

REGISTRO DISTRITAL

RESOLUCIONES DE 2019

SECRETARÍA DE HACIENDA

Resolución Número SDH-000615 (Diciembre 24 de 2019)

“Por medio del cual se suspende y aplaza el plazo contenido en el Parágrafo del artículo 1° de la Resolución SDH-240 del 18 de diciembre de 2018”

LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA
En uso de las facultades legales y en especial las conferidas en los literales a), j) y u) del artículo 1° del Decreto Distrital 364 de 2015, que modifica el artículo 4 del Decreto 601 de 2014 y el artículo 1 del Decreto Distrital 344 de 2013 y

CONSIDERANDO:

Que el 1° de enero de 2018 la Secretaría Distrital de Hacienda –SDH dio inicio a un proceso de transformación encaminado a beneficiar a todos los ciudadanos y contribuyentes de la capital a través del uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TIC, enmarcado en el Plan Distrital de Desarrollo Económico, social, Ambiental y de Obras públicas para Bogotá D. C. 2016 – 2020 *“Bogotá Mejor para Todos”*, cuyo objetivo primordial es la modernización tecnológica no solo de la autoridad hacendaria Distrital sino de la Ciudad.

Que parte de la transformación consiste en la implementación de un nuevo CORE de Impuestos distritales, soportado en la tecnología SAP, a través de la cual se busca que la Administración Distrital se adapte a los nuevos tiempos, actualizando las soluciones tecnológicas en procura de lograr una mayor eficiencia mediante la estandarización de sus procesos, permitiendo mejorar de forma sustancial la prestación de sus servicios.

Que la SDH suscribió un contrato con una empresa de consultoría, quien ha venido adelantando de manera

conjunta con las distintas áreas de gestión de la Entidad la implementación de la tecnología SAP.

Que respecto de la implementación de la tecnología SAP, dentro de los distintos procesos adelantados por la Administración Tributaria Distrital, se encuentra el correspondiente al recaudo de impuestos distritales administrados por la Secretaría Distrital de Hacienda, por lo que se hace necesario contar con el acompañamiento y soporte pleno de las entidades financieras autorizadas en la actualidad para llevar a cabo la recepción de documentos tributarios y el recaudo de los tributos, anticipos, retenciones, sanciones e intereses, administrados por la SDH; el cual contempla en el actual sistema de información todo el proceso de control y verificación de las labores de recaudo, transmisión de información tanto física como magnética, así como la transferencia de recursos de recaudo a las cuentas receptoras establecidas por la Dirección Distrital de Tesorería, que será dispuesto y ejecutado a través del uso de la tecnología SAP. Por ello, la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá emitió un Comunicado el 17 de junio de 2019 mediante el cual solicitó el apoyo de las entidades financieras recaudadoras actualmente autorizadas para llevar a cabo el recaudo de impuestos distritales, con la finalidad de realizar pruebas sobre los procesos descritos en el nuevo sistema de información.

Que mediante la Resolución SDH-240 del 18 de diciembre de 2018, *“Por medio de la cual se fijan los procedimientos para la obtención y cancelación de la autorización a las entidades financieras para la recepción de documentos tributarios y el recaudo de los tributos, anticipos, retenciones, sanciones e intereses administrados por la Secretaría Distrital de Hacienda y se dictan otras disposiciones”*, específicamente en el Parágrafo del artículo 1°, se determinó que la convocatoria a las entidades financieras que aún no hicieran parte del sistema recaudatorio de impuestos distritales administrados por la SDH que cumplieran con los requisitos de riesgo establecidos por el Comité de Política de Riesgo de la SDH, se llevaría a cabo anualmente durante el mes de octubre.

Que teniendo presente las valoraciones realizadas por el Comité de Política de Riesgo de la Secretaría

Distrital de Hacienda y el acta del Comité Evaluador de las Entidades Financieras Recaudadoras de Tributos de la Secretaría Distrital de Hacienda, realizado el 1° de octubre de 2019, se estableció que seis (6) entidades financieras eran susceptibles de ser invitadas a ser parte del sistema recaudatorio distrital, a saber:

BANCO
Itaú Corpbanca Colombia S.A.
Caja Social S.A.
Finandina S.A.
Agrario de Colombia S.A.
Falabella S.A.
Santander de Negocios Colombia S.A.

Que el Parágrafo del artículo 3 de la norma en cita, correspondiente a la autorización de recaudo dispone que aquellas entidades financieras que cumplan con los requisitos de riesgos, técnicos y jurídicos obtendrán de parte de la SDH la autorización para hacer parte del sistema recaudatorio distrital por un término máximo de cinco (5) años, comprendido en ciclos que se contabilizarán a partir del 1° de enero de 2019 con fecha de finalización el 31 de diciembre de 2023.

Que el 25 de noviembre de 2019 se realizó sesión extraordinaria del Comité Evaluador de las Entidades Financieras Recaudadoras de Tributos de la SDH, en la cual se determinó la recomendación al Despacho de la Secretaría Distrital de Hacienda de suspender la norma que fijó el término que tiene la SDH para llevar a cabo la invitación de aquellas entidades financieras que cumplan con los requisitos de riesgo establecidos por el Comité de Política de Riesgo de la SDH, por una sola vez y con efectos temporales, hasta tanto, salga en producción y se establezca la implementación de las soluciones tecnológicas contenidas en el Sistema de Información SAP aplicables a los distintos procesos de recaudo de la SDH. Tal recomendación se aprobó en atención a las observaciones realizadas por la Dirección de Informática y Tecnología de la SDH resumidas a continuación:

La creación de las nuevas entidades financieras para su operación con la solución SAP, requiere de las siguientes actividades:

- * Parametrización de las entidades financieras en la vertical de negocio de SAP TRM, para la generación de formularios y recepción de pagos.
- * Construcción de los nuevos formatos.
- * Parametrización de las entidades financieras en el portal del ciudadano construido que se denomina Hybris.

La empresa de consultoría que está llevando a cabo la implementación de SAP, entregó un estimado de 4 semanas para la parametrización y pruebas de esta nueva funcionalidad, pues es una labor adicional a las nueve (9) entidades financieras con las que se está trabajando en la actualidad. La instrumentación de estas tareas llevaría a tener listo el sistema para la prueba una vez se dé la salida en vivo, y se cuente con el sistema estable y la aprobación para iniciar el proceso de incorporación de las nuevas entidades financieras.

Que a efectos de garantizar un procedimiento expedito que permita adelantar las pruebas necesarias con las entidades financieras a invitar al sistema recaudatorio distrital, así como velar por el debido proceso en el procedimiento de vinculación de las nuevas entidades financieras recaudadoras, la calidad de la información, la eficacia y eficiencia en los procesos correspondientes, se hace necesario suspender el término fijado en el Parágrafo del artículo 1° de la Resolución SDH-240 de 2018 por una sola vez y hasta el momento en que salga en producción y se establezca la implementación de las soluciones tecnológicas contenidas en el Sistema de Información SAP.

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 8° de la Ley 1437 de 2011, el proyecto de Resolución fue publicado en la página WEB de la entidad, desde el día 27 de noviembre hasta el día 1 de diciembre de 2019, sin que se recibieran observaciones por parte de los ciudadanos.

En mérito de lo expuesto:

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Suspensión de términos. Suspender y aplazar por una sola vez el plazo de que trata el Parágrafo del artículo 1° de la Resolución SDH-240 del 18 de diciembre de 2018, correspondiente a la invitación anual prevista para el mes de octubre de 2019, hasta tanto se implementen y se establezcan las soluciones tecnológicas contenidas en el Sistema de Información SAP que soportarán los distintos procesos de recaudo de la Secretaría Distrital de Hacienda, siendo entendidos como tales, el proceso de recepción y recaudo, la transmisión de información tanto física como magnética, así como la transferencia de recursos de recaudo a las cuentas receptoras dispuestas por la Dirección Distrital de Tesorería.

El mencionado plazo se mantendrá suspendido hasta tanto la Dirección de Informática y Tecnología de la Secretaría Distrital de Hacienda, en conjunto con el equipo consultor, certifique la estabilidad del Sistema puesto en producción.

ARTÍCULO 2. Vigencia y derogatorias. La presente Resolución rige a partir del día hábil siguiente a su publicación en el Registro Distrital.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE:

Dada en Bogotá, D.C., a los veinticuatro (24) días del mes de diciembre de dos mil diecinueve (2019).

BEATRIZ ELENA ARBELÁEZ MARTÍNEZ
Secretaría Distrital de Hacienda

Resolución Número SDH-000616
(Diciembre 24 de 2019)

“Por medio de la cual se establece el esquema de calificación y días de reciprocidad a las entidades financieras autorizadas para la recepción de documentos tributarios y el recaudo de tributos, anticipos, retenciones, sanciones e intereses administrados por la Secretaría Distrital de Hacienda”

LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA
En uso de las facultades legales y en especial las conferidas en los literales a) j) y o) del artículo 1° del Decreto Distrital 364 de 2015, y el artículo 1 del Decreto Distrital 344 de 2013 y
CONSIDERANDO:

Que el Decreto Distrital 601 del 22 de diciembre de 2014, *“Por el cual se modifica la estructura interna y funcional de la Secretaría Distrital de Hacienda, y se dictan otras disposiciones”*, modificado por el Decreto Distrital 364 del 22 de septiembre de 2015, dispone como funciones del Despacho de la Secretaria Distrital de Hacienda, entre otras, formular la política del Distrito Capital en materia tributaria y de Tesorería, además, formular parámetros para la planeación y el control de las actividades relacionadas con la investigación, determinación, recaudación, cobro y discusión de los impuestos distritales.

Que mediante el artículo 1 ° del Decreto Distrital 344 del 8 de agosto de 2013, el Alcalde Mayor de Bogotá D.C., delegó en el Secretario Distrital de Hacienda la facultad de expedir las resoluciones de autorización a las entidades financieras legalmente constituidas en el país y vigiladas por la Superintendencia Financiera de Colombia que cumplan con los requisitos exigidos, para la recepción de documentos tributarios y el recaudo de los tributos, anticipos, retenciones, sanciones e intereses administrados por la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que en virtud de lo previsto en los artículos 2°, 3° y 4° del Decreto Distrital 344 del 8 de agosto de 2013, se hace necesario decidir lo atinente al esquema de calificación y días de reciprocidad para las entidades financieras autorizadas por la vigencia 2020.

Que se considera necesario derogar la Resolución SDH-241 del 18 de diciembre de 2018 para concentrar en un solo acto administrativo el esquema de calificación y días de reciprocidad.

Que en aras de facilitar el cumplimiento de las obligaciones tributarias por parte de los contribuyentes, incrementar los índices de recaudo y obtener su aplicación inmediata en los correspondientes estados de cuenta, la Administración Hacendaria Distrital implementó en el sistema recaudatorio de los tributos, anticipos, retenciones, sanciones e intereses, el esquema de recaudo en línea, razón por el cual, y con la finalidad de incentivar su implementación se ajustó el Factor “T” correspondiente al nivel tecnológico, a aquellas entidades recaudadoras que lo implementen.

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 8° de la Ley 1437 de 2011, el proyecto de resolución fue publicado en la página WEB de la entidad, desde el día 13 hasta el día 17 de diciembre de 2019, sin que se recibieran observaciones o sugerencias, por parte de los ciudadanos.

En mérito de lo expuesto:

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Objeto. Establecer el esquema de calificación y días de reciprocidad para las entidades financieras autorizadas para la recepción de documentos tributarios y el recaudo de tributos, anticipos, retenciones, sanciones e intereses administrados por la Secretaría Distrital de Hacienda, para la vigencia 2020.

ESQUEMA CALIFICACIÓN Y DÍAS DE RECIPROCIDAD

ARTÍCULO 2. Determinación del plazo para consignar los dineros en la entidad financiera receptora. La calificación de cada entidad recaudadora para efectos de la reciprocidad (plazo de consignación de los recursos recaudados) será el resultado de la evaluación que realice la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá DIB y se define según la siguiente fórmula:

Plazo (Reciprocidad) = B + T + E

Donde:

B= Días base, según la vigencia

T= Días nivel tecnológico

E=Días eficiencia y esfuerzo

PARÁGRAFO: En todos los casos, el plazo previsto en este artículo se entenderá en días calendario.

ARTÍCULO 3. Factor “B” días base. El factor “B” corresponde al reconocimiento fijo en días calendario que se otorga a todas las Entidades Recaudadoras y equivale para la vigencia 2020 a ocho (8) días, a los cuales les serán sumados los días que se otorguen por los factores variables, conforme al resultado de la calificación obtenida en el bimestre que corresponda.

ARTÍCULO 4. Factor “T” variable días por nivel tecnológico. El factor “T” Nivel Tecnológico, corresponde al reconocimiento que se otorga por disponer a los contribuyentes de medios electrónicos incluido el

botón de pago, para el cabal recaudo de los impuestos.

Este factor “T” equivale a un (1) día y se otorgará a las entidades recaudadoras que cumplan con alguna de las siguientes condiciones:

1. Que la entidad recaudadora supere el 1% del total de las transacciones realizadas por medios electrónicos por todas las entidades recaudadoras en el periodo calificable.
2. Que la entidad recaudadora incremente como mínimo diez (10%) del total de sus transacciones por medios electrónicos.

Para determinar en la segunda condición el crecimiento comparativo se tendrá en cuenta la sumatoria total de las transacciones por medios de pago electrónicos realizadas por la entidad recaudadoras en los siguientes periodos:

PERIODO A CALIFICAR	CRECIMIENTO COMPARATIVO	
	PERIODO DE RECAUDO	PERIODO DE RECAUDO
Enero – Febrero 2020	1 de septiembre al 31 de octubre de 2018	1 de septiembre al 31 de octubre de 2019
Marzo – Abril 2020	1 de noviembre al 31 de diciembre de 2018	1 de noviembre al 31 de diciembre de 2019
Mayo – Junio 2020	1 de enero al 28 de febrero de 2019	1 de enero al 28 de febrero de 2020
Julio – Agosto 2020	1 de marzo al 30 de abril de 2019	1 de marzo al 30 de abril de 2020
Septiembre – Octubre 2020	1 de mayo al 30 de junio de 2019	1 de mayo al 30 de junio de 2020
Noviembre – Diciembre 2020	1 de julio al 31 de agosto de 2019	1 de julio al 31 de agosto de 2020

PARÁGRAFO: El factor “T” Nivel Tecnológico, variará una vez sea dispuesto en producción el Sistema de Recaudo en Línea y conservará la equivalencia de un (1) día de reciprocidad. Será reconocido a aquellas entidades recaudadoras que dispongan la recepción de documentos tributarios y el recaudo de los tributos, anticipos, sanciones e intereses Administrados por la Secretaría Distrital de Hacienda a través del Sistema de Recaudo en Línea.

ARTÍCULO 5. Factor “E” variable días por eficiencia y esfuerzo: Se trata de un indicador que pondera dos variables del recaudo, en primer lugar, se calcula la participación en monto recaudado de cada entidad sobre el total del recaudo y se pondera por un 30%. Adicionalmente, se calcula la participación en número de operaciones realizadas por cada entidad recaudadora sobre el total de operaciones y se pondera por un 70%, así:

$$IE = \{(VR \div \Sigma VR) * 30\% \} + \{(N^{\circ}op \div \Sigma N^{\circ}op) * 70\% \}$$

Donde:

IE= Indicador de eficiencia y esfuerzo

VR= Valor de recaudo por entidad recaudadora

ΣVR = Sumatoria del total recaudado por las entidades

N^oop= Número de operaciones realizadas por entidad recaudadora.

$\Sigma N^{\circ}op$ = Sumatoria del total de operaciones por las entidades

El resultado del indicador IE de cada entidad recaudadora será comparado con la media geométrica del indicador IE de todas las entidades recaudadoras y se asignará un (1) día, cuando el valor del indicador de un banco recaudador sea mayor o igual al IE promedio de todas las entidades.

ARTÍCULO 6. Periodos de calificación. Respecto de las variables “T” nivel tecnológico, excepto para la segunda condición que se señala en el artículo cuarto de la presente resolución y “E” Eficiencia y esfuerzo, la calificación se efectuará teniendo en cuenta la información entregada por la entidad recaudadora en la

Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá – DIB, en los periodos bimestrales siguientes:

- * Para calificar el bimestre ENERO – FEBRERO, se analizará la información entregada durante el bimestre JULIO – AGOSTO de **2019**
- * Para calificar el bimestre MARZO – ABRIL, se analizará la información entregada durante el bimestre SEPTIEMBRE – OCTUBRE de **2019**.
- * Para calificar el bimestre MAYO – JUNIO, se analizará la información entregada durante el bimestre NOVIEMBRE – DICIEMBRE de **2019**.
- * Para calificar el bimestre JULIO – AGOSTO, se analizará la información entregada durante el bimestre ENERO – FEBRERO de **2020**.
- * Para calificar el bimestre SEPTIEMBRE – OCTUBRE, se analizará la información entregada durante el bimestre MARZO – ABRIL de **2020**.
- * Para calificar el bimestre NOVIEMBRE – DICIEMBRE, se analizará la información entregada durante el bimestre MAYO – JUNIO de **2020**.

ARTÍCULO 7. Plazo para consignar los dineros recaudados en la entidad financiera receptora. Una vez cumplido por parte de las entidades recaudadoras, los recaudos diarios deberán ser consignados a favor de la Dirección Distrital de Tesorería, en la(s) entidad(es) financiera(s) autorizadas por la Secretaría Distrital de Hacienda, como entidad(es) receptora(s), en la cuenta(s) que ésta determine, y dentro del plazo en días calendario que para cada entidad recaudadora establece bimestralmente la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, de acuerdo con la calificación asignada a ésta.

El plazo para consignar se cuenta a partir del día calendario siguiente al del recaudo. Si el plazo vence en un día que no fuere hábil, la consignación deberá efectuarse al día hábil siguiente.

PARÁGRAFO 1: Cuando una entidad financiera obtenga por primera vez la autorización para la recepción y recaudo de los anticipos, retenciones, sanciones e intereses de los tributos distritales administrados por la Secretaría Distrital de Hacienda, deberá consignar los dineros recaudados diariamente, dentro del plazo promedio de reciprocidad obtenido por las demás entidades recaudadoras durante el bimestre anterior al cual la entidad financiera haya recibido la autorización para recaudar, conforme comunicación enviada por la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá – DIB, el plazo promedio se

aplicará hasta cuando la nueva entidad obtenga su primera calificación bimestral.

PARÁGRAFO 2: La entidad recaudadora debe garantizar que los recursos que sean consignados en las Cuentas Receptoras se encuentran disponibles en efectivo, garantizando la disponibilidad inmediata de los mismos.

ARTÍCULO 8. Cálculo de todas las operaciones. Todas las operaciones se calcularán con tres decimales; sin embargo, para la presentación de la calificación de cada factor se tendrá en cuenta dos (2) decimales donde el segundo se incrementa un (1) punto si el tercero es superior a cinco, en caso contrario no se modifica.

Para el cálculo final de los días de reciprocidad se hará aproximación al entero superior más cercano cuando la fracción sea mayor o igual a 0.50, en caso contrario, se aproximará al entero inferior.

Artículo 9. Vigencia y derogatorias. La presente resolución rige a partir del día hábil siguiente a su publicación en el Registro Distrital y deroga las normas que le sean contrarias, en especial la Resolución SDH-000241 del 18 de diciembre de 2018.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE:

Dada en Bogotá, D.C., a los veinticuatro (24) días del mes de diciembre de dos mil diecinueve (2019).

BEATRIZ ELENA ARBELÁEZ MARTÍNEZ
Secretaria Distrital de Hacienda

Resolución Número SDH-000626 (Diciembre 26 de 2019)

“Por la cual se autoriza y ordena la baja de unos bienes de propiedad de la Secretaría Distrital de Hacienda y su publicación para enajenación a título gratuito”

**LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA
En uso de las facultades legales y en especial
de las que confiere el artículo 4° del Decreto
Distrital 601 de 2014 y el artículo 2.2.1.2.2.4.3. del
Decreto 1082 de 2015 y**

Que el artículo 2.2.1.2.2.4.3. del Decreto 1082 de 2015, establece la enajenación de bienes muebles a título gratuito entre entidades estatales, en los siguientes términos:

“Las Entidades Estatales deben hacer un inventario de los bienes muebles que no utilizan y ofre-

cerlos a título gratuito a las Entidades Estatales a través de un acto administrativo motivado que deben publicar en su página web.

La Entidad Estatal interesada en adquirir estos bienes a título gratuito, debe manifestarlo por escrito dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la fecha de publicación del acto administrativo. En tal manifestación la Entidad Estatal debe señalar la necesidad funcional que pretende satisfacer con el bien y las razones que justifican su solicitud.

Si hay dos o más manifestaciones de interés de Entidades Estatales para el mismo bien, la Entidad Estatal que primero haya manifestado su interés debe tener preferencia. Los representantes legales de la Entidad Estatal titular del bien y la interesada en recibirlo, deben suscribir un acta de entrega en la cual deben establecer la fecha de la entrega material del bien, la cual no debe ser

mayor a treinta (30) días calendario, contados a partir de la suscripción del acta de entrega”

Que el “Manual de Procedimientos administrativos y contables para el manejo y control de los bienes en las entidades de Gobierno Distritales”, adoptado mediante la Resolución 000001 de 2019 de la Contadora Distrital de Bogotá, establece en el numeral 5 el procedimiento para el egreso o salida de los bienes de la entidad, según el hecho que le da origen, señalando que: “el retiro de los bienes en los entes y entidades es el proceso mediante el cual se decide retirar definitivamente algunos bienes de los Entes y Entidades, de manera física, de las bases de datos administrativas y de los registros contables, por distintas causas”, siendo competencia de las entidades diseñar, actualizar, documentar y definir, las actividades necesarias para llevar a cabo el retiro de los bienes, ya sean devolutivos de mayor cuantía, devolutivos de menor cuantía o de consumo, en el marco de los procesos y procedimientos para la gestión de bienes.

ITEM	PLACA	DESCRIPCIÓN	VALOR HISTÓRICO	UBICACIÓN	ESTADO
1	2039411	MONITOR	295.000,00	BODEGA	BUENO
2	2039532	MONITOR	295.000,00	BODEGA	BUENO
3	2039541	MONITOR	295.000,00	BODEGA	BUENO
4	2040417	MONITOR	295.000,00	BODEGA	BUENO
5	2040422	MONITOR	295.000,00	BODEGA	BUENO
6	2040451	MONITOR	295.000,00	BODEGA	BUENO
7	2040496	MONITOR	295.000,00	BODEGA	BUENO
8	2040511	MONITOR	295.000,00	BODEGA	BUENO
9	2040544	MONITOR	295.000,00	BODEGA	BUENO
10	2040555	MONITOR	295.000,00	BODEGA	BUENO
11	2040572	MONITOR	295.000,00	BODEGA	BUENO
12	2040581	MONITOR	295.000,00	BODEGA	BUENO
13	2040629	MONITOR	295.000,00	BODEGA	BUENO
14	2040649	MONITOR	295.000,00	BODEGA	BUENO
15	2040684	MONITOR	295.000,00	BODEGA	BUENO
16	2040709	MONITOR	295.000,00	BODEGA	BUENO
17	2040719	MONITOR	295.000,00	BODEGA	BUENO
18	2040721	MONITOR	295.000,00	BODEGA	BUENO
19	2040729	MONITOR	295.000,00	BODEGA	BUENO
20	2040739	MONITOR	295.000,00	BODEGA	BUENO
21	2040744	MONITOR	295.000,00	BODEGA	BUENO
22	2040746	MONITOR	295.000,00	BODEGA	BUENO
23	2045630	MONITOR	258.579,00	BODEGA	BUENO
24	2045915	MONITOR	295.000,00	BODEGA	BUENO

ITEM	PLACA	DESCRIPCIÓN	VALOR HISTÓRICO	UBICACIÓN	ESTADO
25	2047608	MONITOR	337.560,00	BODEGA	BUENO
26	2047624	MONITOR	337.560,00	BODEGA	BUENO
27	2051904	MONITOR	305.000,00	BODEGA	BUENO
28	2051905	MONITOR	305.000,00	BODEGA	BUENO
29	2051907	MONITOR	305.000,00	BODEGA	BUENO
30	2051908	MONITOR	305.000,00	BODEGA	BUENO
31	2051910	MONITOR	305.000,00	BODEGA	BUENO
32	2051912	MONITOR	305.000,00	BODEGA	BUENO
33	2051913	MONITOR	305.000,00	BODEGA	BUENO
34	2051914	MONITOR	305.000,00	BODEGA	BUENO
35	2051915	MONITOR	305.000,00	BODEGA	BUENO
36	2051916	MONITOR	305.000,00	BODEGA	BUENO
37	2051918	MONITOR	305.000,00	BODEGA	BUENO
38	2051921	MONITOR	305.000,00	BODEGA	BUENO
39	2051922	MONITOR	305.000,00	BODEGA	BUENO
40	2051924	MONITOR	305.000,00	BODEGA	BUENO
41	2051925	MONITOR	305.000,00	BODEGA	BUENO
42	2051927	MONITOR	305.000,00	BODEGA	BUENO
43	2051928	MONITOR	305.000,00	BODEGA	BUENO
44	2051929	MONITOR	305.000,00	BODEGA	BUENO
45	2051930	MONITOR	305.000,00	BODEGA	BUENO
46	2051932	MONITOR	305.000,00	BODEGA	BUENO
47	2051933	MONITOR	305.000,00	BODEGA	BUENO
48	2051935	MONITOR	305.000,00	BODEGA	BUENO
49	2051936	MONITOR	305.000,00	BODEGA	BUENO
50	2051939	MONITOR	305.000,00	BODEGA	BUENO
51	2051941	MONITOR	305.000,00	BODEGA	BUENO
52	2051942	MONITOR	305.000,00	BODEGA	BUENO
53	2051943	MONITOR	305.000,00	BODEGA	BUENO
54	2051944	MONITOR	305.000,00	BODEGA	BUENO
55	2051945	MONITOR	305.000,00	BODEGA	BUENO
56	2051946	MONITOR	305.000,00	BODEGA	BUENO
57	2051947	MONITOR	305.000,00	BODEGA	BUENO
58	2051950	MONITOR	305.000,00	BODEGA	BUENO
59	2051952	MONITOR	305.000,00	BODEGA	BUENO
60	2051956	MONITOR	305.000,00	BODEGA	BUENO
61	2051957	MONITOR	305.000,00	BODEGA	BUENO
62	2051959	MONITOR	305.000,00	BODEGA	BUENO
63	2051960	MONITOR	305.000,00	BODEGA	BUENO
64	2051968	MONITOR	305.000,00	BODEGA	BUENO
65	2051969	MONITOR	305.000,00	BODEGA	BUENO

ITEM	PLACA	DESCRIPCIÓN	VALOR HISTÓRICO	UBICACIÓN	ESTADO
66	2051970	MONITOR	305.000,00	BODEGA	BUENO
67	2051972	MONITOR	305.000,00	BODEGA	BUENO
68	2051973	MONITOR	305.000,00	BODEGA	BUENO
69	2051978	MONITOR	305.000,00	BODEGA	BUENO
70	2051984	MONITOR	305.000,00	BODEGA	BUENO
71	2051985	MONITOR	305.000,00	BODEGA	BUENO
72	2051986	MONITOR	305.000,00	BODEGA	BUENO
73	2051989	MONITOR	305.000,00	BODEGA	BUENO
74	2051990	MONITOR	305.000,00	BODEGA	BUENO
75	2051991	MONITOR	305.000,00	BODEGA	BUENO
76	2051992	MONITOR	305.000,00	BODEGA	BUENO
77	2051994	MONITOR	305.000,00	BODEGA	BUENO
78	2051997	MONITOR	305.000,00	BODEGA	BUENO
79	2051999	MONITOR	305.000,00	BODEGA	BUENO
80	2052002	MONITOR	305.000,00	BODEGA	BUENO
81	2052323	MONITOR	305.000,00	BODEGA	BUENO
82	2052325	MONITOR	305.000,00	BODEGA	BUENO
83	2052333	MONITOR	305.000,00	BODEGA	BUENO
84	2052334	MONITOR	305.000,00	BODEGA	BUENO
85	2052336	MONITOR	305.000,00	BODEGA	BUENO
86	2052338	MONITOR	305.000,00	BODEGA	BUENO
87	2052340	MONITOR	305.000,00	BODEGA	BUENO
88	2052341	MONITOR	305.000,00	BODEGA	BUENO
89	2052342	MONITOR	305.000,00	BODEGA	BUENO
90	2052343	MONITOR	305.000,00	BODEGA	BUENO
91	2052346	MONITOR	305.000,00	BODEGA	BUENO
92	2052347	MONITOR	305.000,00	BODEGA	BUENO
93	2052349	MONITOR	305.000,00	BODEGA	BUENO
94	2052351	MONITOR	305.000,00	BODEGA	BUENO
95	2052355	MONITOR	305.000,00	BODEGA	BUENO
96	2052356	MONITOR	305.000,00	BODEGA	BUENO
97	2052361	MONITOR	305.000,00	BODEGA	BUENO
98	2052363	MONITOR	305.000,00	BODEGA	BUENO
99	2052364	MONITOR	305.000,00	BODEGA	BUENO
100	2052366	MONITOR	305.000,00	BODEGA	BUENO
101	2052367	MONITOR	305.000,00	BODEGA	BUENO
102	2052369	MONITOR	305.000,00	BODEGA	BUENO
103	2052370	MONITOR	305.000,00	BODEGA	BUENO
104	2052372	MONITOR	305.000,00	BODEGA	BUENO
105	2052373	MONITOR	305.000,00	BODEGA	BUENO
106	2052375	MONITOR	305.000,00	BODEGA	BUENO

ITEM	PLACA	DESCRIPCIÓN	VALOR HISTÓRICO	UBICACIÓN	ESTADO
107	2052376	MONITOR	305.000,00	BODEGA	BUENO
108	2052377	MONITOR	305.000,00	BODEGA	BUENO
109	2052379	MONITOR	305.000,00	BODEGA	BUENO
110	2052381	MONITOR	305.000,00	BODEGA	BUENO
111	2052383	MONITOR	305.000,00	BODEGA	BUENO
112	2052384	MONITOR	305.000,00	BODEGA	BUENO
113	2052385	MONITOR	305.000,00	BODEGA	BUENO
114	2052386	MONITOR	305.000,00	BODEGA	BUENO
115	2052387	MONITOR	305.000,00	BODEGA	BUENO
116	2052388	MONITOR	305.000,00	BODEGA	BUENO
117	2052389	MONITOR	305.000,00	BODEGA	BUENO
118	2052390	MONITOR	305.000,00	BODEGA	BUENO
119	2052391	MONITOR	305.000,00	BODEGA	BUENO
120	2052392	MONITOR	305.000,00	BODEGA	BUENO
121	2052395	MONITOR	305.000,00	BODEGA	BUENO
122	2052396	MONITOR	305.000,00	BODEGA	BUENO
123	2052397	MONITOR	305.000,00	BODEGA	BUENO
124	2052401	MONITOR	305.000,00	BODEGA	BUENO
125	2052403	MONITOR	305.000,00	BODEGA	BUENO
126	2052404	MONITOR	305.000,00	BODEGA	BUENO
127	2052405	MONITOR	305.000,00	BODEGA	BUENO
128	2052406	MONITOR	305.000,00	BODEGA	BUENO
129	2052408	MONITOR	305.000,00	BODEGA	BUENO
130	2052410	MONITOR	305.000,00	BODEGA	BUENO
131	2052411	MONITOR	305.000,00	BODEGA	BUENO
132	2052412	MONITOR	305.000,00	BODEGA	BUENO
133	2052413	MONITOR	305.000,00	BODEGA	BUENO
134	2052414	MONITOR	305.000,00	BODEGA	BUENO
135	2052416	MONITOR	305.000,00	BODEGA	BUENO
136	2052417	MONITOR	305.000,00	BODEGA	BUENO
137	2052418	MONITOR	305.000,00	BODEGA	BUENO
138	2052419	MONITOR	305.000,00	BODEGA	BUENO
139	2052741	MONITOR	305.000,00	BODEGA	BUENO
140	2052743	MONITOR	305.000,00	BODEGA	BUENO
141	2052744	MONITOR	305.000,00	BODEGA	BUENO
142	2052748	MONITOR	305.000,00	BODEGA	BUENO
143	2052752	MONITOR	305.000,00	BODEGA	BUENO
144	2052753	MONITOR	305.000,00	BODEGA	BUENO
145	2052754	MONITOR	305.000,00	BODEGA	BUENO
146	2052756	MONITOR	305.000,00	BODEGA	BUENO
147	2052763	MONITOR	305.000,00	BODEGA	BUENO

ITEM	PLACA	DESCRIPCIÓN	VALOR HISTÓRICO	UBICACIÓN	ESTADO
148	2052764	MONITOR	305.000,00	BODEGA	BUENO
149	2052768	MONITOR	305.000,00	BODEGA	BUENO
150	2052771	MONITOR	305.000,00	BODEGA	BUENO
151	2052772	MONITOR	305.000,00	BODEGA	BUENO
152	2052774	MONITOR	305.000,00	BODEGA	BUENO
153	2052775	MONITOR	305.000,00	BODEGA	BUENO
154	2052779	MONITOR	305.000,00	BODEGA	BUENO
155	2052781	MONITOR	305.000,00	BODEGA	BUENO
156	2052782	MONITOR	305.000,00	BODEGA	BUENO
157	2052783	MONITOR	305.000,00	BODEGA	BUENO
158	2052784	MONITOR	305.000,00	BODEGA	BUENO
159	2052791	MONITOR	305.000,00	BODEGA	BUENO
160	2052794	MONITOR	305.000,00	BODEGA	BUENO
161	2052800	MONITOR	305.000,00	BODEGA	BUENO
162	2052801	MONITOR	305.000,00	BODEGA	BUENO
163	2052803	MONITOR	305.000,00	BODEGA	BUENO
164	2052805	MONITOR	305.000,00	BODEGA	BUENO
165	2052806	MONITOR	305.000,00	BODEGA	BUENO
166	2052807	MONITOR	305.000,00	BODEGA	BUENO
167	2052810	MONITOR	305.000,00	BODEGA	BUENO
168	2052811	MONITOR	305.000,00	BODEGA	BUENO
169	2052812	MONITOR	305.000,00	BODEGA	BUENO
170	2052815	MONITOR	305.000,00	BODEGA	BUENO
171	2052817	MONITOR	305.000,00	BODEGA	BUENO
172	2052818	MONITOR	305.000,00	BODEGA	BUENO
173	2052819	MONITOR	305.000,00	BODEGA	BUENO
174	2052820	MONITOR	305.000,00	BODEGA	BUENO
175	2052822	MONITOR	305.000,00	BODEGA	BUENO
176	2052824	MONITOR	305.000,00	BODEGA	BUENO
177	2052825	MONITOR	305.000,00	BODEGA	BUENO
178	2052826	MONITOR	305.000,00	BODEGA	BUENO
179	2052828	MONITOR	305.000,00	BODEGA	BUENO
180	2052832	MONITOR	305.000,00	BODEGA	BUENO
181	2052833	MONITOR	305.000,00	BODEGA	BUENO
182	2052835	MONITOR	305.000,00	BODEGA	BUENO
183	2052836	MONITOR	305.000,00	BODEGA	BUENO
184	2052842	MONITOR	305.000,00	BODEGA	BUENO
185	2052843	MONITOR	305.000,00	BODEGA	BUENO
186	2052844	MONITOR	305.000,00	BODEGA	BUENO
187	2052846	MONITOR	305.000,00	BODEGA	BUENO
188	2052850	MONITOR	305.000,00	BODEGA	BUENO

ITEM	PLACA	DESCRIPCIÓN	VALOR HISTÓRICO	UBICACIÓN	ESTADO
189	2052851	MONITOR	305.000,00	BODEGA	BUENO
190	2052855	MONITOR	305.000,00	BODEGA	BUENO
191	2053397	MONITOR	348.000,00	BODEGA	BUENO
192	2053406	MONITOR	348.000,00	BODEGA	BUENO
193	2053437	MONITOR	348.000,00	BODEGA	BUENO
194	2053471	MONITOR	348.000,00	BODEGA	BUENO
195	2054233	MONITOR	336.400,00	BODEGA	BUENO
196	2055052	MONITOR	300.000,00	BODEGA	BUENO
197	2055055	MONITOR	300.000,00	BODEGA	BUENO
198	2055057	MONITOR	300.000,00	BODEGA	BUENO
199	2055062	MONITOR	300.000,00	BODEGA	BUENO
200	2055070	MONITOR	300.000,00	BODEGA	BUENO
201	2055076	MONITOR	300.000,00	BODEGA	BUENO
202	2055082	MONITOR	300.000,00	BODEGA	BUENO
203	2055083	MONITOR	300.000,00	BODEGA	BUENO
204	2055090	MONITOR	300.000,00	BODEGA	BUENO
205	2055121	MONITOR	300.000,00	BODEGA	BUENO
206	2055123	MONITOR	300.000,00	BODEGA	BUENO
207	2055127	MONITOR	300.000,00	BODEGA	BUENO
208	2055137	MONITOR	300.000,00	BODEGA	BUENO
209	2055141	MONITOR	300.000,00	BODEGA	BUENO
210	2055151	MONITOR	300.000,00	BODEGA	BUENO
211	2055165	MONITOR	300.000,00	BODEGA	BUENO
212	2055173	MONITOR	300.000,00	BODEGA	BUENO
213	2055189	MONITOR	300.000,00	BODEGA	BUENO
214	2055200	MONITOR	300.000,00	BODEGA	BUENO
215	2055212	MONITOR	300.000,00	BODEGA	BUENO
216	2055224	MONITOR	300.000,00	BODEGA	BUENO
217	2055234	MONITOR	300.000,00	BODEGA	BUENO
218	2055277	MONITOR	300.000,00	BODEGA	BUENO
219	2055281	MONITOR	300.000,00	BODEGA	BUENO
220	2055287	MONITOR	300.000,00	BODEGA	BUENO
221	2055291	MONITOR	300.000,00	BODEGA	BUENO
222	2055296	MONITOR	300.000,00	BODEGA	BUENO
223	2056883	MONITOR	300.000,00	BODEGA	BUENO
224	2057557	MONITOR	450.000,00	BODEGA	BUENO
225	2057568	MONITOR	450.000,00	BODEGA	BUENO
226	2057573	MONITOR	450.000,00	BODEGA	BUENO
227	2057578	MONITOR	450.000,00	BODEGA	BUENO
228	2057586	MONITOR	450.000,00	BODEGA	BUENO
229	2057616	MONITOR	450.000,00	BODEGA	BUENO

ITEM	PLACA	DESCRIPCIÓN	VALOR HISTÓRICO	UBICACIÓN	ESTADO
230	2057628	MONITOR	450.000,00	BODEGA	BUENO
231	2057655	MONITOR	450.000,00	BODEGA	BUENO
232	2057666	MONITOR	450.000,00	BODEGA	BUENO
233	2057682	MONITOR	450.000,00	BODEGA	BUENO
234	2057685	MONITOR	450.000,00	BODEGA	BUENO
235	2057688	MONITOR	450.000,00	BODEGA	BUENO
236	2057689	MONITOR	450.000,00	BODEGA	BUENO
237	2057747	MONITOR	450.000,00	BODEGA	BUENO
238	2057748	MONITOR	450.000,00	BODEGA	BUENO
239	2057752	MONITOR	450.000,00	BODEGA	BUENO
240	2057756	MONITOR	450.000,00	BODEGA	BUENO
241	2059663	MONITOR	487.350,00	BODEGA	BUENO
242	2059664	MONITOR	487.350,00	BODEGA	BUENO
243	2061337	MONITOR	274.999,51	BODEGA	BUENO
244	2061434	MONITOR	274.999,51	BODEGA	BUENO
245	2062347	MONITOR	233.805,00	BODEGA	BUENO
246	2062410	MONITOR	233.805,00	BODEGA	BUENO
247	2062420	MONITOR	233.805,00	BODEGA	BUENO
248	2062779	MONITOR	233.805,00	BODEGA	BUENO
249	2062804	MONITOR	233.805,00	BODEGA	BUENO
250	2051951	MONITOR	305.000,00	BODEGA	BUENO
251	2051965	MONITOR	305.000,00	BODEGA	BUENO
252	2055562	TECLADO	15.000,00	BODEGA	BUENO
253	2055734	TECLADO	15.000,00	BODEGA	BUENO
254	2055739	TECLADO	15.000,00	BODEGA	BUENO
255	2055787	TECLADO	15.000,00	BODEGA	BUENO
256	2058096	TECLADO	47.950,00	BODEGA	BUENO
257	2058103	TECLADO	47.950,00	BODEGA	BUENO
258	2061723	TECLADO	22.000,48	BODEGA	BUENO
259	2061782	TECLADO	22.000,48	BODEGA	BUENO
260	2061784	TECLADO	22.000,48	BODEGA	BUENO
261	2061785	TECLADO	22.000,48	BODEGA	BUENO
262	2061807	TECLADO	22.000,48	BODEGA	BUENO
263	2061813	TECLADO	22.000,48	BODEGA	BUENO
264	2061815	TECLADO	22.000,48	BODEGA	BUENO
265	2061816	TECLADO	22.000,48	BODEGA	BUENO
266	2061818	TECLADO	22.000,48	BODEGA	BUENO
267	2061833	TECLADO	22.000,48	BODEGA	BUENO
268	2061840	TECLADO	22.000,48	BODEGA	BUENO
269	2061867	TECLADO	22.000,48	BODEGA	BUENO
270	2061879	TECLADO	22.000,48	BODEGA	BUENO

ITEM	PLACA	DESCRIPCIÓN	VALOR HISTÓRICO	UBICACIÓN	ESTADO
271	2061908	TECLADO	22.000,48	BODEGA	BUENO
272	2063984	TECLADO	35.970,00	BODEGA	BUENO
273	2063988	TECLADO	35.970,00	BODEGA	BUENO
274	2064030	TECLADO	35.970,00	BODEGA	BUENO
275	2064070	TECLADO	35.970,00	BODEGA	BUENO
276	2064078	TECLADO	35.970,00	BODEGA	BUENO
277	2064106	TECLADO	35.970,00	BODEGA	BUENO
278	2064161	TECLADO	35.970,00	BODEGA	BUENO
279	2064209	TECLADO	35.970,00	BODEGA	BUENO
280	2064220	TECLADO	35.970,00	BODEGA	BUENO
281	2064242	TECLADO	35.970,00	BODEGA	BUENO
282	2064259	TECLADO	35.970,00	BODEGA	BUENO
283	2064263	TECLADO	35.970,00	BODEGA	BUENO
284	2064267	TECLADO	35.970,00	BODEGA	BUENO
285	2064325	TECLADO	35.970,00	BODEGA	BUENO
286	2064328	TECLADO	35.970,00	BODEGA	BUENO
287	2064332	TECLADO	35.970,00	BODEGA	BUENO
288	2064539	TECLADO	35.970,00	BODEGA	BUENO
289	2068915	TECLADO	92.800,00	BODEGA	BUENO
290	2040783	TECLADO	99.360,00	BODEGA	BUENO
291	2040953	TECLADO	99.360,00	BODEGA	BUENO
292	2040956	TECLADO	99.360,00	BODEGA	BUENO
293	2052104	TECLADO	25.000,00	BODEGA	BUENO
294	2052105	TECLADO	25.000,00	BODEGA	BUENO
295	2052106	TECLADO	25.000,00	BODEGA	BUENO
296	2052108	TECLADO	25.000,00	BODEGA	BUENO
297	2052112	TECLADO	25.000,00	BODEGA	BUENO
298	2052114	TECLADO	25.000,00	BODEGA	BUENO
299	2052115	TECLADO	25.000,00	BODEGA	BUENO
300	2052116	TECLADO	25.000,00	BODEGA	BUENO
301	2052117	TECLADO	25.000,00	BODEGA	BUENO
302	2052118	TECLADO	25.000,00	BODEGA	BUENO
303	2052122	TECLADO	25.000,00	BODEGA	BUENO
304	2052123	TECLADO	25.000,00	BODEGA	BUENO
305	2052124	TECLADO	25.000,00	BODEGA	BUENO
306	2052125	TECLADO	25.000,00	BODEGA	BUENO
307	2052126	TECLADO	25.000,00	BODEGA	BUENO
308	2052128	TECLADO	25.000,00	BODEGA	BUENO
309	2052130	TECLADO	25.000,00	BODEGA	BUENO
310	2052131	TECLADO	25.000,00	BODEGA	BUENO
311	2052132	TECLADO	25.000,00	BODEGA	BUENO

ITEM	PLACA	DESCRIPCIÓN	VALOR HISTÓRICO	UBICACIÓN	ESTADO
312	2052134	TECLADO	25.000,00	BODEGA	BUENO
313	2052135	TECLADO	25.000,00	BODEGA	BUENO
314	2052136	TECLADO	25.000,00	BODEGA	BUENO
315	2052139	TECLADO	25.000,00	BODEGA	BUENO
316	2052141	TECLADO	25.000,00	BODEGA	BUENO
317	2052142	TECLADO	25.000,00	BODEGA	BUENO
318	2052145	TECLADO	25.000,00	BODEGA	BUENO
319	2052154	TECLADO	25.000,00	BODEGA	BUENO
320	2052155	TECLADO	25.000,00	BODEGA	BUENO
321	2052156	TECLADO	25.000,00	BODEGA	BUENO
322	2052157	TECLADO	25.000,00	BODEGA	BUENO
323	2052159	TECLADO	25.000,00	BODEGA	BUENO
324	2052165	TECLADO	25.000,00	BODEGA	BUENO
325	2052168	TECLADO	25.000,00	BODEGA	BUENO
326	2052169	TECLADO	25.000,00	BODEGA	BUENO
327	2052170	TECLADO	25.000,00	BODEGA	BUENO
328	2052178	TECLADO	25.000,00	BODEGA	BUENO
329	2052185	TECLADO	25.000,00	BODEGA	BUENO
330	2052188	TECLADO	25.000,00	BODEGA	BUENO
331	2052189	TECLADO	25.000,00	BODEGA	BUENO
332	2052191	TECLADO	25.000,00	BODEGA	BUENO
333	2052192	TECLADO	25.000,00	BODEGA	BUENO
334	2052197	TECLADO	25.000,00	BODEGA	BUENO
335	2052199	TECLADO	25.000,00	BODEGA	BUENO
336	2052202	TECLADO	25.000,00	BODEGA	BUENO
337	2052524	TECLADO	25.000,00	BODEGA	BUENO
338	2052525	TECLADO	25.000,00	BODEGA	BUENO
339	2052531	TECLADO	25.000,00	BODEGA	BUENO
340	2052532	TECLADO	25.000,00	BODEGA	BUENO
341	2052534	TECLADO	25.000,00	BODEGA	BUENO
342	2052536	TECLADO	25.000,00	BODEGA	BUENO
343	2052540	TECLADO	25.000,00	BODEGA	BUENO
344	2052541	TECLADO	25.000,00	BODEGA	BUENO
345	2052542	TECLADO	25.000,00	BODEGA	BUENO
346	2052545	TECLADO	25.000,00	BODEGA	BUENO
347	2052546	TECLADO	25.000,00	BODEGA	BUENO
348	2052547	TECLADO	25.000,00	BODEGA	BUENO
349	2052549	TECLADO	25.000,00	BODEGA	BUENO
350	2052551	TECLADO	25.000,00	BODEGA	BUENO
351	2052552	TECLADO	25.000,00	BODEGA	BUENO
352	2052555	TECLADO	25.000,00	BODEGA	BUENO

ITEM	PLACA	DESCRIPCIÓN	VALOR HISTÓRICO	UBICACIÓN	ESTADO
353	2052558	TECLADO	25.000,00	BODEGA	BUENO
354	2052562	TECLADO	25.000,00	BODEGA	BUENO
355	2052563	TECLADO	25.000,00	BODEGA	BUENO
356	2052564	TECLADO	25.000,00	BODEGA	BUENO
357	2052565	TECLADO	25.000,00	BODEGA	BUENO
358	2052566	TECLADO	25.000,00	BODEGA	BUENO
359	2052569	TECLADO	25.000,00	BODEGA	BUENO
360	2052570	TECLADO	25.000,00	BODEGA	BUENO
361	2052573	TECLADO	25.000,00	BODEGA	BUENO
362	2052575	TECLADO	25.000,00	BODEGA	BUENO
363	2052579	TECLADO	25.000,00	BODEGA	BUENO
364	2052581	TECLADO	25.000,00	BODEGA	BUENO
365	2052583	TECLADO	25.000,00	BODEGA	BUENO
366	2052587	TECLADO	25.000,00	BODEGA	BUENO
367	2052588	TECLADO	25.000,00	BODEGA	BUENO
368	2052589	TECLADO	25.000,00	BODEGA	BUENO
369	2052592	TECLADO	25.000,00	BODEGA	BUENO
370	2052594	TECLADO	25.000,00	BODEGA	BUENO
371	2052595	TECLADO	25.000,00	BODEGA	BUENO
372	2052596	TECLADO	25.000,00	BODEGA	BUENO
373	2052597	TECLADO	25.000,00	BODEGA	BUENO
374	2052601	TECLADO	25.000,00	BODEGA	BUENO
375	2052603	TECLADO	25.000,00	BODEGA	BUENO
376	2052604	TECLADO	25.000,00	BODEGA	BUENO
377	2052606	TECLADO	25.000,00	BODEGA	BUENO
378	2052607	TECLADO	25.000,00	BODEGA	BUENO
379	2052608	TECLADO	25.000,00	BODEGA	BUENO
380	2052609	TECLADO	25.000,00	BODEGA	BUENO
381	2052610	TECLADO	25.000,00	BODEGA	BUENO
382	2052611	TECLADO	25.000,00	BODEGA	BUENO
383	2052612	TECLADO	25.000,00	BODEGA	BUENO
384	2052613	TECLADO	25.000,00	BODEGA	BUENO
385	2052614	TECLADO	25.000,00	BODEGA	BUENO
386	2052616	TECLADO	25.000,00	BODEGA	BUENO
387	2052617	TECLADO	25.000,00	BODEGA	BUENO
388	2052619	TECLADO	25.000,00	BODEGA	BUENO
389	2052977	TECLADO	25.000,00	BODEGA	BUENO
390	2052982	TECLADO	25.000,00	BODEGA	BUENO
391	2052988	TECLADO	25.000,00	BODEGA	BUENO
392	2052990	TECLADO	25.000,00	BODEGA	BUENO
393	2052994	TECLADO	25.000,00	BODEGA	BUENO

ITEM	PLACA	DESCRIPCIÓN	VALOR HISTÓRICO	UBICACIÓN	ESTADO
394	2053003	TECLADO	25.000,00	BODEGA	BUENO
395	2053004	TECLADO	25.000,00	BODEGA	BUENO
396	2053007	TECLADO	25.000,00	BODEGA	BUENO
397	2053008	TECLADO	25.000,00	BODEGA	BUENO
398	2053009	TECLADO	25.000,00	BODEGA	BUENO
399	2053011	TECLADO	25.000,00	BODEGA	BUENO
400	2053014	TECLADO	25.000,00	BODEGA	BUENO
401	2053017	TECLADO	25.000,00	BODEGA	BUENO
402	2053018	TECLADO	25.000,00	BODEGA	BUENO
403	2053019	TECLADO	25.000,00	BODEGA	BUENO
404	2053021	TECLADO	25.000,00	BODEGA	BUENO
405	2053022	TECLADO	25.000,00	BODEGA	BUENO
406	2053027	TECLADO	25.000,00	BODEGA	BUENO
407	2053028	TECLADO	25.000,00	BODEGA	BUENO
408	2053037	TECLADO	25.000,00	BODEGA	BUENO
409	2053040	TECLADO	25.000,00	BODEGA	BUENO
410	2053044	TECLADO	25.000,00	BODEGA	BUENO
411	2053046	TECLADO	25.000,00	BODEGA	BUENO
412	2053049	TECLADO	25.000,00	BODEGA	BUENO
413	2053050	TECLADO	25.000,00	BODEGA	BUENO
414	2053051	TECLADO	25.000,00	BODEGA	BUENO
415	2053052	TECLADO	25.000,00	BODEGA	BUENO
416	2053053	TECLADO	25.000,00	BODEGA	BUENO
417	2053055	TECLADO	25.000,00	BODEGA	BUENO
418	2053056	TECLADO	25.000,00	BODEGA	BUENO
419	2053057	TECLADO	25.000,00	BODEGA	BUENO
420	2053059	TECLADO	25.000,00	BODEGA	BUENO
421	2053060	TECLADO	25.000,00	BODEGA	BUENO
422	2053066	TECLADO	25.000,00	BODEGA	BUENO
423	2053067	TECLADO	25.000,00	BODEGA	BUENO
424	2053071	TECLADO	25.000,00	BODEGA	BUENO
425	2053072	TECLADO	25.000,00	BODEGA	BUENO
426	2053073	TECLADO	25.000,00	BODEGA	BUENO
427	2053086	TECLADO	25.000,00	BODEGA	BUENO
428	2053089	TECLADO	25.000,00	BODEGA	BUENO
429	2053091	TECLADO	25.000,00	BODEGA	BUENO
430	2053282	TECLADO	25.000,00	BODEGA	BUENO
431	2053955	TECLADO	25.000,00	BODEGA	BUENO
432	2053964	TECLADO	19.000,00	BODEGA	BUENO
433	2053994	TECLADO	19.000,00	BODEGA	BUENO
434	2054002	TECLADO	19.000,00	BODEGA	BUENO

ITEM	PLACA	DESCRIPCIÓN	VALOR HISTÓRICO	UBICACIÓN	ESTADO
435	2054008	TECLADO	19.000,00	BODEGA	BUENO
436	2054029	TECLADO	25.000,00	BODEGA	BUENO
437	2054497	TECLADO	25.000,00	BODEGA	BUENO
438	2055005	TECLADO	23.200,00	BODEGA	BUENO
439	2055007	TECLADO	23.200,00	BODEGA	BUENO
440	2055550	TECLADO	15.000,00	BODEGA	BUENO
441	2055552	TECLADO	15.000,00	BODEGA	BUENO
442	2055571	TECLADO	15.000,00	BODEGA	BUENO
443	2055590	TECLADO	15.000,00	BODEGA	BUENO
444	2055601	TECLADO	15.000,00	BODEGA	BUENO
445	2055609	TECLADO	15.000,00	BODEGA	BUENO
446	2055623	TECLADO	15.000,00	BODEGA	BUENO
447	2055639	TECLADO	15.000,00	BODEGA	BUENO
448	2055648	TECLADO	15.000,00	BODEGA	BUENO
449	2055651	TECLADO	15.000,00	BODEGA	BUENO
450	2055694	TECLADO	15.000,00	BODEGA	BUENO
451	2055755	TECLADO	15.000,00	BODEGA	BUENO
452	2055767	TECLADO	15.000,00	BODEGA	BUENO
453	2055768	TECLADO	15.000,00	BODEGA	BUENO
454	2055785	TECLADO	15.000,00	BODEGA	BUENO
455	2055791	TECLADO	15.000,00	BODEGA	BUENO
456	2056781	TECLADO	25.000,00	BODEGA	BUENO
457	2057976	TECLADO	47.950,00	BODEGA	BUENO
458	2057990	TECLADO	47.950,00	BODEGA	BUENO
459	2057996	TECLADO	47.950,00	BODEGA	BUENO
460	2058000	TECLADO	47.950,00	BODEGA	BUENO
461	2058001	TECLADO	47.950,00	BODEGA	BUENO
462	2058009	TECLADO	47.950,00	BODEGA	BUENO
463	2058011	TECLADO	47.950,00	BODEGA	BUENO
464	2058042	TECLADO	47.950,00	BODEGA	BUENO
465	2058069	TECLADO	47.950,00	BODEGA	BUENO
466	2058080	TECLADO	47.950,00	BODEGA	BUENO
467	2058099	TECLADO	47.950,00	BODEGA	BUENO
468	2058102	TECLADO	47.950,00	BODEGA	BUENO
469	2058128	TECLADO	47.950,00	BODEGA	BUENO
470	2058152	TECLADO	47.950,00	BODEGA	BUENO
471	2058158	TECLADO	47.950,00	BODEGA	BUENO
472	2058162	TECLADO	47.950,00	BODEGA	BUENO
473	2061742	TECLADO	22.000,48	BODEGA	BUENO
474	2061781	TECLADO	22.000,48	BODEGA	BUENO
475	2061791	TECLADO	22.000,48	BODEGA	BUENO

ITEM	PLACA	DESCRIPCIÓN	VALOR HISTÓRICO	UBICACIÓN	ESTADO
476	2061808	TECLADO	22.000,48	BODEGA	BUENO
477	2061810	TECLADO	22.000,48	BODEGA	BUENO
478	2061812	TECLADO	22.000,48	BODEGA	BUENO
479	2061814	TECLADO	22.000,48	BODEGA	BUENO
480	2061817	TECLADO	22.000,48	BODEGA	BUENO
481	2061820	TECLADO	22.000,48	BODEGA	BUENO
482	2061825	TECLADO	22.000,48	BODEGA	BUENO
483	2061862	TECLADO	22.000,48	BODEGA	BUENO
484	2062224	TECLADO	47.950,00	BODEGA	BUENO
485	2064003	TECLADO	35.970,00	BODEGA	BUENO
486	2064011	TECLADO	35.970,00	BODEGA	BUENO
487	2064024	TECLADO	35.970,00	BODEGA	BUENO
488	2064109	TECLADO	35.970,00	BODEGA	BUENO
489	2064114	TECLADO	35.970,00	BODEGA	BUENO
490	2064130	TECLADO	35.970,00	BODEGA	BUENO
491	2064155	TECLADO	35.970,00	BODEGA	BUENO
492	2064157	TECLADO	35.970,00	BODEGA	BUENO
493	2064170	TECLADO	35.970,00	BODEGA	BUENO
494	2064182	TECLADO	35.970,00	BODEGA	BUENO
495	2064253	TECLADO	35.970,00	BODEGA	BUENO
496	2064254	TECLADO	35.970,00	BODEGA	BUENO
497	2064257	TECLADO	35.970,00	BODEGA	BUENO
498	2064402	TECLADO	35.970,00	BODEGA	BUENO
499	2064467	TECLADO	35.970,00	BODEGA	BUENO
500	2064492	TECLADO	35.970,00	BODEGA	BUENO
501	2064506	TECLADO	35.970,00	BODEGA	BUENO
502	2064507	TECLADO	35.970,00	BODEGA	BUENO
503	2064534	TECLADO	35.970,00	BODEGA	BUENO
504	2067410	TECLADO	104.678,40	BODEGA	BUENO
505	2068916	TECLADO	92.800,00	BODEGA	BUENO
506	2053860	TECLADO	19.000,00	BODEGA	BUENO
507	2053982	TECLADO	19.000,00	BODEGA	BUENO
508	2053997	TECLADO	19.000,00	BODEGA	BUENO
509	2054014	TECLADO	19.000,00	BODEGA	BUENO
510	2058841	TECLADO	47.950,00	BODEGA	BUENO
511	2058844	TECLADO	47.950,00	BODEGA	BUENO
512	2059846	TECLADO	25.000,00	BODEGA	BUENO
513	2051810	CPU	1.146.924,00	BODEGA	BUENO
514	2051821	CPU	1.146.924,00	BODEGA	BUENO
515	2051823	CPU	1.146.924,00	BODEGA	BUENO
516	2051829	CPU	1.146.924,00	BODEGA	BUENO

ITEM	PLACA	DESCRIPCIÓN	VALOR HISTÓRICO	UBICACIÓN	ESTADO
517	2051834	CPU	1.146.924,00	BODEGA	BUENO
518	2051835	CPU	1.146.924,00	BODEGA	BUENO
519	2051852	CPU	1.146.924,00	BODEGA	BUENO
520	2051874	CPU	1.146.924,00	BODEGA	BUENO
521	2051880	CPU	1.146.924,00	BODEGA	BUENO
522	2051895	CPU	1.146.924,00	BODEGA	BUENO
523	2051903	CPU	1.146.924,00	BODEGA	BUENO
524	2052223	CPU	1.146.924,00	BODEGA	BUENO
525	2052224	CPU	1.146.924,00	BODEGA	BUENO
526	2052230	CPU	1.146.924,00	BODEGA	BUENO
527	2052233	CPU	1.146.924,00	BODEGA	BUENO
528	2052234	CPU	1.146.924,00	BODEGA	BUENO
529	2052236	CPU	1.146.924,00	BODEGA	BUENO
530	2052239	CPU	1.146.924,00	BODEGA	BUENO
531	2052240	CPU	1.146.924,00	BODEGA	BUENO
532	2052242	CPU	1.146.924,00	BODEGA	BUENO
533	2052243	CPU	1.146.924,00	BODEGA	BUENO
534	2052244	CPU	1.146.924,00	BODEGA	BUENO
535	2052246	CPU	1.146.924,00	BODEGA	BUENO
536	2052248	CPU	1.146.924,00	BODEGA	BUENO
537	2052249	CPU	1.146.924,00	BODEGA	BUENO
538	2052252	CPU	1.146.924,00	BODEGA	BUENO
539	2052254	CPU	1.146.924,00	BODEGA	BUENO
540	2052256	CPU	1.146.924,00	BODEGA	BUENO
541	2052257	CPU	1.146.924,00	BODEGA	BUENO
542	2052258	CPU	1.146.924,00	BODEGA	BUENO
543	2052262	CPU	1.146.924,00	BODEGA	BUENO
544	2052265	CPU	1.146.924,00	BODEGA	BUENO
545	2052270	CPU	1.146.924,00	BODEGA	BUENO
546	2052273	CPU	1.146.924,00	BODEGA	BUENO
547	2052275	CPU	1.146.924,00	BODEGA	BUENO
548	2052276	CPU	1.146.924,00	BODEGA	BUENO
549	2052277	CPU	1.146.924,00	BODEGA	BUENO
550	2052279	CPU	1.146.924,00	BODEGA	BUENO
551	2052280	CPU	1.146.924,00	BODEGA	BUENO
552	2052281	CPU	1.146.924,00	BODEGA	BUENO
553	2052283	CPU	1.146.924,00	BODEGA	BUENO
554	2052285	CPU	1.146.924,00	BODEGA	BUENO
555	2052287	CPU	1.146.924,00	BODEGA	BUENO
556	2052291	CPU	1.146.924,00	BODEGA	BUENO
557	2052292	CPU	1.146.924,00	BODEGA	BUENO

ITEM	PLACA	DESCRIPCIÓN	VALOR HISTÓRICO	UBICACIÓN	ESTADO
558	2052297	CPU	1.146.924,00	BODEGA	BUENO
559	2052300	CPU	1.146.924,00	BODEGA	BUENO
560	2052303	CPU	1.146.924,00	BODEGA	BUENO
561	2052304	CPU	1.146.924,00	BODEGA	BUENO
562	2052306	CPU	1.146.924,00	BODEGA	BUENO
563	2052312	CPU	1.146.924,00	BODEGA	BUENO
564	2052313	CPU	1.146.924,00	BODEGA	BUENO
565	2052316	CPU	1.146.924,00	BODEGA	BUENO
566	2052319	CPU	1.146.924,00	BODEGA	BUENO
567	2052629	CPU	1.146.924,00	BODEGA	BUENO
568	2052630	CPU	1.146.924,00	BODEGA	BUENO
569	2052631	CPU	1.146.924,00	BODEGA	BUENO
570	2052636	CPU	1.146.924,00	BODEGA	BUENO
571	2052637	CPU	1.146.924,00	BODEGA	BUENO
572	2052647	CPU	1.146.924,00	BODEGA	BUENO
573	2052651	CPU	1.146.924,00	BODEGA	BUENO
574	2052652	CPU	1.146.924,00	BODEGA	BUENO
575	2052654	CPU	1.146.924,00	BODEGA	BUENO
576	2052655	CPU	1.146.924,00	BODEGA	BUENO
577	2052658	CPU	1.146.924,00	BODEGA	BUENO
578	2052659	CPU	1.146.924,00	BODEGA	BUENO
579	2052661	CPU	1.146.924,00	BODEGA	BUENO
580	2052665	CPU	1.146.924,00	BODEGA	BUENO
581	2052666	CPU	1.146.924,00	BODEGA	BUENO
582	2052669	CPU	1.146.924,00	BODEGA	BUENO
583	2052672	CPU	1.146.924,00	BODEGA	BUENO
584	2052674	CPU	1.146.924,00	BODEGA	BUENO
585	2052675	CPU	1.146.924,00	BODEGA	BUENO
586	2052682	CPU	1.146.924,00	BODEGA	BUENO
587	2052683	CPU	1.146.924,00	BODEGA	BUENO
588	2052684	CPU	1.146.924,00	BODEGA	BUENO
589	2052686	CPU	1.146.924,00	BODEGA	BUENO
590	2052687	CPU	1.146.924,00	BODEGA	BUENO
591	2052688	CPU	1.146.924,00	BODEGA	BUENO
592	2052689	CPU	1.146.924,00	BODEGA	BUENO
593	2052700	CPU	1.146.924,00	BODEGA	BUENO
594	2052702	CPU	1.146.924,00	BODEGA	BUENO
595	2052707	CPU	1.146.924,00	BODEGA	BUENO
596	2052708	CPU	1.146.924,00	BODEGA	BUENO
597	2052709	CPU	1.146.924,00	BODEGA	BUENO
598	2052715	CPU	1.146.924,00	BODEGA	BUENO

ITEM	PLACA	DESCRIPCIÓN	VALOR HISTÓRICO	UBICACIÓN	ESTADO
599	2052720	CPU	1.146.924,00	BODEGA	BUENO
600	2052721	CPU	1.146.924,00	BODEGA	BUENO
601	2052723	CPU	1.146.924,00	BODEGA	BUENO
602	2052726	CPU	1.146.924,00	BODEGA	BUENO
603	2052727	CPU	1.146.924,00	BODEGA	BUENO
604	2052729	CPU	1.146.924,00	BODEGA	BUENO
605	2052733	CPU	1.146.924,00	BODEGA	BUENO
606	2052738	CPU	1.146.924,00	BODEGA	BUENO
607	2055300	CPU	1.166.987,00	BODEGA	BUENO
608	2055301	CPU	1.166.987,00	BODEGA	BUENO
609	2055303	CPU	1.166.987,00	BODEGA	BUENO
610	2055305	CPU	1.166.987,00	BODEGA	BUENO
611	2055306	CPU	1.166.987,00	BODEGA	BUENO
612	2055309	CPU	1.166.987,00	BODEGA	BUENO
613	2055313	CPU	1.166.987,00	BODEGA	BUENO
614	2055316	CPU	1.166.987,00	BODEGA	BUENO
615	2055317	CPU	1.166.987,00	BODEGA	BUENO
616	2055319	CPU	1.166.987,00	BODEGA	BUENO
617	2055322	CPU	1.166.987,00	BODEGA	BUENO
618	2055326	CPU	1.166.987,00	BODEGA	BUENO
619	2055333	CPU	1.166.987,00	BODEGA	BUENO
620	2055334	CPU	1.166.987,00	BODEGA	BUENO
621	2055336	CPU	1.166.987,00	BODEGA	BUENO
622	2055337	CPU	1.166.987,00	BODEGA	BUENO
623	2055340	CPU	1.166.987,00	BODEGA	BUENO
624	2055341	CPU	1.166.987,00	BODEGA	BUENO
625	2055344	CPU	1.166.987,00	BODEGA	BUENO
626	2055346	CPU	1.166.987,00	BODEGA	BUENO
627	2055351	CPU	1.166.987,00	BODEGA	BUENO
628	2055354	CPU	1.166.987,00	BODEGA	BUENO
629	2055360	CPU	1.166.987,00	BODEGA	BUENO
630	2055363	CPU	1.166.987,00	BODEGA	BUENO
631	2055375	CPU	1.166.987,00	BODEGA	BUENO
632	2055376	CPU	1.166.987,00	BODEGA	BUENO
633	2055378	CPU	1.166.987,00	BODEGA	BUENO
634	2055379	CPU	1.166.987,00	BODEGA	BUENO
635	2055380	CPU	1.166.987,00	BODEGA	BUENO
636	2055386	CPU	1.166.987,00	BODEGA	BUENO
637	2055389	CPU	1.166.987,00	BODEGA	BUENO
638	2055394	CPU	1.166.987,00	BODEGA	BUENO
639	2055397	CPU	1.166.987,00	BODEGA	BUENO

ITEM	PLACA	DESCRIPCIÓN	VALOR HISTÓRICO	UBICACIÓN	ESTADO
640	2055399	CPU	1.166.987,00	BODEGA	BUENO
641	2055400	CPU	1.166.987,00	BODEGA	BUENO
642	2055403	CPU	1.166.987,00	BODEGA	BUENO
643	2055410	CPU	1.166.987,00	BODEGA	BUENO
644	2055411	CPU	1.166.987,00	BODEGA	BUENO
645	2055416	CPU	1.166.987,00	BODEGA	BUENO
646	2055418	CPU	1.166.987,00	BODEGA	BUENO
647	2055420	CPU	1.166.987,00	BODEGA	BUENO
648	2055437	CPU	1.166.987,00	BODEGA	BUENO
649	2055440	CPU	1.166.987,00	BODEGA	BUENO
650	2055443	CPU	1.166.987,00	BODEGA	BUENO
651	2055451	CPU	1.166.987,00	BODEGA	BUENO
652	2055456	CPU	1.166.987,00	BODEGA	BUENO
653	2055457	CPU	1.166.987,00	BODEGA	BUENO
654	2055458	CPU	1.166.987,00	BODEGA	BUENO
655	2055459	CPU	1.166.987,00	BODEGA	BUENO
656	2055467	CPU	1.166.987,00	BODEGA	BUENO
657	2055472	CPU	1.166.987,00	BODEGA	BUENO
658	2055497	CPU	1.166.987,00	BODEGA	BUENO
659	2055521	CPU	1.166.987,00	BODEGA	BUENO
660	2055533	CPU	1.166.987,00	BODEGA	BUENO
661	2055536	CPU	1.166.987,00	BODEGA	BUENO
662	2055542	CPU	1.166.987,00	BODEGA	BUENO
663	2057349	CPU	1.250.000,00	BODEGA	BUENO
664	2061078	CPU	1.301.720,51	BODEGA	BUENO
665	2061161	CPU	1.301.720,51	BODEGA	BUENO
666	2061162	CPU	1.301.720,51	BODEGA	BUENO
667	2061185	CPU	1.301.720,51	BODEGA	BUENO
668	2061248	CPU	1.301.720,51	BODEGA	BUENO
669	2062852	CPU	1.510.740,00	BODEGA	BUENO
670	2062872	CPU	1.510.740,00	BODEGA	BUENO
671	2063140	CPU	1.510.740,00	BODEGA	BUENO
672	2063198	CPU	1.510.740,00	BODEGA	BUENO
673	2063349	CPU	1.510.740,00	BODEGA	BUENO
674	2063380	CPU	1.510.740,00	BODEGA	BUENO
675	2045499	CPU	970.799,00	BODEGA	BUENO
676	2045500	CPU	970.799,00	BODEGA	BUENO
677	2045501	CPU	970.799,00	BODEGA	BUENO
678	2045503	CPU	970.799,00	BODEGA	BUENO
679	2045506	CPU	970.799,00	BODEGA	BUENO
680	2045507	CPU	970.799,00	BODEGA	BUENO

ITEM	PLACA	DESCRIPCIÓN	VALOR HISTÓRICO	UBICACIÓN	ESTADO
681	2045508	CPU	970.799,00	BODEGA	BUENO
682	2045509	CPU	970.799,00	BODEGA	BUENO
683	2045511	CPU	970.799,00	BODEGA	BUENO
684	2045512	CPU	970.799,00	BODEGA	BUENO
685	2045515	CPU	970.799,00	BODEGA	BUENO
686	2045516	CPU	970.799,00	BODEGA	BUENO
687	2045517	CPU	970.799,00	BODEGA	BUENO
688	2045518	CPU	970.799,00	BODEGA	BUENO
689	2045519	CPU	970.799,00	BODEGA	BUENO
690	2045520	CPU	970.799,00	BODEGA	BUENO
691	2045522	CPU	970.799,00	BODEGA	BUENO
692	2045524	CPU	970.799,00	BODEGA	BUENO
693	2045525	CPU	970.799,00	BODEGA	BUENO
694	2045530	CPU	970.799,00	BODEGA	BUENO
695	2045532	CPU	970.799,00	BODEGA	BUENO
696	2045533	CPU	970.799,00	BODEGA	BUENO
697	2045536	CPU	970.799,00	BODEGA	BUENO
698	2045538	CPU	970.799,00	BODEGA	BUENO
699	2045539	CPU	970.799,00	BODEGA	BUENO
700	2045543	CPU	970.799,00	BODEGA	BUENO
701	2045544	CPU	970.799,00	BODEGA	BUENO
702	2045545	CPU	970.799,00	BODEGA	BUENO
703	2045546	CPU	970.799,00	BODEGA	BUENO
704	2045547	CPU	970.799,00	BODEGA	BUENO
705	2045549	CPU	970.799,00	BODEGA	BUENO
706	2045550	CPU	970.799,00	BODEGA	BUENO
707	2045551	CPU	970.799,00	BODEGA	BUENO
708	2045553	CPU	970.799,00	BODEGA	BUENO
709	2045554	CPU	970.799,00	BODEGA	BUENO
710	2045555	CPU	970.799,00	BODEGA	BUENO
711	2045556	CPU	970.799,00	BODEGA	BUENO
712	2045557	CPU	970.799,00	BODEGA	BUENO
713	2045558	CPU	970.799,00	BODEGA	BUENO
714	2045560	CPU	970.799,00	BODEGA	BUENO
715	2045561	CPU	970.799,00	BODEGA	BUENO
716	2045562	CPU	970.799,00	BODEGA	BUENO
717	2045563	CPU	970.799,00	BODEGA	BUENO
718	2045565	CPU	970.799,00	BODEGA	BUENO
719	2045566	CPU	970.799,00	BODEGA	BUENO
720	2045567	CPU	970.799,00	BODEGA	BUENO
721	2045568	CPU	970.799,00	BODEGA	BUENO

ITEM	PLACA	DESCRIPCIÓN	VALOR HISTÓRICO	UBICACIÓN	ESTADO
722	2045569	CPU	970.799,00	BODEGA	BUENO
723	2045570	CPU	970.799,00	BODEGA	BUENO
724	2045571	CPU	970.799,00	BODEGA	BUENO
725	2045575	CPU	970.799,00	BODEGA	BUENO
726	2045578	CPU	970.799,00	BODEGA	BUENO
727	2045581	CPU	970.799,00	BODEGA	BUENO
728	2045582	CPU	970.799,00	BODEGA	BUENO
729	2045583	CPU	970.799,00	BODEGA	BUENO
730	2045584	CPU	970.799,00	BODEGA	BUENO
731	2045585	CPU	970.799,00	BODEGA	BUENO
732	2045587	CPU	970.799,00	BODEGA	BUENO
733	2045588	CPU	970.799,00	BODEGA	BUENO
734	2048048	CPU	1.058.298,51	BODEGA	BUENO
735	2048064	CPU	1.058.298,51	BODEGA	BUENO
736	2062863	CPU	1.510.740,00	BODEGA	BUENO
737	2045586	CPU	970.799,00	BODEGA	BUENO
738	2061159	CPU	1.301.720,51	BODEGA	BUENO
739	2061160	CPU	1.301.720,51	BODEGA	BUENO
740	2061164	CPU	1.301.720,51	BODEGA	BUENO
741	2061166	CPU	1.301.720,51	BODEGA	BUENO
742	2061167	CPU	1.301.720,51	BODEGA	BUENO
743	2061169	CPU	1.301.720,51	BODEGA	BUENO
744	2061170	CPU	1.301.720,51	BODEGA	BUENO
745	2061171	CPU	1.301.720,51	BODEGA	BUENO
746	2061173	CPU	1.301.720,51	BODEGA	BUENO
747	2061175	CPU	1.301.720,51	BODEGA	BUENO
748	2061177	CPU	1.301.720,51	BODEGA	BUENO
749	2062938	CPU	1.510.740,00	BODEGA	BUENO
750	2039832	MOUSE	25.000,00	BODEGA	BUENO
751	2041243	MOUSE	25.000,00	BODEGA	BUENO
752	2041325	MOUSE	25.000,00	BODEGA	BUENO
753	2041493	MOUSE	25.000,00	BODEGA	BUENO
754	2041548	MOUSE	25.000,00	BODEGA	BUENO
755	2041549	MOUSE	25.000,00	BODEGA	BUENO
756	2041609	MOUSE	25.000,00	BODEGA	BUENO
757	2045928	MOUSE	25.000,00	BODEGA	BUENO
758	2051684	MOUSE	25.000,00	BODEGA	BUENO
759	2052004	MOUSE	20.000,00	BODEGA	BUENO
760	2052005	MOUSE	20.000,00	BODEGA	BUENO
761	2052006	MOUSE	20.000,00	BODEGA	BUENO
762	2052007	MOUSE	20.000,00	BODEGA	BUENO

ITEM	PLACA	DESCRIPCIÓN	VALOR HISTÓRICO	UBICACIÓN	ESTADO
763	2052008	MOUSE	20.000,00	BODEGA	BUENO
764	2052012	MOUSE	20.000,00	BODEGA	BUENO
765	2052014	MOUSE	20.000,00	BODEGA	BUENO
766	2052015	MOUSE	20.000,00	BODEGA	BUENO
767	2052016	MOUSE	20.000,00	BODEGA	BUENO
768	2052018	MOUSE	20.000,00	BODEGA	BUENO
769	2052019	MOUSE	20.000,00	BODEGA	BUENO
770	2052021	MOUSE	20.000,00	BODEGA	BUENO
771	2052022	MOUSE	20.000,00	BODEGA	BUENO
772	2052024	MOUSE	20.000,00	BODEGA	BUENO
773	2052026	MOUSE	20.000,00	BODEGA	BUENO
774	2052027	MOUSE	20.000,00	BODEGA	BUENO
775	2052028	MOUSE	20.000,00	BODEGA	BUENO
776	2052029	MOUSE	20.000,00	BODEGA	BUENO
777	2052030	MOUSE	20.000,00	BODEGA	BUENO
778	2052032	MOUSE	20.000,00	BODEGA	BUENO
779	2052036	MOUSE	20.000,00	BODEGA	BUENO
780	2052039	MOUSE	20.000,00	BODEGA	BUENO
781	2052041	MOUSE	20.000,00	BODEGA	BUENO
782	2052042	MOUSE	20.000,00	BODEGA	BUENO
783	2052044	MOUSE	20.000,00	BODEGA	BUENO
784	2052045	MOUSE	20.000,00	BODEGA	BUENO
785	2052046	MOUSE	20.000,00	BODEGA	BUENO
786	2052048	MOUSE	20.000,00	BODEGA	BUENO
787	2052050	MOUSE	20.000,00	BODEGA	BUENO
788	2052051	MOUSE	20.000,00	BODEGA	BUENO
789	2052054	MOUSE	20.000,00	BODEGA	BUENO
790	2052055	MOUSE	20.000,00	BODEGA	BUENO
791	2052056	MOUSE	20.000,00	BODEGA	BUENO
792	2052057	MOUSE	20.000,00	BODEGA	BUENO
793	2052059	MOUSE	20.000,00	BODEGA	BUENO
794	2052060	MOUSE	20.000,00	BODEGA	BUENO
795	2052068	MOUSE	20.000,00	BODEGA	BUENO
796	2052069	MOUSE	20.000,00	BODEGA	BUENO
797	2052070	MOUSE	20.000,00	BODEGA	BUENO
798	2052072	MOUSE	20.000,00	BODEGA	BUENO
799	2052074	MOUSE	20.000,00	BODEGA	BUENO
800	2052078	MOUSE	20.000,00	BODEGA	BUENO
801	2052079	MOUSE	20.000,00	BODEGA	BUENO
802	2052083	MOUSE	20.000,00	BODEGA	BUENO
803	2052085	MOUSE	20.000,00	BODEGA	BUENO

ITEM	PLACA	DESCRIPCIÓN	VALOR HISTÓRICO	UBICACIÓN	ESTADO
804	2052087	MOUSE	20.000,00	BODEGA	BUENO
805	2052088	MOUSE	20.000,00	BODEGA	BUENO
806	2052089	MOUSE	20.000,00	BODEGA	BUENO
807	2052091	MOUSE	20.000,00	BODEGA	BUENO
808	2052092	MOUSE	20.000,00	BODEGA	BUENO
809	2052093	MOUSE	20.000,00	BODEGA	BUENO
810	2052094	MOUSE	20.000,00	BODEGA	BUENO
811	2052097	MOUSE	20.000,00	BODEGA	BUENO
812	2052100	MOUSE	20.000,00	BODEGA	BUENO
813	2052423	MOUSE	20.000,00	BODEGA	BUENO
814	2052424	MOUSE	20.000,00	BODEGA	BUENO
815	2052425	MOUSE	20.000,00	BODEGA	BUENO
816	2052431	MOUSE	20.000,00	BODEGA	BUENO
817	2052432	MOUSE	20.000,00	BODEGA	BUENO
818	2052434	MOUSE	20.000,00	BODEGA	BUENO
819	2052435	MOUSE	20.000,00	BODEGA	BUENO
820	2052436	MOUSE	20.000,00	BODEGA	BUENO
821	2052437	MOUSE	20.000,00	BODEGA	BUENO
822	2052440	MOUSE	20.000,00	BODEGA	BUENO
823	2052442	MOUSE	20.000,00	BODEGA	BUENO
824	2052443	MOUSE	20.000,00	BODEGA	BUENO
825	2052445	MOUSE	20.000,00	BODEGA	BUENO
826	2052446	MOUSE	20.000,00	BODEGA	BUENO
827	2052447	MOUSE	20.000,00	BODEGA	BUENO
828	2052448	MOUSE	20.000,00	BODEGA	BUENO
829	2052449	MOUSE	20.000,00	BODEGA	BUENO
830	2052451	MOUSE	20.000,00	BODEGA	BUENO
831	2052452	MOUSE	20.000,00	BODEGA	BUENO
832	2052454	MOUSE	20.000,00	BODEGA	BUENO
833	2052455	MOUSE	20.000,00	BODEGA	BUENO
834	2052458	MOUSE	20.000,00	BODEGA	BUENO
835	2052460	MOUSE	20.000,00	BODEGA	BUENO
836	2052462	MOUSE	20.000,00	BODEGA	BUENO
837	2052463	MOUSE	20.000,00	BODEGA	BUENO
838	2052464	MOUSE	20.000,00	BODEGA	BUENO
839	2052465	MOUSE	20.000,00	BODEGA	BUENO
840	2052466	MOUSE	20.000,00	BODEGA	BUENO
841	2052467	MOUSE	20.000,00	BODEGA	BUENO
842	2052469	MOUSE	20.000,00	BODEGA	BUENO
843	2052470	MOUSE	20.000,00	BODEGA	BUENO
844	2052473	MOUSE	20.000,00	BODEGA	BUENO

ITEM	PLACA	DESCRIPCIÓN	VALOR HISTÓRICO	UBICACIÓN	ESTADO
845	2052475	MOUSE	20.000,00	BODEGA	BUENO
846	2052476	MOUSE	20.000,00	BODEGA	BUENO
847	2052479	MOUSE	20.000,00	BODEGA	BUENO
848	2052480	MOUSE	20.000,00	BODEGA	BUENO
849	2052481	MOUSE	20.000,00	BODEGA	BUENO
850	2052483	MOUSE	20.000,00	BODEGA	BUENO
851	2052487	MOUSE	20.000,00	BODEGA	BUENO
852	2052488	MOUSE	20.000,00	BODEGA	BUENO
853	2052489	MOUSE	20.000,00	BODEGA	BUENO
854	2052490	MOUSE	20.000,00	BODEGA	BUENO
855	2052492	MOUSE	20.000,00	BODEGA	BUENO
856	2052493	MOUSE	20.000,00	BODEGA	BUENO
857	2052494	MOUSE	20.000,00	BODEGA	BUENO
858	2052495	MOUSE	20.000,00	BODEGA	BUENO
859	2052496	MOUSE	20.000,00	BODEGA	BUENO
860	2052497	MOUSE	20.000,00	BODEGA	BUENO
861	2052501	MOUSE	20.000,00	BODEGA	BUENO
862	2052503	MOUSE	20.000,00	BODEGA	BUENO
863	2052506	MOUSE	20.000,00	BODEGA	BUENO
864	2052507	MOUSE	20.000,00	BODEGA	BUENO
865	2052508	MOUSE	20.000,00	BODEGA	BUENO
866	2052510	MOUSE	20.000,00	BODEGA	BUENO
867	2052511	MOUSE	20.000,00	BODEGA	BUENO
868	2052512	MOUSE	20.000,00	BODEGA	BUENO
869	2052513	MOUSE	20.000,00	BODEGA	BUENO
870	2052514	MOUSE	20.000,00	BODEGA	BUENO
871	2052516	MOUSE	20.000,00	BODEGA	BUENO
872	2052517	MOUSE	20.000,00	BODEGA	BUENO
873	2052519	MOUSE	20.000,00	BODEGA	BUENO
874	2052860	MOUSE	20.000,00	BODEGA	BUENO
875	2052865	MOUSE	20.000,00	BODEGA	BUENO
876	2052868	MOUSE	20.000,00	BODEGA	BUENO
877	2052871	MOUSE	20.000,00	BODEGA	BUENO
878	2052873	MOUSE	20.000,00	BODEGA	BUENO
879	2052877	MOUSE	20.000,00	BODEGA	BUENO
880	2052884	MOUSE	20.000,00	BODEGA	BUENO
881	2052886	MOUSE	20.000,00	BODEGA	BUENO
882	2052888	MOUSE	20.000,00	BODEGA	BUENO
883	2052889	MOUSE	20.000,00	BODEGA	BUENO
884	2052891	MOUSE	20.000,00	BODEGA	BUENO
885	2052892	MOUSE	20.000,00	BODEGA	BUENO

ITEM	PLACA	DESCRIPCIÓN	VALOR HISTÓRICO	UBICACIÓN	ESTADO
886	2052896	MOUSE	20.000,00	BODEGA	BUENO
887	2052897	MOUSE	20.000,00	BODEGA	BUENO
888	2052898	MOUSE	20.000,00	BODEGA	BUENO
889	2052901	MOUSE	20.000,00	BODEGA	BUENO
890	2052902	MOUSE	20.000,00	BODEGA	BUENO
891	2052903	MOUSE	20.000,00	BODEGA	BUENO
892	2052904	MOUSE	20.000,00	BODEGA	BUENO
893	2052916	MOUSE	20.000,00	BODEGA	BUENO
894	2052920	MOUSE	20.000,00	BODEGA	BUENO
895	2052921	MOUSE	20.000,00	BODEGA	BUENO
896	2052923	MOUSE	20.000,00	BODEGA	BUENO
897	2052928	MOUSE	20.000,00	BODEGA	BUENO
898	2052929	MOUSE	20.000,00	BODEGA	BUENO
899	2052931	MOUSE	20.000,00	BODEGA	BUENO
900	2052933	MOUSE	20.000,00	BODEGA	BUENO
901	2052934	MOUSE	20.000,00	BODEGA	BUENO
902	2052935	MOUSE	20.000,00	BODEGA	BUENO
903	2052936	MOUSE	20.000,00	BODEGA	BUENO
904	2052939	MOUSE	20.000,00	BODEGA	BUENO
905	2052940	MOUSE	20.000,00	BODEGA	BUENO
906	2052942	MOUSE	20.000,00	BODEGA	BUENO
907	2052943	MOUSE	20.000,00	BODEGA	BUENO
908	2052944	MOUSE	20.000,00	BODEGA	BUENO
909	2052953	MOUSE	20.000,00	BODEGA	BUENO
910	2052955	MOUSE	20.000,00	BODEGA	BUENO
911	2052956	MOUSE	20.000,00	BODEGA	BUENO
912	2052958	MOUSE	20.000,00	BODEGA	BUENO
913	2052960	MOUSE	20.000,00	BODEGA	BUENO
914	2052961	MOUSE	20.000,00	BODEGA	BUENO
915	2052970	MOUSE	20.000,00	BODEGA	BUENO
916	2052972	MOUSE	20.000,00	BODEGA	BUENO
917	2053761	MOUSE	15.080,00	BODEGA	BUENO
918	2054991	MOUSE	16.240,00	BODEGA	BUENO
919	2055801	MOUSE	15.000,00	BODEGA	BUENO
920	2055802	MOUSE	15.000,00	BODEGA	BUENO
921	2055805	MOUSE	15.000,00	BODEGA	BUENO
922	2055810	MOUSE	15.000,00	BODEGA	BUENO
923	2055813	MOUSE	15.000,00	BODEGA	BUENO
924	2055817	MOUSE	15.000,00	BODEGA	BUENO
925	2055819	MOUSE	15.000,00	BODEGA	BUENO
926	2055820	MOUSE	15.000,00	BODEGA	BUENO

ITEM	PLACA	DESCRIPCIÓN	VALOR HISTÓRICO	UBICACIÓN	ESTADO
927	2055826	MOUSE	15.000,00	BODEGA	BUENO
928	2055829	MOUSE	15.000,00	BODEGA	BUENO
929	2055837	MOUSE	15.000,00	BODEGA	BUENO
930	2055838	MOUSE	15.000,00	BODEGA	BUENO
931	2055840	MOUSE	15.000,00	BODEGA	BUENO
932	2055851	MOUSE	15.000,00	BODEGA	BUENO
933	2055873	MOUSE	15.000,00	BODEGA	BUENO
934	2055875	MOUSE	15.000,00	BODEGA	BUENO
935	2055877	MOUSE	15.000,00	BODEGA	BUENO
936	2055879	MOUSE	15.000,00	BODEGA	BUENO
937	2055884	MOUSE	15.000,00	BODEGA	BUENO
938	2055889	MOUSE	15.000,00	BODEGA	BUENO
939	2055891	MOUSE	15.000,00	BODEGA	BUENO
940	2055895	MOUSE	15.000,00	BODEGA	BUENO
941	2055896	MOUSE	15.000,00	BODEGA	BUENO
942	2055898	MOUSE	15.000,00	BODEGA	BUENO
943	2055901	MOUSE	15.000,00	BODEGA	BUENO
944	2055902	MOUSE	15.000,00	BODEGA	BUENO
945	2055910	MOUSE	15.000,00	BODEGA	BUENO
946	2055939	MOUSE	15.000,00	BODEGA	BUENO
947	2055944	MOUSE	15.000,00	BODEGA	BUENO
948	2055950	MOUSE	15.000,00	BODEGA	BUENO
949	2055962	MOUSE	15.000,00	BODEGA	BUENO
950	2055963	MOUSE	15.000,00	BODEGA	BUENO
951	2056017	MOUSE	15.000,00	BODEGA	BUENO
952	2056018	MOUSE	15.000,00	BODEGA	BUENO
953	2056030	MOUSE	15.000,00	BODEGA	BUENO
954	2056035	MOUSE	15.000,00	BODEGA	BUENO
955	2056386	MOUSE	20.000,00	BODEGA	BUENO
956	2057763	MOUSE	25.000,00	BODEGA	BUENO
957	2057769	MOUSE	25.000,00	BODEGA	BUENO
958	2057792	MOUSE	25.000,00	BODEGA	BUENO
959	2057794	MOUSE	25.000,00	BODEGA	BUENO
960	2057799	MOUSE	25.000,00	BODEGA	BUENO
961	2057802	MOUSE	25.000,00	BODEGA	BUENO
962	2057835	MOUSE	25.000,00	BODEGA	BUENO
963	2057889	MOUSE	25.000,00	BODEGA	BUENO
964	2057896	MOUSE	25.000,00	BODEGA	BUENO
965	2057916	MOUSE	25.000,00	BODEGA	BUENO
966	2057927	MOUSE	25.000,00	BODEGA	BUENO
967	2057945	MOUSE	25.000,00	BODEGA	BUENO

ITEM	PLACA	DESCRIPCIÓN	VALOR HISTÓRICO	UBICACIÓN	ESTADO
968	2057955	MOUSE	25.000,00	BODEGA	BUENO
969	2057959	MOUSE	25.000,00	BODEGA	BUENO
970	2057963	MOUSE	25.000,00	BODEGA	BUENO
971	2061507	MOUSE	15.000,00	BODEGA	BUENO
972	2061515	MOUSE	15.000,00	BODEGA	BUENO
973	2061518	MOUSE	15.000,00	BODEGA	BUENO
974	2061566	MOUSE	15.000,00	BODEGA	BUENO
975	2061568	MOUSE	15.000,00	BODEGA	BUENO
976	2061575	MOUSE	15.000,00	BODEGA	BUENO
977	2061591	MOUSE	15.000,00	BODEGA	BUENO
978	2061592	MOUSE	15.000,00	BODEGA	BUENO
979	2061594	MOUSE	15.000,00	BODEGA	BUENO
980	2061597	MOUSE	15.000,00	BODEGA	BUENO
981	2061600	MOUSE	15.000,00	BODEGA	BUENO
982	2061601	MOUSE	15.000,00	BODEGA	BUENO
983	2061603	MOUSE	15.000,00	BODEGA	BUENO
984	2061605	MOUSE	15.000,00	BODEGA	BUENO
985	2061606	MOUSE	15.000,00	BODEGA	BUENO
986	2061609	MOUSE	15.000,00	BODEGA	BUENO
987	2061624	MOUSE	15.000,00	BODEGA	BUENO
988	2061663	MOUSE	15.000,00	BODEGA	BUENO
989	2061680	MOUSE	15.000,00	BODEGA	BUENO
990	2061960	MOUSE	18.560,67	BODEGA	BUENO
991	2061961	MOUSE	18.560,67	BODEGA	BUENO
992	2061963	MOUSE	18.560,66	BODEGA	BUENO
993	2063418	MOUSE	17.985,00	BODEGA	BUENO
994	2063433	MOUSE	17.985,00	BODEGA	BUENO
995	2063448	MOUSE	17.985,00	BODEGA	BUENO
996	2063455	MOUSE	17.985,00	BODEGA	BUENO
997	2063460	MOUSE	17.985,00	BODEGA	BUENO
998	2063500	MOUSE	17.985,00	BODEGA	BUENO
999	2063505	MOUSE	17.985,00	BODEGA	BUENO
1000	2063508	MOUSE	17.985,00	BODEGA	BUENO
1001	2063544	MOUSE	17.985,00	BODEGA	BUENO
1002	2063547	MOUSE	17.985,00	BODEGA	BUENO
1003	2063597	MOUSE	17.985,00	BODEGA	BUENO
1004	2063615	MOUSE	17.985,00	BODEGA	BUENO
1005	2063629	MOUSE	17.985,00	BODEGA	BUENO
1006	2063635	MOUSE	17.985,00	BODEGA	BUENO
1007	2063639	MOUSE	17.985,00	BODEGA	BUENO
1008	2063641	MOUSE	17.985,00	BODEGA	BUENO

ITEM	PLACA	DESCRIPCIÓN	VALOR HISTÓRICO	UBICACIÓN	ESTADO
1009	2063676	MOUSE	17.985,00	BODEGA	BUENO
1010	2063684	MOUSE	17.985,00	BODEGA	BUENO
1011	2063695	MOUSE	17.985,00	BODEGA	BUENO
1012	2063697	MOUSE	17.985,00	BODEGA	BUENO
1013	2063748	MOUSE	17.985,00	BODEGA	BUENO
1014	2063758	MOUSE	17.985,00	BODEGA	BUENO
1015	2063762	MOUSE	17.985,00	BODEGA	BUENO
1016	2063768	MOUSE	17.985,00	BODEGA	BUENO
1017	2063800	MOUSE	17.985,00	BODEGA	BUENO
1018	2063807	MOUSE	17.985,00	BODEGA	BUENO
1019	2063814	MOUSE	17.985,00	BODEGA	BUENO
1020	2063833	MOUSE	17.985,00	BODEGA	BUENO
1021	2063890	MOUSE	17.985,00	BODEGA	BUENO
1022	2063919	MOUSE	17.985,00	BODEGA	BUENO
1023	2063922	MOUSE	17.985,00	BODEGA	BUENO
1024	2063937	MOUSE	17.985,00	BODEGA	BUENO
1025	2063943	MOUSE	17.985,00	BODEGA	BUENO
1026	2063950	MOUSE	17.985,00	BODEGA	BUENO
1027	2063963	MOUSE	17.985,00	BODEGA	BUENO
1028	2068907	MOUSE	58.000,00	BODEGA	BUENO
1029	2068912	MOUSE	58.000,00	BODEGA	BUENO
1030	2049051	MOUSE	18.000,00	BODEGA	BUENO
1031	2052096	MOUSE	20.000,00	BODEGA	BUENO
1032	2058669	MOUSE	25.000,00	BODEGA	BUENO
1033	2031035	VEHICULO	60.223.804,00	BODEGA	BUENO
1034	2031040	VEHICULO	60.223.804,00	BODEGA	BUENO
1035	2043530	VEHICULO	26.800.000,00	BODEGA	BUENO
1036	2043531	VEHICULO	26.800.000,00	BODEGA	BUENO
1037	2032996	VEHICULO	65.000.000,00	BODEGA	BUENO
1038	2032997	VEHICULO	65.000.000,00	BODEGA	BUENO
1039	2034788	VEHICULO	82.000.000,00	BODEGA	BUENO
1040	2038879	VEHICULO	70.403.500,00	BODEGA	BUENO
1041	2038881	VEHICULO	70.403.500,00	BODEGA	BUENO
TOTAL			886.379.661,60		

ARTÍCULO SEGUNDO.- Autorizar la publicación en la página web de la Secretaría Distrital de Hacienda <https://www.shd.gov.co/shd/enajenacion-bienes> la oferta de bienes para su enajenación a título gratuito, conforme lo establecido en el artículo 2.2.1.2.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015.

Las entidades públicas de cualquier orden interesadas en adquirir a título gratuito cualquiera de los bienes

mencionados en el artículo primero de la presente resolución, deberán manifestar por escrito su interés, dentro de los treinta (30) días calendario contados a partir del día siguiente a la fecha de publicación del presente acto administrativo, relacionando el bien o bienes en los cuales posee interés e indicando la necesidad funcional que pretende satisfacer con éstos, así como las razones que justifican su solicitud.

La solicitud escrita debe ser dirigida a la Dirección de Gestión Corporativa, y radicarse en la Oficina de Correspondencia de la Secretaría Distrital de Hacienda ubicada en la Torre B del SuperCADE CAD, Carrera 30 No. 25-90, o enviarse a la cuenta de correo electrónico servicioosaf@shd.gov.co, adjuntando a la misma el acto administrativo de nombramiento y documento de posesión del representante legal de la entidad, Registro Único Tributario - RUT, Número de Identificación Tributaria - NIT y fotocopia del documento de identidad del representante legal.

PARÁGRAFO PRIMERO. En el evento de existir dos o más manifestaciones de interés de diferentes Entidades, por uno o varios bienes muebles, se entregará a aquella que hubiere manifestado primero su interés, de acuerdo con la hora de radicación que se reporte en el sistema de correspondencia de la Entidad o que reporte el correo electrónico, según sea el caso.

ARTÍCULO TERCERO. - Una vez agotado el término para que las entidades manifiesten su interés, se dará inicio con los trámites respectivos para la adjudicación y entrega a título gratuito del (de los) bien(es), por lo tanto se autoriza a la Subdirección Administrativa y Financiera para suscribir el acta de entrega de los bienes adjudicados a los representantes legales de las entidades beneficiarias, o su delegado, dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la comunicación sobre la adjudicación de los bienes.

PARÁGRAFO PRIMERO: La Secretaría Distrital de Hacienda efectuará el acompañamiento a la entidad beneficiaria para el trámite de traspaso de los vehículos adjudicados ante el registro distrital automotor de Bogotá D.C.; por lo tanto, la entidad adquirente del bien deberá aceptar el traspaso y asumir los costos que ocasione el perfeccionamiento de dicho trámite, o cualquier actividad o requisito previo a la transferencia de dominio del bien, incluido lo relacionado con la revisión tecno-mecánica y el Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito - SOAT, en el evento que sea necesario.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El trámite de traspaso deberá cumplirse en el término de treinta (30) días calendario contados a partir de la comunicación de la adjudicación realizada a través de acto administrativo. No obstante, si por causa justificada se hace necesario prolongar el tiempo de dicho trámite, se autoriza a la Subdirección Administrativa y Financiera la ampliación

del plazo mencionado, sin que éste supere tres (3) meses.

ARTÍCULO CUARTO.- Los bienes se entregarán en el estado de conservación en que se encuentren y será responsabilidad de la entidad beneficiaria asumir los costos que requiera para su traslado hasta su destino y los demás que se generen en el proceso de entrega. La Secretaría Distrital de Hacienda no se hace responsable por el destino final de los bienes muebles adjudicados y entregados mediante acta a los representantes de las entidades favorecidas, si los bienes no son retirados físicamente después de haberse cumplido el plazo señalado en la presente resolución para la entrega material.

ARTÍCULO QUINTO.- Agotado el procedimiento de enajenación de bienes a título gratuito, respecto de aquellos bienes que no se obtenga manifestación de interés por parte de las Entidades Estatales, se procederá por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera a subastar dichos bienes, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.2.1.4 y siguientes del Decreto 1082 de 2015, a través, de intermediario idóneo.

ARTÍCULO SEXTO. - La Subdirección Administrativa y Financiera elaborará un informe sobre el resultado de la asignación de los bienes publicados en la página web de la Secretaría Distrital de Hacienda y de aquellos que no fueron ofertados y son susceptibles de surtir el proceso de remate, al equipo técnico de inventarios, para su información al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría Distrital de Hacienda.

ARTÍCULO SÉPTIMO. – Comunicar a la Subdirección Administrativa y Financiera el contenido de la presente resolución para el cumplimiento de lo aquí señalado.

ARTÍCULO OCTAVO. – La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación en la página web de la Secretaría Distrital de Hacienda y contra la misma no procede recurso alguno.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintiséis (26) días del mes de diciembre de dos mil diecinueve (2019).

BEATRIZ ELENA ARBELÁEZ MARTÍNEZ
Secretaria Distrital de Hacienda

Resolución Número SDH-000627 **(Diciembre 26 de 2019)**

Por la cual deroga un nombramiento en periodo de prueba y se hace un nombramiento en período de prueba

LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTÁ D.C.

en uso de las facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004, el Decreto 1227 de 2005 y el Decreto 1083 de 2015, y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el literal c) del artículo 11 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.6.3 del Decreto 1083 de 2015, le corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil elaborar y suscribir las convocatorias a concurso, para el desempeño de empleos públicos de carrera administrativa.

Que en cumplimiento de las normas precitadas, la Comisión Nacional del Servicio Civil publicó el Acuerdo 542 de 2015, mediante el cual se convocó a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes de la planta de personal pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la Secretaría Distrital de Hacienda, Convocatoria No. 328 de 2015 – SHD.

Que en observancia de los principios constitucionales de eficacia, celeridad y economía previstos en el artículo 209 de la Carta Magna y en el artículo 3° de la Ley 1437 de 2011 y, cumplidas todas las etapas del proceso de selección para la provisión por mérito de los empleos que conforman la Convocatoria No. 328 de 2015, con base en los resultados totales del concurso y de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del Acuerdo 542 de 02 de julio de 2015, le corresponde a la CNSC conformar en estricto orden de mérito las listas de elegibles de los empleos convocados.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. CNSC – 20192130017315 del 18-03-2019, *“Por la cual se conforma y adopta la lista de elegibles para proveer una (1) vacante del empleo de carrera identificado con código OPEC No. 212822, denominado Profesional Especializado Código 222 Grado 27, del Sistema General de Carrera Administrativa de la Secretaría Distrital de Hacienda, Convocatoria No. 328 de 2015.”*

Que en relación con la Convocatoria 328 de 2015, el Consejo de Estado profirió fallo el día 10 de octubre de 2019 dentro de la Acción de Nulidad Simple, Expediente N°. 11001-03-25-000-2016-00988-00 (4469-

2016) que acumulaba 51 demandas de nulidad. Con la expedición de la mencionada sentencia se resuelve de fondo y de manera definitiva el objeto del proceso y esta Secretaría debe continuar con las acciones tendientes a cumplir con el trámite de la mencionada convocatoria.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil remitió la lista de elegibles correspondiente al empleo OPEC No. 212822, para verificación por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda del cumplimiento de requisitos. Dentro de la lista de elegibles aparece el nombre de la señora MARÍA FERNANDA LÓPEZ MESA en el puesto primero para el cargo de Profesional Especializado código 222 grado 27.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil mediante oficio radicado N°. 20192130651621, de fecha 30 de octubre de 2019, informó a la Secretaría Distrital de Hacienda que las listas de elegibles correspondientes a los Grupos III y IV, en su mayoría, ya se encuentran en firme.

Que mediante Resolución No. SDH- 000347 de 13 de noviembre de 2019, se nombró en periodo de prueba a MARIA FERNANDA LÓPEZ MESA, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.348.008 en el cargo de Profesional Especializado Código 222 grado 27, Despacho del Director Distrital de Crédito Público dentro de la planta globalizada de la Secretaría Distrital de Hacienda, quien ocupó el primer (1) puesto de la lista de elegibles.

Que la señora MARIA FERNANDA LÓPEZ MESA, mediante correo electrónico del 15 de noviembre de 2019 02: 53 P.M., solicitó fuera notificada al correo “mflopezm@gmail.com” el nombramiento.

Que atendiendo la solicitud, mediante correo electrónico enviado el 18 de noviembre de 2019 se comunicó el nombramiento en periodo en prueba de la Resolución No. SDH-000347 del 13 de noviembre de 2019 y el oficio radicado Nr.2019-EE-201186 del 14 de noviembre de 2019, donde se le informaba nuevamente que debía manifestar por escrito y radicarlo en correspondencia de esta Entidad, su aceptación dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al recibo de la presente comunicación, y tomar posesión del cargo dentro de los diez (10) hábiles siguientes a la aceptación.

Que la señora LÓPEZ MESA, no manifestó la aceptación del cargo dentro del término establecido.

Que el numeral 1° del artículo Artículo 2.2.5.1.12. del Decreto 648 de 2017, establece que: “La autoridad nominadora deberá derogar el nombramiento cuando:”(…) 1. La persona designada no manifiesta la aceptación del nombramiento, no acepta, o no toma

posesión del empleo dentro de los plazos señalados en la Constitución, la ley o el presente Título. (...)”

Que el artículo 2.2.20.2.23 del Decreto 1083 de 2015, dispone:

“Utilización de la lista de elegibles. Efectuado uno o varios nombramientos con las personas que figuren en la lista de elegibles, los puestos de la lista se suplirán con los nombres de quienes sigan en orden descendente para su utilización, de acuerdo con lo previsto en el numeral 5 del artículo 17 del Decreto-ley 790 de 2005. (...)”

Que en consecuencia, se hace necesario derogar el nombramiento en periodo de prueba efectuado mediante Resolución No. SDH- 000347 de 13 de noviembre de 2019, a la señora MARIA FERNANDA LÓPEZ MESA y se procede a efectuar el nombramiento en periodo de prueba del señor JORGE ENRIQUE SEPULVEDA AFANADOR, quien ocupó el segundo (2) puesto de la lista de elegibles.

Que la Subdirección del Talento Humano verificó el cumplimiento de los requisitos señalados en la Resolución No. SDH-000101 del 15 de abril de 2015, “Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”, para el empleo, Profesional Especializado código 222 grado 27, Despacho del Director Distrital de Crédito Público.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Derogar la Resolución No. SDH-000347 de 13 de noviembre de 2019, por medio de la cual se nombró en periodo de prueba a MARIA FERNANDA LÓPEZ MESA, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.348.008 en el cargo de Profesional Especializado Código 222 grado 27, Despacho del Director Distrital de Crédito Público dentro de la planta globalizada de la Secretaría Distrital de Hacienda, de conformidad con lo expuesto en los considerandos de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2º. Nombrar en período de prueba dentro de la Carrera Administrativa a JORGE ENRIQUE SEPULVEDA AFANADOR, identificado con cédula de ciudadanía No. 13.510.874 para desempeñar el cargo de Profesional Especializado código 222 grado 27, Despacho del Director Distrital de Crédito Público dentro de la planta globalizada de la Secretaría Distrital de Hacienda, de acuerdo con la parte considerativa de la presente resolución, con una asignación básica mensual de \$ 4.330.023.

ARTÍCULO 3º. El período de prueba a que se refiere el artículo anterior tendrá una duración de seis (6)

meses, contados a partir de la fecha de posesión, de acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.6.25 del Decreto 1083 de 2015, al final del cual le será evaluado el desempeño por el jefe inmediato; de ser satisfactoria la calificación será inscrita en el Registro Público de Carrera Administrativa; de no ser satisfactoria, el nombramiento será declarado insubsistente por resolución motivada.

ARTÍCULO 4º. El señor JORGE ENRIQUE SEPULVEDA AFANADOR, de conformidad con los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto 1083 de 2015, tendrá diez (10) días hábiles, a partir de la comunicación del nombramiento que realice la Subdirección del Talento Humano, para manifestar si acepta y diez (10) días hábiles para posesionarse, los cuales se contarán a partir de la fecha de la aceptación.

ARTÍCULO 5º. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintiséis (26) días del mes de diciembre de dos mil diecinueve (2019).

BEATRIZ ELENA ARBELÁEZ MARTÍNEZ
Secretaria Distrital de Hacienda

Resolución Número SDH-000628 (Diciembre 26 de 2019)

“Por la cual se modifica la Resolución No SDH –190 del 22 de noviembre de 2018, que estableció los lugares, plazos y descuentos que aplican para cumplir con las obligaciones formales y sustanciales para la presentación de las declaraciones tributarias y el pago de los tributos administrados por la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, DIB de la Secretaría Distrital de Hacienda”

LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA
En uso de las facultades legales que le confieren el literal a) del artículo 4º del Decreto Distrital 601 de 2014, modificado por el artículo 1º del Decreto Distrital 364 de 2015, los artículos 16 y 130 del Decreto Distrital 422 de 1996, artículos 5º y 11 del Acuerdo 648 de 2016 y los artículos 8º, 10º, 16º y 18º del Decreto Distrital 474 de 2016 y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 16 del Decreto Distrital 422 de 1996, “Por el cual se actualiza el Decreto 807 de 1993” dispone: “Lugar y Plazos para Presentar las Declaracio-

nes. Las declaraciones tributarias deberán presentarse en los lugares y dentro de los plazos, que para tal efecto señale el Secretario de Hacienda Distrital. Así mismo, el gobierno distrital podrá recibir las declaraciones tributarias a través de bancos y demás entidades autorizadas para el efecto”.

Que el artículo 130 ibídem señala: “El pago de los impuestos, anticipos, retenciones, intereses y sanciones, de competencia de la Dirección Distrital de Impuestos, deberá efectuarse en los lugares y dentro de los plazos que para tal efecto señale el Secretario de Hacienda Distrital. El Gobierno Distrital podrá recaudar total o parcialmente tales impuestos, sanciones e intereses, a través de los bancos y demás entidades financieras (...)”.

Que los parágrafos 3° de los artículos 1° y 8° del Acuerdo Distrital 26 de 1998, “Por el cual se adoptan medidas de simplificación tributaria en el Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá y se dictan otras disposiciones”, establecen que el pago de las obligaciones tributarias allí mencionadas, deberán efectuarse, atendiendo los plazos especiales, que para el efecto establezca la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que los artículos 5° y 11° del Acuerdo Distrital 648 del 2016, “Por el cual se Simplifica el Sistema Tributario Distrital y se dictan otras disposiciones”, establecen: artículo 5° el Sistema mixto de declaración y facturación para impuestos distritales y el artículo 11°. *Incentivos para el pago:* “La Secretaría Distrital de Hacienda, podrá otorgar descuentos a los contribuyentes del Impuesto Predial Unificado y del Impuesto sobre Vehículos Automotores, por hechos como pronto pago, presentación electrónica, inscripción en el RIT, notificación electrónica, y pago virtual entre otras, lo anterior de conformidad a las condiciones y plazos señalados en el reglamento que se adopte para este efecto.

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

Que los artículos 8°, 10°, 16° y 18° del Decreto Distrital 474 de 2016, “Por medio del cual se reglamenta el Acuerdo 648 de 2016” disponen:

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

solo pago durante el primer semestre del correspondiente año a través de factura. b) En cuotas de igual valor previa declaración privada cuando se opte por el Sistema de Pago Alternativo por Cuotas Voluntario (SPAC). c) A través de declaración privada.

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

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

Artículo 18°. De conformidad con lo señalado en el artículo 7 del Acuerdo 648 de 2016, los contribuyentes que tengan derecho a una exención equivalente al 100% del total del impuesto, presentarán a partir del año 2017 declaración tributaria anual a través del formulario electrónico contenido en la página previo ingreso a la solución tecnológica que disponga la Secretaría Distrital de Hacienda para este procedimiento.”

Que mediante Resolución No SDH – 190 de 22 de noviembre de 2018, la administración tributaria distrital estableció los lugares, plazos y descuentos para cumplir con las obligaciones formales y sustanciales para la presentación de las declaraciones tributarias y de los tributos administrados por la Dirección de Impuestos de Bogotá DIB de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que con el objeto de asegurar un eficiente cumplimiento tributario se hace necesario modificar el Parágrafo 3 del artículo 3 de la Resolución SDH-190 del 22 de noviembre de 2018, en lo referente al pago con descuento por pronto pago del impuesto predial unificado.

Que en consecuencia se requiere establecer los plazos que brinden certeza no solo a la administración tributaria distrital en el ejercicio del control tributario a su cargo, sino también a los contribuyentes en el cumplimiento de sus obligaciones formales y sustanciales de presentación de las declaraciones tributarias y el pago del impuesto predial unificado con descuento administrado por la Dirección de Impuestos de Bogotá DIB de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que en cumplimiento del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011 este proyecto de resolución se publicó en el Portal WEB de la Secretaría Distrital de Hacienda, del 16 al

20 de diciembre de 2019, sin recibir comentarios por parte de la ciudadanía.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO 1º Modifíquese el **Parágrafo 3** del **artículo 3** de la **Resolución No SDH – 190** del **22 de noviembre de 2018**, el cual quedará así:

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

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

ARTÍCULO 2º Modifíquese el **Artículo 19º** de la **Resolución No SDH – 190** del **22 de noviembre de 2018**, el cual quedará así:

“Artículo 19º. Incentivos Adicionales. Los contribuyentes del impuesto predial unificado que tengan una relación de sujeción pasiva con algún predio ubicado en Bogotá y tengan a la fecha de la causación del tributo la base gravable determinada por la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, podrán acceder a un descuento del 1% adicional calculado sobre el valor a pagar por concepto del impuesto predial unificado para la vigencia 2020, siempre y cuando a partir de la fecha de vencimiento del impuesto predial para el año 2019 y hasta el vencimiento del plazo para declarar y pagar consignado en el artículo 3 de la Resolución SDH – 000190 de 2018: i) autoricen la notificación electrónica según las herramientas dispuestas por la administración; ii) reporten y/o actualicen la información señalada por la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá; y iii) autoricen para fines institucionales su utilización.

Para acceder al descuento del 1% adicional, los contribuyentes deberán mantener las autorizaciones y reportes señalados en el inciso anterior por lo menos durante un año, por lo que cualquier modificación en ese sentido no podrá realizarse.

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

ARTÍCULO 3º Vigencia. La presente Resolución se publicará en el Registro Distrital y rige a partir de su

promulgación. Los demás artículos de la Resolución SDH-190 del 22 de noviembre de 2018 continúan vigentes.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los veintiséis (26) días del mes de diciembre de dos mil diecinueve (2019).

BEATRIZ ELENA ARBELÁEZ MARTÍNEZ
Secretaria Distrital de Hacienda

Resolución Número
6030DCO012108
(Diciembre 26 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 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 16 registros, Anexo No. 3 con 14 registros y Anexo No.4 con 7 registros, total número de registros 37.

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

OFICINA	TIPO DE ACTO
COBRO ESPECIALIZADO	RESOLUCIÓN DE FACILIDAD DE PAGO
	RESOLUCIÓN TERMINACIÓN PROCESO
COBRO GENERAL	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCIÓN
	RESOLUCIÓN TERMINACIÓN PROCESO
COBRO PREJURÍDICO	RESOLUCIÓN DE FACILIDAD DE PAGO

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 GENERAL	RESOLUCIÓN DE MANDAMIENTO DE PAGO
COBRO ESPECIALIZADO	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

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 veintiséis (26) días del mes de diciembre 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. 6030DCO012108 DEL 26 DE DICIEMBRE 2019



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

Que el Jefe de la Oficina de Cobro General, el Jefe de la Oficina de Cobro Prejurídico y el Jefe de la Oficina de Cobro Especializado de la Subdirección de Cobro Tributario 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	PERÍODO GRAVABLE	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
DCO010382	2019EE210735	201321006763	RODRIGO ARIZA HUERTAS	5817066	VEHICULOS	C2Y219	RESOLUCIÓN TERMINACIÓN PROCESO	29/11/2019	2012, 2013	KR 85 B 22 B 35 IN 14	4/12/2019	Desconocido
DCO009860	2019EE207752	20140260010001472	LUIS ISIDRO SALCEDO MANOSALVA	11434041	ICA	11.434.041	RESOLUCIÓN TERMINACIÓN PROCESO	25/11/2019	2013, 5	KR 22 62 34 SUR	4/12/2019	Rehusado
DCO010848	2019EE214270	2014EE171427	NELSON MEDARDO VILLEGAS ROMERO	17069904	PREDIAL	AAA0072UTKL	RESOLUCIÓN TERMINACIÓN PROCESO	6/12/2019	2007, 2008	KR 15 15 76	13/12/2019	No reside
DCO007533	2019EE189433	201901750102025253	CARLOS ARTURO CHACEDO RODRIGUEZ	17152408	PREDIAL	AAA0092BKGR	RESOLUCIÓN DE FACILIDAD DE PAGO	23-10-19	2015	KR 8 66 60	5/11/2019	No reside
DCO010136	2019EE209072	2014EE126489	HECTOR GABRIEL SALAMANCA GONZALEZ	19129735	ICA	19.129.735	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCIÓN	27/11/2019	2007-2, 2007-3, 2007-4, 2007-5, 2007-6, 2007-7, 2007-8, 2008-1, 2008-2, 2008-3, 2008-4, 2008-5, 2008-6, 2008-7, 2008-8, 2008-9, 2008-10, 2008-11, 2008-12, 2009-1, 2009-2, 2009-3, 2009-4, 2009-5, 2009-6, 2009-7, 2009-8, 2009-9, 2009-10, 2009-11, 2009-12, 2010-1, 2010-2, 2010-3, 2010-4, 2010-5, 2010-6, 2010-7, 2010-8, 2010-9, 2010-10, 2010-11, 2010-12, 2011-1, 2011-2, 2011-3, 2011-4, 2011-5, 2011-6, 2011-7, 2011-8, 2011-9, 2011-10, 2011-11, 2011-12, 2012-1, 2012-2, 2012-3, 2012-4, 2012-5, 2012-6, 2012-7, 2012-8, 2012-9, 2012-10, 2012-11, 2012-12, 2013-1, 2013-2, 2013-3, 2013-4, 2013-5, 2013-6, 2013-7, 2013-8, 2013-9, 2013-10, 2013-11, 2013-12, 2014-1, 2014-2, 2014-3, 2014-4, 2014-5, 2014-6, 2014-7, 2014-8, 2014-9, 2014-10, 2014-11, 2014-12, 2015-1, 2015-2, 2015-3, 2015-4, 2015-5, 2015-6, 2015-7, 2015-8, 2015-9, 2015-10, 2015-11, 2015-12, 2016-1, 2016-2, 2016-3, 2016-4, 2016-5, 2016-6, 2016-7, 2016-8, 2016-9, 2016-10, 2016-11, 2016-12, 2017-1, 2017-2, 2017-3, 2017-4, 2017-5, 2017-6, 2017-7, 2017-8, 2017-9, 2017-10, 2017-11, 2017-12, 2018-1, 2018-2, 2018-3, 2018-4, 2018-5, 2018-6, 2018-7, 2018-8, 2018-9, 2018-10, 2018-11, 2018-12, 2019-1, 2019-2, 2019-3, 2019-4, 2019-5, 2019-6, 2019-7, 2019-8, 2019-9, 2019-10, 2019-11, 2019-12, 2020-1, 2020-2, 2020-3, 2020-4, 2020-5, 2020-6, 2020-7, 2020-8, 2020-9, 2020-10, 2020-11, 2020-12, 2021-1, 2021-2, 2021-3, 2021-4, 2021-5, 2021-6, 2021-7, 2021-8, 2021-9, 2021-10, 2021-11, 2021-12, 2022-1, 2022-2, 2022-3, 2022-4, 2022-5, 2022-6, 2022-7, 2022-8, 2022-9, 2022-10, 2022-11, 2022-12, 2023-1, 2023-2, 2023-3, 2023-4, 2023-5, 2023-6, 2023-7, 2023-8, 2023-9, 2023-10, 2023-11, 2023-12, 2024-1, 2024-2, 2024-3, 2024-4, 2024-5, 2024-6, 2024-7, 2024-8, 2024-9, 2024-10, 2024-11, 2024-12, 2025-1, 2025-2, 2025-3, 2025-4, 2025-5, 2025-6, 2025-7, 2025-8, 2025-9, 2025-10, 2025-11, 2025-12, 2026-1, 2026-2, 2026-3, 2026-4, 2026-5, 2026-6, 2026-7, 2026-8, 2026-9, 2026-10, 2026-11, 2026-12, 2027-1, 2027-2, 2027-3, 2027-4, 2027-5, 2027-6, 2027-7, 2027-8, 2027-9, 2027-10, 2027-11, 2027-12, 2028-1, 2028-2, 2028-3, 2028-4, 2028-5, 2028-6, 2028-7, 2028-8, 2028-9, 2028-10, 2028-11, 2028-12, 2029-1, 2029-2, 2029-3, 2029-4, 2029-5, 2029-6, 2029-7, 2029-8, 2029-9, 2029-10, 2029-11, 2029-12, 2030-1, 2030-2, 2030-3, 2030-4, 2030-5, 2030-6, 2030-7, 2030-8, 2030-9, 2030-10, 2030-11, 2030-12, 2031-1, 2031-2, 2031-3, 2031-4, 2031-5, 2031-6, 2031-7, 2031-8, 2031-9, 2031-10, 2031-11, 2031-12, 2032-1, 2032-2, 2032-3, 2032-4, 2032-5, 2032-6, 2032-7, 2032-8, 2032-9, 2032-10, 2032-11, 2032-12, 2033-1, 2033-2, 2033-3, 2033-4, 2033-5, 2033-6, 2033-7, 2033-8, 2033-9, 2033-10, 2033-11, 2033-12, 2034-1, 2034-2, 2034-3, 2034-4, 2034-5, 2034-6, 2034-7, 2034-8, 2034-9, 2034-10, 2034-11, 2034-12, 2035-1, 2035-2, 2035-3, 2035-4, 2035-5, 2035-6, 2035-7, 2035-8, 2035-9, 2035-10, 2035-11, 2035-12, 2036-1, 2036-2, 2036-3, 2036-4, 2036-5, 2036-6, 2036-7, 2036-8, 2036-9, 2036-10, 2036-11, 2036-12, 2037-1, 2037-2, 2037-3, 2037-4, 2037-5, 2037-6, 2037-7, 2037-8, 2037-9, 2037-10, 2037-11, 2037-12, 2038-1, 2038-2, 2038-3, 2038-4, 2038-5, 2038-6, 2038-7, 2038-8, 2038-9, 2038-10, 2038-11, 2038-12, 2039-1, 2039-2, 2039-3, 2039-4, 2039-5, 2039-6, 2039-7, 2039-8, 2039-9, 2039-10, 2039-11, 2039-12, 2040-1, 2040-2, 2040-3, 2040-4, 2040-5, 2040-6, 2040-7, 2040-8, 2040-9, 2040-10, 2040-11, 2040-12, 2041-1, 2041-2, 2041-3, 2041-4, 2041-5, 2041-6, 2041-7, 2041-8, 2041-9, 2041-10, 2041-11, 2041-12, 2042-1, 2042-2, 2042-3, 2042-4, 2042-5, 2042-6, 2042-7, 2042-8, 2042-9, 2042-10, 2042-11, 2042-12, 2043-1, 2043-2, 2043-3, 2043-4, 2043-5, 2043-6, 2043-7, 2043-8, 2043-9, 2043-10, 2043-11, 2043-12, 2044-1, 2044-2, 2044-3, 2044-4, 2044-5, 2044-6, 2044-7, 2044-8, 2044-9, 2044-10, 2044-11, 2044-12, 2045-1, 2045-2, 2045-3, 2045-4, 2045-5, 2045-6, 2045-7, 2045-8, 2045-9, 2045-10, 2045-11, 2045-12, 2046-1, 2046-2, 2046-3, 2046-4, 2046-5, 2046-6, 2046-7, 2046-8, 2046-9, 2046-10, 2046-11, 2046-12, 2047-1, 2047-2, 2047-3, 2047-4, 2047-5, 2047-6, 2047-7, 2047-8, 2047-9, 2047-10, 2047-11, 2047-12, 2048-1, 2048-2, 2048-3, 2048-4, 2048-5, 2048-6, 2048-7, 2048-8, 2048-9, 2048-10, 2048-11, 2048-12, 2049-1, 2049-2, 2049-3, 2049-4, 2049-5, 2049-6, 2049-7, 2049-8, 2049-9, 2049-10, 2049-11, 2049-12, 2050-1, 2050-2, 2050-3, 2050-4, 2050-5, 2050-6, 2050-7, 2050-8, 2050-9, 2050-10, 2050-11, 2050-12, 2051-1, 2051-2, 2051-3, 2051-4, 2051-5, 2051-6, 2051-7, 2051-8, 2051-9, 2051-10, 2051-11, 2051-12, 2052-1, 2052-2, 2052-3, 2052-4, 2052-5, 2052-6, 2052-7, 2052-8, 2052-9, 2052-10, 2052-11, 2052-12, 2053-1, 2053-2, 2053-3, 2053-4, 2053-5, 2053-6, 2053-7, 2053-8, 2053-9, 2053-10, 2053-11, 2053-12, 2054-1, 2054-2, 2054-3, 2054-4, 2054-5, 2054-6, 2054-7, 2054-8, 2054-9, 2054-10, 2054-11, 2054-12, 2055-1, 2055-2, 2055-3, 2055-4, 2055-5, 2055-6, 2055-7, 2055-8, 2055-9, 2055-10, 2055-11, 2055-12, 2056-1, 2056-2, 2056-3, 2056-4, 2056-5, 2056-6, 2056-7, 2056-8, 2056-9, 2056-10, 2056-11, 2056-12, 2057-1, 2057-2, 2057-3, 2057-4, 2057-5, 2057-6, 2057-7, 2057-8, 2057-9, 2057-10, 2057-11, 2057-12, 2058-1, 2058-2, 2058-3, 2058-4, 2058-5, 2058-6, 2058-7, 2058-8, 2058-9, 2058-10, 2058-11, 2058-12, 2059-1, 2059-2, 2059-3, 2059-4, 2059-5, 2059-6, 2059-7, 2059-8, 2059-9, 2059-10, 2059-11, 2059-12, 2060-1, 2060-2, 2060-3, 2060-4, 2060-5, 2060-6, 2060-7, 2060-8, 2060-9, 2060-10, 2060-11, 2060-12, 2061-1, 2061-2, 2061-3, 2061-4, 2061-5, 2061-6, 2061-7, 2061-8, 2061-9, 2061-10, 2061-11, 2061-12, 2062-1, 2062-2, 2062-3, 2062-4, 2062-5, 2062-6, 2062-7, 2062-8, 2062-9, 2062-10, 2062-11, 2062-12, 2063-1, 2063-2, 2063-3, 2063-4, 2063-5, 2063-6, 2063-7, 2063-8, 2063-9, 2063-10, 2063-11, 2063-12, 2064-1, 2064-2, 2064-3, 2064-4, 2064-5, 2064-6, 2064-7, 2064-8, 2064-9, 2064-10, 2064-11, 2064-12, 2065-1, 2065-2, 2065-3, 2065-4, 2065-5, 2065-6, 2065-7, 2065-8, 2065-9, 2065-10, 2065-11, 2065-12, 2066-1, 2066-2, 2066-3, 2066-4, 2066-5, 2066-6, 2066-7, 2066-8, 2066-9, 2066-10, 2066-11, 2066-12, 2067-1, 2067-2, 2067-3, 2067-4, 2067-5, 2067-6, 2067-7, 2067-8, 2067-9, 2067-10, 2067-11, 2067-12, 2068-1, 2068-2, 2068-3, 2068-4, 2068-5, 2068-6, 2068-7, 2068-8, 2068-9, 2068-10, 2068-11, 2068-12, 2069-1, 2069-2, 2069-3, 2069-4, 2069-5, 2069-6, 2069-7, 2069-8, 2069-9, 2069-10, 2069-11, 2069-12, 2070-1, 2070-2, 2070-3, 2070-4, 2070-5, 2070-6, 2070-7, 2070-8, 2070-9, 2070-10, 2070-11, 2070-12, 2071-1, 2071-2, 2071-3, 2071-4, 2071-5, 2071-6, 2071-7, 2071-8, 2071-9, 2071-10, 2071-11, 2071-12, 2072-1, 2072-2, 2072-3, 2072-4, 2072-5, 2072-6, 2072-7, 2072-8, 2072-9, 2072-10, 2072-11, 2072-12, 2073-1, 2073-2, 2073-3, 2073-4, 2073-5, 2073-6, 2073-7, 2073-8, 2073-9, 2073-10, 2073-11, 2073-12, 2074-1, 2074-2, 2074-3, 2074-4, 2074-5, 2074-6, 2074-7, 2074-8, 2074-9, 2074-10, 2074-11, 2074-12, 2075-1, 2075-2, 2075-3, 2075-4, 2075-5, 2075-6, 2075-7, 2075-8, 2075-9, 2075-10, 2075-11, 2075-12, 2076-1, 2076-2, 2076-3, 2076-4, 2076-5, 2076-6, 2076-7, 2076-8, 2076-9, 2076-10, 2076-11, 2076-12, 2077-1, 2077-2, 2077-3, 2077-4, 2077-5, 2077-6, 2077-7, 2077-8, 2077-9, 2077-10, 2077-11, 2077-12, 2078-1, 2078-2, 2078-3, 2078-4, 2078-5, 2078-6, 2078-7, 2078-8, 2078-9, 2078-10, 2078-11, 2078-12, 2079-1, 2079-2, 2079-3, 2079-4, 2079-5, 2079-6, 2079-7, 2079-8, 2079-9, 2079-10, 2079-11, 2079-12, 2080-1, 2080-2, 2080-3, 2080-4, 2080-5, 2080-6, 2080-7, 2080-8, 2080-9, 2080-10, 2080-11, 2080-12, 2081-1, 2081-2, 2081-3, 2081-4, 2081-5, 2081-6, 2081-7, 2081-8, 2081-9, 2081-10, 2081-11, 2081-12, 2082-1, 2082-2, 2082-3, 2082-4, 2082-5, 2082-6, 2082-7, 2082-8, 2082-9, 2082-10, 2082-11, 2082-12, 2083-1, 2083-2, 2083-3, 2083-4, 2083-5, 2083-6, 2083-7, 2083-8, 2083-9, 2083-10, 2083-11, 2083-12, 2084-1, 2084-2, 2084-3, 2084-4, 2084-5, 2084-6, 2084-7, 2084-8, 2084-9, 2084-10, 2084-11, 2084-12, 2085-1, 2085-2, 2085-3, 2085-4, 2085-5, 2085-6, 2085-7, 2085-8, 2085-9, 2085-10, 2085-11, 2085-12, 2086-1, 2086-2, 2086-3, 2086-4, 2086-5, 2086-6, 2086-7, 2086-8, 2086-9, 2086-10, 2086-11, 2086-12, 2087-1, 2087-2, 2087-3, 2087-4, 2087-5, 2087-6, 2087-7, 2087-8, 2087-9, 2087-10, 2087-11, 2087-12, 2088-1, 2088-2, 2088-3, 2088-4, 2088-5, 2088-6, 2088-7, 2088-8, 2088-9, 2088-10, 2088-11, 2088-12, 2089-1, 2089-2, 2089-3, 2089-4, 2089-5, 2089-6, 2089-7, 2089-8, 2089-9, 2089-10, 2089-11, 2089-12, 2090-1, 2090-2, 2090-3, 2090-4, 2090-5, 2090-6, 2090-7, 2090-8, 2090-9, 2090-10, 2090-11, 2090-12, 2091-1, 2091-2, 2091-3, 2091-4, 2091-5, 2091-6, 2091-7, 2091-8, 2091-9, 2091-10, 2091-11, 2091-12, 2092-1, 2092-2, 2092-3, 2092-4, 2092-5, 2092-6, 2092-7, 2092-8, 2092-9, 2092-10, 2092-11, 2092-12, 2093-1, 2093-2, 2093-3, 2093-4, 2093-5, 2093-6, 2093-7, 2093-8, 2093-9, 2093-10, 2093-11, 2093-12, 2094-1, 2094-2, 2094-3, 2094-4, 2094-5, 2094-6, 2094-7, 2094-8, 2094-9, 2094-10, 2094-11, 2094-12, 2095-1, 2095-2, 2095-3, 2095-4, 2095-5, 2095-6, 2095-7, 2095-8, 2095-9, 2095-10, 2095-11, 2095-12, 2096-1, 2096-2, 2096-3, 2096-4, 2096-5, 2096-6, 2096-7, 2096-8, 2096-9, 2096-10, 2096-11, 2096-12, 2097-1, 2097-2, 2097-3, 2097-4, 2097-5, 2097-6, 2097-7, 2097-8, 2097-9, 2097-10, 2097-11, 2097-12, 2098-1, 2098-2, 2098-3, 2098-4, 2098-5, 2098-6, 2098-7, 2098-8, 2098-9, 2098-10, 2098-11, 2098-12, 2099-1, 2099-2, 2099-3, 2099-4, 2099-5, 2099-6, 2099-7, 2099-8, 2099-9, 2099-10, 2099-11, 2099-12, 2100-1, 2100-2, 2100-3, 2100-4, 2100-5, 2100-6, 2100-7, 2100-8, 2100-9, 2100-10, 2100-11, 2100-12, 2101-1, 2101-2, 2101-3, 2101-4, 2101-5, 2101-6, 2101-7, 2101-8, 2101-9, 2101-10, 2101-11, 2101-12, 2102-1, 2102-2, 2102-3, 2102-4, 2102-5, 2102-6, 2102-7, 2102-8, 2102-9, 2102-10, 2102-11, 2102-12, 2103-1, 2103-2, 2103-3, 2103-4, 2103-5, 2103-6, 2103-7, 2103-8, 2103-9, 2103-10, 2103-11, 2103-12, 2104-1, 2104-2, 2104-3, 2104-4, 2104-5, 2104-6, 2104-7, 2104-8, 2104-9, 2104-10, 2104-11, 2104-12, 2105-1, 2105-2, 2105-3, 2105-4, 2105-5, 2105-6, 2105-7, 2105-8, 2105-9, 2105-10, 2105-11, 2105-12, 2106-1, 2106-2, 2106-3, 2106-4, 2106-5, 2106-6, 2106-7, 2106-8, 2106-9, 2106-10, 2106-11, 2106-12, 2107-1, 2107-2, 2107-3, 2107-4, 2107-5, 2107-6, 2107-7, 2107-8, 2107-9, 2107-10, 2107-11, 2107-12, 2108-1, 2108-2, 2108-3, 2108-4, 2108-5, 2108-6, 2108-7, 2108-8, 2108-9, 2108-10, 2108-11, 2108-12, 2109-1, 2109-2, 2109-3, 2109-4, 2109-5, 2109-6, 2109-7, 2109-8, 2109-9, 2109-10, 2109-11, 2109-12, 2110-1, 2110-2, 2110-3, 2110-4, 2110-5, 2110-6, 2110-7, 2110-8, 2110-9, 2110-10, 2110-11, 2110-12, 2111-1, 2111-2, 2111-3, 2111-4, 2111-5, 2111-6, 2111-7, 2111-8, 2111-9, 2111-10, 2111-11, 2111-12, 2112-1, 2112-2, 2112-3, 2112-4, 2112-5, 2112-6, 2112-7			



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. 6030DC0012108 DEL 26 DE DICIEMBRE 2019



DC0008037	2019EE194367	20091179673	DIOSELITA ALMARIO DE MONTA	26490083	PREDIAL	*AAA0030LJAW AAA0039KRCN*	RESOLUCIÓN TERMINACIÓN DE PROCESO	1/11/2019	2010, 2011, 2013, 2014, 2005, 2006	TV 35 38 B 21 SUR	8/11/2019	Cerrado
DC0008135	2019EE196135	2013EE293674	DIOSELITA ALMARIO DE MONTA	26490083	PREDIAL	*AAA0030LJAW AAA0039KRCN*	RESOLUCIÓN TERMINACIÓN DE PROCESO	5/11/2019	2005, 2008, 2009	TV 35 38 B 21 SUR	8/11/2019	Cerrado
DC0008037	2019EE194367	20091179673	DIOSELITA ALMARIO DE MONTA	26490083	PREDIAL	AAA0030LJAW	RESOLUCIÓN TERMINACIÓN DE PROCESO	1/11/2019	2010, 2011, 2013, 2014	TV 35 38 B 21 SUR	8/11/2019	Cerrado
DC0008037	2019EE194367	20091179673	DIOSELITA ALMARIO DE MONTA	26490083	PREDIAL	AAA0039KRCN	RESOLUCIÓN TERMINACIÓN DE PROCESO	1/11/2019	2005, 2006, 2013, 2014	TV 35 38 B 21 SUR	8/11/2019	Cerrado
DC0008135	2019EE196135	2013EE293674	DIOSELITA ALMARIO DE MONTA	26490083	PREDIAL	AAA0030LJAW	RESOLUCIÓN TERMINACIÓN DE PROCESO	5/11/2019	2005, 2008, 2009	TV 35 38 B 21 SUR	8/11/2019	Cerrado
DC0006652	2019EE194312	201901100100006740	GUTIERREZ LOZANO JUAN PABLO	79570028	PREDIAL	AAA0072ZLPA	RESOLUCIÓN DE MANDAMIENTO DE PAGO	15/10/2019	2012, 2014, 2016, 2017, 2018, 2019	AC 116 9 46 AP 203	8/11/2019	No reside
DC0010539	2019EE21942	20701100219000000	ALEXANDER JOVENARIAS	93153191	PREDIAL	AAA0094XFMR	RESOLUCIÓN DE FACILIDAD DE PAGO	4/12/2019	2012, 2013, 2014, 2015, 2016	CL 93 19 18	12/12/2019	No reside
DC0010388	2019EE21084	18100074	URBANIZACIÓN LA PENINSULA LTDA EN LIQUIDACIÓN	880524461	PREDIAL	AAA00004BLF	RESOLUCIÓN TERMINACIÓN DE PROCESO	21/2/2019	1983	KR 13 82 91 OF 301	12/12/2019	No reside

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



El deber de dar,
el derecho a recibir

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

ANEXO No. 3 DE LA RESOLUCIÓN No. 6030DCO012108 DEL 26 DE DICIEMBRE 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 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
DCO008895	2019EE202742	201903100100011252	SUCESION ILIQUIDA DE JARAMILLO GUTIERREZ JAIME	2893060	VEHICULOS	15/11/2019	KR 28 63 G 01	12/12/2019	Fallecido
DCO008950	2019EE206779	201321001439	ALVARO URREA PEÑALOZA	11378729	VEHICULOS	20/11/2019	KR 9A 98 37 OF 100	12/12/2019	No reside
DCO007068	2019EE185263	201901600300024986	JOSE LIBARDO CEBALLOS BUILES	13883023	VEHICULO	16-10-19	KR 60 44 27	8/11/2019	Dirección Errada
DCO009161	2019EE204691	201901600300025731	RAFAEL ALBERTO GALVIS CHAVES	17198004	PREDIAL	19/11/2019	KR 54C 145C 19	13/12/2019	Rehusado
DCO008293	2019EE205277	201903600300026089	SOCORRO DE LOS ANGELES HUNDEL SHAUSEN DE AGUANCHIA	20026498	VEHICULOS	19/11/2019	KR 11 92 20 OF 302B	12/12/2019	No reside
DCO007936	2019EE193018	20190160030025457	SIXTA EUFEMIANA PEREZ TORREALBA	30021481	PREDIAL	31/10/2019	CL 5A 27 12	11/12/2019	Cerrado
DCO007055	2019EE185202	201321000501	CARMEN LILIANA OBREGON IBARRA	31906561	VEHICULOS	16/10/2018	KR 55 1 85	21/22/2019	No reside
DCO008919	2019EE203039	201903600300026079	NUBIA CONSTANZA SANCHEZ CASTRO	51934690	VEHICULOS	15/11/2019	CL 174 8 90 IN 101	13/12/2019	No reside
DCO007935	2019EE193017	201403100300000914	EDILSA DURAN PEREZ	52738751	VEHICULOS	31/10/2019	CL 5A 27 12	11/12/2019	Cerrado
DCO007936	2019EE193018	2019016003002025457	EDILSA DURAN PEREZ	52738751	PREDIAL	31/10/2019	CL 5A 27 12	11/12/2019	Cerrado
DCO008652	2019EE184312	201901100100006740	GUTIERREZ LOZANO JUAN PABLO	79570028	PREDIAL	15/10/2019	AC 116 9 46 AP 203	8/11/2019	No reside
DCO006661	2019EE184360	201321009815	AUTOFERIA EL SALITRE SAS	830108753	VEHICULOS	15-10-19	AK 68 64 32	8/11/2019	Desconocido
DCO008948	2019EE203170	201901950301025991	TOPOCOL S.A.S TOPOGRAFIA COLOMBIANA S.A.S	860048665	PREDIAL	18/11/2019	KR 81 65 G 75 SUR	12/12/2019	Desconocido
DCO007952	2019EE193048	201403100300000931	FRANCY MILENA GARCIA GOMEZ	107521927	VEHICULOS	31/10/2019	KR 5 106A 18 SUR	16/12/2019	Desconocido

Se advierte a los deudores que disponen de quince (15) días, a partir de la presente publicación, para cancelar la deuda o proponer las excepciones legales contra el mandamiento de pago contemplado en el artículo 831 del Estatuto Tributario Nacional. La atención referente a los procesos de cobro será efectuada en la Carrera 6 No. 14-98 piso 3 torre A.

EDWIN FERNANDO CARDENAS 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. 4 DE LA RESOLUCIÓN No. 6030DC0012108 DEL 26 DE DICIEMBRE 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, profirió 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
DC0010752	2019EE213613	2018011001001050211	"SUCESSION ILIQUIDA DE ZAPATA DE MONTALVO ROSAURA"	20083278	PREDIAL	AAA0029XNUH	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE	5/12/2019	2013	CL 61 16 60	13/12/2019	Cerrado
DC0008708	2019EE200716	201401100100165114	BERNARDA LOPEZ GUTIERREZ	37941670	PREDIAL	AAA0060YYAF	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE	14/11/2019	2014	CL 68 B 71 72	5/12/2019	Cerrado
DC0008511	2019EE196682	201401100100162392	LUZ MARINA MURCIA ALAPE	40083151	PREDIAL	AAA0056NKR	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE	13/11/2019	2014	CL 63 B 35 43	5/12/2019	No reside
DC0008711	2019EE200719	201401100100181708	GLADYS ALICIA RODRIGUEZ LOPEZ	41213306	PREDIAL	AAA0158ETPA	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE	14/11/2019	2014	AC 22 44 A 62 AP 201	5/12/2019	Cerrado
DC0008522	2019EE196693	201501200100041037	MARIA ESTHER VELASCO PLAZAS	51632324	PREDIAL	AAA0036BSUZ	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE	13/11/2019	2014	KR 32 C 2 38 AP 201	5/12/2019	Cerrado
DC0010753	2019EE213614	2012121012824	"JORGE ALBERTO ARGAEZ SALAZAR"	79240811	PREDIAL	AAA010MBUH	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE	5/12/2019	2011	CL 128 A BIS 58 A 75	13/12/2019	No reside
DC0008714	2019EE200722	201901800300026495	MARIA ALEJANDRA ALFARO MARENCO	102627802	PREDIAL	AAA0074UYMR	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE	14/11/2019	2013 - 2014	KR 81 24 C 24 AP 202	5/12/2019	Cerrado

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 1213 (Noviembre 29 de 2019)

"Por la cual se actualiza el documento "M-DA-008 Manual Seguros" de la Dirección Corporativa"

**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 1° de la Ley 87 de 1993, se adoptó el Manual de Procedimientos de TRANSMILENIO S.A.

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

Que mediante Resolución 669 del 1 de diciembre de 2017 "Por la cual se incorpora el documento M-DA-008 Manual de Seguros" en su versión 1, en la nota establecida en el ARTICULO 1, se aclaró que este documento recopila integralmente las actividades establecidas en los procedimientos P-DA-004 y P-DA-011 relacionados con las reclamaciones y renovaciones de pólizas respectivamente.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. Actualizar el siguiente documento con la versión registrada a continuación:

Código	Versión	Nombre
M-DA-008	2	Manual de Seguros

ARTÍCULO 2°. Derogar la Resolución 669 del 1 de diciembre de 2017, donde fue adoptada la versión 1 del documento "M-DA-008 Manual de Seguros".

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

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

**Dada en Bogotá, a los veintinueve (29) días del
mes de noviembre de dos mil diecinueve (2019).**

SOFÍA ZARAMA VALENZUELA
Jefe de Oficina Asesora de Planeación

	TÍTULO: MANUAL DE SEGUROS			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-008	Versión: 2	Fecha: Noviembre de 2019	

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO.....	4
2. ALCANCE.....	4
3. RESPONSABLE.....	5
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	5
5. DEFINICIONES.....	5
6. CONDICIONES GENERALES.....	10
6.1.1 Póliza todo riesgo daño material (incendio, terremoto sustracción, equipo electrónico, rotura de maquinaria, amit).....	10
6.1.2 Póliza global de manejo en entidades oficiales (manejo de caja menor, manejo de almacén, manejo de tesorería, ordenadores del gasto).....	10
6.1.3 Póliza de infidelidad y riesgos financieros.....	10
6.1.4 Póliza de automóviles.....	11
6.1.5 Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT).....	11
6.1.6. Responsabilidad civil extracontractual (predios, labores y operaciones, incluyendo incendio y explosión).....	11
6.1.7 Responsabilidad civil servidores públicos.....	11
6.1.8. Todo riesgo daños materiales obras civiles terminadas (infraestructura Sistema TransMilenio).....	12
6.1.9 Responsabilidad Civil Extracontractual (Infraestructura Sistema TransMilenio).....	12
6.10 Lineamientos básicos para la gestión.....	13
7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	14
7.1 Procedimiento para la renovación de pólizas.....	14
7.1.1 Modalidad 1. Licitación pública.....	17

	TÍTULO: MANUAL DE SEGUROS			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-008	Versión: 2	Fecha: Noviembre de 2019	

7.1.2	Modalidad 2. Seguros adicionales al programa de seguros o seguros temporales	19
7.2	Procedimientos para tramitar las reclamaciones en las diferentes pólizas	21
7.2.1	Procedimiento Todo riesgo daño material	21
7.2.2	Procedimiento manejo global entidades oficiales	24
7.2.3	Procedimiento infidelidad y riesgos financieros	27
7.2.4	Procedimiento automóviles	29
7.2.4.1	Reclamación por pérdidas parciales y totales por daños	29
7.2.4.2	Reclamación por pérdidas parciales y totales por hurto	33
7.2.5	Procedimiento responsabilidad civil extracontractual (sede administrativa, estaciones y portales del TransMilenio).....	35
7.2.6	Procedimiento responsabilidad civil - servidores públicos	38
7.2.7	Procedimiento todo riesgo daños materiales obras civiles terminadas (estaciones y portales del Sistema TransMilenio).....	42

MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
0	Mayo de 2014	Primera versión oficial del documento con código P-DA-004.	N.A.
1	7 de noviembre de 2017	El documento actual se modifica por la codificación y para convertirlo en Manual, teniendo en cuenta que se integran las actividades de los procedimientos P-DA-004. "Reclamaciones de seguros ante ocurrencia de siniestros" y P-DA-011. "Renovación de Pólizas de programa de seguros". Capítulo 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA: se realizó la actualización normativa. Capítulo 7. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES: todos los procedimientos inmersos en el manual se revisan y actualizan.	Director Corporativo
2	25-octubre-2019	Se realizaron las siguientes modificaciones: Numeral 6.2 Lineamientos básicos para la gestión. Se incluyó lo siguiente en relación con las reclamaciones: o se podrá realizar la consignación del valor de la indemnización a la cuenta bancaria informada por TRANSMILENIO S.A., según el caso.	Director(a) Corporativo(a)

	TÍTULO: MANUAL DE SEGUROS			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-008	Versión: 2	Fecha: Noviembre de 2019	

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
		Numeral 7.1.1. Modalidad 1. Licitación pública, se involucra en la mayoría de las actividades al abogado asignado del grupo de contratación. Numeral 7.2.1 Procedimiento Todo riesgo daño material Se modifica el cargo del responsable de las actividades – etapas 40/80/180. Se cambia el responsable de ciertas actividades que tenían que ver con la Subgerencia Jurídica por abogado asignado del grupo de contratación de la Dirección Corporativa según lo establecido en los Acuerdos 7 y 8 de 2017. Se modifica el logo de TRANSMILENIO S.A. por la versión oficial establecida por la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones.	

	TÍTULO: MANUAL DE SEGUROS			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-008	Versión: 2	Fecha: Noviembre de 2019	

1. OBJETO

Recopilar y definir los responsables y las actividades necesarias que se deben cumplir para la renovación de pólizas de seguros y las reclamaciones ante las compañías de seguros, de tal manera, que se garantice que los bienes administrados por la Entidad estén asegurados en forma permanente de acuerdo con la Ley, y se sigan los trámites pertinentes en caso que se presenten siniestros que influyan en los intereses y/o bienes de propiedad, o bajo responsabilidad de TRANSMILENIO S.A., amparados por las pólizas de seguros contratadas por ésta.

2. ALCANCE

Este manual aplica para todos los bienes de propiedad o bajo responsabilidad de TRANSMILENIO S.A., incluyendo los que afecten las pólizas contratadas en virtud del convenio No. 020 del 2001 IDU-TRANSMILENIO S.A., relativas a la infraestructura del Sistema TransMilenio.

Este Manual cubre los siguientes procedimientos:

- Procedimientos para la renovación de pólizas.
- Procedimientos para reclamaciones en caso de siniestros:
 - Reclamaciones según póliza todo riesgo daño material.
 - Reclamaciones según póliza global manejo entidades oficiales.
 - Reclamaciones de póliza de infidelidad y riesgos financieros.
 - Reclamación por pérdidas parciales y totales por daños en vehículos.
 - Reclamación por pérdidas parciales y totales por hurto de vehículos.
 - Pólizas de Responsabilidad Civil Extracontractual (Sede Administrativa, Estaciones y Portales del TransMilenio).
 - Póliza de Responsabilidad Civil Servidores Públicos.
 - Póliza todo Riesgo Daños Materiales Obras Civiles Terminadas (Estaciones y Portales Sistema TransMilenio).

	TÍTULO: MANUAL DE SEGUROS			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-008	Versión: 2	Fecha: Noviembre de 2019	

3. RESPONSABLE

El Profesional Especializado Grado 6 de seguros, es el responsable por la actualización y aplicación de este manual, el (la) Director(a) Corporativo(a) será responsable por su cumplimiento, implementación y mantenimiento.

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

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Constitución Política de Colombia.
- Estatuto de la contratación de la administración pública – Ley 80 de 1993 - y de su ley complementaria - Ley 1150 de 2007 - Art. 123.
- Código de Comercio.
- Ley 45 de 1990: por la cual se expiden normas en materia de intermediación financiera, se regula la actividad aseguradora, se conceden unas facultades y se dictan otras disposiciones.
- Ley 42 de 1993: sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen.
- Ley 734 de 2002: por la cual se expide el Código Disciplinario Único.
- Ley anual de Presupuesto de rentas y recursos de capital y apropiaciones. (Esta ley varía cada año).

5. DEFINICIONES

Agravación del riesgo: situación que se produce cuando, por determinados acontecimientos ajenos o no a la voluntad del asegurado, el riesgo cubierto por una póliza adquiere una peligrosidad superior a la inicialmente prevista. Debido a que este factor incide en el valor de la prima pagada por el seguro, el asegurado debe notificar tal situación a la compañía aseguradora para que ésta determine si continúa otorgando el amparo o termina el contrato.

	TÍTULO: MANUAL DE SEGUROS			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-008	Versión: 2	Fecha: Noviembre de 2019	

Actos mal intencionados de terceros – Amit: cobertura referente a los actos mal intencionados de terceros, generalmente representados en vandalismo y acciones terroristas.

Amparo: cobertura, compromiso aceptado por un asegurador en virtud del cual se hace cargo, hasta el límite de la suma asegurada, de las consecuencias económicas que se deriven de un siniestro.

Amparo provisional / nota de cobertura: documento expedido por el asegurador, con carácter provisional, el cual describe los amparos generales de una póliza adquirida que se encuentra en proceso de expedición, con el fin de garantizar desde un primer momento el otorgamiento de las coberturas contenidas en la póliza, hasta cuando la misma sea expedida en los formatos impresos y con todos los condicionamientos que el asegurador considere pertinentes.

Asegurado: es la persona que mediante el pago de la prima tiene derecho al pago de las indemnizaciones a consecuencia de una pérdida por la realización de una eventualidad amparada por el contrato de seguro. Es el titular del interés objeto del seguro, la persona sobre cuyas características recae la cobertura del seguro.

Asegurador (Código de Comercio): persona jurídica que asume los riesgos y autorizada debidamente para ello con arreglo a las leyes y reglamentos.

Avalúo del daño: cuantificación de las pérdidas sufridas en un siniestro amparado por un seguro.

Aviso de siniestro: declaración del tomador del seguro, asegurado o beneficiario, al asegurador, del acaecimiento del siniestro, por haberse producido el hecho cuyo riesgo es objeto de cobertura en la póliza, dando toda clase de informaciones sobre las circunstancias y consecuencias del hecho.

Beneficiario: es la persona natural o jurídica designada por el asegurado o tomador para recibir los beneficios indemnizatorios derivados de la póliza de seguros en caso de que se presente el siniestro. Puede ser en determinado momento el mismo contratante de la póliza, como es el caso de los seguros de daños.

Cobertura: es el alcance del riesgo que se desea asegurar. Cada uno de los diferentes riesgos asumidos por el asegurador dentro de un mismo contrato.

	TÍTULO: MANUAL DE SEGUROS			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-008	Versión: 2	Fecha: Noviembre de 2019	

Compañía de seguros (asegurador): entidad debidamente autorizada por la Superintendencia Financiera, quien asume riesgos particulares a cambio de un pago de prima que hace el asegurado.

Corredor de seguros: intermediario técnico que pone en contacto al asegurado con un asegurador, y lo asesora en la obtención y durante la vigencia de los amparos que requiere, en términos y costos adecuados. Recibe su comisión del asegurador.

Daño: pérdida personal o material producida a consecuencia directa de un siniestro.

Deducible: Porcentaje que asume el asegurado en caso de siniestro. Cantidad o porcentaje establecido en la póliza de seguro que es asumida por el asegurado.

Finiquito: documento que contiene el acuerdo establecido entre dos personas físicas o jurídicas, que pone fin al conflicto existente entre ambas, y que contiene los datos identificadores del mismo, relación de cantidades a satisfacer u obligaciones a hacer o no hacer, y renuncia de derechos y acciones.

Garantía: es la promesa, en virtud de la cual, el asegurado se obliga a cumplir determinada exigencia, o mediante la cual afirma la existencia de determinada situación de hecho.

Hurto simple: apropiación ilícita de cosa ajena, con ánimo de lucro, sin emplear fuerza en las cosas, ni violencia o intimidación en las personas, características éstas que le distinguen del hurto agravado y/o calificado.

Indemnización: importe que está obligado a pagar contractualmente el asegurador en caso de producirse un siniestro. Es la contraprestación económica que corresponde al asegurador a cambio del pago de la prima que corresponde al asegurado. En los seguros sobre personas, la indemnización, corresponde al capital pactado en la póliza. En los seguros sobre cosas, es la reposición económica en el patrimonio del asegurado del valor del objeto dañado o desaparecido en el siniestro, bien a través de la reposición del objeto o mediante la entrega de una cantidad equivalente al valor real de los bienes. En cualquiera de los casos la indemnización no puede superar el importe de los perjuicios sufridos, dentro de los límites pactados.

Infraseguro: es la situación que se presenta cuando el valor de la suma asegurada es menor al valor real de los bienes cubiertos. Cuando se presenta infraseguro, en el caso de presentarse una

	TÍTULO: MANUAL DE SEGUROS			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-008	Versión: 2	Fecha: Noviembre de 2019	

indemnización, la compañía de seguros tiene la facultad de pagar a prorrata de acuerdo con la proporción entre el valor asegurado y el valor real del bien asegurado. En caso de pérdida total la regla proporcional no se aplica, simplemente la compañía de seguros indemniza hasta el valor asegurado y el asegurado responde por el resto de la pérdida.

Límite de responsabilidad de la aseguradora: es la indemnización máxima que reconocerá en caso de presentarse un siniestro.

Póliza: es el instrumento probatorio del contrato de seguro, que establece a través de cláusulas sus términos y condiciones. En él se reflejan las normas que de forma general, particular o especial regulan la relación contractual convenida entre el asegurador y el asegurado.

Prescripción: modo de pérdida de vigencia o eficacia de un derecho u acción como consecuencia de haber dejado pasar el plazo que la Ley determina para su ejercicio. El artículo 1081 del Código de Comercio establece dos tipos de prescripciones del contrato de seguro:

- **Ordinaria:** dos años, contados a partir del momento en que el asegurado ha tenido o debido tener conocimiento del hecho.
- **Extraordinaria:** cinco años, contados a partir del momento en que nace el derecho, que corre contra toda persona.

Prima: valor que paga el asegurado como retribución al asegurador, por tomar este a su cargo el riesgo previsto en el contrato.

Proceso en estado de indemnización: cuando se determina de acuerdo con el tipo de seguro contratado, el daño efectivamente sufrido y el monto asegurado.

Programa de seguros: las seis (6) pólizas de seguros contratadas mediante licitación Pública: Todo Riesgo daños materiales combinados, Responsabilidad Civil Extracontractual, Infidelidad y Riesgos Financieros, Manejo Global sector oficial y Responsabilidad Civil para servidores públicos y Vehículos.

Reclamación: la solicitud de pagos de una persona a una compañía aseguradora por una pérdida cubierta por una póliza. Son solicitudes directas del asegurado por siniestros ocurridos. A las

	TÍTULO: MANUAL DE SEGUROS			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-008	Versión: 2	Fecha: Noviembre de 2019	

efectuadas por una persona contra la compañía aseguradora, se les denomina reclamación de terceros.

Responsabilidad civil: necesidad de responder pecuniariamente por actos realizados que ocasionen perjuicios a terceros.

Riesgo: es la probabilidad de ocurrencia de un siniestro. Es la posibilidad de que la persona o bien asegurado sufra el siniestro previsto en las condiciones de póliza. Es el suceso incierto, futuro y susceptible de ser valorado.

Salvamento: es la recuperación que obtiene la aseguradora en un siniestro, generalmente por la venta de los bienes siniestrados.

Salvamento neto: es el monto resultante de descontar del valor de salvamento, los gastos realizados por la compañía de seguros, tales como los necesarios para la recuperación y comercialización de dicho salvamento.

Seguro: acuerdo por el cual el asegurador se obliga, mediante el cobro de una prima a abonar, dentro de los límites pactados, un capital u otras prestaciones convenidas, en caso de que se produzca el evento cuyo riesgo es objeto de cobertura. El seguro brinda protección frente a un daño inevitable e imprevisto, tratando de reparar materialmente, en parte o en su totalidad las consecuencias. El seguro no evita el riesgo, resarce al asegurado en la medida de lo convenido, de los efectos dañosos que el siniestro provoca.

Siniestro: es la realización del riesgo. Ocurrencia de la situación que se está amparando en la póliza y es motivo de indemnización, por ejemplo un robo, un choque, una enfermedad o accidente, un incendio, etc.

Supraseguro: se presenta cuando el valor asegurado es mayor al valor real de los bienes sujetos a aseguramiento. Las aseguradoras niegan el pago de las cantidades que exceden el valor real del bien, ya que en ningún caso el seguro puede ser instrumento de enriquecimiento para el asegurado.

Tomador (Código de Comercio): persona que, obrando por cuenta propia o ajena, traslada los riesgos.

	TÍTULO: MANUAL DE SEGUROS			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-008	Versión: 2	Fecha: Noviembre de 2019	

Vigencia: período durante el cual se dispone del seguro previsto en la póliza.

6. CONDICIONES GENERALES

- Toda póliza de seguros a partir del momento de su vigencia debe contar con el certificado de cobertura de las pólizas.
- Toda póliza debe contar con el CDP que ampare el valor de la prima para su respectivo pago.
- Toda solicitud para constituir una póliza nueva, como para su renovación debe tener la solicitud escrita de la dependencia que la solicita informando el nombre de la póliza y las condiciones que se deben tener para la toma de la misma.

6.1. Pólizas que componen el programa de seguros institucional

6.1.1 Póliza todo riesgo daño material (incendio, terremoto sustracción, equipo electrónico, rotura de maquinaria, amit).

Tiene por objeto amparar las pérdidas o daños materiales que sufran los bienes de propiedad de TRANSMILENIO S.A., o bajo su responsabilidad, tenencia y/o control, y en general los recibidos a cualquier título y/o por los que tenga algún interés asegurable.

6.1.2 Póliza global de manejo en entidades oficiales (manejo de caja menor, manejo de almacén, manejo de tesorería, ordenadores del gasto)

Ampara los riesgos que impliquen menoscabo de los fondos o bienes de TRANSMILENIO S.A., causados por acciones y omisiones de sus servidores públicos, que incurran en delitos contra la administración pública o en alcances fiscales por incumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias.

6.1.3 Póliza de infidelidad y riesgos financieros

Cubre, bajo las condiciones señaladas en la póliza, las pérdidas, daños y gastos en que tenga que incurrir TRANSMILENIO S.A., a consecuencia de los riesgos a que está expuesto en el giro de su actividad, causados por empleados, terceros o en complicidad con éstos.

	TÍTULO: MANUAL DE SEGUROS			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-008	Versión: 2	Fecha: Noviembre de 2019	

6.1.4 Póliza de automóviles

Ampara los daños y/o pérdidas que sufran los vehículos de propiedad, bajo tenencia, control o por los que sea legalmente responsable TRANSMILENIO S.A., o los perjuicios patrimoniales y/o extrapatrimoniales por daños a bienes o lesiones o muerte a terceros que causen. Bajo esta póliza también se amparan las motocicletas de la entidad.

6.1.5 Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT)

Seguro obligatorio para todos los vehículos automotores de propiedad, bajo tenencia, control o por los que sea legalmente responsable TRANSMILENIO S.A., que transiten en el territorio nacional, incluido los automotores extranjeros en tránsito. Cubre la muerte, los daños corporales físicos causados a las personas como consecuencia directa de un accidente de tránsito, ya sean conductores, pasajeros o peatones. La cobertura establecida por la ley es la siguiente:

- Muerte y Gastos funerarios 750 SMLDV.
- Gastos Médicos Quirúrgicos, Farmacéuticos y Hospitalarios 800 SMLDV.
- Incapacidad Permanente 180 SMLDV.
- Gastos de transporte y movilización de las víctimas 10 SMLDV.

6.1.6. Responsabilidad civil extracontractual (predios, labores y operaciones, incluyendo incendio y explosión)

Ampara los perjuicios patrimoniales que sufra TRANSMILENIO S.A., con motivo de la responsabilidad civil que le sea atribuible de acuerdo con la ley colombiana, por lesiones o muerte de personas y/o destrucción o pérdida de bienes, causados durante el giro normal de sus actividades. No incluye: la responsabilidad civil derivada del uso, mantenimiento, conservación y adecuación de la malla vial de TRANSMILENIO S.A., y la causada por los vehículos utilizados para el transporte de pasajeros.

6.1.7 Responsabilidad civil servidores públicos

Este seguro tiene por objeto primordial, amparar los perjuicios o detrimentos patrimoniales causados a TRANSMILENIO S.A., por decisiones de gestión incorrectas, pero no dolosas, adoptadas y/o ejecutadas o no ejecutadas, por los Servidores Públicos y/o funcionarios con regímenes de responsabilidad similares a los de los servidores públicos, cuyos cargos se relacionan específicamente en los anexos de la póliza y/o en el pliego de condiciones de la contratación que dio origen a la misma.

	TÍTULO: MANUAL DE SEGUROS			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-008	Versión: 2	Fecha: Noviembre de 2019	

Otra cobertura adquirida para esta póliza es la de gastos de defensa (honorarios profesionales de abogados defensores y cauciones judiciales), en todo tipo de procesos, incluidos los penales siempre que se trate de delitos no dolosos; civiles; administrativos; iniciados por entes de control (Procuraduría General de la Nación, Contraloría General de la República o similares) o; por cualquier organismo oficial, en los que se discuta la responsabilidad correspondiente a los cargos asegurados.

6.1.8. Todo riesgo daños materiales obras civiles terminadas (infraestructura Sistema TransMilenio)

Tiene por objeto amparar las pérdidas o daños materiales que sufran los bienes de propiedad del INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO –IDU- y/o de TRANSMILENIO S.A., o bajo su responsabilidad, tenencia y/o control, y en general los recibidos a cualquier título y/o por los que tenga algún interés asegurable, afectos a la infraestructura del Sistema TransMilenio, tales como, pero no limitados a:

- Obras civiles.
- Puentes vehiculares (incluyendo los localizados sobre cuerpos de agua).
- Puentes peatonales.
- Portales y Estaciones para la operación del sistema TransMilenio.
- Maquinaria y equipo eléctrico y electrónico.
- Equipos de generación de energía, subestaciones de energía.
- Bienes diferentes de los anteriores que no se encuentren expresamente excluidos de la póliza.

Se excluyen los bienes ubicados en las sedes del IDU así como los destinados a su funcionamiento o por los que sea legalmente responsable, los cuales están amparados mediante otra póliza.

6.1.9 Responsabilidad Civil Extracontractual (Infraestructura Sistema TransMilenio)

Esta póliza cubre los perjuicios que cause el asegurado (IDU y/o TRANSMILENIO S.A.), con motivo de determinada responsabilidad civil extracontractual en que incurra con relación a terceros, de acuerdo con la ley, que sean consecuencia de un siniestro imputable al asegurado, causados durante el giro normal de sus actividades.

Este seguro cubre el interés asegurable de TRANSMILENIO S.A., en los siniestros que ocurran en la infraestructura del Sistema TransMilenio que se encuentre a su cargo o bajo su responsabilidad (por

	TÍTULO: MANUAL DE SEGUROS			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-008	Versión: 2	Fecha: Noviembre de 2019	

propiedad, tenencia, control o por los que sea legalmente responsable la empresa). No cubre los siniestros ocurridos en la sede administrativa ni aquellos que se sucedan en los vehículos de los operadores del Sistema o aquellos ocasionados por éstos, casos en los cuales los operadores deben afectar el SOAT del(os) vehículo(s) implicado(s) y/o los seguros de responsabilidad que amparan la operación de los automotores.

6.10 Lineamientos básicos para la gestión

- Cuando ocurra un siniestro que afecte los bienes asegurados en las diferentes pólizas, TRANSMILENIO S.A., tiene la obligación de emplear todos los medios de que disponga para evitar su propagación o expansión y proveer el salvamento y conservación de las cosas aseguradas.
- Todos los trámites y reclamaciones que se adelanten frente a las compañías aseguradoras deben efectuarse a través del Corredor de seguros que haya sido el intermediario en la adquisición de las pólizas respectivas.
- La supervisión de los contratos de seguro y de intermediación de seguros será ejercida por el profesional Especializado Grado 06 – seguros, quien coordinará todas las actividades tendientes a la adquisición y activación de los seguros de la empresa. En las reclamaciones que afectan la póliza de todo riesgo daños materiales, descritas en el numeral 6.1 de este documento, se gestionará el suministro o reparación de los bienes afectados, con el pago directo de la aseguradora al proveedor respectivo, de manera que TRANSMILENIO S.A., logre de manera más expedita la reposición de los mismos o se podrá realizar la consignación del valor de la indemnización a la cuenta bancaria informada por la Entidad., según el caso.
- En las reclamaciones que afectan las pólizas de responsabilidad civil extracontractual los requerimientos de información adicional a los usuarios afectados que se realicen en forma posterior al aviso al corredor de seguros deben ser efectuados por este último.
- En las reclamaciones que afecten la póliza todo riesgo daño material obras civiles terminadas – definidas en el numeral 6.8 de este documento, se gestionará el reembolso de la aseguradora a TRANSMILENIO S.A., teniendo en cuenta que por necesidades del servicio, la reparación de los bienes afectados es solicitada de manera inmediata por la Dirección Técnica de Modos Alternativos al contratista de mantenimiento. No obstante, para reparaciones no previstas en el contrato de mantenimiento o en siniestros de especiales características (cuantía, bienes afectados, condiciones del siniestro, entre otros) serán pagadas al contratista que haya definido

	TÍTULO: MANUAL DE SEGUROS			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-008	Versión: 2	Fecha: Noviembre de 2019	

conjuntamente entre TRANSMILENIO S.A., y la compañía de seguros respectiva, o en su defecto estudiar otras formas de pago de las indemnizaciones.

- En razón a que el seguro de responsabilidad civil para servidores públicos otorga cobertura a procesos penales tipificados como dolosos bajo la forma de reembolso y únicamente cuando haya exoneración de responsabilidad penal de la persona implicada, el reconocimiento de gastos de defensa para estos procesos solo puede efectuarse por parte de la aseguradora una vez proferido el fallo correspondiente.
- En virtud de lo que se pacte en los contratos de seguro, TRANSMILENIO S.A., participará proporcionalmente en la venta del salvamento neto, teniendo en cuenta el deducible y el infraseguro, cuando hubiere lugar a este último.
- Para efectos de activar el SOAT, en el evento de presentarse 2 o más vehículos involucrados en el accidente, los pasajeros de cada vehículo serán cubiertos con cargo a la póliza del vehículo en donde se desplazaba la víctima. En caso de terceros no ocupantes, la reclamación se podrá realizar a cualquiera de las compañías de seguros que intervinieron en el accidente.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

7.1 Procedimiento para la renovación de pólizas

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio	
20	Actualizar los anexos y formularios necesarios de cada póliza para su renovación.	Profesional Especializado Grado 06 - seguros y Corredor de seguros
30	Solicitar mediante oficio información sobre: • Cambio en reglamentación relacionada con cargos y funciones, durante la última vigencia. • Modificación de nombres o funciones de los cargos • Creación de nuevos cargos.	Profesional Especializado Grado 06 - seguros
40	Recibir y revisar información remitida por Talento Humano	Profesional Especializado Grado 06 - seguros
¿15? 	¿Hubo cambio en cargos y funciones? No: ir a etapa 60 Si: ir a etapa 50	Profesional Especializado Grado 06 - seguros

	TÍTULO: MANUAL DE SEGUROS			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-008	Versión: 2	Fecha: Noviembre de 2019	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
50	Informar los cambios reportados sobre los cargos asegurados a los intermediarios de seguros, para que estos avisen a la compañía aseguradora.	Profesional Especializado Grado 06 - seguros
60	Remitir oficio dirigido al intermediario de seguros, solicitando: - Listado de siniestros que afectaron la póliza durante la última vigencia. - Información sobre siniestros objetados. Nota: solicitar que información debe ser avalada por la compañía aseguradora.	Profesional Especializado Grado 06 - seguros
70	Remitir información solicitada.	Corredor de seguros
80	Realizar el análisis de los siniestros y objeciones ocurridas durante la última vigencia.	Profesional Especializado Grado 06 - seguros
90	Enviar comunicación a los asegurados póliza de seguro de Responsabilidad Civil Servidores Públicos, solicitando: - Información sobre procesos iniciados en su contra y que hayan sido notificados en la vigencia de la póliza.	Director(a) Corporativo(a) y Profesional Especializado Grado 06 – seguros
100	Remitir la información a la Dirección Corporativa, sobre los procesos iniciados en su contra y que hayan sido notificados en la vigencia de la póliza.	Asegurados póliza de seguro de Responsabilidad Civil Servidores Públicos
110	Verificar la información remitida por los asegurados, frente a la información de siniestros remitido por el intermediario de seguros.	Profesional Especializado Grado 06 - seguros
 ¿25?	¿Los procesos reportados corresponden a los registrados? Si: ir a etapa con 130 No: ir a etapa 120	Profesional Especializado Grado 06 - seguros
120	Requerir a los asegurados información relativa a las investigaciones y/o procesos. Continuar en etapa 130.	Profesional Especializado Grado 06 - seguros
130	Recibida la información remitirla al intermediario de seguros, para que los avise de los nuevos siniestros a la aseguradora.	Profesional Especializado Grado 06 - seguros
140	Diligenciar formulario con la información actual, incluyendo cargos asegurados.	Profesional Especializado Grado 06 - seguros

	TÍTULO: MANUAL DE SEGUROS			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-008	Versión: 2	Fecha: Noviembre de 2019	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
150	Remitir con comunicación a las diferentes áreas el formulario y solicitar pronunciamiento y justificación específica sobre eventuales modificaciones en los cargos que deben asegurar.	Director(a) Corporativo(a) y Profesional Especializado Grado 06 - seguros
160	Recibir el formulario definitivo por las distintas dependencias con los nombres y justificaciones de los asegurados en la póliza. Nota: dejar constancia de las distintas anotaciones realizadas, y el área que las solicita.	Director(a) Corporativo(a) y Profesional Especializado Grado 06 – seguros
¿35? 	¿Existe solicitud de modificación de los cargos asegurados? No: ir a etapa 190 Si: ir a etapa 170	Director(a) Corporativo(a) Administrativa y Profesional Especializado Grado 06 - seguros
170	Revisión de los cargos que se pretenden asegurar, frente a las funciones definidas por los Manuales y Requisitos por competencias laborales, determinando: La exposición al riesgo, en cuanto a las funciones y responsabilidad asignadas al cargo y los eventuales perjuicios o detrimentos patrimoniales que se pueden causar a TRANSMILENIO S.A.	Director(a) Corporativo(a) y Profesional Especializado Grado 06 - seguros y Corredor de Seguros
180	Reunión con cada uno de los Directores o Subgerentes de las dependencias que solicitaron la modificación en los cargos asegurados (con la participación del corredor de seguros), con el fin de estudiar conjuntamente el requerimiento. Nota: de las decisiones adoptadas se dejará un acta sobre el particular.	Director(a) Corporativo(a) y Profesional Especializado Grado 06 - seguros y Director de Dependencia TRANSMILENIO S.A. y Corredor de seguros
190	Realizar la revisión final de: - Formulario diligenciado. - Cargos estudiados que se consideran deben ser asegurados. - Siniestros indemnizados y en trámite. - Siniestros objetados.	Director(a) Corporativo(a) y Profesional Especializado Grado 06 - seguros y Corredor de seguros
200	Enviar el formulario y el listado de los asegurados en la póliza, al corredor de seguros, para que continúe con el proceso.	Director(a) Corporativo(a) y Profesional Especializado Grado 06 - seguros
210	Fin	

	TÍTULO: MANUAL DE SEGUROS			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-008	Versión: 2	Fecha: Noviembre de 2019	

7.1.1 Modalidad 1. Licitación pública

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio	
20	Revisar y confirmar la fecha de vencimiento de la vigencia de las pólizas.	Profesional Especializado Grado 06 - seguros
30	Tres meses y medio (3.5) antes del vencimiento de la vigencia de las pólizas solicitar al Corredor de Seguros que esté contratado, inicie los estudios correspondientes para la apertura de la Licitación Pública para la contratación de las nuevas pólizas, correspondientes al programa de seguros. (Estudios de mercado, sector de seguros, técnicos y financieros de cada póliza).	Director(a) Corporativo(a) y Profesional Especializado Grado 06 – seguros y Corredor de seguros
40	Tramitar y actualizar los anexos y formularios correspondientes de cada póliza, para su renovación, y enviarlos al Corredor de Seguros para estudio. Nota: para esta etapa se debe seguir el procedimiento establecido en el numeral 7.1.	Profesional Especializado Grado 06 - seguros
50	Adelantar los estudios técnicos, jurídicos y económicos, así como las revisiones y análisis pertinentes de cada póliza y presentar a TRANSMILENIO S.A., para iniciar el proceso de contratación a través de la Licitación Pública.	Corredor de Seguros
60	Revisar los estudios entregados por el Corredor de seguros, proyecto de pliegos, propuesta de cronograma de la licitación y demás anexos, preparar el formato del estudio técnico y jurídico y enviar abogado asignado del grupo de contratación de la Dirección Corporativa para iniciar el trámite de licitación para su aprobación.	Profesional Especializado Grado 06 - seguros y Director(a) Corporativo(a)
¿15? 	¿Los estudios entregados requieren ajustes? Si: ir a etapa 70 No: ir a etapa 80	Profesional Especializado Grado 06 - seguros
70	Ajustar los estudios de acuerdo con las observaciones establecidas e ir a etapa 60.	Corredor de seguros

	TÍTULO: MANUAL DE SEGUROS			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-008	Versión: 2	Fecha: Noviembre de 2019	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
80	Revisar los documentos.	Abogado asignado grupo de Contratación
¿25? 	¿Se aprueban los documentos? Si: aprobar documentos e ir a etapa 100 No: ir a etapa 90	Abogado asignado grupo de Contratación
90	Ajustar los estudios de acuerdo con las observaciones establecidas e ir a etapa 80.	Profesional Especializado Grado 06 – seguros
100	Con el documento de aprobación al estudio técnico y jurídico por el abogado asignado del grupo de contratación de la Dirección Corporativa para iniciar el trámite de licitación,, solicitar el certificado de disponibilidad presupuestal por el valor de contratación de la Licitación Pública a la Subgerencia Económica.	Abogado asignado del área de Contratación y Director(a) Corporativo(a)
110	Emitir CDP de acuerdo con lo establecido en el procedimiento P-SE-011.	Profesional Especializado Grado 06 - Presupuesto- Dirección Corporativa
120	Con el CDP se iniciará el proceso de licitación	Abogado asignado del área de Contratación
130	Revisión de los documentos, elaboración del cronograma definitivos del proceso licitatorio y subir al sistema SECOP de contratación pública los pre-pliegos correspondientes.	Profesional encargado del proceso licitatorio del grupo de Contratación – Dirección Corporativa
140	Desarrollar el proceso para la contratación de las pólizas del programa de seguros de TRANSMILENIO S.A., mediante Licitación Pública, cumpliendo con la normatividad que regula la materia y con el cronograma establecido (siguiendo los lineamientos establecidos en el Manual de Contratación de la Entidad).	Profesional encargado del proceso licitatorio del Grupo de Contratación - Dirección Corporativa y Corredor de Seguros
¿35? 	¿Es adjudicada la Licitación Pública? Si: ir a etapa 150 No: ir a etapa 160	Profesional encargado del proceso licitatorio del Grupo de Contratación - Dirección Corporativa
150	Entregar el certificado de cobertura de las pólizas respectivas, a partir del momento que entren en vigencia las mismas a TRANSMILENIO S.A.	Corredor de seguros y Compañía de seguros a quien fue adjudicada la licitación

	TÍTULO: MANUAL DE SEGUROS			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-008	Versión: 2	Fecha: Noviembre de 2019	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
160	Declarar desierta la licitación contratación de acuerdo con la normatividad legal vigente para el caso.	Grupo de Contratación – Dirección Corporativa
170	Entregar los originales de las pólizas adjudicadas entre los 15 días siguientes a la adjudicación de la licitación respectiva.	Compañía de seguros adjudicada la licitación
180	Realizar el seguimiento de obligaciones adquiridas y compromisos establecidos por las compañías de seguros a las que les fue adjudicada las pólizas.	Profesional Especializado Grado 06 – seguros y Corredor de Seguros
190	Informar por escrito al responsable del proceso de seguros las novedades presentadas en los inventarios de bienes de TRANSMILENIO en forma mensual.	Profesional Universitario de inventarios - Dirección Corporativa
200	Informar por escrito las novedades presentadas en los inventarios al corredor de seguros para la adición o modificación de la póliza respectiva.	Profesional Especializado Grado 06 - seguros
210	Fin	

7.1.2 Modalidad 2. Seguros adicionales al programa de seguros o seguros temporales

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio	
20	Recibir solicitud por parte de las dependencias sobre la constitución o renovación de una póliza específica.	Profesional Especializado Grado 06 - seguros
30	Analizar el alcance y los requisitos de la solicitud.	Profesional Especializado Grado 06 - seguros
 ¿15?	¿Es viable la solicitud del interesado? Si: ir a etapa 40 No: ir a etapa 50	
40	Elaborar y enviar solicitud al Corredor de seguros para la presentación de la cotización correspondiente.	Profesional Especializado Grado 06 - seguros

	TÍTULO: MANUAL DE SEGUROS			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-008	Versión: 2	Fecha: Noviembre de 2019	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
50	Devolver la solicitud a la dependencia interesada informando la no viabilidad de constitución o renovación de la póliza. Ir a etapa 20.	Profesional Especializado Grado 06 - seguros
60	Enviar cotización solicitada.	Corredor de seguros
70	Recibir y revisar cotización recibida.	Profesional Especializado Grado 06- seguros y dependencia interesada en el seguro
¿25? 	¿Es correcta la cotización recibida? Si: ir a etapa 90 No: ir a etapa 80	Profesional Especializado Grado 06- seguros
80	Devolverla al corredor de seguros para su corrección respectiva e ir a la etapa 70.	Profesional Especializado Grado 06 - seguros
90	Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal correspondiente.	Profesional Especializado Grado 06 - seguros y Director(a) Corporativo(a)
100	Emitir CDP de acuerdo con lo establecido en el procedimiento P-DA-012.	Profesional Especializado Grado 6 - Finanzas corporativas - Presupuesto
110	Recibir el CDP y enviarlo al corredor de seguros.	Profesional Especializado Grado 06 - seguros
120	Elaborar y enviar la póliza respectiva con los documentos correspondientes para el pago de la prima respectiva.	Corredor y Compañía de Seguros
130	Recibir la póliza respectiva y revisar sus condiciones y documentos.	Profesional Especializado Grado 06 - seguros
¿35? 	La póliza está de acuerdo con la condición establecida Si: ir a etapa 150 No: ir a etapa 140	
140	Solicitar los ajustes respectivos al corredor de seguros, ir a la etapa 130	Profesional Especializado Grado 06 - seguros

	TÍTULO: MANUAL DE SEGUROS			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-008	Versión: 2	Fecha: Noviembre de 2019	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
150	Entregar la póliza respectiva a la dependencia solicitante y enviar los documentos de pago de la prima al grupo de Contabilidad –Dirección Corporativa	Profesional Especializado Grado 06 - seguros
160	Realizar el seguimiento y control de la respectiva póliza.	Profesional de la dependencia solicitante
170	Realizar el pago de la prima de la póliza.	Grupo de Tesorería- Dirección Corporativa
180	Fin	

7.2 Procedimientos para tramitar las reclamaciones en las diferentes pólizas

7.2.1 Procedimiento Todo riesgo daño material

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio	
20	Identificar un siniestro que afecte bienes de propiedad, o bajo responsabilidad de TRANSMILENIO S.A.	Servidor público o contratista de la entidad que conoció del siniestro en primera instancia
30	En caso de hurto o pérdida de bienes, efectuar la denuncia respectiva ante la autoridad competente y remitir soporte de la misma	Servidor Público responsable del bien
40	Informar al Director(a) Corporativo(a) o al Profesional Especializado Grado 6 de seguros de la Dirección Corporativa, mediante memorando o correo electrónico el detalle de los hechos y circunstancias de tiempo, modo y lugar de ocurrencia del siniestro, adjuntando los documentos soportes: tres (3) cotizaciones sobre el valor del bien a reponer, especificando el proveedor elegido para la reposición del bien o si se consigna de forma directa el pago de la indemnización a TRANSMILENIO S.A.	Servidor público bajo cuyo uso o responsabilidad estaba(n) el (los) bien(es) afectado(s) al momento del siniestro
50	Revisar documentos para presentar formalmente la reclamación al Corredor de Seguros y tramitar el reembolso a la entidad o pago al proveedor, según el caso Nota: Cuando el bien sea propiedad de TransMilenio solicitar el alta de Almacén al Profesional Universitario de Inventarios Y la factura de compra del bien	Profesional Especializado Grado 6 - seguros o contratista de apoyo

	TÍTULO: MANUAL DE SEGUROS			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-008	Versión: 2	Fecha: Noviembre de 2019	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
¿15? 	¿El siniestro es hurto de bienes? Si: ir a etapa 60 No: ir a etapa 70	Profesional Especializado Grado 06 - seguros
60	Comunicar los hechos para la investigación pertinente, mediante memorando a la Subgerencia General, allegando una copia al responsable de almacén e inventarios para los trámites subsiguientes, en caso de que sean bienes contenidos en los inventarios de TRANSMILENIO S.A.	Profesional Especializado Grado 06 - seguros
70	Revisar la reclamación para determinar el cumplimiento de requisitos aplicables y las condiciones de la póliza establecidas	Corredor de seguros
¿25? 	¿La reclamación acredita todos los requisitos aplicables? Si: ir a etapa 100 No: ir a etapa 80	Corredor de seguros
80	Devolver a TRANSMILENIO S.A. con las observaciones respectivas para su ajuste	Corredor de seguros
90	Complementar la información y la documentación requerida para presentar en debida forma la reclamación del siniestro, a través del responsable del bien que presento el siniestro Ir a etapa 80	Profesional Especializado Grado 06 - seguros o contratista de apoyo
100	Presentar la reclamación formal ante la Compañía de seguros y realizar seguimiento a su recibo	Corredor de seguros
¿35? 	¿Hay cobertura para el siniestro? Si: ir a etapa 130 No: ir a etapa 110	Compañía de seguros
110	Solicitar revisión del caso y reconsideración al corredor de seguros mediante comunicación escrita firmada por el (la) Director(a) Corporativo(a). Nota: En caso de negación (2 veces) por parte de la compañía de seguros al pago del siniestro, se informará a la Subgerencia Jurídica para que proceda de acuerdo con las normas jurídicas establecidas.	Profesional Especializado Grado 06 - seguros

	TÍTULO: MANUAL DE SEGUROS			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-008	Versión: 2	Fecha: Noviembre de 2019	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
120	Remitir la solicitud de revisión y reconsideración a la Compañía de seguros.	Corredor de seguros
¿45? 	¿La aseguradora accede al reconocimiento de la indemnización? Si: ir a etapa 130 No: ir a etapa 120	Corredor de seguros
130	Enviar la liquidación de la indemnización a TRANSMILENIO S.A.	Corredor de seguros
140	Recibir y enviar la liquidación de indemnización al servidor público responsable del bien	Profesional Especializado 06 de Seguros o contratista de apoyo
150	Revisar la liquidación de indemnización o de reposición para su manifestación de acuerdo.	Servidor público responsable del bien
¿55? 	¿Está de acuerdo con la respectiva reposición, reparación de liquidación de la indemnización? Si: ir a etapa 160 No: ir a etapa 170	Servidor público responsable del bien
160	Remitir al Profesional de seguros con su manifestación de acuerdo	Servidor público responsable del bien
170	Remitir al Profesional Especializado de seguros manifestando su desacuerdo	Servidor público responsable del bien
¿65? 	¿Se aprueba la autorización de reposición, reparación de la liquidación de la indemnización? Si: ir a etapa 180 No: ir a etapa 120	Director(a) Corporativo(a) o Profesional Especializado 06 de Seguros
180	Elaborar autorización de suministro o reparación para firma del Director(a) Corporativo(a) o quien este designe, dirigida a la compañía de seguros solicitando el pago de la indemnización.	Profesional Especializado Grado 06 – seguros o contratista de apoyo

	TÍTULO: MANUAL DE SEGUROS			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-008	Versión: 2	Fecha: Noviembre de 2019	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
190	Enviar la autorización de suministro o reparación al Corredor de seguros junto con factura y demás documentos para el trámite de pago.	Profesional Especializado Grado 06 – seguros o contratista de apoyo
200	Efectuar el seguimiento al proceso de pago.	Corredor de seguros
210	Realizar el pago de la indemnización de acuerdo a los términos de la póliza.	Compañía de seguros
220	Verificar que la Compañía de seguros realice el pago de la indemnización del Siniestro en los términos de la póliza.	Profesional Especializado Grado 06 - seguros o contratista de apoyo
¿75? 	¿La compañía de seguros realizó el pago? Si: ir a etapa 240 No. ir a etapa 230	Profesional Especializado Grado 06 - seguros
230	Averiguar con el corredor de seguros sobre el pago y solicitar pago. Ir a etapa 220	Profesional Especializado Grado 06 - seguros o contratista de apoyo
240	Informar sobre el pago a la Tesorería de TRANSMILENIO S.A. o al proveedor que realizó la reposición del bien.	Profesional Especializado Grado 06 - seguros o contratista de apoyo
250	Fin	

7.2.2 Procedimiento manejo global entidades oficiales

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio	
20	Identificar un siniestro que implique menoscabo de los fondos o bienes de la Entidad, ocasionado por acción u omisión de un servidor público o contratista.	Servidor público o contratista de la entidad que conoció del siniestro en primera instancia
30	Remitir memorando al Director(a) Corporativo(a), informando en detalle los hechos y circunstancias de tiempo, modo y lugar de ocurrencia de los mismos. Así mismo, efectuar la denuncia respectiva ante la autoridad competente y remitir el expediente para conocimiento de la Subgerencia General – Profesional Especializado Grado 06 - Control Disciplinario-	Gerente, subgerente, director o jefe de la dependencia en la cual se presentaron los hechos

	TÍTULO: MANUAL DE SEGUROS			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-008	Versión: 2	Fecha: Noviembre de 2019	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
40	Comunicar vía correo electrónico al corredor de seguros la ocurrencia del siniestro dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha en que haya recibido el informe.	Profesional Especializado Grado 06 - seguros
50	Gestionar la documentación necesaria para presentar formalmente la reclamación, de conformidad con los requisitos establecidos en el respectivo contrato de seguro.	Profesional Especializado Grado 06 de seguros
60	Enviar oficio al Corredor de seguros presentando la reclamación formal del siniestro, con los soportes correspondientes.	Profesional Especializado Grado 06 de seguros
70	Revisar la reclamación para determinar el cumplimiento de requisitos aplicables.	Corredor de seguros
¿15? 	¿La reclamación acredita todos los requisitos de ley? Si: ir a etapa 90 No: ir a etapa 80	Corredor de seguros
80	Preparar la información y documentación requerida para presentar en debida forma el siniestro. Ir a etapa 60.	Profesional Especializado Grado 06 - seguros
90	Presentar reclamación formal ante la compañía aseguradora y efectuar seguimiento.	Corredor de seguros
¿25? 	¿Hay cobertura para el siniestro? Si: ir a etapa 130 No: ir a etapa 100	Compañía de seguros
100	Solicitar revisión del caso y reconsideración al corredor de seguros.	Profesional Especializado Grado 06 - seguros
110	Remitir la solicitud de revisión y reconsideración al corredor de seguros.	Corredor de seguros
120	Responder definitivamente sobre la viabilidad de la indemnización.	Compañía de seguros

	TÍTULO: MANUAL DE SEGUROS			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-008	Versión: 2	Fecha: Noviembre de 2019	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
¿35? 	¿La compañía de seguros accede al pago de la indemnización? Si: ir a etapa 130 No: ir a etapa 220	Compañía de seguros
130	Enviar la liquidación de indemnización a TRANSMILENIO S.A.	Corredor de seguros
140	Revisar la liquidación de la indemnización en cumplimiento de los términos y condiciones del contrato de seguro.	Profesional Especializado Grado 06 - seguros
¿45? 	¿Se aprueba la liquidación de la indemnización? Si: colocar Vo. Bo. Y remitir para firma del gerente de TRANSMILENIO S.A., continuar con etapa 160. No: solicitar por escrito la objeción pertinente, continuar con etapa 150.	Director(a) Corporativo(a)
150	Presentar la indemnización definitiva sobre observaciones presentadas. Ir a etapa 130.	Compañía de seguros
160	Firmar la liquidación y devolver a la Dirección Corporativa para continuar su trámite.	Gerente General
170	Enviar la liquidación firmada al corredor de seguros, para solicitar el pago de la indemnización, anexando informe con el valor de las prestaciones sociales que legalmente puedan ser retenidas al(los) funcionario(s) responsable(s).	Profesional Especializado Grado 06 - seguros
180	Enviar documentos a la Compañía de seguros para que se dé trámite al pago de la indemnización.	Corredor de seguros
190	Realizar el pago de la indemnización de acuerdo con los términos de la póliza y remitir los soportes de pago a Transmilenio S.A.	Compañía de seguros
200	Enviar copia de los soportes de pago al área de Tesorería para la conciliación bancaria.	Profesional Especializado Grado 06 - seguros

	TÍTULO: MANUAL DE SEGUROS			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-008	Versión: 2	Fecha: Noviembre de 2019	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
210	Verificar que la compañía de seguros realice el pago de la indemnización en los términos de la póliza.	Profesional Especializado Grado 06 - seguros
¿55? 	¿La compañía de seguros cumplió con los términos establecidos en la póliza? Si: archivar la respectiva reclamación y continuar con etapa 220. No: informar por escrito a la Subgerencia para que adelante las acciones jurídicas pertinentes.	Profesional Especializado Grado 06 - seguros
220	Fin	

7.2.3 Procedimiento infidelidad y riesgos financieros

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio	
20	Identificar un siniestro por pérdida, daños o gastos en que tenga que incurrir TRANSMILENIO S.A., a consecuencia de los riesgos a los que ésta expuesta en el giro de su actividad, causados por empleados, terceros o en complicidad con estos.	Servidor público o contratista de la entidad que conoció del siniestro en primera instancia
30	Remitir memorando al Director(a) Corporativo(a), informando en detalle los hechos y circunstancias de tiempo, modo y lugar de ocurrencia de los mismos. Así mismo, efectuar la denuncia respectiva ante la autoridad competente y remitir el expediente para conocimiento de la Subgerencia General – Profesional Especializado Grado 06 - Control Disciplinario.	Gerente, subgerente, director o jefe de la dependencia en la cual se presentaron los hechos
40	Solicitar un informe de auditoría para esclarecer los hechos objeto de siniestro.	Director(a) Corporativo(a)
50	Comunicar vía correo electrónico al corredor de seguros la ocurrencia del siniestro dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha en que haya recibido el informe.	Profesional Especializado Grado 06 - seguros
60	Gestionar la documentación necesaria para presentar formalmente la reclamación, de conformidad con los requisitos establecidos en el respectivo contrato de seguro.	Profesional Especializado Grado 06 - seguros
70	Enviar oficio al corredor de seguros presentando la reclamación formal del siniestro, con los soportes correspondientes.	Profesional Especializado Grado 06 - seguros
80	Revisar la reclamación para determinar cumplimiento de los requisitos aplicables.	Corredor de seguros

	TÍTULO: MANUAL DE SEGUROS			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-008	Versión: 2	Fecha: Noviembre de 2019	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
¿15? 	¿La reclamación acredita todos los requisitos aplicables? Si: ir a etapa 100 No: ir a etapa 90	Corredor de seguros
90	Preparar la información y documentación requerida para presentar en debida forma el siniestro. Ir a etapa 60.	Profesional Especializado Grado 06 - seguros
100	Presentar reclamación formal ante la Compañía de seguros y efectuar seguimiento a su recibo.	Corredor de seguros
¿25? 	¿Hay cobertura para el siniestro? Si: ir a etapa 140 No: ir a etapa 110	Compañía de seguros
110	Solicitar revisión del caso y reconsideración al corredor de seguros.	Profesional Especializado Grado 06 - seguros
120	Remitir la solicitud de revisión y reconsideración y a la compañía de seguros.	Corredor de seguros
130	Responder definitivamente sobre la viabilidad de la indemnización.	Compañía de seguros
¿35? 	¿La aseguradora accede al pago de la indemnización? Si: ir a etapa 110 No: ir a etapa 230	Corredor de seguros
140	Enviar la liquidación de indemnización a TRANSMILENIO S.A.	Corredor de seguros
150	Revisar la liquidación de la indemnización de acuerdo a los términos del contrato de seguro.	Profesional Especializado Grado 06 - seguros
¿45? 	¿Se aprueba la liquidación de la indemnización? Si: dar Vo. Bo. y remitir para firma de la gerente general, ir a etapa 170 No: presentar por escrito a la compañía de seguros las observaciones, ir a etapa 160	Director(a) Corporativo(a)
160	Presentar la indemnización definitiva sobre observaciones planteadas. Ir etapa 140.	Compañía de seguros

	TÍTULO: MANUAL DE SEGUROS			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-008	Versión: 2	Fecha: Noviembre de 2019	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
170	Firmar la liquidación.	Gerente general
180	Enviar liquidación firmada al corredor de seguros, para solicitar el pago de la indemnización	Profesional Especializado Grado 06 - seguros
190	Enviar documentos a la compañía de seguros y gestionar el pago de la indemnización.	Corredor de seguros
200	Realizar el pago de la indemnización del siniestro y remitir soportes de pago a Transmilenio S.A.	Compañía de seguros
210	Enviar copia de los soportes de pago al área de Tesorería para que se efectúe la conciliación bancaria.	Profesional Especializado Grado 06 - seguros
220	Verificar que la compañía de seguros realice el pago de la indemnización en los términos de la póliza.	Profesional Especializado Grado 06 - seguros
¿55? 	¿La compañía de seguros cumplió con los términos establecidos en la póliza? Si: archivar la respectiva reclamación y continuar con etapa 220. No: informar por escrito a la Subgerencia para adelante las acciones jurídicas pertinentes.	Profesional Especializado Grado 06 - seguros
230	Fin	

7.2.4 Procedimiento automóviles

7.2.4.1 *Reclamación por pérdidas parciales y totales por daños*

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio	
20	Identificar los daños o pérdidas que sufran los vehículos de propiedad, bajo tenencia o control, por los que sea responsable TRANSMILENIO S.A., e informarlo verbalmente o por correo electrónico a la Dirección Corporativa, en el menor tiempo posible.	Servidor público o contratista responsable del vehículo.

	TÍTULO: MANUAL DE SEGUROS			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-008	Versión: 2	Fecha: Noviembre de 2019	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
30	Informar inmediatamente a las autoridades de tránsito y comunicarse con la línea de asistencia de la compañía de seguros. Nota: en caso de colisión con otro(s) vehículo(s), por ningún motivo mover los vehículos del lugar del accidente, hasta tanto se haga presente la autoridad de tránsito. No está permitido aceptar responsabilidad o transar reconocimiento alguno.	Servidor público o contratista responsable del vehículo.
40	Informar a las autoridades de tránsito la situación presentada y gestionar copia del informe levantado por el oficial de tránsito.	Servidor público o contratista responsable del vehículo.
50	Recolectar información completa del (los) otro(s) conductor (es) y vehículo (s) implicado (s) en el siniestro y su(s) propietario (s) (nombre, dirección, teléfono, marca del vehículo, placas). Identificar si el(los) otro(s) vehículo(s) implicados se encuentra(n) asegurado(s) e indagar el nombre de la(s) aseguradora(s) y número de póliza(s).	Servidor público o contratista responsable del vehículo
60	Recopilar la información que sea posible del (los) posible (s) testigo (s) presencial (es) del siniestro del vehículo.	Servidor público o contratista responsable del vehículo
70	Suministrar toda la información requerida por el personal de asistencia de la Compañía de seguros y permitir que este maneje el asunto con las autoridades y contrapartes. Nota: no está permitido que el funcionario responsable del vehículo realice negociación o acepte responsabilidad alguna.	Servidor público o contratista responsable del vehículo
¿15? 	¿Se inmoviliza el vehículo? Si: ir a etapa 80 No: ir a etapa 25	Agentes de tránsito
80	Exigir a la autoridad de tránsito un inventario amplio y detallado del vehículo antes del retiro del mismo.	Servidor público o contratista responsable del vehículo
90	Informar al profesional Especializado Grado 06 de Seguros - Dirección Corporativo - sobre la inmovilización del vehículo y los detalles del evento ocurrido, así como el patio asignado.	Servidor público o contratista responsable del vehículo
100	Realizar las diligencias pertinentes ante las autoridades, respecto del evento ocurrido.	Servidor público o contratista responsable del vehículo

	TÍTULO: MANUAL DE SEGUROS			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-008	Versión: 2	Fecha: Noviembre de 2019	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
110	Acudir al patio para el retiro del vehículo cuando las autoridades lo autoricen.	Servidor público o contratista responsable del vehículo
¿25? 	¿El vehículo está en condiciones de movilizarse? Si: ir a etapa 140 No: ir a etapa 120	Servidor público o contratista responsable del vehículo
120	Solicitar servicio de grúa a la compañía de seguros y la asignación del taller que recibirá el vehículo para las reparaciones correspondientes.	Servidor público o contratista responsable del vehículo
130	Acompañar el traslado del vehículo hasta el taller y en caso de no ser posible el recibo en el taller por horario u ocupación, solicitar el traslado a la sede administrativa de TRANSMILENIO S.A. Continuar en etapa 150.	Servidor público o contratista responsable del vehículo
140	Movilizar el vehículo a la sede administrativa de TRANSMILENIO S.A.	Servidor público o contratista responsable del vehículo
150	Comunicar mediante memorando al Director(a) Corporativo(a), informando en detalle los hechos y circunstancias de tiempo, modo y lugar de ocurrencia de los mismos, anexando el informe de la autoridad de tránsito y datos recaudados luego del evento.	Servidor público o contratista responsable del vehículo
160	Comunicar vía correo electrónico al Corredor de seguros la ocurrencia del siniestro y en caso de no tener un taller asignado, solicitar la asignación del mismo.	Profesional Especializado Grado 06 - seguros
170	Solicitar cita para ingreso del vehículo al taller.	Servidor público o contratista responsable del vehículo
180	Movilizar el vehículo al taller para la valoración y reparaciones correspondientes	Servidor público o contratista responsable del vehículo
190	Gestionar la documentación necesaria para presentar formalmente la reclamación, de conformidad con los requisitos establecidos en el respectivo contrato de seguro.	Profesional Especializado Grado 06 - seguros
200	Presentar la reclamación formal del siniestro ante el corredor de seguros presentando los soportes correspondientes.	Profesional Especializado Grado 06 - seguros

	TÍTULO: MANUAL DE SEGUROS			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-008	Versión: 2	Fecha: Noviembre de 2019	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
210	Revisar la reclamación para determinar el cumplimiento de los requisitos según lo establecido en el contrato de seguro.	Corredor de seguros
¿35? 	¿La reclamación acredita todos los requisitos de ley? Si: ir a etapa 230 No: ir a etapa 220	Corredor de seguros
220	Preparar la información y documentación requerida para presentar en debida forma la reclamación del siniestro. Ir a etapa 200	Profesional Especializado Grado 06 - seguros
230	Presentar reclamación formal ante la compañía de seguros y efectuar seguimiento a su recibo.	Corredor de seguros
¿45? 	¿Se determina la pérdida total del vehículo? Si: ir a etapa 300 No: ir a etapa 240	Compañía de seguros
240	Generar liquidación de la indemnización y autorización de reparaciones al taller asignado.	Compañía de seguros
250	Efectuadas las reparaciones, elaborar autorización de retiro del vehículo del taller y entregarlo al funcionario responsable del vehículo.	Profesional Especializado Grado 06 - seguros
260 	Verificar físicamente las reparaciones efectuadas durante el recibo del vehículo y comunicar a la Dirección Corporativa al profesional Especializado Grado 06 de Apoyo Logístico respecto el recibo a satisfacción.	Servidor Público o contratista Responsable del Vehículo.
270	Elaborar comunicación a la compañía de seguros, informando sobre el recibo a satisfacción del vehículo, remitirla al (la) Director(a) Corporativo(a) para su aprobación.	Profesional Especializado Grado 06 - seguros
¿55? 	¿Se aprueba la comunicación? Si: ir a etapa 280 No: solicitar ajuste, ir a etapa 270	Director(a) Corporativo(a)
280	Aprobar la comunicación de la compañía de seguros, informando sobre el recibo a satisfacción del vehículo.	Director(a) Corporativo(a)
290	Enviar comunicación al corredor de seguros para su remisión a la aseguradora. Ir a etapa 340.	Profesional Especializado Grado 06 - seguros

	TÍTULO: MANUAL DE SEGUROS			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-008	Versión: 2	Fecha: Noviembre de 2019	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
300	Generar liquidación de la indemnización.	Compañía de seguros
310	Remitir solicitud al área de Apoyo Logístico al profesional Especializado Grado 06 de Apoyo logístico, para adquisición del vehículo de reposición.	Profesional Especializado Grado 06 – Apoyo Logístico
320	Gestionar la adquisición del vehículo nuevo con factura a nombre de la compañía de seguros.	Profesional Especializado Grado 06 - seguros
330	Gestionar el pago del vehículo nuevo por parte de la compañía de seguros, así como el traspaso del vehículo siniestrado a la Compañía de seguros.	Profesional Especializado Grado 06 - seguros
340	Fin	

7.2.4.2 Reclamación por pérdidas parciales y totales por hurto

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio	
20	Identificar las pérdidas parciales o totales por hurto que sufran los vehículos de propiedad, bajo tenencia o control, por los que sea responsable TRANSMILENIO S.A., e informarlo verbalmente o por correo electrónico al (la) Director(a) Corporativo(a), en el menor tiempo posible.	Servidor público o contratista responsable del vehículo
30	Una vez identificado el siniestro, informar inmediatamente a las autoridades competentes efectuando la denuncia respectiva y comunicarse con la línea de asistencia de la compañía de seguros.	Servidor público o contratista responsable del vehículo
40	Remitir la denuncia junto con un informe detallado de los hechos al (la) Director(a) Corporativo(a).	Servidor público o contratista responsable del vehículo
50	Dar aviso al corredor de seguros sobre la ocurrencia del siniestro, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha del mismo.	Profesional Especializado Grado 06 - seguros
60	Gestionar la documentación necesaria para presentar formalmente la reclamación, de conformidad con los requisitos establecidos en el respectivo contrato de seguro.	Profesional Especializado Grado 06 - seguros
70	Remitir memorando a la Subgerencia General informando de los hechos para la investigación pertinente, generando una copia al profesional Especializado Grado 06 - Apoyo Logístico para los trámites pertinentes.	Profesional Especializado Grado 06 - seguros

	TÍTULO: MANUAL DE SEGUROS			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-008	Versión: 2	Fecha: Noviembre de 2019	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
80	Comunicar mediante oficio al corredor de seguros presentando la reclamación formal del siniestro, con los soportes correspondientes.	Profesional Especializado Grado 06 - seguros
90	Revisar la reclamación para determinar cumplimiento de requisitos.	Corredor de seguros
¿15? 	¿La reclamación acredita todos los requisitos de ley? Si: ir a etapa 110 No: ir a etapa 100	Corredor de seguros
100	Preparar la información y documentación requerida para presentar en debida forma el siniestro. Ir a etapa 90.	Profesional Especializado Grado 06 - seguros
110	Presentar reclamación formal ante la compañía aseguradora y efectuar seguimiento.	Corredor de seguros
¿25? 	¿Hay pérdida total del vehículo? Si: ir a etapa 170 No: ir a etapa 120	Profesional Especializado Grado 06 - seguros
120	Generar liquidación de la indemnización correspondiente a la pérdida.	Compañía de seguros
130	Remitir el vehículo al taller o concesionario donde se suministrará(n) el(los) elemento(s) hurtado(s).	Profesional Especializado Grado 06 - seguros
140	Acudir al taller o concesionario para recibo del vehículo, previa verificación física del suministro efectuado, y al término de ello comunicar al profesional especializado de Apoyo Logístico sobre el recibo a satisfacción de (los) elemento(s) hurtado(s).	Servidor público o contratista responsable del vehículo.
150	Elaborar comunicación a la compañía de seguros, informando sobre el recibo a satisfacción del vehículo y remitirla al Director(a) Corporativo(a) para su aprobación.	Profesional Especializado Grado 06 - seguros
160	Enviar comunicación al corredor de seguros para su remisión a la aseguradora. Ir a etapa 210.	Profesional Especializado Grado 06 - seguros
170	Generar liquidación de la indemnización correspondiente a la pérdida.	Compañía de seguros
180	Remitir solicitud al área de Apoyo Logístico para adquisición del vehículo de reposición.	Profesional Especializado Grado 06 - seguros
190	Gestionar adquisición del nuevo vehículo con factura a nombre de la compañía de seguros.	Profesional Especializado Grado 06 – apoyo logístico

	TÍTULO: MANUAL DE SEGUROS			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-008	Versión: 2	Fecha: Noviembre de 2019	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
200	Gestionar pago del nuevo vehículo por parte de la compañía de seguros, así como el traspaso del vehículo siniestrado a la compañía de seguros.	Profesional Especializado Grado 06 - seguros
210	Fin	

7.2.5 Procedimiento responsabilidad civil extracontractual (sede administrativa, estaciones y portales del TransMilenio).

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio	
20	Presentar reclamación formal describiendo en ella la versión sobre el evento ocurrido, especificando la cuantía de sus pretensiones y anexando los soportes que considere relevantes.	Tercero afectado o representante o apoderado
30	Leer y analizar el caso presentado	Profesional Especializado Grado 06 - seguros
40	Recaudar la información en la Entidad, que evidencie la ocurrencia del hecho en los predios cubiertos por la póliza (videos, bitácoras, testigos, entre otros).	Profesional Especializado Grado 06 - seguros
¿15? 	¿La documentación aportada está completa para emitir respuesta? Si: ir a etapa 25 No: ir a etapa 50	Profesional Especializado Grado 06 - seguros
50	Solicitar al tercero, su representante o apoderado, la información y/o documentación adicional que acredite en debida forma la ocurrencia y cuantía del siniestro, dentro del plazo legal para la respuesta a derechos de petición.	Profesional Especializado Grado 06 - seguros
60	Remitir la información adicional solicitada por la Entidad o que considere relevante a la situación. Ir a etapa 30.	Tercero afectado, su representante o apoderado
¿25? 	¿Se evidencia posible responsabilidad civil de la entidad en este caso? Si: ir a etapa 80 No: ir a etapa 70	Profesional Especializado Grado 06 - seguros

	TÍTULO: MANUAL DE SEGUROS			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-008	Versión: 2	Fecha: Noviembre de 2019	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
70	Proyectar respuesta al tercero afectado, su representante o apoderado, en la cual se informe que no existen las pruebas suficientes en la entidad sobre los hechos informados, sin embargo, se envía la reclamación a la compañía de seguros para su estudio y análisis.	Profesional Especializado Grado 06 - seguros y Director(a) Corporativo(a)
80	Remitir comunicación al tercero afectado, su representante o apoderado, en la cual se informe que la reclamación será tramitada por el corredor de seguros, dentro del plazo legal para la respuesta a derechos de petición.	Profesional Especializado Grado 06 - seguros
90	Enviar oficio al corredor de seguros presentando la reclamación formal del siniestro, con los soportes correspondientes e incluyendo los datos de contacto del tercero afectado, su representante o apoderado.	Profesional Especializado Grado 06 - seguros
100	Revisar la reclamación para determinar el cumplimiento de los requisitos aplicables.	Corredor de seguros
¿35? 	¿La reclamación acredita todos los requisitos de ley? Si: ir a etapa 120 No: ir a etapa 110	Corredor de seguros
110	Solicitar al tercero, su representante o apoderado, la información y/o documentación adicional que acredite en debida forma ocurrencia y cuantía del siniestro o emitir respuesta definitiva sobre la no aprobación de la reclamación con la sustentación jurídica respectiva.	Corredor de seguros y compañía de seguros
120	Remitir la información adicional solicitada por el corredor de seguros.	Tercero afectado, su representante o apoderado
130	Presentar reclamación formal ante la compañía de seguros.	Corredor de seguros
140	Efectuar seguimiento al trámite del siniestro objeto de la reclamación.	Corredor de seguros
¿45? 	¿Se autoriza indemnización al afectado? Si: ir a etapa 55 No: ir a etapa 150	Compañía de seguros

	TÍTULO: MANUAL DE SEGUROS			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-008	Versión: 2	Fecha: Noviembre de 2019	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
150	Comunicar al tercero afectado, su representante o apoderado, sobre la objeción a su reclamación, enviando una copia al corredor de seguros y TRANSMILENIO S.A.	Compañía de seguros
¿55? 	¿El afectado, su representante o apoderado solicita reconsideración? Si: ir a etapa: 160 No: ir a etapa 300	Tercero afectado, su representante o apoderado
160	Remitir comunicación a la compañía de seguros solicitando la reconsideración de la objeción inicial, enviando una copia a TRANSMILENIO S.A.	Corredor de seguros
170	Estudiar la solicitud de reconsideración y emitir pronunciamiento al respecto.	Compañía de seguros
¿65? 	¿Se reconsidera la objeción? Si: ir a etapa 75 No: ir a etapa 180	Compañía de seguros
180	Comunicar al tercero afectado, su representante o apoderado, sobre la no reconsideración, enviando una copia al corredor de seguros y TRANSMILENIO S.A. Continuar en etapa 300.	Compañía de seguros
¿75? 	¿El afectado, su representante o apoderado acepta la indemnización? Si: ir a etapa 300 No: ir a etapa 190	Tercero afectado, su representante o apoderado
190	Requerir al tercero afectado una comunicación formal solicitando reconsideración sobre el valor a indemnizar.	Corredor de seguros
200	Remitir solicitud de reconsideración al Corredor de seguros.	Tercero afectado, su representante o apoderado
210	Remitir comunicación a la aseguradora solicitando la reconsideración del valor a indemnizar con copia a TRANSMILENIO S.A.	Corredor de seguros
220	Estudiar la solicitud de reconsideración y emitir pronunciamiento al respecto.	Compañía de seguros

	TÍTULO: MANUAL DE SEGUROS			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-008	Versión: 2	Fecha: Noviembre de 2019	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
¿85? 	¿Se reconsidera la indemnización inicial? Si: ir a etapa 230 No: ir a etapa 180	Compañía de seguros
230	Comunicar al tercero afectado, su representante o apoderado, aceptando reconsiderar el valor a indemnizar, adjuntando original del nuevo contrato de transacción, enviando una copia al corredor de seguros y TRANSMILENIO S.A.	Compañía de seguros
240	Aprobar mediante su firma el contrato de transacción y remitirlo a la Compañía de seguros con los soportes para el pago.	Tercero afectado, representante o apoderado
250	Remitir el original del contrato de transacción a TRANSMILENIO S.A., con la firma del tercero afectado, su representante o apoderado.	Compañía de seguros
260	Revisar y dar visto bueno al contrato de transacción y remitir para visto bueno del Director(a) Corporativo(a)	Profesional Especializado Grado 06 - seguros
270	Aprobar mediante su firma el contrato de transacción acordado con el tercero afectado, su representante o apoderado.	Director(a) Corporativo(a)
280	Remitir el contrato de transacción firmado a la aseguradora con copia al Corredor de seguros.	Profesional Especializado Grado 06 - seguros
290	Realizar pago de la indemnización, remitiendo copia de soportes a TRANSMILENIO S.A. y al Corredor de seguros.	Compañía de seguros
300	Fin	

7.2.6 Procedimiento responsabilidad civil - servidores públicos

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio	
20	Identificar la apertura de un proceso de investigación contra un servidor público y/o funcionario con régimen de responsabilidad similar al de los servidores públicos.	Servidor público / exfuncionario vinculado u organismo de Control.

	TÍTULO: MANUAL DE SEGUROS			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-008	Versión: 2	Fecha: Noviembre de 2019	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
30	Remitir oficio al Director(a) Corporativo(a) solicitando amparo bajo la póliza, por apertura de un proceso por parte de los entes de control.	Servidor Público / exfuncionario vinculado o su apoderado
¿15? 	¿El servidor público o exfuncionario vinculado se encuentra amparado bajo la póliza? Si: ir a etapa 50 No: ir a etapa 40	Profesional especializado grupo 06 - seguros
40	Informar al vinculado al proceso que no se encuentra cubierto bajo la póliza y que le corresponde asumir por su cuenta los gastos de defensa y demás erogaciones que implique el proceso. Ir a etapa 350.	Profesional especializado grupo 06 - seguros
50	Solicitar al vinculado o su apoderado la remisión de los documentos requeridos para presentar la reclamación, según los requisitos de la póliza vigente.	Profesional especializado grupo 06 - seguros
60	Remitir los documentos necesarios para presentar la reclamación.	Servidor público / exfuncionario vinculado o su apoderado
70	Notificar al corredor de seguros sobre el proceso, anexando los soportes correspondientes.	Profesional especializado grupo 06 - seguros
80	Revisar la reclamación para determinar el cumplimiento de requisitos.	Corredor de seguros
¿25? 	¿La reclamación acredita todos los requisitos aplicables? Si: ir a etapa 90 No: ir a etapa 50	Corredor de seguros
90	Presentar reclamación formal ante la Compañía de seguros y efectuar seguimiento a su recibo.	Corredor de seguros
¿35? 	¿La compañía de seguros solicita documentos adicionales para estudiar la reclamación? Si: ir a etapa 50 No: ir a etapa 45	Compañía de seguros.
¿45? 	¿Hay cobertura para el siniestro? Si: ir a etapa 140 No: comunicar al corredor de seguros e ir a etapa 100	Compañía de seguros

	TÍTULO: MANUAL DE SEGUROS			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-008	Versión: 2	Fecha: Noviembre de 2019	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
100	Comunicar a TRANSMILENIO S.A. la objeción a la reclamación.	Corredor de seguros
110	Enviar al corredor de seguros una comunicación donde se solicite revisión del caso y reconsideración de la objeción.	Profesional especializado grupo 06 - seguros
120	Elaborar solicitud de revisión y reconsideración y remitirla a la compañía de seguros.	Corredor de seguros
¿55? 	¿La aseguradora reconsidera la decisión inicial? Si: ir a etapa 140 No: ir a etapa 130	Corredor de seguros
130	Comunicar al tercero, a su representante o apoderado informando sobre el no otorgamiento de cobertura en este caso. Ir a etapa 350.	Profesional especializado grupo 06 - seguros
140	Enviar la autorización de honorarios de defensa a TRANSMILENIO S.A.	Corredor de seguros
150	Comunicar la autorización de gastos de defensa al representante o apoderado y solicitar documentos para trámite del primer pago.	Profesional especializado grupo 06 - seguros
160	Remitir documentos para el trámite del primer pago, tales como factura o cuenta de cobro a nombre de la compañía de seguros	Representante o Apoderado del vinculado
170	Enviar los documentos al corredor de seguros solicitando el trámite de pago.	Profesional especializado grupo 06 - seguros
180	Realizar el primer pago de honorarios y enviar copia de los soportes de pago a TRANSMILENIO S.A. y al corredor de seguros.	Compañía de seguros
190	Aportar los documentos e informes que sean solicitados por la compañía de seguros o TRANSMILENIO S.A., durante el desarrollo del proceso.	Servidor público / exfuncionario vinculado o su apoderado

	TÍTULO: MANUAL DE SEGUROS			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-008	Versión: 2	Fecha: Noviembre de 2019	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
200	Una vez finalizado el proceso, remitir copia de la sentencia o auto definitorio del mismo al Director(a) Corporativo(a), anexando los documentos para el trámite del último pago de gastos de defensa.	Servidor público / exfuncionario vinculado o su apoderado
210	Remitir los documentos con solicitud de pago de honorarios del abogado defensor a la compañía de seguros, con copia al corredor de seguros.	Profesional especializado grupo 06 - seguros
220	Realizar el pago final de honorarios, enviando copia de los soportes a TRANSMILENIO S.A. y al corredor de seguros.	Compañía de seguros
¿65? 	¿El caso finaliza con fallo de responsabilidad fiscal contra el vinculado? Si: ir a etapa 230 No: ir a etapa 350	Servidor público / exfuncionario vinculado o su apoderado
230	Informar a la Subgerencia Jurídica anexando copia de la sentencia o auto definitorio del proceso, para las gestiones de su competencia.	Profesional especializado grupo 06 - seguros
240	Solicitar a la compañía de seguros, los requisitos para el reconocimiento del amparo otorgado en la póliza respectiva para perjuicios o detrimentos patrimoniales.	Profesional especializado grupo 06 de seguros – dirección administrativa
250	Recibir solicitud e informar a Transmilenio los documentos e informes requeridos para realizar el trámite de amparo de perjuicios o detrimentos patrimoniales.	Compañía de seguros
260	Aportar los documentos e informes requeridos por la compañía de seguros para el amparo de perjuicios o detrimentos patrimoniales.	Profesional especializado grupo 06 de seguros – dirección Corporativa
¿75? 	¿La compañía de seguros otorga el amparo? Si: ir a etapa 320 No: ir a etapa 270	Compañía de seguros
270	Comunicar la objeción a la reclamación.	Compañía de seguros
280	Enviar al corredor de seguros una comunicación donde se solicite revisión del caso y reconsideración.	Profesional especializado grupo 06 - seguros
290	Revisar la solicitud de reconsideración y remitirla a la Compañía de seguros.	Corredor de seguros

	TÍTULO: MANUAL DE SEGUROS			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-008	Versión: 2	Fecha: Noviembre de 2019	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
¿85? 	¿Se reconsidera la decisión? Si: Informar al corredor de seguros e ir a etapa 320 No: ir a etapa 300	Compañía de seguros
300	Enviar comunicación al vinculado o a su apoderado informando sobre el no otorgamiento de cobertura en este caso.	Profesional especializado grupo 06 - seguros -
310	Informar a la Subgerencia Jurídica anexando copia de los soportes del trámite adelantado, para lo de su competencia. Ir a etapa 350.	Profesional especializado grupo 06 - seguros
320	Gestionar los documentos e informes requeridos por la aseguradora para el pago de la indemnización a TRANSMILENIO S.A., e informar a la Subgerencia Jurídica anexando copia de los soportes del trámite adelantado, para lo de su competencia.	Profesional especializado grupo 06 - seguros
330	Realizar el pago de la indemnización, enviando copia de los soportes a TRANSMILENIO S.A. y al corredor de seguros.	Compañía de seguros
340	Enviar copia de los soportes de pago a la Subgerencia Jurídica.	Profesional especializado grupo 06 - seguros
350	Fin	

7.2.7 Procedimiento todo riesgo daños materiales obras civiles terminadas (estaciones y portales del Sistema TransMilenio).

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio	
20	Identificar un siniestro que afecte los bienes de propiedad, o bajo responsabilidad o custodia de TRANSMILENIO S.A.	Trabajador Oficial o Servidor público que tiene a su cargo el bien

	TÍTULO: MANUAL DE SEGUROS			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-008	Versión: 2	Fecha: Noviembre de 2019	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
¿15? 	¿El siniestro corresponde a la infraestructura de BRT? Si: ir a etapa 25 No: ir a etapa 110	Profesional Universitario Grado 03 – Mantenimiento y Aseo de Infraestructura del Sistema BRT o Profesional Especializado Grado 06 – Mantenimiento y Aseo de Infraestructura Componente Troncal
¿25? 	¿El siniestro requiere atención inmediata? Si: ir a etapa 30 No: ir a etapa 70	Profesional Universitario Grado 03 – Mantenimiento y Aseo de Infraestructura del Sistema BRT
30	Solicitar la atención del caso por parte del contratista de mantenimiento a la infraestructura BRT.	Profesional Universitario Grado 03 – Mantenimiento y Aseo de Infraestructura del Sistema BRT o Profesional Especializado Grado 06 – Mantenimiento y Aseo de Infraestructura Componente Troncal
40	Atender el caso y remitir soportes de los trabajos realizados a la Dirección Técnica de Modos Alternativos y Equipamiento Complementario	Contratista de mantenimiento a la infraestructura BRT
50	Documentar la atención del siniestro y remitir el informe con las circunstancias de modo, tiempo y lugar, junto con el presupuesto de la reposición respectiva a la Dirección Corporativa. Nota: se debe remitir copia de la documentación a la Subgerente Jurídica	Profesional Universitario Grado 03 – Mantenimiento y Aseo de Infraestructura del Sistema BRT
60	Recibir documentación soporte del siniestro para presentar denuncia ante las autoridades competentes Nota: presentada la denuncia ante las autoridades competencias el Subgerente Jurídico o quien este designe debe remitir copia a la Dirección Corporativa.	Subgerente Jurídico o quien este designe
70	Documentar el siniestro y remitir el informe con las circunstancias de modo, tiempo y lugar, junto con el presupuesto de la reposición, solicitando la atención por parte de la compañía de seguros	Profesional Universitario Grado 03 – Mantenimiento y Aseo de Infraestructura del Sistema BRT
80	Atender el siniestro y solicitar a la Dirección Corporativa de TRANSMILENIO S.A. a través de correo electrónico Vo.Bo. de los trabajos realizados	Corredor de seguros y Compañía de Seguros

	TÍTULO: MANUAL DE SEGUROS			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-008	Versión: 2	Fecha: Noviembre de 2019	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
90	Remitir a la Dirección Técnica de Modos Alternativos y Equipamiento Complementario, correo para solicitar revisión a satisfacción de la ejecución de los trabajos realizados	Profesional Especializado Grado 06 – seguros o Contratista de apoyo
100	Verificar la ejecución de los trabajos realizados por el contratistas asignado por la compañía de seguros	Profesional Universitario Grado 03 – Mantenimiento y Aseo de Infraestructura del Sistema BRT
¿35? 	¿Los trabajos se reciben a satisfacción? Si: dar Vo.Bo. en el informe que soporta los trabajos realizados y remitir al Profesional Especializado Grado 06 – Seguros. Ir a etapa 200 No: informar al Profesional Especializado Grado 06 – Seguros para que solicite las correcciones a que haya lugar. Ir a etapa 70	Profesional Universitario Grado 03 – Mantenimiento y Aseo de Infraestructura del Sistema BRT
110	Preparar documentación que soporta el siniestro: - Informe con las circunstancias de modo, tiempo y lugar - Tres (cotizaciones) del bien a reponer - Denuncia pertinente en caso de hurto Recopilada la información anterior se debe remitir por sistema de gestión documental al Profesional Especializado Grado 06 – Seguros para su gestión	Trabajador Oficial o Servidor público que tiene a su cargo el bien
¿45? 	¿La información recibida esta completa? Si: ir a etapa 120 No: comunicar las observaciones para que sean subsanadas por el Trabajador Oficial o Servidor público que tiene a su cargo el bien y que presente el siniestro. Ir a etapa 110	Profesional Especializado Grado 06 – Seguros y Contratista de apoyo de seguros
120	Comunicar a través del sistema de gestión documental al corredor de seguros la ocurrencia del siniestro dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha en que haya recibido el informe con los soportes respectivos.	Profesional Especializado Grado 06 - Seguros
130	Revisar la documentación que soporta el siniestro para determinar el cumplimiento de los requisitos aplicables. Ir a etapa 120	Corredor de seguros
¿55? 	¿La reclamación acredita todos los requisitos de ley? Si: ir a etapa 160 No: informar al Profesional Especializado Grado 06 - seguros para subsanar los requisitos incumplido. Ir a etapa 140	Corredor de seguros

	TÍTULO: MANUAL DE SEGUROS			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-008	Versión: 2	Fecha: Noviembre de 2019	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
140	Solicitar al Trabajador Oficial o Servidor público que tiene a su cargo el bien los documentos respectivos para subsanar los requisitos incumplidos	Profesional Especializado Grado 06 - seguros o contratista de apoyo
150	Remitir la información solicitada al Profesional Especializado Grado 06 – seguros. Ir a etapa 120	Trabajador Oficial o Servidor público que tiene el bien a su cargo
160	Presentar reclamación formal ante la compañía de seguros y efectuar seguimiento a su recibo.	Corredor de seguros
¿65? 	¿Hay cobertura para el siniestro? Si: ir a etapa 190 No: ir a etapa 170	Compañía de seguros
170	Enviar al corredor de seguros la comunicación donde se solicite revisión del caso y reconsideración. para su respectivo pago	Profesional Especializado Grado 06 - seguros
180	Elaborar solicitud de revisión y reconsideración, y remitirla a la compañía de seguros.	Corredor de seguros
¿75? 	¿La compañía de seguros reconsidera la objeción inicial? Si: ir a etapa 190 No: Informar a la Subgerencia Jurídica la negación del pago de la respectiva indemnización del siniestro para los fines pertinentes.	Compañía de seguros
190	Enviar la liquidación de indemnización a TRANSMILENIO S.A.	Corredor de seguros
200	Revisar la liquidación de indemnización	Profesional Especializado Grado 06 - Seguros
¿85? 	¿Se da Vo.Bo. a la liquidación de indemnización? Si: Da Vo. Bo. y remitirlo para aprobación de la Directora Corporativa. ir a etapa 210 No: devolver al corredor de seguros para su revisión e ir a etapa 190	Profesional Especializado Grado 06 - Seguros

	TÍTULO: MANUAL DE SEGUROS			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-008	Versión: 2	Fecha: Noviembre de 2019	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
¿95? 	¿Se aprueba la liquidación de indemnización? Si: ir a etapa 210 No: solicitar ajustes al Profesional Especializado Grado 06 - Seguros e ir a etapa 200	Director(a) Corporativo(a)
210	Aprobar y firmar la liquidación de la indemnización	Director(a) Corporativo(a)
220	Remitir comunicación al corredor de seguros con la aceptación para el pago de la indemnización	Profesional Especializado Grado 06 – seguros
230	Enviar los documentos a la compañía de seguros y efectuar seguimiento al proceso de pago.	Corredor de seguros
240	Realizar el pago de la indemnización y enviar copia de los soportes a TRANSMILENIO S.A., y al corredor de seguros.	Compañía de seguros
250	Enviar copia de los soportes de pago al área de Tesorería para la conciliación bancaria.	Profesional Especializado Grado 06 - seguros o contratista de apoyo
260	Confirmar el ingreso de recursos al área de seguros	Tesorero
270	Fin	

Resolución Número 1229 (Diciembre 6 de 2019)

“Por la cual se adopta el documento “T-DS-019 Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias – Estaciones troncal Caracas Sistema TransMilenio” de la Dirección Técnica de Seguridad”

**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 1° 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 protocolo a la versión registrada a continuación:

Código	Versión	Nombre
T-DS-019	0	Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias – Estaciones troncal Caracas Sistema TransMilenio

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

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

**Dada en Bogotá, a los seis (6) días del mes de
diciembre de dos mil diecinueve (2019).**

SOFÍA ZARAMA VALENZUELA
Jefe de Oficina Asesora de Planeación

DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS

Estaciones Troncal Caracas - SISTEMA TRANSMILENIO



	TÍTULO: PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS – ESTACIONES TRONCAL CARACAS SISTEMA TRANSMILENIO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-DS-019	Versión: 0	Fecha Diciembre de 2019	

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

JUSTIFICACIÓN

POLITICA DE GESTIÓN DEL RIESGO-PLAN ANTE EMERGENCIAS

1. OBJETIVOS

2. ALCANCE

3. RESPONSABLE

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

5. DEFINICIONES

6. CONDICIONES GENERALES

7. ESQUEMA ORGANIZACIONAL

8. PLANES DE SERVICIOS Y FUNCIONES DE RESPUESTA

9. CAPACITACIÓN

10. CALLE 76

11. CALLE 72

12. FLORES

13. CALLE 63

14. CALLE 57

15. MARLY

16. CALLE 45

17. AV. 39

18. CALLE 34

19. CALLE 26

20. CALLE 22

21. CALLE 19

22. TERCER MILENIO

23. ANEXOS

	TÍTULO: PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS – ESTACIONES TRONCAL CARACAS SISTEMA TRANSMILENIO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-DS-019	Versión: 0	Fecha Diciembre de 2019	

INTRODUCCIÓN

El Plan de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias, es el instrumento principal que define las políticas, los sistemas de organización y los procedimientos generales aplicables para enfrentar de manera oportuna, eficiente y eficaz las situaciones de calamidad pública, desastre o emergencia, en sus distintas fases, con el fin de reducir la probabilidad de que se materialicen emergencias y mitigar o reducir los efectos negativos o lesivos de las situaciones que se presenten en la Organización¹.

Es por esto que el Decreto Nacional 1072 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo" señala en el Artículo 2.2.4.6.25. *"Prevención, preparación y respuesta ante emergencias. El empleador o contratante debe implementar y mantener las disposiciones necesarias en materia de prevención, preparación y respuesta ante emergencias, con cobertura a todos los centros y turnos de trabajo y todos los trabajadores, independiente de su forma de contratación o vinculación, incluidos contratistas y subcontratistas, así como proveedores y visitantes"*.

TRANSMILENIO S.A, como ente gestor tiene la responsabilidad de planear, gestionar y controlar el transporte masivo, por tanto, debe mitigar aquellas situaciones de emergencia que son inherentes al desarrollo de las actividades propias de la prestación del servicio, así como las generadas por amenazas naturales y antrópicas intencionales o no intencionales, propias al entorno en el cual está inmerso el Sistema

Razón por la cual y en su compromiso con la seguridad y los procesos de gestión del riesgo (conocimiento, reducción y manejo), identifica los diferentes factores de riesgo realizando acciones de intervención a fin de afrontar satisfactoriamente situaciones de emergencia que se pueden presentar durante la operación del Sistema, buscando ante todo la protección de la vida de los usuarios y personal de TRANSMILENIO S.A., la minimización de pérdidas materiales y la continuidad del negocio.

¹Guía para elaborar planes de emergencia y contingencia –IDIGER Decreto 172 de 2014, Artículo 32. Análisis específico de riesgos y planes de contingencia.

	TÍTULO: PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS – ESTACIONES TRONCAL CARACAS SISTEMA TRANSMILENIO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-DS-019	Versión: 0	Fecha Diciembre de 2019	

JUSTIFICACIÓN

Las estaciones son los lugares autorizados para el ascenso y descenso de pasajeros, estas se clasifican en Estaciones Sencillas, Estaciones Intermedias y Estaciones de Transferencia, ubicadas aproximadamente a 500 metros una de la otra, siendo fundamentales para el transporte de usuarios a zonas específicas de la ciudad, es por esto que dada la gran afluencia de usuarios, las particularidades de cada estación y los riesgos evidenciados, se establecen las condiciones para la atención de emergencias que se puedan presentar, con el fin de salvaguardar la integridad física de los usuarios, Agentes del Sistema, la infraestructura y la continuidad de la operación, dando a conocer los riesgos, planes y actividades a realizar en caso de desarrollarse una situación de emergencia; con técnicas y estrategias encaminadas a minimizar los impactos negativos sobre las Estaciones de la Troncal Caracas.

POLÍTICA DE GESTIÓN DEL RIESGO - PORTALES Y ESTACIONES

La gestión del riesgo es un proceso orientado a la formulación y ejecución de acciones para el conocimiento y la reducción del riesgo y para el manejo de emergencias, con el propósito de contribuir a la seguridad de los usuarios y personal del Sistema.

La gestión del riesgo tiene como propósito identificar y administrar los eventos potenciales que pueden afectar el logro de la misión de la entidad, estableciendo los elementos y el marco general de actuación, gestionando los riesgos a través de las siguientes etapas

- La adopción de una metodología para la gestión del riesgo (tomada de la guía del IDIGER, para este caso metodología de colores)
- La identificación de los riesgos relevantes, atendiendo su posible incidencia sobre la continuidad del negocio
- La implantación de planes, procedimientos y programas necesarios para mitigar el impacto de la materialización de los riesgos
- La asignación de funciones y responsabilidades orientadas a gestionar los riesgos identificados

	TÍTULO: PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS – ESTACIONES TRONCAL CARACAS SISTEMA TRANSMILENIO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-DS-019	Versión: 0	Fecha Diciembre de 2019	

1. OBJETIVO GENERAL

Definir las políticas, la organización y procedimientos generales que se deben seguir para la efectiva y oportuna atención de emergencias que se presenten en las Estaciones de la Troncal Caracas, a través de la identificación de los riesgos existentes y la capacitación del personal involucrado, a fin de controlar y minimizar los impactos que se puedan tener sobre la vida, la infraestructura, el ambiente y la operación del Sistema TransMilenio.

1.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Identificar a través de una inspección visual los diferentes factores de riesgo derivados tanto de la infraestructura del Sistema como de la operación del mismo, a fin de determinar las acciones de intervención reduciendo las amenazas o modificando las características de vulnerabilidad.
- Asignar funciones, responsabilidad y autoridad para tomar decisiones y ejecutar acciones que conlleven al control del escenario de la emergencia a través del establecimiento de una estructura organizacional.
- Identificar los recursos internos y externos necesarios para la respuesta adecuada de las situaciones de emergencia que se presenten en las Estaciones de la Troncal Caracas.
- Definir planes de servicios y de contingencias que permitan establecer las acciones a desarrollar en una emergencia y métodos para enfrentar cada amenaza específica.
- Definir un programa de capacitación y entrenamiento que permita fortalecer los conocimientos de los Agentes del Sistema involucrados en la implementación del presente plan

2. ALCANCE

El presente plan está elaborado para las Estaciones de la Troncal Caracas, (Calle 76, Calle 72, Flores, Calle 63, Calle 57, Marly, Calle 45, Av. 39, Calle 34, Calle 26, Calle 22, Calle 19, Tercer Milenio) del Sistema TransMilenio e involucra a los Agentes del Sistema los cuales son responsables de su adecuada difusión y aplicación y debe ser divulgado por parte de los profesionales de la Dirección Técnica de Seguridad, encargados de la Gestión de Emergencias y Contingencias.

	TÍTULO: PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS – ESTACIONES TRONCAL CARACAS SISTEMA TRANSMILENIO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-DS-019	Versión: 0	Fecha Diciembre de 2019	

El Centro de Control de TRANSMILENIO S.A., realiza la articulación con el Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático (SDGR-CC), a través de la Línea 123 o por medio del sistema de radiocomunicaciones de la Red Distrital de Emergencias.

3. RESPONSABLE

El profesional especializado grado (06) de la Dirección Técnica de Seguridad, encargado de la Gestión de Emergencias y Contingencias, es el responsable por la elaboración y actualización del presente plan, así como por su divulgación a los Agentes del Sistema, los cuales son responsables de su adecuada difusión y aplicación.

Se realizará la revisión y/o actualización de este documento cuando los responsables de su aplicación y cumplimiento lo estimen pertinente y se deberá informar a los involucrados de los cambios correspondientes.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

4.1 LEGISLACIÓN NACIONAL

NORMA	TÍTULO
LEY 9/1979	CÓDIGO SANITARIO NACIONAL ▪ Título III - Salud Ocupacional ▪ Título VIII - Desastres. ✓ Artículo 501. Cada Comité de Emergencias, deberá elaborar un plan de contingencia para su respectiva jurisdicción con los resultados obtenidos en los análisis de vulnerabilidad. Además, deberán considerarse los diferentes tipos de desastre que puedan presentarse en la comunidad respectiva.
RESOLUCIÓN 2400/1979	ESTATUTO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL “Por el cual se establecen disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad industrial en los establecimientos de trabajo” ✓ Artículo 2. Todos los empleadores están obligados a Organizar y desarrollar programas permanentes de Medicina Preventiva, Higiene y Seguridad Industrial”
RESOLUCIÓN 1016/1989	“Por la cual se reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los programas de Salud Ocupacional que deben desarrollar los patronos o empleadores en el país” ✓ Artículo 11. Numeral 18. Organizar y desarrollar un plan de emergencias teniendo en cuenta las siguientes ramas: a) Rama Preventiva: Aplicación de las normas legales y técnicas sobre combustibles, equipos eléctricos, fuentes de calor y sustancias peligrosas propias de la actividad económica de la empresa. b) Rama Pasiva o Estructural: Diseño y construcción de edificaciones con materiales resistentes, vías de salida suficientes y adecuadas para la evacuación, de acuerdo con los riesgos existentes y el número de trabajadores. c) Rama Activa o Control de las Emergencias: Conformación y organización de Brigadas (selección, capacitación, planes de emergencias y evacuación), Sistema de detección, alarma, comunicación, inspección, señalización y mantenimiento de los sistemas de control.

	TÍTULO: PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS – ESTACIONES TRONCAL CARACAS SISTEMA TRANSMILENIO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-DS-019	Versión: 0	Fecha Diciembre de 2019	

NORMA	TÍTULO
DECRETO 321/1999	"Por el cual se adopta el Plan Nacional de Contingencia contra derrames de Hidrocarburos, Derivados y Sustancias Nocivas". ✓ Artículo 2. El objeto general del Plan Nacional de Contingencia contra derrames de Hidrocarburos, Derivados y Sustancias Nocivas en aguas marinas, fluviales y lacustres que será conocido con las siglas -PNC- es servir de instrumento rector del diseño y realización de actividades dirigidas a prevenir, mitigar y corregir los daños que éstos puedan ocasionar, y dotar al Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres de una herramienta estratégica, operativa e informática que permita coordinar la prevención, el control y el combate por parte de los sectores público y privado nacional, de los efectos nocivos provenientes de derrames de hidrocarburos, derivados y sustancias nocivas en el territorio nacional, buscando que estas emergencias se atiendan bajo criterios unificados y coordinados.
DECRETO 092/2011	"Por el cual se modifica el Decreto 926 de 2010." ✓ Artículo 1. Modifíquese el Reglamento de Construcciones Sismo resistentes, NSR-10, en los ordinales, numerales, literales y párrafos, figuras, tablas, notas, ecuaciones, valores, coeficientes y demás aspectos técnicos, según documento anexo, que hace parte del presente decreto.
LEY 1523/2012	"Por el cual se adopta la política Nacional de Gestión del Riesgo de desastres y se establece el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de desastres y se dictan otras disposiciones". ✓ Artículo 42. Análisis específicos de riesgo y planes de contingencia. Todas las entidades públicas o privadas encargadas de la prestación de servicios públicos, que ejecuten obras civiles mayores o que desarrollen actividades industriales o de otro tipo que puedan significar riesgo de desastre para la sociedad, así como las que específicamente determine la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres, deberán realizar un análisis específico de riesgo que considere los posibles efectos de eventos naturales sobre la infraestructura expuesta y aquellos que se deriven de los daños de la misma en su área de influencia, así como los que se deriven de su operación.
LEY 1575/2012	"Por medio de la cual se establece la ley GENERAL DE BOMBEROS DE COLOMBIA" ✓ Artículo 1. Responsabilidad compartida. La gestión integral del riesgo contra incendio, los preparativos y atención de rescates en todas sus modalidades y la atención de incidentes con materiales peligrosos es responsabilidad de todas las autoridades y de los habitantes del territorio colombiano
DECRETO 1072/2015	"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo." ✓ Artículo 2.2.4.6.25. Prevención, preparación y respuesta ante emergencias. El empleador o contratante debe implementar y mantener las disposiciones necesarias en materia de prevención, preparación y respuesta ante emergencias, con cobertura a todos los centros y turnos de trabajo y todos los trabajadores, independiente de su forma de contratación o vinculación, incluidos contratistas y subcontratistas, así como proveedores y visitantes.
DECRETO 602/2017	"Por el cual se adiciona la Parte 4 del Libro 2 del Decreto 1079 de 2015 y se reglamentan los artículos 84 de la Ley 1523 de 2012 y 12 y 63 de la Ley 1682 de 2013, en relación con la gestión del riesgo de desastres en el Sector Transporte y se dictan otras disposiciones"

4.2 LEGISLACIÓN DISTRITAL

NORMA	TÍTULO
ACUERDO DISTRITAL 341/2008	"Por el cual se adiciona el acuerdo No. 30 de 2001 y se establece la relación de un simulacro de actuación en caso de un evento de calamidad pública de gran magnitud con la participación de todos los habitantes de la ciudad" ✓ Artículo 4. La Administración Distrital promoverá acciones para que todos los patrones con carácter de empresa y domicilio en la ciudad de Bogotá, de acuerdo con las normas en materia de riesgos profesionales y salud ocupacional, y en especial la Resolución 1016 de 1989 del Ministerio de la Protección Social, informe a la Dirección de Prevención y Atención de Emergencias –DPAE (hoy FOPAE)- sobre la implementación de sus planes de emergencia, para ello contará con un plazo de cuatro meses contados a partir de la aprobación del presente Acuerdo.
ACUERDO 334/2008	"Por medio del cual se establece la obligatoriedad de ubicación de equipos de salud e instalación, dotación, mantenimiento y uso del botiquín de primeros auxilios en los portales y estaciones de Transmilenio"

	TÍTULO: PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS – ESTACIONES TRONCAL CARACAS SISTEMA TRANSMILENIO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-DS-019	Versión: 0	Fecha Diciembre de 2019	

ACUERDO 546/2013	“Por el cual se transforma el Sistema Distrital de Prevención y Atención de Emergencias –SDPAE, en el Sistema Distrital de Gestión de Riesgo y Cambio Climático –SDGR-CC, se actualizan sus instancias, se crea el Fondo Distrital para la Gestión de Riesgo y Cambio Climático “FONDIGER” y se dictan otras disposiciones”
DECRETO 172/2014	“Por el cual se reglamenta el Acuerdo 546 de 2013, se organizan las instancias de coordinación y orientación del Sistema Distrital de Gestión de Riesgo y Cambio Climático SDGR-CC y se definen lineamientos para su funcionamiento.” ✓ Artículo 32°.- Análisis específicos de riesgo y planes de contingencia. De conformidad con el artículo 42 de la Ley 1523 de 2012 todas las entidades públicas o privadas, encargadas de la prestación de servicios públicos, que ejecuten obras civiles mayores o que desarrollen actividades industriales o de otro tipo que desarrollen actividades en el Territorio Distrital, que puedan significar riesgo de desastre para la sociedad, así como las que específicamente determine el IDIGER, deberán realizar un análisis específico de riesgo que considere los posibles efectos de riesgos naturales y sociales sobre la infraestructura expuesta y aquellos que se deriven de los daños de la misma en su área de influencia, así como los que se deriven de su operación. Con base en este análisis diseñará e implementará las medidas de reducción del riesgo y planes de emergencia y contingencia que serán de su obligatorio cumplimiento.
DIRECTIVA 009/2017	“Implementación de la Estrategia Distrital para la Respuesta de Emergencias - Marco de Actuación”.
DECRETO 837/2018	"Por medio del cual se adopta el Plan Distrital de Gestión del Riesgo de Desastres y del Cambio Climático para Bogotá D.C., 2018 - 2030 y se dictan otras disposiciones"

4.3 NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS

NORMA	TÍTULO
NTC-5254	Gestión de Riesgo.
GTC 202/06	Sistema de Gestión de Continuidad del Negocio.
NTC-1700	Higiene y Seguridad. Medidas de Seguridad en Edificaciones. Medios de Evacuación y Código NFPA 101. Código de Seguridad Humana. Establece cuales son los requerimientos que debe cumplir las edificaciones en cuanto a salidas de evacuación, escaleras de emergencia, iluminación de evacuación, sistema de protección especiales, número de personas máximo por unidad de área, entre otros requerimientos; parámetros que son analizados con base en el uso de los edificios es decir comercial, instituciones educativas, hospitales, industrias, entre otros.
NTC-2885	Higiene y Seguridad. Extintores Portátiles. Establece en uno de sus apartes los requisitos para la inspección y mantenimiento de portátiles, Establece la periodicidad y pruebas que se deben realizar sobre cada una de las partes componentes de un sistema hidráulico contra incendio.
NTC-4764	Cruces peatonales a nivel y elevados o puentes peatonales.
NTC-4140	Edificios. Pasillos y corredores.
NTC 1410	Símbolos gráficos de señalización
NTC 1461	Colores y señales de seguridad
NTC 1916	Extintores de fuego. Clasificación y ensayo
NTC 1931	Higiene y seguridad. Seguridad contra incendios. Señales
NTC-4279	Vías de circulación peatonal planas.
NTC-4695	Señalización para tránsito peatonal en el espacio público urbano.
NTC-2388	Símbolos para la información del público.
NTC1867	Sistemas de señales contra incendio, instalaciones, mantenimiento y usos.

	TÍTULO: PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS – ESTACIONES TRONCAL CARACAS SISTEMA TRANSMILENIO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-DS-019	Versión: 0	Fecha Diciembre de 2019	

4.4 OTRAS NORMAS

NORMA	TÍTULO
NFPA 101/2006.	Life Safety Code. (Código de Seguridad Humana).
NFPA 1600/2007.	Norma sobre manejo de Desastres, Emergencias y Programas para la Continuidad del Negocio
NORMA INTERNACIONAL ISO 31000	Gestión de Riesgos - Principios y Guías
NORMA INTERNACIONAL ISO 22320	Continuidad de negocio. Gestión de emergencias. Requisitos para respuesta ante incidentes Especifica los requisitos mínimos para una respuesta eficaz ante incidentes, y provee las bases para comando y control, información operativa, coordinación y cooperación para el área de respuesta ante incidentes dentro de una organización.
Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad y el Protocolo Facultativo	Naciones Unidas en el cual está la convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad y el Protocolo Facultativo, a la cual le deben dar cumplimiento los estados partes (Colombia firmo en mayo de 2011)
NFPA 1	Código de Prevención de Incendios
NFPA 704	Diamante de Seguridad
NSR-10	Reglamento Colombiano de Construcción Sismo Resistente (Título J y K)

5. DEFINICIONES

Accidente de Tránsito: Evento generalmente involuntario, generado al menos por un vehículo en movimiento, que causa daños a personas y bienes involucrados en él e igualmente afecta la normal circulación de los vehículos que se movilizan por la vía o vías comprendidas en el lugar o dentro de la zona de influencia del hecho.

Activación: Despliegue efectivo de los recursos destinados a un incidente.

Agentes del Sistema: Se consideran agentes del sistema, aquellas empresas y/o entidades que ejecutan algún tipo de actividad dentro del Sistema Integrado de Transporte para el adecuado funcionamiento del mismo en cualquiera de sus aspectos operativos.

Amenaza: Peligro latente de que un evento físico de origen natural, o causado, o inducido por la acción humana de manera accidental, se presente con una severidad suficiente para causar pérdida de vidas, lesiones u otros impactos en la salud, así como también daños y pérdidas en los bienes, la infraestructura, los medios de sustento, la prestación de servicios y los recursos ambientales (Ley 1523 de 2012).

	TÍTULO: PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS – ESTACIONES TRONCAL CARACAS SISTEMA TRANSMILENIO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-DS-019	Versión: 0	Fecha Diciembre de 2019	

Amenaza antrópica: Peligro latente generado por la actividad humana en la producción, distribución, transporte y consumo de bienes y servicios y en la construcción y uso de infraestructura y edificios. Comprende una gama amplia de peligros como lo son las distintas formas de contaminación de aguas, aire y suelos, los incendios, las explosiones, los derrames de sustancias tóxicas, los accidentes en los sistemas de transporte, la ruptura de presas de retención de agua, etc.

Amenaza natural: Peligro latente asociado con la posible manifestación de un fenómeno físico cuya génesis se encuentra totalmente en los procesos naturales de transformación y modificación de la tierra y el ambiente, por ejemplo, un terremoto, una erupción volcánica, un tsunami o un huracán y que puede resultar en la muerte o lesiones a seres vivos, daños materiales o interrupción de la actividad social y económica en general.

APH (Atención Prehospitalaria): Es el servicio que se presta a la comunidad cuando se presentan urgencias, emergencias o desastres en el sitio de ocurrencia del evento y de manera conjunta con los actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

Artefacto explosivo improvisado: Aparato de construcción sencilla que suele contener a menudo elementos comunes tales como relojes, filamentos de encendedores de gas, bombillas de linterna, baterías u agroquímicos. Generalmente consta de cuatro partes: un explosivo, un detonador, un interruptor o cronómetro y una fuente de potencia.

Barrera de Control de Acceso (BCA): Dispositivo electromecánico que se encarga de restringir el acceso de los pasajeros a los buses o estaciones. El validador permite la liberación de la barrera en función de la validación del medio de pago

Binomio: Es la pareja conformada por un manejador y un canino, la cual está entrenada y certificada para laborar en vigilancia y seguridad privada

Bloqueo: Vía de hecho que afecta el normal desarrollo de la operación en el Sistema Integrado de Transporte Público (SITP), generando impactos importantes en la movilidad, repercusión en los ciudadanos (as) y, las respectivas consecuencias en los sectores de la economía y el comercio.

BRT (Bus Rapid Transit): Buses de Transito Rápido

	TÍTULO: PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS – ESTACIONES TRONCAL CARACAS SISTEMA TRANSMILENIO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-DS-019	Versión: 0	Fecha Diciembre de 2019	

Bus Alimentador: Buses de capacidad media, adecuados a las condiciones viales y de tránsito que permiten el acceso desde los barrios cercanos al sistema sin pagar doble viaje, estos buses se identifican de color verde

Bus Articulado: Vehículo troncal que cuentan con dos vagones y una articulación, existen dos clases de articulados: los primeros buses vinculados con 18 metros de largo y capacidad de 160 pasajeros. Adicionalmente, se han incorporado buses articulados con medida de 20 metros de largo cuya capacidad aumenta a 190 pasajeros. Estos vehículos operan en los corredores exclusivos del Sistema TransMilenio.

Bus Biarticulado: Vehículos que cuentan con tres vagones y dos articulaciones. Tienen una capacidad para 242 pasajeros, mide 27,2 metros de largo y pesan 40 toneladas, los cuales operan en los corredores exclusivos del Sistema TransMilenio.

Bus Padrón Dual: Bus de capacidad media y un solo cuerpo que está especialmente adaptado para operar en la infraestructura de tipo troncal y del tipo zonal. Debe cumplir con las Normas Técnicas ICONTEC NTC 4901-03 y 5701. Adicionalmente presenta accesibilidad total a personas en condición de discapacidad. Este bus cuenta con puertas de servicio al costado izquierdo para su operación en el componente troncal, junto con puertas en el costado derecho para operar en el componente zonal; por lo anterior, cuenta con validadores y sistema de recaudo a bordo.

Caída de Ocupante: Se refiere a la caída de un conductor, acompañante o pasajero desde un vehículo hacia el exterior, al interior o dentro del mismo.

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

COE: Centro de Operaciones de Emergencias, es la unidad de coordinación remota de soporte a los PMU's. Se activa por solicitud del director del IDIGER en situación intensa o extendida de daños y/o crisis social, se ubica en el Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Computo C4.

	TÍTULO: PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS – ESTACIONES TRONCAL CARACAS SISTEMA TRANSMILENIO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-DS-019	Versión: 0	Fecha Diciembre de 2019	

Concesionario de operación: empresas vinculadas al Sistema, mediante contratos de concesión suscritos con TRANSMILENIO S.A., quienes desarrollan las actividades requeridas para la movilización de pasajeros.

Contingencia: hecho, situación o circunstancia inesperada, a veces previsible, que afecta la normal y adecuada prestación del servicio de transporte de pasajeros.

Desastre: Resultado que se desencadena de la manifestación de uno o varios eventos naturales o antropogénicos no intencionales que al encontrar condiciones propicias de vulnerabilidad en las personas, los bienes, la infraestructura, los medios de subsistencia, la prestación de servicios o los recursos ambientales, causa daños o pérdidas humanas, materiales, económicas o ambientales, generando una alteración intensa, grave y extendida en las condiciones normales de funcionamiento de la sociedad, que exige al Estado y al Sistema Nacional ejecutar acciones de respuesta, rehabilitación y reconstrucción.

Emergencia: Todo evento identificable en el tiempo, que produce un estado de perturbación funcional en el sistema, por la ocurrencia de un evento indeseable, que en su momento exige una respuesta mayor a la establecida mediante los recursos normalmente disponibles, produciendo una modificación sustancial pero temporal, sobre el sistema involucrado, el cual compromete a la comunidad o el ambiente, alterando los servicios e impidiendo el normal desarrollo de las actividades esenciales.

Empresa operadora: es la organización de personas, bienes, equipos y medios de producción, bajo la responsabilidad del Concesionario, que tiene como finalidad la prestación de servicios de transporte para apoyar la actividad de operación troncal, alimentadora y zonal del Sistema TransMilenio.

Estaciones de Cabecera – Portales: Puntos donde se recogen y despachan pasajeros desde y hacia las zonas de alimentación urbanas y con la red intermunicipal. La integración en este tipo de estaciones es mayoritariamente física.

Estaciones Intermedias: Puntos donde se recogen y despachan pasajeros desde y hacia las zonas de alimentación urbanas. La integración en este tipo de estaciones es mayoritariamente física.

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

	TÍTULO: PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS – ESTACIONES TRONCAL CARACAS SISTEMA TRANSMILENIO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-DS-019	Versión: 0	Fecha Diciembre de 2019	

Evacuación: Conjunto de procedimientos y acciones tendientes a que, de forma coordinada, personas involucradas en un evento no deseado protejan sus vidas e integridad física mediante su desplazamiento a una zona asegurada.

Fase I o Fase 1: Son las obras viales urbanas construidas por TRANSMILENIO S.A. sobre la Calle 80, la Autopista Norte, la Troncal Caracas y el Eje Ambiental, para la operación del servicio de transporte masivo en la ciudad de Bogotá.

Fase II o Fase 2: Son las obras viales urbanas construidas por TRANSMILENIO S.A. sobre la Avenida de las Américas, Calle 13, Avenida Suba y Avenida Norte Quito Sur (NQS), para la operación del servicio de transporte masivo en la ciudad de Bogotá.

Fase III o Fase 3: Son las obras viales urbanas construidas por TRANSMILENIO S.A. sobre la Avenida Calle 26 (Avenida El Dorado) y la Carrera 10, para la operación del servicio de transporte masivo en la ciudad de Bogotá.

Fuerza Operativa: Personal encargado de brindar apoyo al Centro de Control en todo lo relacionado con la operación para el adecuado funcionamiento del mismo en cualquiera de sus aspectos operativos.

Fonía urgente: categoría establecida para todos los mensajes en los que se requiere mayor importancia del normal. Su uso implica prioridad en el establecimiento de la operación por parte del Centro de Control, obligando a este a cortar cualquier comunicación en curso excepto la de carácter urgente (Ejemplos: solicitud de fonía urgente desde un móvil, transmisión de datos, transmisión de información operativa relevante).

Incidente o Evento: Suceso de causa natural o por actividad humana que requiere la acción de personal de servicios de emergencias para proteger vidas, bienes y ambiente.

Manejo preventivo: aplicación de técnicas de conducción y buenos hábitos de comportamiento en la operación de buses con el fin de evitar accidentes.

	TÍTULO: PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS – ESTACIONES TRONCAL CARACAS SISTEMA TRANSMILENIO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-DS-019	Versión: 0	Fecha Diciembre de 2019	

MATPEL - Materiales Peligrosos: Es toda sustancia sólida, líquida o gaseosa que por sus características físicas, químicas o biológicas puede ocasionar daños a los seres humanos, al medio ambiente y a la infraestructura.

M.E.C: - Módulo de Clasificación y Estabilización de Lesionados

Operación troncal: Es la operación de los servicios que circulan sobre los corredores troncales o exclusivos del Sistema.

Pisón de emergencia: categoría establecida para todos los mensajes que deben ser transmitidos a la mayor brevedad posible. Su uso implica máxima prioridad en el establecimiento de la comunicación por parte del Centro de Control, o cualquier persona que se encuentre apoyando la Operación obligando a este a cortar cualquier comunicación en curso o en fila (Ejemplos: uso del pisón de emergencia desde un móvil por parte del conductor (a), información o claves de advertencia y/o peligros en la vía, solicitud de apoyo, accidentes, violencia contra las mujeres).

Plan de Contingencia los Planes de Contingencia son instrumentos complementarios a los planes de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias, que proveen información específica para la atención emergencias derivadas de un riesgo o territorio en particular. Un plan de contingencia desarrolla en detalle aspectos pertinentes para la respuesta que solo son propios del riesgo y el territorio al que este referido, se organizan por tipo de riesgo, tales como deslizamientos, inundaciones, incendios forestales, materiales peligrosos, entre otros.

PMU: Puesto de Mando Unificado, es la unidad básica de coordinación entre las entidades públicas y privadas presentes en la respuesta in-situ. Su fin es articular en terreno, de manera conjunta, la ejecución efectiva de los servicios de respuesta. La coordinación general del PMU la ejerce el IDIGER. Se activa ante la presencia de dos o más entidades respondientes y se ubica en terreno (próximo a la zona afectada), con instalaciones provisionales.

Primer Respondiente: Es la persona capacitada que en forma solidaria decide participar en la atención inicial de alguien que ha sufrido una alteración de la integridad física y/o mental, puede o no ser un profesional de la salud. Activará el SEM, apoyará en la valoración de los riesgos asociados al evento y brindará ayuda inicial al afectado.

	TÍTULO: PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS – ESTACIONES TRONCAL CARACAS SISTEMA TRANSMILENIO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-DS-019	Versión: 0	Fecha Diciembre de 2019	

Recomoto: Auxiliar Operativo, Técnico Operativo o quien designe Transmilenio S.A., que cuenta con una motocicleta para desplazarse o recorrer operativamente las diferentes troncales del sistema, estos son ubicados estratégicamente por el Centro de Control

Reducción del riesgo: Es el proceso de la gestión del riesgo, está compuesto por la intervención dirigida a modificar o disminuir las condiciones de riesgo existentes. Son medidas de mitigación y prevención que se adoptan con antelación para reducir la amenaza, la exposición y disminuir la vulnerabilidad de las personas, los medios de subsistencia, los bienes, la infraestructura y los recursos ambientales, para evitar o minimizar los daños y pérdidas en caso de producirse los eventos físicos peligrosos. La reducción del riesgo la componen la intervención correctiva del riesgo existente, la intervención prospectiva de nuevo riesgo y la protección financiera.

Riesgo: Probabilidad de exceder un valor específico de daños, en un lugar específico y durante un tiempo de exposición determinado.

SDGR-CC: Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático

Servicio canino: Modalidad de vigilancia prestada por un binomio manejador – perro

Simulacro. Ejercicio o actividad práctica que se desarrolla con el objetivo de cerciorarse que el Plan de contingencia es adecuado para hacer frente a diferentes tipos de emergencias.

Sismo o Temblor: Es una liberación de energía que se produce por el desplazamiento brusco y repentino entre dos placas o por el movimiento también repentino en una falla geológica activa. Esta energía viaja en forma de vibraciones (ondas sísmicas) hasta la superficie de la tierra haciéndola temblar junto con todo lo que hay en la superficie, la mayoría de los sismos son de baja magnitud que no llegan a generar daños en superficie, cuando un sismo genera daños se denomina **Terremoto**.

Sistema de Emergencias Médicas (SEM): El SEM es un modelo general integrado, con el propósito de responder de manera oportuna a las víctimas de enfermedad, accidentes de tránsito, traumatismos o paros cardiorrespiratorios, que requieran atención médica de urgencias, en lugares públicos o privados. Comprende, entre otros, los mecanismos para notificar las emergencias médicas, la actuación del primer respondiente, la prestación de servicios prehospitalarios y de urgencias, las modalidades de transporte básico y medicalizado, la atención hospitalaria, el trabajo

	TÍTULO: PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS – ESTACIONES TRONCAL CARACAS SISTEMA TRANSMILENIO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-DS-019	Versión: 0	Fecha Diciembre de 2019	

de los centros reguladores de urgencias y emergencias, los programas educativos y los procesos de vigilancia y que será financiado entre otros con los recursos del Programa Institucional de Fortalecimiento de la Red Nacional de urgencias.

Terrorismo: El terrorismo representa una amenaza para los valores democráticos y para la paz y la seguridad internacional. Constituye un grave fenómeno delictivo. Atenta contra la Democracia, impide el goce de los derechos humanos y libertades fundamentales, amenaza la seguridad de los Estados, desestabilizando y socavando las bases de toda la sociedad, y afecta seriamente el desarrollo económico y social de los Estados de la región. Los graves daños económicos a los estados que pueden resultar de actos terroristas son uno de los factores que subrayan la necesidad de cooperación y la urgencia de los esfuerzos para erradicar el terrorismo".

Se entienden como hechos de terrorismo, aquellos que resultan del "uso ilegal o amenaza de usar la fuerza o violencia contra individuos o propiedades para ejercer coerción o intimidar gobiernos, sociedades, frecuentemente para lograr objetivos políticos, religiosos o ideológicos, por grupos subnacionales o agentes clandestinos, generalmente con la intención de influenciar a un gobierno, una comunidad, audiencia o sociedad".

Urgencia: Es la alteración de la integridad física o mental de una persona, causada por un trauma o por una enfermedad de cualquier origen que genere una demanda de atención médica inmediata y efectiva tendiente a disminuir los riesgos de invalidez y muerte.

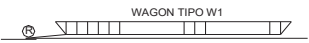
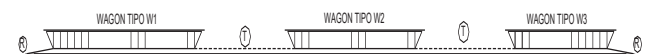
Usuario: Ciudadano o ciudadana a quien le presta la Entidad un servicio de transporte y la comunicación de información en la vía en caso de ser necesario.

Zona de Impacto: Área afectada directamente por un incidente, evento o emergencia de origen natural o antrópico, que sufre daños, fallas o deterioro en su estructura y funcionamiento normal.

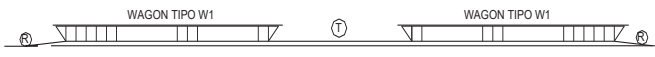
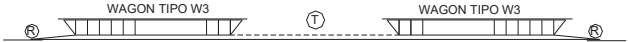
	TÍTULO: PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS – ESTACIONES TRONCAL CARACAS SISTEMA TRANSMILENIO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-DS-019	Versión: 0	Fecha Diciembre de 2019	

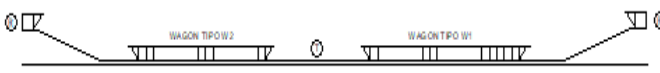
6. CONDICIONES GENERALES

- Identificar los posibles riesgos para los usuarios, los agentes del Sistema y la flota, minimizando la exposición de los mismos a través de la definición de medidas de intervención, el conocimiento y la reducción de riesgos antes de su materialización.
- La metodología para la gestión de riesgos aplicada en el Sistema se toma de la guía del IDIGER, para este caso metodología de colores
- De acuerdo a las características de infraestructura de las estaciones se pueden clasificar según los siguientes patrones que determinan su tipología:

ESTACIONES DE UN ACCESO CON ACCESO A NIVEL	
Patrón 1 	Descripción: El acceso se encuentra sobre el nivel del suelo, esta estación se compone de dos vagones tipo W1 y W2.
Patrón 2 	Descripción: El acceso se encuentra sobre el nivel del suelo, esta estación se compone de dos vagones tipo W3 y W4.
Patrón 3 	Descripción: El acceso se encuentra sobre el nivel del suelo, esta estación se compone de un vagón tipo W1.
ESTACIONES DE UN ACCESO CON ACCESO ELEVADO	
Patrón 2 	Descripción: El acceso se encuentra elevado, sobre puente peatonal, esta estación se compone de dos vagones tipo W1 y W2.
Patrón 3 	Descripción: El acceso se encuentra elevado, sobre puente peatonal, esta estación se compone de dos vagones tipo W3 y W4.
ESTACIONES DE DOS ACCESOS CON ACCESO A NIVEL	
Patrón 1 	Descripción: Los accesos se encuentran sobre el nivel del suelo, esta estación se compone de tres vagones tipo W1, W2 y W3.

	TÍTULO: PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS – ESTACIONES TRONCAL CARACAS SISTEMA TRANSMILENIO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-DS-019	Versión: 0	Fecha Diciembre de 2019	

Patrón 2 	Descripción: Los accesos se encuentran sobre el nivel del suelo, esta estación se compone de dos vagones tipo W1.
Patrón 3 	Descripción: Los accesos se encuentran sobre el nivel del suelo, esta estación se compone de dos vagones tipo W3.

ESTACIONES DE DOS ACCESOS CON ACCESO ELEVADO	
Patrón 1 	Descripción: Los accesos se encuentran elevados, sobre puente peatonal, esta estación se compone de tres vagones tipo W1, W2 y W3.
Patrón 2 	Descripción: Los accesos se encuentran elevados, sobre puente peatonal, esta estación se compone de dos vagones tipo W1.
Patrón 3 	Descripción: Los accesos se encuentran elevados, sobre puente peatonal, esta estación se compone de dos vagones tipo W3.

7. ESQUEMA ORGANIZACIONAL

7.1 Directorio interno de emergencias

TRANSMILENIO S.A cuenta con un Centro de Control de la operación, definido como el lugar que integra los equipos, software, datos y personal, para la localización, seguimiento coordinación, control, regulación y demás actividades de gestión de la flota del Sistema TransMilenio, desde el mismo se cuenta con la información correspondiente al personal presente en portales y estaciones.

7.2 Directorio de emergencias de Entidades de apoyo externo.

DIRECTORIO EXTERNO (entidades de Socorro que pueden apoyar en caso de emergencia)					
ENTIDAD DE SOCORRO	TELÉFONO	SERVICIOS PUBLICOS Y OTROS	TELÉFONO	ENTIDADES DE SEGURIDAD	TELÉFONO
*Bomberos Ferias	2508878	CODENSA	7115115	CISPROQUÍM	2886355
*Garcés Navas	2272658				
*Suba	6804141				
*Fontibón	2676810				
*Puente Aranda	3822500				
*Ferias	2508878				
*Chapinero	3485420				

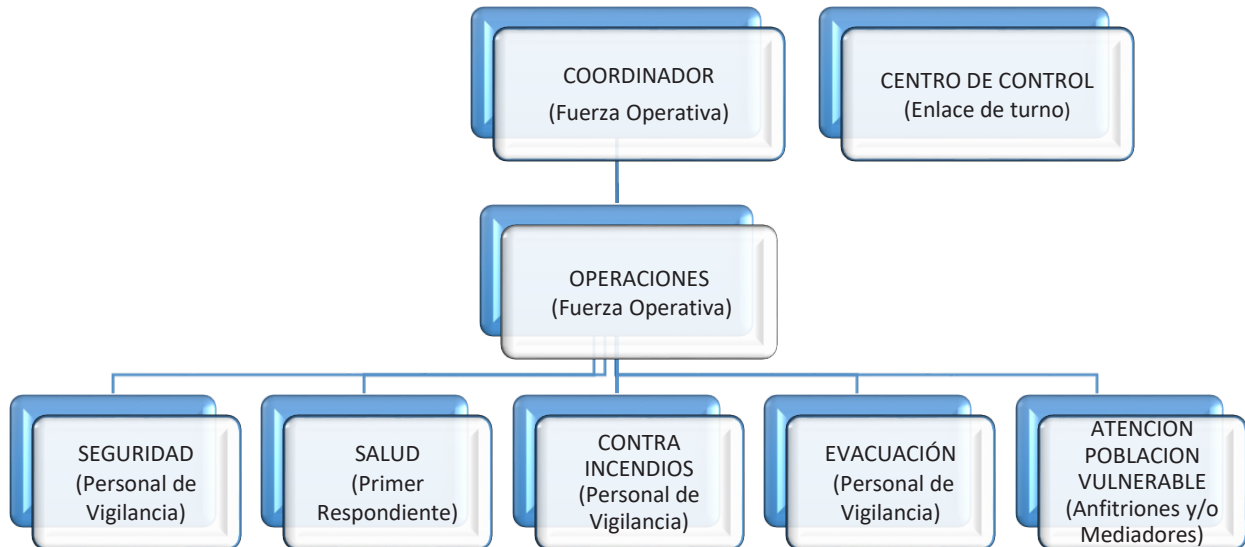
	TÍTULO: PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS – ESTACIONES TRONCAL CARACAS SISTEMA TRANSMILENIO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-DS-019	Versión: 0	Fecha Diciembre de 2019	

DIRECTORIO EXTERNO (entidades de Socorro que pueden apoyar en caso de emergencia)					
ENTIDAD DE SOCORRO	TELÉFONO	SERVICIOS PUBLICOS Y OTROS	TELÉFONO	ENTIDADES DE SEGURIDAD	TELÉFONO
*Restrepo	2727721				
*Kennedy	2648343				
*San Jose de Bavaria	6691685				
*La Candelaria	7151464				
*Venecia	2048209				
*La Y	2076167				
*Bosa	7767991				
*Cedritos	6143290				
Cruz Roja	4376300	EAAB	116	DIJIN	157
Defensa Civil	144	ETB	177	Ejercito	2216336
NUSE	123	GAS NATURAL	164	GAULA	165
		Antisecuestro	165		
		Transparencia	166		
		Antidrogas	167		
		Orientación Mujeres	155		
		Seguridad Vial	#767		
Secretaria de Salud	3649090			Policía Transito	#767
Subred Sur E.S.E	7300000				
Subred Norte ESE	4431790				
Subred Sur Occidente	3753569			Patrulla explosivos	3223650968
Subred Centro Oriente	3444 484			CTI	3185322809
IDIGER	4297414			Fiscalía	122

7.3 Esquema organizacional para la atención de emergencias en estaciones

La estructura organizacional permite dar una respuesta acertada al definir funciones y responsabilidades para ejecutar acciones que conlleven al control del escenario de una emergencia, por otra parte y dado a que las emergencias son dinámicas la misma puede variar dependiendo el evento presentado

	TÍTULO: PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS – ESTACIONES TRONCAL CARACAS SISTEMA TRANSMILENIO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-DS-019	Versión: 0	Fecha Diciembre de 2019	



COMPONENTE	FUNCIONES
<u>TRANSVERSALES A TODOS LOS ROLES</u>	- Asistir a las capacitaciones y entrenamientos de formación en emergencias que se programen por parte de TRANSMILENIO S.A. - Apoyar y participar activamente en los ejercicios de simulación y simulacros. - Proponer acciones de mejora a los Planes de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias de acuerdo a los resultados alcanzados en la atención de los eventos - Prever, identificar y evaluar las situaciones de riesgo para los usuarios del Sistema o funcionarios, reportando al Centro de Control para que se solicite a quien corresponda (área de infraestructura, vehículos, operador de recaudo, contratista de mantenimiento, entre otros) la revisión de la situación de riesgo y gestionar lo correspondiente para controlarlo. - Analizar y evaluar situaciones peligrosas e inseguras que puedan presentarse durante la atención del evento.
Coordinador (Fuerza Operativa)	- Ejecutar los Planes de Contingencia que se requieran de acuerdo al evento presentado. - Articular la respuesta de TRANSMILENIO S.A. con los demás Agentes del Sistema y con el Sistema Distrital de Gestión del Riesgo y Cambio Climático (SDGR-CC). - Adaptar el esquema organizacional para la respuesta de la emergencia de acuerdo a las necesidades de la misma - Garantizar la adecuada respuesta a los eventos por parte del Sistema y facilitar las labores de las entidades de respuesta. - Prever si la capacidad de operación se va a desbordar, en razón a la evolución del riesgo que generó el evento, así como los demás riesgos asociados e informar al Centro de Control y solicitar el apoyo requerido. - Administrar los recursos, suministros y servicios - Coordinar la recolección de la información y los reportes de daños - Formular y emitir información acerca del evento al Centro de Control de TRANSMILENIO S.A. para cualquier finalidad legal, analítica o histórica, así como la difusión a otras instituciones, organizaciones y medios de comunicación.

	TÍTULO: PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS – ESTACIONES TRONCAL CARACAS SISTEMA TRANSMILENIO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-DS-019	Versión: 0	Fecha Diciembre de 2019	

COMPONENTE	FUNCIONES
	- Seguir los lineamientos de la entidad en cuanto a reserva de la información y publicación oficial solo por parte de la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones - Reportar al Centro de Control para registro del evento detallando los planes activados, inventario de lesionados, fatalidades, pérdidas materiales, aspectos positivos, dificultades o limitaciones y opciones de mejora.
Centro de Control (Enlace de turno)	- Recibir la información - Recolectar y dar información acerca del estado de la situación del evento - Gestionar las solicitudes de coordinación de respuesta con las entidades del SDGR-CC - Conocer y llevar un registro acerca de los cambios en el estado de los recursos, suministros y servicios en el evento - Llevar un registro de llegadas de los recursos, suministros y servicios para el evento - Determinar el nivel de servicios requeridos para apoyar las operaciones.
Operaciones (Fuerza Operativa)	- Asignar el personal de operaciones de acuerdo a los Planes de contingencia, con sus respectivos coordinadores - Ejecutar los Planes de Contingencia que se requieran de acuerdo al evento presentado. - Supervisar las operaciones - Determinar las necesidades de recursos y suministros.
Seguridad (Personal de Vigilancia)	- Asegurar la zona de impacto y facilitar los operativos de respuesta a la emergencia que se requieran - Garantizar la seguridad del personal y grupos de respuesta al evento - Evitar la pérdida de elementos, vandalismo, saqueos, comisión de delitos o que se presenten situaciones de seguridad y convivencia al interior de estaciones durante una emergencia o contingencia. - Detectar y controlar situaciones que puedan deteriorar la seguridad al interior de estaciones. - Ver plan de seguridad
Salud (Primer Respondiente)	- Contar con formación y adiestramiento en emergencias médicas para asistir a enfermos, heridos o lesionados - Brindar la atención inicial en salud a las personas que así lo requieran de acuerdo con el evento presentado - Remitir a las personas que requieran atención de mayor complejidad a centros hospitalarios realizando la activación de la ambulancia - Determinar las necesidades de recursos y suministros para la atención de los pacientes
Contra Incendios (Personal de Vigilancia)	- Contar con formación en conocimiento del fuego, métodos de extinción, agentes extintores, extintores portátiles, sistemas fijos de extinción, prácticas de extinción y plan de emergencia - Combatir conatos de incendio en su zona de actuación
Evacuación (Personal de Vigilancia)	- preparar la evacuación, comprobando que las vías de evacuación estén libres de obstáculos, - Ubicarse en puntos estratégicos de las rutas de evacuación a fin de dirigir el flujo de evacuación - Orientación y barrido de personas hacia las vías de evacuación - Controlar la velocidad de evacuación e impedir la aglomeración en puertas - En acceso a escaleras, controlar el flujo de personas - Impedir la utilización de los ascensores dependiendo el tipo de evento - Comprobar la evacuación de las zonas - Ver plan de evacuación específico para cada estación

	TÍTULO: PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS – ESTACIONES TRONCAL CARACAS SISTEMA TRANSMILENIO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-DS-019	Versión: 0	Fecha Diciembre de 2019	

COMPONENTE	FUNCIONES
Atención población vulnerable (Anfitriones y/o Mediadores)	• Apoyar los procesos de evacuación brindando asistencia especial a población vulnerable (niños, mujeres embarazadas, adulto mayor, personas con movilidad reducida) • Brindar orientación en caso de emergencia, así como ayudar a ubicar personas extraviadas, restableciendo lazos familiares • Ver plan de Atención de población vulnerable

8. PLANES DE SERVICIOS Y FUNCIONES DE RESPUESTA

A nivel Distrital y buscando la articulación con el Sistema Distrital de Gestión de Riesgo y Cambio Climático (SDGR-CC), se establecieron los Planes de Servicios y Funciones de Respuesta (antes Planes de Acción) en los cuales se definen los objetivos, organización, funciones en operación normal y en situación de emergencia, seguimiento, capacitación y recursos a requerirse. Cada plan establece el responsable de su adecuada y oportuna ejecución.

8.1 PLAN DE INFORMACIÓN PÚBLICA

El único canal autorizado para suministrar información del Sistema, de un evento o conceder entrevistas a los medios de comunicación es la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones o quien designe el Gerente General, o Subgerente General de TRANSMILENIO S.A.

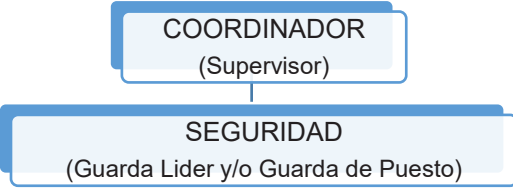
Toda la información al público se manejará de forma centralizada, en cabeza de la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones, por lo tanto, la información relacionada con la operación o la ocurrencia de un evento, debe ser canalizada al Centro de Control, desde donde se consolidará y entregará a la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones.

La Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones a su vez, activará el Protocolo de Comunicación en Crisis, si así lo amerita la situación. El objetivo de este Protocolo es definir las acciones a ejecutar durante un escenario de crisis en el que el Sistema TransMilenio (en cualquiera de sus componentes) esté expuesto y que sea de interés público y mediático. Este documento será la carta de navegación de la entidad, para darle un tratamiento equilibrado y oportuno a las novedades que se presentan en el Sistema TransMilenio en cualquiera de sus componentes, de cara a mantener a los usuarios y a la ciudadanía en general informados, frente a los sucesos que se puedan dar y los cuales, de no tratarse oportuna y correctamente pueden desencadenar en una crisis, afectando la imagen institucional.

	TÍTULO: PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS – ESTACIONES TRONCAL CARACAS SISTEMA TRANSMILENIO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-DS-019	Versión: 0	Fecha Diciembre de 2019	

A nivel Distrital dependiendo del nivel de la emergencia, se puede activar el protocolo Información Pública para Emergencias en el Distrito Capital por parte del (a) Alcalde (sa) Mayor, en cuyo caso la única vocería estará a cargo del (a) Alcalde (sa) Mayor o quien él (ella) delegue.

8.2 PLAN DE SEGURIDAD

Coordinador del plan	Supervisor, Guarda Líder y/o Guarda de Puesto; la coordinación del presente plan de seguridad aplica para los cargos mencionados anteriormente según el tipo de estación
Objetivo	Definir la organización y el procedimiento general que se debe seguir para mantener las condiciones mínimas, de seguridad en las Estaciones del Sistema TransMilenio, en aras de minimizar riesgos de pérdida de elementos, vandalismo, saqueos, comisión de delitos o eventos relacionados con seguridad y convivencia durante las emergencias,
Alcance	Aplica al grupo de vigilancia y seguridad privada que presta sus servicios en las diferentes estaciones sencillas, intermedias y de transferencia del Sistema.
COORDINACIÓN	
	
FUNCIONES EN OPERACIÓN NORMAL	
Prestar el servicio de vigilancia y seguridad privada bajo las consignas y parámetros establecidos por TRANSMILENIO S.A., así: • Estaciones Intermedias: Se cuenta con guardas de seguridad en servicio las 24 horas del día, armados, sin armas y con apoyo de Binomios Caninos en defensa controlada y en modalidad canina especializada en detección de sustancias explosivas (según la estación). La particularidad de estas estaciones es que cuentan con servicio de alimentación. • Estaciones de transferencia: Se presta el servicio de vigilancia y seguridad privada durante las 24 horas del día, con mínimo 2 guardas por estación, NOTA: En algunas estaciones dotadas con ascensor se cuenta con vigilancia armada las 24 horas. • Estaciones Sencillas: Se presta el servicio de vigilancia nocturno (de las fases I, y III del Sistema entre las 22 horas y las 6 horas del siguiente día y en la fase II entre las 18:00 y las 6 horas del siguiente día) se cuenta con un guarda efectivo y armado, en las estaciones sencillas enfrentadas como las de la autopista norte (Toberin, Calle 163, Mazurén, Calle 142, Alcalá) se cuenta como mínimo 2 guardas uno (1) por costado norte y uno (1) por costado sur NOTA: En el marco del plan anti evasión y de acuerdo a los puntos críticos determinados, se presta el servicio de vigilancia en horario diurno (entre las 4:00 y las 20:00 horas de lunes a sábado y los domingos se presta desde las 05:00 hasta las 21.00 horas). De acuerdo a la disponibilidad de personal se cuenta con los siguientes roles: • Guardas de porterías vehiculares: Este guarda controla que no accedan a las estaciones vehículos particulares o personal a pie sin autorización y solamente ingresen los troncales y alimentadores que operen en cada estación y aquellos ubicados en este punto. • Guarda acceso peatonal: El guarda asignado a esta labor, tiene como función principal brindar seguridad a los usuarios que acceden al servicio por este sector, siendo agente disuasivo para la minimización de riesgos.	

	TÍTULO: PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS – ESTACIONES TRONCAL CARACAS SISTEMA TRANSMILENIO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-DS-019	Versión: 0	Fecha Diciembre de 2019	

- **Recorredores de vagones:** Estos guardas tiene bajo su control los vagones y permanecen realizando recorridos en los mismos, verificando la infraestructura y condiciones de seguridad.
- **Guarda de Túnel y Zonas Bajas:** Este guarda debe recorrer el área baja la cual comunica dos vagones entre sí y con el acceso peatonal.
- El grupo de seguridad deberá reportar cualquier situación que pueda vulnerar la seguridad del Sistema y activar este plan y sus procedimientos en situaciones que afecten la seguridad y la convivencia.
- Los guardas del Sistema cuentan con medios de comunicación tipo radio y el servicio es monitoreado por la central de comunicaciones de cada empresa de seguridad, quienes a su vez cuentan con equipos para comunicarse con el Centro de Control de TRANSMILENIO y con los funcionarios destinados por la Entidad y la Dirección Técnica de Seguridad para el seguimiento y control a este tipo de servicio.

FUNCIONES EN SITUACIÓN DE EMERGENCIA

Durante el Evento	• Reportar y disuadir cualquier situación que pueda llevar a la pérdida de elementos, vandalismo, saqueos, comisión de delitos o que se presenten situaciones de seguridad y convivencia. Teniendo siempre presente no colocar en riesgo su integridad física, y dejar el manejo de situaciones conflictivas en primera instancia en la Policía como autoridad competente. • Reportar a la central de radio de la empresa de seguridad. • Asegurar y aislar la zona de impacto al interior de las estaciones, prestar apoyo para el control de situaciones entre usuarios y problemas de vandalismo o saqueo que pueda llegar a presentarse. • Reportar de manera oportuna cualquier novedad de seguridad a la Red de Apoyo de la Policía Nacional, al Centro de Control de TRANSMILENIO S.A. y a los canales de comunicación establecidos por la Dirección Técnica de Seguridad, según la situación presentada la central de comunicaciones desplazará y solicitará los apoyos propios (refuerzo de guardas, patrulla, supervisor, coordinador) o la presencia de Policía. • Realizar el control de la zona asignada, salvo en condiciones de riesgo inminente, evacuación o por instrucciones del Supervisor de seguridad, Coordinador de la empresa de Vigilancia y Seguridad Privada o Policía Nacional, se desplazarán a otra zona. • Seguir los protocolos establecidos para el uso de armamento, en situación de alteración del orden público, la empresa de seguridad retirará el armamento al personal con el fin de evitar que el mismo sea reducido por la multitud y las armas sean utilizadas por un tercero. En primera instancia el armamento quedara en custodia de un supervisor o coordinador de la empresa de vigilancia en caso de persistir la novedad se trasladará a un lugar más seguro para su custodia, mientras cesa la emergencia. • Las demás funciones establecidas en el esquema organizacional para la atención de emergencias (equipo de seguridad y evacuación)
	• El Guarda encargado deberá diligenciar en la minuta la información del evento presentado y el motivo de la emergencia, consignando la mayor cantidad de datos (nombres, apellidos, documento de identidad, tipo de evento, Unidad de Policía Judicial al cual se trasladan los capturados, tiempos de respuesta, etc.) • En las estaciones donde se encuentre Policía y Fuerza Operativa, serán estos últimos los responsables de informar al Centro de Control de TRANSMILENIO S.A. • Identificar y reportar acciones de mejora a superiores para trabajo conjunto con TRANSMILENIO S.A., con las entidades distritales y organismos de seguridad.

Seguimiento y control del plan

- Cuando TransMilenio lo requiera, la empresa de seguridad apoyará los trámites a que haya lugar ante los entes judiciales para asegurar la individualización y la debida judicialización de quienes hayan vulnerado o atentado contra la seguridad de los usuarios, la operación y la infraestructura física de las estaciones y de flota del Sistema.
- La empresa de seguridad realizará auditorías para comprobar la capacidad de respuesta del grupo de vigilancia y seguridad.

	TÍTULO: PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS – ESTACIONES TRONCAL CARACAS SISTEMA TRANSMILENIO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-DS-019	Versión: 0	Fecha Diciembre de 2019	

Capacitación

Plan de evacuación, Extinción de incendios.

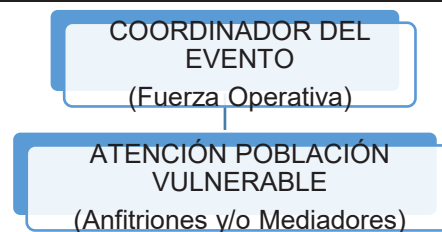
Recursos

Medios de comunicaciones de la empresa de vigilancia y seguridad privada, armamento, linterna, vehículo o motocicleta para la supervisión de los puestos de trabajo, Binomios Caninos en especialidad en detección de sustancias explosivas y especializados en defensa controlada en las estaciones en las que se presta este tipo de servicio, Circuito cerrado de televisión con cámaras fijas y cámaras tipo domo con monitoreo desde el Centro de Control de TRANSMILENIO, C.A.D Policía Metropolitana y Sala de Radio de la Policía de Transporte Masivo (ubicada en Centro de Control de TRANSMILENIO)

8.3 PLAN DE ATENCIÓN POBLACIÓN VULNERABLE

Coordinador del plan	Anfitriones y/o Mediadores y/o IDIPRON, el Coordinador del evento podrá delegar esta función en otro Agente del Sistema.
Objetivo	Establecer la estructura organizacional, funciones del personal del Sistema, capacitación, seguimiento y control para atender acertadamente a la población vulnerable, quienes requieren especial atención en condiciones normales o de emergencia.
Alcance	Aplica al personal de TRANSMILENIO S.A. y Agentes del Sistema, quienes actuarán acompañando y protegiendo a los usuarios.

COORDINACIÓN



FUNCIONES EN OPERACIÓN NORMAL

- Detectar cualquier anomalía o situación que coloque en riesgo a la población vulnerable.
- Actuar de forma oportuna para proteger a la población vulnerable ante un evento en el Sistema
- Identificar a aquellas personas perdidas o desorientadas que necesiten colaboración al desplazarse en el sistema, por limitaciones físicas o psicológicas.
- Reportar el material que se encuentre en mal estado, desactualizado o inexistente, tales como mapas, señalética y señalización (vial o de seguridad), que den una lectura errada al usuario.
- Comunicar al Centro de Control cualquier situación u oportunidad de mejora que se evidencie en desarrollo de las actividades normales o en aplicación del presente Plan.

FUNCIONES EN SITUACIÓN DE EMERGENCIA

Durante el Evento	• Trasladar a la persona afectada a un lugar seguro (Punto de Encuentro en caso de evacuación), Punto de Atención en Salud o punto específico en un lugar con público (no al interior de oficinas o en los baños) • En caso de personas perdidas, comunicarse con los familiares e indicar donde está el afectado. (Policía Transporte Masivo). Este reporte se comunica directamente al Centro de Control, para las acciones correspondientes. • Mantener informado al Centro de Control sobre la evolución del evento.

	TÍTULO: PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS – ESTACIONES TRONCAL CARACAS SISTEMA TRANSMILENIO		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-DS-019	Versión: 0	

	En caso de que no se encuentre a ningún familiar en la escena, se realiza acompañamiento al usuario mientras la autoridad competente (policía, bienestar familiar, etc.) hace presencia y la gestión correspondiente.
Después de Ocurrido el Evento	- Reportar en tiempo real al Centro de Control sobre lo ocurrido en términos descriptivos. - Si es requerido el Centro de Control realizará un seguimiento por cámaras de las novedades que se presenten en el Sistema con los usuarios - Registrar en la bitácora del Centro de Control el evento

Seguimiento y control del plan

Reportar en la bitácora aquellos aspectos en los cuales se puede realizar acciones de mejora y correcciones, de acuerdo con la aplicación del presente plan y la atención de los eventos, con el ánimo de que el área encargada evalúe la dimensión de los eventos y así pueda realizar sus planes de mejora y de prevención.

Capacitación

Primer Respondiente en Salud, conocimientos técnicos del Sistema, capacitaciones en servicio, operaciones, manual del usuario, niveles de servicio, atención a personas vulnerables (personas con discapacidad, movilidad reducida, enfoque de género y diferencial), cultura ciudadana y los lineamientos de gestión para los usuarios.

Recursos

Circuito cerrado de televisión con cámaras fijas y cámaras tipo domo, con monitoreo desde el Centro de Control de TRANSMILENIO S.A., C.A.D. Policía Metropolitana y Sala de Radio de la Policía de Transporte Masivo (ubicada en el Centro de Control de TRANSMILENIO S.A.)

9. CAPACITACIÓN

9.1 Programa de capacitación

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Plan de Emergencias y planes de Contingencia	Dirección Técnica de Seguridad	Anual
Extinción de incendios	Empresas de Seguridad	Anual
Primer Respondiente en salud	Dirección Técnica de Seguridad	Anual

9.2 Análisis de capacitación y entrenamiento

Esta divulgado el Plan de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias	Si	☒	No	☐
Cuenta con folletos como material de difusión de prevención y control de emergencias	Si	☒	No	☐
Se cuenta con un programa de capacitación en prevención y control de emergencias	Si	☒	No	☐
El personal ha recibido capacitación en prevención y control de emergencias	Si	☒	No	☐
Están conformadas las brigadas de emergencia	Si	☒	No	☐
Que brigadas existen, menciónelas Salud, Contra incendio, Evacuación, Población vulnerable				

	TÍTULO: PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS - ESTACIONES TRONCAL CARACAS SISTEMA TRANSMILENIO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-DS-019	Versión: 0	Fecha Diciembre de 2019	

10. CALLE 76

10.1 INFORMACIÓN Y CONDICIONES GENERALES DEL LUGAR

INFORMACIÓN GENERAL												
Nombre o Razón Social		Empresa de Transporte del Tercer Milenio-TransMilenio S.A.						NIT		830.063.506-6		
Dirección		Av. Carrera 20 entre Calle 74 y Calle 76										
Troncal		Caracas										
Tipología de la Estación		Estación de dos accesos con acceso a nivel - Patrón 1										
Ciudad - Barrio		Bogotá - Porciúncula				Localidad y UPZ		Chapinero – Chico Lago (97)				
Teléfono		4824304				PBX		2203000				
Responsable del PPPR		Auxiliares BRT y/o Recomoto										
Horario de trabajo/jornada	L-V	04:30	a	23:00	Sábados	05:00	a	23:00	Domingos y festivos	05:30	a	22:00
	Diaria	☒	Semanal	☒	Festivos	☒	Fin de Semana	☒				

10.1.1 DESCRIPCIÓN DE LA OCUPACIÓN

NÚMERO DE PERSONAS					
Fijas*		Usuarios Flotantes / Mes		Total, en el lugar	
Recaudo	4	749.467		749.477	
Vigilancia	3				
Policía	1				
Anfitriones	2				

* El número de personas fijas puede variar de acuerdo a la organización del personal, determinado por cada área o si se presenta una contingencia que amerite más personal en el lugar.

10.1.2 CARACTERÍSTICAS DE LAS INSTALACIONES

INSTALACIONES LOCATIVAS											
Área total (m ²)						919.98 m ²					
Fecha de construcción		17/12/2000		Construcción sismo resistente		Si ☒		No ☐			
Número de Taquillas		3		Número de Vagones		3					
Planos de instalaciones y lugar		Si ☒		No ☐		Cuenta con diagramas de evacuación		Si ☐		No ☒	
Servicios Públicos adecuados (luz y agua)		Si ☒		No ☐		Número de Llaves de agua		3			
Número de entradas		2		Número de BCA's		9					

PISOS Y PAREDES											
Piso de aluminio rugoso		☐		Piso de concreto liso		☒		Piso cerámico		☐	
Revestimientos		☐		Demarcación		☒		Iluminación		☐	
Estado de las paredes		No aplica									

	TÍTULO: PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS – ESTACIONES TRONCAL CARACAS SISTEMA TRANSMILENIO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-DS-019	Versión: 0	Fecha Diciembre de 2019	

REDES ELÉCTRICAS									
Número de tableros eléctricos	2	Pruebas de funcionamiento		Si	☒	No	☐		
Descripción y ubicación		Entradas de la estación (Taquillas)							
Tableros eléctricos en buen estado	Si	☒	No	☐	Señalizadas	Si	☐	No	☒
Instalaciones eléctricas en buen estado	Si	☒	No	☐	Demarcadas	Si	☐	No	☒

SISTEMA DE MONITOREO Y SEGURIDAD													
Cámaras	Si	☐	No	☒	Cuántas	0	Domos	Si	☒	No	☐	Cuántos	6

SISTEMA DE INFORMADORES ELECTRÓNICOS Y ALTAVOCES									
Informadores	Si	☒	No	☐	Cuántos	6	Ubicación	Vagón 1: 2 Vagón 2: 2 Vagón 3: 2	
Descripción	Informador electrónico sin funcionamiento : (1) en vagón 3 y (1) en vagón 2								
Altavoces	Si	☒	No	☐	Cuántos	3	Ubicación	Vagón 1: 1 Vagón 2: 1 Vagón 3: 1	
Descripción	Altavoces sin funcionamiento.								

UBICACIÓN Y ENTORNO				
Límites (descripción)				
Norte	Calle 76 - Separador Av. Caracas		Oriente	Av. Caracas – Zona Comercial
Sur	Calle 74 - Separador Av. Caracas		Occidente	Av. Caracas – Zona Comercial



	TÍTULO: PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS - ESTACIONES TRONCAL CARACAS SISTEMA TRANSMILENIO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-DS-019	Versión: 0	Fecha Diciembre de 2019	

10.2 ANÁLISIS DE RECURSOS Y EQUIPOS DE EMERGENCIA

RECURSO HUMANO					
Para Salud	☒	Para Contra incendio*	☒	Para Evacuación*	☒
*Para la atención de emergencias relacionadas a incendios o explosiones en infraestructura, el primer respondiente para atender la situación debe ser el personal de vigilancia, teniendo en cuenta que en algunas estaciones no hay presencia de vigilancia la responsabilidad será de otro Agente del Sistema. *Para la evacuación de la estación el Sistema cuenta con personal de vigilancia, mediadores y anfitriones los cuales apoyan la evacuación, sin embargo, esto puede variar de acuerdo a la organización del personal determinado por cada área de TRANSMILENIO S.A. *Para las estaciones que no cuentan con personal fijo del Sistema, se desplazarán Recomotos para que adelanten las acciones de atención de emergencias que se requieran e informarán lo pertinente al Centro de Control para la activación de las entidades del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático (SDGR-CC), que se requieran.					

PRIMEROS AUXILIOS				
Número de Botiquines	1		Número de camillas	1
Tipo de Botiquín	Tipo A		Ubicación	Entrada sur (Vagón 1)
INFORMACIÓN INTERNA DE BOTIQUÍN RES. 0705 DE 2007				
ITEM	ELEMENTOS		UNIDADES	CANTIDAD
Botiquín (Tipo A)	Gasas limpias paquete		Paquete x 20	1
	Esparadrapo de tela rollo 4"		Unidad	1
	Baja lenguas		Paquete x 20	1
	Guantes de látex para examen		Caja x 20	1
	Venda elástica 2x5 yardas		Unidad	1
	Venda elástica 3x5 yardas		Unidad	1
	Venda elástica 5x5 yardas		Unidad	1
	Venda de algodón 3x5 yardas		Unidad	1
	Venda de algodón 5x5 yardas		Unidad	1
	Yodopovidona (jabón quirúrgico)		Frasco x 120 ml	1
	Solución salina 250 cc o 500 cc		Unidad	2
	Termómetro digital		Unidad	1
	Alcohol antiséptico		Unidad	1

SISTEMAS DE COMUNICACIÓN											
Radios	☒	Teléfonos	☒	Avantel	☒	Pitos	☐	Sirena	☒	Megáfono	☐
Descripción	Los sistemas de comunicación pueden variar de acuerdo a la dotación y elementos con que cuenta el personal en la estación al momento de una emergencia.										

SISTEMAS O CLASE DE ALARMA														
Sonora	Si	☒	No	☐	Visual	Si	☐	No	☒	Mixta	Si	☐	No	☒
Se escucha en todas las áreas					Si	☐	No	☒						

EVACUACIÓN Y SEÑALIZACIÓN									
Rutas señalizadas	Si	☐	No	☒	Punto de encuentro señalizado	Si	☐	No	☒
Descripción	La estación debe contar con rutas señalizadas, con un tipo de señalización foto luminiscente, que indique de manera clara la ruta principal de evacuación desde cualquier punto de esta, hacia la salida peatonal.								

	TÍTULO: PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS – ESTACIONES TRONCAL CARACAS SISTEMA TRANSMILENIO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-DS-019	Versión: 0	Fecha Diciembre de 2019	

SISTEMAS DE CONTROL						
Extintores móviles	Cantidad	2	Señalizados	No	Clase	Multipropósito ABC
Ubicación descripción	Vagón 1: 1 Vagón 3: 1					
Hidrantes	Cantidad	0	Señalizados	No	Ubicación	No aplica

10.3 ANÁLISIS DE RIESGOS Y MEDIDAS DE INTERVENCIÓN

Se desarrolla el análisis de riesgos, de acuerdo con la inspección visual de las instalaciones y antecedentes de emergencias presentadas, este análisis se realiza bajo la metodología de colores, ver **Anexo 1**. Análisis de riesgos y medidas de intervención.

10.4 EVACUACIÓN

CRITERIOS DE EVACUACIÓN	
Estos criterios de evacuación son usados en el momento del evento para evaluar la situación y decidir qué clase de evacuación implementar.	
Evacuación parcial	Evacuación total hacia el exterior
Incidente localizado en una zona de la estación sin riesgo de expansión a otra (accidente tránsito, conato de incendio, persona fallecida, riñas)	Colapso estructural por Sismo
Vandalismo y desorden público en el exterior	Incendio
Bloqueo en rutas de alimentación	Falla estructural por vendaval - granizada
	Encharcamiento túnel, inundación
	Tormenta eléctrica (Descarga eléctrica con daños en el sistema eléctrico)
	Bloqueo de la troncal
	Amenaza terrorista confirmada

ZONAS DE EVACUACIÓN
En el caso de una evacuación total hacia el exterior el procedimiento a seguir debe estar orientado a preservar la vida de los usuarios, ante una orden de evacuación o ante la necesidad inminente por la manifestación de una emergencia que así lo amerite, para esto es necesario definir las zonas seguras de circulación hacia el punto de encuentro en este caso para la Estación Calle 76, el sitio es definido de acuerdo a la significancia y aspectos específicos que se puedan presentar en una emergencia, a partir de esto se define si la evacuación es parcial o total.



TÍTULO:

PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS
– ESTACIONES TRONCAL CARACAS SISTEMA TRANSMILENIO

Código:

T-DS-019

Versión:

0

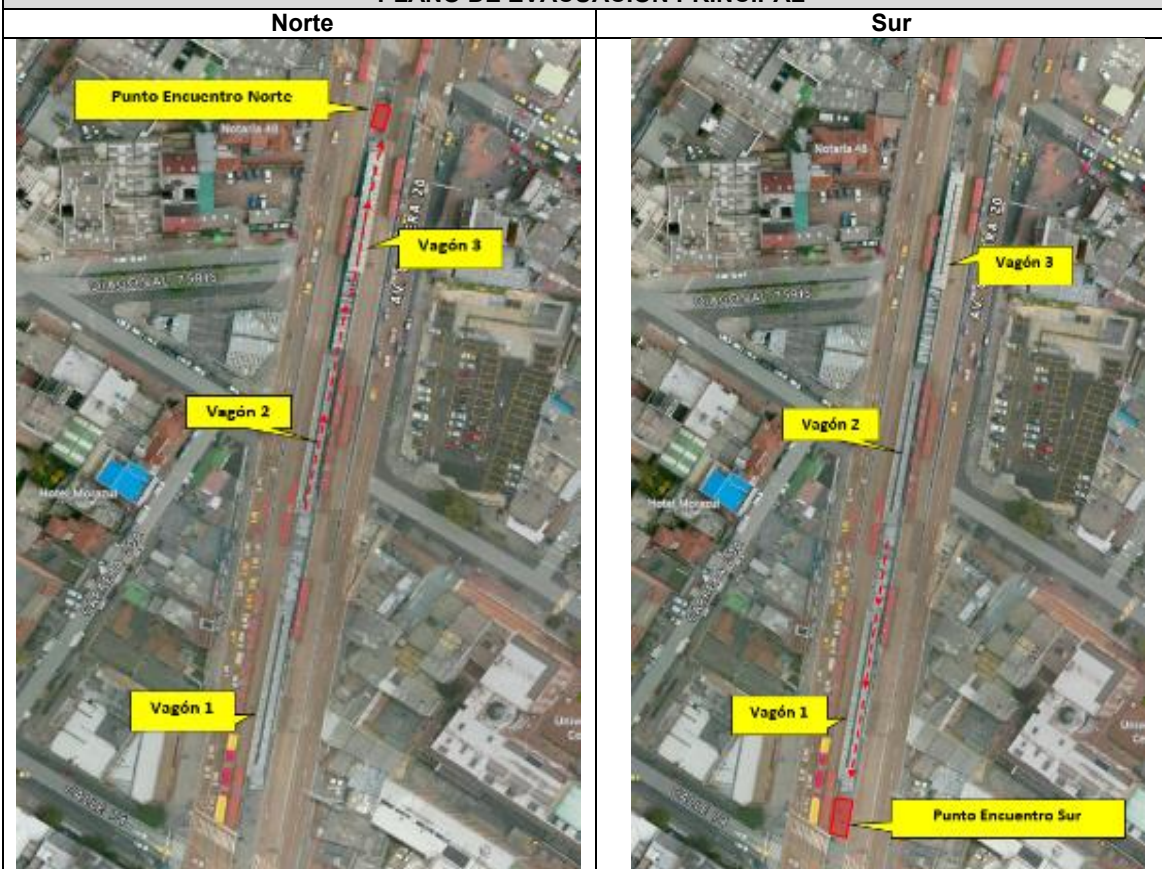
Fecha

Diciembre de 2019



ALCALDÍA MAYOR DE
BOGOTÁ

PLANO DE EVACUACIÓN PRINCIPAL



ruta de evacuación principal

Vagón 1: Los usuarios y personal de TransMilenio S.A., se deben desplazar en sentido norte a sur hacia la salida de la estación, cruzar por los BCA'S, posteriormente se deben ubicar en el punto de encuentro sur, este se sitúa en el espacio entre la entrada de la estación y la Calle 74.

Vagón 2 – Vagón 3: Los usuarios y personal de TransMilenio S.A., se deben desplazar en sentido sur a Norte hacia la salida de la estación, cruzar por los BCA'S, posteriormente se deben ubicar en el punto de encuentro norte, este se sitúa en el espacio entre la entrada de la estación y la Calle 76.

Nota: Si la situación de emergencia afecta el espacio donde se encuentra el punto de encuentro principal, la evacuación debe realizarse de acuerdo a las rutas de evacuación alternas y sus puntos de encuentro.

	TÍTULO: PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS – ESTACIONES TRONCAL CARACAS SISTEMA TRANSMILENIO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-DS-019	Versión: 0	Fecha Diciembre de 2019	

PUNTOS DE ENCUENTRO	
Norte	Sur
	

PLANOS DE EVACUACIÓN ALTERNOS	
	

RUTAS ALTERNAS
Vagón 1: Los usuarios y personal de TransMilenio se deben desplazar hacia el norte de la estación, salir del vagón, posteriormente se deben ubicar en el punto de encuentro alternativo sur, este se sitúa en el paso que comunica los vagones 1 y 2 respectivamente. Vagón 2 (opción 1): Los usuarios y personal de TransMilenio se deben desplazar hacia el sur de la estación, salir del vagón, posteriormente se deben ubicar en el punto de encuentro alternativo sur, este se sitúa en el paso que comunica los vagones 2 y 1 respectivamente. Vagón 2 (opción 2): Los usuarios y personal de TransMilenio se deben desplazar hacia el norte de la estación, salir del vagón, posteriormente se deben ubicar en el punto de encuentro alternativo norte, este se sitúa en el paso que comunica los vagones 2 y 3 respectivamente. Vagón 3: Los usuarios y personal de TransMilenio se deben desplazar hacia el sur de la estación, salir del vagón, posteriormente se deben ubicar en el punto de encuentro alternativo norte, este se sitúa en el paso que comunica los vagones 3 y 2 respectivamente.

	TÍTULO: PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS – ESTACIONES TRONCAL CARACAS SISTEMA TRANSMILENIO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-DS-019	Versión: 0	Fecha Diciembre de 2019	

PUNTOS DE ENCUENTRO ALTERNOS	
Norte	Sur
	



RIESGOS ASOCIADOS A LOS PUNTOS DE ENCUENTRO		
Amenaza	Fuente de Riesgo	Posibles Efectos
Colapso de estructura	Desplome postes de luz	Afectación en el área donde se ubica el punto de encuentro, limitando el espacio y afectando la integridad a usuarios y agentes del Sistema.
Colapso de estructura	Desplome tótem de estación	Afectación en el área donde se ubica el punto de encuentro, limitando el espacio y afectando la integridad a usuarios y agentes del Sistema.
Accidente de tránsito	Colision de vehiculos en la interseccion cercana al punto	Afectacion en la integridad y salud de los usuarios y agentes del Sistema que esten evacuados en el punto de encuentro.

	TÍTULO: PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS – ESTACIONES TRONCAL CARACAS SISTEMA TRANSMILENIO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-DS-019	Versión: 0	Fecha Diciembre de 2019	

11. CALLE 72

11.1 INFORMACIÓN Y CONDICIONES GENERALES DEL LUGAR

INFORMACIÓN GENERAL												
Nombre o Razón Social	Empresa de Transporte del Tercer Milenio-TransMilenio S.A.						NIT	830.063.506-6				
Dirección	Av. Carrera 14 entre Calle 70A y Av. Calle 72											
Troncal	Caracas											
Tipología de la Estación	Estación de dos accesos con acceso a nivel - Patrón 1											
Ciudad - Barrio	Bogotá – Quinta Camacho				Localidad y UPZ		Chapinero – Chico Lago (97)					
Teléfono	4824304						PBX	2203000				
Responsable del PPPR	Auxiliares BRT y/o Recomoto											
Horario de trabajo/jornada	L-V	04:30	a	23:00	Sábados	05:00	a	23:00	Domingos y festivos	05:30	a	22:00
	Diaria	☒	Semanal	☒	Festivos	☒	Fin de Semana	☒				

11.1.1 DESCRIPCIÓN DE LA OCUPACIÓN

NÚMERO DE PERSONAS					
Fijas*		Usuarios Flotantes / Mes		Total, en el lugar	
Recaudo	4	934.374		934.384	
Vigilancia	2				
Policía	2				
Anfitriones	2				
* El número de personas fijas puede variar de acuerdo a la organización del personal, determinado por cada área o si se presenta una contingencia que amerite más personal en el lugar.					

11.1.2 CARACTERÍSTICAS DE LAS INSTALACIONES

INSTALACIONES LOCATIVAS											
Área total (m ²)						954.78 m ²					
Fecha de construcción	17/12/2000		Construcción sismo resistente			Si	☒	No	☐		
Número de Taquillas	2			Número de Vagones			3				
Planos de instalaciones y lugar	Si	☒	No	☐	Cuenta con diagramas de evacuación	Si	☐	No	☒		
Servicios Públicos adecuados (luz y agua)	Si	☒	No	☐	Número de Llaves de agua	3					
Número de entradas	2			Número de BCA's			9				

PISOS Y PAREDES					
Piso de aluminio rugoso	☐	Piso de concreto liso	☒	Piso cerámico	☐
Revestimientos	☐	Demarcación	☒	Iluminación	☐
Estado de las paredes	No aplica				

	TÍTULO: PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS - ESTACIONES TRONCAL CARACAS SISTEMA TRANSMILENIO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-DS-019	Versión: 0	Fecha Diciembre de 2019	

REDES ELÉCTRICAS									
Número de tableros eléctricos	2	Pruebas de funcionamiento		Si	☒	No	☐		
Descripción y ubicación		Entradas de la estación (Taquillas)							
Tableros eléctricos en buen estado	Si	☒	No	☐	Señalizadas	Si	☐	No	☒
Instalaciones eléctricas en buen estado	Si	☒	No	☐	Demarcadas	Si	☐	No	☒

SISTEMA DE MONITOREO Y SEGURIDAD									
Cámaras	Si	☐	No	☒	Cuántas	0	Domos	Si	☒
								No	☐
								Cuántos	6

SISTEMA DE INFORMADORES ELECTRÓNICOS Y ALTAVOCES									
Informadores	Si	☒	No	☐	Cuántos	6	Ubicación	Vagón 1: 2 Vagón 2: 2 Vagón 3: 2	
Descripción	Informador electrónico sin funcionamiento (1) en vagón 1								
Altavoces	Si	☒	No	☐	Cuántos	6	Ubicación	Vagón 1: 2 Vagón 2: 2 Vagón 3: 2	
Descripción	Altavoces sin funcionamiento								

UBICACIÓN Y ENTORNO			
Límites (descripción)			
Norte	Calle 72 – Separador Av. Caracas	Oriente	Av. Caracas – Zona Comercial
Sur	Calle 70A – Separador Av. Caracas	Occidente	Av. Caracas - Universidad del Área Andina



	TÍTULO: PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS – ESTACIONES TRONCAL CARACAS SISTEMA TRANSMILENIO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-DS-019	Versión: 0	Fecha Diciembre de 2019	

11.2ANÁLISIS DE RECURSOS Y EQUIPOS DE EMERGENCIA

RECURSO HUMANO			
Para Salud	☒	Para Contra incendio*	☒
		Para Evacuación*	☒
*Para la atención de emergencias relacionadas a incendios o explosiones en infraestructura, el primer respondiente para atender la situación debe ser el personal de vigilancia, teniendo en cuenta que en algunas estaciones no hay presencia de vigilancia la responsabilidad será de otro Agente del Sistema. *Para la evacuación de la estación el Sistema cuenta con personal de vigilancia, mediadores y anfitriones los cuales apoyan la evacuación, sin embargo, esto puede variar de acuerdo a la organización del personal determinado por cada área de TRANSMILENIO S.A. *Para las estaciones que no cuentan con personal fijo del Sistema, se desplazarán Recomotos para que adelanten las acciones de atención de emergencias que se requieran e informarán lo pertinente al Centro de Control para la activación de las entidades del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático (SDGR-CC), que se requieran.			

PRIMEROS AUXILIOS			
Número de Botiquines	1	Número de camillas	1
Tipo de Botiquín	Tipo A	Ubicación	Entrada sur (Vagón 1)
INFORMACIÓN INTERNA DE BOTIQUÍN RES. 0705 DE 2007			
ITEM	ELEMENTOS	UNIDADES	CANTIDAD
Botiquín (Tipo A)	Gasas limpias paquete	Paquete x 20	1
	Españador de tela rollo 4"	Unidad	1
	Baja lenguas	Paquete x 20	1
	Guantes de látex para examen	Caja x 20	1
	Venda elástica 2x5 yardas	Unidad	1
	Venda elástica 3x5 yardas	Unidad	1
	Venda elástica 5x5 yardas	Unidad	1
	Venda de algodón 3x5 yardas	Unidad	1
	Venda de algodón 5x5 yardas	Unidad	1
	Yodopovidona (jabón quirúrgico)	Frasco x 120 ml	1
	Solución salina 250 cc o 500 cc	Unidad	2
	Termómetro digital	Unidad	1
	Alcohol antiséptico	Unidad	1

SISTEMAS DE COMUNICACIÓN											
Radios	☒	Teléfonos	☒	Avantel	☒	Pitos	☐	Sirena	☒	Megáfono	☐
Descripción	Los sistemas de comunicación pueden variar de acuerdo a la dotación y elementos con que cuenta el personal en la estación al momento de una emergencia.										

SISTEMAS O CLASE DE ALARMA														
Sonora	Si	☒	No	☐	Visual	Si	☐	No	☒	Mixta	Si	☐	No	☒
Se escucha en todas las áreas					Si	☐	No	☒						

EVACUACIÓN Y SEÑALIZACIÓN									
Rutas señalizadas	Si	☐	No	☒	Punto de encuentro señalizado	Si	☐	No	☒

	TÍTULO: PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS – ESTACIONES TRONCAL CARACAS SISTEMA TRANSMILENIO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-DS-019	Versión: 0	Fecha Diciembre de 2019	

Descripción	La estación debe contar con rutas señalizadas, con un tipo de señalización foto luminiscente, que indique de manera clara la ruta principal de evacuación desde cualquier punto de esta, hacia la salida peatonal.					
SISTEMAS DE CONTROL						
Extintores móviles	Cantidad	2	Señalizados	No	Clase	Multipropósito ABC
Ubicación descripción	Vagón 1: 1 Vagón 3: 1					
Hidrantes	Cantidad	0	Señalizados	No	Ubicación	No aplica

11.3 ANÁLISIS DE RIESGOS Y MEDIDAS DE INTERVENCIÓN

Se desarrolla el análisis de riesgos, de acuerdo con la inspección visual de las instalaciones y antecedentes de emergencias presentadas, este análisis se realiza bajo la metodología de colores, ver **Anexo 1**. Análisis de riesgos y medidas de intervención.

11.4 EVACUACIÓN

CRITERIOS DE EVACUACIÓN	
Estos criterios de evacuación son usados en el momento del evento para evaluar la situación y decidir qué clase de evacuación implementar.	
Evacuación parcial	Evacuación total hacia el exterior
Incidente localizado en una zona del portal sin riesgo de expansión a otra. (accidente tránsito, conato de incendio, persona fallecida, riñas)	Colapso estructural por Sismo
Vandalismo y desorden público en el exterior	Incendio
Bloqueo en rutas de alimentación	Falla estructural por vendaval - granizada
	Encharcamiento túnel, inundación
	Tormenta eléctrica (Descarga eléctrica con daños en el sistema eléctrico)
	Bloqueo de la troncal
	Amenaza terrorista confirmada

ZONAS DE EVACUACIÓN
En el caso de una evacuación total hacia el exterior el procedimiento a seguir debe estar orientado a preservar la vida de los usuarios, ante una orden de evacuación o ante la necesidad inminente por la manifestación de una emergencia que así lo amerite, para esto es necesario definir las zonas seguras de circulación hacia el punto de encuentro en este caso para la Estación Calle 72, el sitio es definido de acuerdo a la significancia y aspectos específicos que se puedan presentar en una emergencia, a partir de esto se define si la evacuación es parcial o total.



TÍTULO:
PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS
– ESTACIONES TRONCAL CARACAS SISTEMA TRANSMILENIO

Código:
T-DS-019

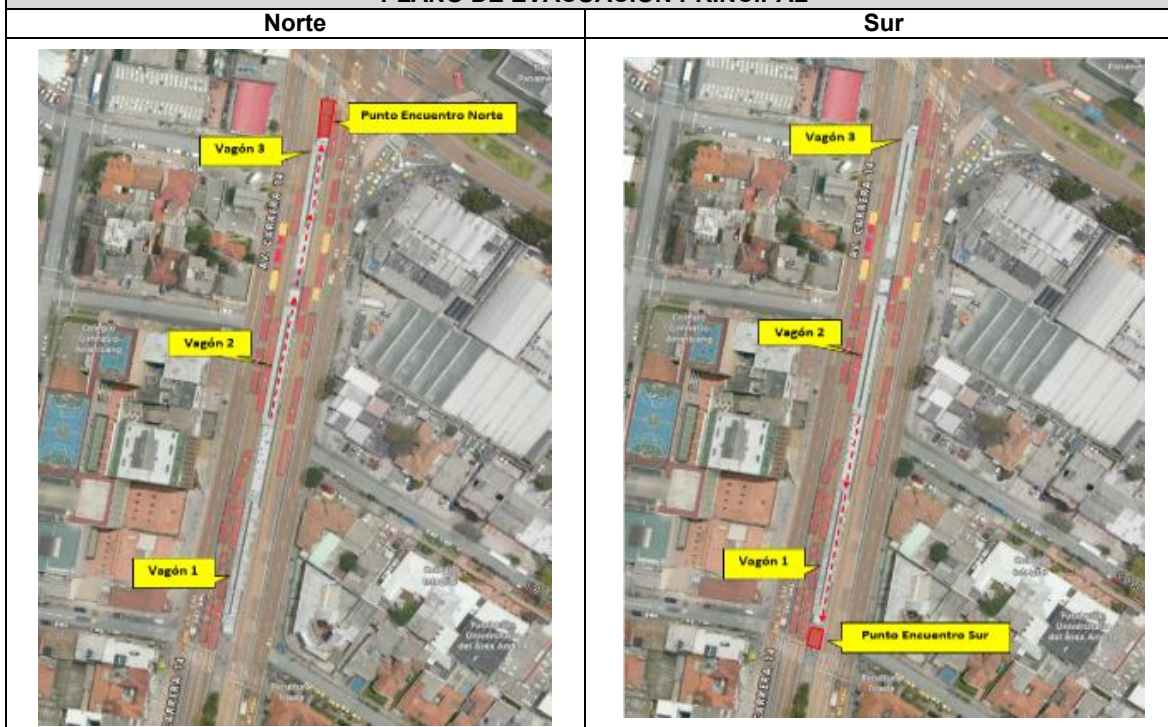
Versión:
0

Fecha
Diciembre de 2019



ALCALDÍA MAYOR DE
BOGOTÁ

PLANO DE EVACUACIÓN PRINCIPAL



ruta de evacuación principal

Vagón 1: Los usuarios y personal de TransMilenio S.A., se deben desplazar en sentido norte a sur hacia la salida de la estación, cruzar por los BCA'S, posteriormente se deben ubicar en el punto de encuentro sur, este se sitúa en el espacio entre la entrada de la estación y la Calle 70A.

Vagón 2 – Vagón 3: Los usuarios y personal de TransMilenio S.A., se deben desplazar en sentido sur a Norte hacia la salida de la estación, cruzar por los BCA'S, posteriormente se deben ubicar en el punto de encuentro norte, este se sitúa en el espacio entre la entrada de la estación y la Calle 72.

Nota: Si la situación de emergencia afecta el espacio donde se encuentra el punto de encuentro principal, la evacuación debe realizarse de acuerdo a las rutas de evacuación alternas y sus puntos de encuentro.

PUNTO DE ENCUENTRO PRINCIPAL





TÍTULO:
PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS
– ESTACIONES TRONCAL CARACAS SISTEMA TRANSMILENIO

Código:
T-DS-019

Versión:
0

Fecha
Diciembre de 2019



ALCALDÍA MAYOR DE
BOGOTÁ

PLANOS DE EVACUACIÓN ALTERNOS



RUTAS ALTERNAS

Vagón 1: Los usuarios y personal de TransMilenio se deben desplazar hacia el norte de la estación, salir del vagón, posteriormente se deben ubicar en el punto de encuentro alternativo sur, este se sitúa en el paso que comunica los vagones 1 y 2 respectivamente.

Vagón 2 (opción 1): Los usuarios y personal de TransMilenio se deben desplazar hacia el sur de la estación, salir del vagón, posteriormente se deben ubicar en el punto de encuentro alternativo sur, este se sitúa en el paso que comunica los vagones 2 y 1 respectivamente.

Vagón 2 (opción 2): Los usuarios y personal de TransMilenio se deben desplazar hacia el norte de la estación, salir del vagón, posteriormente se deben ubicar en el punto de encuentro alternativo norte, este se sitúa en el paso que comunica los vagones 2 y 3 respectivamente.

Vagón 3: Los usuarios y personal de TransMilenio se deben desplazar hacia el sur de la estación, salir del vagón, posteriormente se deben ubicar en el punto de encuentro alternativo norte, este se sitúa en el paso que comunica los vagones 3 y 2 respectivamente.

PUNTOS DE ENCUENTRO ALTERNOS

Norte	Sur

	TITULO: PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS – ESTACIONES TRONCAL CARACAS SISTEMA TRANSMILENIO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-DS-019	Versión: 0	Fecha Diciembre de 2019	



PLANO DE RECURSOS



RIESGOS ASOCIADOS A LOS PUNTOS DE ENCUENTRO		
Amenaza	Fuente de Riesgo	Posibles Efectos
Colapso de estructura	Desplome postes de luz	Afectación en el área donde se ubica el punto de encuentro, limitando el espacio y afectando la integridad a usuarios y agentes del Sistema.
Colapso de estructura	Desplome tótem de estación	Afectación en el área donde se ubica el punto de encuentro, limitando el espacio y afectando la integridad a usuarios y agentes del Sistema.
Accidente de tránsito	Colisión de vehículos en la intersección cercana al punto	Afectación en la integridad y salud de los usuarios y agentes del Sistema que estén evacuados en el punto de encuentro.

	TÍTULO: PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS – ESTACIONES TRONCAL CARACAS SISTEMA TRANSMILENIO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-DS-019	Versión: 0	Fecha Diciembre de 2019	

12.FLORES

12.1 INFORMACIÓN Y CONDICIONES GENERALES DEL LUGAR

INFORMACIÓN GENERAL												
Nombre o Razón Social	Empresa de Transporte del Tercer Milenio-TransMilenio S.A.						NIT	830.063.506-6				
Dirección	Av. Carrera 14 entre Calle 67 y Calle 69											
Troncal	Caracas											
Tipología de la Estación	Estación de dos accesos con acceso a nivel - Patrón 2											
Ciudad – Barrio	Bogotá – La Esperanza				Localidad y UPZ		Chapinero – San Isidro Patios (89)					
Teléfono	4824304				PBX		2203000					
Responsable del PPPR	Auxiliares BRT y/o Recomoto											
Horario de trabajo/jornada	L-V	04:30	a	23:00	Sábados	05:00	a	23:00	Domingos y festivos	05:30	a	22:00
	Diaria	☒	Semanal	☒	Festivos	☒	Fin de Semana	☒				

12.1.1 DESCRIPCIÓN DE LA OCUPACIÓN

NÚMERO DE PERSONAS			
Fijas*		Usuarios Flotantes / Mes	Total, en el lugar
Recaudo	4	550.448	550.457
Vigilancia	4		
Policía	1		
Anfitriones	0		

* El número de personas fijas puede variar de acuerdo a la organización del personal, determinado por cada área o si se presenta una contingencia que amerite más personal en el lugar.

12.1.2 CARACTERÍSTICAS DE LAS INSTALACIONES

INSTALACIONES LOCATIVAS											
Área total (m ²)						570.81 m ²					
Fecha de construcción	17/12/2000		Construcción sismo resistente	Si	☒	No	☐				
Número de Taquillas	2			Número de Vagones	2						
Planos de instalaciones y lugar	Si	☒	No	☐	Cuenta con diagramas de evacuación	Si	☐	No	☒		
Servicios Públicos adecuados (luz y agua)	Si	☒	No	☐	Número de Llaves de agua	2					
Número de entradas	2			Número de BCA's	8						

PISOS Y PAREDES					
Piso de aluminio rugoso	☐	Piso de concreto liso	☒	Piso cerámico	☐
Revestimientos	☐	Demarcación	☒	Iluminación	☐
Estado de las paredes	No aplica				

	TÍTULO: PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS – ESTACIONES TRONCAL CARACAS SISTEMA TRANSMILENIO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-DS-019	Versión: 0	Fecha Diciembre de 2019	

REDES ELÉCTRICAS									
Número de tableros eléctricos	2	Pruebas de funcionamiento		Si	☒	No	☐		
Descripción y ubicación		Entradas de la estación (Taquillas)							
Tableros eléctricos en buen estado	Si	☒	No	☐	Señalizadas	Si	☐	No	☒
Instalaciones eléctricas en buen estado	Si	☒	No	☐	Demarcadas	Si	☐	No	☒

SISTEMA DE MONITOREO Y SEGURIDAD									
Cámaras	Si	☐	No	☒	Cuántas	0	Domos	Si	☒
							No	☐	Cuántos
									3

SISTEMA DE INFORMADORES ELECTRÓNICOS Y ALTAVOCES									
Informadores	Si	☒	No	☐	Cuántos	4	Ubicación	Vagón 1: 2 Vagón 2: 2	
Descripción	Informadores del vagón 1 No funcionan								
Altavoces	Si	☒	No	☐	Cuántos	2	Ubicación	Vagón 1: 1 Vagón 2: 1	
Descripción	Altavoces sin funcionamiento.								

UBICACIÓN Y ENTORNO				
Límites (descripción)				
Norte	Calle 69 – Separador Av. Caracas		Oriente	Parque las Flores y casetas ventas flores
Sur	Calle 67 – Separador Av. Caracas		Occidente	Av. Caracas – Zona Comercial
				

	TÍTULO: PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS - ESTACIONES TRONCAL CARACAS SISTEMA TRANSMILENIO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-DS-019	Versión: 0	Fecha Diciembre de 2019	

12.2 ANÁLISIS DE RECURSOS Y EQUIPOS DE EMERGENCIA

RECURSO HUMANO			
Para Salud	☒	Para Contra incendio*	☒
		Para Evacuación*	☒
*Para la atención de emergencias relacionadas a incendios o explosiones en infraestructura, el primer respondiente para atender la situación debe ser el personal de vigilancia, teniendo en cuenta que en algunas estaciones no hay presencia de vigilancia la responsabilidad será de otro Agente del Sistema. *Para la evacuación de la estación el Sistema cuenta con personal de vigilancia, mediadores y anfitriones los cuales apoyan la evacuación, sin embargo, esto puede variar de acuerdo a la organización del personal determinado por cada área de TRANSMILENIO S.A. *Para las estaciones que no cuentan con personal fijo del Sistema, se desplazarán Recomotos para que adelanten las acciones de atención de emergencias que se requieran e informarán lo pertinente al Centro de Control para la activación de las entidades del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático (SDGR-CC), que se requieran.			

PRIMEROS AUXILIOS			
Número de Botiquines	1	Número de camillas	1
Tipo de Botiquín	Tipo A	Ubicación	Entrada sur (Vagón 1)
INFORMACIÓN INTERNA DE BOTIQUÍN RES. 0705 DE 2007			
ITEM	ELEMENTOS	UNIDADES	CANTIDAD
Botiquín (Tipo A)	Gasas limpias paquete	Paquete x 20	1
	Espadrapo de tela rollo 4"	Unidad	1
	Baja lenguas	Paquete x 20	1
	Guantes de látex para examen	Caja x 20	1
	Venda elástica 2x5 yardas	Unidad	1
	Venda elástica 3x5 yardas	Unidad	1
	Venda elástica 5x5 yardas	Unidad	1
	Venda de algodón 3x5 yardas	Unidad	1
	Venda de algodón 5x5 yardas	Unidad	1
	Yodopovidona (jabón quirúrgico)	Frasco x 120 ml	1
	Solución salina 250 cc o 500 cc	Unidad	2
	Termómetro digital	Unidad	1
	Alcohol antiséptico	Unidad	1

SISTEMAS DE COMUNICACIÓN									
Radios	☒	Teléfonos	☒	Avantel	☒	Pitos	☐	Sirena	☒
								Megáfono	☐
Descripción		Los sistemas de comunicación pueden variar de acuerdo a la dotación y elementos con que cuenta el personal en la estación al momento de una emergencia.							

SISTEMAS O CLASE DE ALARMA														
Sonora	Si	☒	No	☐	Visual	Si	☐	No	☒	Mixta	Si	☐	No	☒
Se escucha en todas las áreas					Si	☐	No	☒						

EVACUACIÓN Y SEÑALIZACIÓN									
Rutas señalizadas	Si	☐	No	☒	Punto de encuentro señalizado	Si	☐	No	☒

	TITULO: PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS – ESTACIONES TRONCAL CARACAS SISTEMA TRANSMILENIO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-DS-019	Versión: 0	Fecha Diciembre de 2019	

Descripción	La estación debe contar con rutas señalizadas, con un tipo de señalización foto luminiscente, que indique de manera clara la ruta principal de evacuación desde cualquier punto de esta, hacia la salida peatonal.

SISTEMAS DE CONTROL						
Extintores móviles	Cantidad	2	Señalizados	No	Clase	Multipropósito ABC
Ubicación descripción	Vagón 1: 1 Vagón 2: 1					
Hidrantes	Cantidad	0	Señalizados	No	Ubicación	No aplica

12.3 ANÁLISIS DE RIESGOS Y MEDIDAS DE INTERVENCIÓN

Se desarrolla el análisis de riesgos, de acuerdo con la inspección visual de las instalaciones y antecedentes de emergencias presentadas, este análisis se realiza bajo la metodología de colores, ver **Anexo 1**. Análisis de riesgos y medidas de intervención.

12.4 EVACUACIÓN

CRITERIOS DE EVACUACIÓN	
Estos criterios de evacuación son usados en el momento del evento para evaluar la situación y decidir qué clase de evacuación implementar.	
Evacuación parcial	Evacuación total hacia el exterior
Incidente localizado en una zona del portal sin riesgo de expansión a otra. (accidente tránsito, conato de incendio, persona fallecida, riñas)	Colapso estructural por Sismo
Vandalismo y desorden público en el exterior	Incendio
Bloqueo en rutas de alimentación	Falla estructural por vendaval - granizada
	Encharcamiento túnel, inundación
	Tormenta eléctrica (Descarga eléctrica con daños en el sistema eléctrico)
	Bloqueo de la troncal
	Amenaza terrorista confirmada

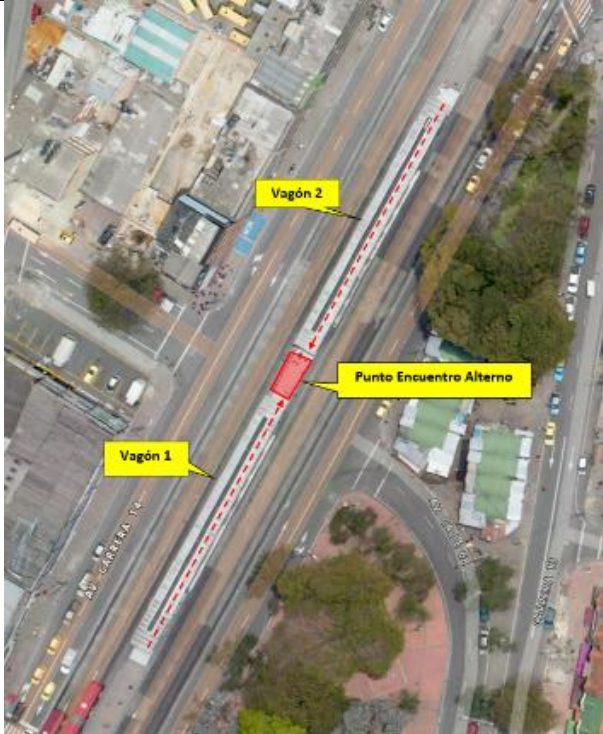
ZONAS DE EVACUACIÓN
En el caso de una evacuación total hacia el exterior el procedimiento a seguir debe estar orientado a preservar la vida de los usuarios, ante una orden de evacuación o ante la necesidad inminente por la manifestación de una emergencia que así lo amerite, para esto es necesario definir las zonas seguras de circulación hacia el punto de encuentro, en este caso para la Estación Flores, el sitio es definido de acuerdo a la significancia y aspectos específicos que se puedan presentar en una emergencia, a partir de esto se define si la evacuación es parcial o total.

	TÍTULO: PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS – ESTACIONES TRONCAL CARACAS SISTEMA TRANSMILENIO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-DS-019	Versión: 0	Fecha Diciembre de 2019	

PLANO DE EVACUACIÓN PRINCIPAL	
Norte	Sur
	
RUTA DE EVACUACIÓN PRINCIPAL	
Vagón 1: Los usuarios y personal de TransMilenio S.A., se deben desplazar en sentido norte a sur hacia la salida de la estación, cruzar por los BCA`S, posteriormente se deben ubicar en el punto de encuentro sur, este se sitúa en el espacio entre la entrada de la estación y el cruce de la Calle 69. Vagón 2: Los usuarios y personal de TransMilenio S.A., se deben desplazar en sentido sur a norte hacia la salida de la estación, cruzar por los BCA`S, posteriormente se deben ubicar en el punto de encuentro norte, este se sitúa en el espacio entre la entrada de la estación y el cruce de la Calle 67. Nota: Si la situación de emergencia afecta el espacio donde se encuentra el punto de encuentro principal, la evacuación debe realizarse de acuerdo a las rutas de evacuación alternas y sus puntos de encuentro.	

	TÍTULO: PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS – ESTACIONES TRONCAL CARACAS SISTEMA TRANSMILENIO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-DS-019	Versión: 0	Fecha Diciembre de 2019	

PUNTO DE ENCUENTRO PRINCIPAL	
Norte	Sur
	

PLANO DE EVACUACIÓN ALTERNO	
	

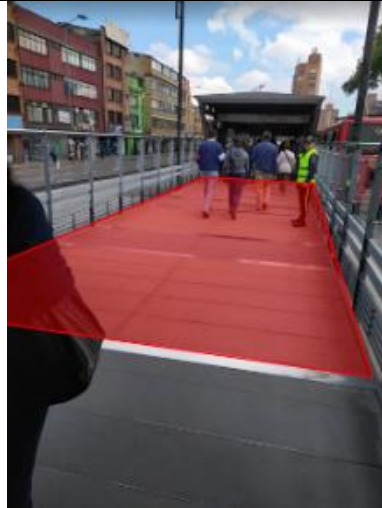
RUTA ALTERNA

Vagón 1: Los usuarios y personal de TransMilenio se deben desplazar hacia el norte de la estación, salir del vagón, posteriormente se deben ubicar en el punto de encuentro alterno, este se sitúa en el paso que comunica los vagones 1 y 2 respectivamente.

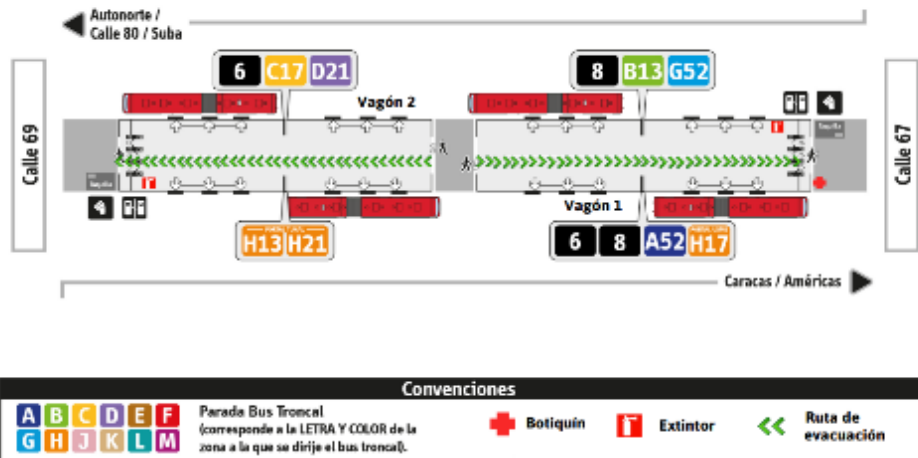
	TÍTULO: PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS – ESTACIONES TRONCAL CARACAS SISTEMA TRANSMILENIO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-DS-019	Versión: 0	Fecha Diciembre de 2019	

Vagón 2: Los usuarios y personal de TransMilenio se deben desplazar hacia el sur de la estación, salir del vagón, posteriormente se deben ubicar en el punto de encuentro alterno, este se sitúa en el paso que comunica los vagones 2 y 1 respectivamente.

PUNTO DE ENCUENTRO ALTERNO



PLANO DE RECURSOS



RIESGOS ASOCIADOS A LOS PUNTOS DE ENCUENTRO

Amenaza	Fuente de Riesgo	Posibles Efectos
Colapso de estructura	Desplome postes de luz	Afectación en el área donde se ubica el punto de encuentro, limitando el espacio y afectando la integridad a usuarios y agentes del Sistema.
Colapso de estructura	Desplome tótem de estación	Afectación en el área donde se ubica el punto de encuentro, limitando el espacio y afectando la integridad a usuarios y agentes del Sistema.
Accidente de tránsito	Colisión de vehículos en la intersección cercana al punto	Afectación en la integridad y salud de los usuarios y agentes del Sistema que estén evacuados en el punto de encuentro.

	TÍTULO: PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS – ESTACIONES TRONCAL CARACAS SISTEMA TRANSMILENIO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-DS-019	Versión: 0	Fecha Diciembre de 2019	

13. CALLE 63

13.1 INFORMACIÓN Y CONDICIONES GENERALES DEL LUGAR

INFORMACIÓN GENERAL												
Nombre o Razón Social	Empresa de Transporte del Tercer Milenio-TransMilenio S.A.						NIT	830.063.506-6				
Dirección	Avenida Caracas entre Calle 60 y Calle 63											
Troncal	Caracas											
Tipología de la Estación	Estación de dos accesos con acceso a nivel Patrón 1											
Ciudad - Barrio	Bogotá – Chapinero Norte				Localidad y UPZ	Chapinero – Chapinero (99)						
Teléfono	4824304				PBX	2203000						
Responsable del PPPR	Auxiliares BRT y/o Recomoto											
Horario de trabajo/jornada	L-V	04:30	a	23:00	Sábados	05:00	a	23:00	Domingos y festivos	05:30	a	22:00
	Diaria	☒	Semanal	☒	Festivos	☒	Fin de Semana	☒				

13.1.1 DESCRIPCIÓN DE LA OCUPACIÓN

NÚMERO DE PERSONAS			
Fijas*		Usuarios Flotantes / Mes	Total, en el lugar
Recaudo	4	833.560	833.566
Vigilancia	1 Nocturno		
Policía	1		
Anfitriones	0		

* El número de personas fijas puede variar de acuerdo a la organización del personal, determinado por cada área o si se presenta una contingencia que amerite más personal en el lugar.

13.1.2 CARACTERÍSTICAS DE LAS INSTALACIONES

INSTALACIONES LOCATIVAS											
Área total (m ²)						940.63 m ²					
Fecha de construcción	17/12/2000		Construcción sismo resistente	Si	☒	No	☐				
Número de Taquillas	2			Número de Vagones	3						
Planos de instalaciones y lugar	Si	☒	No	☐	Cuenta con diagramas de evacuación	Si	☐	No	☒		
Servicios Públicos adecuados (luz y agua)	Si	☒	No	☐	Número de Llaves de agua	3					
Número de entradas	2			Número de BCA's	9						

PISOS Y PAREDES					
Piso de aluminio rugoso	☐	Piso de concreto liso	☒	Piso cerámico	☐
Revestimientos	☐	Demarcación	☒	Iluminación	☐
Estado de las paredes	No aplica				

	TÍTULO: PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS – ESTACIONES TRONCAL CARACAS SISTEMA TRANSMILENIO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-DS-019	Versión: 0	Fecha Diciembre de 2019	

REDES ELÉCTRICAS									
Número de tableros eléctricos	2	Pruebas de funcionamiento		Si	☐	No	☒		
Descripción y ubicación		Entradas de la estación (Taquillas)							
Tableros eléctricos en buen estado	Si	☒	No	☐	Señalizadas	Si	☐	No	☒
Instalaciones eléctricas en buen estado	Si	☒	No	☐	Demarcadas	Si	☐	No	☒

SISTEMA DE MONITOREO Y SEGURIDAD													
Cámaras	Si	☐	No	☒	Cuántas	0	Domos	Si	☒	No	☐	Cuántos	5

SISTEMA DE INFORMADORES ELECTRÓNICOS Y ALTAVOCES									
Informadores	Si	☒	No	☐	Cuántos	6	Ubicación	Vagón 1: 2 Vagón 2: 2 Vagón 3: 2	
Descripción									
Altavoces	Si	☒	No	☐	Cuántos	6	Ubicación	Vagón 1: 2 Vagón 2: 2 Vagón 3: 2	
Descripción		Altavoces sin funcionamiento.							

UBICACIÓN Y ENTORNO				
Límites (descripción)				
Norte	Calle 63 – Separador Av. Caracas		Oriente	Av. Caracas – Zona Comercial
Sur	Calle 60 – Separador Av. Caracas		Occidente	Av. Caracas – Zona Comercial
				

	TÍTULO: PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS - ESTACIONES TRONCAL CARACAS SISTEMA TRANSMILENIO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-DS-019	Versión: 0	Fecha Diciembre de 2019	

13.2 ANÁLISIS DE RECURSOS Y EQUIPOS DE EMERGENCIA

RECURSO HUMANO			
Para Salud	☒	Para Contra incendio*	☒
		Para Evacuación*	☒
*Para la atención de emergencias relacionadas a incendios o explosiones en infraestructura, el primer respondiente para atender la situación debe ser el personal de vigilancia, teniendo en cuenta que en algunas estaciones no hay presencia de vigilancia la responsabilidad será de otro Agente del Sistema. *Para la evacuación de la estación el Sistema cuenta con personal de vigilancia, mediadores y anfitriones los cuales apoyan la evacuación, sin embargo, esto puede variar de acuerdo a la organización del personal determinado por cada área de TRANSMILENIO S.A. *Para las estaciones que no cuentan con personal fijo del Sistema, se desplazarán Recomotos para que adelanten las acciones de atención de emergencias que se requieran e informarán lo pertinente al Centro de Control para la activación de las entidades del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático (SDGR-CC), que se requieran.			

PRIMEROS AUXILIOS			
Número de Botiquines	1	Número de camillas	1
Tipo de Botiquín	Tipo A	Ubicación	Entrada sur (Vagón 1)
INFORMACIÓN INTERNA DE BOTIQUÍN RES. 0705 DE 2007			
ITEM	ELEMENTOS	UNIDADES	CANTIDAD
Botiquín (Tipo A)	Gasas limpias paquete	Paquete x 20	1
	Espadrapo de tela rollo 4"	Unidad	1
	Baja lenguas	Paquete x 20	1
	Guantes de látex para examen	Caja x 20	1
	Venda elástica 2x5 yardas	Unidad	1
	Venda elástica 3x5 yardas	Unidad	1
	Venda elástica 5x5 yardas	Unidad	1
	Venda de algodón 3x5 yardas	Unidad	1
	Venda de algodón 5x5 yardas	Unidad	1
	Yodopovidona (jabón quirúrgico)	Frasco x 120 ml	1
	Solución salina 250 cc o 500 cc	Unidad	2
	Termómetro digital	Unidad	1
	Alcohol antiséptico	Unidad	1

SISTEMAS DE COMUNICACIÓN									
Radios	☒	Teléfonos	☒	Avantel	☒	Pitos	☐	Sirena	☒
Megáfono	☐								
Descripción	Los sistemas de comunicación pueden variar de acuerdo a la dotación y elementos con que cuenta el personal en la estación al momento de una emergencia.								

SISTEMAS O CLASE DE ALARMA														
Sonora	Si	☒	No	☐	Visual	Si	☐	No	☒	Mixta	Si	☐	No	☒
Se escucha en todas las áreas					Si	☐	No	☒						

EVACUACIÓN Y SEÑALIZACIÓN									
Rutas señalizadas	Si	☐	No	☒	Punto de encuentro señalizado	Si	☐	No	☒
Descripción	La estación debe contar con rutas señalizadas, con un tipo de señalización foto luminiscente, que indique de manera clara la ruta principal de evacuación desde cualquier punto de esta, hacia la salida peatonal.								

 TRANSMILENIO	TITULO: PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS – ESTACIONES TRONCAL CARACAS SISTEMA TRANSMILENIO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-DS-019	Versión: 0	Fecha Diciembre de 2019	

SISTEMAS DE CONTROL						
Extintores móviles	Cantidad	2	Señalizados	No	Clase	Multipropósito ABC
Ubicación descripción	Vagón 1: 1 Vagón 3: 1					
Hidrantes	Cantidad	0	Señalizados	No	Ubicación	No aplica

13.3 ANÁLISIS DE RIESGOS Y MEDIDAS DE INTERVENCIÓN

Se desarrolla el análisis de riesgos, de acuerdo con la inspección visual de las instalaciones y antecedentes de emergencias presentadas, este análisis se realiza bajo la metodología de colores, ver **Anexo 1**. Análisis de riesgos y medidas de intervención.

13.4 EVACUACIÓN

CRITERIOS DE EVACUACIÓN	
Estos criterios de evacuación son usados en el momento del evento para evaluar la situación y decidir qué clase de evacuación implementar.	
Evacuación parcial	Evacuación total hacia el exterior
Incidente localizado en una zona del portal sin riesgo de expansión a otra. (accidente tránsito, conato de incendio, persona fallecida, riñas)	Colapso estructural por Sismo
Vandalismo y desorden público en el exterior	Incendio
Bloqueo en rutas de alimentación	Falla estructural por vendaval - granizada
	Encharcamiento túnel, inundación
	Tormenta eléctrica (Descarga eléctrica con daños en el sistema eléctrico)
	Bloqueo de la troncal
	Amenaza terrorista confirmada

ZONAS DE EVACUACIÓN
En el caso de una evacuación total hacia el exterior el procedimiento a seguir debe estar orientado a preservar la vida de los usuarios, ante una orden de evacuación o ante la necesidad inminente por la manifestación de una emergencia que así lo amerite, para esto es necesario definir las zonas seguras de circulación hacia el punto de encuentro en este caso para la Estación Calle 63, el sitio es definido de acuerdo a la significancia y aspectos específicos que se puedan presentar en una emergencia, a partir de esto se define si la evacuación es parcial o total.

	TÍTULO: PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS – ESTACIONES TRONCAL CARACAS SISTEMA TRANSMILENIO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-DS-019	Versión: 0	Fecha Diciembre de 2019	

PLANO DE EVACUACIÓN PRINCIPAL	
Norte	Sur
	
RUTA DE EVACUACIÓN PRINCIPAL	
Vagón 1: Los usuarios y personal de TransMilenio S.A., se deben desplazar en sentido norte a sur hacia la salida de la estación, cruzar por los BCA'S, posteriormente se deben ubicar en el punto de encuentro sur, este se sitúa en el espacio entre la entrada de la estación y el cruce de la Calle 60. Vagón 2 – Vagón 3: Los usuarios y personal de TransMilenio S.A., se deben desplazar en sentido sur a norte hacia la salida de la estación, cruzar por los BCA'S, posteriormente se deben ubicar en el punto de encuentro norte, este se sitúa en el espacio entre la entrada de la estación y el cruce de la Calle 63. Nota: Si la situación de emergencia afecta el espacio donde se encuentra el punto de encuentro principal, la evacuación debe realizarse de acuerdo a las rutas de evacuación alternas y sus puntos de encuentro.	



TITULO:
PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS
– ESTACIONES TRONCAL CARACAS SISTEMA TRANSMILENIO

Código:
T-DS-019

Versión:
0

Fecha
Diciembre de 2019



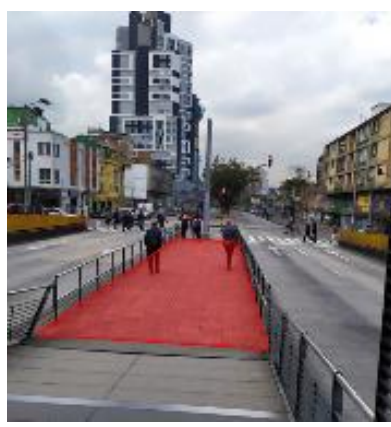
ALCALDÍA MAYOR DE
BOGOTÁ

PUNTO DE ENCUENTRO PRINCIPAL

Norte



Sur



PLANOS DE EVACUACIÓN ALTERNOS



RUTAS ALTERNAS

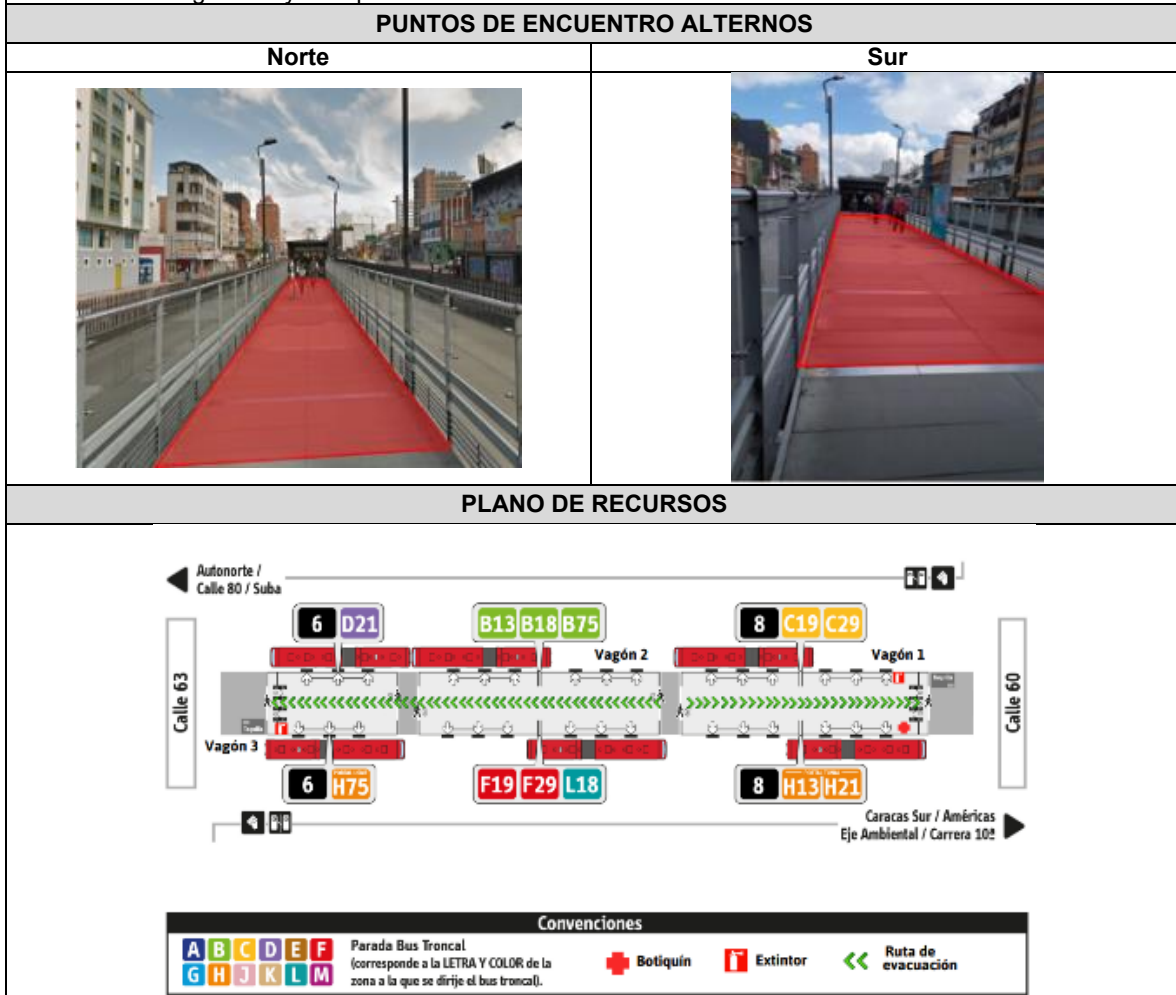
Vagón 1: Los usuarios y personal de TransMilenio se deben desplazar hacia el norte de la estación, salir del vagón, posteriormente se deben ubicar en el punto de encuentro alternativo sur, este se sitúa en el paso que comunica los vagones 1 y 2 respectivamente.

Vagón 2 (opción 1): Los usuarios y personal de TransMilenio se deben desplazar hacia el sur de la estación, salir del vagón, posteriormente se deben ubicar en el punto de encuentro alternativo sur, este se sitúa en el paso que comunica los vagones 2 y 1 respectivamente.

	TÍTULO: PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS – ESTACIONES TRONCAL CARACAS SISTEMA TRANSMILENIO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-DS-019	Versión: 0	Fecha Diciembre de 2019	

Vagón 2 (opción 2): Los usuarios y personal de TransMilenio se deben desplazar hacia el norte de la estación, salir del vagón, posteriormente se deben ubicar en el punto de encuentro alterno norte, este se sitúa en el paso que comunica los vagones 2 y 3 respectivamente.

Vagón 3: Los usuarios y personal de TransMilenio se deben desplazar hacia el sur de la estación, salir del vagón, posteriormente se deben ubicar en el punto de encuentro alterno norte, este se sitúa en el paso que comunica los vagones 3 y 2 respectivamente.



RIESGOS ASOCIADOS A LOS PUNTOS DE ENCUENTRO		
Amenaza	Fuente de Riesgo	Posibles Efectos
Colapso de estructura	Desplome postes de luz	Afectación en el área donde se ubica el punto de encuentro, limitando el espacio y afectando la integridad a usuarios y agentes del Sistema.
Colapso de estructura	Desplome tótem de estación	Afectación en el área donde se ubica el punto de encuentro, limitando el espacio y afectando la integridad a usuarios y agentes del Sistema.
Accidente de tránsito	Colisión de vehículos en la intersección cercana al punto	Afectación en la integridad y salud de los usuarios y agentes del Sistema que estén evacuados en el punto de encuentro.

	TÍTULO: PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS – ESTACIONES TRONCAL CARACAS SISTEMA TRANSMILENIO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-DS-019	Versión: 0	Fecha Diciembre de 2019	

14. CALLE 57

14.1 INFORMACIÓN Y CONDICIONES GENERALES DEL LUGAR

INFORMACIÓN GENERAL												
Nombre o Razón Social	Empresa de Transporte del Tercer Milenio-TransMilenio S.A.						NIT	830.063.506-6				
Dirección	Avenida Carrera 14 entre Calle 54a y Av. Calle 57											
Troncal	Caracas											
Tipología de la Estación	Estación de dos accesos con acceso a nivel Patrón 1											
Ciudad - Barrio	Bogotá - Chapinero Central				Localidad y UPZ	Chapinero – Chapinero (99)						
Teléfono	4824304						PBX	2203000				
Responsable del PPPR	Auxiliares BRT y/o Recomoto											
Horario de trabajo/jornada	L-V	04:30	a	23:00	Sábados	05:00	a	23:00	Domingos y festivos	05:30	a	22:00
	Diaria	☒	Semanal	☒	Festivos	☒	Fin de Semana	☒				

14.1.1 DESCRIPCIÓN DE LA OCUPACIÓN

NÚMERO DE PERSONAS			
Fijas*		Usuarios Flotantes / Mes	Total, en el lugar
Recaudo	4	435.787	435.793
Vigilancia	1 Nocturno		
Policía	1		
Anfitriones	0		

*El número de personas fijas puede variar de acuerdo a la organización del personal, determinado por cada área o si se presenta una contingencia que amerite más personal en el lugar.

14.1.2 CARACTERÍSTICAS DE LAS INSTALACIONES

INSTALACIONES LOCATIVAS											
Área total (m ²)						897.64 m ²					
Fecha de construcción	17/12/2000		Construcción sismo resistente	Si	☒	No	☐				
Número de Taquillas	2			Número de Vagones	3						
Planos de instalaciones y lugar	Si	☒	No	☐	Cuenta con diagramas de evacuación	Si	☐	No	☒		
Servicios Públicos adecuados (luz y agua)	Si	☒	No	☐	Número de Llaves de agua	2					
Número de entradas	2			Número de BCA's	8						

PISOS Y PAREDES					
Piso de aluminio rugoso	☐	Piso de concreto liso	☒	Piso cerámico	☐
Revestimientos	☐	Demarcación	☒	Iluminación	☐
Estado de las paredes	No aplica				

	TÍTULO: PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS – ESTACIONES TRONCAL CARACAS SISTEMA TRANSMILENIO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-DS-019	Versión: 0	Fecha Diciembre de 2019	

REDES ELÉCTRICAS									
Número de tableros eléctricos	2	Pruebas de funcionamiento		Si	☐	No	☒		
Descripción y ubicación		Entradas de la estación (Taquillas)							
Tableros eléctricos en buen estado	Si	☒	No	☐	Señalizadas	Si	☐	No	☒
Instalaciones eléctricas en buen estado	Si	☒	No	☐	Demarcadas	Si	☐	No	☒

SISTEMA DE MONITOREO Y SEGURIDAD									
Cámaras	Si	☐	No	☒	Cuántas	0	Domos	Si	☒
								No	☐
								Cuántos	6

SISTEMA DE INFORMADORES ELECTRÓNICOS Y ALTAVOCES									
Informadores	Si	☒	No	☐	Cuántos	6	Ubicación	Vagón 1: 2 Vagón 2: 2 Vagón 3: 2	
Descripción	Un Informador en vagón 3 sin funcionamiento								
Altavoces	Si	☒	No	☐	Cuántos	6	Ubicación	Vagón 1: 2 Vagón 2: 2 Vagón 3: 2	
Descripción	Altavoces sin funcionamiento.								

UBICACIÓN Y ENTORNO			
Límites (descripción)			
Norte	Calle 57 – Separador Av. Caracas	Oriente	Av. Caracas – Zona Comercial
Sur	Calle 54A – Separador Av. Caracas	Occidente	Zona Comercial venta de mascotas
			

	TÍTULO: PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS - ESTACIONES TRONCAL CARACAS SISTEMA TRANSMILENIO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-DS-019	Versión: 0	Fecha Diciembre de 2019	

14.2 ANÁLISIS DE RECURSOS Y EQUIPOS DE EMERGENCIA

RECURSO HUMANO			
Para Salud	☒	Para Contra incendio*	☒
		Para Evacuación*	☒
*Para la atención de emergencias relacionadas a incendios o explosiones en infraestructura, el primer respondiente para atender la situación debe ser el personal de vigilancia, teniendo en cuenta que en algunas estaciones no hay presencia de vigilancia la responsabilidad será de otro Agente del Sistema. *Para la evacuación de la estación el Sistema cuenta con personal de vigilancia, mediadores y anfitriones los cuales apoyan la evacuación, sin embargo, esto puede variar de acuerdo a la organización del personal determinado por cada área de TRANSMILENIO S.A. *Para las estaciones que no cuentan con personal fijo del Sistema, se desplazarán Recomotos para que adelanten las acciones de atención de emergencias que se requieran e informarán lo pertinente al Centro de Control para la activación de las entidades del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático (SDGR-CC), que se requieran.			

PRIMEROS AUXILIOS			
Número de Botiquines	1	Número de camillas	1
Tipo de Botiquín	Tipo A	Ubicación	Vagón 1
INFORMACIÓN INTERNA DE BOTIQUÍN RES. 0705 DE 2007			
ITEM	ELEMENTOS	UNIDADES	CANTIDAD
Botiquín (Tipo A)	Gasas limpias paquete	Paquete x 20	1
	Esparadrapo de tela rollo 4"	Unidad	1
	Baja lenguas	Paquete x 20	1
	Guantes de látex para examen	Caja x 20	1
	Venda elástica 2x5 yardas	Unidad	1
	Venda elástica 3x5 yardas	Unidad	1
	Venda elástica 5x5 yardas	Unidad	1
	Venda de algodón 3x5 yardas	Unidad	1
	Venda de algodón 5x5 yardas	Unidad	1
	Yodopovidona (jabón quirúrgico)	Frasco x 120 ml	1
	Solución salina 250 cc o 500 cc	Unidad	2
	Termómetro digital	Unidad	1
	Alcohol antiséptico	Unidad	1

SISTEMAS DE COMUNICACIÓN									
Radios	☒	Teléfonos	☒	Avantel	☒	Pitos	☒	Sirena	☐
								Megáfono	☐
Descripción		Los sistemas de comunicación pueden variar de acuerdo a la dotación y elementos con que cuenta el personal en la estación al momento de una emergencia.							

SISTEMAS O CLASE DE ALARMA														
Sonora	Si	☐	No	☒	Visual	Si	☐	No	☒	Mixta	Si	☐	No	☒
Se escucha en todas las áreas					Si	☐	No	☒						

EVACUACIÓN Y SEÑALIZACIÓN									
Rutas señalizadas	Si	☐	No	☒	Punto de encuentro señalizado	Si	☐	No	☒
Descripción		La estación debe contar con rutas señalizadas, con un tipo de señalización foto luminiscente, que indique de manera clara la ruta principal de evacuación desde cualquier punto de esta, hacia la salida peatonal.							

	TÍTULO: PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS – ESTACIONES TRONCAL CARACAS SISTEMA TRANSMILENIO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-DS-019	Versión: 0	Fecha Diciembre de 2019	

SISTEMAS DE CONTROL						
Extintores móviles	Cantidad	2	Señalizados	No	Clase	Multipropósito ABC
Ubicación descripción	Vagón 1: 1 Vagón 3: 1					
Hidrantes	Cantidad	0	Señalizados	No	Ubicación	No aplica

14.3 ANÁLISIS DE RIESGOS Y MEDIDAS DE INTERVENCIÓN

Se desarrolla el análisis de riesgos, de acuerdo con la inspección visual de las instalaciones y antecedentes de emergencias presentadas, este análisis se realiza bajo la metodología de colores, ver **Anexo 1**. Análisis de riesgos y medidas de intervención.

14.4 EVACUACIÓN

CRITERIOS DE EVACUACIÓN	
Estos criterios de evacuación son usados en el momento del evento para evaluar la situación y decidir qué clase de evacuación implementar.	
Evacuación parcial	Evacuación total hacia el exterior
Incidente localizado en una zona del portal sin riesgo de expansión a otra. (accidente tránsito, conato de incendio, persona fallecida, riñas)	Colapso estructural por Sismo
Vandalismo y desorden público en el exterior	Incendio
Bloqueo en rutas de alimentación	Falla estructural por vendaval - granizada
	Encharcamiento túnel, inundación
	Tormenta eléctrica (Descarga eléctrica con daños en el sistema eléctrico)
	Bloqueo de la troncal
	Amenaza terrorista confirmada

ZONAS DE EVACUACIÓN
En el caso de una evacuación total hacia el exterior el procedimiento a seguir debe estar orientado a preservar la vida de los usuarios, ante una orden de evacuación o ante la necesidad inminente por la manifestación de una emergencia que así lo amerite, para esto es necesario definir las zonas seguras de circulación hacia el punto de encuentro en este caso para la Estación Calle 57, el sitio es definido de acuerdo a la significancia y aspectos específicos que se puedan presentar en una emergencia, a partir de esto se define si la evacuación es parcial o total.

**TÍTULO:****PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS
– ESTACIONES TRONCAL CARACAS SISTEMA TRANSMILENIO****Código:****T-DS-019****Versión:****0****Fecha****Diciembre de 2019****ALCALDÍA MAYOR DE
BOGOTÁ****PLANO DE EVACUACIÓN PRINCIPAL****Norte****Sur****ruta de evacuación principal**

Vagón 1 - Vagón 2: Los usuarios y personal de TransMilenio S.A., se deben desplazar en sentido norte a sur hacia la salida de la estación, cruzar por los BCA'S, posteriormente se deben ubicar en el punto de encuentro sur, este se sitúa en el espacio entre la entrada de la estación y el cruce de la Calle 54A.

Vagón 3: Los usuarios y personal de TransMilenio S.A., se deben desplazar en sentido sur a norte hacia la salida de la estación, cruzar por los BCA'S, posteriormente se deben ubicar en el punto de encuentro norte, este se sitúa en el espacio entre la entrada de la estación y el cruce de la Calle 57.

Nota: Si la situación de emergencia afecta el espacio donde se encuentra el punto de encuentro principal, la evacuación debe realizarse de acuerdo a las rutas de evacuación alternas y sus puntos de encuentro.



TÍTULO:
PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS
– ESTACIONES TRONCAL CARACAS SISTEMA TRANSMILENIO

Código:
T-DS-019

Versión:
0

Fecha
Diciembre de 2019



ALCALDÍA MAYOR DE
BOGOTÁ

PUNTO DE ENCUENTRO PRINCIPAL

Norte



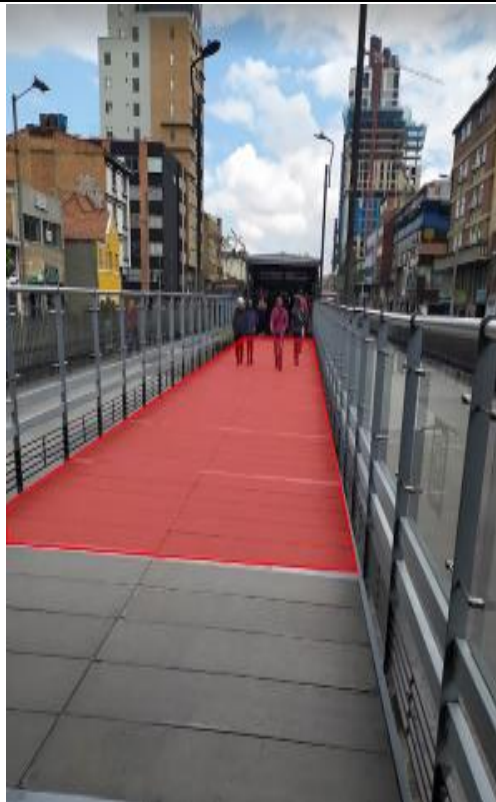
Sur



PLANOS DE EVACUACIÓN ALTERNOS



	TÍTULO: PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS – ESTACIONES TRONCAL CARACAS SISTEMA TRANSMILENIO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-DS-019	Versión: 0	Fecha Diciembre de 2019	

RUTAS ALTERNAS	
Vagón 1: Los usuarios y personal de TransMilenio se deben desplazar hacia el norte de la estación, salir del vagón, posteriormente se deben ubicar en el punto de encuentro alternativo sur, este se sitúa en el paso que comunica los vagones 1 y 2 respectivamente. Vagón 2 (opción 1): Los usuarios y personal de TransMilenio se deben desplazar hacia el sur de la estación, salir del vagón, posteriormente se deben ubicar en el punto de encuentro alternativo sur, este se sitúa en el paso que comunica los vagones 2 y 1 respectivamente. Vagón 2 (opción 2): Los usuarios y personal de TransMilenio se deben desplazar hacia el norte de la estación, salir del vagón, posteriormente se deben ubicar en el punto de encuentro alternativo norte, este se sitúa en el paso que comunica los vagones 2 y 3 respectivamente. Vagón 3: Los usuarios y personal de TransMilenio se deben desplazar hacia el sur de la estación, salir del vagón, posteriormente se deben ubicar en el punto de encuentro alternativo norte, este se sitúa en el paso que comunica los vagones 3 y 2 respectivamente.	
PUNTOS DE ENCUENTRO ALTERNOS	
Norte	Sur
	

	TÍTULO: PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS – ESTACIONES TRONCAL CARACAS SISTEMA TRANSMILENIO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-DS-019	Versión: 0	Fecha Diciembre de 2019	



RIESGOS ASOCIADOS A LOS PUNTOS DE ENCUENTRO		
Amenaza	Fuente de Riesgo	Posibles Efectos
Colapso de estructura	Desplome postes de luz	Afectación en el área donde se ubica el punto de encuentro, limitando el espacio y afectando la integridad a usuarios y agentes del Sistema.
Colapso de estructura	Desplome tótem de estación	Afectación en el área donde se ubica el punto de encuentro, limitando el espacio y afectando la integridad a usuarios y agentes del Sistema.
Accidente de tránsito	Colisión de vehículos en la intersección cercana al punto	Afectación en la integridad y salud de los usuarios y agentes del Sistema que estén evacuados en el punto de encuentro.

	TÍTULO: PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS – ESTACIONES TRONCAL CARACAS SISTEMA TRANSMILENIO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-DS-019	Versión: 0	Fecha Diciembre de 2019	

15. MARLY

15.1 INFORMACIÓN Y CONDICIONES GENERALES DEL LUGAR

INFORMACIÓN GENERAL												
Nombre o Razón Social		Empresa de Transporte del Tercer Milenio-TransMilenio S.A.						NIT		830.063.506-6		
Dirección		Av. Caracas entre calles 49 y Calle 51										
Troncal		Caracas										
Tipología de la Estación		Estación de dos accesos con acceso a nivel Patrón 1										
Ciudad - Barrio		Bogotá - Marly				Localidad y UPZ		Chapinero – Marly (99)				
Teléfono		4824304						PBX		2203000		
Responsable del PPPR		Auxiliares BRT y/o Recomoto										
Horario de trabajo/jornada	L-V	04:30	a	23:00	Sábados	05:00	a	23:00	Domingos y festivos	05:30	a	22:00
	Diaria	☒	Semanal	☒	Festivos	☒	Fin de Semana	☒				

15.1.1 DESCRIPCIÓN DE LA OCUPACIÓN

NÚMERO DE PERSONAS					
Fijas*		Usuarios Flotantes / Mes		Total, en el lugar	
Recaudo	4	961.323		961.337	
Vigilancia	5				
Policía	3				
Anfitriones	2				

* El número de personas fijas puede variar de acuerdo a la organización del personal, determinado por cada área o si se presenta una contingencia que amerite más personal en el lugar.

15.1.2 CARACTERÍSTICAS DE LAS INSTALACIONES

INSTALACIONES LOCATIVAS											
Área total (m²)						925,67 m²					
Fecha de construcción		17/12/2000		Construcción sismo resistente		Si ☒		No ☐			
Número de Taquillas		2		Número de Vagones		3					
Planos de instalaciones y lugar		Si ☒		No ☐		Cuenta con diagramas de evacuación		Si ☐		No ☒	
Servicios Públicos adecuados (luz y agua)		Si ☒		No ☐		Número de Llaves de agua		3			
Número de entradas		2		Número de BCA's		10					

PISOS Y PAREDES											
Piso de aluminio rugoso		☐		Piso de concreto liso		☒		Piso cerámico		☐	
Revestimientos		☐		Demarcación		☒		Iluminación		☐	
Estado de las paredes		No aplica									

	TÍTULO: PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS – ESTACIONES TRONCAL CARACAS SISTEMA TRANSMILENIO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-DS-019	Versión: 0	Fecha Diciembre de 2019	

REDES ELÉCTRICAS									
Número de tableros eléctricos	2	Pruebas de funcionamiento		Si	☐	No	☒		
Descripción y ubicación		Entradas de la estación (Taquillas)							
Tableros eléctricos en buen estado	Si	☒	No	☐	Señalizadas	Si	☐	No	☒
Instalaciones eléctricas en buen estado	Si	☒	No	☐	Demarcadas	Si	☐	No	☒

SISTEMA DE MONITOREO Y SEGURIDAD													
Cámaras	Si	☐	No	☒	Cuantas	0	Domos	Si	☒	No	☐	Cuantos	6

SISTEMA DE INFORMADORES ELECTRÓNICOS Y ALTAVOCES									
Informadores	Si	☒	No	☐	Cuantos	6	Ubicación	Vagón 1: 2 Vagón 2: 2 Vagón 3: 2	
Descripción	Informador electrónico sin funcionamiento (1) en vagón 2								
Altavoces	Si	☒	No	☐	Cuantos	6	Ubicación	Vagón 1: 2 Vagón 2: 2 Vagón 3: 2	
Descripción	Altavoces sin funcionamiento								

UBICACIÓN Y ENTORNO			
Límites (descripción)			
Norte	Calle 51 – Separador Av. Caracas	Oriente	Av. Caracas – Zona Comercial
Sur	Calle 49 – Separador Av. Caracas	Occidente	Av. Caracas – Zona Comercial
			

	TÍTULO: PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS - ESTACIONES TRONCAL CARACAS SISTEMA TRANSMILENIO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-DS-019	Versión: 0	Fecha Diciembre de 2019	

15.2 ANÁLISIS DE RECURSOS Y EQUIPOS DE EMERGENCIA

RECURSO HUMANO			
Para Salud	☒	Para Contra incendio*	☒
		Para Evacuación*	☒
*Para la atención de emergencias relacionadas a incendios o explosiones en infraestructura, el primer respondiente para atender la situación debe ser el personal de vigilancia, teniendo en cuenta que en algunas estaciones no hay presencia de vigilancia la responsabilidad será de otro Agente del Sistema. *Para la evacuación de la estación el Sistema cuenta con personal de vigilancia, mediadores y anfitriones los cuales apoyan la evacuación, sin embargo, esto puede variar de acuerdo a la organización del personal determinado por cada área de TRANSMILENIO S.A. *Para las estaciones que no cuentan con personal fijo del Sistema, se desplazarán Recomotos para que adelanten las acciones de atención de emergencias que se requieran e informarán lo pertinente al Centro de Control para la activación de las entidades del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático (SDGR-CC), que se requieran.			

PRIMEROS AUXILIOS			
Número de Botiquines	1	Número de camillas	1
Tipo de Botiquín	Tipo A	Ubicación	Entrada sur (Vagón 1)
INFORMACIÓN INTERNA DE BOTIQUÍN RES. 0705 DE 2007			
ITEM	ELEMENTOS	UNIDADES	CANTIDAD
Botiquín (Tipo A)	Gasas limpias paquete	Paquete x 20	1
	Espadrapo de tela rollo 4"	Unidad	1
	Baja lenguas	Paquete x 20	1
	Guantes de látex para examen	Caja x 20	1
	Venda elástica 2x5 yardas	Unidad	1
	Venda elástica 3x5 yardas	Unidad	1
	Venda elástica 5x5 yardas	Unidad	1
	Venda de algodón 3x5 yardas	Unidad	1
	Venda de algodón 5x5 yardas	Unidad	1
	Yodopovidona (jabón quirúrgico)	Frasco x 120 ml	1
	Solución salina 250 cc o 500 cc	Unidad	2
	Termómetro digital	Unidad	1
	Alcohol antiséptico	Unidad	1

SISTEMAS DE COMUNICACIÓN									
Radios	☒	Teléfonos	☒	Avantel	☒	Pitos	☐	Sirena	☐
								Megáfono	☐
Descripción	Los sistemas de comunicación pueden variar de acuerdo a la dotación y elementos con que cuenta el personal en la estación al momento de una emergencia.								

SISTEMAS O CLASE DE ALARMA														
Sonora	Si	☐	No	☒	Visual	Si	☐	No	☒	Mixta	Si	☐	No	☒
Se escucha en todas las áreas					Si	☐	No	☒						

EVACUACIÓN Y SEÑALIZACIÓN									
Rutas señalizadas	Si	☐	No	☒	Punto de encuentro señalizado	Si	☐	No	☒
Descripción	La estación debe contar con rutas señalizadas, con un tipo de señalización foto luminiscente, que indique de manera clara la ruta principal de evacuación desde cualquier punto de esta, hacia la salida peatonal.								

	TÍTULO: PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS – ESTACIONES TRONCAL CARACAS SISTEMA TRANSMILENIO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-DS-019	Versión: 0	Fecha Diciembre de 2019	

SISTEMAS DE CONTROL						
Extintores móviles	Cantidad	2	Señalizados	No	Clase	Multipropósito ABC
Ubicación descripción	Vagón 1: 1 Vagón 3: 1					
Hidrantes	Cantidad	0	Señalizados	No	Ubicación	No aplica

15.3 ANÁLISIS DE RIESGOS Y MEDIDAS DE INTERVENCIÓN

Se desarrolla el análisis de riesgos, de acuerdo con la inspección visual de las instalaciones y antecedentes de emergencias presentadas, este análisis se realiza bajo la metodología de colores, ver **Anexo 1**. Análisis de riesgos y medidas de intervención.

15.4 EVACUACIÓN

CRITERIOS DE EVACUACIÓN	
Estos criterios de evacuación son usados en el momento del evento para evaluar la situación y decidir qué clase de evacuación implementar.	
Evacuación parcial	Evacuación total hacia el exterior
Incidente localizado en una zona del portal sin riesgo de expansión a otra. (accidente tránsito, conato de incendio, persona fallecida, riñas)	Colapso estructural por Sismo
Vandalismo y desorden público en el exterior	Incendio
Bloqueo en rutas de alimentación	Falla estructural por vendaval - granizada
	Encharcamiento túnel, inundación
	Tormenta eléctrica (Descarga eléctrica con daños en el sistema eléctrico)
	Bloqueo de la troncal
	Amenaza terrorista confirmada

ZONAS DE EVACUACIÓN
En el caso de una evacuación total hacia el exterior el procedimiento a seguir debe estar orientado a preservar la vida de los usuarios, ante una orden de evacuación o ante la necesidad inminente por la manifestación de una emergencia que así lo amerite, para esto es necesario definir las zonas seguras de circulación hacia el punto de encuentro en este caso para la Estación Marly, el sitio es definido de acuerdo a la significancia y aspectos específicos que se puedan presentar en una emergencia, a partir de esto se define si la evacuación es parcial o total.

	TÍTULO: PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS – ESTACIONES TRONCAL CARACAS SISTEMA TRANSMILENIO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-DS-019	Versión: 0	Fecha Diciembre de 2019	

PLANOS DE EVACUACIÓN PRINCIPAL	
Norte	Sur
	
RUTAS DE EVACUACIÓN PRINCIPAL	
Vagón 1: Los usuarios y personal de TransMilenio S.A., se deben desplazar en sentido norte a sur hacia la salida de la estación, cruzar por los BCA`S, posteriormente se deben ubicar en el punto de encuentro sur, este se sitúa en el espacio entre la entrada de la estación y el cruce de la Calle 49. Vagón 2 – Vagón 3: Los usuarios y personal de TransMilenio S.A., se deben desplazar en sentido sur a norte hacia la salida de la estación, cruzar por los BCA`S, posteriormente se deben ubicar en el punto de encuentro Norte, este se sitúa en el espacio entre la entrada de la estación y el cruce de la Calle 51. Nota: Si la situación de emergencia afecta el espacio donde se encuentra el punto de encuentro principal, la evacuación debe realizarse de acuerdo a las rutas de evacuación alternas y sus puntos de encuentro.	

	TÍTULO: PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS – ESTACIONES TRONCAL CARACAS SISTEMA TRANSMILENIO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-DS-019	Versión: 0	Fecha Diciembre de 2019	

PUNTOS DE ENCUENTRO PRINCIPALES	
Norte	Sur
	

PLANO DE EVACUACIÓN RUTAS ALTERNAS	
	
RUTAS ALTERNAS	
Vagón 1: Los usuarios y personal de TransMilenio se deben desplazar hacia el norte de la estación, salir del vagón, posteriormente se deben ubicar en el punto de encuentro alterno sur, este se sitúa en el paso que comunica los vagones 1 y 2 respectivamente.	

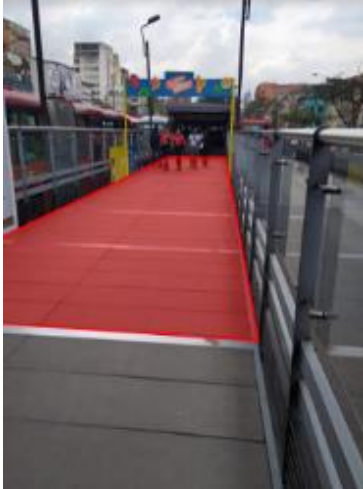
	TÍTULO: PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS – ESTACIONES TRONCAL CARACAS SISTEMA TRANSMILENIO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-DS-019	Versión: 0	Fecha Diciembre de 2019	

Vagón 2 (opción 1): Los usuarios y personal de TransMilenio se deben desplazar hacia el sur de la estación, salir del vagón, posteriormente se deben ubicar en el punto de encuentro alternativo sur, este se sitúa en el paso que comunica los vagones 2 y 1 respectivamente.

Vagón 2 (opción 2): Los usuarios y personal de TransMilenio se deben desplazar hacia el norte de la estación, salir del vagón, posteriormente se deben ubicar en el punto de encuentro alternativo norte, este se sitúa en el paso que comunica los vagones 2 y 3 respectivamente.

Vagón 3: Los usuarios y personal de TransMilenio se deben desplazar hacia el sur de la estación, salir del vagón, posteriormente se deben ubicar en el punto de encuentro alternativo norte, este se sitúa en el paso que comunica los vagones 3 y 2 respectivamente.

PUNTOS DE ENCUENTRO ALTERNOS

Norte	Sur
	

PLANO DE RECURSOS



	TÍTULO: PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS – ESTACIONES TRONCAL CARACAS SISTEMA TRANSMILENIO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-DS-019	Versión: 0	Fecha Diciembre de 2019	

RIESGOS ASOCIADOS A LOS PUNTOS DE ENCUENTRO		
Amenaza	Fuente de Riesgo	Posibles Efectos
Colapso de estructura	Desplome postes de luz	Afectación en el área donde se ubica el punto de encuentro, limitando el espacio y afectando la integridad a usuarios y agentes del Sistema.
Colapso de estructura	Desplome tótem de estación	Afectación en el área donde se ubica el punto de encuentro, limitando el espacio y afectando la integridad a usuarios y agentes del Sistema.
Accidente de tránsito	Colisión de vehículos en la intersección cercana al punto	Afectación en la integridad y salud de los usuarios y agentes del Sistema que estén evacuados en el punto de encuentro.

	TÍTULO: PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS - ESTACIONES TRONCAL CARACAS SISTEMA TRANSMILENIO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-DS-019	Versión: 0	Fecha Diciembre de 2019	

16. CALLE 45

16.1 INFORMACION Y CONDICIONES GENERALES DEL LUGAR

INFORMACIÓN GENERAL												
Nombre o Razón Social	Empresa de Transporte del Tercer Milenio-TransMilenio S.A.						NIT	830.063.506-6				
Dirección	Avenida Caracas entre Calle 42 y Calle 45											
Troncal	Caracas											
Tipología de la Estación	Estación Sencilla de dos accesos sobre nivel - Patrón 1											
Ciudad - Barrio	Bogotá - Sucre					Localidad y UPZ	Chapinero – Chapinero (99)					
Teléfono	4824304					PBX	2203000					
Responsable del PPPR	Auxiliares BRT y/o Recomoto											
Horario de trabajo/jornada	L-V	04:30	a	23:00	Sábados	05:00	a	23:00	Domingos y festivos	05:30	a	22:00
	Diaria	☒	Semanal	☒	Festivos	☒	Fin de Semana	☒				

16.1.1 DESCRIPCIÓN DE LA OCUPACIÓN

NÚMERO DE PERSONAS			
Fijas*		Usuarios Flotantes / Mes	Total, en el lugar
Recaudo	5	696547	696555
Vigilancia	1 (nocturno)		
Policía	2		
Anfitriones	0		
* El número de personas fijas puede variar de acuerdo a la organización del personal, determinado por cada área o si se presenta una contingencia que amerite más personal en el lugar.			

16.1.2 CARACTERÍSTICAS DE LAS INSTALACIONES

INSTALACIONES LOCATIVAS											
Área total (m ²)						855.04 m ²					
Fecha de construcción	17/12/2000		Construcción sismo resistente	Si	☒	No	☐				
Número de Taquillas	2			Número de Vagones	3						
Planos de instalaciones y lugar	Si	☐	No	☒	Cuenta con diagramas de evacuación	Si	☐	No	☒		
Servicios Públicos adecuados (luz y agua)	Si	☒	No	☐	Número de Llaves de agua	3					
Número de entradas	2			Número de BCA's	8						

PISOS Y PAREDES					
Piso de aluminio rugoso	☐	Piso de concreto liso	☒	Piso cerámico	☐
Revestimientos	☐	Demarcación	☒	Iluminación	☐
Estado de las paredes	No aplica				

	TÍTULO: PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS – ESTACIONES TRONCAL CARACAS SISTEMA TRANSMILENIO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-DS-019	Versión: 0	Fecha Diciembre de 2019	

REDES ELÉCTRICAS									
Número de tableros eléctricos	2	Pruebas de funcionamiento		Si	☒	No	☐		
Descripción y ubicación		Entradas de la estación (Taquillas)							
Tableros eléctricos en buen estado	Si	☒	No	☐	Señalizadas	Si	☐	No	☒
Instalaciones eléctricas en buen estado	Si	☒	No	☐	Demarcadas	Si	☐	No	☒

SISTEMA DE MONITOREO Y SEGURIDAD									
Cámaras	Si	☐	No	☒	Cuántas	0	Domos	Si	☒
								No	☐
								Cuántos	7

SISTEMA DE INFORMADORES ELECTRÓNICOS Y ALTAVOCES									
Informadores	Si	☒	No	☐	Cuántos	6	Ubicación	Vagón 1: 2 Vagón 2: 2 Vagón 3: 2	
Descripción	Informador electrónico sin funcionamiento (1) en vagón 2 y (1) en vagón 3								
Altavoces	Si	☒	No	☐	Cuántos	8	Ubicación	Vagón 1: 2 Vagón 2: 3 Vagón 3: 3	
Descripción	Altavoces sin funcionamiento.								

UBICACION Y ENTORNO				
Límites (descripción)				
Norte	Calle 45 – Separador Av. Caracas		Oriente	Av. Caracas – Zona Comercial
Sur	Calle 42 – Separador Av. Caracas		Occidente	Av. Caracas – Zona Residencial y Comercial – Funeraria Olivos.



	TÍTULO: PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS – ESTACIONES TRONCAL CARACAS SISTEMA TRANSMILENIO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-DS-019	Versión: 0	Fecha Diciembre de 2019	

16.2 ANÁLISIS DE RECURSOS Y EQUIPOS DE EMERGENCIA

RECURSO HUMANO					
Para Salud	☒	Para Contra incendio*	☒	Para Evacuación*	☒
*Para la atención de emergencias relacionadas a incendios o explosiones en infraestructura, el primer respondiente para atender la situación debe ser el personal de vigilancia, teniendo en cuenta que en algunas estaciones no hay presencia de vigilancia la responsabilidad será de otro Agente del Sistema. *Para la evacuación de la estación el Sistema cuenta con personal de vigilancia, mediadores y anfitriones los cuales apoyan la evacuación, sin embargo, esto puede variar de acuerdo a la organización del personal determinado por cada área de TRANSMILENIO S.A. *Para las estaciones que no cuentan con personal fijo del Sistema, se desplazarán Recomotos para que adelanten las acciones de atención de emergencias que se requieran e informarán lo pertinente al Centro de Control para la activación de las entidades del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático (SDGR-CC), que se requieran.					

PRIMEROS AUXILIOS			
Número de Botiquines	1	Número de camillas	1
Tipo de Botiquín	Tipo A	Ubicación	Entrada sur (Vagón 1)
INFORMACIÓN INTERNA DE BOTIQUÍN RES. 0705 DE 2007			
ITEM	ELEMENTOS	UNIDADES	CANTIDAD
Botiquín (Tipo A)	Gasas limpias paquete	Paquete x 20	1
	Esparadrado de tela rollo 4"	Unidad	1
	Baja lenguas	Paquete x 20	1
	Guantes de látex para examen	Caja x 20	1
	Venda elástica 2x5 yardas	Unidad	1
	Venda elástica 3x5 yardas	Unidad	1
	Venda elástica 5x5 yardas	Unidad	1
	Venda de algodón 3x5 yardas	Unidad	1
	Venda de algodón 5x5 yardas	Unidad	1
	Yodopovidona (jabón quirúrgico)	Frasco x 120 ml	1
	Solución salina 250 cc o 500 cc	Unidad	2
	Termómetro digital	Unidad	1
	Alcohol antiséptico	Unidad	1

SISTEMAS DE COMUNICACIÓN											
Radios	☒	Teléfonos	☒	Avantel	☒	Pitos	☐	Sirena	☒	Megáfono	☐
Descripción	Los sistemas de comunicación pueden variar de acuerdo a la dotación y elementos con que cuenta el personal en la estación al momento de una emergencia.										

SISTEMAS O CLASE DE ALARMA														
Sonora	Si	☒	No	☐	Visual	Si	☐	No	☒	Mixta	Si	☐	No	☒
Se escucha en todas las áreas					Si	☐	No	☒						

EVACUACIÓN Y SEÑALIZACIÓN									
Rutas señalizadas	Si	☐	No	☒	Punto de encuentro señalizado	Si	☐	No	☒

	TÍTULO: PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS – ESTACIONES TRONCAL CARACAS SISTEMA TRANSMILENIO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-DS-019	Versión: 0	Fecha Diciembre de 2019	

Descripción	La estación debe contar con rutas señalizadas, con un tipo de señalización foto luminiscente, que indique de manera clara la ruta principal de evacuación desde cualquier punto de esta, hacia la salida peatonal.

SISTEMAS DE CONTROL						
Extintores móviles	Cantidad	3	Señalizados	No	Clase	ABC Multiproposito
Ubicación descripción	Vagón 1: 1 Vagón 2: 1 Vagón 3: 1					
Hidrantes	Cantidad	0	Señalizados	No	Ubicación	No aplica

16.3 ANÁLISIS DE RIESGOS Y MEDIDAS DE INTERVENCIÓN

Se desarrolla el análisis de riesgos, de acuerdo con la inspección visual de las instalaciones y antecedentes de emergencias presentadas, este análisis se realiza bajo la metodología de colores, ver **Anexo 1**. Análisis de riesgos y medidas de intervención.

16.4 EVACUACIÓN

CRITERIOS DE EVACUACIÓN	
Estos criterios de evacuación son usados en el momento del evento para evaluar la situación y decidir qué clase de evacuación implementar.	
Evacuación parcial	Evacuación total hacia el exterior
Incidente localizado en una zona del portal sin riesgo de expansión a otra. (accidente tránsito, conato de incendio, persona fallecida, riñas)	Colapso estructural por Sismo
Vandalismo y desorden público en el exterior	Incendio
Bloqueo en rutas de alimentación	Falla estructural por vendaval - granizada
	Encharcamiento túnel, inundación
	Tormenta eléctrica (Descarga eléctrica con daños en el sistema eléctrico)
	Bloqueo de la troncal
	Amenaza terrorista confirmada

ZONAS DE EVACUACIÓN
En el caso de una evacuación total hacia el exterior el procedimiento a seguir debe estar orientado a preservar la vida de los usuarios, ante una orden de evacuación o ante la necesidad inminente por la manifestación de una emergencia que así lo amerite, para esto es necesario definir las zonas seguras de circulación hacia el punto de encuentro en este caso para la Estación Calle 45, el sitio es definido de acuerdo a la significancia y aspectos específicos que se puedan presentar en una emergencia, a partir de esto se define si la evacuación es parcial o total.

	TÍTULO: PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS – ESTACIONES TRONCAL CARACAS SISTEMA TRANSMILENIO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-DS-019	Versión: 0	Fecha Diciembre de 2019	

PLANO DE EVACUACIÓN PRINCIPAL



ruta de evacuación principal

Vagón 1: Los usuarios y personal de TransMilenio se deben desplazar hacia la salida sur de la estación, cruzar por los BCA'S, posteriormente se deben ubicar en el punto de encuentro principal este se sitúa en el sendero peatonal anterior a la entrada de la estación.

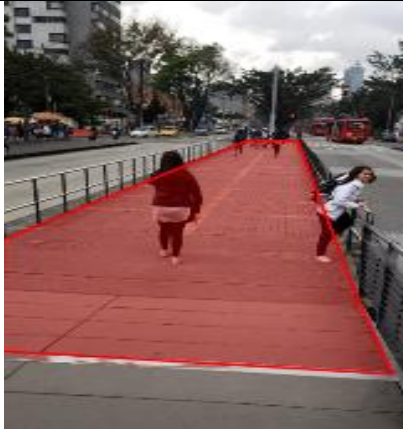
Vagón 2: Los usuarios y personal de TransMilenio se deben desplazar hacia el vagón 1, después hacia la salida sur de la estación, cruzar por los BCA'S, posteriormente se deben ubicar en el punto de encuentro principal este se sitúa en el sendero peatonal anterior a la entrada de la estación.

Vagón 3: Los usuarios y personal de TransMilenio se deben desplazar hacia el vagón 2, pasar por el vagón 1, después hacia la salida sur de la estación, cruzar por los BCA'S, posteriormente se deben ubicar en el punto de encuentro principal este se sitúa en el sendero peatonal anterior a la entrada de la estación..

Nota: Si la situación de emergencia afecta el espacio donde se encuentra el punto de encuentro principal, la evacuación debe realizarse de acuerdo a las rutas de evacuación alternas y sus puntos de encuentro.

	TÍTULO: PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS – ESTACIONES TRONCAL CARACAS SISTEMA TRANSMILENIO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-DS-019	Versión: 0	Fecha Diciembre de 2019	

PUNTO DE ENCUENTRO PRINCIPAL



PLANOS DE EVACUACIÓN ALTERNOS



RUTAS ALTERNAS

Vagón 1: Los usuarios y personal de Transmilenio se deben desplazar en sentido sur a norte, ubicándose en el punto de encuentro alternativo sur el cual se sitúa en la zona de transición entre el vagón 1 y vagón 2.

Vagón 2 (opción 1): Los usuarios y personal de Transmilenio se deben desplazar en sentido norte a sur, ubicándose en el punto de encuentro alternativo sur el cual se sitúa en la zona de transición entre el vagón 1 y vagón 2.

Vagón 2 (opción 2): Los usuarios y personal de Transmilenio se deben desplazar en sentido sur a norte, ubicándose en el punto de encuentro alternativo norte el cual se sitúa en la zona de transición entre el vagón 2 y vagón 3.

	TÍTULO: PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS – ESTACIONES TRONCAL CARACAS SISTEMA TRANSMILENIO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-DS-019	Versión: 0	Fecha Diciembre de 2019	

Vagón 3: Los usuarios y personal de Transmilenio se deben desplazar en sentido norte a sur, ubicándose en el punto de encuentro alterno norte el cual se sitúa en la zona de transición entre el vagón 2 y vagón 3.

PUNTOS DE ENCUENTRO ALTERNOS	
Norte	Sur
	



RIESGOS ASOCIADOS A LOS PUNTOS DE ENCUENTRO		
Amenaza	Fuente de Riesgo	Posibles Efectos
Colapso de estructura	Desplome postes de luz	Afectación en el área donde se ubica el punto de encuentro, limitando el espacio y afectando la integridad a usuarios y agentes del Sistema.
Colapso de estructura	Desplome tótem de estación	Afectación en el área donde se ubica el punto de encuentro, limitando el espacio y afectando la integridad a usuarios y agentes del Sistema.
Accidente de tránsito	Colisión de vehículos en la intersección cercana al punto	Afectación en la integridad y salud de los usuarios y agentes del Sistema que estén evacuados en el punto de encuentro.

	TÍTULO: PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS - ESTACIONES TRONCAL CARACAS SISTEMA TRANSMILENIO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-DS-019	Versión: 0	Fecha Diciembre de 2019	

17. AVENIDA 39

17.1 INFORMACIÓN Y CONDICIONES GENERALES DEL LUGAR

INFORMACIÓN GENERAL												
Nombre o Razón Social	Empresa de Transporte del Tercer Milenio-TransMilenio S.A.						NIT	830.063.506-6				
Dirección	Avenida Caracas entre la Calle 37 y Diagonal 40a											
Troncal	Caracas											
Tipología de la Estación	Estación Sencilla de dos accesos sobre nivel - Patrón 1.											
Ciudad - Barrio	Bogotá – Sagrado Corazón				Localidad y UPZ	Santa Fe – Sagrado Corazón (91)						
Teléfono	4824304				PBX	2203000						
Responsable del PPPR	Auxiliares BRT y/o Recomoto											
Horario de trabajo/jornada	L-V	04:30	a	23:00	Sábados	05:00	a	23:00	Domingos y festivos	05:30	a	22:00
	Diaria	☒	Semanal	☒	Festivos	☒	Fin de Semana	☒				

17.1.1 DESCRIPCIÓN DE LA OCUPACIÓN

NÚMERO DE PERSONAS				
Fijas*		Usuarios Flotantes / Mes		Total, en el lugar
Recaudo	4	375927		375933
Vigilancia	1 (nocturno)			
Policía	1			
Anfitriones	0			

* El número de personas fijas puede variar de acuerdo a la organización del personal, determinado por cada área o si se presenta una contingencia que amerite más personal en el lugar.

17.1.2 CARACTERÍSTICAS DE LAS INSTALACIONES

INSTALACIONES LOCATIVAS									
Área total (m²)					868.24 m²				
Fecha de construcción	17/12/2000	Construcción sismo resistente	Si	☒	No	☐			
Número de Taquillas	2	Número de Vagones	3						
Planos de instalaciones y lugar	Si	☐	No	☒	Cuenta con diagramas de evacuación	Si	☐	No	☒
Servicios Públicos adecuados (luz)	Si	☒	No	☐	Número de Llaves de agua	3			
Número de entradas	2	Número de BCA's	8						

PISOS Y PAREDES					
Piso de aluminio rugoso	☐	Piso de concreto liso	☒	Piso cerámico	☐
Revestimientos	☐	Demarcación	☒	Iluminación	☐
Estado de las paredes	No aplica				

	TÍTULO: PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS – ESTACIONES TRONCAL CARACAS SISTEMA TRANSMILENIO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-DS-019	Versión: 0	Fecha Diciembre de 2019	

REDES ELÉCTRICAS									
Número de tableros eléctricos	2	Pruebas de funcionamiento		Si	☒	No	☐		
Descripción y ubicación		Entradas de la estación (Taquillas)							
Tableros eléctricos en buen estado	Si	☒	No	☐	Señalizadas	Si	☐	No	☒
Instalaciones eléctricas en buen estado	Si	☒	No	☐	Demarcadas	Si	☐	No	☒

SISTEMA DE MONITOREO Y SEGURIDAD													
Cámaras	Si	☐	No	☒	Cuántas	0	Domos	Si	☒	No	☐	Cuántos	11

SISTEMA DE INFORMADORES ELECTRÓNICOS Y ALTAVOCES									
Informadores	Si	☒	No	☐	Cuántos	6	Ubicación	Vagón 1: 2 Vagón 2: 2 Vagón 3: 2	
Descripción	Informadores electrónicos en funcionamiento.								
Altavoces	Si	☒	No	☐	Cuántos	8	Ubicación	Vagón 1: 2 Vagón 2: 3 Vagón 3: 3	
Descripción	Altavoces sin funcionamiento.								

UBICACION Y ENTORNO			
Límites (descripción)			
Norte	Diagonal 40a – Separador Av. Caracas	Oriente	Av. Caracas – Zona Residencial y Comercial
Sur	Calle 37 – Separador Av. Caracas	Occidente	Av. Caracas – Zona Residencial y Comercial
			

	TÍTULO: PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS - ESTACIONES TRONCAL CARACAS SISTEMA TRANSMILENIO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-DS-019	Versión: 0	Fecha Diciembre de 2019	

17.2 ANÁLISIS DE RECURSOS Y EQUIPOS DE EMERGENCIA

RECURSO HUMANO			
Para Salud	☒	Para Contra incendio*	☒
		Para Evacuación*	☒
*Para la atención de emergencias relacionadas a incendios o explosiones en infraestructura, el primer respondiente para atender la situación debe ser el personal de vigilancia, teniendo en cuenta que en algunas estaciones no hay presencia de vigilancia la responsabilidad será de otro Agente del Sistema. *Para la evacuación de la estación el Sistema cuenta con personal de vigilancia, mediadores y anfitriones los cuales apoyan la evacuación, sin embargo, esto puede variar de acuerdo a la organización del personal determinado por cada área de TRANSMILENIO S.A. *Para las estaciones que no cuentan con personal fijo del Sistema, se desplazarán Recomotos para que adelanten las acciones de atención de emergencias que se requieran e informarán lo pertinente al Centro de Control para la activación de las entidades del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático (SDGR-CC), que se requieran.			

PRIMEROS AUXILIOS			
Número de Botiquines	1	Número de camillas	1
Tipo de Botiquín	Tipo A	Ubicación	Entrada sur (vagón 1)
INFORMACIÓN INTERNA DE BOTIQUÍN RES. 0705 DE 2007			
ITEM	ELEMENTOS	UNIDADES	CANTIDAD
Botiquín (Tipo A)	Gasas limpias paquete	Paquete x 20	1
	Espadrapo de tela rollo 4"	Unidad	1
	Baja lenguas	Paquete x 20	1
	Guantes de látex para examen	Caja x 20	1
	Venda elástica 2x5 yardas	Unidad	1
	Venda elástica 3x5 yardas	Unidad	1
	Venda elástica 5x5 yardas	Unidad	1
	Venda de algodón 3x5 yardas	Unidad	1
	Venda de algodón 5x5 yardas	Unidad	1
	Yodopovidona (jabón quirúrgico)	Frasco x 120 ml	1
	Solución salina 250 cc o 500 cc	Unidad	2
	Termómetro digital	Unidad	1
	Alcohol antiséptico	Unidad	1

SISTEMAS DE COMUNICACIÓN									
Radios	☒	Teléfonos	☒	Avantel	☒	Pitos	☐	Sirena	☒
Megáfono	☐								
Descripción	Los sistemas de comunicación pueden variar de acuerdo a la dotación y elementos con que cuenta el personal en la estación al momento de una emergencia.								

SISTEMAS O CLASE DE ALARMA														
Sonora	Si	☒	No	☐	Visual	Si	☐	No	☒	Mixta	Si	☐	No	☒
Se escucha en todas las áreas					Si	☐	No	☒						

EVACUACIÓN Y SEÑALIZACIÓN									
Rutas señalizadas	Si	☐	No	☒	Punto de encuentro señalizado	Si	☐	No	☒
Descripción	La estación debe contar con rutas señalizadas, con un tipo de señalización foto luminiscente, que indique de manera clara la ruta principal de evacuación desde cualquier punto de esta, hacia la salida peatonal.								

	TÍTULO: PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS – ESTACIONES TRONCAL CARACAS SISTEMA TRANSMILENIO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-DS-019	Versión: 0	Fecha Diciembre de 2019	

SISTEMAS DE CONTROL						
Extintores móviles	Cantidad	2	Señalizados	No	Clase	ABC Multiproposito
Ubicación descripción	Vagón 1: 1 Vagón 3: 1					
Hidrantes	Cantidad	0	Señalizados	No	Ubicación	No aplica

17.3 ANÁLISIS DE RIESGOS Y MEDIDAS DE INTERVENCIÓN

Se desarrolla el análisis de riesgos, de acuerdo con la inspección visual de las instalaciones y antecedentes de emergencias presentadas, este análisis se realiza bajo la metodología de colores, ver **Anexo 1**. Análisis de riesgos y medidas de intervención.

17.4 EVACUACIÓN

CRITERIOS DE EVACUACIÓN	
Estos criterios de evacuación son usados en el momento del evento para evaluar la situación y decidir qué clase de evacuación implementar.	
Evacuación parcial	Evacuación total hacia el exterior
Incidente localizado en una zona del portal sin riesgo de expansión a otra. (accidente tránsito, conato de incendio, persona fallecida, riñas)	Colapso estructural por Sismo
Vandalismo y desorden público en el exterior	Incendio
Bloqueo en rutas de alimentación	Falla estructural por vendaval - granizada
	Encharcamiento túnel, inundación
	Tormenta eléctrica (Descarga eléctrica con daños en el sistema eléctrico)
	Bloqueo de la troncal
	Amenaza terrorista confirmada

ZONAS DE EVACUACIÓN
En el caso de una evacuación total hacia el exterior el procedimiento a seguir debe estar orientado a preservar la vida de los usuarios, ante una orden de evacuación o ante la necesidad inminente por la manifestación de una emergencia que así lo amerite, para esto es necesario definir las zonas seguras de circulación hacia el punto de encuentro en este caso para la Estación Av. 39, el sitio es definido de acuerdo a la significancia y aspectos específicos que se puedan presentar en una emergencia, a partir de esto se define si la evacuación es parcial o total.

	TÍTULO: PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS – ESTACIONES TRONCAL CARACAS SISTEMA TRANSMILENIO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-DS-019	Versión: 0	Fecha Diciembre de 2019	

PLANO DE EVACUACIÓN PRINCIPAL	
	
RUTA DE EVACUACIÓN PRINCIPAL	
Vagón 1: Los usuarios y personal de TransMilenio se deben desplazar hacia la salida sur de la estación, cruzar por los BCA'S, posteriormente se deben ubicar en el punto de encuentro principal sur este se sitúa en el sendero peatonal anterior a la entrada sur de la estación. Vagón 2 (opcion 1): Los usuarios y personal de TransMilenio se deben desplazar hacia el vagón 1, después hacia la salida sur de la estación, cruzar por los BCA'S, posteriormente se deben ubicar en el punto de encuentro principal sur este se sitúa en el sendero peatonal anterior a la entrada sur de la estación. Vagón 2 (opcion 2): Los usuarios y personal de TransMilenio se deben desplazar hacia el vagón 3, después hacia la salida norte de la estación, cruzar por los BCA'S, posteriormente se deben ubicar en el punto de encuentro principal norte este se sitúa en el sendero peatonal anterior a la entrada norte de la estación. Vagón 3: Los usuarios y personal de TransMilenio se deben desplazar hacia la salida norte de la estación, cruzar por los BCA'S, posteriormente se deben ubicar en el punto de encuentro principal norte este se sitúa en el sendero peatonal anterior a la entrada norte de la estación. Nota: Si la situación de emergencia afecta el espacio donde se encuentra el punto de encuentro principal, la evacuación debe realizarse de acuerdo a las rutas de evacuación alternas y sus puntos de encuentro.	

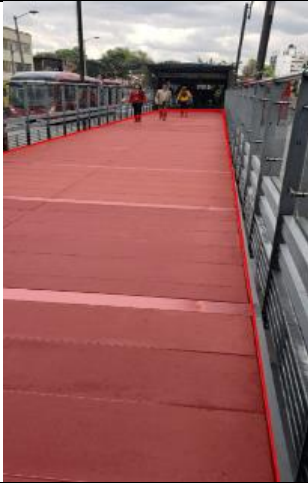
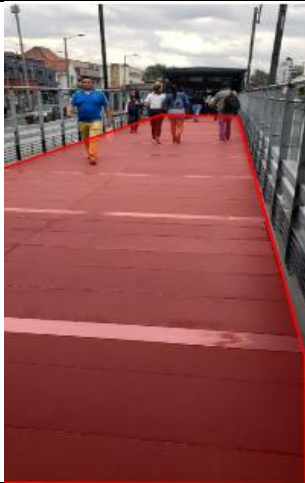
	TÍTULO: PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS – ESTACIONES TRONCAL CARACAS SISTEMA TRANSMILENIO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-DS-019	Versión: 0	Fecha Diciembre de 2019	

PUNTO DE ENCUENTRO PRINCIPAL	
Norte	Sur
	

PLANOS DE EVACUACIÓN ALTERNOS	
	

RUTAS ALTERNAS
Vagón 1: Los usuarios y personal de TransMilenio se deben desplazar en sentido sur a norte, ubicándose en el punto de encuentro alterno sur el cual se sitúa en la zona de transición entre el vagón 1 y vagón 2. Vagón 2 (opción 1): Los usuarios y personal de TransMilenio se deben desplazar en sentido norte a sur, ubicándose en el punto de encuentro alterno sur el cual se sitúa en la zona de transición entre el vagón 1 y vagón 2. Vagón 2 (opción 2): Los usuarios y personal de TransMilenio se deben desplazar en sentido sur a norte, ubicándose en el punto de encuentro alterno norte el cual se sitúa en la zona de transición entre el vagón 2 y vagón 3. Vagón 3: Los usuarios y personal de TransMilenio se deben desplazar en sentido norte a sur, ubicándose en el punto de encuentro alterno norte el cual se sitúa en la zona de transición entre el vagón 2 y vagón 3.

	TITULO: PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS – ESTACIONES TRONCAL CARACAS SISTEMA TRANSMILENIO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-DS-019	Versión: 0	Fecha Diciembre de 2019	

PUNTOS DE ENCUENTRO ALTERNOS	
Norte	Sur
	



RIESGOS ASOCIADOS A LOS PUNTOS DE ENCUENTRO		
Amenaza	Fuente de Riesgo	Posibles Efectos
Colapso de estructura	Desplome postes de luz	Afectación en el área donde se ubica el punto de encuentro, limitando el espacio y afectando la integridad a usuarios y agentes del Sistema.
Colapso de estructura	Desplome tótem de estación	Afectación en el área donde se ubica el punto de encuentro, limitando el espacio y afectando la integridad a usuarios y agentes del Sistema.
Accidente de tránsito	Colisión de vehículos en la intersección cercana al punto	Afectación en la integridad y salud de los usuarios y agentes del Sistema que estén evacuados en el punto de encuentro.

	TÍTULO: PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS - ESTACIONES TRONCAL CARACAS SISTEMA TRANSMILENIO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-DS-019	Versión: 0	Fecha Diciembre de 2019	

18. CALLE 34

18.1 INFORMACION Y CONDICIONES GENERALES DEL LUGAR

INFORMACIÓN GENERAL												
Nombre o Razón Social	Empresa de Transporte del Tercer Milenio-TransMilenio S.A.						NIT	830.063.506-6				
Dirección	Avenida Caracas entre Calle 32 y Calle 34											
Troncal	Caracas											
Tipología de la Estación	Estación sencilla de dos accesos sobre nivel - Patrón 1.											
Ciudad - Barrio	Bogotá - Samper				Localidad y UPZ	Santa Fe – Sagrado corazón (91)						
Teléfono	4824304				PBX	2203000						
Responsable del PPPR	Auxiliares BRT y/o Recomoto											
Horario de trabajo/jornada	L-V	04:30	a	23:00	Sábados	05:00	a	23:00	Domingos y festivos	05:30	a	22:00
	Diaria	☒	Semanal	☒	Festivos	☒	Fin de Semana	☒				

18.1.1 DESCRIPCIÓN DE LA OCUPACIÓN

NÚMERO DE PERSONAS				
Fijas*		Usuarios Flotantes / Mes		Total, en el lugar
Recaudo	4	540558		540656
Vigilancia	3			
Policía	1			
Anfitriones	0			

* El número de personas fijas puede variar de acuerdo a la organización del personal, determinado por cada área o si se presenta una contingencia que amerite más personal en el lugar.

18.1.2 CARACTERÍSTICAS DE LAS INSTALACIONES

INSTALACIONES LOCATIVAS									
Área total (m²)				903.85 m²					
Fecha de construcción	17/12/2000		Construcción sismo resistente	Si	☒	No	☐		
Número de Taquillas	2		Número de Vagones	3					
Planos de instalaciones y lugar	Si	☐	No	☒	Cuenta con diagramas de evacuación	Si	☐	No	☒
Servicios Públicos adecuados (luz)	Si	☒	No	☐	Número de Llaves de agua	3			
Número de entradas	2		Número de BCA's	8					

PISOS Y PAREDES					
Piso de aluminio rugoso	☐	Piso de concreto liso	☒	Piso podotactil	☒
Revestimientos	☐	Demarcación	☒	Iluminación	☐
Estado de las paredes	No aplica				

	TÍTULO: PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS – ESTACIONES TRONCAL CARACAS SISTEMA TRANSMILENIO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-DS-019	Versión: 0	Fecha Diciembre de 2019	

REDES ELÉCTRICAS									
Número de tableros eléctricos	2	Pruebas de funcionamiento		Si	☒	No	☐		
Descripción y ubicación		Entradas a la estación (Taquillas)							
Tableros eléctricos en buen estado	Si	☒	No	☐	Señalizadas	Si	☐	No	☒
Instalaciones eléctricas en buen estado	Si	☒	No	☐	Demarcadas	Si	☐	No	☒

SISTEMA DE MONITOREO Y SEGURIDAD													
Cámaras	Si	☐	No	☒	Cuántas	0	Domos	Si	☒	No	☐	Cuántos	11

SISTEMA DE INFORMADORES ELECTRÓNICOS Y ALTAVOCES									
Informadores	Si	☒	No	☐	Cuántos	6	Ubicación	Vagón 1: 2 Vagón 2: 2 Vagón 3: 2	
Descripción	Infamadores electrónicos en funcionamiento								
Altavoces	Si	☒	No	☐	Cuántos	8	Ubicación	Vagón 1: 2 Vagón 2: 3 Vagón 3: 3	
Descripción	Altavoces sin funcionamiento								

UBICACION Y ENTORNO			
Límites (descripción)			
Norte	Calle 34 – Separador Av. Caracas	Oriente	Av. Caracas – Zona Residencial y Comercial
Sur	Calle 32 – Separador Av. Caracas	Occidente	Av. Caracas – Zona Residencial y Comercial
			

	TÍTULO: PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS - ESTACIONES TRONCAL CARACAS SISTEMA TRANSMILENIO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-DS-019	Versión: 0	Fecha Diciembre de 2019	

18.2 ANÁLISIS DE RECURSOS Y EQUIPOS DE EMERGENCIA

RECURSO HUMANO			
Para Salud	☒	Para Contra incendio*	☒
		Para Evacuación*	☒
*Para la atención de emergencias relacionadas a incendios o explosiones en infraestructura, el primer respondiente para atender la situación debe ser el personal de vigilancia, teniendo en cuenta que en algunas estaciones no hay presencia de vigilancia la responsabilidad será de otro Agente del Sistema. *Para la evacuación de la estación el Sistema cuenta con personal de vigilancia, mediadores y anfitriones los cuales apoyan la evacuación, sin embargo, esto puede variar de acuerdo a la organización del personal determinado por cada área de TRANSMILENIO S.A. *Para las estaciones que no cuentan con personal fijo del Sistema, se desplazarán Recomotos para que adelanten las acciones de atención de emergencias que se requieran e informarán lo pertinente al Centro de Control para la activación de las entidades del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático (SDGR-CC), que se requieran.			

PRIMEROS AUXILIOS			
Número de Botiquines	1	Número de camillas	1
Tipo de Botiquín	Tipo A	Ubicación	Entrada sur (vagón 1)
INFORMACIÓN INTERNA DE BOTIQUÍN RES. 0705 DE 2007			
ITEM	ELEMENTOS	UNIDADES	CANTIDAD
Botiquín (Tipo A)	Gasas limpias paquete	Paquete x 20	1
	Espadrapo de tela rollo 4"	Unidad	1
	Baja lenguas	Paquete x 20	1
	Guantes de látex para examen	Caja x 20	1
	Venda elástica 2x5 yardas	Unidad	1
	Venda elástica 3x5 yardas	Unidad	1
	Venda elástica 5x5 yardas	Unidad	1
	Venda de algodón 3x5 yardas	Unidad	1
	Venda de algodón 5x5 yardas	Unidad	1
	Yodopovidona (jabón quirúrgico)	Frasco x 120 ml	1
	Solución salina 250 cc o 500 cc	Unidad	2
	Termómetro digital	Unidad	1
	Alcohol antiséptico	Unidad	1

SISTEMAS DE COMUNICACIÓN									
Radios	☒	Teléfonos	☒	Avantel	☒	Pitos	☐	Sirena	☒
								Megáfono	☐
Descripción	Los sistemas de comunicación pueden variar de acuerdo a la dotación y elementos con que cuenta el personal en la estación al momento de una emergencia.								

SISTEMAS O CLASE DE ALARMA														
Sonora	Si	☒	No	☐	Visual	Si	☐	No	☒	Mixta	Si	☐	No	☒
Se escucha en todas las áreas					Si	☐	No	☒						

EVACUACIÓN Y SEÑALIZACIÓN									
Rutas señalizadas	Si	☐	No	☒	Punto de encuentro señalizado	Si	☐	No	☒
Descripción	La estación debe contar con rutas señalizadas, con un tipo de señalización foto luminiscente, que indique de manera clara la ruta principal de evacuación desde cualquier punto de esta, hacia la salida peatonal.								

	TÍTULO: PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS – ESTACIONES TRONCAL CARACAS SISTEMA TRANSMILENIO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-DS-019	Versión: 0	Fecha Diciembre de 2019	

SISTEMAS DE CONTROL						
Extintores móviles	Cantidad	2	Señalizados	No	Clase	ABC Multipropósito
Ubicación descripción	Vagón 1: 1 Vagón 2: 1					
Hidrantes	Cantidad	0	Señalizados	No	Ubicación	No aplica

18.3 ANÁLISIS DE RIESGOS Y MEDIDAS DE INTERVENCIÓN

Se desarrolla el análisis de riesgos, de acuerdo con la inspección visual de las instalaciones y antecedentes de emergencias presentadas, este análisis se realiza bajo la metodología de colores, ver **Anexo 1**. Análisis de riesgos y medidas de intervención.

18.4 EVACUACIÓN

CRITERIOS DE EVACUACIÓN	
Estos criterios de evacuación son usados en el momento del evento para evaluar la situación y decidir qué clase de evacuación implementar.	
Evacuación parcial	Evacuación total hacia el exterior
Incidente localizado en una zona del portal sin riesgo de expansión a otra. (accidente tránsito, conato de incendio, persona fallecida, riñas)	Colapso estructural por Sismo
Vandalismo y desorden público en el exterior	Incendio
Bloqueo en rutas de alimentación	Falla estructural por vendaval - granizada
	Encharcamiento túnel, inundación
	Tormenta eléctrica (Descarga eléctrica con daños en el sistema eléctrico)
	Bloqueo de la troncal
	Amenaza terrorista confirmada

ZONAS DE EVACUACIÓN
En el caso de una evacuación total hacia el exterior el procedimiento a seguir debe estar orientado a preservar la vida de los usuarios, ante una orden de evacuación o ante la necesidad inminente por la manifestación de una emergencia que así lo amerite, para esto es necesario definir las zonas seguras de circulación hacia el punto de encuentro en este caso para la Estación Calle 34, el sitio es definido de acuerdo a la significancia y aspectos específicos que se puedan presentar en una emergencia, a partir de esto se define si la evacuación es parcial o total.

	TÍTULO: PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS – ESTACIONES TRONCAL CARACAS SISTEMA TRANSMILENIO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-DS-019	Versión: 0	Fecha Diciembre de 2019	

PLANO DE EVACUACIÓN PRINCIPAL	
	
RUTA DE EVACUACIÓN PRINCIPAL	
Vagón 1: Los usuarios y personal de TransMilenio se deben desplazar hacia la salida sur de la estación, cruzar por los BCA'S, posteriormente se deben ubicar en el punto de encuentro principal sur este se sitúa en el sendero peatonal anterior a la entrada sur de la estación. Vagón 2 (opcion 1): Los usuarios y personal de TransMilenio se deben desplazar hacia el vagón 1, después hacia la salida sur de la estación, cruzar por los BCA'S, posteriormente se deben ubicar en el punto de encuentro principal sur este se sitúa en el sendero peatonal anterior a la entrada sur de la estación. Vagón 2 (opcion 2): Los usuarios y personal de TransMilenio se deben desplazar hacia el vagón 3, después hacia la salida norte de la estación, cruzar por los BCA'S, posteriormente se deben ubicar en el punto de encuentro principal norte este se sitúa en el sendero peatonal anterior a la entrada norte de la estación. Vagón 3: Los usuarios y personal de TransMilenio se deben desplazar hacia la salida norte de la estación, cruzar por los BCA'S, posteriormente se deben ubicar en el punto de encuentro principal norte este se sitúa en el sendero peatonal anterior a la entrada norte de la estación. Nota: Si la situación de emergencia afecta el espacio donde se encuentra el punto de encuentro principal, la evacuación debe realizarse de acuerdo a las rutas de evacuación alternas y sus puntos de encuentro.	

	TÍTULO: PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS – ESTACIONES TRONCAL CARACAS SISTEMA TRANSMILENIO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-DS-019	Versión: 0	Fecha Diciembre de 2019	

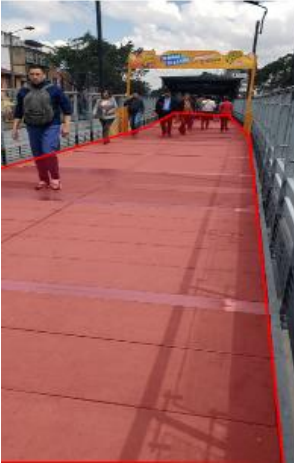
PUNTO DE ENCUENTRO PRINCIPAL	
Norte	Sur
	

PLANOS DE EVACUACIÓN ALTERNOS	
	

RUTAS ALTERNAS
Vagón 1: Los usuarios y personal de TransMilenio se deben desplazar en sentido sur a norte, ubicándose en el punto de encuentro alternativo sur el cual se sitúa en la zona de transición entre el vagón 1 y vagón 2. Vagón 2 (opción 1): Los usuarios y personal de TransMilenio se deben desplazar en sentido norte a sur, ubicándose en el punto de encuentro alternativo sur el cual se sitúa en la zona de transición entre el vagón 1 y vagón 2. Vagón 2 (opción 2): Los usuarios y personal de TransMilenio se deben desplazar en sentido sur a norte, ubicándose en el punto de encuentro alternativo norte el cual se sitúa en la zona de transición entre el vagón 2 y vagón 3.

	TÍTULO: PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS – ESTACIONES TRONCAL CARACAS SISTEMA TRANSMILENIO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-DS-019	Versión: 0	Fecha Diciembre de 2019	

Vagón 3: Los usuarios y personal de TransMilenio se deben desplazar en sentido norte a sur, ubicándose en el punto de encuentro alterno norte el cual se sitúa en la zona de transición entre el vagón 2 y vagón 3.

PUNTOS DE ENCUENTRO ALTERNOS	
Norte	Sur
	

PLANO DE RECURSOS



RIESGOS ASOCIADOS A LOS PUNTOS DE ENCUENTRO		
Amenaza	Fuente de Riesgo	Posibles Efectos
Colapso de estructura	Desplome postes de luz	Afectación en el área donde se ubica el punto de encuentro, limitando el espacio y afectando la integridad a usuarios y agentes del Sistema.
Colapso de estructura	Desplome tótem de estación	Afectación en el área donde se ubica el punto de encuentro, limitando el espacio y afectando la integridad a usuarios y agentes del Sistema.
Accidente de tránsito	Colision de vehiculos en la interseccion cercana al punto	Afectacion en la integridad y salud de los usuarios y agentes del Sistema que esten evacuados en el punto de encuentro.

	TÍTULO: PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS - ESTACIONES TRONCAL CARACAS SISTEMA TRANSMILENIO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-DS-019	Versión: 0	Fecha Diciembre de 2019	

19. CALLE 26

19.1 INFORMACION Y CONDICIONES GENERALES DEL LUGAR

INFORMACIÓN GENERAL												
Nombre o Razón Social	Empresa de Transporte del Tercer Milenio-TransMilenio S.A.						NIT	830.063.506-6				
Dirección	Avenida Caracas entre Calle 26 y Calle 28											
Troncal	Caracas											
Tipología de la Estación	Estación Sencilla de dos accesos sobre nivel - Patrón 1											
Ciudad - Barrio	Bogotá – San Diego				Localidad y UPZ	Santa Fe – Sagrado corazón (91)						
Teléfono	4824304				PBX	2203000						
Responsable del PPPR	Auxiliares BRT y/o Recomoto											
Horario de trabajo/jornada	L-V	04:30	a	23:00	Sábados	05:00	a	23:00	Domingos y festivos	05:30	a	22:00
	Diaria	☒	Semanal	☒	Festivos	☒	Fin de Semana	☒				

19.1.1 DESCRIPCIÓN DE LA OCUPACIÓN

NÚMERO DE PERSONAS				
Fijas*		Usuarios Flotantes / Mes		Total, en el lugar
Recaudo	4	447944		447952
Vigilancia	3			
Policía	1			
Anfitriones	0			
* El número de personas fijas puede variar de acuerdo a la organización del personal, determinado por cada área o si se presenta una contingencia que amerite más personal en el lugar.				

19.1.2 CARACTERÍSTICAS DE LAS INSTALACIONES

INSTALACIONES LOCATIVAS									
Área total (m²)					888.46				
Fecha de construcción	17/12/2000		Construcción sismo resistente	Si	☒	No	☐		
Número de Taquillas	2			Número de Vagones	3				
Planos de instalaciones y lugar	Si	☐	No	☒	Cuenta con diagramas de evacuación	Si	☐	No	☒
Servicios Públicos adecuados (luz)	Si	☒	No	☐	Número de Llaves de agua	3			
Número de entradas	2			Número de BCA's	8				

PISOS Y PAREDES					
Piso de aluminio rugoso	☐	Piso de concreto liso	☒	Piso cerámico	☐
Revestimientos	☐	Demarcación	☒	Iluminación	☐
Estado de las paredes	No aplica				

	TÍTULO: PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS – ESTACIONES TRONCAL CARACAS SISTEMA TRANSMILENIO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-DS-019	Versión: 0	Fecha Diciembre de 2019	

REDES ELÉCTRICAS									
Número de tableros eléctricos	2	Pruebas de funcionamiento		Si	☒	No	☐		
Descripción y ubicación		Entradas de la estación (taquillas)							
Tableros eléctricos en buen estado	Si	☒	No	☐	Señalizadas	Si	☐	No	☒
Instalaciones eléctricas en buen estado	Si	☒	No	☐	Demarcadas	Si	☐	No	☒

SISTEMA DE MONITOREO Y SEGURIDAD									
Cámaras	Si	☒	No	☐	Cuantas	9	Domos	Si	☒
								No	☐
								Cuantos	13

SISTEMA DE INFORMADORES ELECTRÓNICOS Y ALTAVOCES									
Informadores	Si	☒	No	☐	Cuantos	6	Ubicación	Vagón 1: 2 Vagón 2: 2 Vagón 3: 2	
Descripción	Informadores electrónicos en funcionamiento								
Altavoces	Si	☒	No	☐	Cuantos	8	Ubicación	Vagón 1: 2 Vagón 2: 3 Vagón 3: 3	
Descripción	Altavoces sin funcionamiento								

UBICACION Y ENTORNO			
Límites (descripción)			
Norte	Calle 28 – Separador Av. Caracas	Oriente	Av. Caracas – Edificio Atrio – Zona Residencial
Sur	Deprimido Avenida El Dorado	Occidente	Av. Caracas – Zona Comercial – Estación de servicio Texaco



	TÍTULO: PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS - ESTACIONES TRONCAL CARACAS SISTEMA TRANSMILENIO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-DS-019	Versión: 0	Fecha Diciembre de 2019	

19.2 ANÁLISIS DE RECURSOS Y EQUIPOS DE EMERGENCIA

RECURSO HUMANO					
Para Salud	☒	Para Contra incendio*	☒	Para Evacuación*	☒
*Para la atención de emergencias relacionadas a incendios o explosiones en infraestructura, el primer respondiente para atender la situación debe ser el personal de vigilancia, teniendo en cuenta que en algunas estaciones no hay presencia de vigilancia la responsabilidad será de otro Agente del Sistema. *Para la evacuación de la estación el Sistema cuenta con personal de vigilancia, mediadores y anfitriones los cuales apoyan la evacuación, sin embargo, esto puede variar de acuerdo a la organización del personal determinado por cada área de TRANSMILENIO S.A. *Para las estaciones que no cuentan con personal fijo del Sistema, se desplazarán Recomotos para que adelanten las acciones de atención de emergencias que se requieran e informarán lo pertinente al Centro de Control para la activación de las entidades del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático (SDGR-CC), que se requieran.					

PRIMEROS AUXILIOS				
Número de Botiquines	1		Número de camillas	1
Tipo de Botiquín	Tipo A		Ubicación	Entrada norte (vagón 3)
INFORMACIÓN INTERNA DE BOTIQUÍN RES. 0705 DE 2007				
ITEM	ELEMENTOS	UNIDADES	CANTIDAD	
Botiquín (Tipo A)	Gasas limpias paquete	Paquete x 20	1	
	Esparadrapo de tela rollo 4"	Unidad	1	
	Baja lenguas	Paquete x 20	1	
	Guantes de látex para examen	Caja x 20	1	
	Venda elástica 2x5 yardas	Unidad	1	
	Venda elástica 3x5 yardas	Unidad	1	
	Venda elástica 5x5 yardas	Unidad	1	
	Venda de algodón 3x5 yardas	Unidad	1	
	Venda de algodón 5x5 yardas	Unidad	1	
	Yodopovidona (jabón quirúrgico)	Frasco x 120 ml	1	
	Solución salina 250 cc o 500 cc	Unidad	2	
	Termómetro digital	Unidad	1	
	Alcohol antiséptico	Unidad	1	

SISTEMAS DE COMUNICACIÓN											
Radios	☒	Teléfonos	☒	Avantel	☒	Pitos	☐	Sirena	☒	Megáfono	☐
Descripción	Los sistemas de comunicación pueden variar de acuerdo a la dotación y elementos con que cuenta el personal en la estación al momento de una emergencia.										

SISTEMAS O CLASE DE ALARMA														
Sonora	Si	☒	No	☐	Visual	Si	☐	No	☒	Mixta	Si	☐	No	☒
Se escucha en todas las áreas					Si	☐	No	☒						

EVACUACIÓN Y SEÑALIZACIÓN									
Rutas señalizadas	Si	☐	No	☒	Punto de encuentro señalizado	Si	☐	No	☒
Descripción	La estación debe contar con rutas señalizadas, con un tipo de señalización foto luminiscente, que indique de manera clara la ruta principal de evacuación desde cualquier punto de esta, hacia la salida peatonal.								

	TÍTULO: PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS – ESTACIONES TRONCAL CARACAS SISTEMA TRANSMILENIO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-DS-019	Versión: 0	Fecha Diciembre de 2019	

SISTEMAS DE CONTROL						
Extintores móviles	Cantidad	2	Señalizados	No	Clase	ABC Multiproposito
Ubicación descripción	Vagón 1: 1 Vagón 2: 1					
Hidrantes	Cantidad	0	Señalizados	No	Ubicación	No aplica

19.3 ANÁLISIS DE RIESGOS Y MEDIDAS DE INTERVENCIÓN

Se desarrolla el análisis de riesgos, de acuerdo con la inspección visual de las instalaciones y antecedentes de emergencias presentadas, este análisis se realiza bajo la metodología de colores, ver **Anexo 1**. Análisis de riesgos y medidas de intervención.

19.4 EVACUACIÓN

CRITERIOS DE EVACUACIÓN	
Estos criterios de evacuación son usados en el momento del evento para evaluar la situación y decidir qué clase de evacuación implementar.	
Evacuación parcial	Evacuación total hacia el exterior
Incidente localizado en una zona del portal sin riesgo de expansión a otra. (accidente tránsito, conato de incendio, persona fallecida, riñas)	Colapso estructural por Sismo
Vandalismo y desorden público en el exterior	Incendio
Bloqueo en rutas de alimentación	Falla estructural por vendaval - granizada
	Encharcamiento túnel, inundación
	Tormenta eléctrica (Descarga eléctrica con daños en el sistema eléctrico)
	Bloqueo de la troncal
	Amenaza terrorista confirmada

ZONAS DE EVACUACIÓN
En el caso de una evacuación total hacia el exterior el procedimiento a seguir debe estar orientado a preservar la vida de los usuarios, ante una orden de evacuación o ante la necesidad inminente por la manifestación de una emergencia que así lo amerite, para esto es necesario definir las zonas seguras de circulación hacia el punto de encuentro en este caso para la Estación Calle 26, el sitio es definido de acuerdo a la significancia y aspectos específicos que se puedan presentar en una emergencia, a partir de esto se define si la evacuación es parcial o total.

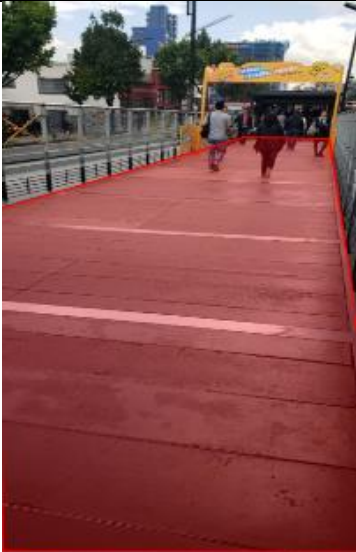
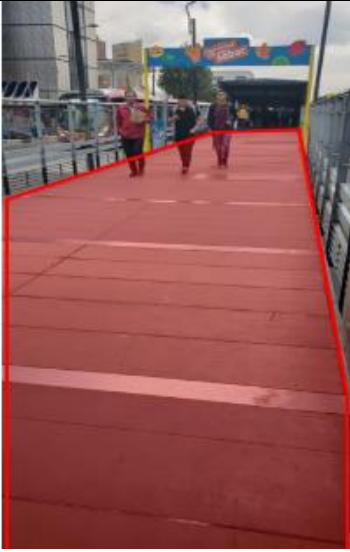
	TÍTULO: PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS – ESTACIONES TRONCAL CARACAS SISTEMA TRANSMILENIO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-DS-019	Versión: 0	Fecha Diciembre de 2019	

PLANO DE EVACUACIÓN PRINCIPAL	
	
RUTA DE EVACUACIÓN PRINCIPAL	
Vagón 1: Los usuarios y personal de TransMilenio se deben desplazar hacia la salida sur de la estación, cruzar por los BCA'S, posteriormente se deben ubicar en el punto de encuentro principal sur este se sitúa en el sendero peatonal anterior a la entrada sur de la estación. Vagón 2: Los usuarios y personal de TransMilenio se deben desplazar hacia el vagón 1, después hacia la salida sur de la estación, cruzar por los BCA'S, posteriormente se deben ubicar en el punto de encuentro principal sur este se sitúa en el sendero peatonal anterior a la entrada sur de la estación. Vagón 3: Los usuarios y personal de TransMilenio se deben desplazar hacia la salida norte de la estación, cruzar por los BCA'S, posteriormente se deben ubicar en el punto de encuentro principal norte este se sitúa en el sendero peatonal anterior a la entrada norte de la estación. Nota: Si la situación de emergencia afecta el espacio donde se encuentra el punto de encuentro principal, la evacuación debe realizarse de acuerdo a las rutas de evacuación alternas y sus puntos de encuentro.	

	TÍTULO: PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS – ESTACIONES TRONCAL CARACAS SISTEMA TRANSMILENIO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-DS-019	Versión: 0	Fecha Diciembre de 2019	

PUNTO DE ENCUENTRO PRINCIPAL	
Norte	Sur
	
PLANOS DE EVACUACIÓN ALTERNOS	
	
RUTAS ALTERNAS	
Vagón 1: Los usuarios y personal de TransMilenio se deben desplazar en sentido sur a norte, ubicándose en el punto de encuentro alternativo sur el cual se sitúa en la zona de transición entre el vagón 1 y vagón 2. Vagón 2 (opción 1): Los usuarios y personal de TransMilenio se deben desplazar en sentido norte a sur, ubicándose en el punto de encuentro alternativo sur el cual se sitúa en la zona de transición entre el vagón 1 y vagón 2. Vagón 2 (opción 2): Los usuarios y personal de TransMilenio se deben desplazar en sentido sur a norte, ubicándose en el punto de encuentro alternativo norte el cual se sitúa en la zona de transición entre el vagón 2 y vagón 3. Vagón 3: Los usuarios y personal de TransMilenio se deben desplazar en sentido norte a sur, ubicándose en el punto de encuentro alternativo norte el cual se sitúa en la zona de transición entre el vagón 2 y vagón 3.	

	TÍTULO: PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS – ESTACIONES TRONCAL CARACAS SISTEMA TRANSMILENIO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-DS-019	Versión: 0	Fecha Diciembre de 2019	

PUNTOS DE ENCUENTRO ALTERNOS	
Norte	Sur
	



RIESGOS ASOCIADOS A LOS PUNTOS DE ENCUENTRO		
Amenaza	Fuente de Riesgo	Posibles Efectos
Colapso de estructura	Desplome postes de luz	Afectación en el área donde se ubica el punto de encuentro, limitando el espacio y afectando la integridad a usuarios y agentes del Sistema.
Colapso de estructura	Desplome tótem de estación	Afectación en el área donde se ubica el punto de encuentro, limitando el espacio y afectando la integridad a usuarios y agentes del Sistema.
Accidente de tránsito	Colisión de vehículos en la intersección cercana al punto	Afectación en la integridad y salud de los usuarios y agentes del Sistema que estén evacuados en el punto de encuentro.

	TÍTULO: PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS – ESTACIONES TRONCAL CARACAS SISTEMA TRANSMILENIO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-DS-019	Versión: 0	Fecha Diciembre de 2019	

20. CALLE 22

20.1 INFORMACION Y CONDICIONES GENERALES DEL LUGAR

INFORMACIÓN GENERAL												
Nombre o Razón Social	Empresa de Transporte del Tercer Milenio-TransMilenio S.A.						NIT	830.063.506-6				
Dirección	Avenida Caracas entre Calle 22 y Calle 24											
Troncal	Caracas											
Tipología de la Estación	Estación sencilla de dos accesos sobre nivel - Patrón 1.											
Ciudad - Barrio	Bogotá – Santa Fe					Localidad y UPZ	Mártires – La Sabana (102)					
Teléfono	4824304					PBX	2203000					
Responsable del PPPR	Auxiliares BRT y/o Recomoto											
Horario de trabajo/jornada	L-V	04:30	a	23:00	Sábados	05:00	a	23:00	Domingos y festivos	05:30	a	22:00
	Diaria	☒	Semanal	☒	Festivos	☒	Fin de Semana	☒				

20.1.1 DESCRIPCIÓN DE LA OCUPACIÓN

NÚMERO DE PERSONAS			
Fijas*	Usuarios Flotantes / Mes		Total, en el lugar
Recaudo	4	173553	173562
Vigilancia	1 (nocturno)		
Policía	4		
Anfitriones	0		

* El número de personas fijas puede variar de acuerdo a la organización del personal, determinado por cada área o si se presenta una contingencia que amerite más personal en el lugar.

20.1.2 CARACTERÍSTICAS DE LAS INSTALACIONES

INSTALACIONES LOCATIVAS											
Área total (m²)						282.87 m²					
Fecha de construcción	17/12/2000		Construcción sismo resistente	Si	☒	No	☐				
Número de Taquillas	2			Número de Vagones	3						
Planos de instalaciones y lugar	Si	☐	No	☒	Cuenta con diagramas de evacuación	Si	☐	No	☒		
Servicios Públicos adecuados (luz y agua)	Si	☒	No	☐	Número de Llaves de agua	3					
Número de entradas	2			Número de BCA's	8						

PISOS Y PAREDES					
Piso de aluminio rugoso	☐	Piso de concreto liso	☒	Piso cerámico	☐
Revestimientos	☐	Demarcación	☒	Iluminación	☐
Estado de las paredes	No aplica				

	TÍTULO: PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS – ESTACIONES TRONCAL CARACAS SISTEMA TRANSMILENIO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-DS-019	Versión: 0	Fecha Diciembre de 2019	

REDES ELÉCTRICAS									
Número de tableros eléctricos	2	Pruebas de funcionamiento	Si	☒	No	☐			
Descripción y ubicación		Entradas de la estación (taquillas)							
Tableros eléctricos en buen estado	Si	☒	No	☐	Señalizadas	Si	☐	No	☒
Instalaciones eléctricas en buen estado	Si	☒	No	☐	Demarcadas	Si	☐	No	☒

SISTEMA DE MONITOREO Y SEGURIDAD									
Cámaras	Si	☐	No	☒	Cuántas	0	Domos	Si	☒
								No	☐
								Cuántos	11

SISTEMA DE INFORMADORES ELECTRÓNICOS Y ALTAVOCES									
Informadores	Si	☒	No	☐	Cuántos	6	Ubicación	Vagón 1: 2 Vagón 2: 2 Vagón 3: 2	
Descripción	Informador electrónico sin funcionamiento (1) en vagón 2								
Altavoces	Si	☒	No	☐	Cuántos	8	Ubicación	Vagón 1: 3 Vagón 2: 3 Vagón 3: 2	
Descripción	Altavoces sin funcionamiento								

UBICACION Y ENTORNO				
Límites (descripción)				
Norte	Separador Av. Caracas		Oriente	Av. Caracas – Zona Residencial
Sur	Separador Av. Caracas		Occidente	Av. Caracas – Zona Comercial
				

	TÍTULO: PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS - ESTACIONES TRONCAL CARACAS SISTEMA TRANSMILENIO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-DS-019	Versión: 0	Fecha Diciembre de 2019	

20.2 ANÁLISIS DE RECURSOS Y EQUIPOS DE EMERGENCIA

RECURSO HUMANO			
Para Salud	☒	Para Contra incendio*	☒
		Para Evacuación*	☒
*Para la atención de emergencias relacionadas a incendios o explosiones en infraestructura, el primer respondiente para atender la situación debe ser el personal de vigilancia, teniendo en cuenta que en algunas estaciones no hay presencia de vigilancia la responsabilidad será de otro Agente del Sistema. *Para la evacuación de la estación el Sistema cuenta con personal de vigilancia, mediadores y anfitriones los cuales apoyan la evacuación, sin embargo, esto puede variar de acuerdo a la organización del personal determinado por cada área de TRANSMILENIO S.A. *Para las estaciones que no cuentan con personal fijo del Sistema, se desplazarán Recomotos para que adelanten las acciones de atención de emergencias que se requieran e informarán lo pertinente al Centro de Control para la activación de las entidades del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático (SDGR-CC), que se requieran.			

PRIMEROS AUXILIOS			
Número de Botiquines	1	Número de camillas	1
Tipo de Botiquín	Tipo A	Ubicación	Entrada sur (vagón 1)
INFORMACIÓN INTERNA DE BOTIQUÍN RES. 0705 DE 2007			
ITEM	ELEMENTOS	UNIDADES	CANTIDAD
Botiquín (Tipo A)	Gasas limpias paquete	Paquete x 20	1
	Esparadrapo de tela rollo 4"	Unidad	1
	Baja lenguas	Paquete x 20	1
	Guantes de látex para examen	Caja x 20	1
	Venda elástica 2x5 yardas	Unidad	1
	Venda elástica 3x5 yardas	Unidad	1
	Venda elástica 5x5 yardas	Unidad	1
	Venda de algodón 3x5 yardas	Unidad	1
	Venda de algodón 5x5 yardas	Unidad	1
	Yodopovidona (jabón quirúrgico)	Frasco x 120 ml	1
	Solución salina 250 cc o 500 cc	Unidad	2
	Termómetro digital	Unidad	1
	Alcohol antiséptico	Unidad	1

SISTEMAS DE COMUNICACIÓN									
Radios	☒	Teléfonos	☒	Avantel	☒	Pitos	☐	Sirena	☐
								Megáfono	☐
Descripción	Los sistemas de comunicación pueden variar de acuerdo a la dotación y elementos con que cuenta el personal en la estación al momento de una emergencia.								

SISTEMAS O CLASE DE ALARMA														
Sonora	Si	☐	No	☒	Visual	Si	☐	No	☒	Mixta	Si	☐	No	☒
Se escucha en todas las áreas					Si	☐	No	☒						

EVACUACIÓN Y SEÑALIZACIÓN									
Rutas señalizadas	Si	☐	No	☒	Punto de encuentro señalizado	Si	☐	No	☒
Descripción	La estación debe contar con rutas señalizadas, con un tipo de señalización foto luminiscente, que indique de manera clara la ruta principal de evacuación desde cualquier punto de esta, hacia la salida peatonal.								

	TÍTULO: PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS – ESTACIONES TRONCAL CARACAS SISTEMA TRANSMILENIO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-DS-019	Versión: 0	Fecha Diciembre de 2019	

SISTEMAS DE CONTROL						
Extintores móviles	Cantidad	2	Señalizados	No	Clase	ABC Multipropósito
Ubicación descripción	Vagón 1: 1 Vagón 3: 1					
Hidrantes	Cantidad	0	Señalizados	No	Ubicación	No aplica

20.3 ANÁLISIS DE RIESGOS Y MEDIDAS DE INTERVENCIÓN

Se desarrolla el análisis de riesgos, de acuerdo con la inspección visual de las instalaciones y antecedentes de emergencias presentadas, este análisis se realiza bajo la metodología de colores, ver **Anexo 1**. Análisis de riesgos y medidas de intervención.

20.4 EVACUACIÓN

CRITERIOS DE EVACUACIÓN	
Estos criterios de evacuación son usados en el momento del evento para evaluar la situación y decidir qué clase de evacuación implementar.	
Evacuación parcial	Evacuación total hacia el exterior
Incidente localizado en una zona del portal sin riesgo de expansión a otra. (accidente tránsito, conato de incendio, persona fallecida, riñas)	Colapso estructural por Sismo
Vandalismo y desorden público en el exterior	Incendio
Bloqueo en rutas de alimentación	Falla estructural por vendaval - granizada
	Encharcamiento túnel, inundación
	Tormenta eléctrica (Descarga eléctrica con daños en el sistema eléctrico)
	Bloqueo de la troncal
	Amenaza terrorista confirmada

ZONAS DE EVACUACIÓN
En el caso de una evacuación total hacia el exterior el procedimiento a seguir debe estar orientado a preservar la vida de los usuarios, ante una orden de evacuación o ante la necesidad inminente por la manifestación de una emergencia que así lo amerite, para esto es necesario definir las zonas seguras de circulación hacia el punto de encuentro en este caso para la Estación Calle 22, el sitio es definido de acuerdo a la significancia y aspectos específicos que se puedan presentar en una emergencia, a partir de esto se define si la evacuación es parcial o total.

	TÍTULO: PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS – ESTACIONES TRONCAL CARACAS SISTEMA TRANSMILENIO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-DS-019	Versión: 0	Fecha Diciembre de 2019	

PLANO DE EVACUACIÓN PRINCIPAL	
	
RUTA DE EVACUACIÓN PRINCIPAL	
Vagón 1: Los usuarios y personal de TransMilenio se deben desplazar hacia la salida sur de la estación, cruzar por los BCA'S, posteriormente se deben ubicar en el punto de encuentro principal sur este se sitúa en el sendero peatonal anterior a la entrada sur de la estación. Vagón 2: Los usuarios y personal de TransMilenio se deben desplazar hacia el vagón 1, después hacia la salida sur de la estación, cruzar por los BCA'S, posteriormente se deben ubicar en el punto de encuentro principal sur este se sitúa en el sendero peatonal anterior a la entrada sur de la estación. Vagón 3: Los usuarios y personal de TransMilenio se deben desplazar hacia la salida norte de la estación, cruzar por los BCA'S, posteriormente se deben ubicar en el punto de encuentro principal norte este se sitúa en el sendero peatonal anterior a la entrada norte de la estación. Nota: Si la situación de emergencia afecta el espacio donde se encuentra el punto de encuentro principal, la evacuación debe realizarse de acuerdo a las rutas de evacuación alternas y sus puntos de encuentro.	

	TÍTULO: PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS – ESTACIONES TRONCAL CARACAS SISTEMA TRANSMILENIO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-DS-019	Versión: 0	Fecha Diciembre de 2019	

PUNTO DE ENCUENTRO PRINCIPAL	
Norte	Sur
	

PLANOS DE EVACUACIÓN ALTERNOS


RUTAS ALTERNAS
Vagón 1: Los usuarios y personal de TransMilenio se deben desplazar en sentido sur a norte, ubicándose en el punto de encuentro alternativo sur el cual se sitúa en la zona de transición entre el vagón 1 y vagón 2. Vagón 2 (opción 1): Los usuarios y personal de TransMilenio se deben desplazar en sentido norte a sur, ubicándose en el punto de encuentro alternativo sur el cual se sitúa en la zona de transición entre el vagón 1 y vagón 2. Vagón 2 (opción 2): Los usuarios y personal de TransMilenio se deben desplazar en sentido sur a norte, ubicándose en el punto de encuentro alternativo norte el cual se sitúa en la zona de transición entre el vagón 2 y vagón 3.

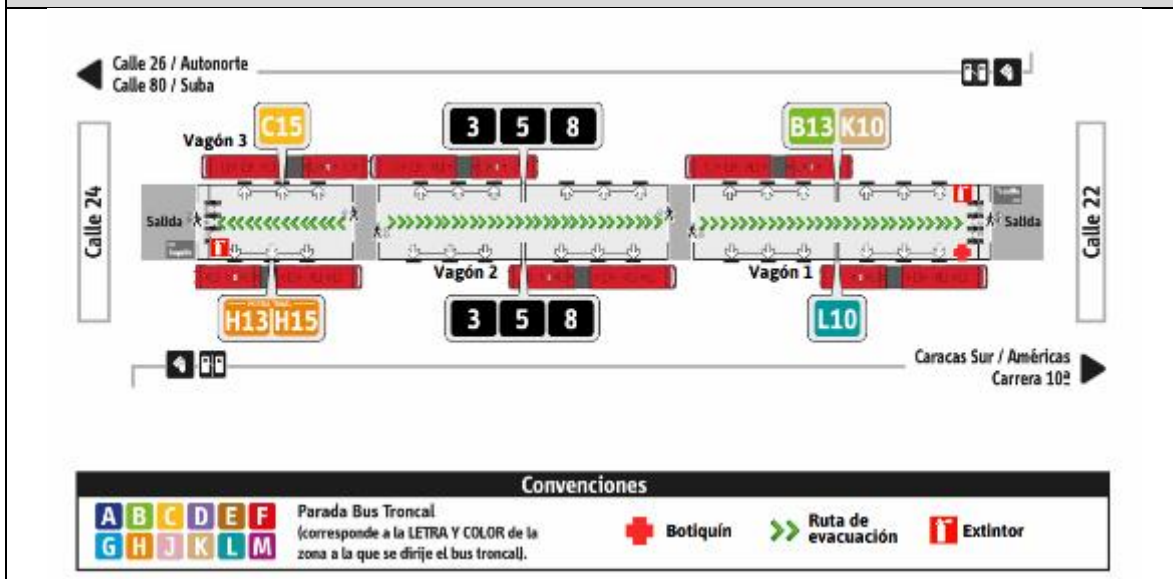
	TÍTULO: PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS – ESTACIONES TRONCAL CARACAS SISTEMA TRANSMILENIO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-DS-019	Versión: 0	Fecha Diciembre de 2019	

Vagón 3: Los usuarios y personal de TransMilenio se deben desplazar en sentido norte a sur, ubicándose en el punto de encuentro alterno norte el cual se sitúa en la zona de transición entre el vagón 2 y vagón 3.

PUNTOS DE ENCUENTRO ALTERNOS



PLANO DE RECURSOS



RIESGOS ASOCIADOS A LOS PUNTOS DE ENCUENTRO

Amenaza	Fuente de Riesgo	Posibles Efectos
Colapso de estructura	Desplome postes de luz	Afectación en el área donde se ubica el punto de encuentro, limitando el espacio y afectando la integridad a usuarios y agentes del Sistema.
Colapso de estructura	Desplome tótem de estación	Afectación en el área donde se ubica el punto de encuentro, limitando el espacio y afectando la integridad a usuarios y agentes del Sistema.
Accidente de tránsito	Colision de vehiculos en la interseccion cercana al punto	Afectacion en la integridad y salud de los usuarios y agentes del Sistema que esten evacuados en el punto de encuentro.

	TÍTULO: PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS - ESTACIONES TRONCAL CARACAS SISTEMA TRANSMILENIO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-DS-019	Versión: 0	Fecha Diciembre de 2019	

21. CALLE 19

21.1 INFORMACION Y CONDICIONES GENERALES DEL LUGAR

INFORMACIÓN GENERAL												
Nombre o Razón Social	Empresa de Transporte del Tercer Milenio-TransMilenio S.A.						NIT	830.063.506-6				
Dirección	Avenida Caracas entre Calle 17 y Calle 19											
Troncal	Caracas											
Tipología de la Estación	Estación sencilla de dos accesos sobre nivel - Patrón 1											
Ciudad - Barrio	Bogotá – La Capuchina				Localidad y UPZ	Santa Fe – Las Nieves (93)						
Teléfono	4824304				PBX	2203000						
Responsable del PPPR	Auxiliares BRT y/o Recomoto											
Horario de trabajo/jornada	L-V	04:30	a	23:00	Sábados	05:00	a	23:00	Domingos y festivos	05:30	a	22:00
	Diaria	☒	Semanal	☒	Festivos	☒	Fin de Semana	☒				

21.1.1 DESCRIPCIÓN DE LA OCUPACIÓN

NÚMERO DE PERSONAS			
Fijas*		Usuarios Flotantes / Mes	Total, en el lugar
Recaudo	4	340204	340212
Vigilancia	1 (nocturno)		
Policía	3		
Anfitriones	0		

* El número de personas fijas puede variar de acuerdo a la organización del personal, determinado por cada área o si se presenta una contingencia que amerite más personal en el lugar.

21.1.2 CARACTERÍSTICAS DE LAS INSTALACIONES

INSTALACIONES LOCATIVAS											
Área total (m²)						811.52 m²					
Fecha de construcción	17/12/2000		Construcción sismo resistente	Si	☒	No	☐				
Número de Taquillas	2			Número de Vagones	3						
Planos de instalaciones y lugar	Si	☐	No	☒	Cuenta con diagramas de evacuación	Si	☐	No	☒		
Servicios Públicos adecuados (luz y agua)	Si	☒	No	☐	Número de Llaves de agua	3					
Número de entradas	2			Número de BCA's	8						

PISOS Y PAREDES					
Piso de aluminio rugoso	☐	Piso de concreto liso	☒	Piso cerámico	☐
Revestimientos	☐	Demarcación	☒	Iluminación	☐
Estado de las paredes	No aplica				

	TÍTULO: PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS – ESTACIONES TRONCAL CARACAS SISTEMA TRANSMILENIO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-DS-019	Versión: 0	Fecha Diciembre de 2019	

REDES ELÉCTRICAS									
Número de tableros eléctricos	2	Pruebas de funcionamiento	Si	☒	No	☐			
Descripción y ubicación		Entradas de la estación (taquillas)							
Tableros eléctricos en buen estado	Si	☒	No	☐	Señalizadas	Si	☐	No	☒
Instalaciones eléctricas en buen estado	Si	☒	No	☐	Demarcadas	Si	☐	No	☒

SISTEMA DE MONITOREO Y SEGURIDAD									
Cámaras	Si	☐	No	☒	Cuántas	0	Domos	Si	☒
								No	☐
								Cuántos	6

SISTEMA DE INFORMADORES ELECTRÓNICOS Y ALTAVOCES									
Informadores	Si	☒	No	☐	Cuántos	6	Ubicación	Vagón 1: 2 Vagón 2: 2 Vagón 3: 2	
Descripción	Informador electrónico sin funcionamiento (1) en vagón 2								
Altavoces	Si	☒	No	☐	Cuántos	8	Ubicación	Vagón 1: 3 Vagón 2: 3 Vagón 3: 2	
Descripción	Altavoces sin funcionamiento								

UBICACION Y ENTORNO				
Límites (descripción)				
Norte	Separador Av. Caracas		Oriente	Av. Caracas – Zona Comercial
Sur	Separador Av. Caracas		Occidente	Av. Caracas – Zona Comercial



	TÍTULO: PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS - ESTACIONES TRONCAL CARACAS SISTEMA TRANSMILENIO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-DS-019	Versión: 0	Fecha Diciembre de 2019	

21.2 ANÁLISIS DE RECURSOS Y EQUIPOS DE EMERGENCIA

RECURSO HUMANO					
Para Salud	☒	Para Contra incendio*	☒	Para Evacuación*	☒
*Para la atención de emergencias relacionadas a incendios o explosiones en infraestructura, el primer respondiente para atender la situación debe ser el personal de vigilancia, teniendo en cuenta que en algunas estaciones no hay presencia de vigilancia la responsabilidad será de otro Agente del Sistema. *Para la evacuación de la estación el Sistema cuenta con personal de vigilancia, mediadores y anfitriones los cuales apoyan la evacuación, sin embargo, esto puede variar de acuerdo a la organización del personal determinado por cada área de TRANSMILENIO S.A. *Para las estaciones que no cuentan con personal fijo del Sistema, se desplazarán Recomotos para que adelanten las acciones de atención de emergencias que se requieran e informarán lo pertinente al Centro de Control para la activación de las entidades del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático (SDGR-CC), que se requieran.					

PRIMEROS AUXILIOS				
Número de Botiquines	1		Número de camillas	1
Tipo de Botiquín	Tipo A		Ubicación	Entrada sur (vagón 1)
INFORMACIÓN INTERNA DE BOTIQUÍN RES. 0705 DE 2007				
ITEM	ELEMENTOS	UNIDADES	CANTIDAD	
Botiquín (Tipo A)	Gasas limpias paquete	Paquete x 20	1	
	Esparadrapo de tela rollo 4"	Unidad	1	
	Baja lenguas	Paquete x 20	1	
	Guantes de látex para examen	Caja x 20	1	
	Venda elástica 2x5 yardas	Unidad	1	
	Venda elástica 3x5 yardas	Unidad	1	
	Venda elástica 5x5 yardas	Unidad	1	
	Venda de algodón 3x5 yardas	Unidad	1	
	Venda de algodón 5x5 yardas	Unidad	1	
	Yodopovidona (jabón quirúrgico)	Frasco x 120 ml	1	
	Solución salina 250 cc o 500 cc	Unidad	2	
	Termómetro digital	Unidad	1	
	Alcohol antiséptico	Unidad	1	

SISTEMAS DE COMUNICACIÓN											
Radios	☒	Teléfonos	☒	Avantel	☒	Pitos	☐	Sirena	☐	Megáfono	☐
Descripción	Los sistemas de comunicación pueden variar de acuerdo a la dotación y elementos con que cuenta el personal en la estación al momento de una emergencia.										

SISTEMAS O CLASE DE ALARMA														
Sonora	Si	☐	No	☒	Visual	Si	☐	No	☒	Mixta	Si	☐	No	☒
Se escucha en todas las áreas					Si	☐	No	☒						

EVACUACIÓN Y SEÑALIZACIÓN									
Rutas señalizadas	Si	☐	No	☐	Punto de encuentro señalizado	Si	☐	No	☒
Descripción	La estación debe contar con rutas señalizadas, con un tipo de señalización foto luminiscente, que indique de manera clara la ruta principal de evacuación desde cualquier punto de esta, hacia la salida peatonal.								

	TÍTULO: PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS – ESTACIONES TRONCAL CARACAS SISTEMA TRANSMILENIO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-DS-019	Versión: 0	Fecha Diciembre de 2019	

SISTEMAS DE CONTROL						
Extintores móviles	Cantidad	2	Señalizados	No	Clase	ABC Multipropósito
Ubicación descripción	Vagón 1: 1 Vagón 2: 1					
Hidrantes	Cantidad	0	Señalizados	No	Ubicación	No aplica

21.3 ANÁLISIS DE RIESGOS Y MEDIDAS DE INTERVENCIÓN

Se desarrolla el análisis de riesgos, de acuerdo con la inspección visual de las instalaciones y antecedentes de emergencias presentadas, este análisis se realiza bajo la metodología de colores, ver **Anexo 1**. Análisis de riesgos y medidas de intervención.

21.4 EVACUACIÓN

CRITERIOS DE EVACUACIÓN	
Estos criterios de evacuación son usados en el momento del evento para evaluar la situación y decidir qué clase de evacuación implementar.	
Evacuación parcial	Evacuación total hacia el exterior
Incidente localizado en una zona del portal sin riesgo de expansión a otra. (accidente tránsito, conato de incendio, persona fallecida, riñas)	Colapso estructural por Sismo
Vandalismo y desorden público en el exterior	Incendio
Bloqueo en rutas de alimentación	Falla estructural por vendaval - granizada
	Encharcamiento túnel, inundación
	Tormenta eléctrica (Descarga eléctrica con daños en el sistema eléctrico)
	Bloqueo de la troncal
	Amenaza terrorista confirmada

ZONAS DE EVACUACIÓN
En el caso de una evacuación total hacia el exterior el procedimiento a seguir debe estar orientado a preservar la vida de los usuarios, ante una orden de evacuación o ante la necesidad inminente por la manifestación de una emergencia que así lo amerite, para esto es necesario definir las zonas seguras de circulación hacia el punto de encuentro en este caso para la Estación Calle 19, el sitio es definido de acuerdo a la significancia y aspectos específicos que se puedan presentar en una emergencia, a partir de esto se define si la evacuación es parcial o total.

**TÍTULO:**

**PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS
– ESTACIONES TRONCAL CARACAS SISTEMA TRANSMILENIO**

Código:

T-DS-019

Versión:

0

Fecha

Diciembre de 2019



**ALCALDÍA MAYOR DE
BOGOTÁ**

PLANO DE EVACUACIÓN PRINCIPAL**ruta de evacuación principal**

Vagón 1: Los usuarios y personal de TransMilenio se deben desplazar hacia la salida sur de la estación, cruzar por los BCA'S, posteriormente se deben ubicar en el punto de encuentro principal sur este se sitúa en el sendero peatonal anterior a la entrada sur de la estación.

Vagón 2: Los usuarios y personal de TransMilenio se deben desplazar hacia el vagón 1, después hacia la salida sur de la estación, cruzar por los BCA'S, posteriormente se deben ubicar en el punto de encuentro principal sur este se sitúa en el sendero peatonal anterior a la entrada sur de la estación.

Vagón 3: Los usuarios y personal de TransMilenio se deben desplazar hacia la salida norte de la estación, cruzar por los BCA'S, posteriormente se deben ubicar en el punto de encuentro principal norte este se sitúa en el sendero peatonal anterior a la entrada norte de la estación.

Nota: Si la situación de emergencia afecta el espacio donde se encuentra el punto de encuentro principal, la evacuación debe realizarse de acuerdo a las rutas de evacuación alternas y sus puntos de encuentro.



TITULO:
PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS
– ESTACIONES TRONCAL CARACAS SISTEMA TRANSMILENIO

Código:
T-DS-019

Versión:
0

Fecha
Diciembre de 2019



ALCALDÍA MAYOR DE
BOGOTÁ

PUNTO DE ENCUENTRO PRINCIPAL

Norte



Sur



PLANOS DE EVACUACIÓN ALTERNOS



RUTAS ALTERNAS

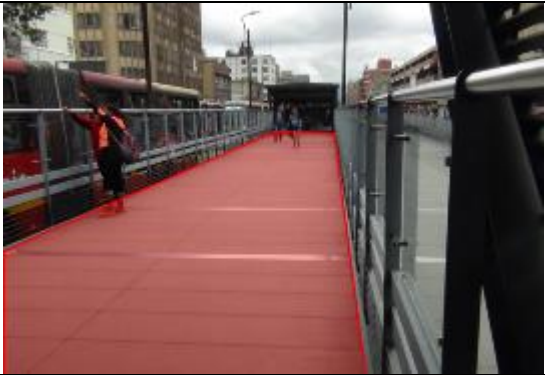
Vagón 1: Los usuarios y personal de TransMilenio se deben desplazar en sentido sur a norte, ubicándose en el punto de encuentro alternativo sur el cual se sitúa en la zona de transición entre el vagón 1 y vagón 2.

Vagón 2 (opción 1): Los usuarios y personal de TransMilenio se deben desplazar en sentido norte a sur, ubicándose en el punto de encuentro alternativo sur el cual se sitúa en la zona de transición entre el vagón 1 y vagón 2.

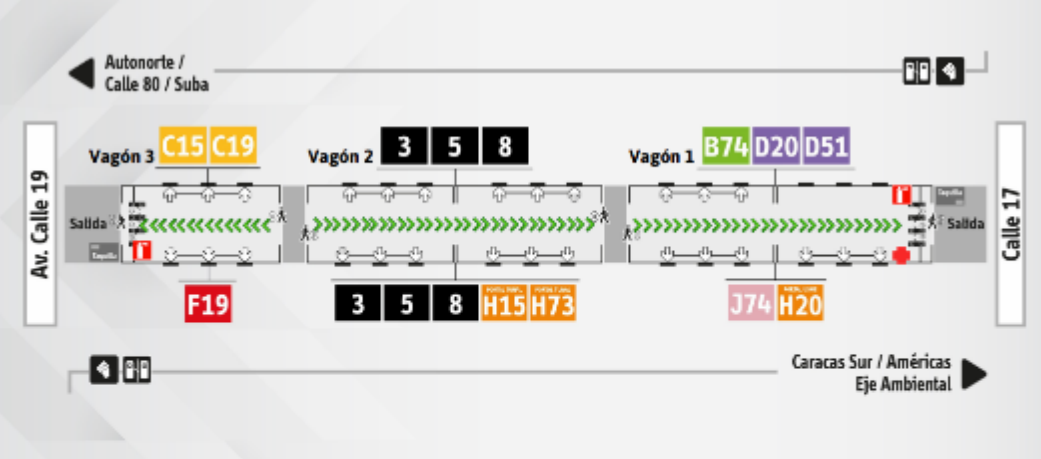
Vagón 2 (opción 2): Los usuarios y personal de TransMilenio se deben desplazar en sentido sur a norte, ubicándose en el punto de encuentro alternativo norte el cual se sitúa en la zona de transición entre el vagón 2 y vagón 3.

	TÍTULO: PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS – ESTACIONES TRONCAL CARACAS SISTEMA TRANSMILENIO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-DS-019	Versión: 0	Fecha Diciembre de 2019	

Vagón 3: Los usuarios y personal de TransMilenio se deben desplazar en sentido norte a sur, ubicándose en el punto de encuentro alterno norte el cual se sitúa en la zona de transición entre el vagón 2 y vagón 3.

PUNTOS DE ENCUENTRO ALTERNOS	
Norte	Sur
	

PLANO DE RECURSOS



CONVENCIONES / Abbreviations

A B C D E F G H J K L M Parada Bus Troncal / BRT Bus Stop Corresponde a la LETRA Y COLOR de la zona a la que se dirige el bus troncal. Corresponde to the LETTER AND COLOR of the area to which the BRT bus is directed.	 Botiquín  Extintor	 Ruta de evacuación Información sujeta a posibles modificaciones Versión 5 de Septiembre de 2019 Línea de atención / TransMilenio call center 4824304 www.transmilenio.gov.co

RIESGOS ASOCIADOS A LOS PUNTOS DE ENCUENTRO		
Amenaza	Fuente de Riesgo	Posibles Efectos
Colapso de estructura	Desplome postes de luz	Afectación en el área donde se ubica el punto de encuentro, limitando el espacio y afectando la integridad a usuarios y agentes del Sistema.
Colapso de estructura	Desplome tótem de estación	Afectación en el área donde se ubica el punto de encuentro, limitando el espacio y afectando la integridad a usuarios y agentes del Sistema.
Accidente de tránsito	Colision de vehiculos en la interseccion cercana al punto	Afectacion en la integridad y salud de los usuarios y agentes del Sistema que esten evacuados en el punto de encuentro.

	TÍTULO: PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS - ESTACIONES TRONCAL CARACAS SISTEMA TRANSMILENIO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-DS-019	Versión: 0	Fecha Diciembre de 2019	

22. TERCER MILENIO

22.1 INFORMACION Y CONDICIONES GENERALES DEL LUGAR

INFORMACIÓN GENERAL												
Nombre o Razón Social	Empresa de Transporte del Tercer Milenio-TransMilenio S.A.						NIT	830.063.506-6				
Dirección	Avenida Caracas entre Calle 6 y Calle 8											
Troncal	Caracas											
Tipología de la Estación	Estación Sencilla de dos accesos sobre nivel - Patrón 1											
Ciudad - Barrio	Bogotá – Santa Inés				Localidad y UPZ	Santa Fe – Las Nieves (93)						
Teléfono	4824304				PBX	2203000						
Responsable del PPPR	Auxiliares BRT y/o Recomoto											
Horario de trabajo/jornada	L-V	04:30	a	23:00	Sábados	05:00	a	23:00	Domingos y festivos	05:30	a	22:00
	Diaria	☒	Semanal	☒	Festivos	☒	Fin de Semana	☒				

22.1.1 DESCRIPCIÓN DE LA OCUPACIÓN

NÚMERO DE PERSONAS			
Fijas*	Usuarios Flotantes / Mes		Total, en el lugar
Recaudo	4	158014	158024
Vigilancia	3		
Policía	3		
Anfitriones	0		

* El número de personas fijas puede variar de acuerdo a la organización del personal, determinado por cada área o si se presenta una contingencia que amerite más personal en el lugar.

22.1.2 CARACTERÍSTICAS DE LAS INSTALACIONES

INSTALACIONES LOCATIVAS											
Área total (m²)						789.28 m²					
Fecha de construcción	17/12/2000		Construcción sismo resistente	Si	☒	No	☐				
Número de Taquillas	2			Número de Vagones	3						
Planos de instalaciones y lugar	Si	☐	No	☒	Cuenta con diagramas de evacuación	Si	☐	No	☒		
Servicios Públicos adecuados (luz y agua)	Si	☐	No	☐	Número de Llaves de agua	3					
Número de entradas	2			Número de BCA's	7						

PISOS Y PAREDES					
Piso de aluminio rugoso	☐	Piso de concreto liso	☒	Piso cerámico	☐
Revestimientos	☐	Demarcación	☒	Iluminación	☐
Estado de las paredes	No aplica				

	TÍTULO: PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS – ESTACIONES TRONCAL CARACAS SISTEMA TRANSMILENIO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-DS-019	Versión: 0	Fecha Diciembre de 2019	

REDES ELÉCTRICAS									
Número de tableros eléctricos	2	Pruebas de funcionamiento		Si	☒	No	☐		
Descripción y ubicación		Entradas de la estación (Taquillas)							
Tableros eléctricos en buen estado	Si	☒	No	☐	Señalizadas	Si	☐	No	☒
Instalaciones eléctricas en buen estado	Si	☒	No	☐	Demarcadas	Si	☐	No	☒

SISTEMA DE MONITOREO Y SEGURIDAD													
Cámaras	Si	☐	No	☒	Cuántas	0	Domos	Si	☒	No	☐	Cuántos	6

SISTEMA DE INFORMADORES ELECTRÓNICOS Y ALTAVOCES									
Informadores	Si	☒	No	☐	Cuántos	6	Ubicación	Vagón 1: 2 Vagón 2: 2 Vagón 3: 2	
Descripción	Informador electrónico sin funcionamiento (1) en vagón 3								
Altavoces	Si	☒	No	☐	Cuántos	8	Ubicación	Vagón 1: 3 Vagón 2: 3 Vagón 3: 2	
Descripción	Altavoces sin funcionamiento								

UBICACION Y ENTORNO				
Límites (descripción)				
Norte	Separador Av. Caracas		Oriente	Av. Caracas – Parque Tercer Milenio
Sur	Separador Av. Caracas		Occidente	Av. Caracas – Sede Principal Policía Metropolitana



	TÍTULO: PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS - ESTACIONES TRONCAL CARACAS SISTEMA TRANSMILENIO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-DS-019	Versión: 0	Fecha Diciembre de 2019	

22.2 ANÁLISIS DE RECURSOS Y EQUIPOS DE EMERGENCIA

RECURSO HUMANO			
Para Salud	☒	Para Contra incendio*	☒
		Para Evacuación*	☒
*Para la atención de emergencias relacionadas a incendios o explosiones en infraestructura, el primer respondiente para atender la situación debe ser el personal de vigilancia, teniendo en cuenta que en algunas estaciones no hay presencia de vigilancia la responsabilidad será de otro Agente del Sistema. *Para la evacuación de la estación el Sistema cuenta con personal de vigilancia, mediadores y anfitriones los cuales apoyan la evacuación, sin embargo, esto puede variar de acuerdo a la organización del personal determinado por cada área de TRANSMILENIO S.A. *Para las estaciones que no cuentan con personal fijo del Sistema, se desplazarán Recomotos para que adelanten las acciones de atención de emergencias que se requieran e informarán lo pertinente al Centro de Control para la activación de las entidades del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático (SDGR-CC), que se requieran.			

PRIMEROS AUXILIOS			
Número de Botiquines	1	Número de camillas	1
Tipo de Botiquín	Tipo A	Ubicación	Entrada sur (vagón 1)
INFORMACIÓN INTERNA DE BOTIQUÍN RES. 0705 DE 2007			
ITEM	ELEMENTOS	UNIDADES	CANTIDAD
Botiquín (Tipo A)	Gasas limpias paquete	Paquete x 20	1
	Espadrapo de tela rollo 4"	Unidad	1
	Baja lenguas	Paquete x 20	1
	Guantes de látex para examen	Caja x 20	1
	Venda elástica 2x5 yardas	Unidad	1
	Venda elástica 3x5 yardas	Unidad	1
	Venda elástica 5x5 yardas	Unidad	1
	Venda de algodón 3x5 yardas	Unidad	1
	Venda de algodón 5x5 yardas	Unidad	1
	Yodopovidona (jabón quirúrgico)	Frasco x 120 ml	1
	Solución salina 250 cc o 500 cc	Unidad	2
	Termómetro digital	Unidad	1
	Alcohol antiséptico	Unidad	1

SISTEMAS DE COMUNICACIÓN									
Radios	☒	Teléfonos	☒	Avantel	☒	Pitos	☐	Sirena	☐
								Megáfono	☐
Descripción		Los sistemas de comunicación pueden variar de acuerdo a la dotación y elementos con que cuenta el personal en la estación al momento de una emergencia.							

SISTEMAS O CLASE DE ALARMA														
Sonora	Si	☐	No	☒	Visual	Si	☐	No	☒	Mixta	Si	☐	No	☒
Se escucha en todas las áreas					Si	☐	No	☒						

EVACUACIÓN Y SEÑALIZACIÓN									
Rutas señalizadas	Si	☐	No	☒	Punto de encuentro señalizado	Si	☐	No	☒
Descripción		La estación debe contar con rutas señalizadas, con un tipo de señalización foto luminiscente, que indique de manera clara la ruta principal de evacuación desde cualquier punto de esta, hacia la salida peatonal.							

	TÍTULO: PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS – ESTACIONES TRONCAL CARACAS SISTEMA TRANSMILENIO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-DS-019	Versión: 0	Fecha Diciembre de 2019	

SISTEMAS DE CONTROL						
Extintores móviles	Cantidad	2	Señalizados	No	Clase	ABC Multipropósito
Ubicación descripción	Vagón 1: 1 Vagón 2: 1					
Hidrantes	Cantidad	0	Señalizados	No	Ubicación	No aplica

22.3 ANÁLISIS DE RIESGOS Y MEDIDAS DE INTERVENCIÓN

Se desarrolla el análisis de riesgos, de acuerdo con la inspección visual de las instalaciones y antecedentes de emergencias presentadas, este análisis se realiza bajo la metodología de colores, ver **Anexo 1**. Análisis de riesgos y medidas de intervención.

22.4 EVACUACIÓN

CRITERIOS DE EVACUACIÓN	
Estos criterios de evacuación son usados en el momento del evento para evaluar la situación y decidir qué clase de evacuación implementar.	
Evacuación parcial	Evacuación total hacia el exterior
Incidente localizado en una zona del portal sin riesgo de expansión a otra. (accidente tránsito, conato de incendio, persona fallecida, riñas)	Colapso estructural por Sismo
Vandalismo y desorden público en el exterior	Incendio
Bloqueo en rutas de alimentación	Falla estructural por vendaval - granizada
	Encharcamiento túnel, inundación
	Tormenta eléctrica (Descarga eléctrica con daños en el sistema eléctrico)
	Bloqueo de la troncal
	Amenaza terrorista confirmada

ZONAS DE EVACUACIÓN
En el caso de una evacuación total hacia el exterior el procedimiento a seguir debe estar orientado a preservar la vida de los usuarios, ante una orden de evacuación o ante la necesidad inminente por la manifestación de una emergencia que así lo amerite, para esto es necesario definir las zonas seguras de circulación hacia el punto de encuentro en este caso para la Estación Tercer Milenio, el sitio es definido de acuerdo a la significancia y aspectos específicos que se puedan presentar en una emergencia, a partir de esto se define si la evacuación es parcial o total.



TITULO:
PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS
– ESTACIONES TRONCAL CARACAS SISTEMA TRANSMILENIO

Código:
T-DS-019

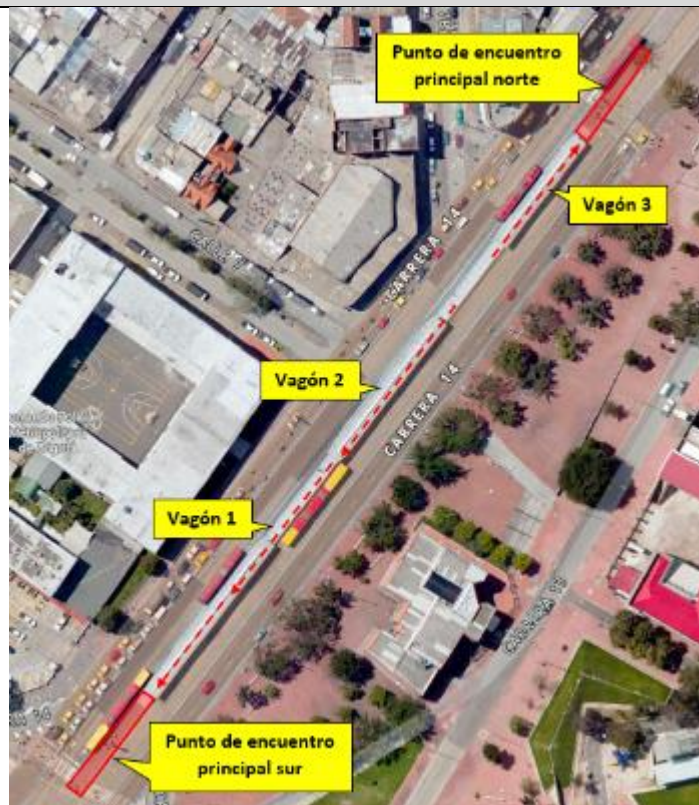
Versión:
0

Fecha
Diciembre de 2019



ALCALDÍA MAYOR DE
BOGOTÁ

PLANO DE EVACUACIÓN PRINCIPAL



ruta de evacuación principal

Vagón 1: Los usuarios y personal de TransMilenio se deben desplazar hacia la salida sur de la estación, cruzar por los BCA'S, posteriormente se deben ubicar en el punto de encuentro principal sur este se sitúa en el sendero peatonal anterior a la entrada sur de la estación.

Vagón 2: Los usuarios y personal de TransMilenio se deben desplazar hacia el vagón 1, después hacia la salida sur de la estación, cruzar por los BCA'S, posteriormente se deben ubicar en el punto de encuentro principal sur este se sitúa en el sendero peatonal anterior a la entrada sur de la estación.

Vagón 3: Los usuarios y personal de TransMilenio se deben desplazar hacia la salida norte de la estación, cruzar por los BCA'S, posteriormente se deben ubicar en el punto de encuentro principal norte este se sitúa en el sendero peatonal anterior a la entrada norte de la estación.

Nota: Si la situación de emergencia afecta el espacio donde se encuentra el punto de encuentro principal, la evacuación debe realizarse de acuerdo a las rutas de evacuación alternas y sus puntos de encuentro.

	TÍTULO: PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS – ESTACIONES TRONCAL CARACAS SISTEMA TRANSMILENIO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-DS-019	Versión: 0	Fecha Diciembre de 2019	

PUNTO DE ENCUENTRO PRINCIPAL	
Norte	Sur
	

PLANOS DE EVACUACIÓN ALTERNOS	
	

RUTAS ALTERNAS
Vagón 1: Los usuarios y personal de Transmilenio se deben desplazar en sentido sur a norte, ubicándose en el punto de encuentro alternativo sur el cual se sitúa en la zona de transición entre el vagón 1 y vagón 2. Vagón 2 (opción 1): Los usuarios y personal de Transmilenio se deben desplazar en sentido norte a sur, ubicándose en el punto de encuentro alternativo sur el cual se sitúa en la zona de transición entre el vagón 1 y vagón 2. Vagón 2 (opción 2): Los usuarios y personal de Transmilenio se deben desplazar en sentido sur a norte, ubicándose en el punto de encuentro alternativo norte el cual se sitúa en la zona de transición entre el vagón 2 y vagón 3.

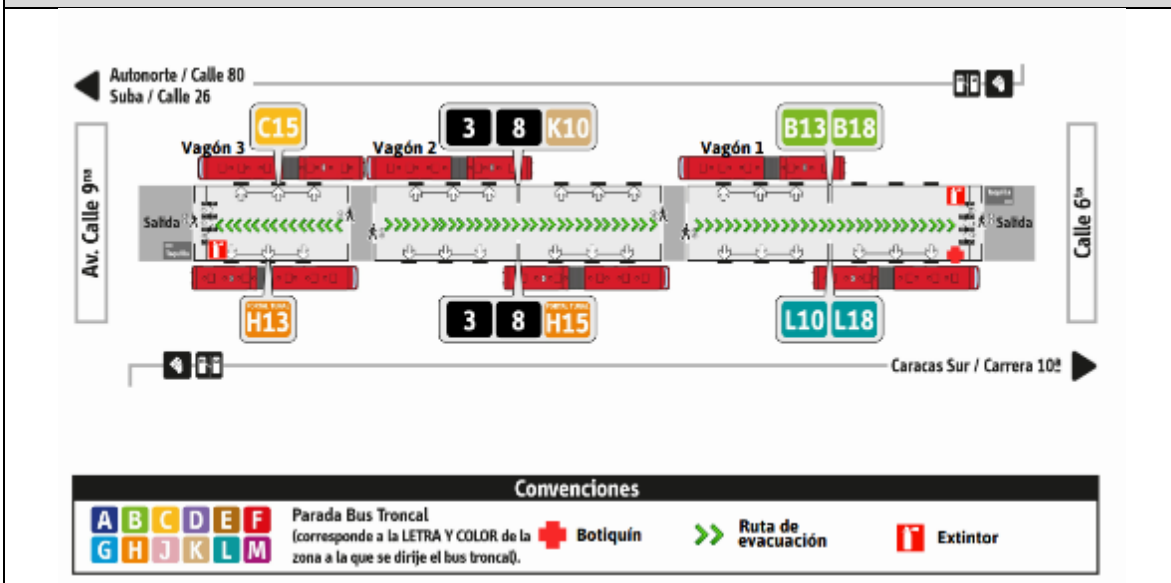
	TÍTULO: PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS – ESTACIONES TRONCAL CARACAS SISTEMA TRANSMILENIO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-DS-019	Versión: 0	Fecha Diciembre de 2019	

Vagón 3: Los usuarios y personal de Transmilenio se deben desplazar en sentido norte a sur, ubicándose en el punto de encuentro alterno norte el cual se sitúa en la zona de transición entre el vagón 2 y vagón 3.

PUNTOS DE ENCUENTRO ALTERNOS



PLANO DE RECURSOS



RIESGOS ASOCIADOS A LOS PUNTOS DE ENCUENTRO		
Amenaza	Fuente de Riesgo	Posibles Efectos
Colapso de estructura	Desplome postes de luz	Afectación en el área donde se ubica el punto de encuentro, limitando el espacio y afectando la integridad a usuarios y agentes del Sistema.
Colapso de estructura	Desplome tótem de estación	Afectación en el área donde se ubica el punto de encuentro, limitando el espacio y afectando la integridad a usuarios y agentes del Sistema.
Accidente de tránsito	Colisión de vehículos en la intersección cercana al punto	Afectación en la integridad y salud de los usuarios y agentes del Sistema que estén evacuados en el punto de encuentro.

	TÍTULO: PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS – ESTACIONES TRONCAL CARACAS SISTEMA TRANSMILENIO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-DS-019	Versión: 0	Fecha Diciembre de 2019	

23. ANEXOS

- **ANEXO 1.** ANÁLISIS DE RIEGOS Y MEDIDAS DE INTERVENCIÓN ESTACIONES TRONCAL CARACAS
- **ANEXO 10.** PLAN DE CONTINGENCIA ATENCIÓN EN SALUD
- **ANEXO 11.** PLAN DE CONTINGENCIA ACCIDENTE INDIVIDUAL DE TRABAJO
- **ANEXO 12.** PLAN DE CONTINGENCIA PRIMER RESPONDIENTE EN ZONA DE IMPACTO
- **ANEXO 13.** PLAN DE CONTINGENCIA ACCIDENTE DE TRANSITO
- **ANEXO 14.** PLAN DE CONTINGENCIA ACCIONES TERRORISTAS
- **ANEXO 15.** PLAN DE CONTINGENCIA EXPLOSIÓN POR ACCIONES TERRORISTAS
- **ANEXO 16.** PLAN DE CONTINGENCIA MOVIMIENTOS SISMICOS
- **ANEXO 17.** PLAN DE CONTINGENCIA EXPLOSIÓN Y/O INCENDIO EN ESTRUCTURA
- **ANEXO 18.** PLAN DE CONTINGENCIA EVACUACIÓN PORTAL Y/O ESTACIÓN
- **ANEXO 19.** PLAN DE CONTINGENCIA TORMENTA ELECTRICA
- **ANEXO 20.** PLAN DE CONTINGENCIA APAGÓN ELECTRICICO
- **ANEXO 21.** PLAN DE CONTINGENCIA GRANIZADA
- **ANEXO 22.** PLAN DE CONTINGENCIA BLOQUEO DE CALZADA
- **ANEXO 23.** PLAN DE CONTINGENCIA HUNDIMIENTO O DAÑOS EN CALZADA
- **ANEXO 24.** PLAN DE CONTINGENCIA DESVÍOS, CONTRA FLUJOS, RETORNOS Y SALIDAS AL MIXTO
- **ANEXO 25.** PLAN DE CONTINGENCIA INCENDIO DE BUS
- **ANEXO 26.** PLAN DE CONTINGENCIA EVACUACIÓN BUS, TRANSBORDO
- **ANEXO 27.** PLAN DE CONTINGENCIA MARCHAS Y/O MANIFESTACIONES
- **ANEXO 28.** PLAN DE CONTINGENCIA PRESENCIA DE MATERIALES PELIGROSOS - MATPEL
- **ANEXO 29.** PLAN DE CONTINGENCIA ALTO FLUJO DE USUARIOS
- **ANEXO 30.** PLAN DE CONTINGENCIA RUTA DE ATENCIÓN ANIMALES DE COMPAÑIA

Nota: La numeración de los anexos del 10 al 30, mantiene la misma numeración asociada al documento T-DS-012 Plan de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias – Portales Sistema TransMilenio, los cuales son transversales y aplican a cada una de las estaciones del Sistema.

Resolución Número 1241 **(Diciembre 16 de 2019)**

**Por la cual se actualiza el documento “M-DA-006
Manual de la gestión para el desarrollo”**

**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 1° 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 mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. Actualizar el siguiente documento con la versión registrada a continuación:

Código	Versión	Nombre
M-DA-006	5	Manual de la gestión para el desarrollo

ARTÍCULO 2°. Derogar en su totalidad la Resolución 979 del 11 de octubre de 2019, mediante la cual se había adoptado la versión 4 del documento “M-DA-006 Manual de la gestión para el desarrollo”.

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

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

**Dada en Bogotá, a los dieciséis (16) días del mes
de diciembre de dos mil diecinueve (2019).**

SOFÍA ZARAMA VALENZUELA
Jefe de Oficina Asesora de Planeación

	TÍTULO: MANUAL DE LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-006	Versión: 5	Fecha: Diciembre de 2019	

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO	4
2. ALCANCE	4
3. RESPONSABLE	4
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	4
5. DEFINICIONES.....	6
6. CONDICIONES GENERALES.....	9
7. MODELO DE GESTIÓN POR COMPETENCIAS	16
7.1 Generalidades de la gestión para el desarrollo basado en competencias y desempeño por objetivos	16
7.2 Estandarización de las Competencias.....	16
7.2.1 Competencias Comportamentales Comunes a los Servidores Públicos	16
7.2.2 Competencias Nivel Profesional	20
7.2.3 Competencias Nivel Técnico	21
7.2.4 Competencias Nivel Asistencial	23
7.3 Calificación de las competencias.....	24
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	25
9. TABLA DE FORMATOS	29
ANEXOS.	29

MODIFICACIONES:

VERSION	FECHA	CAMBIO	SOLICITO
0	11-12-2015	Manual de la gestión para el desarrollo basado en competencias y desempeño para los trabajadores oficiales de Transmilenio S.A.	Dirección Administrativa
1	22-09-2016	Actualización del documento acercándose al modelo de evaluación 360°	Dirección Administrativa

	TÍTULO: MANUAL DE LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-006	Versión: 5	Fecha: Diciembre de 2019	

VERSION	FECHA	CAMBIO	SOLICITO
2	2018-06-08	Se revisa y ajusta el documento teniendo en cuenta la modificación en la estructura organizacional y el Manual específico de funciones y requisitos por competencias laborales, adoptado con Resolución No. 661 de noviembre 27 de 2017 y el Acuerdo No. 07 de noviembre 09 de 2017. Capítulo 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA. Se revisa y actualiza la normatividad asociada al manual. Capítulo 6. CONDICIONES GENERALES. Se revisan y ajustan algunos lineamientos aclarando las fechas de concertación de los objetivos Se eliminan las fases consideradas en el Modelo Organizacional de Competencias Capítulo 7.2. se revisan y ajustan las competencias comportamentales y la de todos los niveles organizacionales Se modifica el logo de la Transmilenio por la versión oficial establecida por la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones.	Director(a) Corporativo(a)
3	2019-01-11	Capítulo 4. DOCUMENTO DE REFERENCIA: Se incluyo la Resolución 797 de 2015: Por la cual se crea el Comité de Gestión para el Desarrollo para los Trabajadores Oficiales de TRANSMILENIO S.A. Capítulo 5. DEFINICIONES: se adicionan las siguientes definiciones Compañero Capítulo 6. CONDICIONES GENERALES. Se ajustan algunos lineamientos de este capítulo modificando los porcentajes de peso de la evaluación y la autoevaluación, Adicionalmente se incluyen criterios de los compañeros que van a ser evaluadores ANEXOS, se incorporan los siguientes anexos Anexo 2. Guía programador seguimiento objetivos. Anexo 3. Guía retroalimentación objetivos. Anexo 4. Guía Plan de Desarrollo Individual.	Director(a) Corporativo(a)

	TÍTULO: MANUAL DE LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-006	Versión: 5	Fecha: Diciembre de 2019	

VERSION	FECHA	CAMBIO	SOLICITO
4	1-oct-2019	Se realizan las siguientes modificaciones: Capítulo 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA. Se actualiza la normativa eliminando el Decreto 770 de 2005 y la Resolución 590 de 2015. Así mismo se reemplaza el acuerdo 4 de 2015 teniendo en cuenta que se actualizó la plataforma estratégica de la Entidad la cual se adoptó con el Acuerdo 7 de 2019. Capítulo 6 CONDICIONES GENERALES. Se incluyen nuevos lineamientos dentro de los que se resalta la valoración de competencias y el seguimiento a la gestión del desempeño. Así mismo se ajusta la escala de valoración de acuerdo con el modelo Likert Capítulo 7. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES. Se amplía la nota aclaratoria de la etapa 80 indicando que hacer en caso de inconformidad de la evaluación por parte del trabajador	Director(a) Corporativo(a)
5	10-dic-2019	Numeral 6. CONDICIONES GENERALES. Se revisan y modifican los lineamientos de valoración de competencias. Numeral 7.3. Se incluye un nuevo criterio de calificación de competencias y se dan nuevos lineamientos frente al mismo.	Director(a) Corporativo(a)

	TÍTULO: MANUAL DE LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-006	Versión: 5	Fecha: Diciembre de 2019	

1. OBJETO

Establecer los lineamientos para evaluar el desempeño y aporte de los trabajadores oficiales a la Empresa, así como realizar el seguimiento y/o retroalimentación y adelantar las acciones necesarias para el crecimiento personal y profesional a nivel colectivo e individual, a través de los programas relacionados con la formación y el desarrollo integral del Talento Humano de TRANSMILENIO S.A. Esta evaluación busca crear y potenciar una cultura de desempeño superior dentro de la empresa, con el fin de mejorar e incrementar los niveles de efectividad, en procura de cumplir los objetivos institucionales en el marco de la misión empresarial.

2. ALCANCE

Este manual cubre las actividades relacionadas con el instrumento de Gestión para el Desarrollo Basado en Competencias y Desempeño por Objetivos para los Trabajadores Oficiales de TRANSMILENIO S.A, una vez cumplido el periodo de prueba a satisfacción, hasta la terminación de la vinculación laboral.

Este manual aplica para los niveles de cargo Profesional, Técnico y Asistencial.

3. RESPONSABLE

El Profesional Universitario Grado 03 - Formación y Desarrollo de la Dirección Corporativa es el responsable por la elaboración y actualización de este documento, a su vez el(la) Director(a) Corporativo(a) será responsable por su cumplimiento, implementación y mantenimiento.

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

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Decreto Ley 1567 de 1998: por el cual se crean el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de estímulos para los empleados del Estado.
- Ley 909 de 2004: por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.

	TÍTULO: MANUAL DE LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-006	Versión: 5	Fecha: Diciembre de 2019	

- Decreto 785 de 2005: por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.
- Decreto 1227 de 2005: por el cual se reglamenta la Ley 909 de 2004 y el Decreto Ley 1567 de 1998.
- Decreto 2539 de 2005: por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los decretos Ley 770 y 785 de 2005.
- Resolución 003 de enero 10 de 2006: por la cual se reglamenta la evaluación del desempeño para TRANSMILENIO S.A. y adopta el modelo basado en gestión de resultados y competencias laborales.
- Decreto Nacional 4665 de 2007: por el cual se adopta el plan nacional de formación y capacitación de servidores públicos.
- Decreto 884 de 2012: por medio del cual se reglamenta la Ley 1221 de 2008 y se dictan otras disposiciones.
- Resolución 797 de 2015: por la cual se crea el Comité de Gestión para el Desarrollo para los Trabajadores Oficiales de TRANSMILENIO S.A.
- Acuerdo 07 de 2017 de la Junta Directiva de TRANSMILENIO S.A.: por el cual se modifica la Estructura Organizacional y las funciones de unas dependencias de la Empresa de Transporte del Tercer Milenio TRANSMILENIO S.A.
- Acuerdo 08 de 2017 de la Junta Directiva de TRANSMILENIO S.A.: por el cual se modifica la planta cargos de la Empresa de Transporte del Tercer Milenio TRANSMILENIO S.A.
- Decreto 815 de 2018, por el cual se modifica el decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleados públicos de los distintos niveles jerárquicos.
- Acuerdo 7 de 2019: por medio del cual se actualiza el Plan Estratégico de TRANSMILENIO S.A.
- Manual de Gestión Integral de Talento Humano (M-DA-004).
- Reglamento Interno de Trabajo de TRANSMILENIO S.A.

	TÍTULO: MANUAL DE LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-006	Versión: 5	Fecha: Diciembre de 2019	

5. DEFINICIONES

Actitud: es la expresión del ser humano cuando responde a una situación. La actitud se basa en la experiencia y conduce a un determinado comportamiento; una actitud dura largo tiempo y existe incluso cuando todas las necesidades se encuentran satisfechas.

Aptitud: la capacidad de aprovechar toda enseñanza, capacitación o experiencia en un determinado ámbito de desempeño. Así mismo, es la disposición natural que tiene una persona para realizar alguna tarea o la suficiencia para desempeñar una labor.

Capacitación: es el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación formal como a la informal, de acuerdo con lo establecido por la ley general de educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral.

Esta definición comprende los procesos de formación, entendidos como aquellos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa¹. La capacitación puede incluir algunas actividades de la inducción y la reinducción.

Clima organizacional: es la cualidad o propiedad del ambiente organizacional que perciben o experimentan los miembros de la organización y que influye en su comportamiento. Es favorable cuando proporciona la satisfacción de las necesidades personales y la elevación moral de los miembros, y desfavorable cuando no se logra satisfacer esas necesidades².

Competencia: conjunto de conocimientos, actitudes, disposiciones y habilidades cognitivas, socioafectivas y comunicativas relacionadas entre sí para facilitar el desempeño flexible y consentido de una actividad en contextos relativamente nuevos y retadores.

Competencia laboral: es la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones

¹ Decreto 1567 de 1998

² Chiavenato, Idalberto., Administración de Recursos Humanos, Quinta Edición, Santafé de Bogotá, Colombia, Editorial Mc. Graw Hill, 1999

	TÍTULO: MANUAL DE LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-006	Versión: 5	Fecha: Diciembre de 2019	

inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado.

Compañero: es la persona que se acompaña con otra para algún fin. También corresponde su significado a cada uno de los individuos de que se compone un cuerpo como un cabildo, un colegio, etc.³

Compañerismo: en una empresa, una organización o un conjunto deportivo, el compañerismo es la base para un trabajo de equipo exitoso. La cohesión entre los integrantes ayuda a que se exploten las capacidades individuales y a que el resultado de la acción del grupo sea mejor. Los equipos cuyos miembros comparten valores, normas de conducta y metas son aquellos que tienen más probabilidades de triunfar. El compañerismo, además, hace más amena la vida cotidiana ya que ayuda a construir climas de camaradería.

Dos objetivos fundamentales para que se establezcan los lazos propios del compañerismo en un ambiente laboral son el bienestar y la defensa de los demás.⁴

Conocimiento: es el proceso en virtud del cual la realidad se refleja y reproduce en el pensamiento humano; dicho proceso está condicionado por las leyes del devenir social y se halla indisolublemente unido a la actividad práctica. El fin del conocimiento estriba en alcanzar la verdad objetiva. En el proceso del conocimiento, el hombre adquiere saber, asimila conceptos acerca de los fenómenos reales, va comprendiendo el mundo circundante. Dicho saber se utiliza en la actividad práctica para transformar el mundo, para subordinar la naturaleza a las necesidades del ser humano.⁵

Desarrollo: está dirigido a generar la ampliación de las capacidades de los trabajadores como finalidad de la vida organizacional en sus dimensiones laborales, personales y sociales a la vez que una propuesta ética para la construcción de una sociedad más armónica.

Desempeño: forma de actuar del empleado en el cumplimiento de sus funciones y en la consecución de los resultados asignados para el período objeto de valoración, articulado a las metas organizacionales.

³ <http://lema.rae.es/drae2001/srv/search?id=VbXxpuhREDXX2tN7dXey>

⁴ <https://definicion.de/companerismo/>

⁵ Diccionario Soviético de Filosofía, Ediciones Pueblos Unidos, Montevideo, 1965

	TÍTULO: MANUAL DE LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-006	Versión: 5	Fecha: Diciembre de 2019	

Entrenamiento: es un concepto general que incluye la capacitación, el adiestramiento y el desarrollo del servidor público. El adiestramiento es particular y es el desarrollo de destrezas meramente físicas o la acción que se efectúa para adquirir una determinada destreza, habilidad o capacidad. En general se busca con el entrenamiento que el ser humano modifique o adquiera nuevas competencias, con el objetivo de impactar positivamente en su producción laboral.

Gerente Público: grupo de empleados de naturaleza gerencial, que conlleva ejercicio de responsabilidad directa en la administración pública de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial.⁶ Los gerentes públicos son servidores con altas capacidades técnicas y gerenciales, que dirigen las acciones estratégicas y coordinan la óptima ejecución de las metas, permitiendo el cumplimiento del Plan Estratégico de cada entidad.⁷

Gestión para el desarrollo: integra la medición individual mediante la gestión de las competencias y el desempeño, basado en el cumplimiento y desarrollo de objetivos y metas alineadas a la estrategia de la organización. Este es un proceso continuo que permite identificar las brechas y necesidades en materia de capacitación, con el fin de diseñar programas que contribuyan al crecimiento personal y profesional para el desempeño exitoso.

Formación en el puesto de trabajo: tipo de aprendizaje innovador y de mantenimiento, organizado y sistematizado a través de experiencias planificadas, para transformar los conocimientos, técnicas y actitudes de las personas en competencias profesionales que le permitan desempeñar y realizar su trabajo.

Servidores públicos: Son los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios. Los servidores públicos están al servicio del Estado y de la comunidad; ejercerán sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento. La ley determinará el régimen aplicable a los particulares que temporalmente desempeñen funciones públicas y regulará su ejercicio.⁸

Talento: según la Real Academia de la Lengua, el talento se refiere a las personas inteligentes o aptas para determinada ocupación; inteligente, en el sentido que entiende y comprende, tiene la capacidad de resolver problemas dado que tiene las habilidades, destrezas y experiencia necesaria

⁶ Ley 909 de 2004 Art. 47

⁷ Guía para la Gestión de Empleos de Naturaleza Gerencial V1. Octubre de 2015

⁸ Constitución Política de Colombia, Artículo 123.

	TÍTULO: MANUAL DE LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-006	Versión: 5	Fecha: Diciembre de 2019	

para ello; apta en el sentido de que puede operar competentemente en una actividad debido a su capacidad y disposición para el buen desempeño de la ocupación.

Trabajadores Oficiales: son las personas naturales que prestan sus servicios a las empresas industriales y comerciales del estado y se vinculan mediante contrato de trabajo, de conformidad con la Ley 6 de 1945 y el decreto 2127 de 1945, Reglamento Interno de Trabajo y por aquellos que las modifiquen o reemplacen.

6. CONDICIONES GENERALES

- El instrumento de gestión para el desarrollo se debe estructurar dentro de los parámetros de la Planeación Estratégica de TRANSMILENIO S.A.
- TRANSMILENIO S.A. debe ponderar la necesidad de contribuir en la construcción de un Estado plasmado en la Constitución Política de Colombia de 1991, mediante procesos de formación, capacitación y bienestar laboral, con el fin de preservar e incrementar el mérito, garantizando la actualización de conocimientos y el mejoramiento continuo de las competencias y de los ambientes laborales para responder a las exigencias de la sociedad.
- La gestión integral del talento humano debe estar enmarcada dentro del Plan Estratégico Institucional, adoptado por la Junta Directiva de TRANSMILENIO S.A. El desarrollo laboral de los servidores públicos debe constituirse como el conjunto de políticas, planes, programas y proyectos encaminados al aumento de las condiciones que favorezcan el desarrollo integral y el mejoramiento de la calidad de vida del servidor, posibilitando el incremento del grado de eficacia, eficiencia y efectividad en las labores ejecutadas.
- Los objetivos de desempeño deben estar enmarcados en el cumplimiento de la misionalidad del cargo y de la dependencia. De igual manera deben estar relacionados con los lineamientos estratégicos (plan estratégico), tácticos y operativos (planes de acción).
- Este modelo se desarrolla a través de un aplicativo web denominado “Gestión para el Desarrollo”. (Ver anexo 1. Instructivo para el diligenciamiento y consulta del aplicativo “Gestión para el Desarrollo basado en competencias y desempeño por objetivos de los servidores públicos de TRANSMILENIO S.A.).

	TÍTULO: MANUAL DE LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-006	Versión: 5	Fecha: Diciembre de 2019	

- El ejercicio de valoración de competencias y desempeño se desarrolla en 3 etapas; alineación, seguimiento y evaluación, que comprende los doce (12) meses del año, entre el 1 de enero y el 31 de diciembre del período vigente.

Alineación: el proceso de Gestión para el Desarrollo inicia con la concertación y formalización de los Acuerdos de Gestión de los Gerentes Públicos, esta actividad se debe realizar antes del 28 de febrero de cada vigencia, por parte de los empleados públicos de TRANSMILENIO S.A. a quienes les aplique de acuerdo con la naturaleza del cargo. Estos a su vez se socializan con los trabajadores oficiales con el propósito de desplegar los acuerdos de objetivos individuales aprobados por el superior jerárquico, los cuales deben estar encaminados al cumplimiento de los objetivos generales del área.

- Los directivos que por la naturaleza de su cargo no son considerados como Gerentes Públicos, deben alinear sus objetivos con las personas a su cargo, acorde con los compromisos establecidos anualmente en el plan de acción o plan de trabajo establecido.
- Los acuerdos de gestión deben ser cuantificables y medibles, serán establecidos por el jefe de la dependencia, una vez inicie el período anual de evaluación. El trabajador deberá proponer estrategias, acciones y/o actividades para el cumplimiento de los compromisos asignados, sin modificar la meta establecida por el jefe inmediato.
- Para la alineación de objetivos, el jefe inmediato debe asignar compromisos y metas al colaborador durante el primer trimestre de cada vigencia.
- Una vez aprobados por los jefes directos, las actividades a realizar por los trabajadores y sus metas correspondientes, el trabajador deberá realizar las acciones allí contempladas para garantizar el logro de estas.

Seguimiento: El jefe inmediato deberá realizar al menos un seguimiento y/o retroalimentación durante el periodo de valoración, el cual se sugiere sea a mitad del año entre los meses de junio y julio.

- Si en este seguimiento se evidencian aspectos de mejora a nivel de desempeño, la plataforma tecnológica permite registrar las observaciones y el plan de mejoramiento según sea el caso. (Ver anexo 2 Guía Programador de Seguímientos y anexo 3 Guía Retroalimentación a Objetivos).

	TÍTULO: MANUAL DE LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-006	Versión: 5	Fecha: Diciembre de 2019	

- En cuanto al aspecto comportamental (competencias), cuando el jefe lo considere pertinente en la etapa de seguimiento podrá establecer un plan de mejoramiento individual, mediante el diligenciamiento del formato R-DA-096 e informar a través de memorando interno a la Dirección Corporativa indicando los aspectos en los cuales requiere apoyo del proceso de Gestión del Talento Humano.

Evaluación: La etapa final de evaluación se aplicará una (1) vez al año y debe ser comunicada al trabajador por el jefe inmediato. Esta etapa se debe efectuar como máximo el 15 de febrero de cada vigencia.

- La evaluación integral está compuesta por tres actividades; autoevaluación comportamental, evaluación comportamental y de desempeño por parte del jefe y evaluación comportamental por parte de los compañeros. Esta conjuga el grado de cumplimiento de los objetivos propuestos a nivel individual como aporte al logro de las metas de la dependencia, y la medición de los comportamientos o conductas del servidor en el desarrollo de sus tareas y logro de dichos objetivos.
- Son objeto de evaluación los trabajadores oficiales y empleados públicos que lleven ejerciendo las funciones materia de estimación, por un periodo mayor o igual a 4 meses. En situación de traslado y/o de encargo se evaluará el período de permanencia en la nueva función, de lo contrario, esta evaluación será responsabilidad del jefe anterior.
- Al jefe directo del trabajador le corresponde realizar la valoración de competencias y desempeño por objetivos de sus colaboradores y no podrá delegarlas a ninguna otra persona. Esta evaluación incluye una reunión o charla de retroalimentación personal o grupal que debe quedar soportada a través del formato de acta Formato R-OP-005 con su correspondiente lista de asistencia formato R-OP-006, como soporte del cierre de todo el proceso de valoración de competencias y desempeño. En las Direcciones Técnicas de BRT y de BUSES, por la particularidad de su actividad, los trabajadores oficiales que pertenecen a los centros de control serán evaluados por el Profesional Especializado de Coordinación Técnica la Operación (PECTO) asignado, siempre y cuando cumpla el tiempo mínimo determinado en el ejercicio de su función. Este profesional en este sentido actuará como jefe evaluador.
- El trabajador oficial, debe solicitar al evaluador, surtir todas las etapas del ejercicio de valoración, cuando evidencie el incumplimiento de los plazos establecidos. Teniendo en cuenta que esta situación puede tener algún efecto en la calificación final obtenida en los dos componentes.

	TÍTULO: MANUAL DE LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-006	Versión: 5	Fecha: Diciembre de 2019	

- En todos los casos, el jefe evaluador debe procurar tener las evidencias correspondientes que soporten la calificación asignada a sus colaboradores, especialmente en lo concerniente con el componente de desempeño.

En lo que refiere al componente comportamental (destrezas, actitudes y aptitudes socioafectivas y comunicativas relacionadas entre sí que facilitan al trabajador su desempeño en el contexto laboral), estas por su naturaleza se manifiestan o exteriorizan, lo que implica que generalmente no cuentan con algún tipo de soporte físico. Por lo tanto, se valoran conforme a la percepción de quienes interactúan con el trabajador.

- El trabajador oficial también tendrá la oportunidad de evaluar a su jefe y compañeros, a nivel de las competencias señaladas en el Decreto Nacional 815 de 2018, lo que permite detectar a la administración las mejores prácticas en la organización y oportunidades de mejora en materia de liderazgo.
- Con relación a la asignación de los compañeros evaluadores en el componente comportamental, la Dirección Corporativa y las dependencias deben tratar con reserva la información remitida por las mismas, en aras de velar por un ambiente laboral saludable.
- Los compañeros seleccionados por las dependencias para ser evaluadores deben cumplir con algunos de los siguientes criterios de selección:
 - Tener interacción laboral
 - Pertenecer al mismo proceso
 - Ejercer un rol o funciones similares
 - Ser imparciales, objetivos y justos al momento de valorar a sus compañeros
- En la valoración del componente comportamental se dispone de un espacio para el registro de las justificaciones en la plataforma utilizada para tal fin, las cuales deben expresarse por escrito de manera clara, concreta, asertiva, constructiva y en concordancia con los descriptores de cada competencia.
- Una vez se tenga la calificación definitiva y el trabajador no comporta el criterio de sus evaluadores, deberá remitir comunicación a su jefe inmediato dentro de los 10 días siguientes del conocimiento de la calificación, con las observaciones y las evidencias que sustenten las mismas. El jefe debe dar respuesta en los 10 días siguientes al recibo de la solicitud. Una vez recibida la respuesta, si el trabajador considera no estar de acuerdo con la respuesta presentada, podrá solicitar revisión por parte de la Dirección Corporativa, para lo cual debe

	TÍTULO: MANUAL DE LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-006	Versión: 5	Fecha: Diciembre de 2019	

remitir comunicación manifestando los argumentos de su inconformidad y presentar las evidencias que así lo demuestren.

- De persistir la inconformidad por parte del trabajador respecto a la respuesta dada por la Dirección Corporativa y la calificación obtenida, podrá presentar como última instancia solicitud al Comité de Gestión para el Desarrollo para que se revise el caso, presentando comunicación y los soportes que sustenten la solicitud. Para este efecto, tendrá 10 días siguientes a la respuesta dada por la Dirección Corporativa, sin que este plazo supere el 31 de marzo de cada vigencia
- Frente a inconformidades con la valoración de los compañeros, la Dirección Corporativa, verificará el (los) caso(s) en conjunto con el jefe evaluador de la dependencia correspondiente, para determinar:
 - a. Mantener la calificación
 - b. Incluir más actores o,
 - c. Cambiar los compañeros evaluadores
- Los resultados de la valoración de competencias y objetivos serán considerados para la asignación de beneficios en los programas de Gestión de Talento Humano que así lo definan.

Una de las funciones del Comité de Gestión para el Desarrollo es apoyar este modelo de valoración de competencias y desempeño en aquellos casos en que se presenten diferencias de criterio, por ejemplo, entre jefe y colaborador o en ausencia de alguno de los dos que pueda llevar a cabo dicha evaluación. Este definirá los medios necesarios para cumplir con el objetivo de la valoración, así como verificar los soportes presentados para todos los casos, incluyendo el rango de desempeño superior.

Tanto el jefe, como la Dirección Corporativa y este Comité serán las únicas instancias que determinarán la modificación de los resultados de la actividad, dado que la plataforma permite revisar y realizar cambios antes de grabar cada apreciación para el caso de competencias y cada calificación para el caso de desempeño.

- En el caso que los jefes evaluadores o trabajadores oficiales se sientan impedidos por alguna razón para realizar el proceso de valoración y o retroalimentación, deben manifestarlo formalmente a la Dirección Corporativa para conocer y documentar la situación en particular. Adicionalmente, pueden solicitar para la charla o reunión con el jefe evaluador, acompañamiento de un representante del proceso de Talento Humano que actuará únicamente como veedor de la actividad, la cual se soportará a través de un acta debidamente diligenciada.

	TÍTULO: MANUAL DE LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-006	Versión: 5	Fecha: Diciembre de 2019	

La valoración de competencias está conformada por la evaluación del jefe directo que tiene un peso del 70%, por la evaluación de los compañeros con un peso del 30%, y por la autoevaluación que efectúa el trabajador para generar el Plan de Desarrollo Individual basado en el modelo de la ventana de Johari. Es necesario que ésta última no tenga peso, para no afectar el promedio general de las apreciaciones registradas e identificar de manera objetiva oportunidades de crecimiento.

- La evaluación de competencias tendrá una calificación entre 0 y 100 puntos y la evaluación de desempeño por objetivos tendrá una calificación entre 0 y 110 puntos, así:

COMPETENCIAS	
Rangos de Calificación	Criterio
0 a 40	Presencia Insuficiente
41 a 60	Baja Presencia
61 a 79	Media Presencia
80 a 100	Alta Presencia

DESEMPEÑO POR OBJETIVOS	
Rangos de Calificación	Criterio
0 a 39	Desempeño Deficiente
40 a 69	Desempeño Bajo
70 a 89	Desempeño por Mejorar
90 a 100	Desempeño Satisfactorio
101 a 110	Desempeño Superior

La valoración de competencias corresponde únicamente al componente comportamental; destrezas, actitudes y aptitudes, habilidades cognitivas, socioafectivas y comunicativas relacionadas entre sí, que facilitan el desempeño del trabajador en su contexto laboral.

- La calificación integral de la Gestión para el Desarrollo comprenderá los valores obtenidos en competencias y en desempeño por objetivos, así: Competencias 40%, Desempeño 60%. Estos porcentajes podrán ser modificados por la Dirección Corporativa, previa aprobación del Comité de Gestión para el Desarrollo.
- Cuando la calificación final de competencias se encuentre en el rango de 70% o inferior, indica que existen aspectos susceptibles de mejora, o no superados durante la vigencia, por lo cual debe establecerse un plan de desarrollo individual en la plataforma y en el formato R-DA-096, acordado entre el jefe evaluador y el colaborador evaluado. Este Plan requiere un seguimiento

	TÍTULO: MANUAL DE LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-006	Versión: 5	Fecha: Diciembre de 2019	

por parte del Jefe evaluador y la Dirección Corporativa cada vez que se requiera y al menos una vez en la vigencia.

- Una vez finalice la valoración de competencias, todos los servidores pueden a través de la plataforma tecnológica identificar sus oportunidades de mejora y elaborar su Plan de Desarrollo Individual (PDI), con al menos una de las 3 competencias con nivel más bajo generadas por la herramienta. Ver Anexo 4 Guía Plan de Desarrollo Individual.
- Cuando la calificación de desempeño en algún compromiso se encuentre en el rango de desempeño por mejorar a deficiente (menor a 89 debe justificarse en la plataforma en los campos habilitados. De la misma manera, cuando algún compromiso establecido se califique con desempeño superior (100% a 110%).
- El desempeño superior indica, que se han superado las expectativas relacionadas con los compromisos establecidos al inicio del período de evaluación y debe estar sustentado con evidencias que permitan identificar dicho logro excepcional. (Formato R-DA-072).
- Estas evidencias podrán incluir alguno de los siguientes aspectos:
 - ✓ Demostración de condiciones o actividades que optimicen de manera extraordinaria los procesos o procedimientos que desarrolla el evaluado en cumplimiento de los compromisos establecidos y que permiten identificar estándares o criterios de calidad superiores a los establecidos.
 - ✓ Superación extraordinaria en términos de cantidad, oportunidad o calidad de las metas establecidas en la fijación de compromisos.
 - ✓ Participación exitosa del evaluado en diseño y/o ejecución de proyectos, programas o procesos institucionales o especiales que contribuyan a las metas o logros de la Entidad o la dependencia, aun cuando estos no estén relacionados con los compromisos laborales fijados en la evaluación del desempeño.
 - ✓ Estructuración y/o desarrollo de ideas de innovación aplicables, que contribuyan al mejoramiento del desempeño de la organización.

En caso de que no existan evidencias que determinen el nivel de Desempeño Superior, en alguno de los objetivos, se pondrá a disposición del Comité de Gestión para el Desarrollo para el trámite correspondiente.

	TÍTULO: MANUAL DE LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-006	Versión: 5	Fecha: Diciembre de 2019	

7. MODELO DE GESTIÓN POR COMPETENCIAS

7.1 Generalidades de la gestión para el desarrollo basado en competencias y desempeño por objetivos

Para que una empresa sea exitosa es importante crear una cultura de alto desempeño, por lo tanto, el instrumento de Gestión para el Desarrollo es un proceso que estima tanto cualitativa como cuantitativamente el grado de eficiencia de las personas en el puesto de trabajo, integrando los objetivos individuales con los organizacionales, que busca garantizar la competencia laboral de los servidores públicos, durante su permanencia en la empresa y hasta su retiro del servicio por cualquiera de las causales establecidas en las normas, a través de la evaluación de su desempeño laboral con el modelo de Gestión para el Desarrollo.

La aplicación del modelo de evaluación del desempeño basado en Competencias y Desempeño por Objetivos, le permite a TRANSMILENIO S.A. adelantar acciones en beneficio de la empresa y el trabajador, tendientes a alinear el Manual de Funciones de los Trabajadores Oficiales, aumentar la productividad, mejorar el ambiente laboral, diseñar esquemas de mejora en la calidad de vida de los trabajadores, aumentar la satisfacción en el trabajo, reforzar conocimientos a través de entrenamiento y capacitación, que le permitan al trabajador fortalecer y desarrollar nuevas habilidades en procura de mejorar los esquemas de trabajo, actitudes y el logro de metas y resultados esperados con indicadores medibles y cuantificables, además de promover una cultura de la innovación.

TRANSMILENIO S.A. acorde con los lineamientos de la función pública, impartidos a través del Decreto 815 de 2018, decide adaptar las competencias que le aplican acorde con los niveles jerárquicos definidos en la organización.

7.2 Estandarización de las Competencias

7.2.1 Competencias Comportamentales Comunes a los Servidores Públicos

a. *Competencia: Aprendizaje Continuo*

Definición:

Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.

	TÍTULO: MANUAL DE LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-006	Versión: 5	Fecha: Diciembre de 2019	

Descriptor:

- Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio.
- Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación.
- Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje.

b. Competencia: Orientación a Resultados

Definición:

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.

Descriptor:

- Asume la responsabilidad por sus resultados.
- Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas.
- Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos.
- Adopta medidas para minimizar riesgos.
- Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados.
- Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados.
- Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad.
- Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos.
- Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad.
- Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.

	TÍTULO: MANUAL DE LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-006	Versión: 5	Fecha: Diciembre de 2019	

c. Competencia: Orientación al Usuario y al Ciudadano

Definición:

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

Descriptores:

- Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna.
- Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
- Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.
- Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo.
- Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente.
- Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano.

d. Competencia: Compromiso con la Organización

Definición:

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

Descriptores:

- Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas.
- Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
- Apoya a la organización en situaciones difíciles.
- Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.
- Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.

	TÍTULO: MANUAL DE LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-006	Versión: 5	Fecha: Diciembre de 2019	

e. Competencia: Trabajo en Equipo

Definición:

Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.

Descriptores:

- Cumple los compromisos que adquiere con el equipo.
- Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo.
- Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros.
- Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales.
- Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.
- Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo.

f. Competencia: Adaptación al Cambio

Definición:

Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.

Descriptores:

- Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones.
- Responde al cambio con flexibilidad.
- Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos.
- Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.

	TÍTULO: MANUAL DE LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-006	Versión: 5	Fecha: Diciembre de 2019	

7.2.2 Competencias Nivel Profesional

a. Competencia: Aporte técnico-profesional

Definición:

Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.

Descriptor:

- Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos.
- Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad.
- Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista.
- Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles.

b. Competencia: Comunicación efectiva

Definición:

Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.

Descriptor:

- Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor.
- Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión.
- Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida.
- Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.

	TÍTULO: MANUAL DE LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-006	Versión: 5	Fecha: Diciembre de 2019	

c. Competencia: Gestión de procedimientos

Definición:

Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.

Descriptores:

- Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos.
- Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas.
- Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos.

d. Competencia: Instrumentación de decisiones

Definición:

Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.

Descriptores:

- Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo.
- Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa.
- Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas.
- Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece.

7.2.3 Competencias Nivel Técnico

a. Competencia: Confiabilidad Técnica

Definición:

Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad.

	TÍTULO: MANUAL DE LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-006	Versión: 5	Fecha: Diciembre de 2019	

Descriptor:

- Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades. Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión.
- Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.
- Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales.

b. Competencia: Disciplina

Definición:

Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.

Descriptor:

- Recibe instrucciones y desarrolla actividad acorde con las mismas.
- Acepta la supervisión constante.
- Revisa de manera permanente los cambios en los procesos.

c. Competencia: Responsabilidad

Definición:

Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas.

Descriptor:

- Utiliza el tiempo de manera eficiente.
- Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea.
- Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad.
- Cumple con eficiencia la tarea encomendada.

	TÍTULO: MANUAL DE LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-006	Versión: 5	Fecha: Diciembre de 2019	

7.2.4 Competencias Nivel Asistencial

a. Competencia: Manejo de la información

Definición:

Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.

Descriptores:

- Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone.
- Evade temas que indagan sobre información confidencial.
- Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.
- Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.
- No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.
- Transmite información oportuna y objetiva.

b. Competencia: Relaciones interpersonales

Definición:

Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

Descriptores:

- Escucha con interés y capta las necesidades de los demás.
- Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral.
- Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales.

	TÍTULO: MANUAL DE LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-006	Versión: 5	Fecha: Diciembre de 2019	

c. Competencia: Colaboración

Definición:

Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

Descriptores:

- Articula sus actuaciones con las de los demás.
- Cumple con los compromisos adquiridos.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

7.3 Calificación de las competencias

Partiendo del supuesto de que las competencias se orientan en la identificación de comportamientos previamente establecidos y esperados de las personas que integran un grupo organizacional, es importante entender que estos se refieren a los patrones de comportamiento.

Hay comportamientos manifiestos o no manifiestos, lo cual depende de una amplia variedad de situaciones y variables que finalmente determinan qué tan adaptativo o no es dicho comportamiento; por ello, el procedimiento de identificación de competencias debe centrarse en la presencia objetiva del comportamiento especificado.

La calificación se realizará de manera directa siguiendo la escala propuesta de acuerdo con el modelo *Likert* con las correspondientes equivalencias

FRECUENCIA	ESCALA	EQUIVALENCIA EN PORCENTAJE
Siempre	5	100%
Casi siempre	4	80%
Algunas veces	3	60%
Casi nunca	2	40%
Nunca	1	20%
Sin información	-1	-

Para obtener la calificación deberá inicialmente calcularse la puntuación directa del cuestionario, la cual se obtiene sumando los valores de cada respuesta y promediándolos en el número de ítems que conforman cada competencia.

	TÍTULO: MANUAL DE LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-006	Versión: 5	Fecha: Diciembre de 2019	

Luego, estas puntuaciones generales de cada competencia se promedian para obtener una puntuación general.

Esta escala permite identificar el grado de presencia de los comportamientos definidos en cada una de las competencias. Sin embargo, para partir de un punto de referencia donde se establezca un elemento de oportunidad de mejoramiento, se propone que se identifiquen como comportamientos significativos aquellos ítems que se puntúen con un promedio de 80% o superior, de tal manera que todos aquellos que obtengan un nivel menor serán consideradas áreas de oportunidad. Teniendo en cuenta esta propuesta se identifica la siguiente tabla de presencia de comportamientos.

Durante el proceso de valoración, la herramienta requiere en cada uno de los descriptores que conforman las competencias, justificar en el campo correspondiente, cada vez que su calificación se encuentre en el rango de algunas veces a nunca. Lo anterior, con el fin que el evaluado tenga claridad con respecto a los aspectos que debe mejorar.

En el aplicativo, la opción Sin Información se utilizará para aquellos casos en que el evaluador determine que no tiene suficientes argumentos ni experiencias con la persona a evaluar como para definir la presencia del comportamiento especificado. Esta apreciación debe ser justificada en el campo correspondiente.

La opción Sin Información tendrá un valor de -1 connotando que esta no formará parte del promedio y, por lo tanto, mejorará así la validez y confiabilidad del resultado obtenido para cada pregunta y para la calificación general.

Tabla 1. Presencia de Comportamientos valorados en los instrumentos de Competencias

PUNTAJE	CONCEPTO
80% a 100%	Índice de alta presencia del comportamiento
60% – 79%	Índice de media presencia del comportamiento
40% – 60%	Índice de baja frecuencia del comportamiento
< de 40%	Presencia insuficiente del comportamiento

8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio	

	TÍTULO: MANUAL DE LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-006	Versión: 5	Fecha: Diciembre de 2019	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
20	Comunicar a todo el personal, a través de los medios de comunicación internos, el inicio del proceso de Gestión para el Desarrollo en la Fase correspondiente: 1. Registro de Acuerdos de Desempeño por objetivos. 2. Autoevaluación y Evaluación de competencias. 3. Evaluación de desempeño por objetivos.	Director Corporativo y Profesional Universitario Grado 03 – Formación y Desarrollo
30	Brindar la capacitación requerida para la fase que se encuentre activa, y/o enviar el instructivo correspondiente, en el caso que se requiera.	Profesional Universitario Grado 03 – Formación y Desarrollo
40	Realizar el registro de los Acuerdos de Gestión aprobados por la Gerencia General, de todas las dependencias en las fechas establecidas. Nota: este registro sólo puede realizarse, una vez los acuerdos de gestión hayan sido validados por la Oficina Asesora de Planeación y se hayan entregado tanto física como digitalmente a la Dirección Corporativa.	Profesional Universitario Grado 03 – Formación y Desarrollo
50	Realizar el registro de actividades, acuerdos de desempeño y estrategias individuales acorde con los objetivos asignados por el jefe evaluador. Nota: inscribir máximo 5 actividades puntuales y medibles.	Trabajador Oficial
60	Aprobar los acuerdos de desempeño por objetivos de cada trabajador oficial y establecer fechas para seguimientos y o retroalimentaciones periódicas, al menos uno a mitad de año (junio o julio). Nota: si en este seguimiento se evidencian aspectos de mejora a nivel de desempeño, la plataforma tecnológica permite registrar las observaciones y el plan de mejoramiento según sea el caso. En cuanto al aspecto comportamental (competencias), cuando el jefe lo considere pertinente en esta etapa, podrá establecer un plan de mejoramiento individual, mediante el diligenciamiento del formato R-DA-096 e informar a través de memorando interno a la Dirección Corporativa.	Jefe evaluador
70	Realizar los procesos de autoevaluación y evaluación correspondiente de competencias. De acuerdo con los tiempos establecidos en este documento 1. El trabajador realiza una autoevaluación y la de su compañero asignado. 2. El jefe inmediato evalúa al trabajador y realiza la retroalimentación personal o grupal correspondiente. 3. El Trabajador evalúa al Jefe Inmediato.	Jefe evaluador y Evaluado

	TÍTULO: MANUAL DE LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-006	Versión: 5	Fecha: Diciembre de 2019	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Nota: la evaluación final debe incluir retroalimentación personal para los trabajadores administrativos. Para el personal operativo puede ser realizada de manera grupal, a menos que se requiera en algunos casos de manera individual tanto destacar logros como considerar aspectos a mejorar y establecer planes de mejoramiento. La herramienta permite elaborar el PDI. Ver anexo 4 Cuando la calificación final de competencias se encuentre en el rango de 70 o inferior, indica que existen aspectos susceptibles de mejora, o no superados durante la vigencia, por lo cual debe establecerse un plan de desarrollo individual en la plataforma y/o en el formato R-DA-096 acordado entre el jefe evaluador y el colaborador evaluado. Este Plan requiere un seguimiento por parte del Jefe evaluador y la Dirección Corporativa, cuantas veces lo requiera y al menos una vez en la vigencia. La retroalimentación del proceso de valoración final debe ser evidenciada a la Dirección Corporativa a través de memorando interno o acta, el(la) cual debe contener la firma de los participantes.	
¿15? 	¿El evaluado está de acuerdo con la calificación? Si: ir a la etapa 110 No: ir a etapa 80	Evaluado
80	Remitir comunicación a la Dirección Corporativa manifestando porque no está de acuerdo con la calificación definitiva. Nota: Una vez se tenga la calificación definitiva y el trabajador no comporta el criterio de sus evaluadores, deberá remitir comunicación a su jefe inmediato dentro de los 10 días siguientes del conocimiento de la calificación, con las observaciones y las evidencias que sustenten las mismas. El jefe debe dar respuesta en los 10 días siguientes al recibo de la solicitud. Una vez recibida la respuesta, si el trabajador considera no estar de acuerdo con la respuesta presentada, podrá solicitar revisión por parte de la Dirección Corporativa, para lo cual debe remitir comunicación manifestando los argumentos de su inconformidad y presentar las evidencias que así lo demuestren. De persistir la inconformidad por parte del trabajador respecto a la respuesta dada por la Dirección Corporativa y la calificación obtenida, podrá presentar como última instancia solicitud al Comité de Gestión para el Desarrollo para que se revise el caso, presentando comunicación y los soportes que sustenten la solicitud. Para este efecto, tendrá 10 días siguientes a la respuesta dada por la Dirección Corporativa, sin que este plazo supere el 31 de marzo de cada vigencia	Evaluado
90	Retroalimentar y brindar respuesta a la comunicación.	Profesional Universitario Grado 03 – Formación y Desarrollo

	TÍTULO: MANUAL DE LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-006	Versión: 5	Fecha: Diciembre de 2019	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
¿25? 	¿El evaluado está de acuerdo con la respuesta a la comunicación? Si: ir a etapa 120 No: ir a etapa 100	Evaluado
100	Remitir al Comité de Gestión para el Desarrollo, la inconformidad del trabajador frente a su evaluación.	Evaluado
110	Resolver la inconformidad y comunicar al evaluado con copia al Jefe Inmediato y Dirección Corporativa	Comité de Gestión para el Desarrollo
120	Verificar la evaluación final que obtuvo el Trabajador Oficial 1. Si el trabajador Obtuvo una calificación final igual o inferior a 89. Ir a etapa 130 2. Si el trabajador obtuvo una calificación entre 90 y 100 volver a calificar en un año. Ir a etapa 190 3. Si el trabajador obtuvo una calificación igual o superior a 101. Ir a etapa 150	Jefe evaluador
130	Definir un plan de mejoramiento con compromisos y remitirlo a la Dirección Corporativa para seguimiento	Jefe evaluador
140	Realizar seguimiento al plan de mejoramiento individual y remitir los resultados a la Dirección Corporativa.	Jefe evaluador
¿35? 	¿Fueron efectivos los planes de mejoramiento? Si: ir a etapa 190 No: ir a Etapa 120 Nota: esta verificación se realizará en la evaluación del siguiente período.	Jefe evaluador Director Corporativo
150	Remitir a la Dirección Corporativa a través de memorando interno R-DA-006 el formato R-DA-072 de evidencias de desempeño superior junto con los respectivos documentos soporte preferiblemente en formato digital. Nota: las evidencias presentadas deben cumplir con los aspectos específicos definidos en las Condiciones Generales de este manual.	Jefe evaluador
¿45? 	¿El formato de evidencias se encuentra debidamente diligenciado y cuenta con los soportes correspondientes al desempeño superior? Si: ir a etapa 170 No: ir a etapa 160	Profesional Universitario Grado 03 – Formación y Desarrollo

	TÍTULO: MANUAL DE LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-006	Versión: 5	Fecha: Diciembre de 2019	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
160	Devolver mediante oficio la documentación por no cumplir con lo requerido. Ir a etapa 150	Profesional Universitario Grado 03 – Formación y Desarrollo
170	Remitir la documentación al Comité de Gestión para el Desarrollo	Profesional Universitario Grado 03 – Formación y Desarrollo
180	Estudiar y evaluar la postulación o no de los trabajadores seleccionados al Programa de Reconocimientos, Estímulos e Incentivos y demás acciones y llevar a cabo las actividades establecidas en el Manual de Gestión Integral de TH en lo que corresponde a este tema	Comité de Gestión para el Desarrollo
190	Generar y presentar al(la) director(a) Corporativo(a) los informes de resultados de calificación generales de la Entidad y por dependencia como insumo para la formulación anual de los programas de la Gestión del Talento Humano	Profesional Universitario Grado 03 – Formación y Desarrollo
200	Fin	

9. TABLA DE FORMATOS

CÓDIGO	NOMBRE	UBICACIÓN	RESPONSABLE
R-DA-072	Registro de Evidencias Desempeño Superior	Intranet	Profesional Universitario Grado 03 – Formación y Desarrollo
R-DA-096	Plan de mejoramiento	Intranet	Profesional Universitario Grado 03 – Formación y Desarrollo

ANEXOS.

- Anexo 1.** Instructivo para el diligenciamiento y consulta del aplicativo de Gestión para el Desarrollo basado en competencias y desempeño por objetivos de los servidores públicos de TRANSMILENIO S.A.
- Anexo 2.** Guía programador seguimiento objetivos.
- Anexo 3.** Guía retroalimentación objetivos.
- Anexo 4.** Guía Plan de Desarrollo Individual.

Anexo 1. Instructivo para el diligenciamiento y consulta del aplicativo de Gestión para el Desarrollo basado en competencias y desempeño por objetivos de los servidores públicos de TRANSMILENIO S.A.

Ingreso a la Plataforma: En el link de acceso habilitado en el home de la Intranet, una vez se ingrese, en la pantalla se visualizan tres campos vacíos, usuario de red, contraseña y cédula; se deben diligenciar para acceder al sistema de valoración de desempeño.

Usuario: corresponde al usuario de red de su equipo sin el complemento del correo electrónico institucional.

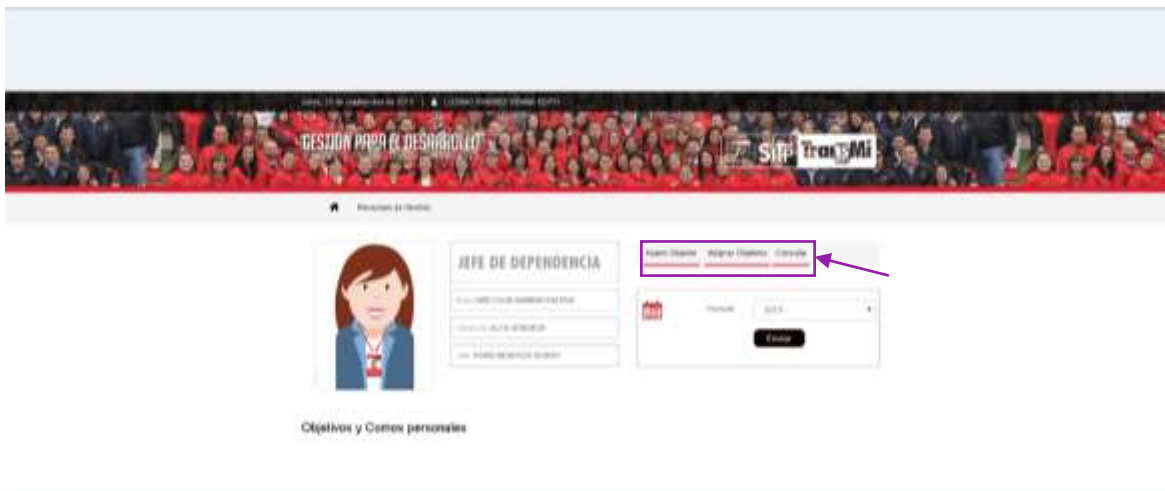
Contraseña: inicialmente es posible ingresar con el número de cédula sin puntos ni comas, el sistema solicitará a cada trabajador el cambio de esta por seguridad.

Cédula: escribir el número de identificación del usuario sin puntos ni comas.

Alineación de Objetivos: establecer los Acuerdos de Desempeño por Objetivos a desarrollar en el periodo de valoración. Buscar el botón de alineación de Objetivos.

Anexo 1. Instructivo para el diligenciamiento y consulta del aplicativo de Gestión para el Desarrollo basado en competencias y desempeño por objetivos de los servidores públicos de TRANSMILENIO S.A.

Al darle clic al botón de Alineación de Objetivos, visualizará una ventana como esta, que consta de tres botones de acceso así:



Nuevo Objetivo: Al dar clic en este botón se desplegará la siguiente ventana:



En el primer campo, FECHA DE CUMPLIMIENTO; se debe colocar la fecha en la que se espera cumplir este objetivo (fecha máxima 31 de diciembre del periodo a evaluar).

El segundo campo contiene la DESCRIPCIÓN del Objetivo. Por último, la META es la cantidad en porcentaje que se espera cumplir con respecto al objetivo descrito.

La sumatoria de todos los objetivos debe ser igual al 100%, es decir, si hay dos objetivos, los pesos de estos deben sumar 100%.

Al crear un nuevo objetivo aparecerá la siguiente ventana:

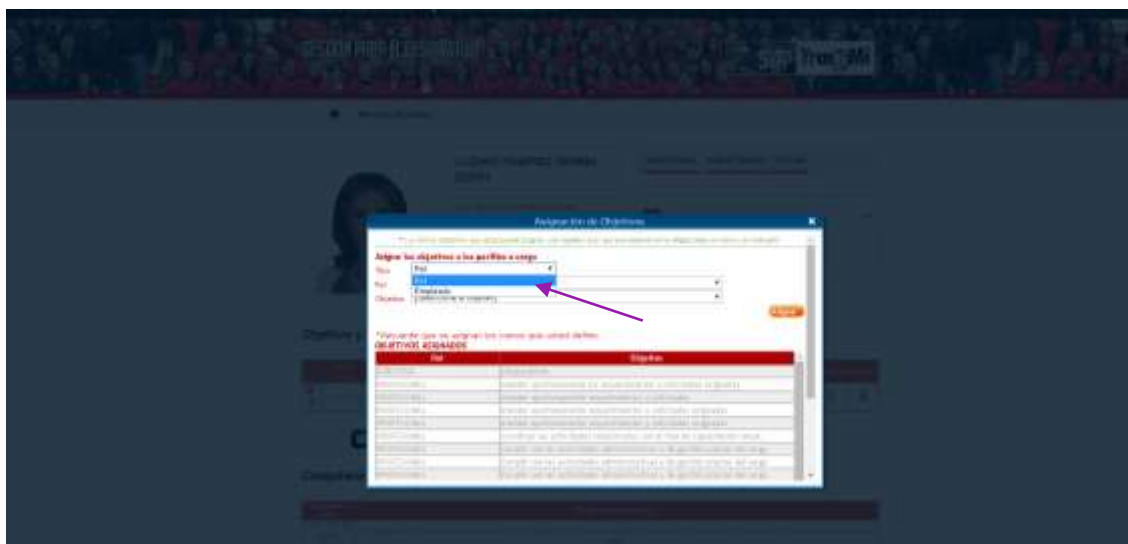
La estrella habilita la opción para que el servidor diligencie las estrategias a implementar para lograr los objetivos establecidos y su indicador correspondiente (en porcentaje).

Anexo 1. Instructivo para el diligenciamiento y consulta del aplicativo de Gestión para el Desarrollo basado en competencias y desempeño por objetivos de los servidores públicos de TRANSMILENIO S.A.

Una vez se establezcan las estrategias y su indicador, es importante dar clic en el botón guardar, para salvar la información diligenciada.

Anexo 1. Instructivo para el diligenciamiento y consulta del aplicativo de Gestión para el Desarrollo basado en competencias y desempeño por objetivos de los servidores públicos de TRANSMILENIO S.A.

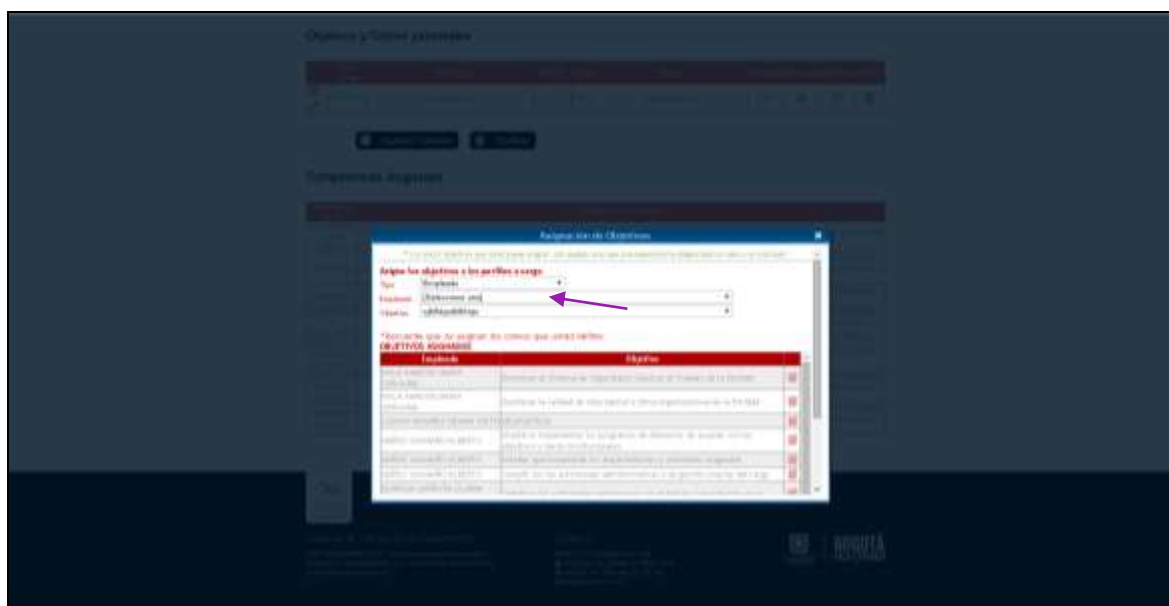
Asignar Objetivo: corresponde esta actividad al jefe inmediato, el cual debe asignar sus estrategias a cada trabajador oficial a cargo, donde estas estrategias se convierten en los objetivos a cumplir por parte del trabajador.



Tipo: este campo de selección tiene dos opciones (Rol, empleado), se diferencia en que el Rol (cargo) es cuando se les asigna un objetivo a muchas personas con el mismo rol, por otro lado, cuando elige la opción de empleado, se designa un objetivo únicamente para esa persona.

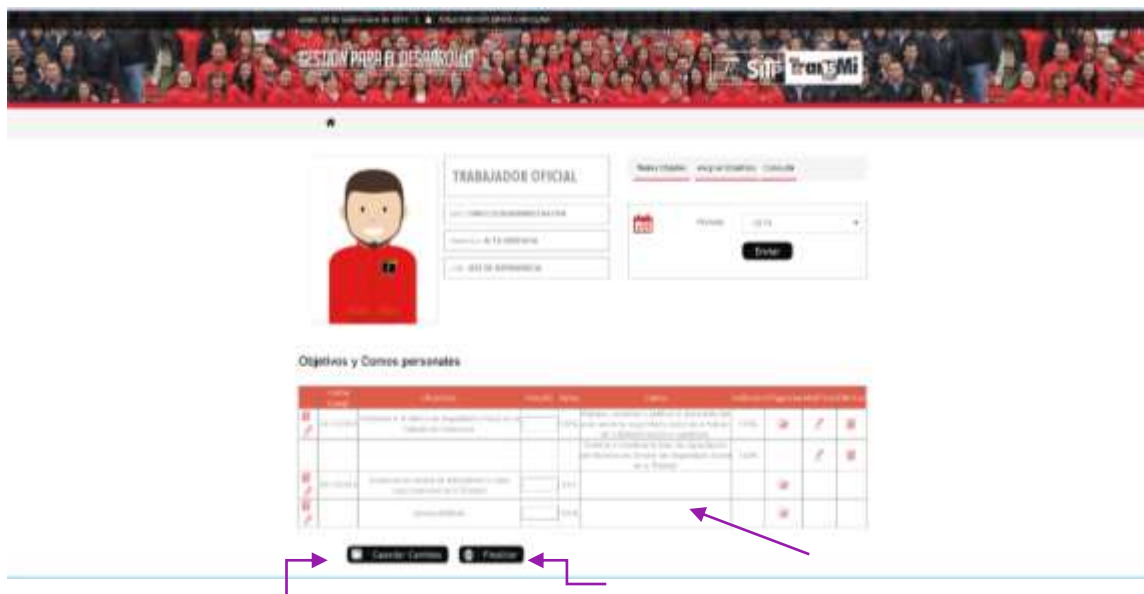
Rol: este campo concierne al cargo de la persona, un usuario tiene un único Rol, los cuales son definidos por la empresa.

Empleado: permite visualizar cada uno de los trabajadores a cargo.



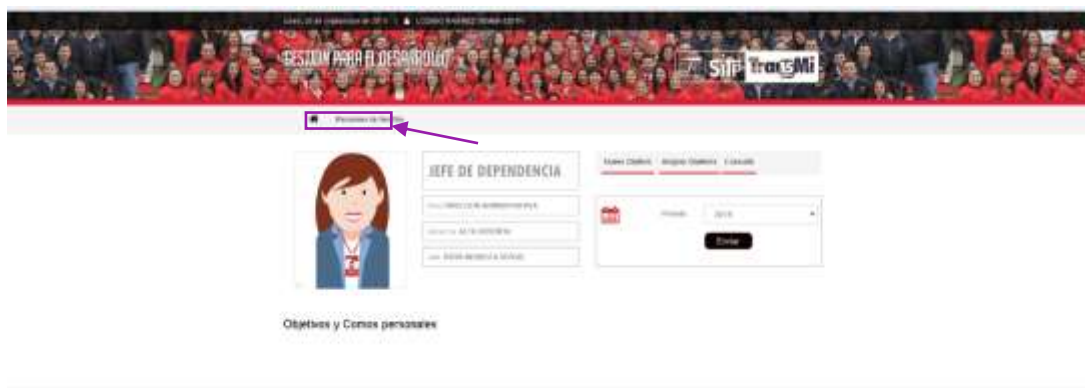
Anexo 1. Instructivo para el diligenciamiento y consulta del aplicativo de Gestión para el Desarrollo basado en competencias y desempeño por objetivos de los servidores públicos de TRANSMILENIO S.A.

El objetivo queda determinado para el trabajador seleccionado con el botón asignar, como figura en la siguiente imagen:



Cuando el trabajador consulte el aplicativo con su usuario, podrá observar y conocer los objetivos asignados por su jefe inmediato. El trabajador repite el mismo proceso de diligenciar sus estrategias e indicadores guardando dicha información con el botón finalizar.

Aprobación de Objetivos: Por último, el jefe inmediato debe ingresar con su usuario al aplicativo y aprobar los objetivos y estrategias en estado finalizado de los trabajadores a su cargo, a través del botón Resumen de Gestión. Adicionalmente debe establecer fechas de seguimiento y o retroalimentación en el calendario, luego aprueba y guarda cambios.



Anexo 1. Instructivo para el diligenciamiento y consulta del aplicativo de Gestión para el Desarrollo basado en competencias y desempeño por objetivos de los servidores públicos de TRANSMILENIO S.A.

Retroalimentación: (Actividad únicamente para el jefe inmediato).

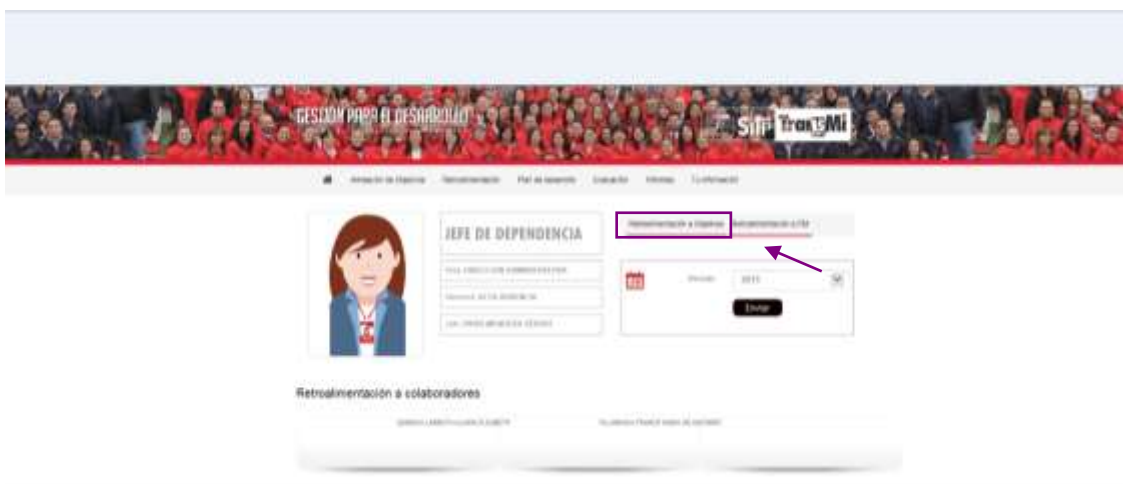
Luego de aprobar los objetivos se debe programar al menos una retroalimentación o seguimiento antes de la valoración final, para hacer observaciones y otorgar un porcentaje de progreso alcanzado a la fecha indicada.

Para ingresar a las retroalimentaciones, debe hacer clic al botón retroalimentación.

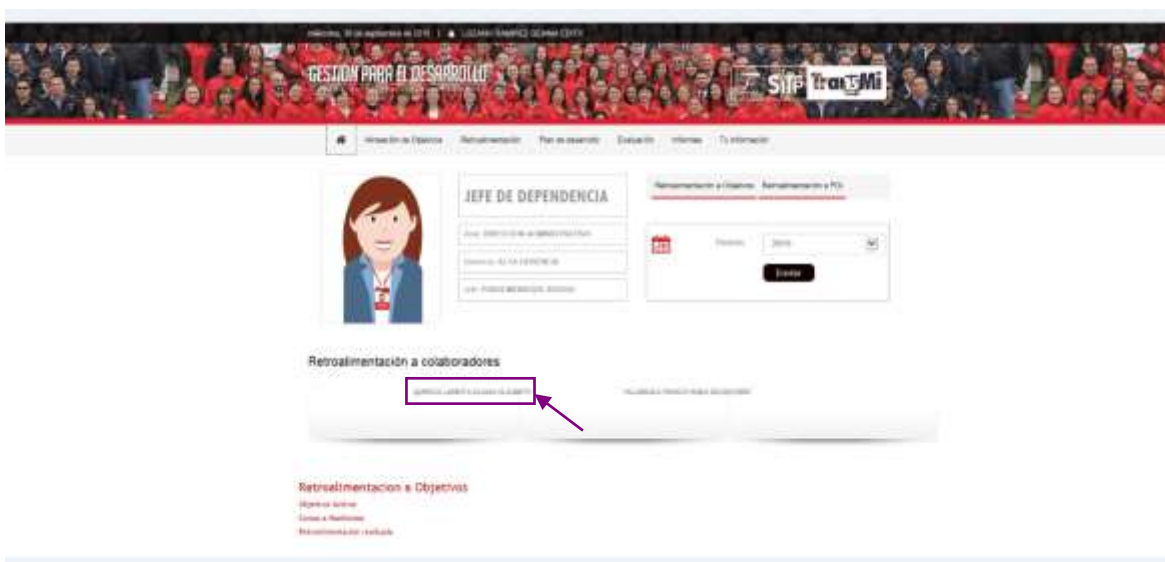
Anexo 1. Instructivo para el diligenciamiento y consulta del aplicativo de Gestión para el Desarrollo basado en competencias y desempeño por objetivos de los servidores públicos de TRANSMILENIO S.A.



Se desplegará la siguiente ventana, para hacer clic en el botón Retroalimentación Objetivos.

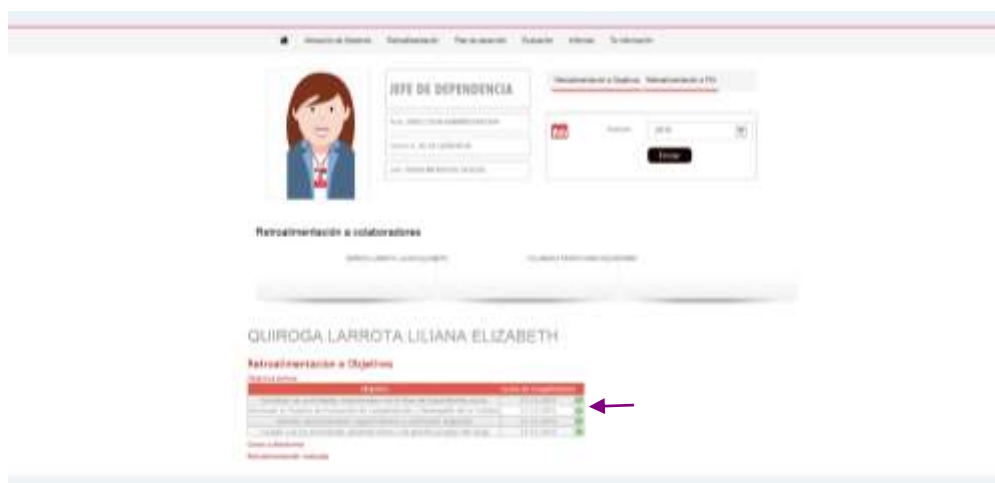


La página cargará automáticamente los trabajadores cargo, permitiendo observar a cada persona de manera individual.



Anexo 1. Instructivo para el diligenciamiento y consulta del aplicativo de Gestión para el Desarrollo basado en competencias y desempeño por objetivos de los servidores públicos de TRANSMILENIO S.A.

Los objetivos de cada trabajador a cargo se visualizarán así, permitiendo hacer retroalimentación a cualquiera de sus objetivos dando clic en el botón de color verde.



Al dar clic al botón verde se desplegará la opción cómos o actividades a monitorear



Con este botón se desplegará la opción de retroalimentación realizada, que aparecerá vacía si no se ha hecho ninguna, también aparecerá un botón de nombre Nuevo seguimiento.



Anexo 1. Instructivo para el diligenciamiento y consulta del aplicativo de Gestión para el Desarrollo basado en competencias y desempeño por objetivos de los servidores públicos de TRANSMILENIO S.A.

Nuevo Seguimiento

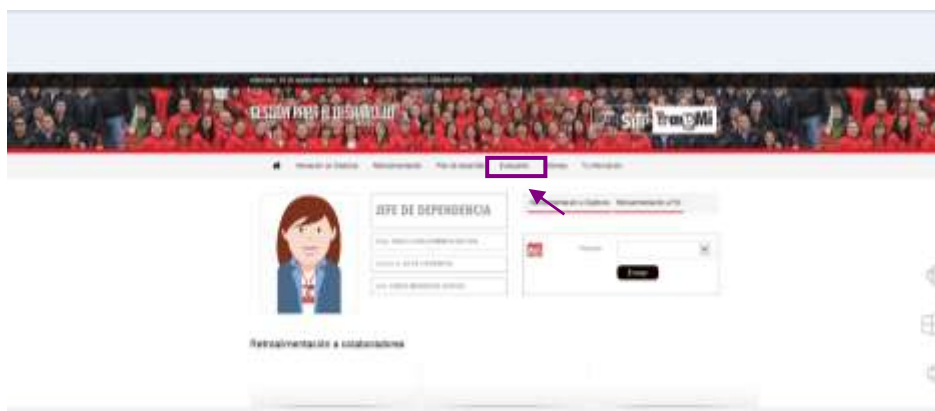
Con este botón se despliega una ventana donde se realiza la retroalimentación por medio de un formulario, al momento de dar clic, finalmente se guarda la retroalimentación.



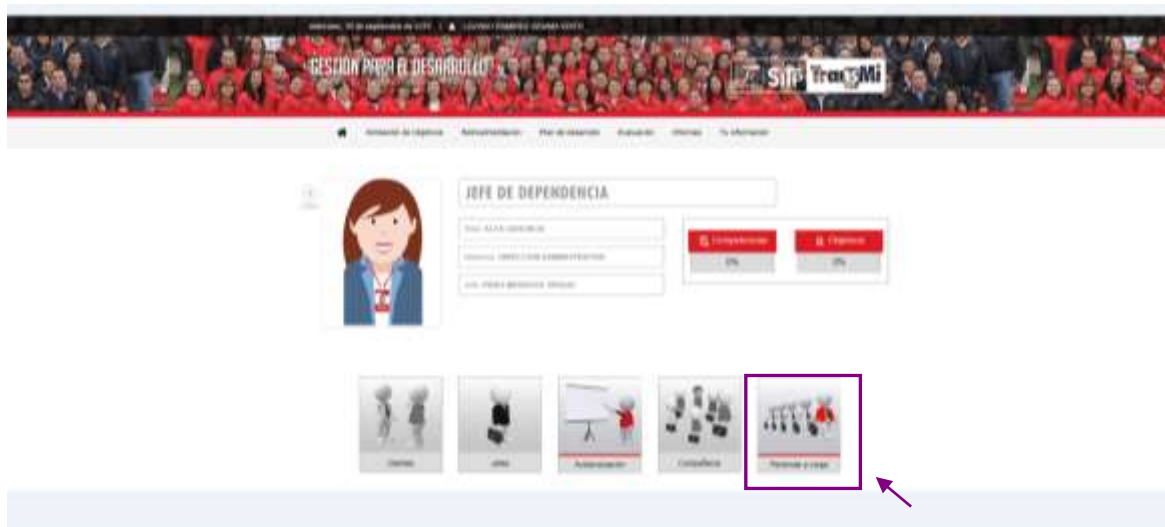
Al dar Clic en este botón  regresara al inicio.

Evaluación: (Actividad únicamente para el jefe inmediato).

Las evaluaciones se realizan cuando la fecha de cumplimiento de objetivos se haya vencido, se ingresa a través de botón Evaluación

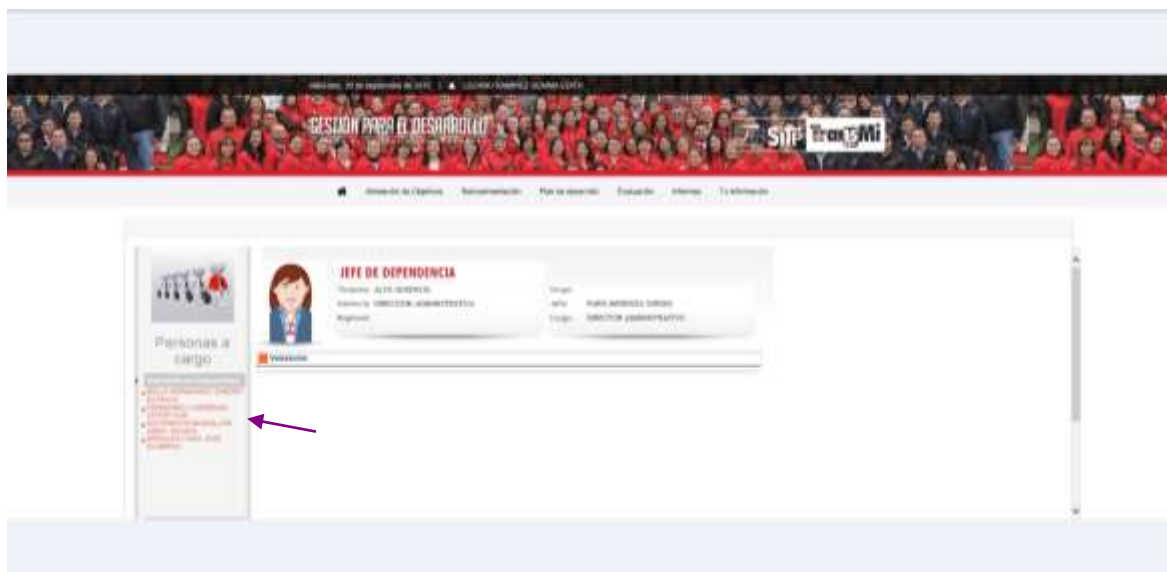


En la siguiente ventana, se indica el icono activo que corresponde a la evaluación de las personas a cargo por parte del Jefe Inmediato.

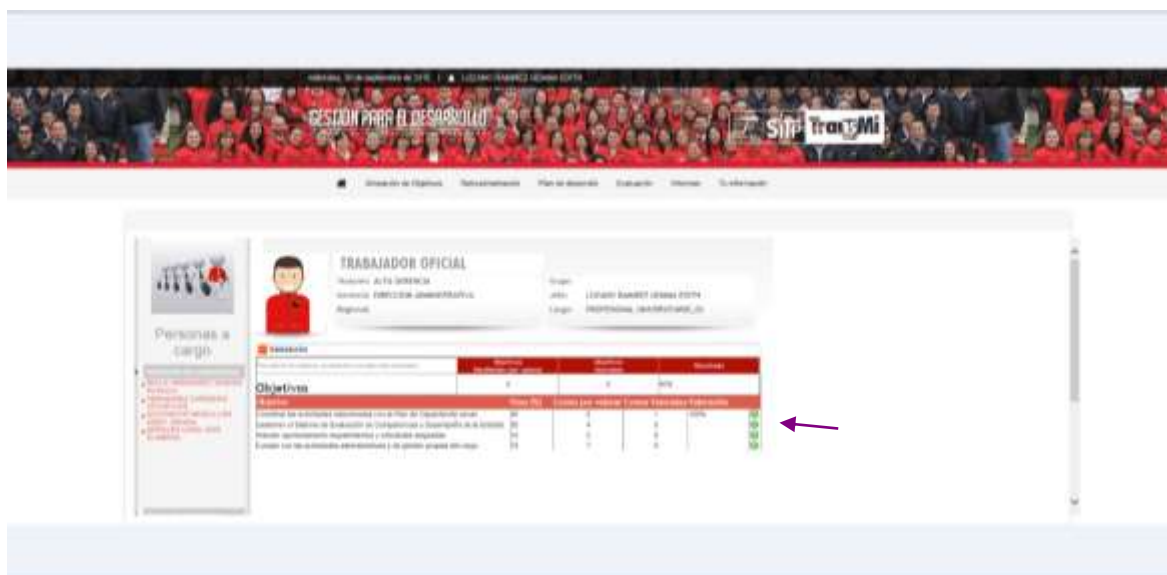


Anexo 1. Instructivo para el diligenciamiento y consulta del aplicativo de Gestión para el Desarrollo basado en competencias y desempeño por objetivos de los servidores públicos de TRANSMILENIO S.A.

A continuación, se desplegará otra ventana en la que es posible evaluar las competencias y el desempeño por objetivos seleccionando a cada trabajador.

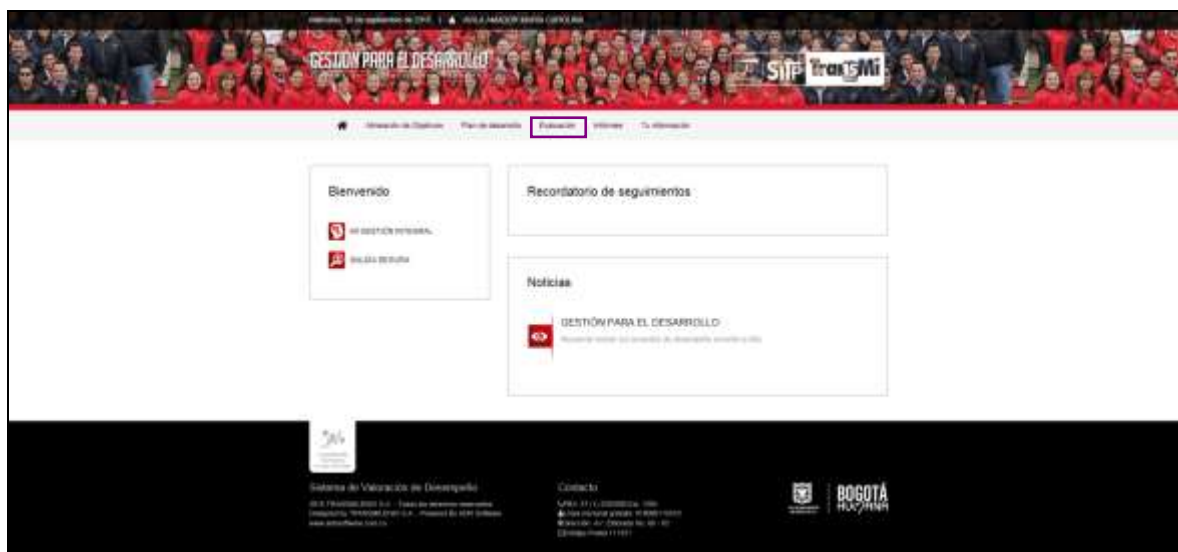


Al dar clic en el nombre de la persona seleccionada, se desplegarán sus objetivos.



Luego haciendo clic en  el botón verde se habilitará la opción de evaluación, donde se ingresará un valor en forma de porcentaje, que indicará si el objetivo fue cumplido hasta un máximo de 110% en caso de haberse conseguido más de lo propuesto, luego se da clic en guardar

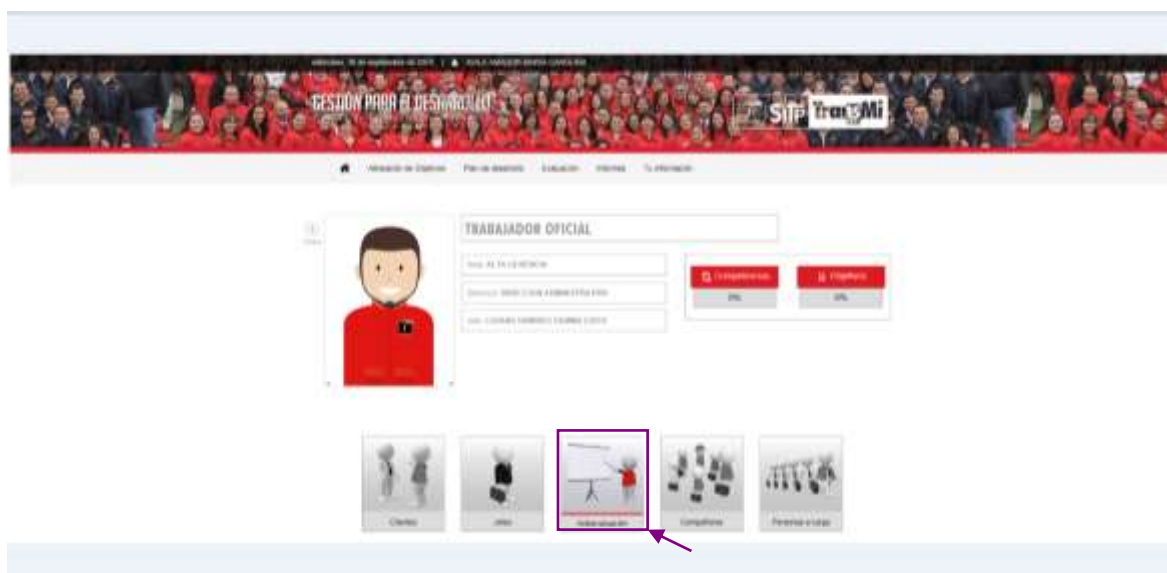
Anexo 1. Instructivo para el diligenciamiento y consulta del aplicativo de Gestión para el Desarrollo basado en competencias y desempeño por objetivos de los servidores públicos de TRANSMILENIO S.A.



Damos clic en el ícono activo de autoevaluación.

Para cambiar la foto es necesario que pese menos de 2 megas y en formato .jpg, las dimensiones máximas serían: 710X945(pixeles)

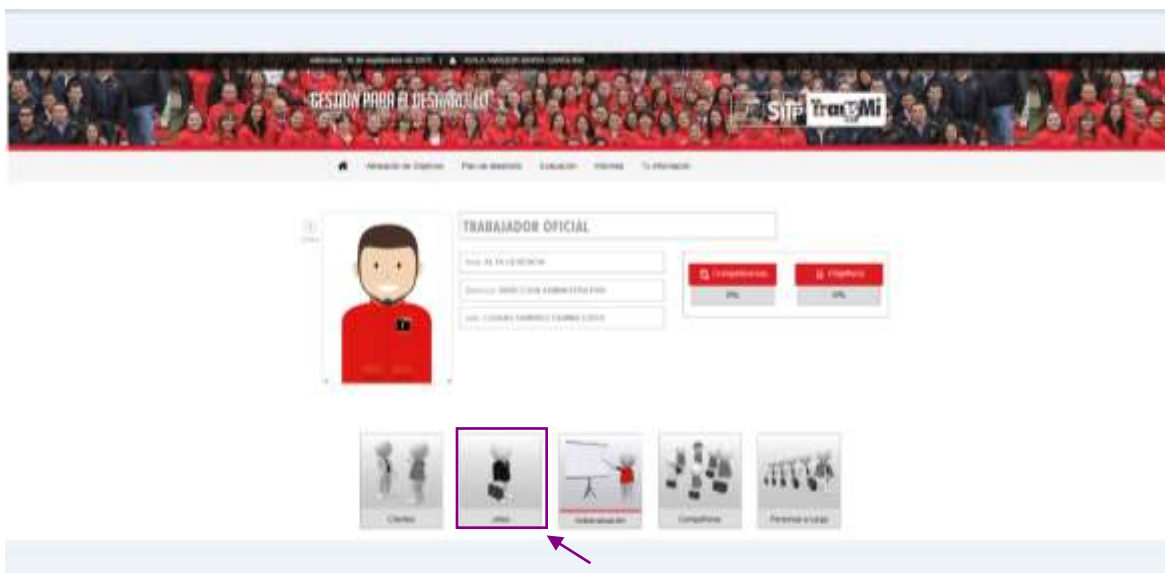
Dar clic en el nombre del trabajador que realizará su autoevaluación.



Evaluación jefes: (Actividad para todos los trabajadores oficiales).

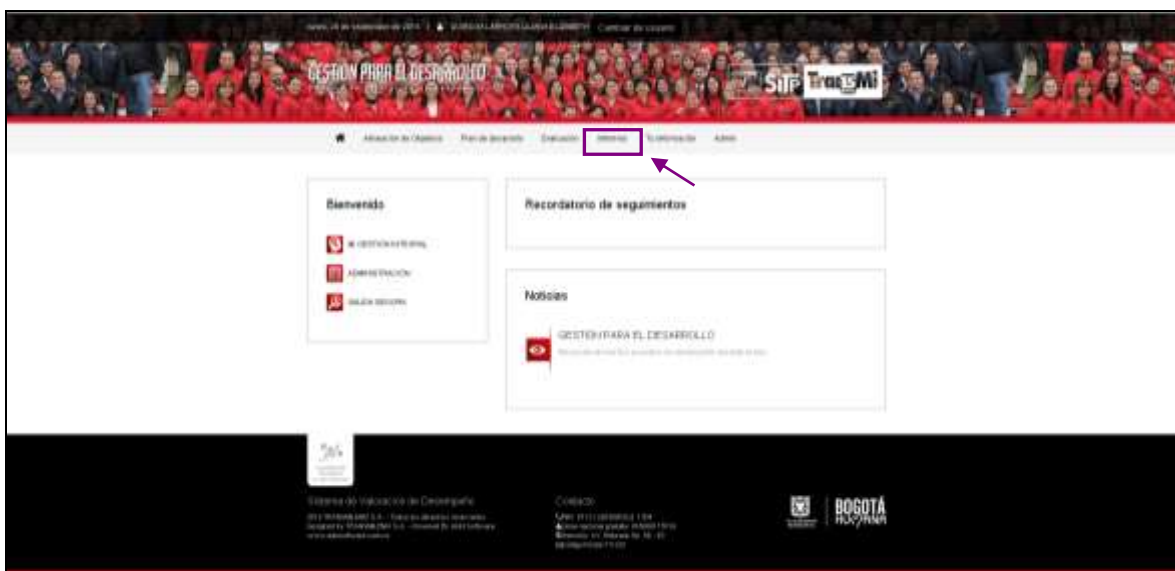
Anexo 1. Instructivo para el diligenciamiento y consulta del aplicativo de Gestión para el Desarrollo basado en competencias y desempeño por objetivos de los servidores públicos de TRANSMILENIO S.A.

En la página de inicio de cada usuario, Al dar clic en el botón Evaluación, cada trabajador visualizará una ventana como esta: Donde podrá realizar la evaluación de competencias del jefe de dependencia.



Consulta de informes: (Actividad para todos los servidores públicos)

En la página de inicio de cada usuario, al dar clic en el botón Informes, cada servidor visualizará una ventana como esta: Donde podrá realizar la consulta de los informes generados de valoración de desempeño y competencias acorde con el rol que desempeña y el periodo que desee revisar.



PROGRAMADOR DE SEGUIMIENTO A OBJETIVOS

Se ingresa a “Resumen de Gestión” para visualizar los empleados a cargo que tiene el jefe.



Desde Resumen de Gestión se selecciona a que empleado se le realizar la programación del seguimiento a objetivos. En la columna ‘Alineación’->‘Objetivos’ damos clic sobre ‘Aprobado’ para entrar a la visual de los objetivos del empleado seleccionado.



Al ingresar a la visual de los objetivos del colaborador, al frente de cada objetivo (mano derecha) aparecerá la columna de ‘Programador de retroalimentación’

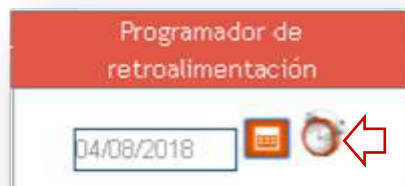
Fecha Cumpl	Objetivos	Peso(%)	Metas	Comos	Indicador	Programador de retroalimentación
31/12/2017	Desarrollar actividades administrativas, de gestión, coordinación, acompañamiento y demás, requeridas por la dependencia	40	100%	Ejercer la supervisión de contratos de prestación de servicios asignados.	100%	

Se selecciona en el calendario la fecha en la que se desea que el programador nos envíe al correo la fecha para programarlo en el Outlook.

Anexo 2. Guía programador seguimiento objetivos



Una vez se seleccione la fecha de la programación solo se debe dar clic en el botón en forma de Reloj para enviar la notificación al correo.

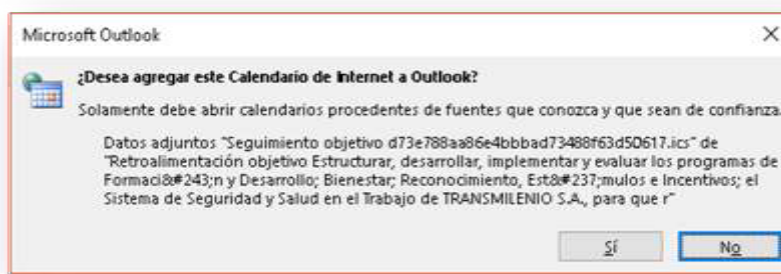


*Solo permite realizar una programación a la vez, no se pueden programar todos los objetivos en un solo envío de notificación.

Llegara al mail empresarial un correo que hace referencia a la programación de la retroalimentación que trae un archivo adjunto con la fecha programada.



Al abrir el archivo adjunto al correo nos preguntara si se desea agregar la fecha al calendario de Outlook.



Anexo 2. Guía programador seguimiento objetivos

Al dar clic en “Si” no despliega la ventana para agendar la citación y guardarla en el calendario de Outlook.

Desarrollo de Nuestro Talento	
Asunto:	Retroalimentación objetivo Estructurar, desarrollar, implementar y evaluar los programas de Formación y Desarrollo; Bienestar; Reconocimiento, Estímulos e Incentivos; el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de TRANSMILENIO S.A., para que r
Ubicación:	
Hora de inicio:	martes 4/09/2018 8:00 a. m. ☐ Todo el día
Hora de finalización:	martes 4/09/2018 8:30 a. m.
Objetivo: Estructurar, desarrollar, implementar y evaluar los programas de Formación y Desarrollo; Bienestar; Reconocimiento, Estímulos e Incentivos; el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de TRANSMILENIO S.A., para que respondan a las necesidades y expectativas de los servidores públicos de la Entidad, con el fin de mejorar e incrementar los niveles de eficacia, eficiencia y efectividad, logrando de esta manera cumplir con la misión institucional y mejorar su calidad de vida., Meta: 100%	

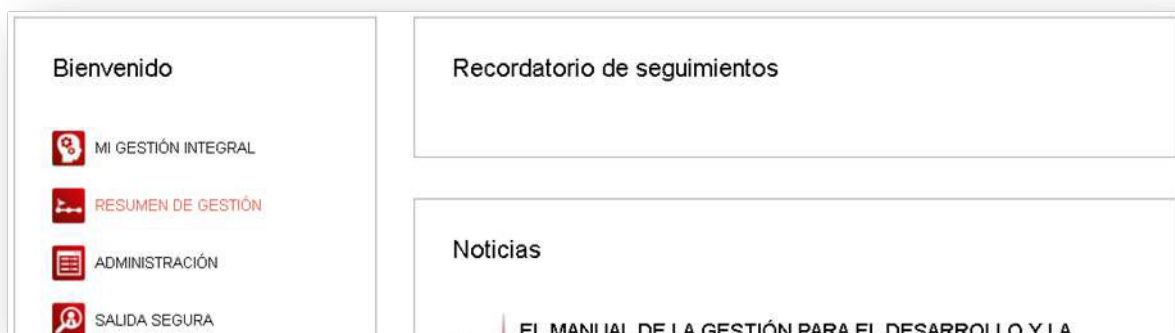
Anexo 3. Guía retroalimentación objetivos

Retroalimentación de Objetivos (Jefe)

Después de finalizar la aprobación de objetivos, el jefe ya puede comenzar a realizar Retroalimentaciones a esos objetivos. No hay límites en la cantidad de retroalimentaciones a realizar por objetivo.

Se puede ingresar a esa sección por 2 partes distintas:

- En la página inicial se ingresa por Resumen de Gestión.



Se ubica la persona para realizarle la retroalimentación y se presiona el número que aparece en la columna: 'Retroalimentación -> Objetivos'



Al ingresar aparece una ventana emergente donde aparecen los objetivos activos del empleado.

Anexo 3. Guía retroalimentación objetivos

Retroalimentación a Objetivos

Retroalimentación a colaboradores

COLABORADOR

COLABORADOR

Retroalimentación a Objetivos

Objetivos Activos

Objetivo	Fecha de Cumplimiento
Desarrollar actividades administrativas, de gestión, coordinación, acompañamiento y demás, requeridas por la dependencia.	31/12/2017
Planear, evaluar y gestionar el crecimiento, mejoramiento y optimización de la operación del Sistema.	31/12/2017

Comos a Monitorear

Retroalimentación realizada

Al frente de cada objetivo en la última columna después de 'Fecha de Cumplimiento' se presiona el botón correspondiente a objetivo que vamos a retroalimentar, para que se listen los comos o estrategias del objetivo seleccionado

Retroalimentación a Objetivos

COLABORADOR

Retroalimentación a Objetivos

Objetivos Activos

Objetivo	Fecha de Cumplimiento
Desarrollar actividades administrativas, de gestión, coordinación, acompañamiento y demás, requeridas por la dependencia.	31/12/2017
Planear, evaluar y gestionar el crecimiento, mejoramiento y optimización de la operación del Sistema.	31/12/2017

Comos a Monitorear

Como	Retroalimentación	% Avance
Ejercer la supervisión de contratos de prestación de servicios asignados.		
Brindar respuesta a requerimientos de Entes de Control y ciudadanía en general.		
Apoyar la supervisión al contrato de Interventoría Integral del SITR.		
Apoyar la estructuración y elaboración de contratos y convenios asignados.		

Retroalimentación realizada

Al frente de cada cómo o estrategia en la última columna después de '%Avance' se presiona el botón correspondiente al objetivo que vamos a retroalimentar, para que se listen los comos o estrategias del objetivo seleccionado.

Posteriormente aparece el botón 'Nuevo', lo presionamos para ingresar la retroalimentación.

Anexo 3. Guía retroalimentación objetivos

Retroalimentación a Objetivos

COLABORADOR

Retroalimentación a Objetivos

Objetivos Activos

Objetivo	Fecha de Cumplimiento
Determinar actividades administrativas, de gestión, coordinación, acompañamiento y demás, requeridas por la dependencia.	31/12/2017
Planear, evaluar y gestionar el crecimiento, mejoramiento y optimización de la operación del Sistema.	31/12/2017

Como a Monitorear

Como	Retroalimentación	% Avance
Elaborar la supervisión de contratos de prestación de servicios asignados.	0	
Brindar respuesta a requerimientos de Entes de Control y ciudadanía en general.	0	
Apoyar la supervisión al contrato de Interventoría Integral del SITP.	0	
Apoyar la estructuración y elaboración de contratos y convenios asignados.	0	

Nuevo Seguimiento

En la siguiente ventana se diligencian los datos de la retroalimentación, observaciones y % de avance.

Retroalimentación a Objetivos

COLABORADOR

Retroalimentación a Objetivos

Objetivos Activos

Como a Monitorear

Fecha de retroalimentación **% Avance**

Observaciones

Guardar

Una vez diligenciado se presiona el botón 'Guardar' para almacenar la información.

Retroalimentación a Objetivos

COLABORADOR

Retroalimentación a Objetivos

Objetivos Activos

Como a Monitorear

Fecha de retroalimentación 31/12/2017 **% Avance** 10

Observaciones Puesto de Retroalimentación

Guardar

Al cerrar la ventana se evidencia la retroalimentación creada.

Retroalimentación a Objetivos

COLABORADOR

Retroalimentación a Objetivos

Objetivos Activos

Objetivo	Fecha de Cumplimiento
Desarrollar actividades administrativas, de gestión, coordinación, acompañamiento y demás, requeridas por la dependencia.	31/12/2017
Planear, evaluar y gestionar el crecimiento, mejoramiento y optimización de la operación del Sistema.	31/12/2017

Como a Monitorear

Como	Retroalimentación	% Avance
Ejercer la supervisión de contratos de prestación de servicios asignados.	1	70%
Brindar respuesta a requerimientos de Entes de Control y ciudadanía en general.	0	
Apoyar la supervisión al contrato de Interventoría Integral del SITP.	0	
Apoyar la estructuración y elaboración de contratos y convenios asignados.	0	

Retroalimentación realizada

Fecha Registro	Fecha Meta	% Avance	Descripción de la retroalimentación
25/07/2016	27/12/2017	70%	Prueba de Retroalimentación

- En la página inicial se presiona “Retroalimentación”



Se presiona el botón de “Retroalimentación a objetivos”

JEFE

Área: SUBGERENCIA TECNICA Y DE SERVICIOS

Gerencia: SUBGERENCIA TECNICA Y DE SERVICIOS

Jefe: SUPERIOR

Retroalimentación a Objetivos

Retroalimentación a PDI

Periodo

2017

Enviar

Anexo 3. Guía retroalimentación objetivos

Se busca al empleado al cual se le desea realizar la retroalimentación y se da clic sobre el nombre.

Retroalimentación a colaboradores		
COLABORADOR	GOMEZ BARRERA HEIDI HISELY	QUINTERO HERNANDEZ NUBIA
ABENDANO PRIETO DIEGO MAURICIO	GUERRERO ANGULO JAIME ENRIQUE	QUITIAN RUIZ JOSE OMAR
BLANCO ROMERO JOSE PEDRO	MACHADO VALENCIA ALEJANDRO	RAMOS HIDALGO JAIME ALBERTO
CALA ARAYA JOSE ROLDAN	MOSOSO GOMEZ JULY	RODRIGUEZ ALEMAN EDNA PILAR
CORTES MALAGON NICOLAS ERNESTO	PIÑEROS RODRIGUEZ ELIZABETH	SARRIA PEREA MARIO ENRIQUE
CUBILLOS ANTALLANA JHONAN JAMIER	PUERTO ALVAREZ ALVARO FRANCISCO	SOTO MASSGOTT ROBERTO CARLOS
EHRLHARDT PEREZ LUIS GUILLERMO		

Al seleccionarlo aparecen los objetivos activos que del empleado.

COLABORADOR		
Retroalimentación a Objetivos		
Objetivos Activos		
Objetivo	Fecha de Cumplimiento	
Desarrollar actividades administrativas, de gestión, coordinación, acompañamiento y demás, requeridos por la dependencia	31/12/2017	
Planear, evaluar y gestionar el funcionamiento, mejoramiento y optimización de la operación del Sistema.	31/12/2017	
Como a Monitorear		
Retroalimentación realizada		

Al frente de cada objetivo en la última columna después de 'Fecha de Cumplimiento' se presiona el botón correspondiente al objetivo que vamos a retroalimentar, para que se listen los como o estrategias del objetivo seleccionado.

COLABORADOR		
Retroalimentación a Objetivos		
Objetivos Activos		
Objetivo	Fecha de Cumplimiento	
Desarrollar actividades administrativas, de gestión, coordinación, acompañamiento y demás, requeridos por la dependencia	31/12/2017	
Planear, evaluar y gestionar el funcionamiento, mejoramiento y optimización de la operación del Sistema.	31/12/2017	
Como a Monitorear		
Como	Retroalimentación	% Avance
Ejecutar la supervisión de contratos de prestación de servicios obligados	0	
Trabaja conjunto a requerimientos de Entes de Control y ciudadanía en general	0	
Apoyar la supervisión al contrato de Interconexión Integral del SOTR	0	
Apoyar la estructuración y elaboración de contratos y convenios obligados	0	
Retroalimentación realizada		

Al frente de cada cómo o estrategia en la última columna después de '%Avance' se presiona el botón correspondiente al objetivo que vamos a retroalimentar, para que se listen los como o estrategias del objetivo seleccionado.

Posteriormente aparece el botón 'Nuevo', lo presionamos para ingresar la retroalimentación

COLABORADOR

Retroalimentación a Objetivos

Objetivos Activos

Objetivo	Fecha de Cumplimiento
Definir actividades administrativas, de gestión, coordinación, acompañamiento y demás, requeridas por la Dependencia	31/12/2017
Planear, evaluar y gestionar el crecimiento, mejoramiento y optimización de la operación del Sistema.	31/12/2017

Contenidos a Monitorear

Contenidos	Retroalimentación	% Avance
Ejecutar la supervisión de contratos de prestación de servicios asignados.	0	
Brindar respuesta a requerimientos de Entes de Control y ciudadanía en general.	0	
Apoyar la supervisión al cambio de inventaria integral del SCTR.	0	
Apoyar la estructuración y elaboración de contratos y convenios asignados.	0	

Nuevo Seguimiento

En la siguiente ventana se diligencian los datos de la retroalimentación, observaciones y % de avance.

COLABORADOR

Retroalimentación

Fecha de retroalimentación **% Avance**

Observaciones

Guardar

Nuevo Seguimiento

Una vez diligenciado se presiona el botón 'Guardar' para almacenar la información.

COLABORADOR

Retroalimentación

Fecha de retroalimentación 11/03/2018 **% Avance** 75

Observaciones Pruebas de Retroalimentación

Guardar

Nuevo Seguimiento

Al cerrar la ventana se evidencia la retroalimentación creada.

Anexo 3. Guía retroalimentación objetivos

COLABORADOR

Retroalimentación a Objetivos

Objetivos Activos

Objetivo	Fecha de Cumplimiento
Desarrollar actividades administrativas, de gestión, coordinación, acompañamiento y demás, requeridas por la dependencia.	31/12/2017
Planear, evaluar y gestionar el crecimiento, mejoramiento y optimización de la operación del Sistema.	31/12/2017

Como a Monitorear

Como	Retroalimentación	% Avance
Ejercer la supervisión de contratos de prestación de servicios asignados.	1	70%
Brindar respuesta a requerimientos de Entes de Control y ciudadanía en general.	0	
Apoyar la supervisión al contrato de Interventoría Integral del SITR.	0	
Apoyar la estructuración y elaboración de contratos y convenios asignados.	0	

Retroalimentación realizada

Fecha Registro	Fecha Meta	% Avance	Descripción de la retroalimentación
25/07/2018	27/12/2017	70%	Prueba de Retroalimentación

Anexo 4. Guía Plan de Desarrollo Individual

PDI (Plan de Desarrollo Individual)

El PDI es plan de mejora que debe realizar el empleado después de haber recibido la valoración de Competencias, para revisar en que está fallando.

Para ingresar desde la página inicial se da clic en el botón: “Plan de Desarrollo”



En la sección de los cuadrantes seleccionamos los comportamientos en los que se trabajaran. Es conveniente seleccionar los comportamientos de los cuadrantes en los que se hacen referencia a ‘Oportunidades de Mejoramiento’.



Después de seleccionar los comportamientos a trabajar damos clic en “Generar Plan de Mejoramiento”.

En esta opción máximo se podrán seleccionar 3 comportamientos de cualquiera de los 4 cuadrantes.

Anexo 4. Guía Plan de Desarrollo Individual

app.adnsoftware.com.co dice
¿Esta seguro de generar el plan de mejoramiento con las oportunidades seleccionadas?

Fortalezas Y Oportunidades

Fortalezas Confirmadas
Son las fortalezas que reconoces y te reconocen.

- EFFECTIVIDAD LABORAL - 2017 - Acepta con facilidad los cambios que se le presentan en el desarrollo de sus tareas
- APRENDIZAJE CONTINUO - 2017 - Colabora con la implementación y desarrollo de ideas de los demás
- SENSIBILIDAD INTERPERSONAL - 2017 - Demuestra

Fortalezas Desconocidas
Son las fortalezas que tú no reconoces y lo demás reconocen.

- ORIENTACIÓN A RESULTADOS - 2017 - Define estrategias de seguimiento y control para garantizar el cumplimiento de los objetivos
- AUTOGESTIÓN - 2017 - Es disciplinado para realizar las actividades de su trabajo
- ORIENTACIÓN A RESULTADOS - 2017 - Diseña y

Oportunidades de Mejoramiento Confirmadas
Son las oportunidades de mejora que tú reconoces y los demás también.

- COMPROMISO - 2017 - Cumple con sus obligaciones, asignaciones y encargos
- COMPROMISO - 2017 - Es puntual para cumplir con los compromisos establecidos
- COMPROMISO - 2017 - Identifica los objetivos de su labor y la contribución que estos tienen en las

Oportunidades de Mejoramiento Desconocidas
Son las oportunidades de mejora que los demás reconocen y tú no.

COMPROMISO - 2017 - Es receptivo frente a las diferentes situaciones que se presentan

COMPROMISO - 2017 - Expresa con facilidad sus desacuerdos y emociones

ORIENTACIÓN A RESULTADOS - 2017 - Planes

Generar Plan de Mejoramiento

Aparecen en la parte inferior a los cuadrantes de Fortalezas y Oportunidades las competencias que corresponden a los comportamientos seleccionados. Para poder validar los comportamientos que se seleccionaron se despliegan con la flecha verde a mano derecha después de seleccionar la competencia.

COMPROMISO - 2017 - Cumple con sus obligaciones, asignaciones y encargos

COMPROMISO - 2017 - Es puntual para cumplir con los compromisos establecidos

COMPROMISO - 2017 - Identifica los objetivos de su labor y la contribución que estos tienen en las

Oportunidades de Mejoramiento Confirmadas
Son las oportunidades de mejora que tú reconoces y los demás también.

COMPROMISO - 2017 - Es receptivo frente a las diferentes situaciones que se presentan

COMPROMISO - 2017 - Expresa con facilidad sus desacuerdos y emociones

ORIENTACIÓN A RESULTADOS - 2017 - Planes

Oportunidades de Mejoramiento Desconocidas
Son las oportunidades de mejora que los demás reconocen y tú no.

Generar Plan de Mejoramiento

Plan de Desarrollo Individual

Nombre de la Competencia

COMPROMISO - 2017

COMPROMISO - 2017

CONVIVENCIA ARMÓNICA - 2017

Comentarios y observaciones de mi plan de desarrollo

Guardar Cambios

Generar PDI

Anexo 4. Guía Plan de Desarrollo Individual

Se selecciona el comportamiento para diligenciar la información correspondiente a: Plan de acción, Recursos Necesarios y Fecha de Cumplimiento.

Para guardar la información dar clic en el botón de la derecha 'Cruz Blanca'.

Plan de Desarrollo Individual

Nombre de la Competencia: COMPROMISO - 2017

COMPROMISO - 2017

Planes de Acción

Oportunidad	*Plan de acción	Recursos necesarios	*Fecha de Cumplimiento
Cumple con sus obligacio	Mejorar en el desempeño de mis obligaciones	Capacitaciones mensuales	04/08/2018
Cumple con sus obligaciones, asignaciones y encargos			

Plan de Desarrollo Individual

Nombre de la Competencia: COMPROMISO - 2017

COMPROMISO - 2017

Planes de Acción

Oportunidad	*Plan de acción	Recursos necesarios	*Fecha de Cumplimiento
Cumple con sus obligacio			
Cumple con sus obligaciones, asignaciones y encargos	Mejorar en el desempeño de mis obligaciones	Capacitaciones mensuales	04/08/2018

Si se desea eliminar un plan de acción creado se presiona el botón  que se encuentra al frente de cada uno de los planes creados.

Mas abajo se encuentra la sección de Evidencia de Mejora y Observaciones, estos son campos para diligenciar libremente.

Cuando se han diligenciado los planes de acción para los comportamientos seleccionados (mínimo un plan creado por comportamiento) se da clic en el botón "Guardar Cambios" para guardar el PDI. Antes de generar el PDI se pueden realizar todas las modificaciones necesarias e ir guardando parcialmente.

Anexo 4. Guía Plan de Desarrollo Individual

Planes de Acción

Oportunidad	Plan de acción	Recursos necesarios	Fecha de Cumplimiento
Cumple con sus obligaciones			
Cumple con sus obligaciones, obligaciones y metas	Mejorar en el desempeño de sus obligaciones	Capacitaciones Experiencia	30/09/2016

Evidencia de Mejora Se puede mejorar

Comentarios y observaciones de mi plan de desarrollo Aun faltan resultados

Mensaje de página web

¿Esta seguro de guardar o modificar el plan de desarrollo individual?

Comentarios y observaciones de mi plan de desarrollo Aun faltan resultados.

La información se guardó correctamente

Finalizar PDI

Para finalizar el PDI se presiona el botón “Generar PDI”. Una vez Generado no se podrán realizar cambios al PDI.

Plan de Desarrollo Individual

appadnsoftware.com.co dice:
Esta seguro de generar su PDI, le recordamos que una vez generado no podrá hacer cambios sobre los usuarios y compromisos individuales.

COMPROMISO - 2017

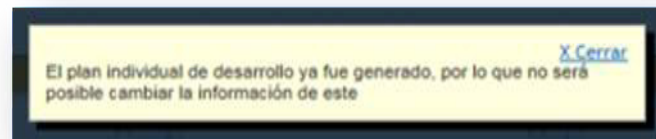
Planes de Acción

Oportunidad	Plan de acción	Recursos necesarios	Fecha de Cumplimiento
Cumple con sus obligaciones			
Cumple con sus obligaciones, obligaciones y metas	Mejorar en el desempeño de sus obligaciones	Capacitaciones Experiencia	30/09/2016

Evidencia de Mejora

Comentarios y observaciones de mi plan de desarrollo

Anexo 4. Guía Plan de Desarrollo Individual



Aprobar PDI (Jefe)

Para ingresar a la aprobación del PDI se debe ingresar desde la página inicial a “Resumen de Gestión”



En la columna -> PID -> Creación presionamos el botón con el nombre “Finalizado”

E

Resumen de Gestión

		ALINEACIÓN		RETROALIMENTACIÓN	EVALUACIÓN		PDI	
Identificación	Colaborador	Objetivos	Competencias	Objetivos	Objetivos	Competencias	Creación	Retroalimentación
79937731	COLABORADOR	Aprobado	Definido	[1]	Sin Valorar	En Proceso	[2] Finalizado	[0]

Desde la vista del jefe tiene las mismas opciones que la vista del colaborador, a excepción de generar PDI. Puede crear, Modificar y eliminar los planes de acción.

Visualización Plan de Desarrollo Individual

Plan de Desarrollo Individual

Nombre de la Competencia: COMPROMISO - 2017

Planes de Acción

Comentarios	Plan de acción	Recursos necesarios	Fecha de Cumplimiento
Cumple con sus obligaciones			
Cumple con sus obligaciones, respaldados a encargo	Realiza los planes de acción de sus obligaciones	Directrices establecidas	2018/01/01

Estado de Matera: **Prueba**

Para aprobar el PDI del colaborador se presiona el botón “Aprobar”. Una vez aprobado la información no podrá ser modificada por ninguna de las 2 partes que compete el PDI (jefe y colaborador)

Anexo 4. Guía Plan de Desarrollo Individual

miércoles, 25 de julio de 2018 1 JEFE Ca app.adnsoftware.com.co dice
Esta Seguro de Aprobar el PDI, de la persona a cargo

Visualización Plan de Desarrollo Individual

Planes de Acción

Oportunidad	Plan de acción	Recursos necesarios	Fecha de Cumplimiento
Cumple con sus obligaciones			
Cumple con sus obligaciones, asignaciones y encargos	Mejorar en el desempeño de mis obligaciones	Capacitaciones mensuales	04/08/2018

Evidencias de Mejora Prueba

Comentarios y observaciones de mi plan de desarrollo Prueba

Guardar Cambios Aprobar

Resumen de Gestión

		ALINEACIÓN		RETROALIMENTACIÓN	EVALUACIÓN		PDI	
Identificación	Colaborador	Objetivos	Competencias	Objetivos	Objetivos	Competencias	Creación	Retroalimentación
79537731	COLABORADOR	Aprobado	Definido	(1)	Sin Valorar	En Proceso	(2) Aprobado	(0)

Retroalimentación PDI (Jefe)

Después de realizar la aprobación del PID se habilita la sección de retroalimentación al PDI.

Se realiza desde la vista de Resumen de Gestión.

En la columna -> PID -> Retroalimentación y se presiona el número que se encuentra entre paréntesis.

Resumen de Gestión

		ALINEACIÓN		RETROALIMENTACIÓN	EVALUACIÓN		PDI	
Identificación	Colaborador	Objetivos	Competencias	Objetivos	Objetivos	Competencias	Creación	Retroalimentación
79537731	COLABORADOR	Aprobado	Definido	(1)	Sin Valorar	En Proceso	(2) Aprobado	(0)

En la ventana emergente aparece la información correspondiente a los planes de acción diligenciados y aprobados.

Para adicionar una retroalimentación se presiona el botón que se encuentra a manos derecha "Cruz Blanca".

Anexo 4. Guía Plan de Desarrollo Individual

Retroalimentación a PDI

Retroalimentación a colaboradores

COLABORADOR

COLABORADOR

Acciones de Mejoramiento PDI

Competencia	Categoría de Mejora	Acciones de Mejoramiento	Recursos	Fecha de Cumplimiento	
COMPROMISO - 2017	Prueba	Revisar el desempeño de mis obligaciones	Capacitaciones institucionales	04/10/2017	Ver datos
CONVULSION ADMINISTRATIVA - 2017	Prueba	Prueba del segundo Plan de Acción	Recursos técnicos de Prueba	03/10/2017	Ver datos

Se diligencia la información de la ventana emergente y se guarda la información con el botón “Guardar”

Retroalimentación a PDI

Retroalimentación a colaboradores

COLABORADOR

Acciones de Mejoramiento PDI

Descripción de la retroalimentación: Faltó alcanzar el nivel deseado

Mejoramiento Alcanzado: ☐

Guardar

Anexo 4. Guía Plan de Desarrollo Individual

Podemos evidenciar el seguimiento dando clic en el botón “Ver detalle” que se encuentra a mano derecha del plan de acción al que se le realizó el seguimiento.

Retroalimentación a PDI

Retroalimentación a colaboradores

COLABORADOR

COLABORADOR

Acciones de Mejoramiento PDI

Competencia	Categorías de Retiro	Acciones de Mejoramiento	Recursos	Fecha de Cumplimiento	Ver detalle
COMPROMISO - 2017	Prueba	Registrar en el desempeño de mis obligaciones	Capacitaciones personalizadas	04/05/2018	Ver detalle
CONVULSIONES-2017	Prueba	Prueba del segundo Plan de Acción	Recursos Recuento de Prueba	03/05/2018	Ver detalle

Retroalimentación a PDI

Retroalimentación a colaboradores

COLABORADOR

COLABORADOR

Acciones de Mejoramiento PDI

Competencia	Categorías de Retiro	Acciones de Mejoramiento	Recursos	Fecha de Cumplimiento	Ver detalle
COMPROMISO - 2017	Prueba	Registrar en el desempeño de mis obligaciones	Capacitaciones personalizadas	04/05/2018	Ver detalle
CONVULSIONES-2017	Prueba	Prueba del segundo Plan de Acción	Recursos Recuento de Prueba	03/05/2018	Ver detalle

En el resumen de gestión cambia el número dependiendo la cantidad de retroalimentaciones realizadas.

Resumen de Gestión

		ALINEACIÓN		RETROALIMENTACIÓN	EVALUACIÓN		PDI	
Identificación	Colaborador	Objetivos	Competencias	Objetivos	Objetivos	Competencias	Creación	Retroalimentación
79937731	COLABORADOR	Aprobado	Definido	[1]	Sin Valorar	En Proceso	[2] Aprobado	[1]

Resolución Número 1242 (Diciembre 16 de 2019)

Por la cual se elimina el protocolo “I-OP-002 Instructivo de referenciación competitiva” de la Oficina Asesora de Planeación

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 1° 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 mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. Eliminar el siguiente protocolo:

Código	Versión	Nombre
I-OP-002	0	Instructivo de referenciación competitiva

Y los siguientes formatos inmersos al protocolo:

Código	Versión	Nombre
R-OP-034	0	Solicitud de visita de referenciación
R-OP-035	0	Informe de resultados referenciación competitiva

ARTÍCULO 2°. Derogar en su totalidad la Resolución 1026 del 29 de diciembre de 2016, mediante la cual se había adoptado la versión 0 del protocolo “I-OP-002 Instructivo de referenciación competitiva”.

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

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, a los dieciséis (16) días del mes de diciembre de dos mil diecinueve (2019).

SOFÍA ZARAMA VALENZUELA
Jefe de Oficina Asesora de Planeación

Resolución Número 1243 (Diciembre 16 de 2016)

Por la cual se actualiza el documento “P-DA-006 Solicitud, trámite y legalización de comisiones”

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 1° de la Ley 87 de 1993, se adoptó el Manual de Procedimientos de TRANSMILENIO S.A.

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

Que mediante el Decreto reglamentario 648 de 2017 por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentaria Único del Sector de la Función Pública en su capítulo 5 de las situaciones administrativas se fijan los lineamientos para el trámite de comisiones.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. Actualizar el siguiente documento con la versión registrada a continuación:

Código	Versión	Nombre
P-DA-006	3	Solicitud, trámite y legalización de comisiones

ARTÍCULO 2°. Derogar en su totalidad la Resolución 158 del 12 de abril de 2019, mediante la cual se había adoptado la versión 2 del documento “P-DA-006 Solicitud, trámite y legalización de comisiones de servicios o estudios”.

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

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, a los dieciséis (16) días del mes de diciembre de dos mil diecinueve (2019).

SOFÍA ZARAMA VALENZUELA
Jefe de Oficina Asesora de Planeación

	TÍTULO: SOLICITUD, TRÁMITE Y LEGALIZACIÓN DE COMISIONES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DA-006	Versión: 3	Fecha: Diciembre de 2019	

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO	4
2. ALCANCE	4
3. RESPONSABLE.....	4
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	4
5. DEFINICIONES.....	5
6. CONDICIONES GENERALES	6
6.1 Comisión de servicios	6
6.2 Comisión de estudios.....	6
6.3 Comisión para desempeñar cargo de Libre Nombramiento y Remoción o de Período.	8
6.4 Designación y control de las comisiones	8
6.5 Competencia para otorgar comisiones	8
6.6 Legalización de la comisión	9
6.7 Viáticos	11
6.8 Oportunidad en el trámite.....	11
6.9 Reporte a la Administradora de Riesgos Laborales.....	12
6.10 Modificación de la comisión.....	12
7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	12
7.1 Comisión de Servicios.....	12
7.2 Comisión de estudios.....	17
7.3 Comisión para desempeñar cargos de Libre Nombramiento y Remoción	19
8. TABLA DE FORMATOS.....	20

MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
0	2014-05-14	Primera versión oficial del documento	N.A.

	TÍTULO: SOLICITUD, TRÁMITE Y LEGALIZACIÓN DE COMISIONES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DA-006	Versión: 3	Fecha: Diciembre de 2019	

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
1	Agosto de 2018	Se realizaron las siguientes modificaciones: Capítulo 1. OBJETO. Se revisa y ajusta el propósito de este procedimiento. Capítulo 2. ALCANCE. Se aclara el ámbito de aplicación especificando que el procedimiento se aplica para comisiones de servicios o de estudios Capítulo 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA. Se revisa y actualiza toda la normatividad aplicable. Capítulo 5. DEFINICIONES. Se elimina el concepto de comisión Capítulo 6. CONDICIONES GENERALES. Se aclaran algunas condiciones generales y en especial las que tienen relación con los soportes que deben tener las comisiones que se radican en el Ministerio del Interior. Se ajusta el porcentaje de la Póliza de Garantía de cumplimiento en las Comisiones de Estudio Capítulo 7. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES. Se revisan y ajustan en un solo procedimiento, las actividades relacionadas con Comisión de Servicios al exterior del país, Comisión de servicios al Interior del País para el Gerente General y Comisión de Servicios al interior del país para servidores públicos diferentes al Gerente General. Así mismo se revisan y ajustan las actividades relacionadas con el procedimiento 7.2 Comisión de Estudios Se modifica el logo de Transmilenio por la versión oficial establecida por la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones.	Director(a) Corporativo(a)
2	8-abril-2019	Se realizan los siguientes ajustes: Se cambia el responsable del documento dejando al Profesional Especializado Grado 06 de Talento y se ajustan las actividades del procedimiento. Se incluye el Vo.Bo. del (de la) Director(a) Corporativo(a) previa autorización de la Gerencia General	Director(a) Corporativo(a)

	TÍTULO: SOLICITUD, TRÁMITE Y LEGALIZACIÓN DE COMISIONES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DA-006	Versión: 3	Fecha: Diciembre de 2019	

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
3	2-dic-2019	Se realizaron los siguientes ajustes: Modificación del título del procedimiento por “Solicitud, Trámite y Legalización de comisiones” Se actualiza normas que aplican al procedimiento. Se adicionan definiciones de comisión para desempeñar cargo de libre nombramiento y remoción o de periodo. Se adicionan condiciones para otorgar comisión de estudio y para desempeñar cargo libre nombramiento y remoción o periodo. Se incluye requisito de legalización de la comisión, indicando que el informe que presente el comisionado debe ser registrado en la herramienta de Gestión de Conocimiento. Se actualizan los formatos R-DA-030, R-DA-031, R-DA-032 y R-DA-033 teniendo en cuenta el cambio de nombre de Dirección Administrativa por Dirección Corporativa según el Acuerdo 8 de 2017 “Por el cual se modifica la planta de cargos de la Empresa de Transporte del Tercer Milenio TRANSMILENIO S.A.”	Director (a) Corporativa

	TÍTULO: SOLICITUD, TRÁMITE Y LEGALIZACIÓN DE COMISIONES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DA-006	Versión: 3	Fecha: Diciembre de 2019	

1. OBJETO

Estandarizar las actividades necesarias para tramitar las comisiones de servicios o estudios requeridas por los servidores públicos de TRANSMILENIO S.A. y que hayan sido conferidas a través de invitaciones de Gobiernos Extranjeros, Organismos Internacionales o de Instituciones Privadas.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la solicitud de una comisión y finaliza con la legalización que haga de la misma el servidor público designado para atenderla, aplica exclusivamente para comisiones de servicios o estudios.

El presente documento es para conocimiento y aplicación de todos los servidores públicos de la Entidad, tanto para Trabajadores Oficiales como de Empleados Públicos.

3. RESPONSABLE

El Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano es el responsable por la elaboración y actualización de este procedimiento, a su vez el (la) Director(a) Corporativo(a) será responsable por su estricto cumplimiento, implementación y mantenimiento

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

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Decreto 1950 de 1973: por el cual se reglamentan los Decretos- Leyes 2400 y 3074 de 1968 y otras normas sobre administración del personal civil, entre ellas las comisiones de servicio y estudio.
- Decreto 1666 de 1991: por el cual se dictan disposiciones sobre comisiones en el exterior.
- Decreto 2197 de 1996: Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1950 de 1973, en el tema de comisiones de servicio y estudio.
- Decreto 1050 de 1997: por el cual se dictan disposiciones sobre comisiones en el exterior.

	TÍTULO: SOLICITUD, TRÁMITE Y LEGALIZACIÓN DE COMISIONES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DA-006	Versión: 3	Fecha: Diciembre de 2019	

- Decreto 2004 de 1997: por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1050 de 1997, en las condiciones de las comisiones.
- Decreto 1083 de 2015: por medio del cual se expide el Decreto único reglamentario del Sector de Función Pública.
- Decreto 0648 de 2017: por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública.
- Resolución 280 de 20015: por la cual se establecen los procedimientos administrativos para el trámite de comisiones y viáticos en Transmilenio S.A. y se dictan otras disposiciones.
- Circular 077 de 2013: tramites de novedades de personal - Actos administrativos para firma del Alcalde Mayor y/o Secretario/a General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
- Circular 046 de 2015: trámites para la solicitud de Comisiones al interior del País y al exterior que debe suscribir el alcalde Mayor de Bogotá D.C.
- Circular 005 de 2018: trámites situaciones administrativas - Actos administrativos para firma del Alcalde Mayor y/o Secretario/a General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

5. DEFINICIONES

Comisión: situación administrativa en la que un servidor público cumple misiones, adelanta estudios, atiende determinadas actividades especiales en sede diferente a la habitual o desempeña otro empleo, previa autorización del jefe del organismo. La comisión puede ser otorgada al interior del país o al exterior.

Comisión de Servicios: tiene como objeto ejercer las funciones propias del empleo en un lugar diferente a la sede del cargo, cumplir misiones especiales conferidas por los superiores, asistir a reuniones, conferencias, capacitaciones o seminarios, o realizar visitas técnicas de observación que interesen a la administración y que se relacionen con el ramo en que trabaja el servidor público. Están prohibidas las comisiones de servicios de carácter permanente.

Comisión de Estudios: situación administrativa que se pueden conferir al interior o al exterior del país, para que el servidor reciba formación, capacitación o perfeccionamiento en el ejercicio de las funciones

	TÍTULO: SOLICITUD, TRÁMITE Y LEGALIZACIÓN DE COMISIONES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DA-006	Versión: 3	Fecha: Diciembre de 2019	

propias del empleo del cual es titular, o en relación con los servicios o competencias a cargo del organismo o entidad donde se encuentre vinculado el empleado.

Comisión para desempeñar cargo de Libre Nombramiento y Remoción o de Período: situación administrativa que se le otorga a los Trabajadores Oficiales para que desempeñe cargo de libre nombramiento y remoción o por el término correspondiente cuando se trate de empleos de período, para los cuales hubieren sido nombrados o elegidos en la misma entidad a la cual se encuentran vinculados o en otra.

6. CONDICIONES GENERALES

6.1 Comisión de servicios

La comisión de servicios hace parte de los deberes de todo servidor público, puede dar lugar al pago de viáticos y gastos de manutención conforme a la normatividad vigente. En el acto administrativo respectivo deberá indicarse su duración, que podrá ser hasta por treinta (30) días, prorrogables por razones de servicio y por una sola vez hasta por treinta (30) días más, con excepción de los empleos que tengan funciones específicas de inspección y vigilancia.

Nota: en los casos en los cuales una Comisión de Servicios incluya la participación por parte del comisionado en cursos de formación, capacitación o seminarios, ésta no se considera como Comisión de Estudios, siguiendo el trámite y ejecución normal de una Comisión de Servicios.

Para el otorgamiento de la comisión de estudios, el servidor deberá cumplir los siguientes requisitos:

- 1° Estar vinculado en un empleo de Libre Nombramiento o Remoción o ser Trabajador Oficial.
- 2° Acreditar por lo menos un (1) año continuo de servicio en la respectiva entidad.
- 3° Acreditar nivel Desempeño Satisfactorio o Superior para la última evaluación de gestión para el desempeño en el componente de "Desempeño por Objetivos", para los Trabajadores Oficiales.

6.2 Comisión de estudios

- Las solicitudes de comisión de estudios deben ser presentadas ante la Gerencia General y deben incluir una justificación del jefe inmediato en la cual se precise la relación existente entre las funciones desempeñadas por el solicitante y el contenido de la capacitación solicitada.
- Suscribir convenio mediante el cual se comprometa a prestar sus servicios a la entidad o a

	TÍTULO: SOLICITUD, TRÁMITE Y LEGALIZACIÓN DE COMISIONES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DA-006	Versión: 3	Fecha: Diciembre de 2019	

cualquier entidad del Estado, por el doble del tiempo de duración de la comisión.

- Suscribir póliza de garantía de cumplimiento que ampare la obligación anterior, por el término señalado y un (1) mes más, y por el ciento por ciento (100%) del valor total de los gastos en que haya incurrido la entidad con ocasión de la comisión de estudios y los sueldos que el servidor pueda devengar durante el tiempo que dure la comisión, cuando es de tiempo completo.
- Reintegrarse al servicio una vez termine la comisión.
- El plazo de la comisión de estudios no podrá ser mayor de doce (12) meses, prorrogable por un término igual hasta por dos (2) veces, siempre que se trate de obtener título académico y previa comprobación del buen rendimiento del comisionado.

Nota: Para certificar el rendimiento académico, se deberá presentar título y/o certificado expedido por la institución y/o centro de estudios, en el que se exponga la situación académica satisfactoria del comisionado.

- Las comisiones de estudios al interior del país podrán concederse en dedicación de tiempo completo o por medio tiempo.
- En los eventos en los cuales el comisionado solicite una prórroga del tiempo inicialmente previsto, esta debe venir acompañada igualmente por un certificado de la institución y/o centro de estudios donde se evidencie que la prórroga no obedece a un rendimiento académico no satisfactorio del comisionado. Cuando se trate de obtener título académico de especialización científica, maestría o doctorados, la prórroga a que se refiere el presente artículo podrá otorgarse hasta por tres (3) veces, bajo las mismas condiciones contempladas en el inciso anterior.
- Cuando se trate de beca otorgada por el ICETEX, a la solicitud de autorización de comisión de estudios en el exterior deberá acompañarse concepto favorable de dicha entidad.
- En ninguna comisión de estudios al interior o exterior del país, podrá reconocerse viáticos ni tiquetes aéreos o terrestres.
- El Gobierno Nacional o Distrital o el Gerente General podrán revocar en cualquier momento la comisión y exigir que el servidor público reasuma las funciones de su empleo, cuando por cualquier medio aparezca demostrado que el rendimiento en el estudio, la asistencia o la disciplina no son satisfactorios, o se han incumplido las obligaciones pactadas. En este caso el servidor público deberá reintegrarse a sus funciones en el plazo que le sea señalado y prestar sus servicios conforme con lo dispuesto en el artículo 86 del Decreto 1950 de 1973, so pena de hacerse efectiva la caución y sin perjuicio de las medidas administrativas y las sanciones disciplinarias a que haya lugar.

	TÍTULO: SOLICITUD, TRÁMITE Y LEGALIZACIÓN DE COMISIONES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DA-006	Versión: 3	Fecha: Diciembre de 2019	

Nota: en los casos en los cuales una Comisión de Servicios incluya la participación por parte del servidor público en cursos de formación, capacitación o seminarios, ésta no se considera como Comisión de Estudios, siguiendo el trámite y ejecución normal de una Comisión de Servicios.

6.3 Comisión para desempeñar cargo de Libre Nombramiento y Remoción o de Período.

Esta comisión se puede otorgar hasta por el término de tres (3) años, en períodos continuos o discontinuos, pudiendo ser prorrogado por un término igual. En todo caso, la comisión o la suma de ellas no podrán ser superior a seis (6) años.

El Trabajador Oficial deberá solicitar por escrito ante la Gerencia General, con una antelación mínima de diez (10) días hábiles a su inicio, le sea conferida comisión para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción o de período anexando el acto administrativo mediante el cual se acredita el nombramiento en el cargo respectivo.

La Gerencia General podrá autorizar o negar la comisión. Será requisito para otorgarla que el Trabajador Oficial tenga nivel Desempeño Satisfactorio o Superior para la última evaluación de gestión para el desempeño en el componente de “Desempeño por Objetivos”.

6.4 Designación y control de las comisiones

- Las solicitudes de comisiones de servicio siempre deben atender invitaciones espontaneas de entidades y/o organismos nacionales y/o internacionales. No está permitido a los servidores públicos de TRANSMILENIO S.A. el trámite de solicitudes de invitación a eventos a nombre propio y/o a nombre de la entidad. TRANSMILENIO S.A. podrá solicitar información adicional a los organizadores del evento, para validar la información sobre dicha convocatoria.
- Los Trabajadores Oficiales que hayan sido designados para comisiones de estudios al exterior en los últimos cinco (5) años anteriores a la solicitud de la comisión que se tramita, no podrán ser designados para una nueva comisión de este tipo.

6.5 Competencia para otorgar comisiones

Las comisiones al interior del país serán conferidas para los Trabajadores Oficiales por el Gerente General y las comisiones al exterior serán concedidas por el Alcalde Mayor de Bogotá. En el caso de la Gerente General y el Subgerente General, las comisiones serán concedidas únicamente por la Alcaldía Mayor de Bogotá.

	TÍTULO: SOLICITUD, TRÁMITE Y LEGALIZACIÓN DE COMISIONES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DA-006	Versión: 3	Fecha: Diciembre de 2019	

Las comisiones para atender invitaciones de gobiernos extranjeros, organismos internacionales o entidades particulares solo podrán ser aceptadas previa autorización del Gobierno Nacional (Ministerio del Interior). Así mismo, no podrán conferirse comisiones al interior ni al exterior cuyos gastos sean sufragados por particulares que tengan interés directo o indirecto en la gestión de la Entidad. Esta autorización es adicional al requisito del párrafo anterior.

Todas las comisiones que se radiquen en el Ministerio del Interior deben contener los siguientes soportes.

- ✓ Comunicación solicitando autorización para aceptar una invitación.
- ✓ Carta de Invitación dirigida a la persona que va a viajar, en papel o correo del invitante, nombre del evento, fecha, lugar, ciudad, país; en la carta se debe indicar quien va a sufragar los gastos y hacer una descripción detallada de estos.
- ✓ Indicar la naturaleza jurídica del invitante si es Organismo Internacional, de Derecho Público o Privado; realizar manifestación que no hay interés directo ni indirecto, ni vínculo contractual entre el invitante y el invitado.
- ✓ Funciones del servidor que solicita la autorización.
- ✓ Indicar como se relacionan las funciones del servidor con el evento y como fruto de su asistencia o participación a la actividad, mejoraría la función pública.

Se debe remitir la solicitud con por lo menos quince (15) días de antelación, discriminando los gastos sufragados como consecuencia de la invitación y el beneficio para la entidad de asistir al evento.

Nota: La Comunicación al Ministerio del Interior debe elaborarse siempre y cuando el organismo, entidad o empresa de derecho público que genera la invitación, sufrague total o parcialmente los costos asociados al viaje o viáticos del comisionado.

6.6 Legalización de la comisión

- En cumplimiento de la normativa existente en la materia, la legalización de la comisión deberá hacerse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al cumplimiento de ésta. Si el interesado no presenta la legalización dentro del término estipulado, la Dirección Corporativa procederá a informar por escrito al Profesional de Control Interno Disciplinario para que inicie el proceso disciplinario a que haya lugar.

	TÍTULO: SOLICITUD, TRÁMITE Y LEGALIZACIÓN DE COMISIONES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DA-006	Versión: 3	Fecha: Diciembre de 2019	

- Una vez finalizada la comisión se debe legalizar diligenciando el formato R-DA-032, el cual debe ir firmado y soportado con los siguientes documentos, que deben ser remitidos a la Dirección Corporativa con los siguientes soportes:
- ✓ Informe detallado sobre las actividades desplegadas en desarrollo de la comisión, indicando los mecanismos a través de los cuales puede desarrollar el proceso de retroalimentación al interior de la empresa, en especial si corresponde a Comisión de Estudios.
- ✓ Este informe debe ser cargado en la herramienta definida para la Gestión del Conocimiento, el enlace definido por la Dirección Corporativa será el encargado de presentar al Comité las diferentes comisiones que se han desarrollado y de ser seleccionado por el Comité de Gestión del Conocimiento e Innovación, se deberá hacer una breve presentación por parte del comisionado a dicho Comité.
- ✓ Carátula del tiquete aéreo, pasabordo y/o los recibos correspondientes para el caso de desplazamientos terrestres, para demostrar la realización efectiva del viaje o traslado programado.
- ✓ Cuando se hayan ordenado gastos de viaje adicionales, se haya suspendido la comisión o la misma no se haya realizado, deberá hacerse el reintegro de los valores correspondientes a la Tesorería, dentro de los cinco (5) días siguientes a su regreso o al recibo del dinero.
- ✓ Si en la comisión se incluye pago de inscripción al evento que se asiste por parte del servidor público, se debe entregar el soporte de pago al área de Contabilidad (asesorarse con dicha área antes de efectuar el pago, para saber cuál es el valor que se debe cancelar previas retenciones de ley), este documento debe tener todas las características legales, que permitan su adecuada contabilización.
- ✓ Cuando el servidor público comisionado se desplace en vehículo oficial, el conductor deberá anexar para la legalización de su comisión, los recibos de peaje, gasolina y demás gastos que eventual y extraordinariamente deba cubrir y que guarden relación directa con la movilización del vehículo para el cumplimiento de la comisión.
- ✓ Al terminar la comisión de estudios el servidor público debe presentarse ante el Jefe respectivo, dejando constancia escrita y entregar el informe dentro de los tres (3) días siguientes de finalizada la comisión.

Nota: No podrán tramitarse nuevas comisiones a servidores públicos que no hayan legalizado comisiones anteriores.

	TÍTULO: SOLICITUD, TRÁMITE Y LEGALIZACIÓN DE COMISIONES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DA-006	Versión: 3	Fecha: Diciembre de 2019	

6.7 Viáticos

Se establece como escala de viáticos para los servidores públicos de TRANSMILENIO S.A. que deban cumplir comisión de servicios en el interior y en el exterior del País, la que determine el Departamento Administrativo de la Función Pública, en cumplimiento de las directrices del Gobierno Nacional para todas las entidades del Estado. Tal como se establece en este procedimiento, en las comisiones de estudios al interior o exterior del país, no podrán reconocerse viáticos ni tiquetes aéreos o terrestres.

Los viáticos estarán destinados a proporcionarle al servidor público manutención y alojamiento. No habrá lugar al pago de viáticos o su pago se autorizará en forma proporcional, a criterio de la Entidad y con fundamento en los aspectos previstos en el Decreto vigente expedido por el Departamento de la Función Pública o por la normatividad que lo modifique o derogue, y el presente procedimiento; en el caso de otorgamiento de comisiones de servicio para atender invitaciones de gobiernos extranjeros, de organismos internacionales o de entidades privadas, los gastos para manutención y alojamiento o para cualquiera de ellos fueren sufragados por el respectivo gobierno, organismo o entidad.

Para determinar el valor de los viáticos se tendrá en cuenta la asignación básica y los gastos de representación que correspondan al cargo del servidor público comisionado.

Sólo se reconocerán el cincuenta por ciento (50%) del valor fijado, cuando el comisionado deba permanecer por lo menos un día completo en el lugar de la comisión, fuera de su sede habitual de trabajo sin que ello implique pernoctar durante el periodo de la comisión.

Cuando se requieran tiquetes aéreos, éstos deben ser autorizados en clase económica, en ningún caso se reconocerán gastos de transporte urbano o local, ni de transporte entre los aeropuertos y las ciudades o viceversa, ni impuestos o tasas aeroportuarias diferentes a los incluidos en los tiquetes aéreos. Estos gastos se encuentran incluidos en la tarifa diaria de viáticos establecida, cuya distribución prevista es la siguiente: 50% para hospedaje y el otro 50% para gastos de manutención (alimentación, desplazamientos y otros gastos propios de la comisión).

6.8 Oportunidad en el trámite

Para el trámite oportuno de todas las comisiones, el servidor público interesado debe diligenciar el formato de Solicitud de Comisión (R-DA-030) el cual será aprobado por el Gerente General y el Jefe Inmediato y lo entregará a la Dirección Corporativa, teniendo en cuenta los siguientes plazos:

	TÍTULO: SOLICITUD, TRÁMITE Y LEGALIZACIÓN DE COMISIONES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DA-006	Versión: 3	Fecha: Diciembre de 2019	

- Para comisiones que requieran autorización del Gobierno Nacional y Alcaldía Mayor de Bogotá, se solicitará con mínimo cuarenta y cinco (45) días calendario de anticipación.
- Para comisiones que requieran solo autorización de la Alcaldía Mayor de Bogotá, se solicitará con mínimo treinta (30) días calendario de anticipación.
- Para comisiones que no requieren autorización por parte del Gobierno Nacional ni de la Alcaldía Mayor de Bogotá, con veinte (20) días calendario de anticipación.

Adicionalmente se debe enviar por correo electrónico al Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano, el formato de Solicitud de Comisión (R-DA-030) debidamente diligenciado en archivo Excel editable, donde se indique claramente la justificación correspondiente.

6.9 Reporte a la Administradora de Riesgos Laborales.

La situación administrativa correspondiente a una comisión deberá reportarse por parte del Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano, a la respectiva Administradora de Riesgos Laborales (ARL) de la empresa, para que sea tenida en cuenta dicha novedad y sean registrados los aspectos relacionados con la protección laboral del trabajador.

6.10 Modificación de la comisión

Cuando por necesidades del servicio, la comisión sea modificada en sus fechas o no se cumpla, será necesario expedir una resolución motivada aclaratoria o revocatoria, según el caso, la cual explicará en las consideraciones los antecedentes respectivos a la situación presentada. Si se trata de ampliación del plazo de la comisión, el acto administrativo deberá expedirse antes de la finalización del inicialmente autorizado.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

7.1 Comisión de Servicios

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio	
20	Recibir la invitación y/o solicitud para atender Comisión de servicios al exterior o al interior.	Superior Inmediato o Jefe de Oficina o Director o Subgerente

	TÍTULO: SOLICITUD, TRÁMITE Y LEGALIZACIÓN DE COMISIONES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DA-006	Versión: 3	Fecha: Diciembre de 2019	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
30	Verificar que la comisión esté relacionada con las funciones del área y cargo del comisionado presentando la justificación de esta, diligenciado el formato R-DA-030, solicitud de comisión acompañado de la documentación que la soportan. Remitir documentos al Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano para su trámite.	Superior Inmediato o Jefe de Oficina o Director o Subgerente
¿15? 	¿Hay inconsistencias en el formato diligenciado? Si: ir a etapa 40 No: Remitir para Vo.Bo. del Director Corporativo. Ir a etapa 25	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
40	Devolver al servidor público autorizado, con las observaciones correspondientes. Ir a etapa 30	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
¿25? 	¿Se da Vo. Bo. a la Comisión solicitada? Si: Dar Vo. Bo. y remitir para aprobación de la gerencia. Ir a etapa 35 No: Solicitar ajustes ir a etapa 30 o terminar la solicitud. <u>Nota:</u> el Vo. Bo se origina una vez se efectuó la revisión del plan de comisiones de la vigencia, la disponibilidad de recursos y los tiempos requeridos para la gestión del trámite.	Director(a) Corporativo(a)
¿35? 	¿Se aprueba la Comisión solicitada? Si: ir a etapa 50 No: ir a etapa 260	Gerente
50	Autorizar la comisión y remitirla a la Dirección Corporativa.	Gerente General
¿45? 	¿La comisión requiere liquidación de viáticos y/o inscripción? Si: ir a etapa 60 No: ir a etapa 120	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
60	Liquidar y revisar el valor de cada uno de los ítems de reconocimiento autorizados (Formato R-DA-031) con base en la tabla de tarifas de viáticos vigente y elaborar la solicitud de disponibilidad presupuestal requerida. Remitir para aprobación del (de la) Director(a) Corporativo(a) <u>Nota:</u> se debe tener en cuenta si se debe pagar costo de inscripción, para solicitar Certificado de Disponibilidad Presupuestal adicional con cargo al rubro de capacitación.	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano

	TÍTULO: SOLICITUD, TRÁMITE Y LEGALIZACIÓN DE COMISIONES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DA-006	Versión: 3	Fecha: Diciembre de 2019	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
¿55? 	¿Se aprueba la liquidación de viáticos y la solicitud de disponibilidad presupuestal? Si: ir a etapa 80 No: ir a etapa 70	Director(a) Corporativo (a)
70	Ajustar la liquidación y remitir para aprobación. Ir a etapa 55	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
80	Aprobar y firmar la solicitud de disponibilidad presupuestal. Entregar al Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano para continuar con su trámite.	Director(a) Corporativo (a)
90	Remitir la solicitud de disponibilidad presupuestal al Profesional Especializado Grado 06 de Presupuesto.	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
100	Tramitar certificado de disponibilidad presupuestal y remitir a la Dirección Corporativa.	Profesional Especializado Grado 06 de Presupuesto
110	Proyectar los siguientes documentos para aprobación del (de la) Director(a) Corporativo(a): a. Comunicación de la comisión para el Ministerio de Interior si el organismo que invita cubre total o parcialmente los gastos de esta, adjuntando todos los soportes requeridos. b. Acto administrativo para firma del Director Corporativo, formato "R-DA-033 Resolución de Comisión de Servicios c. Acto administrativo legalizando el encargo Nota: en caso de que la Comisión de Servicios y Encargo sea para el Gerente y Subgerente o se trate de una comisión de servicios al exterior del país, se deben diligenciar adicionalmente, los formatos dispuestos por la Alcaldía Mayor de Bogotá con los soportes correspondientes.	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
¿65? 	¿Los documentos requieren ajustes? Si: devolverlos al Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano. Ir a etapa 120 No: aprobarlos y entregarlos al Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano. Ir a etapa 130	Director(a) Corporativo(a)

	TÍTULO: SOLICITUD, TRÁMITE Y LEGALIZACIÓN DE COMISIONES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DA-006	Versión: 3	Fecha: Diciembre de 2019	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
120	Ajustar documentos según observaciones y remitirlos para su nueva revisión. Ir a etapa 65	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
130	Proyectar el acto administrativo para firma del Alcalde Mayor de Bogotá, Decreto Comisión de Servicios y Encargo (en el formato dispuesto por la Alcaldía) si es del Gerente o Subgerente General o comisión de servicios al exterior. Si es de un servidor público diferente, se debe elaborar la Resolución de Comisión de Servicios (formato R-DA-033)	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
140	Proyectar para revisión del Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano los siguientes documentos: - Acto administrativo para firma de Gerente General, legalizando el encargo en caso de que el comisionado sea un servidor público diferente al Gerente General. - Comunicación de la comisión para la Alcaldía Mayor de Bogotá, adjuntando todos los soportes de la comisión.	Técnico Administrativo Grado 2 de Nómina
150	Revisar el Acto Administrativo proyectado y la comunicación para la Alcaldía Mayor de Bogotá, dar Vo.Bo. remitir al (a la) Director(a) Corporativo(a) para su aprobación. Nota: en caso de ajustes informar al Técnico Administrativo Grado 2 de Nómina para su corrección.	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
¿75? 	¿Hay observaciones al Acto Administrativo proyectado y/o comunicación? Si: devolver para ajustes. Ir a etapa 160 No: ir a etapa 170	Director(a) Corporativo (a)
160	Ajustar los documentos según observaciones. Ir a etapa 75	Profesional Especializado Grado 06 de Talento y/o Técnico Administrativo Grado 2 de Nómina
170	Aprobar, firmar y entregar documentos a la secretaria para continúe con el trámite	Director(a) Corporativo (a)
180	Radicar la comunicación y remitir junto con el acto administrativo, la disponibilidad presupuestal y los soportes de la comisión a la Alcaldía Mayor de Bogotá para su trámite.	Secretaria
190	Revisar, firmar, numerar y devolver copia del acto administrativo a TRANSMILENIO S.A.	Alcaldía Mayor de Bogotá

	TÍTULO: SOLICITUD, TRÁMITE Y LEGALIZACIÓN DE COMISIONES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DA-006	Versión: 3	Fecha: Diciembre de 2019	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
200	Recibir acto administrativo y en caso de requerirse solicitar la cotización para la compra de los tiquetes ida y regreso del comisionado	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
¿85? 	¿La comisión requiere de certificado de disponibilidad presupuestal? Si: informar al Profesional Especializado Grado 06 de Presupuesto. Ir a etapa 210 No: ir a etapa 220	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
210	Expedir registro presupuestal, firmar y entregar al Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano.	Profesional Especializado Grado 06 de Presupuesto.
220	Entregar copia del acto administrativo junto con el registro presupuestal (este último en caso de que aplique) a Contabilidad y Tesorería para el pago respectivo al comisionado.	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
230	Notificar de la comisión a la ARL y archivar copia de la Resolución o Decreto, según el caso y de todos los soportes en la carpeta de Comisiones.	Técnico Administrativo Grado 02 - Novedades Administrativas
240	Realizar la comisión. Nota: una vez se termine la comisión el servidor público comisionado debe elaborar el informe respectivo para legalizar y enviar el documento a Talento Humano.	Servidor público Comisionado
¿95? 	¿El informe de la comisión fue entregado? Si: ir a etapa 260 No: ir a etapa 250	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
250	Solicitar a través de correo electrónico el informe al comisionado Nota: el informe se debe remitir a más tardar cinco (5) días hábiles después de finalizada la comisión. En caso de no cumplirse se realizará la solicitud mediante memorando interno. Si a pesar de esto, el Servidor público Comisionado no entrega el informe se reportará la situación al Profesional Especializado Grado 06 de Asuntos Disciplinarios	Profesional Especializado Grado 06 – Talento Humano
260	Archivar el informe de comisión junto con los respectivos soportes de esta, en la respectiva carpeta de comisiones	Profesional Especializado 06 – Talento Humano
270	Fin	

	TÍTULO: SOLICITUD, TRÁMITE Y LEGALIZACIÓN DE COMISIONES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DA-006	Versión: 3	Fecha: Diciembre de 2019	

7.2 Comisión de estudios

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio	
20	Verificar que el programa de estudios esté relacionado con las funciones del área y cargo del comisionado e informar sobre la comisión, presentando la justificación de la misma por medio de una Solicitud de Comisión (formato R-DA-030), acompañado de la documentación que la soporta	Superior Inmediato y/o Director y/o Jefe de Oficina
30	Dar Vo. Bo. y remitirlo a la Gerencia General para aprobación final. Nota: El Vo. Bo se origina una vez se efectuó la revisión del plan de comisiones de la vigencia, la disponibilidad de recursos y los tiempos requeridos para la gestión del trámite.	Director(a) Corporativo (a)
40	Autorizar la comisión y remitirla al área de Talento Humano	Gerente General
¿15? 	¿En la comisión hay favorecimiento de beca o colaboración económica alguna para el comisionado? Si: ir a etapa 50 No: ir a etapa 80	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
50	Proyectar y revisar los siguientes documentos y remitir para aprobación del (de la) Director(a) Corporativo(a): ✓ Comunicación de la comisión para el Ministerio de Interior ✓ Acto administrativo para firma del Alcalde Mayor de Bogotá, Resolución de Comisión de Estudios (en el formato dispuesto por la Alcaldía) ✓ Comunicación de la comisión para la Alcaldía Mayor de Bogotá adjuntando todos los soportes. ✓ Si así se requiere, adjuntando todos los soportes requeridos: ✓ Comunicación solicitando autorización para aceptar una invitación. ✓ Carta de Invitación dirigida a la persona que va a viajar, en papel o correo del invitante, nombre del evento, fecha, lugar, ciudad, país; en la carta se debe indicar quien va a sufragar los gastos y hacer una descripción detallada de estos. ✓ Indicar la naturaleza jurídica del invitante si es Organismo Internacional, de Derecho Público o Privado; realizar manifestación que no hay interés directo no indirecto, ni vínculo contractual entre el invitante y el invitado. ✓ Funciones del servidor que solicita la autorización.	Profesional Especializado Grado 06 de Talento

	TÍTULO: SOLICITUD, TRÁMITE Y LEGALIZACIÓN DE COMISIONES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DA-006	Versión: 3	Fecha: Diciembre de 2019	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	✓ Indicar como se relacionan las funciones del servidor con el evento y como mejor la función pública su asistencia. Se debe remitir la solicitud con por lo menos quince (15) días de antelación, discriminando los gastos sufragados como consecuencia de la invitación y el beneficio de asistir al evento para la entidad. Nota: la comunicación al Ministerio del Interior debe elaborarse siempre y cuando el organismo, entidad o empresa de derecho público o privado que genera la invitación, sufrague total o parcialmente los costos asociados al viaje o viáticos del comisionado.	
¿25? 	¿Los documentos requieren ajustes? Si: devolverlos al Profesional Especializado Grado 06 de Talento para el ajuste respectivo. Ir a etapa 60 No: dar Vo. Bo y remitirlos para aprobación. Ir a etapa 70	Director(a) Corporativo(a)
60	Ajustar documentos según observaciones y remitirlos para su nueva revisión. Ir a etapa 25.	Profesional Especializado Grado 06 de Talento
70	Aprobar, firmar y entregar los documentos a la Secretaría para trámite	Director(a) Corporativo(a)
80	Radicar los documentos y gestionar su entrega	Secretaria
90	Revisar, firmar, numerar y devolver copia del acto administrativo a TRANSMILENIO S.A.	Alcaldía Mayor de Bogotá
100	Notificar de la comisión a la ARL y archivar copia de la Resolución o Decreto, según el caso y de todos los soportes en la carpeta de Comisiones.	Técnico Administrativo Grado 02 - Novedades Administrativas
110	Realizar la comisión de estudios. Nota: una vez se termine la comisión el servidor público comisionado debe elaborar el informe de la comisión para legalizar la misma y enviar el documento a Talento Humano.	Servidor público Comisionado
¿35? 	¿El informe de la comisión fue entregado? Si: ir a etapa 130 No: ir a etapa 120	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano

	TÍTULO: SOLICITUD, TRÁMITE Y LEGALIZACIÓN DE COMISIONES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DA-006	Versión: 3	Fecha: Diciembre de 2019	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
120	Solicitar a través de correo electrónico el informe al comisionado Nota: el informe se debe remitir a más tardar cinco (5) días hábiles después de finalizada la comisión. En caso de no cumplirse se realizará la solicitud mediante memorando interno. Si a pesar de esto, el Servidor público Comisionado no entrega el informe se reportará la situación al Profesional Especializado Grado 06 de Asuntos Disciplinarios	Profesional Especializado Grado 06 de Talento
130	Archivar el informe de comisión junto con los respectivos soportes de esta, en la respectiva carpeta de comisiones	Profesional Especializado 06 – Talento Humano
140	Fin	

7.3 Comisión para desempeñar cargos de Libre Nombramiento y Remoción

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio	
20	Solicitar al Gerente General la comisión para Desempeñar cargos de Libre Nombramiento y Remoción anexando el acto administrativo de nombre en el cargo de libre nombramiento y remoción.	Trabajador Oficial
30	Revisar, en la Dirección Corporativa – Grupo de Talento Humano que el solicitante haya obtenido una calificación con nivel desempeño satisfactorio o superior para la última evaluación en el componente de “Desempeño por Objetivos”.	Profesional Especializado 06 – Talento Humano
40	Verificar que el funcionario que pide la comisión para desempeñar cargo de libre nombramiento y remoción cumple las siguientes condiciones: • Perfil del cargo (si es al interior de la empresa) • Que no haya superado los seis años de comisión para desempeñar cargos de libre nombramiento y remoción. Nota: de haber superado este tiempo, la solicitud será devuelta. Si el funcionario ya ha sido comisionado se tendrá en cuenta el tiempo otorgado y se revisará que esta nueva solicitud no supere los seis años.	Profesional Especializado 06 – Talento Humano
¿15? 	¿El funcionario que pide la comisión para desempeñar el cargo de libre nombramiento y remoción cumple las condiciones establecidas? Si: ir a etapa 50 No: ir a etapa 90	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano

	TÍTULO: SOLICITUD, TRÁMITE Y LEGALIZACIÓN DE COMISIONES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DA-006	Versión: 3	Fecha: Diciembre de 2019	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
50	Proyectar el acto administrativo	Técnico Administrativo Grado 2 de Nómina
60	Revisar y remitir acto administrativo para aprobación y firma del Director Corporativo.	Profesional Especializado 06 – Talento Humano
¿25? 	¿Se aprueba el acto administrativo? Si: Dar Vo.Bo. y remitir para aprobación del Gerente e ir a etapa 35 No: devolver para ajustes ir a etapa 40	Director(a) Corporativo(a)
¿35? 	¿Se aprueba el acto administrativo? Si: firmar, y devolver a la Dirección Corporativa para continuar trámite. Ir a etapa 70 No: devolver para ajustes al Profesional Especializado 06 – Talento Humano e ir a etapa 40	Gerente General
70	Elaborar la comunicación, para firma del (de la) Director(a) Corporativo(a), dirigida al Trabajador a quien se otorga la comisión.	Técnico Administrativo Grado 2 de Nómina
80	Comunicar al Trabajador Oficial de su comisión Nota: reportar las respectivas afiliación o desafilaciones cuando la comisión se otorgue para otra entidad. Así como también enviar copia del acto administrativo para registrar en las novedades de nómina. Archivar copia de la Resolución y de todos los soportes en la carpeta de Comisiones.	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
90	Fin	

8. TABLA DE FORMATOS

CODIGO	NOMBRE	UBICACIÓN	RESPONSABLE
R-DA-030	Solicitud de Comisión	Intranet	Profesional Especializado Grado 06 de Talento
R-DA-031	Liquidación de Viáticos	Intranet	Profesional Especializado Grado 06 de Talento
R-DA-032	Legalización de la Comisión	Intranet	Profesional Especializado Grado 06 de Talento
R-DA-033	Resolución de Comisión de Servicios	Intranet	Profesional Especializado Grado 06 de Talento

Resolución Número 1248 (Diciembre 16 de 2019)

**Por la cual se incorpora el documento “P-DT-017
Procedimiento para el control de cambios de
infraestructura tecnológica” de la Dirección de
TIC’s**

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

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

CONSIDERANDO:

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

Que cumpliendo con lo ordenado en el párrafo único del artículo 1° 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 mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. Actualizar el siguiente documento con la versión registrada a continuación:

Código	Versión	Nombre
P-DT-017	0	Procedimiento para el control de cambios de infraestructura tecnológica

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

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

**Dada en Bogotá, a los dieciséis (16) días del mes
de diciembre de dos mil diecinueve (2019).**

SOFÍA ZARAMA VALENZUELA
Jefe de Oficina Asesora de Planeación

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE CAMBIOS DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DT-017	Versión: 0	Fecha: Diciembre de 2019	

TABLA DE CONTENIDO

1.	OBJETO	2
2.	ALCANCE.....	2
3.	RESPONSABLE.....	2
4.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	2
5.	DEFINICIONES	3
6.	CONDICIONES GENERALES	5
6.1	Identificación de Riegos	7
6.2	Clasificación de Cambios TI	8
6.3.	Requisitos para cambios en la infraestructura tecnológica y/o aplicaciones	8
7.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	9
8.	TABLA DE FORMATOS.....	12
9.	ANEXOS.....	12

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE CAMBIOS DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DT-017	Versión: 0	Fecha: Diciembre de 2019	

1. OBJETO

Describir las actividades a seguir para solicitar, aprobar y ejecutar cambios en la infraestructura tecnológica y los sistemas de información de TRANSMILENIO S.A, cumpliendo con las políticas de Seguridad y Privacidad de la Información, así como las políticas de la Dirección de TIC establecidas en la Entidad.

2. ALCANCE

El presente procedimiento aplica para todos los cambios que se realicen sobre la infraestructura tecnológica y sistemas de información de TRANSMILENIO S.A., administrados técnicamente y gestionados por la Dirección de TIC.

Este documento debe ser aplicado por todos los procesos o áreas de TRANSMILENIO S.A que requieran ejecutar algún cambio sobre la infraestructura tecnológica de TI.

El procedimiento inicia con la solicitud de un cambio y finaliza con la aplicación del cambio de manera exitosa o con reversión del mismo (Roll Back) en caso de no ser satisfactoria.

3. RESPONSABLE

El Profesional Especializado 06 - Coordinador de procesos Corporativos de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones es responsable de la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento. De igual forma, el Director de TIC velará por el estricto cumplimiento, implementación y mantenimiento de este procedimiento.

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

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- M-DT-001 Políticas de seguridad y privacidad de la Información.
- Decreto 1008 de 2018: Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE CAMBIOS DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DT-017	Versión: 0	Fecha: Diciembre de 2019	

de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Decreto 1078 de 2015: por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

- NTC ISO/IEC 27001:13 – Tecnologías de la información – Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información. Requisitos.
- ISO/IEC 27002:2013 - Information technology - Security techniques - Code of practice for information security controls.

5. DEFINICIONES

Cambio: la palabra cambio denota la acción o transición de un estado inicial a otro diferente, según se refiera a un individuo, objeto o situación. Para el contexto del presente procedimiento el cambio hace referencia a las modificaciones realizadas sobre la infraestructura tecnológica para mejorar la prestación de los servicios de TRANSMILENIO S.A.

Cambio Controlado: es aquel cambio que ha pasado por un proceso de gestión, revisión y aprobación, garantizando la continuidad de los servicios.

Cambio Estándar o Preautorizado: el cambio estándar es aquel que hace parte de las actividades diarias de operación de TI. Este tipo de cambio está preautorizado dado que cuenta con un procedimiento aceptado y establecido para atender una necesidad de cambio concreta. Estos cambios no generan ningún tipo de impacto negativo en la infraestructura ni en las operaciones de los usuarios. Estos cambios incluyen entre otros: Creación y eliminación de usuarios, asignación de permisos de carpetas, instalación y desinstalación de programas de ofimática. Los cambios de tipo estándar son aquellos que al ser analizados en su nivel de riesgo, tienen un nivel Bajo.

Cambio de Emergencia: los cambios de emergencia tienen como objetivo corregir una falla cuando se está afectando negativamente la infraestructura tecnológica o los servicios de TI por lo tanto, estos cambios tienen el nivel de prioridad más alto y deben aplicarse de forma inmediata. De acuerdo con lo anterior, estos cambios podrán ser aprobados directamente por el Director de TIC o por el Coordinador de procesos Corporativos de la Dirección Técnica de TIC en caso de no ser posible reunir al Grupo de Gestión de Cambios de Infraestructura Tecnológica. De todas formas, una vez se apruebe el cambio bajo estas condiciones, se notificará a través de correo electrónico a las partes

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE CAMBIOS DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DT-017	Versión: 0	Fecha: Diciembre de 2019	

interesadas y Grupo de Gestión de Cambios de Infraestructura Tecnológica. Los cambios de emergencia son aquellos que al ser analizados en su nivel de riesgo, tienen un nivel Alto.

Cambio Normal: los cambios normales son aquellos que se ejecutan como una mejora a los servicios de TI. Estos cambios son evaluados, programados y gestionados por el Grupo de Gestión de Cambios de Infraestructura Tecnológica. Los cambios normales se generan por una petición de un usuario interno/tercero de manera proactiva. y son aquellos que al ser analizados en su nivel de riesgo, pueden tener un nivel Medio o Alto.

Control de Cambios: es una importante actividad de Gestión de Configuración y su objetivo es proporcionar un mecanismo riguroso para controlar los cambios, partiendo de la base de que los cambios se van a producir. Normalmente combina procedimientos humanos y el uso de herramientas automáticas.

Estrategia de gestión del cambio: son las actividades o acciones encaminadas a la implementación del cambio que se realizará.

Gestión: actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización.

Gestión del cambio: es la evaluación y planificación del proceso de cambio para asegurar que, si éste se lleva a cabo, se haga de la forma más eficiente, siguiendo los procedimientos establecidos y asegurando en todo momento la calidad y continuidad del servicio.

Gestor de Infraestructura: funcionario y/o contratista (persona natural y/o jurídica) que tiene bajo su responsabilidad la gestión o el encargo de uno o algunos componentes de la infraestructura tecnológica Corporativa.

Grupo de Gestión de Cambios de Infraestructura de TI: grupo interdisciplinario creado al interior de la Dirección de TIC, el cual revisará y gestionará la aprobación de las solicitudes de cambio en la Infraestructura de TI, generando las directrices y recomendaciones a que haya lugar para su implementación, a fin de controlar dicha infraestructura y minimizar el impacto de incidentes eventuales, teniendo en cuenta que los cambios en la misma pueden surgir de forma reactiva en respuesta a problemas o necesidades internas o requerimientos externos.

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE CAMBIOS DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DT-017	Versión: 0	Fecha: Diciembre de 2019	

Infraestructura tecnológica: es el conjunto de hardware y software sobre el que se asientan los diferentes servicios Corporativos que la entidad necesita tener en funcionamiento para poder llevar a cabo su operación.

Mesa de Ayuda: grupo de personas encargadas de escalar los requerimientos e incidentes tecnológicos en la Dirección TIC.

Sistemas de Información: es un conjunto de elementos orientados al tratamiento y administración de datos e información, organizados y listos para su uso posterior, generados para cubrir una necesidad o un objetivo.

Roll Back: es el conjunto de actividades planeadas para regresar al punto inicial antes de implementar el cambio.

Usuario Funcional: Usuario responsable de la definición funcional del sistema por parte del Área solicitante; es el vínculo de unión entre el usuario y el área de TIC de la Entidad. Otras de sus funciones son evaluar tanto la viabilidad técnica como la económica de los desarrollos de las aplicaciones que se han de ejecutar, y preparar y elaborar toda la documentación técnica y de usuario de cada aplicación.

6. CONDICIONES GENERALES

TRANSMILENIO S.A., reconoce la importancia de adoptar la gestión de cambios de infraestructura tecnológica, como un mecanismo para velar por la disponibilidad de los servicios de esta, por lo tanto, se deben tener en cuenta las siguientes condiciones:

- El Grupo de Gestión de Cambios de Infraestructura de TI (ver anexo 1), será la instancia encargada de gestionar las solicitudes de cambio, indicando las directrices, recomendaciones, aprobaciones y negaciones según sea el caso en TRANSMILENIO S.A. Así mismo será el encargado de aprobar o rechazar las solicitudes.
- Las solicitudes de cambio solo las podrán presentar los líderes funcionales de las aplicaciones y/o procesos y/o infraestructura, no se recibirán ni estudiarán solicitudes que provengan de otros usuarios.

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE CAMBIOS DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DT-017	Versión: 0	Fecha: Diciembre de 2019	

- Todo cambio en la infraestructura tecnológica y/o aplicaciones que impacte o afecte la confidencialidad, integridad o disponibilidad de los servicios debe realizarse de manera controlada usando el presente procedimiento.
- Se debe contar con la respectiva aprobación del Grupo de cambios de infraestructura tecnológica, para ejecutar cualquier cambio sobre la infraestructura y/o aplicaciones, dicha aprobación queda en el Acta respectiva.
- Todos los cambios solicitados deben ser debidamente documentados en el formato de Solicitud de Cambio en Infraestructura de TI establecido para tal fin (formato R-DT-011).
- Se deberá asignar un número de cambio consecutivo durante la reunión del Grupo de Gestión de Cambios de Infraestructura de TI, lo anterior con el fin de mantener la trazabilidad del mismo y organización de los cambios aprobados.
- Los cambios que hayan sido aprobados previamente por el Grupo de Gestión de Cambios de Infraestructura Tecnológica de TI y que no se hayan ejecutado acorde con la programación definida, ya sea por inconvenientes ajenos a la Dirección de TIC o por solicitud extemporánea del usuario solicitante, se deberán remitir nuevamente al Grupo de Gestión de Cambios de Infraestructura de TI para que este pueda ser reprogramado. Sin embargo, se debe tener en cuenta que los cambios con motivo de reprogramación no deben incorporar nuevas funcionalidades que modifiquen el objetivo inicial del cambio. En caso de que se deseen incorporar nuevas funcionalidades dentro de dicho cambio, el cambio deberá ser evaluado completamente y someterse a aprobación por el Grupo de Gestión de Cambios de Infraestructura de TI.
- Los cambios que no hayan tenido una implementación exitosa deberán remitirse al Grupo de Gestión de Cambios de Infraestructura de TI, informando cuales fueron las causas de la falla en la implementación, para que nuevamente se realice la evaluación, aprobación y programación del mismo por parte del Grupo de Gestión de Cambios de Infraestructura de TI.
- Con el presente procedimiento, se define un anexo denominado “Reglamento del grupo de Cambios de Infraestructura de TI”, el que describe el reglamento y condiciones de operación del grupo.
- Una vez se haya completado la implementación del cambio, sea esta exitosa o no exitosa, el profesional Especializado Grado 06 - Coordinador de Procesos Corporativos de TIC, o el encargado de la implementación del cambio notificara al grupo de cambios sobre el resultado de la implementación del cambio.

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE CAMBIOS DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DT-017	Versión: 0	Fecha: Diciembre de 2019	

6.1 Identificación de Riesgos

Para realizar la identificación y evaluación de riesgos dentro del Procedimiento de Gestión de Cambios de Infraestructura de TI se utilizará la matriz de valoración de riesgos de TRANSMILENIO S.A. Para esto, el solicitante del cambio deberá identificar el nivel de probabilidad, impacto y riesgo resultante acorde con la naturaleza del cambio y las actividades que deben desarrollarse durante su implementación (ver ilustraciones 1 y 2), sin embargo, el nivel de riesgo identificado también será revisado durante la evaluación y aprobación del cambio por parte del Grupo de Gestión de Cambios de Infraestructura Tecnológica de TI.

PROBABILIDAD		IMPACTO				
		Bajo	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico
		1	2	3	4	5
Casi seguro	5	5	10	15	20	25
Probable	4	4	8	12	16	20
Posible	3	3	6	9	12	15
Improbable	2	2	4	6	8	10
Rara vez	1	1	2	3	4	5

Imagen No. 1- Matriz de Calificación de Riesgos

NIVEL DE RIESGO	
1 -2	BAJO
3 -6	MODERADO
7 -12	ALTO
13 - 25	EXTREMO

Imagen No. 2- Nivel del Riesgo

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE CAMBIOS DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DT-017	Versión: 0	Fecha: Diciembre de 2019	

6.2 Clasificación de Cambios TI

Los siguientes son los tipos de clasificación de los cambios:

Tabla No. 1. Clasificación de Cambios TI

Estándar o Preautorizado	Se ejecuta de forma normal, y no Requiere Reunión de grupo de Cambios. Sin embargo, deben quedar registrados.
Normal	Cambios evaluados, aprobados y programados en reunión del Grupo de Cambios
Emergencia	Cambios para corregir fallas, autorizados por el Director de TIC o el Coordinador de Procesos Corporativos de TIC. No requiere reunión del Grupo de Gestión de Cambios.

NOTA: Si se identifica un evento o incidente de seguridad, este podrá disparar el procedimiento de gestión de cambios para corregir y contener dicho incidente. Por lo tanto, tanto el control de cambios como el incidente de seguridad deberán relacionar los números de cambio y de incidente para futuras acciones de trazabilidad.

6.3. Requisitos para cambios en la infraestructura tecnológica y/o aplicaciones

Para los cambios que se desean realizar sobre la infraestructura tecnológica o aplicaciones se deberán tener en cuenta los siguientes requisitos:

- Los líderes funcionales de las aplicaciones y/o procesos y/o infraestructura Corporativa que soliciten un cambio, deberán diligenciar en su totalidad los campos que le apliquen en el formato de control de cambios de infraestructura de TI (R-DT-011), incluyendo la descripción completa del cambio, las acciones de reversión o marcha atrás (roll back) y la identificación de riesgos. De igual forma, se deberá entregar adjunto el plan de trabajo con todas las actividades detalladas para la implementación de dicho cambio. En caso de requerir colaboración para diligenciar el formato, se podrán apoyar en el Grupo de Gestión de Cambios de Infraestructura de TI.
- Una vez aplicado el cambio y sí se generan modificaciones, estas se deben reportar y actualizar por medio del formato R-DT-004 Especificación de Requerimientos de Software ERS y de

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE CAMBIOS DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DT-017	Versión: 0	Fecha: Diciembre de 2019	

acuerdo con lo establecido en el procedimiento P-DT-013 Construcción de Sistemas de Información.

- Es necesario que el soporte técnico de las aplicaciones y/o infraestructura se encuentre vigente. Por lo tanto, si se requiere se deberá contar con el apoyo del contratista correspondiente o del funcionario encargado del Sistema. Es decir que el contrato de soporte, cuando aplique, debe estar vigente para garantizar su acompañamiento durante el cambio solicitado.
- Para aplicaciones y/o sistemas de información: El líder funcional de las aplicaciones definido por el Área responsable en el Catálogo de Sistemas de Información, será el único encargado de solicitar los cambios sobre la aplicación respectiva.
- Para infraestructura Tecnológica: El líder funcional de infraestructura Corporativa es el Profesional Especializado 6 - Coordinador de Procesos Corporativos y será el único encargado de solicitar cambios en la misma.

NOTA: Si no se cuenta con el formato diligenciado ni con los documentos para validación y verificación del cambio, NO podrá programarse al Grupo de Gestión de Cambios de Infraestructura de TI para realizar la revisión y aprobación respectiva.

7. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio	
20	Realizar solicitud de cambio a través de la herramienta de Mesa de ayuda, adjuntando los siguientes documentos según aplique: <u>Para el caso de cambios en las aplicaciones se debe adjuntar:</u> Documento, acta o correo de aceptación por parte del usuario funcional o líder del proceso para aplicación del cambio. Formato de Solicitud de Cambio de Infraestructura de TI donde se detallan las actividades a desarrollar, los riesgos, el impacto, servicios y sistemas afectados y las actividades de reversión del cambio en caso de no ser exitosa su aplicación. <u>Para el caso de infraestructura de TI se debe adjuntar:</u> Documento, acta o correo de autorización por parte del Profesional Especializado Grado 06 - Coordinador de procesos corporativos para realizar el cambio.	Usuario Funcional y Profesional Especializado Grado 06 - Coordinador de procesos corporativos

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE CAMBIOS DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DT-017	Versión: 0	Fecha: Diciembre de 2019	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Formato de Solicitud de Cambio de Infraestructura de TI donde se detallan las actividades a desarrollar, los riesgos, el impacto, servicios y sistemas afectados y las actividades de reversión del cambio en caso de no ser exitosa su aplicación. NOTA: La solicitud de cambios se debe enviar con 8 días de anticipación con el fin de coordinar la reunión del Grupo de Gestión de Cambios de infraestructura TI para establecer o no la aprobación.	
30	Recibir la solicitud del cambio de infraestructura de TI, verificar su consistencia y establecer si se requiere programar la reunión del Grupo de Gestión de Cambios de Infraestructura Tecnológica de TI. Lo anterior de acuerdo con el tipo de cambio.	Coordinador de la Mesa de Ayuda y Profesional Especializado Grado 06 - Coordinador de procesos corporativos.
¿15? 	¿Es un cambio de emergencia? Si: ir a etapa 40 No: ir a etapa 35	Coordinador de la Mesa de Ayuda y Profesional Especializado Grado 06 - Coordinador de procesos corporativos.
40	Solicitar aprobación del Director de TIC o quien haga sus veces. Por medio de correo electrónico o solicitud de mesa de ayuda.	Coordinador de la Mesa de Ayuda y Profesional Especializado Grado 06 - Coordinador de procesos corporativos.
¿25? 	¿Se aprueba el cambio? Si: continuar con la etapa 50 No: documentar e ir a etapa 120	Director de TIC y Grupo de cambios de TI
¿35? 	¿Requiere reunión del Grupo de Gestión de Cambios de Infraestructura de TI? Si: ir a etapa 60 No: ir a etapa 50	Profesional Especializado Grado 06 - Coordinador de procesos corporativos.

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE CAMBIOS DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DT-017	Versión: 0	Fecha: Diciembre de 2019	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
50	Programar el cambio estándar y continuar con la etapa 80	Mesa de Ayuda y Profesional Especializado Grado 06 - Coordinador de procesos corporativos
60	Programar reunión de Grupo de gestión de cambios de Infraestructura de TI para validar y aprobar o no la solicitud de cambio.	Profesional Especializado Grado 06 - Coordinador de procesos corporativos
70	Ejecutar reunión del Grupo de gestión de cambios de infraestructura de TI para validar y aprobar o no la solicitud de cambio. Nota: el grupo de gestión de cambios asignará un número a cada uno de los cambios evaluados durante la reunión. Estos deberán ser únicos y consecutivos.	Grupo de Gestión de Cambios de infraestructura de TI
¿45? 	¿Se aprueba el cambio? Si: aprobar y dejar constancia en acta con la respectiva programación e ir a etapa 80 No: ir a etapa 110	Grupo de Gestión de Cambios de infraestructura de TI
80	Implementar el cambio Nota: se deben desarrollar todas las actividades descritas en la solicitud tanto para cambios estándar como para cambios normales	Usuario Funcional y Gestor de Infraestructura
90	Seguimiento post-implementación Nota: una vez implementado el cambio se hace la revisión para determinar si fue exitoso.	Usuario Funcional y Profesional Especializado Grado 06 - Coordinador de procesos corporativos
¿55? 	¿El cambio fue exitoso? Si: ir a etapa 100 No: ir a etapa 110	Usuario Funcional y Profesional Especializado Grado 06 - Coordinador de procesos corporativos
100	Documentar resultados del cambio realizado. Ir a etapa 120	Usuario Funcional y Gestor de Infraestructura

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE CAMBIOS DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DT-017	Versión: 0	Fecha: Diciembre de 2019	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
110	Proceder a realizar las actividades de reversión marcha atrás o roll back contempladas para regresar al punto inicial en el que estaba la aplicación/infraestructura antes de implementar el cambio. Remitir la solicitud al Grupo de Gestión de Cambios de infraestructura de TI para reprogramar el cambio. Ir a etapa 20.	Usuario Funcional, y Profesional Especializado Grado 06 - Coordinador de procesos corporativos Gestor de Infraestructura,
120	Fin	

8. TABLA DE FORMATOS

CÓDIGO	NOMBRE	UBICACIÓN	RESPONSABLE
R-DT-011	Formato control de cambios de Infraestructura de TI	Intranet	Profesional Especializado Grado 06 - Coordinador de procesos corporativos

9. ANEXOS

Anexo 1. Reglamento Grupo de Gestión de Cambios de TI

ANEXO 1

REGLAMENTO GRUPO DE GESTIÓN DE CAMBIOS DE TI

El grupo de gestión de cambios de TI de TRANSMILENIO S.A. será el encargado de revisar, analizar y aprobar las solicitudes o propuestas de cambios de infraestructura tecnológica y/o de aplicaciones.

INTEGRANTES DEL GRUPO DE GESTION DE CAMBIOS DE TI

- Director de TIC's
- Profesional Especializado Grado 6 - Coordinador de procesos Corporativos de TIC

- Profesional Especializado grado 6 – Seguridad de la Información
- Gestores de Infraestructura
- Líder funcional o representante de aplicaciones y/o procesos y/o infraestructura

FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO DE GESTION DE CAMBIOS TI

- El Profesional Especializado Grado 6 - Coordinador de procesos Corporativos de TIC será quien reciba la solicitud de cambio y le de la viabilidad o no para continuar con el análisis del requerimiento.
- Una vez viabilizado el cambio el Profesional Especializado Grado 6 - Coordinador de procesos Corporativos de TIC citara al grupo de gestión de Cambios para realizar el análisis y evaluación técnica de la solicitud identificando de forma clara: el objetivo, los beneficios esperados y los ámbitos a los cuales el cambio aportará mejoras. Además, se deberá identificar los recursos requeridos para efectuar el cambio e indicar el impacto en la Entidad.
- El grupo realizará reuniones de acuerdo con las necesidades asociadas a los cambios de infraestructura de TI que se presenten y que requieran de la revisión y aprobación del mismo para su implementación, a fin de controlar dicha infraestructura y minimizar el impacto de incidentes eventuales, teniendo en cuenta que los cambios en la infraestructura de TI pueden surgir de forma reactiva en respuesta a problemas o necesidades internas o requerimientos externos.
- La reunión del Grupo de Gestión de Cambios deberá quedar soportada en un acta con los detalles de esta, todas las decisiones de aprobación o rechazo de una solicitud de cambio, deben estar documentadas.
- El grupo de Gestión de Cambios será el encargado de dar a conocer a la Entidad los cambios que se van a realizar por medio de correo electrónico, intranet, pantallas digitales etc., con apoyo del área de comunicaciones.
- El grupo de Gestión de Cambios se encargará de hacer seguimiento al cambio.
- El grupo de Gestión de Cambios reagendará los cambios que por algún motivo no fueron exitosos.

Resolución Número 1304

(Diciembre 19 de 2019)

**“Por la cual se modifica el documento “P-SN-009
Prestación de Servicios de Consultoría” de la
Subgerencia de Desarrollo de Negocios”**

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

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

CONSIDERANDO:

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

Que cumpliendo con lo ordenado en el párrafo único del artículo 1° 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 1°: Derogar parcialmente la Resolución 504 del 10 de agosto de 2018, mediante la cual se había adoptado la versión 2 del documento “P-SN-009 Prestación de Servicios de Consultoría”

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

Código	Versión	Nombre
P-SN-009	3	Prestación de Servicios de Consultoría

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

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

**Dada en Bogotá, a los diecinueve (19) días del
mes de diciembre de dos mil diecinueve (2019).**

SOFÍA ZARAMA VALENZUELA
Jefe de Oficina Asesora de Planeación

	TÍTULO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-SN-009	Versión: 3	Fecha: Diciembre de 2019	

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. RESPONSABLE
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA
5. DEFINICIONES
6. CONDICIONES GENERALES
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
8. FORMATOS

MODIFICACIONES

VERSION	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
0	1-10-2012	Primera versión oficial del documento	N/A
1	5-08-2014	Se realizaron las siguientes modificaciones: Se ajustó la descripción de actividades a nivel de responsables y se incluyen más puntos de control	Profesional Especializado 06 Negocios Colaterales
2	09-07-2018	Se realizaron las siguientes modificaciones: Documentos de Referencia. Inclusión de la Resolución 311 de 2017 que fija las condiciones para la explotación colateral de la infraestructura a cargo de TRANSMILENIO S.A. Inclusión del Manual M-SE-05 – “Manual para la facturación y gestión de cartera en TRANSMILENIO S.A.” Descripción del Procedimiento. Se revisan y ajustan las actividades. Contenido: Se incluye el numeral 8 Formatos.	Profesional Especializado 06 Negocios Colaterales
3	09-12-2019	Documentos de Referencia: Se modifica por la Resolución o acto administrativo vigente que establezca o fije las condiciones para la explotación colateral a cargo de TRANSMILENIO S.A. Responsable Contratación: A partir de la Resolución No. 842 del 5 de septiembre de 2019, la contratación y la supervisión de todos los negocios de explotación colateral estarán a cargo de la Subgerencia de Desarrollo de Negocios.	Subgerente de Desarrollo de Negocios

1. OBJETO

Establecer las actividades y responsabilidades que se deben seguir para para proveer a terceros interesados servicios de consultoría, asesoría, asistencia técnica o entrenamiento en temas relacionados con sistemas de transporte público de pasajeros y/o afines.

2. ALCANCE

Este procedimiento es para conocimiento y aplicación del (de la) Subgerente de Desarrollo de Negocios, del Profesional Especializado Grado 06 de Negocios Colaterales y demás servidores públicos que estén a cargo de estas actividades, por designación del (de la) Subgerente de Desarrollo de Negocios.

3. RESPONSABLE

El responsable por la elaboración y actualización de este procedimiento es el Profesional especializado grado 06 de negocios colaterales, a su vez el (la) Subgerente de Desarrollo de Negocios, será responsable por su cumplimiento, implementación y mantenimiento.

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

- * Normograma.
- * Estatutos de TRANSMILENIO S.A.
- * Manual de Funciones de la Entidad.
- * Portafolio de Servicios de la Entidad.
- * Resolución o acto administrativo vigente que actualice, modifique o reemplace en el cual se establezcan o se fijen las condiciones para la explotación colateral de los Sistemas de transporte a cargo de TRANSMILENIO S.A.
- * M-SE-005: Manual para la facturación y gestión de cartera en TRANSMILENIO S.A. vigente o el documento que lo actualice, modifique o reemplace.

5. DEFINICIONES

Asistencia Técnica: Convenio o contrato suscrito entre TRANSMILENIO S.A. y el cliente (persona natural o jurídica, pública o privada, nacional o internacional), en el que se presta un servicio de apoyo en la ejecución,

monitoreo y emisión de un concepto o recomendaciones de un proyecto relacionado con sistemas de transporte público de pasajeros y/o afines, ya establecido, en diseño o en construcción.

Asesoría Técnica: Convenio suscrito entre TRANSMILENIO S.A. y el cliente (persona natural o jurídica, pública o privada, nacional o internacional), en el que se brinda información por parte de TRANSMILENIO S.A., para la orientación a su contratante, de las recomendaciones o sugerencias relacionadas con las acciones preventivas, correctivas o de mejora sobre uno o varios aspectos relacionados con la operación o el desempeño de un proyecto, ya establecido, en diseño o en construcción, relacionado con el transporte público de pasajeros y/o afines.

Consultoría: Convenio o contrato suscrito entre TRANSMILENIO S.A. y el cliente (persona natural o jurídica, pública o privada, nacional o internacional), en el que se prestan servicios profesionales especializados, que tengan por objeto identificar, planificar, elaborar o evaluar proyectos relacionados con el tema de transporte público de pasajeros y/o afines, en sus niveles de prefactibilidad, factibilidad, diseño y operación.

Estos servicios pueden comprender, además, la supervisión, fiscalización y evaluación de proyectos, así como los servicios de asesoría y asistencia técnica, elaboración de estudios económicos, financieros, de administración e investigación.

Entrenamiento: Convenio o contrato suscrito entre TRANSMILENIO S.A. y el cliente (persona natural o jurídica, pública o privada, nacional o internacional), en el que se prestan servicios de entrenamiento sobre algunos aspectos del diseño, control y seguimiento de la operación de los sistemas de transporte público de pasajeros y/o afines a cargo de la Entidad.

6. CONDICIONES GENERALES

Todos los servicios de consultoría, asesoría, asistencia técnica o entrenamiento que preste TRANSMILENIO S.A., deben estar soportados por una solicitud escrita del interesado.

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio	
20	Recibir solicitud de servicios de consultoría, asesoría, asistencia técnica o entrenamiento por parte del interesado o como respuesta al portafolio de <u>servicios presentado</u> .	Subgerente de Desarrollo de Negocios y/o Profesional Especializado Grado 6 de <u>Negocios Colaterales</u> .
30	Analizar y evaluar la solicitud de servicios de acuerdo con las políticas de la Entidad.	Subgerente de Desarrollo de Negocios y/o Profesional Especializado Grado 6 de <u>Negocios Colaterales</u> .
 ¿15?	¿Es factible la realización de la consultoría o asesoría o asistencia técnica o entrenamiento? Si: Ir a etapa 40 No: Ir a etapa 60	Subgerente de Desarrollo de Negocios y/o Subgerente General y/o Gerente General.
40	Estructurar el alcance, contenido y valor del servicio de consultoría o asesoría o <u>asistencia técnica o entrenamiento</u> .	Profesional Especializado Grado 6 de <u>Negocios Colaterales</u> .
50	Presentar la solicitud y su análisis para aprobación interna.	Profesional Especializado Grado 6 de <u>Negocios Colaterales</u> .
 ¿25?	¿Es aprobada la solicitud de servicio de consultoría o asesoría o asistencia técnica o entrenamiento? Si: Ir a etapa 70 No: Ir a etapa 60	Subgerente de Desarrollo de Negocios o Subgerente General o Gerente General.
60	Dar respuesta al interesado de la decisión tomada por la Entidad. Ir a etapa 280.	Subgerente de Desarrollo de Negocios y/o Profesional Especializado Grado 6 de <u>Negocios Colaterales</u> .
70	Solicitar a las áreas involucradas, la elaboración de una propuesta que incluya: <u>propuesta técnica, cronograma de actividades, recursos humanos y físicos necesarios, productos entregados, análisis jurídico y propuesta económica.</u>	Subgerente de Desarrollo de Negocios
80	Elaborar propuesta de servicio de consultoría, o asesoría o asistencia técnica o entrenamiento de acuerdo con lo solicitado por la Subgerencia de Desarrollo de Negocios y <u>remitirla para su consolidación.</u>	Subgerencias y Direcciones involucradas
90	Consolidar la propuesta de servicio de consultoría o asesoría o asistencia técnica o entrenamiento que incluya: <u>Propuesta técnica, cronograma de actividades, recursos humanos y físicos necesarios, productos entregados, análisis jurídico y propuesta económica.</u>	Profesional Especializado Grado 6 de <u>Negocios Colaterales</u>

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
 ¿35?	¿Se necesita socio estratégico? Si: Ir a etapa 100. No: Ir a etapa 120.	Profesional Especializado Grado 6 de Negocios Colaterales
100	Contactar socios estratégicos de TRANSMILENIO S.A. para la ejecución del proyecto de consultoría y hacer propuesta de participación.	Profesional Especializado Grado 6 de Negocios Colaterales.
110	Adeguar la propuesta técnica y económica que integre la participación del socio estratégico.	Subgerente de Desarrollo de Negocios y/o Profesional Especializado Grado 6 de Negocios Colaterales.
120	Presentar propuesta económica al Gerente General o Subgerente General.	Subgerente de Desarrollo de Negocios.
 ¿45?	¿El Gerente General o Subgerente General acepta la propuesta? Si: Ir a etapa 140. No: Ir a etapa 130.	Subgerente de Desarrollo de Negocios.
130	Realizar ajustes necesarios. Ir a etapa 45.	Subgerente de Desarrollo de Negocios y/o Profesional Especializado Grado 6 de Negocios Colaterales.
140	Presentar propuesta de consultoría o asesoría o asistencia técnica o entrenamiento al interesado.	Subgerente de Desarrollo de Negocios y/o Subgerente General y/o Gerente General.
 ¿55?	¿El interesado acepta la propuesta? Si: Ir a etapa 160. No: Ir a etapa 150.	Subgerente de Desarrollo de Negocios
150	Elaborar contrapropuesta técnica y económica ajustándose a los requerimientos de acuerdo con las políticas.	Subgerente de Desarrollo de Negocios y/o Profesional Especializado Grado 6 de Negocios Colaterales.
 ¿65?	¿El interesado acepta la contrapropuesta? Si: Ir a etapa 160. No: Ir a etapa 290.	Subgerente de Desarrollo de Negocios
160	Elaborar el estudio de conveniencia y oportunidad para la elaboración del contrato o convenio.	Profesional Especializado Grado 6 de Negocios Colaterales.
170	Elaborar el contrato o convenio con base en el estudio técnico y económico.	Profesional Especializado Grado 6 de Negocios Colaterales.
180	Revisar el Contrato para proceder a suscribirlo.	Subgerente de Desarrollo de Negocios.
 ¿75?	¿Se requiere ajustar al contrato? Si: Devolver contrato para su ajuste. Ir a etapa 190 No: Ir a etapa 200	Subgerente de Desarrollo de Negocios.
190	Ajustar contrato y remitirlo para su aprobación.	Profesional Especializado Grado 6 de Negocios Colaterales.
190	Suscribir el Contrato	Subgerente de Desarrollo de Negocios y Cliente.
200	Suscribir el Acta de Inicio del Contrato una vez verificados los requerimientos contractuales.	Interventor y/o Supervisor del Contrato.
210	Realizar los trámites necesarios para la consecución de recursos físicos y humanos necesarios para la consultoría, asesoría, asistencia técnica o entrenamiento gestionando la participación de las áreas involucradas.	Profesional Especializado Grado 6 de Negocios Colaterales.
220	Notificar a las áreas involucradas las obligaciones para el cumplimiento del contrato o convenio.	Subgerente de Desarrollo de Negocios.
230	Elaborar el cuadro de seguimiento de obligaciones adquiridas y compromisos de TRANSMILENIO S.A.	Profesional Especializado Grado 6 de Negocios Colaterales.
240	Solicitar a los funcionarios de las otras áreas involucradas la realización de informe de avance sobre el proyecto y su comunicación a la Subgerencia de Desarrollo de Negocios.	Subgerente de Desarrollo de Negocios.
250	Aplicar encuesta de Satisfacción de servicio de consultoría (Formato R-SN-004).	Profesional Especializado Grado 6 de Negocios Colaterales.
260	Hacer seguimiento y adecuada ejecución del contrato (Entrega de informes (si aplica), facturación y liquidación del contrato).	Interventor y/o Supervisor del Contrato.
270	Realizar balance e informe del contrato y retroalimentar a las áreas involucradas.	Interventor y/o Supervisor del Contrato.
280	Fin	

8. TABLA DE FORMATOS

CÓDIGO	NOMBRE	UBICACIÓN	RESPONSABLE
R-SN-004	Encuesta de satisfacción de servicios de consultoría.	Subgerencia de Desarrollo de Negocios	Profesional Especializado Grado 6 de Negocios Colaterales

Resolución Número 1305 **(Diciembre 19 de 2019)**

**“Por la cual se modifica el documento “P-SN-005
Procedimiento Cursos de Capacitación” de la
Subgerencia de Desarrollo de Negocios”**

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

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

CONSIDERANDO:

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

Que cumpliendo con lo ordenado en el párrafo único del artículo 1° 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 1°: Derogar parcialmente la Resolución 8 del 12 de enero de 2018, mediante la cual se había adoptado la versión 2 del documento “P-SN-005 Procedimiento Cursos de Capacitación”

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

Código	Versión	Nombre
P-SN-005	3	Procedimiento Cursos de Capacitación

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

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

**Dada en Bogotá, a los diecinueve (19) días del
mes de diciembre de dos mil diecinueve (2019).**

SOFÍA ZARAMA VALENZUELA
Jefe de Oficina Asesora de Planeación

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO CURSOS DE CAPACITACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-SN-005	Versión: 3	Fecha: Diciembre de 2019	

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. RESPONSABLE
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA
5. DEFINICIONES
6. MODALIDADES DE DESARROLLO DE CURSOS DE CAPACITACIÓN
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
8. TABLA DE FORMATOS

MODIFICACIONES

VERSION	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
0	22-10-2012	Primera versión oficial del documento	N/A
1	09-11-2015	Cambio en la denominación del cargo “Profesional Especializado de Explotación del Conocimiento” a “Profesional Especializado de Negocios Colaterales”.	Subgerencia de Desarrollo de Negocios
2	08-11-2017	Se realizaron las siguientes modificaciones: DOCUMENTOS DE REFERENCIA. Inclusión de la resolución 311 de 2017 que fija las condiciones para la explotación colateral de la infraestructura a cargo de Transmilenio S.A. DEFINICIONES. Eliminación del término de especializaciones o maestrías. CONDICIONES GENERALES. Capítulo nuevo. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES. Se revisan y ajustan las actividades de las dos modalidades establecidas para los cursos de capacitación	Subgerencia de Desarrollo de Negocios
3	09-12-2019	Documentos de Referencia: Se modifica por la Resolución o acto administrativo vigente que establezca o fije las condiciones para la explotación colateral a cargo de TRANSMILENIO S.A. Responsable Contratación: A partir de la Resolución No. 842 del 5 de septiembre de 2019, la contratación y la supervisión de todos los negocios de explotación colateral están a cargo de la Subgerencia de Desarrollo de Negocios.	Subgerente de Desarrollo de Negocios

1. OBJETO

Establecer las pautas generales y los pasos a seguir para la prestación del servicio de educación continua en temas relacionados con el transporte público de pasajeros y afines, dirigidos al sector público y/o privado.

2. ALCANCE

Este procedimiento es para conocimiento y aplicación de la Subgerencia de Desarrollo de Negocios, el profesional especializado grado 06 de negocios colaterales y demás servidores públicos asignados por el Subgerente de Desarrollo de Negocios.

3. RESPONSABLE

El profesional especializado grado 06 de negocios colaterales, es el responsable por la elaboración y actualización de este procedimiento, a su vez el (la) Subgerente de Desarrollo de Negocios, será el responsable por su cumplimiento, implementación y mantenimiento.

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

- * Portafolio de servicios de TRANSMILENIO S.A.
- * Estatutos de TRANSMILENIO S.A.
- * Manual de Funciones de TRANSMILENIO S.A.
- * Ley 115 de 1994, por la cual se expide la Ley General de Educación.
- * Decreto 2888 de 2007, por la cual se reglamenta la creación, organización y funcionamiento de las instituciones que ofrezcan el servicio para el trabajo y el desarrollo humano, antes denominado educación no formal, se establecen los requisitos básicos para el funcionamiento de los programas y se dictan otras disposiciones.
- * Decreto Distrital 831 de 1999: por el cual se reglamenta el Acuerdo 4 de 1999, del Concejo de Santa Fe de Bogotá y se dictan otras disposiciones.
- * Resolución o acto administrativo vigente que actualice, modifique o reemplace en el cual se establezcan o se fijen las condiciones para la explotación colateral de los Sistemas de transporte a cargo de TRANSMILENIO S.A.

5. DEFINICIONES

Curso: programa educativo basado en clases cuya duración total es menor a ciento veinte (120) horas, y están dirigidos al sector público y/o privado con necesidades específicas en el campo del transporte público de pasajeros y afines. Es de carácter oneroso, por lo que requiere del pago previo por parte del interesado. No conduce a título alguno o a certificado de aptitud ocupacional, solo a un certificado de asistencia que especifica que pertenece al sector de educación informal.

Diplomado: programa educativo modular basado en clases con una duración máxima de ciento cuarenta y tres (143) horas, y está dirigido a Instituciones de Educación Formal (Universidades, Instituciones de Educación Superior e Instituciones de Educación Técnica) del sector público y/o privado con necesidades específicas en el campo de transporte público de pasajeros y afines. Permite una mayor profundización de los temas, es de carácter oneroso, por lo que requiere del pago previo por parte del interesado. No conduce a título alguno o a certificado de aptitud ocupacional, solo a un certificado de asistencia que especifica que pertenece al sector de educación informal.

Educación informal: la Ley 115 de 1994 establece que se considera educación informal todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados.

6. CONDICIONES GENERALES

Para el desarrollo de los cursos de capacitación se podrán aplicar dos modalidades:

Modalidad 1: cursos de capacitación brindados por funcionarios de TRANSMILENIO S.A., a través de alianzas estratégicas, contratos y/o convenios con empresas del sector público y/o privado, cuyo esquema programático es diseñado de acuerdo a los requerimientos y sugerencias del cliente.

Modalidad 2: cursos de capacitación bajo convenio con Instituciones de educación formal (Universidades, Instituciones de educación superior e Instituciones de educación técnica), donde se comparte la experiencia y el conocimiento de TRANSMILENIO S.A., articulándola con cursos y diplomados brindados por las universidades

o instituciones de educación superior en temas de transporte público de pasajeros, en esta modalidad puede estar incluida la participación de algunos funcionarios de TRANSMILENIO S.A., que por su conocimiento o experiencia sea necesaria.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

7.1. Modalidad 1. Capacitaciones con empresas del sector público o privado

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio	
20	Recibir solicitud por parte con empresas del sector público y/o privado, interesadas o de un aliado estratégico para recibir capacitación en un tema específico <u>relacionado con el conocimiento existente en la Entidad</u>	Profesional especializado grado 6 – negocios colaterales
30	Analizar el alcance y los requerimientos del servicio.	Profesional especializado grado 6 – negocios colaterales
40	Establecer la propuesta programática de capacitación que incluye la temática a desarrollar, el personal requerido, la agenda de actividades y el costo.	Profesional especializado grado 6 – negocios colaterales
50	Revisar la propuesta programática de capacitación con el (la) Subgerente de Desarrollo de Negocios y ajustarla antes de enviarla al cliente.	Subgerente de Desarrollo de Negocios y Profesional especializado grado 6 – negocios colaterales
60	Remitir la propuesta programática de capacitación al cliente.	Subgerente de Desarrollo de Negocios y Profesional especializado grado 6 – negocios colaterales
 ¿15?	¿El cliente acepta la propuesta con oficio o por correo electrónico? Si: ir a etapa 70 No: ir a etapa 80	Cliente
70	Enviar a la Dirección Corporativa la solicitud de creación del convenio o alianza en la plataforma de contratación de la entidad que aplique, continuar en la etapa 100	Subgerente de Desarrollo de Negocios y Profesional especializado grado 6 – negocios colaterales
80	Efectuar los ajustes acordes a los requerimientos del cliente y enviar la contrapropuesta programática de capacitación al mismo.	Profesional Especializado Grado 6 Negocios Colaterales
 ¿25?	¿El cliente acepta la contrapropuesta ajustada? Si: ir a etapa 50 No: ir a etapa 90	Cliente
90	Informar al interesado de la decisión tomada por la Entidad. Ir a etapa 240.	Subgerente de Desarrollo de Negocios
100	Elaborar el convenio o alianza y remitir para su trámite	Profesional especializado grado 06 - negocios colaterales
110	Suscribir el convenio o alianza con el interesado.	Funcionario Competente de acuerdo a la Resolución vigente de Delegación de Funciones
120	Suscribir el Acta de Inicio del convenio o alianza una vez verificados los requerimientos contractuales.	Competente contractual de acuerdo al memorando de encargo de Supervisión o de Interventoría
130	Informar a los funcionarios designados para brindar la capacitación y a sus jefes de área, la fecha, hora, lugar y temas de la capacitación.	Subgerente de Desarrollo de Negocios

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
140	Realizar los trámites necesarios para la consecución de recursos físicos y humanos necesarios para la capacitación, gestionando la participación de las áreas involucradas.	Profesional especializado grado 06 - negocios colaterales
140	Realizar el seguimiento de obligaciones adquiridas y compromisos de TRANSMILENIO S.A. y del cliente.	Profesional especializado grado 06 - negocios colaterales
150	Registrar la asistencia en el formato R-SN-002. (Listado asistentes a visitas técnicas y capacitaciones).	Profesional especializado grado 06 - negocios colaterales
160	Desarrollar la capacitación.	Funcionarios designados para brindar la capacitación
170	Hacer seguimiento del cumplimiento de la agenda de actividades y desarrollo de la capacitación.	Profesional especializado grado 06 - negocios colaterales
190	Aplicar encuestas de satisfacción de la capacitación a los asistentes.	Profesional especializado grado 06 - negocios colaterales
200	Tramitar la entrega de certificados de asistencia.	Profesional especializado grado 06 - negocios colaterales
210	Tabular y analizar los resultados de las encuestas de satisfacción de la capacitación.	Servidor público a cargo de la tarea delegado por el (la) Subgerente de Desarrollo de Negocios
220	Clasificar las encuestas de satisfacción de capacitaciones para retroalimentar a los participantes por parte de TRANSMILENIO S.A.	Secretaria de la Subgerencia de Desarrollo de Negocios
230	Hacer seguimiento y adecuada ejecución del contrato (Facturación y liquidación del Contrato).	Profesional especializado grado 06 - negocios colaterales y/o Servidor público a cargo de la tarea delegado por el (la) Subgerente de Desarrollo de Negocios.
240	Fin	

7.2. Modalidad 2. Capacitaciones con instituciones de educación

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio	
20	Recibir solicitud por parte de Instituciones de Educación Formal (Universidades, Instituciones de Educación Superior e Instituciones de Educación Técnica) que brinden programas académicos relacionados con el Transporte Público de Pasajeros.	Subgerente de Desarrollo de Negocios y/o Profesional especializado grado 06 - negocios colaterales
30	Analizar el alcance y los requerimientos del servicio.	Subgerente General y/o
 ¿15?	¿Es viable la solicitud del interesado? Si: ir a etapa 40 No: ir a etapa 60	Subgerente de Desarrollo de Negocios Subgerente General y/o
40	Elaborar propuesta de alianza entre la institución de educación formal y TRANSMILENIO S.A. para brindar capacitación a los diferentes públicos y revisarla con el (la) Subgerente de Desarrollo de Negocios. Dicha propuesta contiene las modalidades de participación, la reglamentación, los costos y los beneficios.	Subgerente de Desarrollo de Negocios y/o Profesional especializado grado 06 - negocios colaterales.

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
 ¿25?	¿El cliente acepta la propuesta? Si: ir a etapa 50 No: ir a etapa 60	Subgerente de Desarrollo de Negocios
50	Enviar a la Dirección Corporativa la solicitud de creación del convenio o alianza en la plataforma de contratación de la entidad que aplique. Ir a etapa 80.	Profesional especializado grado 06 - negocios colaterales
60	Efectuar los ajustes acordes a los requerimientos de la Institución de Educación Formal y enviar la contrapropuesta de capacitación.	Subgerente de Desarrollo de Negocios y/o Profesional especializado grado 06 - negocios colaterales
 ¿35?	¿El cliente acepta la contrapropuesta? Si: ir a etapa 50 No: ir a etapa 70	Cliente
70	Informar al interesado de la decisión tomada por la Entidad. Ir a etapa 210.	Subgerente de Desarrollo de Negocios
80	Elaborar el convenio o alianza y remitirlo para su trámite	Profesional especializado grado 5 – contratación – Dirección Corporativa
90	Suscribir el convenio o alianza	Funcionario Competente de acuerdo a la Resolución vigente de Delegación de Funciones
100	Suscribir el Acta de Inicio del Convenio o Alianza una vez verificados los requerimientos contractuales.	Competente contractual de acuerdo al memorando de encargo de Supervisión o de Interventoría
110	Solicitar a las áreas y departamentos de TRANSMILENIO S.A. el personal requerido para la prestación de servicios de capacitación, en caso que participen funcionarios de la Entidad.	Subgerente de Desarrollo de Negocios
120	Realizar los trámites necesarios para la consecución de recursos físicos y humanos necesarios para la capacitación, gestionando la participación de las áreas involucradas, en caso de ser necesario.	Profesional especializado grado 06 - negocios colaterales
130	Elaborar el cuadro de seguimiento de obligaciones adquiridas y compromisos de TRANSMILENIO S.A.	Profesional especializado grado 06 - negocios colaterales
140	Brindar el servicio de capacitación, en alianza con la institución, de acuerdo a la normatividad establecida por ésta.	Funcionarios requeridos para prestar el servicio
150	Hacer seguimiento del cumplimiento de lo establecido en el Convenio/Alianza. (Facturación y liquidación del Contrato).	Profesional especializado grado 06 - negocios colaterales
160	Aplicar encuestas de satisfacción de capacitaciones a los asistentes y a la Institución de Educación Formal.	Profesional especializado grado 06 - negocios colaterales
170	Coordinar con la Institución Educativa la elaboración y entrega de Certificados de Asistencia.	Profesional especializado grado 06 - negocios colaterales
180	Tabular y analizar los resultados de las encuestas de satisfacción de la(s) capacitación (es).	Servidor público asignado por la Subgerencia de Desarrollo de Negocios para realizar la tarea
190	Archivar las encuestas de satisfacción.	Servidor público asignado por la Subgerencia de Desarrollo de Negocios para realizar la tarea
200	Coordinar con la Institución Educativa la elaboración y entrega del informe de capacitación.	Profesional especializado grado 06 - negocios colaterales
210	Fin	

8. TABLA DE FORMATOS

CÓDIGO	NOMBRE	UBICACIÓN	RESPONSABLE
R-SN-001	Encuesta de satisfacción capacitaciones (Español e inglés).	Subgerencia de Desarrollo de Negocios	Profesional especializado grado 6 de negocios colaterales
R-SN-002	Listado asistentes a visitas técnicas y capacitaciones.		

ACUERDOS LOCALES DE 2019

JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE SUMAPAZ

Acuerdo Local Número 002 (Noviembre 28 de 2019)

“Por el cual se adopta una medida de satisfacción en favor de la Población Víctima del Conflicto Armado de la Localidad de Sumapaz”

LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE SUMAPAZ,

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las que le confiere el artículo 322 de la Constitución Política de Colombia, los artículos 69 numeral 7 y 75 del Decreto Ley 1421 del 21 de junio de 1993 y,

CONSIDERANDO:

Que le corresponde a la Junta Administradora Local, aprobar en primer y segundo debate los proyectos de acuerdo local, dando cumplimiento a los artículos 75, 76, 77 y 78 del Decreto Ley 1421 de 1993.

Que el artículo 25 de la Ley 1448 de 2011 establece que las víctimas del conflicto armado tienen derecho a una reparación de manera adecuada, diferenciada, transformadora y efectiva, la cual comprende medidas de restitución, indemnización, rehabilitación, satisfacción y garantías de no repetición, en sus dimensiones individual, colectiva, material, moral y simbólica.

Que el artículo 139 de la Ley 1448 de 2011 define las medidas de satisfacción como aquellas tendientes a restablecer la dignidad de la víctima y difundir la verdad de lo sucedido; y aquellas que proporcionan bienestar y contribuyan a mitigar el dolor. El mismo artículo enlista algunas medidas de satisfacción entre las que se resaltan la realización de actos conmemorativos, de reconocimientos y homenajes públicos, entre otros.

Que el artículo 141 de la Ley 1448 de 2011 contempla la reparación simbólica como toda prestación realizada

a favor de las víctimas o de la comunidad en general tendiente a asegurar la memoria histórica, la no repetición y la aceptación pública de los hechos y el restablecimiento de la dignidad de las víctimas.

Que el artículo 143 de la Ley 1448 de 2011 consagra que el Estado tiene el deber de propiciar las condiciones necesarias para que la sociedad pueda avanzar en la reconstrucción de la memoria, como aporte a la realización del derecho a la verdad de las víctimas y la sociedad en general.

Que la Mesa de Participación Efectiva de las Víctimas de la Localidad de Sumapaz, constituida el 17 de agosto de 2017, conformada por 9 delegados y delegadas; presentó a la Alcaldía Local la iniciativa de la conmemoración del Día Local de la Memoria y Solidaridad con las Víctimas en Sumapaz, recogiendo el sentimiento de toda la comunidad local en su condición de víctimas de los actores armados y el estado.

Que, además, es necesario fortalecer los lazos comunitarios e identidad campesina y recuperar la confianza y credibilidad en las instituciones, en el contexto de justicia, reparación y no repetición.

Que, la Alcaldía Local busca generar apropiación ciudadana sobre las memorias relacionadas con el conflicto armado y el reconocimiento del impacto de la guerra en Sumapaz; sumándose al esfuerzo de la Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá con la implementación de la estrategia denominada “Laboratorios de Paz”, a partir de la cual se han venido adelantando procesos de transformación con las comunidades desde distintos componentes, orientados a fortalecer procesos de construcción de paz a nivel local, promoviendo la reconciliación y convivencia entre los distintos actores¹.

¹ Plan de Acción Distrital 2016 - 2020. Pág. 114

Que el artículo 174 de la Ley 1448 de 2011 establece que las entidades territoriales deben diseñar e implementar, a través de los procedimientos correspondientes, programas de prevención, asistencia, atención, protección y reparación integral a las víctimas, en el marco de los cuales, según lo indicado en el numeral primero de la misma norma, deberán implementar las medidas de atención y reparación integral del orden nacional, y gestionar la presencia y respuesta oportuna de las autoridades nacionales con competencias en la materia.

La protección de las víctimas y la garantía y promoción de la efectividad de sus derechos, conforme a este desarrollo legal, es una tarea conjunta de los distintos niveles administrativos del Estado. Así, la Nación, los Departamentos y los Municipios de Colombia tienen la responsabilidad de protegerlos, implementar las medidas de atención y reparación integral, y crear condiciones aptas para el disfrute pleno de sus derechos. Se trata, en consecuencia, de una competencia concurrente, esto es, no exclusiva de la Nación.

Que de conformidad con los artículos 322 de la Constitución Política, 69 numeral 7 y 75 del Decreto Ley 1421 del 21 de junio de 1993 es función de la Junta Administradora Local, expedir, tramitar y aprobar los acuerdos locales.

Por lo tanto, con la expedición de este acuerdo no se hace nada distinto a dar desarrollo a los artículos 25, 139, 141 y 143 de la Ley 1448 de 2011 que establece que las víctimas del conflicto armado tienen derecho a una reparación de manera adecuada, diferenciada, transformadora y efectiva, la cual comprende medidas de restitución, indemnización, rehabilitación, satisfacción y garantías de no repetición, en sus dimensiones individual, colectiva, material, moral y simbólica.

Con fundamento en lo anteriormente expuesto, esta Junta Administradora Local,

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO. - Adóptese en la Localidad 20 de Sumapaz, la CONMEMORACIÓN DEL DÍA LOCAL DE LA MEMORIA Y SOLIDARIDAD CON LAS VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO, a realizarse **el tercer (3er) domingo de octubre con rotación anual en los corregimientos**, como medida de satisfacción y de reconocimiento de las víctimas del conflicto armado en la localidad, para generar acciones de memoria y aclaración respecto de los hechos violentos y garantizar su no repetición.

ARTÍCULO SEGUNDO. - La Alcaldía Local de Sumapaz, adelantará las acciones necesarias para la con-

memoración del Día Local de la Memoria y Solidaridad con las Víctimas del Conflicto Armado de la Localidad de Sumapaz, a través del desarrollo de planes, programas, proyectos, actividades, tertulias, foros temáticos, conferencias, audiencias, encuentros culturales y/o demás actividades que faciliten la reparación integral y simbólica, a través de medidas de satisfacción y garantías de no repetición; de acuerdo a los artículos 25, 139 y 141 de la Ley 1448 de 2011, y demás normatividad nacional y distrital relacionada vigente.

La Alcaldía Local de Sumapaz podrá gestionar la coordinación y articulación con las entidades del Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas, y el Sistema Distrital de Atención y Reparación Integral a las Víctimas, así como con el sector privado, para la ejecución de actividades en el marco de la conmemoración.

ARTÍCULO TERCERO. La Alcaldía Local desarrollará programas administrativos que faciliten el camino hacia la reparación colectiva e individual, desde el reconocimiento de los daños colectivos que han afectado a las comunidades campesinas, las organizaciones sociales, con el fin de contribuir su reparación desde el componente político y simbólico a través de medidas de satisfacción y garantías de no repetición.

ARTÍCULO CUARTO. La Alcaldía Local de Sumapaz acogerá las propuestas de la Junta Administradora Local y la Mesa Local de Participación efectiva de las Víctimas del Conflicto Armado de Sumapaz, para el desarrollo de las acciones de conmemoración del Día Local de la Memoria y Solidaridad con las Víctimas del Conflicto Armado.

Para lo anterior, la Alcaldía Local podrá convocar un comité organizador del Día Local de la Memoria y Solidaridad con las Víctimas del Conflicto Armado en el cual se recibirán las propuestas para el diseño y la ejecución de las actividades inherentes a la conmemoración. El Comité estará integrado por:

- * El Alcalde Local o su delegado
- * Los delegados de la Mesa Local de Participación Efectiva de las Víctimas del Conflicto Armado. La Mesa Local podrá designar uno o dos delegados como sus representantes en el comité.
- * Dos (2) representantes de la Junta Administradora Local, uno (1) cuenca.
- * Los otros invitados que el Alcalde Local considere importantes para el desarrollo del evento

PARÁGRAFO 1. El comité organizador debe ser convocado dentro de los primeros quince (15) días de septiembre de cada año, a partir de la aprobación del presente Acuerdo Local.

PARÁGRAFO 2. La Alcaldía Local reglamentará lo pertinente al Comité organizador y su funcionamiento.

ARTÍCULO QUINTO. El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los veintiocho (28) días del mes de noviembre de dos mil diecinueve (2019).

MOISES DELGADO

Presidente de la Junta Administradora Local

CARLA NIAMED LOZANO TAUTIVA

Secretaria Junta Administradora Local

El presente Acuerdo Local fue sancionado por:

FRANCY LILIANA MURCIA DÍAZ

Alcaldesa Local de Sumapaz

JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

**Acuerdo Local Número 063
(Diciembre 15 de 2019)**

“POR EL CUAL SE EXPIDE EL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR, PARA LA VIGENCIA FISCAL COMPRENDIDA ENTRE EL 1° DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2020”

LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las que le confiere la Constitución Política de Colombia en su artículo 324; numeral 4 del artículo 69 Decreto Ley 1421 de 1993, modificado por el artículo 88 de la Ley 617 de 2000 y artículo 17 del Decreto 372 del 30 de agosto de 2010, y

CONSIDERANDO:

Que el Alcalde Local presentó el proyecto de presupuesto a nivel de agregados para estudio y aprobación de la JAL dentro del término establecido en el artículo 15 del Decreto 372 del 30 de agosto de 2010.

Que la Secretaría Distrital de Hacienda mediante Rad N° 2019EE191398 del 29 de octubre de 2019, comunicó la asignación de la cuota de asignación por un monto de CIENTO ONCE MIL SESENTA Y OCHO MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y UN MIL PESOS M/CTE (\$111.068.791.000), para la vigencia 2020, y se destinarán así: \$ 4.267.000.000, para atender los Gastos de Funcionamiento, y \$ 106.801.791.000 para la Inversión Directa.

Que el Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal –CONFIS- mediante circular 03 de 29 de noviembre de 2019, en sesión No. 24 del 29 de noviembre de 2019, emitió concepto favorable sobre los proyectos de Presupuesto de Ingresos y Gastos de los 20 Fondos, para lo cual aprobó para el Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar un presupuesto que asciende a la suma de doscientos CINCUENTA Y DOS MIL SETECIENTOS CATORCE MILLONES CIENTO CINCO MIL PESOS M/CTE(\$ 252.714.105.000), para la vigencia fiscal 2020.

Que es función de la Junta Administradora Local aprobar el Presupuesto Anual del respectivo del Fondo de Desarrollo Local, previo concepto favorable del CONFIS.

Que, en mérito de lo anterior, la Junta Administradora Local de Ciudad Bolívar

ACUERDA:

ARTÍCULO 1.: Expedir el Presupuesto de ingresos del Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar para la vigencia fiscal comprendida entre enero 1 y 31 de diciembre de 2020, por la suma **DOSCIENTOS CUARENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y UN MILLONES SETECIENTOS SIETE MIL PESOS M/CTE (\$ 241.881.707.000)**, conforme al siguiente detalle:

CODIGO	NOMBRE	VALOR
1.	DISPONIBILIDAD INICIAL	130.812.916.000
2.	INGRESOS	111.068.791.000
2.1.	INGRESOS COPRRIENTES	45.978.000
2.4	Recursos de Capital	1.199.605.000
2.5	TRANFERENCIAS ADMINISTRACION CENTRAL	109.823.208.000
TOTAL INGRESOS + DISPONIBILIDAD INICIAL		241.881.707.000

ARTÍCULO 2. Expedir el presupuesto de Gastos e inversiones del Presupuesto Anual del Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar, para la vigencia fiscal de enero 1 a diciembre 31 de 2020, por la suma de

DOSCIENTOS CUARENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y UN MILLONES SETECIENTOS SIETE MIL PESOS M/CTE (\$ 241.881.707.000), de acuerdo al siguiente detalle:

CODIGO	NOMBRE	VALOR
3.	GASTOS	241.881.707.000
3.1	FUNCIONAMIENTO	6.320.293.000
3.3	INVERSIÓN	235.561.414.000
4.	DISPONIBILIDAD FINAL	0
TOTAL GASTOS + DISPONIBILIDAD FINAL		241.881.707.000

ARTÍCULO 3. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y surte efectos fiscales a partir del 1 de enero de 2020.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los quince (15) días del mes de diciembre de dos mil diecinueve (2019).

ÓMAR GUILLERMO MORENO TORRES
Presidente de la Junta Administradora Local

LAURENTINO TORRES PEDRAZA
Secretario General

El presente Acuerdo sancionado por el Alcalde Local en Bogotá, D.C., a los _ () días del mes de diciembre del año dos mil diecinueve (2019).

RAY G. VANEGAS HERRERA
Alcalde Local de Ciudad de Ciudad Bolívar (E.)

DECRETOS LOCALES DE 2019

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

Decreto Local Número 011

(Noviembre 29 de 2019)

“POR MEDIO DEL CUAL SE EFECTÚA UNA MODIFICACIÓN INTERNA ENTRE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO AL PRESUPUESTO DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR PARA LA VIGENCIA FISCAL 2019”

EL ALCALDE LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR (E.)
En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial las que le confiere el Decreto 372 de 2010, y

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo con el Decreto No. 372 del 30 de agosto de 2010, “Por el cual se reglamenta el proceso presupuestal de los Fondos de Desarrollo Local- F.D.L.”, en su artículo 31, y Resolución No. SDH-000383 del 15 de septiembre de 2010, “Por medio de la cual se adopta el Manual del proceso presupuestal de los Fondos de Desarrollo Local -FDL”, artículo tercero, numeral 4.1, los cuales consagran

que: “los traslados presupuestales dentro del mismo agregado se harán mediante Decreto expedido por el Alcalde Local. Estos actos administrativos requerirán para su validez del concepto previo y favorable de la Secretaria Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto y la Secretaria Distrital de Planeación”.

Que el Alcalde Local de Ciudad Bolívar(E), en cumplimiento de las metas establecidas en nuestro Plan de Desarrollo Local: “BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS para la vigencia 2019, necesita ajustar los gastos de Funcionamiento con el fin de legalizar la afectación de la imputación presupuestal de la Localidad

Que la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaria Distrital de Hacienda, emitió concepto previo

favorable mediante oficio radicado No. 2019EE209553 del 28 de noviembre de 2019.

Que, en mérito de lo anteriormente expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO 1°: Efectúese un contra crédito en el presupuesto de Gastos Generales del Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar, para la vigencia comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2019, por la suma de **DIECISIETE MILLONES DE PESOS/CTE. (\$ 17.000.000)**, conforme al siguiente detalle:

CONTRACREDITOS		
RUBRO PRESUPUESTAL	CONCEPTO	VALOR
3	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	17.000.000
3.1	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	17.000.000
3.1.2	Adquisición de bienes y servicios	17.000.000
3.1.2.02	Adquisiciones diferentes de activos no financieros	17.000.000
3.1.2.02.01	Materiales y suministros	6.000.000
3.1.2.02.01.02	Otros bienes transportables (excepto productos metálicos, maquinaria y equipo	6.000.000
3.1.2.02.01.02.0005	Otros productos químicos; fibras artificiales (o fibras industriales hechas por el hombre)	6.000.000
3.1.2.02.02	Adquisición de servicios	11.000.000
3.1.2.02.02.03	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	11.000.000
3.1.2.02.02.03.0005	Servicios de soporte	11.000.000
3.1.2.02.02.03.0005.002	Servicios de limpieza general	11.000.000
TOTAL CONTRACREDITOS		17.000.000

ARTÍCULO 2°: Efectúese un crédito en el presupuesto de Gastos Generales Adquisición de servicios - del Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar, para la vigencia comprendida entre el 1 de enero y el 31 de

diciembre de 2019, por la suma de DIECISIETE MILLONES DE PESOS/CTE. (\$ 17.000.000), conforme al siguiente detalle:

CRÉDITOS		
RUBRO PRESUPUESTAL	CONCEPTO	VALOR
3	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	17.000.000
3.1	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	17.000.000
3.1.2	Adquisición de bienes y servicios	17.000.000
3.1.2.02	Adquisiciones diferentes de activos no financieros	17.000.000
3.1.2.02.01	Materiales y suministros	6.000.000
3.1.2.02.01.03	Productos metálicos	6.000.000
3.1.2.02.01.03.0003	Maquinaria para uso general	6.000.000
3.1.2.02.02	Adquisición de servicios	11.000.000
3.1.2.02.02.02	Servicios financieros y servicios conexos, servicios inmobiliarios y servicios de leasing	11.000.000
3.1.2.02.02.02.0002	Servicios inmobiliarios	11.000.000
3.1.2.02.02.02.0002.002	Servicios de administración de bienes inmuebles a comisión o por contrato	11.000.000
TOTAL CRÉDITOS		17.000.000

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

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Expedido en Bogotá, D.C., a los veintinueve (29) días del mes de noviembre de dos mil diecinueve (2019).

RAY G. VANEGAS HERRERA
Alcalde Local de Ciudad Bolívar (E.)

Decreto Local Número 013 (Diciembre 16 de 2019)

POR EL CUAL SE LIQUIDA EL PRESUPUESTO ANUAL DE RENTAS E INGRESOS Y DE GASTOS E INVERSIONES DE LA ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR PARA LA VIGENCIA FISCAL COMPRENDIDA ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2020.

EL ALCALDE LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR (E.)
En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las que le confiere el artículo 19 del Decreto 372 del 30 de agosto de 2010 y Resolución N° SHD-191 del 22 de septiembre de 2017

CONSIDERANDO:

Que la Junta Administradora Local de Ciudad Bolívar aprobó el Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos e Inversión para la vigencia fiscal de 2020, mediante Acuerdo local No. 063 del 15 de diciembre de 2019, el cual fue debidamente sancionado por el Alcalde Local.

Que en virtud de lo establecido en el artículo 19 del Decreto 372 de 2010, el Alcalde debe liquidar el presupuesto anual de Ingresos y Gastos e Inversión a nivel de programas y proyectos.

Que, en mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO 1.: Fijar el Presupuesto Anual de Ingresos del Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar para la vigencia fiscal comprendida en entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2020, por la suma de **DOS-CIENTOS CUARENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS OCHENTA UN MILLONES SETECIENTOS SIETE MIL PESOS M/CTE (\$ 241.881.707.000)**, conforme al siguiente detalle:

DISTRIBUCION DE INGRESOS

CODIGO PRESUPUESTAL	NOMBRE	VALOR
1	DISPONIBILIDAD INICIAL	130.812.916.000
2	INGRESOS	111.068.791.000
2.1	INGRESOS CORRIENTES	45.978.000
2.1.2	NO TRIBUTARIOS	45.978.000
2.1.2.04	Multas, sanciones e intereses moratorios	8.600.000
2.1.2.04.01.03	Control Disciplinario	4.300.000
2.1.2.04.01.09	Multas no especificadas en otro numeral rentístico	4.300.000
2.1.2.05	Venta de bienes y servicios	37.378.000
2.1.2.05.01	Servicios para la comunidad, sociales y personas	37.378.000
2.1.2.05.01.01	Servicios de la administración pública y otros servicios prestados a la comunidad en general	37.378.000
2.1.2.05.01.01.0001	Servicios administrativos del Gobierno	37.378.000
2.1.2.05.01.01.0001.001	Servicios ejecutivos de la Administración Pública	37.378.000
2.4	RECURSOS DE CAPITAL	1.199.605.000
2.4.5	RENDIMIENTOS FINANCIEROS	519.252.000
2.4.5.02	Depósitos	519.252.000
2.4.5.02.03	Recursos propios con destinación específica	384.697.000
2.4.5.02.04	Recursos propios de libre destinación	134.555.000
2.4.9	REINTEGROS	680.353.000
2.5	TRANSFERENCIA ADMINISTRACION CENTRAL	109.823.208.000
2.5.1	Aporte Ordinario	109.823.208.000
2.5.1.01	Vigencia	109.823.208.000
	TOTAL INGRESOS MAS DISPONIBILIDAD INICIAL	241.881.707.000

ARTÍCULO 2. Fijar el Presupuesto Anual de los Gastos e Inversión del Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar para la vigencia fiscal comprendida entre el 1º de enero al 31 de diciembre de 2020, por la suma de

DOS-CIENTOS CUARENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS OCHENTA UN MILLONES SETECIENTOS SIETE MIL PESOS M/CTE (\$ 241.881.707.000), conforme a los siguientes detalles:

DISTRIBUCIÓN DE GASTOS

CODIGO PRESUPUESTAL	NOMBRE	VALOR
3	GASTOS	241.881.707.000
3.1	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	6.320.293.000
3.1.1	Gastos de Personal	997.000.000
3.1.1.04	Otros servidores de categoría especial	997.000.000
3.1.1.04.01	Honorarios	997.000.000
3.1.1.04.01.02	Honorario Ediles	997.000.000
3.1.2	Adquisición de bienes y servicios	3.270.000.000
3.1.2.02	Adquisiciones diferentes de activos no financieros	3.270.000.000
3.1.2.02..01	Materiales y suministros	219.807.000
3.1.2.02.01.02	Otros bienes transportables (excepto productos metálicos, maquinaria y equipo	210.007.000
3.1.2.02.01.02.0001	Productos de madera, corcho, cestería y espartería	300.000
3.1.2.02.01.02.0002	Pasta o pulpa, papel y productos de papel; impresos y artículos relacionados	77.538.000
3.1.2.02.01.02.0003	Productos de hornos de coque, de refinación de petróleo y combustible	58.000.000
3.1.2.02.01.02.0004	Químicos básicos	2.000.000
3.1.2.02.01.02.0005	Otros productos químicos; fibras artificiales (o fibras industriales hechas por el hombre)	60.000.000
3.1.2.02.01.02.0006	Productos de caucho y plástico	8.169.000
3.1.2.02.01.02.0007	Vidrio y productos de vidrio y otros productos no metálicos N.C.P.	4.000.000
3.1.2.02.01.03	Productos metálicos	9.800.000
3.1.2.02.01.03.0001	Metales Básicos	3.000.000
3.1.2.02.01.03.0002	Productos metálicos elaborados(excepto maquinaria y equipo)	2.800.000
3.1.2.02.01.03.0006	Maquinaria y Aparatos eléctricos	4.000.000
3.1.2.02.02	Adquisición de servicios	3.050.193.000
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	15.000.000
3.1.2.02.02.01.0006	Servicios postales y mensajería	15.000.000
3.1.2.02.02.01.0006.001	Servicios de mensajería	15.000.000
3.1.2.02.02.02	Servicios financieros y servicios conexos, servicios inmobiliarios y servicios de leasing	378.500.000
3.1.2.02.02.02.0001	Servicios financieros y servicios conexos	378.500.000
3.1.2.02.02.02.0001.004	Servicios de seguros de vida individual de los Ediles	14.000.000
3.1.2.02.02.02.0001.006	Servicios de seguros de Salud ediles	126.000.000
3.1.2.02.02.02.0001.007	Servicios de seguros de vehículos automotores	87.000.000

3.1.2.02.02.02.0001.008	Servicios de seguros contra incendio, terremoto o sustracción	137.500.000
3.1.2.02.02.02.0001.010	Servicios de seguro obligatorio de accidentes de tránsito (SOAT)	14.000.000
3.1.2.02.02.03	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	2.539.069.000
3.1.2.02.02.03.0004	Servicios de telecomunicaciones, transmisión y suministro de información	90.455.000
3.1.2.02.02.03.0004.001	Servicios de telefonía fija	90.455.000
3.1.2.02.02.03.0005	Servicios de soporte	2.293.614.000
3.1.2.02.02.03.0005.001	Servicios de protección (guardas de seguridad)	1.563.362.000
3.1.2.02.02.03.0005.002	Servicios de limpieza general	682.052.000
3.1.2.02.02.03.0005.003	Servicios de copia y reproducción	23.000.000
3.1.2.02.02.03.0005.006	Servicios de organización y asistencia de convenciones y ferias	25.200.000
3.1.2.02.02.03.0006	Servicios de mantenimiento, reparación e instalación (excepto servicios de construcción)	155.000.000
3.1.2.02.02.03.0006.003	Servicios de mantenimiento y reparación de computadores y equipo periférico	27.000.000
3.1.2.02.02.03.0006.004	Servicios de mantenimiento y reparación de maquinaria y equipo de transporte, livianos	84.000.000
3.1.2.02.02.03.0006.012	Servicios de reparación de otros bienes	20.000.000
3.1.2.02.02.03.0006.011	Servicios de mantenimiento y reparación de ascensores y escaleras mecánicas	14.000.000
3.1.2.02.02.03.0006.013	Servicios de instalación de otros bienes n.c.p.	10.000.000
3.1.2.02.02.04	Servicios administrativos del Gobierno	117.624.000
3.1.2.02.02.04.0001	Otros servicios públicos generales del Gobierno n.c.p.	117.624.000
3.1.2.02.02.04.0001.001	Energía	95.000.000
3.1.2.02.02.04.0001.002	Acueducto y alcantarillado	17.800.000
3.1.2.02.02.04.0001.003	Aseo	4.824.000
3.1.8	OBLIGACIONES POR PAGAR	2.053.293.000
3.1.8.90	Obligaciones por Pagar Funcionamiento	2.053.293.000
3.1.8.90.01	Obligaciones por Pagar Vigencia Anterior	2.036.674.000
3.1.8.90.02	Obligaciones por Pagar Otras Vigencias	16.619.000
3.3	INVERSIÓN	235.561.414.000
3.3.1	DIRECTA	106.801.791.000
3.3.1.15	Bogotá Mejor para todos	106.801.791.000
3.3.1.15.01	Pilar Igualdad de calidad de vida	19.760.554.000
3.3.1.15.01.02	Desarrollo integral desde la gestación hasta la adolescencia	1.260.000.000
3.3.1.15.01.02.1397	Desarrollo integral desde la gestación hasta la adolescencia	1.260.000.000
3.3.1.15.01.03	Igualdad y autonomía para una Bogotá incluyente	8.600.554.000
3.3.1.15.01.03.1399	Promoción y eficacia para un desarrollo MEJOR del adulto mayor	7.700.554.000

3.3.1.15.01.03.1417	Desarrollo en salud para una SONRISA nueva mejor para todos	900.000.000
3.3.1.15.01.04	Familias protegidas y adaptadas al cambio climático	2.000.000.000
3.3.1.15.01.04.1418	Mitigar el riesgo es mejor para todos	2.000.000.000
3.3.1.15.01.07	Inclusión educativa para la equidad	200.000.000
3.3.1.15.01.07.1420	Dotación material pedagógico a IEDS de la Localidad	200.000.000
3.3.1.15.01.08	Acceso con calidad a la educación superior	4.500.000.000
3.3.1.15.01.08.1421	Por una formación en educación superior para todos	4.500.000.000
3.3.1.15.01.11	Mejores oportunidades para el desarrollo a través de la cultura, la recreación y el deporte	3.200.000.000
3.3.1.15.01.11.1422	Ciudad Bolívar en cultura, deporte y recreación mejor para todos	3.200.000.000
3.3.1.15.02	Pilar Democracia urbana	65.051.237.000
3.3.1.15.02.15	Recuperación, incorporación, vida urbana y control de la ilegalidad	1.000.000.000
3.3.1.15.02.15.1313	Derecho a la propiedad y a la legalidad de nuestros barrios	1.000.000.000
3.3.1.15.02.17	Espacio público, derecho de todos	10.700.000.000
3.3.1.15.02.17.1423	Mantenimiento y construcción de parques	10.700.000.000
3.3.1.15.02.18	Mejor movilidad para todos	53.351.237.000
3.3.1.15.02.18.1424	Espacios con movilidad para todos	53.351.237.000
3.3.1.15.03	Pilar Construcción de comunidad y cultura ciudadana	5.300.000.000
3.3.1.15.03.19	Seguridad y convivencia para todos	5.300.000.000
3.3.1.15.03.19.1425	Escuela Ciudad Bolívar segura y en paz	5.300.000.000
3.3.1.15.05	Eje transversal Desarrollo económico basado en el conocimiento	350.000.000
3.3.1.15.05.36	Bogotá, una ciudad digital	350.000.000
3.3.1.15.05.36.1448	Portales interactivos Ciudad Bolívar	350.000.000
3.3.1.15.06	Eje transversal Sostenibilidad ambiental basada en la eficiencia energética	2.240.000.000
3.3.1.15.06.38	Recuperación y manejo de la Estructura Ecológica Principal	1.440.000.000
3.3.1.15.06.38.1450	Recuperación protección y manejo ambiental de la Estructura Ecológica Principal y /o la franja de borde urbano rural de La Localidad Ciudad Bolívar	1.440.000.000
3.3.1.15.06.41	Desarrollo rural sostenible	800.000.000
3.3.1.15.06.41.1449	Desarrollo rural sostenible	800.000.000
3.3.1.15.07	Eje transversal Gobierno legítimo, fortalecimiento local y eficiencia	14.100.000.000
3.3.1.15.07.45	Gobernanza e influencia local, regional e internacional	12.750.000.000
3.3.1.15.07.45.1281	Ciudad Bolívar, una localidad con una gestión local eficiente, eficaz y transparente	12.750.000.000
3.3.1.15.07.45.1451	En Ciudad Bolívar participamos todos	1.350.000.000
3.3.6.	OBLIGACIONES POR PAGAR	128.759.623.000
3.3.6.15	Bogotá Mejor para todos	86.629.608.000

3.3.6.15.01	Pilar Igualdad de calidad de vida	9.833.005.000
3.3.6.15.01.02	Desarrollo integral desde la gestación hasta la adolescencia	1.324.000.000
3.3.6.15.01.02.1397	Desarrollo integral desde la gestación hasta la adolescencia	1.324.000.000
3.3.6.15.01.03	Igualdad y autonomía para una Bogotá incluyente	2.276.852.000
3.3.6.15.01.03.1399	Promoción y eficacia para un desarrollo MEJOR del adulto mayor	1.476.852.000
3.3.6.15.01.03.1417	Desarrollo en salud para una SONRISA nueva mejor para todos	800.000.000
3.3.6.15.01.04	Familias protegidas y adaptadas al cambio climático	3.541.348.000
3.3.6.15.01.04.1418	Mitigar el riesgo es mejor para todos	3.541.348.000
3.3.6.15.01.07	Inclusión educativa para la equidad	180.000.000
3.3.6.15.01.07.1420	Dotación material pedagógico a IEDS de la Localidad	180.000.000
3.3.6.15.01.11	Mejores oportunidades para el desarrollo a través de la cultura, la recreación y el deporte	2.510.805.000
3.3.6.15.01.11.1422	Ciudad Bolívar en cultura, deporte y recreación mejor para todos	2.510.805.000
3.3.6.15.02	Pilar Democracia urbana	66.323.182.000
3.3.6.15.02.15	Recuperación, incorporación, vida urbana y control de la ilegalidad	917.674.000
3.3.6.15.02.15.1313	Derecho a la propiedad y a la legalidad de nuestros barrios	917.674.000
3.3.6.15.02.17	Espacio público, derecho de todos	10.300.000.000
3.3.6.15.02.17.1423	Mantenimiento y construcción de parques	10.300.000.000
3.3.6.15.02.18	Mejor movilidad para todos	55.105.508.000
3.3.6.15.02.18.1424	Espacios con movilidad para todos	55.105.508.000
3.3.6.15.03	Pilar Construcción de comunidad y cultura ciudadana	2.974.720.000
3.3.6.15.03.19	Seguridad y convivencia para todos	2.974.720.000
3.3.6.15.03.19.1425	Escuela Ciudad Bolívar segura y en paz	2.974.720.000
3.3.6.15.05	Eje transversal Desarrollo económico basado en el conocimiento	127.540.000
3.3.6.15.05.36	Bogotá, una ciudad digital	127.540.000
3.3.6.15.05.36.1448	Portales interactivos Ciudad Bolívar	127.540.000
3.3.6.15.06	Eje transversal Sostenibilidad ambiental basada en la eficiencia energética	2.484.984.000
3.3.6.15.06.38	Recuperación y manejo de la Estructura Ecológica Principal	1.543.000.000
3.3.6.15.06.38.1450	Recuperación protección y manejo ambiental de la Estructura Ecológica Principal y /o la franja de borde urbano rural de La Localidad Ciudad Bolívar	1.543.000.000
3.3.6.15.06.41	Desarrollo rural sostenible	941.984.000
3.3.6.15.06.41.1449	Desarrollo rural sostenible	941.984.000
3.3.6.15.07	Eje transversal Gobierno legítimo, fortalecimiento local y eficiencia	4.886.177.000
3.3.6.15.07.45	Gobernanza e influencia local, regional e internacional	4.886.177.000
3.3.6.15.07.45.1281	Ciudad Bolívar, una localidad con una gestión local eficiente, eficaz y transparente	4.040.118.000

3.3.6.15.07.45.1451	En Ciudad Bolívar participamos todos	846.059.000
3.3.6.90	OBLIGACIONES POR PAGAR VIGENCIAS ANTERIORES	42.130.015.000
4.	DISPONIBILIDAD FINAL	0
TOTAL	GASTOS + DISPONIBILIDAD FINAL	241.881.707.000

ARTÍCULO 3. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación y surte efectos fiscales a partir del 1° de enero de 2020.

Dado en Bogotá, D.C., a los dieciséis (16) días del mes de diciembre del año dos mil diecinueve (2019).

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

RAY G. VANEGAS HERRERA
Alcalde Local de Ciudad Bolívar (E.)

ALCALDÍA LOCAL DE FONTIBÓN

Decreto Local Número 016 (Diciembre 19 de 2019)

“Por el cual se liquida el Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos de la Alcaldía Local de Fontibón para la vigencia fiscal comprendida entre el 1° de enero y el 31 de diciembre de 2020”

LA ALCALDESA LOCAL DE FONTIBÓN
En uso de sus facultades legales y en especial la que le confiere el artículo 19 del Decreto 372 de 2010.

CONSIDERANDO:

Que la Junta Administradora Local aprobó el Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos para la vigencia fiscal de 2020, mediante Acuerdo No 031 del 15 de diciembre de 2019, el cual fue debidamente sancionado por la Alcaldesa Local de Fontibón, mediante Decreto Local No.015 del 17 de diciembre de 2019.

Que en virtud de lo establecido en el artículo 19 del Decreto 372 de 2010, el Alcalde Local debe liquidar el presupuesto anual de ingresos y gastos a nivel de programas y proyectos, teniendo en cuenta el Plan de Cuentas Presupuestal establecido por la Secretaría Distrital Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto.

Que, en mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Fijar el Presupuesto Anual de Ingresos de la Alcaldía Local de Fontibón para la Vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2020, por la SUMA DE **SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS TREINTA Y DOS MILLONES CIENTO SESENTA Y TRES MIL (\$79.532.163.000) PESOS M/CTE.**, conforme al siguiente detalle:

CODIGO	RUBRO	VALOR
1	DISPONIBILIDAD INICIAL	47.188.658.000
2	INGRESOS	32.343.505.000
2 -1	INGRESOS CORRIENTES	216.200.000
2 -1- 2	NO TRIBUTARIOS	216.200.000
2 -1- 2-04	Multas, sanciones e intereses moratorios	215.000.000
2-1-2-04-01	Multas	215.000.000
2-1- 2-04-0-09	Multas no especificadas en otro numeral rentístico	215.000.000
2-1-2-05	Venta de bienes y servicios	1.200.000
2-1-2-05101	Servicios para la comunidad, sociales y personas	1.200.000
2-1-2-05-01-01	Servicios de la administración pública y otros servicios prestados a la comunidad en general	1.200.000
2-1-2-05-01-01-0001	Servicios administrativos del Gobierno	1.200.000

2-1-2-05-01-01-0001-01	Servicios ejecutivos de la Administración Pública	1.200.000
2-4	RECURSOS DE CAPITAL	5.000.000
2-4-5	RENDIMIENTOS FINANCIEROS	2.000.000
2-4-5-02	Depósitos	2.000.000
2-4-5-02-04	Recursos propios de libre destinación	2.000.000
2-4-9	REINTEGROS	3.000.000
2-5	TRANSFERENCIAS ADMINISTRACIÓN CENTRAL	32.122.305.000
2-5-1	Aporte ordinario	32.122.305.000
2-5-1-01	Vigencia	32.122.305.000
	TOTAL INGRESOS+DISPONIBILIDAD INICIAL	79.532.163.000

ARTÍCULO SEGUNDO: Fijar el Presupuesto Anual de los Gastos para la vigencia fiscal comprendida entre el 1° de enero al 31 de diciembre de 2020, por la SUMA DE **SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS TREINTA Y DOS MILLONES CIENTO SESENTA Y TRES MIL (\$79.532.163.000) PESOS M/CTE.**, conforme al siguiente detalle

CODIGO	RUBRO	VALOR
3	Gastos	79.532.163.000
3-1	Gastos de Funcionamiento	5.849.151.000
3-1-1	Gastos de personal	815.954.000
3-1-1-04	Otros servidores de categoría especial	815.954.000
3-1-1-04-01	Honorarios	815.954.000
3-1-1-04-01-02	Honorarios Ediles	815.954.000
3-1-2	Adquisición de bienes y servicios	2.879.546.000
3-1-2-02	Adquisiciones diferentes de activos no financieros	2.879.546.000
3-1-2-02-01	Materiales y suministros	184.273.000
3-1-2-02-01-02	Otros bienes transportables (excepto productos metálicos, maquinaria y equipo)	123.735.000
3-1-2-02-01-02-0002	Pasta o pulpa, papel y productos de papel; impresos y artículos relacionados	9.492.000
3-1-2-02-01-02-0003	Productos de hornos de coque, de refinación de petróleo y combustible	34.815.000
3-1-2-02-01-02-0007	Vidrio y productos de vidrio y otros productos no metálicos n.c.p.	8.000.000
3-1-2-02-01-02-0008	Muebles; otros bienes transportables n.c.p.	71.428.000
3-1-2-02-01-03	Productos metálicos	60.538.000
3-1-2-02-01-03-0005-000	Maquinaria de oficina, contabilidad e informática	60.538.000
3-1-2-02-02	Adquisición de servicios	2.695.273.000
3-1-2-02-02-02	Servicios financieros y servicios conexos, servicios inmobiliarios y servicios de leasing	2.695.273.000
3-1-2-02-02-02-0001	Servicios financieros y servicios conexos	313.848.000
3-1-2-02-02-02-0001-005	Servicios de seguros de vida colectiva de los Ediles	20.000.000
3-1-2-02-02-02-0001-006	Servicios de seguros de Salud ediles	99.170.000
3-1-2-02-02-02-0001-008	Servicios de seguros contra incendio, terremoto o sustracción	188.000.000
3-1-2-02-02-02-0001-010	Servicios de seguro obligatorio de accidentes de tránsito (SOAT)	6.678.000

3-1-2-02-02-02-0002	Servicios inmobiliarios	125.545.000
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	113.940.000
3-1-2-02-02-02-0002-003	Servicio de arrendamiento de bienes inmuebles a comisión o por contrata	11.605.000
3-1-2-02-02-03	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	2.104.405.000
3-1-2-02-02-03-0003	Otros servicios profesionales, científicos y técnicos	180.305.000
3-1-2-02-02-03-0003-008	Servicios científicos y otros servicios técnicos	180.305.000
3-1-2-02-02-03-0003-010	Servicios de publicidad y el suministro de espacio o tiempo publicitarios	0
3-1-2-02-02-03-0004	Servicios de telecomunicaciones, transmisión y suministro de información	151.023.000
3-1-2-02-02-03-0004-001	Servicios de telefonía fija	50.640.000
3-1-2-02-02-03-0004-003	Servicios de transmisión de datos	52.750.000
3-1-2-02-02-03-0004-007	Servicios de transmisión de programas de radio y televisión	47.633.000
3-1-2-02-02-03-0005	Servicios de soporte	1.468.037.000
3-1-2-02-02-03-0005-001	Servicios de protección (guardas de seguridad)	1.146.789.000
3-1-2-02-02-03-0005-002	Servicios de limpieza general	173.020.000
3-1-2-02-02-03-0005-004	Servicios de correo	16.353.000
3-1-2-02-02-03-0005-006	Servicios de organización y asistencia de convenciones y ferias	131.875.000
3-1-2-02-02-03-0006	Servicios de mantenimiento, reparación e instalación (excepto servicios de construcción)	305.040.000
3-1-2-02-02-03-0006-004	Servicios de mantenimiento y reparación de maquinaria y equipo de transporte	135.040.000
3-1-2-02-02-03-0006-008	Servicios de mantenimiento y reparación de equipos y aparatos de telecomunicaciones	159.000.000
3-1-2-02-02-03-0006-012	Servicios de reparación de otros bienes	11.000.000
3-1-2-02-02-04	Servicios administrativos del Gobierno	151.475.000
3-1-2-02-02-04-0001	Otros servicios públicos generales del Gobierno n.c.p.	151.475.000
3-1-2-02-02-04-0001-001	Energía	84.400.000
3-1-2-02-02-04-0001-002	Acueducto y alcantarillado	53.360.000
3-1-2-02-02-04-0001-003	Aseo	10.550.000
3-1-2-02-02-04-0001-004	Gas	3.165.000
3.1.3	Gastos diversos	1.500.000
3.1.3.01	Impuestos	1.500.000
3.1.3.01	Impuestos de vehículos	1.500.000
3-1-8	OBLIGACIONES POR PAGAR	2.152.151.000
3-8-90	Obligaciones por Pagar Funcionamiento	2.152.151.000
3-1-90-01	Obligaciones por Pagar Para Vigencias Anteriores	1.601.449.000
3-1-90-02	Obligaciones por Pagar Para Otras Vigencias	550.702.000
3-3	INVERSIÓN	73.683.012.000
3-3-1	DIRECTA	28.646.505.000
3-3-1-15	Bogotá Mejor para todos	28.646.505.000
3-3-1-15-01	Pilar Igualdad de calidad de vida	5.021.691.000
3-3-1-15-01-02	Desarrollo integral desde la gestación hasta la adolescencia	740.000.000
3-3-1-15-01-02-1452	Fontibón, desarrollo integral desde la gestación hasta la adolescencia	740.000.000

3-3-1-15-01-03	Igualdad y autonomía para una Bogotá incluyente	2.268.790.000
3-3-1-15-01-03-1453	Fontibón, incluyente, digno y feliz para personas mayores y en condición de discapacidad	2.268.790.000
3-3-1-15-01-07	Inclusión educativa para la equidad	412.296.000
3-3-1-15-01-07-1456	Fontibón, infraestructura y dotación al servicio de los ambientes de aprendizaje	412.296.000
3-3-1-15-01-11	Mejores oportunidades para el desarrollo a través de la cultura, la recreación y el deporte	1.600.605.000
3-3-1-15-01-11-1458	Fontibón, territorio de oportunidades artísticas, culturales, recreativas y deportivas para todos	1.600.605.000
3-3-1-15-02	Pilar Democracia urbana	17.510.035.000
3-3-1-15-02-15	Recuperación, incorporación, vida urbana y control de la ilegalidad	110.000.000
3-3-1-15-02-15-1460	Fontibón, gestión para un desarrollo moderno	110.000.000
3-3-1-15-02-17	Espacio público, derecho de todos	2.867.482.000
3-3-1-15-02-17-1462	Fontibón mejores parques para todos	2.867.482.000
3-3-1-15-02-18	Mejor movilidad para todos	14.532.553.000
3-3-1-15-02-18-1464	Fontibón, mejor movilidad para todos	14.532.553.000
3-3-1-15-03	Pilar Construcción de comunidad y cultura ciudadana	1.432.326.000
3-3-1-15-03-19	Seguridad y convivencia para todos	1.432.326.000
3-3-1-15-03-19-1467	Fontibón, territorio seguro y en convivencia para todos	1.432.326.000
3-3-1-15-06	Eje transversal Sostenibilidad ambiental basada en la eficiencia energética	222.700.000
3-3-1-15-06-38	Recuperación y manejo de la Estructura Ecológica Principal	222.700.000
3-3-1-15-06-38-1471	Fontibón territorio verde	222.700.000
3-3-1-15-07	Eje transversal Gobierno legítimo, fortalecimiento local y eficiencia	4.459.753.000
3-3-1-15-07-45	Gobernanza e influencia local, regional e internacional	4.459.753.000
3-3-1-15-07-45-1473	Fontibón, ciudadanía co-creando la localidad	559.242.000
3-3-1-15-07-45-1474	Fontibón, gestión pública eficiente y transparente	3.900.511.000
3-3-6	OBLIGACIONES POR PAGAR	45.036.507.000
3-3-6-15	Bogotá Mejor para todos	35.176.898.000
3-3-6-15-01	Pilar Igualdad de calidad de vida	3.557.273.000
3-3-6-15-01-02	Desarrollo Integral desde la gestación hasta la adolescencia	480.732.000
3-3-6-15-01-02-1452	Fontibón, desarrollo Integral desde la gestación hasta la adolescencia	480.732.000
3-3-6-15-01-03	Igualdad y autonomía para una Bogotá incluyente	923.679.000
3-3-6-15-01-03-1453	Fontibón, incluyente, digno y feliz para personas mayores y en condición de discapacidad	923.679.000
3-3-6-15-01-07	Inclusión educativa para la equidad	557.977.000
3-3-6-15-01-07-1456	Fontibón, infra estructura y dotación al servicio de los ambientes de aprendizaje	557.977.000
3-3-6-15-01-11	Mejores oportunidades para el desarrollo a través de la cultura, la recreación y el deporte	1.594.885.000
3-3-6-15-01-11-1458	Fontibón, territorio de oportunidades artísticas, culturales, recreativas y deportivas para todos	1.594.885.000
3-3-6-15-02	Pilar Democracia urbana	28.672.447.000
3-3-6-15-02-17	Espacio público, derecho de todos	2.598.287.000
3-3-6-15-02-17-1462	Fontibón mejores parques para todos	2.598.287.000
3-3-6-15-02-18	Mejor movilidad para todos	26.074.160.000
3-3-6-15-02-18-1464	Fontibón, mejor movilidad para todos	26.074.160.000

3-3-6-15-03	Pilar Construcción de comunidad y cultura ciudadana	951.992.000
3-3-6-15-03-19	Seguridad y convivencia para todos	951.992.000
3-3-6-15-03-19-1467	Fontibón, territorio seguro y en convivencia para todos	951.992.000
3-3-6-15-06	Eje transversal Sostenibilidad ambiental basada en la eficiencia energética	94.100.000
3-3-6-15-06-38	Recuperación y manejo de la Estructura Ecológica Principal	94.100.000
3-3-6-15-06-38-1471	Fontibón territorio verde	94.100.000
3-3-6-15-07	Eje transversal Gobierno legítimo, fortalecimiento local y eficiencia	1.901.086.000
3-3-6-15-07-45	Gobernanza e influencia local, regional e internacional	1.901.086.000
3-3-6-15-07-45-1473	Fontibón, ciudadanía co-creando la localidad	698.396.000
3-3-6-15-07-45-1474	Fontibón, gestión pública eficiente y transparente	1.202.690.000
3-3-6-90	OBLIGACIONES POR PAGAR OTRAS VIGENCIAS	9.859.609.000
4	DISPONIBILIDAD FINAL	0
	TOTAL GASTOS + DISPONIBILIDAD FINAL	79.532.163.000

ARTÍCULO TERCERO: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y surte efectos fiscales a partir del primero (1°) de enero de dos mil veinte (2.020).

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los diecinueve (19) días de mes de diciembre de dos mil diecinueve (2019).

JOHANNA PAOLA BOCANEGRA OLAYA
Alcaldesa Local de Fontibón

Decreto Local Número 17 (Diciembre 23 de 2019)

“Por el cual se efectúa un traslado entre rubros de Gastos de Inversión del Presupuesto del Fondo de Desarrollo Local de Fontibón para la vigencia fiscal de 2019”

LA ALCALDESA LOCAL DE FONTIBÓN
En uso de sus facultades legales, en especial las que le confiere el Decreto 372 de 2010, y,

CONSIDERANDO:

- * Que el artículo 31 del decreto 372 de agosto de 2010, estipula sobre las **Modificaciones Presupuestales**: “Cuando fuere necesario aumentar o disminuir la cuantía de las apropiaciones, cancelar las aprobadas o establecer otras nuevas, podrán hacerse las correspondientes modificaciones al presupuesto mediante traslados, créditos adicio-

nales, reducciones y suspensión temporal de las apropiaciones, según lo siguiente:

1. Traslado presupuestal: Es la modificación que disminuye el monto de una apropiación para aumentar, en la misma cuantía, la de otra del mismo agregado presupuestal o entre agregados presupuestales aprobados por la JAL. La disponibilidad de las apropiaciones para efectuar los traslados presupuestales será certificada por el responsable del Presupuesto del respectivo Fondo de Desarrollo Local.

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

- * Que de acuerdo con el memorando No. 20195920014433 de 03 de diciembre de 2019, remitido por la Alcaldesa Local de Fontibón, se solicita Certificados de Disponibilidad Presupuestal para efectuar un traslado entre rubros de inversión de la presente vigencia fiscal.

- * Que para efectuar este traslado presupuestal se expidió el Certificado de Disponibilidad número 830 de diciembre de 2019.
- * Que mediante radicado 2-2019-84388 del 17 de diciembre de 2019, la Dirección de Planes de Desarrollo y Fortalecimiento Local de la Secretaría Distrital de Planeación emitió concepto favorable sobre el traslado presupuestal al interior de la Inversión Directa del Fondo de Desarrollo Local de Fontibón.
- * Que mediante radicado 2019EE222180 del 23 de diciembre de 2019, la Directora Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda

emitió concepto favorable sobre el traslado presupuestal al interior de la Inversión Directa del Fondo de Desarrollo Local de Fontibón.

- * Que, en mérito de lo antes expuesto, la alcaldesa local de Fontibón,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Efectúese un contra crédito por valor de **CUATROCIENTOS CINCUENTA MILLONES DE PESOS (\$450.000.000) MCTE.** en el presupuesto de Gastos de Inversión del FDL 009 Fontibón, para la vigencia de 2019, de acuerdo con el siguiente detalle:

CONTRACRÉDITOS:

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	VALOR
3	GASTOS	\$ 450.000.000
3.3	INVERSIÓN	\$ 450.000.000
3.3.1	DIRECTA	\$ 450.000.000
3.3.1.15.	Bogotá Mejor Para Todos	\$ 450.000.000
3.3.1.15.01.	Pilar Igualdad de calidad de vida	\$ 450.000.000
3.3.1.15.01.07	Inclusión educativa para la equidad	\$ 450.000.000
3.3.1.15.01.07.1456	Fontibón infraestructura y dotación al servicio de los ambientes de aprendizaje	\$ 450.000.000

ARTÍCULO SEGUNDO: Efectúese un crédito presupuestal por valor de **CUATROCIENTOS CINCUENTA MILLONES DE PESOS (\$450.000.000) MCTE.**, en el presupuesto de Gastos e Inversión del FDL 009 Fontibón, para la vigencia de 2019, de acuerdo con el siguiente detalle:

CRÉDITOS:

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	VALOR
3	GASTOS	\$ 450.000.000
3.3	INVERSIÓN	\$ 450.000.000
3.3.1	DIRECTA	\$ 450.000.000
3.3.1.15	Bogotá Mejor Para Todos	\$ 450.000.000
3.3.1.15.01	Pilar Igualdad de calidad de vida	\$ 253.665.000
3.3.1.15.01.11	Mejores oportunidades para el desarrollo a través de la cultura, la recreación y el deporte	\$ 253.665.000
3.3.1.15.01.11.1458	Fontibón, territorio de oportunidades artísticas, culturales, recreativas y deportivas para todos	\$ 253.665.000
3.3.1.15.07	Eje transversal Gobierno legítimo, fortalecimiento local y eficiencia	\$ 196.335.000
3.3.1.15.07.45	Gobernanza e influencia local, regional e internacional	\$ 196.335.000
3.3.1.15.07.45.1474	Fontibón gestión pública eficiente y transparente	\$ 196.335.000
TOTAL		\$ 450.000.000

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

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C, a los veintitrés (23) días del mes de diciembre de dos mil diecinueve (2019).

JOHANNA PAOLA BOCANEGRA OLAYA
Alcaldesa Local de La Fontibón