

REGISTRO DISTRITAL

ACUERDOS DE 2015

CONCEJO DE BOGOTÁ, D. C.

Acuerdo Número 632 (Diciembre 30 de 2015)

“POR EL CUAL SE ESTABLECEN ESTRATEGIAS PARA LA PRESERVACIÓN Y DEFENSA DE LOS BIENES CONMEMORATIVOS, ESCULTURAS Y OTROS BIENES CULTURALES UBICADOS EN EL ESPACIO PÚBLICO”

**EL CONCEJO DE BOGOTÁ, D. C.,
En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, especialmente de las conferidas por los numerales 1 y 13 del artículo 12 del Decreto Ley 1421 de 1993,**

ACUERDA:

ARTÍCULO 1º. La Administración Distrital promoverá la participación, sin ánimo de lucro, de los sectores público y privado en la restauración, preservación y defensa de los bienes conmemorativos, esculturas y otros bienes culturales ubicados en el espacio público de la ciudad.

PARÁGRAFO. Las actividades de restauración, preservación y defensa de los bienes conmemorativos, esculturas y otros bienes culturales ubicados en el espacio público que ejecuten las empresas, organismos, entidades o personas naturales, en el marco del presente Acuerdo, no les otorgarán ninguna concesión o derecho sobre los bienes de patrimonio cultural, ni eximirán a la Administración Distrital de la responsabilidad que le compete en relación con la restauración, preservación y defensa de los mismos.

ARTÍCULO 2º. Créese el logo “*ADOPTA UN MONUMENTO*” como símbolo de reconocimiento hacia

las empresas, organismos, entidades o personas naturales que participen en actividades orientadas a la restauración, preservación y defensa de los bienes conmemorativos y esculturas ubicados en el espacio público.

ARTÍCULO 3º. Las empresas, organismos, entidades o personas naturales que participen en la restauración, preservación y defensa de los bienes conmemorativos y esculturas ubicados en el espacio público, podrán recibir de la Administración Distrital, según el caso los siguientes beneficios o estímulos:

1. Presencia del nombre, la marca o logo institucional en el espacio público en el que se encuentra el bien conmemorativo o escultura.
2. Utilización del logo “*Adopta un monumento*” en los bienes y servicios que ofrezcan o en la publicidad de los mismos.
3. Exaltación y reconocimiento de su nombre en actos y documentos oficiales.
4. Posibilidad de reconocimiento, a criterio de la Administración, de compensaciones a las empresas, organismos, entidades o personas naturales por su vinculación al programa de Adopción de un monumento.
5. Los demás que considere pertinente la Administración en el marco de sus competencias.

ARTÍCULO 4º. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

NELLY PATRICIA MOSQUERA MURCIA
Presidenta

DAGOBERTO GARCÍA BAQUERO
Secretario General de Organismo de Control

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.
GUSTAVO FRANCISCO PETRO URREGO
Alcalde Mayor de Bogotá, D.C.

PUBLÍQUESE Y EJECÚTESE.
Diciembre 30 de 2015

Acuerdo Número 633
(Diciembre 30 de 2015)

**“POR EL CUAL SE FORTALECE EL SISTEMA
DISTRITAL DE GESTIÓN DE RIESGO, EN
PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN DE LAS
EMERGENCIAS Y DESASTRES CON LA
PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD Y
FUNCIONARIOS DEL DISTRITO DEBIDAMENTE
CAPACITADOS EN PRIMER RESPONDIENTE”**

EL CONCEJO DE BOGOTÁ, D. C.,
**En uso de las facultades constitucionales y
legales, conferidas por el Artículo 313 de la
Constitución Política, el Artículo 12, numeral 1
del Decreto Ley 1421 de 1993,**

ACUERDA:

ARTÍCULO 1º. Se fortalece el Sistema Distrital de Gestión de Riesgo al interior de todas las instituciones y entidades del Distrito Capital, en cabeza de la Secretaría Distrital de Salud, del Instituto Distrital de Gestión del Riesgo y Cambio Climático IDIGER y de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos.

PARÁGRAFO. La capacitación en primer respondiente deberá contar con un registro público que será divulgado en los portales de todas las entidades del Distrito, responsabilidad de la Secretaría Distrital de Salud, publicado en los sistemas de información a que haya lugar, con la finalidad de establecer una base de datos para su capacitación continua y que sean formados en el que hacer frente a eventos catastróficos como primera línea de apoyo en casos graves con el fin de evitar posibles secuelas.

ARTÍCULO 2º. Todas las Entidades e Instituciones Distritales deben propender con un número plural de personas no inferior al 10% de su personal en cualquier modalidad de contratación, que estén capacitadas en programas de urgencias y emergencias básicas. Igualmente deben conocer los Protocolos de Primer Respondiente creados por el IDIGER.

ARTÍCULO 3º. En las Instituciones Educativas Distritales los protocolos de primer respondiente deben estar

en cabeza de los orientadores educativos, coordinadores, profesores, padres de familia y afines designados en las Instituciones con énfasis en la promoción y prevención para darles mayor cobertura y atención en casos de emergencias y desastres.

ARTÍCULO 4º. En todas las entidades del Distrito habrá planes de respuesta y planes de gestión del riesgo por competencia que serán socializados desde el IDIGER y la Secretaría de Salud para poner en marcha el programa y protocolos de Primer Respondiente ante situaciones inesperadas de urgencia y emergencia.

ARTÍCULO 5º. Para la implementación del presente Acuerdo se tendrá un plazo no menor a seis meses a partir de la entrada en vigencia del mismo.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

NELLY PATRICIA MOSQUERA MURCIA
Presidenta

DAGOBERTO GARCÍA BAQUERO
Secretario General de Organismo de Control

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.
GUSTAVO FRANCISCO PETRO URREGO
Alcalde Mayor de Bogotá, D.C.

PUBLÍQUESE Y EJECÚTESE.
Diciembre 30 de 2015

Acuerdo Número 634
(Diciembre 30 de 2015)

**“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECEN
REGULACIONES PARA LA GENERACIÓN,
RECOLECCIÓN Y TRATAMIENTO O
APROVECHAMIENTO ADECUADO DEL ACEITE
VEGETAL USADO Y SE DICTAN OTRAS
DISPOSICIONES”**

EL CONCEJO DE BOGOTÁ, D. C.,
**En ejercicio de sus atribuciones constitucionales
y legales, especialmente las que le confiere el
numeral 1 y 7 del artículo 12 del Decreto Ley
1421 de 1993,**

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. OBJETO. El presente Acuerdo tiene por objeto regular la gestión del Aceite Vegetal Usado (AVU), que comprende las etapas de generación,

recolección, transporte, almacenamiento, tratamiento o aprovechamiento en el Distrito Capital.

ARTÍCULO 2. CAMPO DE APLICACIÓN. El presente Acuerdo se aplicará a quienes ejerzan actividades relacionadas con la generación, recolección, transporte, almacenamiento, tratamiento o aprovechamiento de Aceite Vegetal Usado, en el Distrito Capital.

ARTÍCULO 3. DEFINICIONES. Para efectos de la aplicación del presente Acuerdo, además de las siguientes definiciones, son aplicables las contempladas en las normas técnicas colombianas y reglamentos que se referencian en este Acuerdo que rigen el tema del Aceite Vegetal Usado, sin perjuicio de las disposiciones que las aclaren, modifiquen o deroguen.

ACEITE VEGETAL USADO:

Se entiende por Aceite Vegetal Usado aquel producto lípido desnaturalizado por su utilización a altas temperaturas, que se genera en los establecimientos indicados en el presente Acuerdo, al cual se le han modificado las características organolépticas y fisicoquímicas del producto original produciendo cambios en la composición de los ácidos grasos saturados que lo forman.

GENERADOR:

Persona natural o jurídica que realiza una actividad comercial, industrial o de servicios, responsable de la generación del Aceite Vegetal Usado. Serán los restaurantes, hoteles, industrias, colegios, universidades, hospitales, fábricas de alimentos y centros comerciales que generen este residuo en desarrollo de sus operaciones.

RECOLECCIÓN:

Toda operación consistente en el recaudo y transporte del Aceite Vegetal Usado, desde los establecimientos generadores de este residuo.

ALMACENAMIENTO:

Depósito temporal del Aceite Vegetal Usado, que no supone ninguna forma de eliminación o aprovechamiento del mismo.

APROVECHAMIENTO:

Procesos de transformación que permiten devolver un subproducto o residuo a la cadena productiva, obteniendo un valor comercial.

GESTOR DE ACEITE VEGETAL USADO:

Persona natural o jurídica que cumpliendo con la normatividad ambiental aplicable, realiza una o varias de

las actividades del ciclo de gestión, como la recolección, transporte, almacenamiento o aprovechamiento del Aceite Vegetal Usado.

REGISTRO AMBIENTAL PARA EL MANEJO DE ACEITE VEGETAL USADO:

Instrumento de control mediante el cual la autoridad ambiental competente registra las actividades de manejo del Aceite Vegetal Usado, mediante la asignación de un código que identifica a los actores que hacen parte de la cadena de gestión del AVU.

RESIDUO O DESECHO:

Es cualquier objeto, material, sustancia, elemento o producto que se encuentre en estado sólido o semisólido, o es un líquido o gas contenido en recipientes o depósitos, cuyo generador descarta, rechaza o entrega porque sus propiedades no permiten usarlo nuevamente en la actividad que lo generó o porque la legislación o la normatividad vigente así lo estipula. D4741/2005

CAPÍTULO II

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS ACTORES QUE INTERVIENEN EN LA CADENA DE LOS AVU

ARTÍCULO 4. OBLIGACIONES GENERALES. Las prácticas, procedimientos, conductas o comportamientos para la gestión del Aceite Vegetal Usado serán regulados por el presente Acuerdo.

ARTÍCULO 5. OBLIGACIONES DEL GENERADOR.

- a) Registrarse ante la Secretaría Distrital de Ambiente y actualizar sus datos
- b) El Establecimiento será responsable del Aceite Vegetal Usado que él genere y tiene la obligación de asegurarse que dichos residuos sean gestionados de manera adecuada, de acuerdo con las normas ambientales y sanitarias. La responsabilidad del generador se extiende a todos los posibles efectos ocasionados a la salud y al ambiente por la inadecuada gestión de éste residuo.
- c) Entregar el Aceite Vegetal Usado únicamente a Gestores de Aceite Vegetal Usado que se encuentren inscritos ante la Secretaría Distrital de Ambiente.
- d) Exigir al transportador de Aceite Vegetal Usado la entrega del respectivo certificado de recolección.

- e) Contar con un registro, donde se precise la fecha y volumen entregado de Aceite Vegetal Usado al transportador, así como la relación de los certificados de aprovechamiento emitidos por el gestor.
- f) Garantizar la identificación, rotulado y etiquetado del Aceite Vegetal Usado, en el lugar de generación, hasta su recolección.
- g) Contar con el certificado de transporte, gestión y aprovechamiento del Aceite Vegetal Usado generado.
- h) Entregar los diez (10) primeros días de cada trimestre, un informe a la autoridad ambiental del Distrito Capital, donde se precise la fecha y volumen entregado de Aceite Vegetal Usado, así como la relación de los certificados emitidos por el transportador o gestor contratado para esta actividad
- i) Las demás que imponga la normatividad ambiental vigente.

ARTÍCULO 6. PROHIBICIONES DEL GENERADOR

- a) Almacenar Aceite Vegetal Usado mezclado con otras sustancias o residuos, cualquiera sea la naturaleza y lugar en que se depositen, que constituyan o puedan constituir un peligro de contaminación del suelo, de las aguas superficiales y subterráneas o pueda causar daño a los ductos subterráneos o al ambiente
- b) Presentar el Aceite Vegetal Usado junto con residuos domiciliarios para su recolección a través del sistema de aseo.
- c) Verter Aceite Vegetal Usado en aguas superficiales, subterráneas y en los sistemas de alcantarillado.
- d) Verter Aceite Vegetal Usado en el suelo.
- e) Utilizar o comercializar el Aceite Vegetal Usado para uso posterior en la elaboración de productos alimenticios para consumo humano, así como la reutilización directa o indirectamente en cualquier tipo de industria de alimentos para consumo humano.
- f) Utilizar o comercializar Aceite Vegetal Usado, solo o mezclado, como alimento o en la producción de alimentos en cualquiera de sus formas, o como insumo para la producción de alimentos balanceados para animales

- g) Utilizar o comercializar Aceite Vegetal Usado para la elaboración de productos cosméticos, de aseo o de limpieza personal con destino al consumo humano, que no cumplan con las condiciones técnicas, ambientales y sanitarias requeridas para ello.

ARTÍCULO 7. OBLIGACIONES DEL TRANSPORTADOR.

- a) El transportador será responsable del Aceite Vegetal Usado que transporte y tiene la obligación de que dichos residuos sean gestionados de manera adecuada conforme con las normas ambientales y sanitarias. La responsabilidad se extiende a todos los posibles efectos ocasionados a la salud y al ambiente hasta que el residuo sea gestionado adecuadamente.
- b) Registrarse ante la Secretaría Distrital de Ambiente y actualizar sus datos.
- c) Entregar el Aceite Vegetal Usado únicamente a Gestores de Aceite Vegetal Usado que se encuentren inscritos ante la Secretaría Distrital de Ambiente.
- d) Entregar al generador de Aceite Vegetal Usado el respectivo certificado de recolección.
- e) Contar con un registro de recolección y entregas, donde se precise la fecha y volumen recolectado al generador y entregado al gestor de Aceite Vegetal Usado, así como la relación de los certificados emitidos por el gestor. Este registro debe llevar un número consecutivo preimpreso en original y tres (3) copias.
- f) Radicar ante la autoridad ambiental del Distrito Capital, durante los primeros diez (10) días de cada trimestre, el original de cada registro de movilización, en orden consecutivo, incluyendo aquellos que hubieren sido anulados; acompañado de un reporte consolidado en el que se relacionen los números de los reportes radicados, el volumen movilizado en cada ocasión, y el volumen total de Aceite Vegetal Usado movilizado durante el periodo correspondiente.
- g) Garantizar en todo momento que, durante el desarrollo de esta actividad, el Aceite Vegetal Usado se encuentre debidamente contenido y embalado evitando todo tipo de derrame o vertimiento.

- h) Las demás que establezca la normatividad ambiental vigente.

ARTÍCULO 8. PROHIBICIONES DEL TRANSPORTADOR

- a) Transportar Aceite Vegetal Usado simultáneamente y mezclado con otras sustancias o residuos, cualquiera sea la naturaleza que constituyan o puedan constituir un peligro de contaminación del suelo, de las aguas superficiales y subterráneas o pueda causar daño a los ductos subterráneos o al ambiente.
- b) Verter Aceite Vegetal Usado en aguas superficiales, subterráneas y en los sistemas de alcantarillado.
- c) Verter Aceite Vegetal Usado en el suelo.
- d) Entregar el Aceite Vegetal Usado a gestores que no se encuentren registrados ante la Secretaría Distrital de Ambiente.
- e) Transportar Aceite Vegetal utilizando vehículos de tracción animal.

ARTÍCULO 9. OBLIGACIONES DEL GESTOR DE ACEITE VEGETAL USADO.

- a) Registrarse ante la Secretaría Distrital de Ambiente. Los gestores que actualmente se encuentran realizando actividades de tratamiento o aprovechamiento tendrán un plazo de seis (6) meses a partir de la entrada en vigencia del presente acuerdo para su registro como gestores de Aceite vegetal Usado. Para la obtención del registro deberán presentar los documentos que evidencien el cumplimiento de la normatividad del ambiente aplicable.
- b) Garantizar la trazabilidad del proceso de tratamiento o aprovechamiento de Aceite Vegetal Usado mediante los certificados respectivos.
- c) Emitir al transportador y al generador un certificado del volumen o cantidad del Aceite Vegetal Usado gestionado.
- d) Llevar un registro del Aceite Vegetal Usado gestionado. Este registro debe llevar un número consecutivo preimpreso en original y tres (3) copias.
- e) Entregar los diez (10) primeros días de cada trimestre un informe a la Secretaría

Distrital de Ambiente, donde se precise el volumen gestionado de Aceite Vegetal Usado, así como la identificación del transportador y el generador.

ARTÍCULO 10. PROHIBICIONES DEL GESTOR DE ACEITE VEGETAL USADO

- a) Realizar tratamiento o aprovechamiento del Aceite Vegetal Usado sin el cumplimiento de las normas ambientales y sanitarias.
- b) Presentar el Aceite Vegetal Usado junto con residuos domiciliarios para su recolección a través del sistema de aseo.
- c) Verter Aceite Vegetal Usado en aguas superficiales, subterráneas y en los sistemas de alcantarillado.
- d) Verter Aceite Vegetal Usado en el suelo.
- e) Utilizar o comercializar el Aceite Vegetal Usado para uso posterior en la elaboración de productos alimenticios para consumo humano, así como la reutilización directa o indirectamente en cualquier tipo de industria de alimentos para consumo humano.
- f) Utilizar o comercializar Aceite Vegetal Usado, solo o mezclado, como alimento o en la producción de alimentos en cualquiera de sus formas, o como insumo para la producción de alimentos balanceados para animales
- g) Utilizar o comercializar Aceite Vegetal Usado para la elaboración de productos cosméticos, de aseo o de limpieza personal con destino al consumo humano, que no cumplan con las condiciones técnicas, ambientales y sanitarias requeridas para ello.
- h) La utilización de Aceite Vegetal Usado en procesos de combustión con fines energéticos, sin el cumplimiento de la normatividad ambiental aplicable.

ARTÍCULO 11. DEL REGISTRO DE GENERADORES, TRANSPORTADORES Y GESTORES. Se crea el “Registro de Generadores, transportadores y Gestores de Aceite Vegetal Usado”.

- a) Se considera registrado un actor de la cadena por parte de la Secretaría Distrital de Ambiente, una vez le sea asignado su número único de registro, cuya naturaleza será personal e intransferible.

- b) Las causales de suspensión y/o cancelación del registro ambiental son:
1. Por el incumplimiento de lo establecido en el presente Acuerdo.
 2. Por mal uso del registro.
 3. Por cambio de las condiciones inicialmente registradas sin previo consentimiento de la Secretaría Distrital de Ambiente.

CAPÍTULO III DE LA RESPONSABILIDAD

ARTÍCULO 12. RESPONSABILIDAD. Cada uno de los actores de la cadena de la gestión de Aceite Vegetal Usado, es solidariamente responsable por el daño e impacto causado sobre el ambiente o la salud, por el manejo indebido del Aceite Vegetal Usado, dentro y fuera del lugar donde ejecuta su actividad, en cualquiera de las etapas de manipulación. La responsabilidad de la cual trata este artículo cesará solo en el momento en que se haya tratado o aprovechado el Aceite Vegetal Usado, en concordancia con las normas vigentes.

CAPÍTULO IV SANCIONES

ARTÍCULO 13. Cuando ocurriere violación a los procedimientos, conductas y comportamientos previstos en este Acuerdo, se impondrán las sanciones conforme a la Ley 1333 de 2009. Si fuere necesario se denunciará el hecho ante las autoridades competentes para que se inicie las acciones civiles o penales respectivas.

CAPÍTULO V CONTROL Y VIGILANCIA

ARTÍCULO 14. Corresponde a la Secretaría Distrital de Ambiente y a la Secretaría Distrital de Salud, en el ámbito de sus competencias, organizar el sistema para ejercer el control y vigilancia al cumplimiento de los preceptos consagrados en este Acuerdo y en consecuencia adoptar las medidas de prevención y corrección necesarias y de ser el caso imponer las sanciones a que haya lugar.

ARTÍCULO 15. Todos los actores de la cadena de la gestión de los aceites usados deberán prestar su colaboración al funcionario competente, o a quien haga sus veces debidamente identificado y autorizado por la Secretaría Distrital de Ambiente o por la Secretaría Distrital de Salud, para la práctica de las diligencias de gestión, control y vigilancia, suministrando la información y exhibiendo los documentos requeridos para el efecto.

ARTÍCULO 16. Se permitirá a las autoridades competentes del Distrito Capital, que hayan decomisado o aprehendido Aceite Vegetal Usado o grasas comestibles, y los tengan en su poder; adelantar las acciones pertinentes para realizar la entrega de estos bienes a entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de su objeto social.

CAPÍTULO VI DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 17º.- ESTRATEGIA DE DIFUSIÓN DISTRICTAL. Con el fin de ejecutar de manera integral, armónica y articulada los objetivos aquí trazados se crea la estrategia Intersectorial de prevención de la contaminación y gestión ambiental de Residuos de Aceite Vegetal Usado y control de la contaminación hídrica en la ciudad de Bogotá” como mecanismo de coordinación y desarrollo del principio de las políticas públicas y de acción Distrital que establecen que los recursos hídricos, bien mayor en el marco de la protección y garantía de la vida y el desarrollo económico y social, serán protegidos, garantizados y preservados. Esta estrategia tendrá por objeto:

- a) Promover y coordinar la realización de estudios en materia de generación, manejo y disposición final de los residuos de aceites vegetales de fritura usados, para garantizar un diagnóstico real de la situación del Distrito Capital al respecto.
- b) Coordinar y articular, a través de personas responsables, las políticas y las estrategias de los distintos sectores, públicos y privados, al igual que la realización del seguimiento a la ejecución de las mismas.
- c) Velar por la acción integrada de las entidades y por la cabal ejecución de la estrategia en su conjunto a través de la promoción de un esquema integral organizado con altos estándares ambientales y económicamente autosostenible que incorpore población vulnerable.
- d) Difundir, capacitar y promover en la población prácticas que fomenten el uso correcto y la adecuada prevención de la contaminación generada por el vertimiento de Residuos de Aceite Vegetal Usado en el suelo, los recursos y conductos hídricos superficiales y subterráneos de la ciudad, de manera tal que todos los ciudadanos se comprometan de lleno con una cultura ciudadana de corresponsabilidad con la ciudad y sus habitantes.

- e) Capacitar y emitir la calificación necesaria para obtener los Certificados de Aptitud Ambiental que todos los ciudadanos se comprometan de lleno con una cultura ciudadana de la corresponsabilidad con la ciudad, ejerciendo sus derechos, pero respetando los de los demás.
- f) Proveer información legal y técnica, nacional e internacional, a los establecimientos generadores y Gestores de Residuos, para mejorar su aptitud ambiental hacia prácticas de sostenibilidad urbana.
- g) Realizar controles de calidad de los métodos y sistemas de almacenamiento, tratamiento y gestión integral de los actores definidos en el presente Acuerdo.
- h) Incorporar nuevas políticas, programas, proyectos y prácticas destinadas a la generación de ingresos y oportunidades de empleo con base en la adecuada recolección y disposición de Residuos de Aceite Vegetal Usado, mediante el compromiso de agentes privados con entidades del Distrito buscando con ello generar justicia social, inclusión y mejor calidad de vida a los ciudadanos.
- i) Coordinar las campañas de cultura ciudadana de la estrategia aquí creado con el fin de concientizar a la ciudadanía sobre la importancia de la prevención de la contaminación y gestión ambiental de residuos de aceites vegetales de fritura usados y control de la contaminación hídrica de la capital promoviendo una cultura de corresponsabilidad frente a la generación, manipulación, recolección, almacenamiento, transporte, tratamiento y disposición final de estos residuos en el territorio de la ciudad de Bogotá, Distrito Capital.

PARÁGRAFO: La financiación de los estudios, acciones, campañas o proyectos relacionados con el presente Acuerdo se hará con recursos provenientes del Plan de Gestión Ambiental de la Administración Distrital, conforme a lo establecido en el artículo 8 del Acuerdo 9 de 1990 y el parágrafo del Artículo 12 del Decreto 61 de 2003, para lo cual las entidades Distritales establecerán y concertarán, según su tema o misión particular, como parte de sus Planes Institucionales de Gestión Ambiental -PIGA- externos y como una manera de dar respuesta a la demanda ambiental de la ciudad, unas directrices y unos compromisos

presupuestales anuales con destinación especial para los estudios, acciones, campañas o proyectos relacionados con el presente Acuerdo, previa coordinación con la Secretaría Distrital de Ambiente bajo el rubro denominado “Plan de Gestión Ambiental del Distrito” con el propósito de alcanzar objetivos de ecoeficiencia y mejoramiento de la gestión ambiental del Distrito y en últimas de la calidad ambiental de la ciudad. Los respectivos compromisos presupuestales afectarán la vigencia presupuestal de los años siguientes a la aprobación del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 18. CUMPLIMIENTO. El cumplimiento de este Acuerdo no libera de la obligación de contar con las licencias, permisos, concesiones o autorizaciones, en concordancia con las normas vigentes.

ARTÍCULO 19. TRANSITORIO. Los Generadores de Aceite Vegetal Usado objeto del presente Acuerdo tendrán un (1) año para registrarse ante la Secretaría Distrital de Ambiente.

Los Transportadores y Gestores de Aceite Vegetal Usado tendrán seis (6) meses para registrarse ante la Secretaría Distrital de Ambiente.

Los plazos anteriormente establecidos rigen a partir de la fecha de publicación del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 20. El Alcalde Mayor definirá la entidad competente para cumplir con lo dispuesto en este Acuerdo.

ARTÍCULO 21. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

NELLY PATRICIA MOSQUERA MURCIA
Presidenta

DAGOBERTO GARCÍA BAQUERO
Secretario General de Organismo de Control

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.
GUSTAVO FRANCISCO PETRO URREGO
Alcalde Mayor de Bogotá, D.C.

PUBLÍQUESE Y EJECÚTESE.
Diciembre 30 de 2015

Acuerdo Número 006
(Diciembre 29 de 2015)

“Por el cual se prorrogan algunos empleos de la Planta Temporal de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño y se suprimen otros empleos”.

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA FUNDACIÓN GILBERTO ALZATE AVENDAÑO, en uso de sus facultades legales y estatutarias conferidas mediante Acuerdo 012 de 1970 emanado del Honorable Concejo Distrital y el Acuerdo 002 de 1999 y,

CONSIDERANDO QUE:

La Ley 909 de 2004, que regula el empleo público, la carrera administrativa y la Gerencia Pública, es aplica-

ble a los servidores públicos que prestan sus servicios en las entidades Distritales.

El artículo 21 de la Ley 909 de 2004 consagra que, los organismos y entidades podrán contemplar excepcionalmente en sus plantas de personal empleos de carácter temporal o transitorio, con el fin de suplir necesidades de personal por sobrecarga de trabajo y para desarrollar programas o proyectos de duración determinada en los procesos misionales y de apoyo.

Mediante Acuerdo 004 de fecha 15 de abril de 2013, la Junta Directiva de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño, creó veinte (20) empleos en la Planta Temporal, con vigencia hasta el 31 de diciembre de 2015.

A partir de la vigencia 2014, la Fundación Gilberto Alzate Avendaño no participa en la ejecución del Proyecto 0910 “*Jornada Educativa Única para la Excelencia Académica y la Formación integral*”, razón por la cual se hace necesario suprimir seis empleos asociados a este proyecto así:

SUPRESION - EMPLEOS DE CARÁCTER TEMPORAL			
Jornada Única			
CÓDIGO	GRADO	DENOMINACIÓN	No. CARGOS
219	01	Profesional Universitario	4
314	01	Técnico Operativo	2
TOTAL			6

Para dar continuidad y cumplimiento a las metas propuestas por la Fundación Gilberto Alzate Avendaño, en el marco del Plan de Desarrollo “*Bogotá Humana*”, y garantizar la ejecución de los programas o proyectos de duración determinada en los procesos misionales y de apoyo, mientras se surten los trámites necesarios para la implementación de la nueva estructura y planta de empleos de la Fundación, en cumplimiento de la Política Distrital de Formalización del Empleo, se requiere prorrogar hasta el 30 de junio de 2016, la planta temporal creada mediante Acuerdo No.004 del 15 de abril de 2013.

La Fundación Gilberto Alzate Avendaño, cuenta con el concepto técnico favorable del Departamento Administrativo del Servicio Civil con oficio No. 2015-EE-2667 del 21 de diciembre de 2015, radicada con el No. 1261 del 23 de diciembre de 2015, en la Fundación Gilberto Alzate Avendaño, para la prórroga de los 14 de empleos de carácter temporal hasta el 30 de junio de 2016 inclusive, previa viabilidad presupuestal de la Secretaría de Hacienda.

La Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto, emitió viabilidad presupuestal a la propuesta de prórroga de catorce (14) empleos de la planta temporal según oficio No. 2015-E-E-289926 del 23 de diciembre de 2015.

De conformidad con el artículo 21 del Decreto 1227 de 2005, mediante el cual se reglamenta la Ley 909 de 2004, que señala “*los empleos temporales deberán sujetarse a la nomenclatura y clasificación de cargos vigentes para cada entidad y a las disposiciones relacionadas con la elaboración del plan de empleos, diseño y reforma de plantas de que trata la Ley 909 de 2004*”.

En merito de lo expuesto,

ACUERDA:

ARTÍCULO 1° Prorrogar la vigencia de catorce (14) de los empleos de la planta temporal de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño, creados mediante Acuerdo No. 004 de 2013, hasta el día 30 de junio de 2016, relacionados a continuación:

		TOTAL EMPLEOS DE CARÁCTER TEMPORAL		
CÓDIGO	GRADO	DENOMINACIÓN	No. CARGOS	ASIGNACIÓN 2015
222	03	Profesional Especializado	1	\$3'109.896
219	01	Profesional Universitario	7	\$2'255.503
314	01	Técnico Operativo	2	\$1'537.554
407	01	Auxiliar Administrativo	4	\$1'232.223
TOTAL			14	

ARTÍCULO 2° Suprimir los siguientes cargos de la planta temporal de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño creados mediante Acuerdo No. 004 de 2013.

SUPRESION - EMPLEOS DE CARÁCTER TEMPORAL Jornada Única			
CÓDIGO	GRADO	DENOMINACIÓN	No. CARGOS
219	01	Profesional Universitario	4
314	01	Técnico Operativo	2
TOTAL			6

ARTÍCULO 3° Los empleos temporales prorrogados en el presente Acuerdo se sujetarán al cumplimiento del manual de funciones que dieron lugar a la creación de los mismos, de conformidad con lo señalado en la Ley 909 de 2004 y el Decreto Reglamentario 1227 de 2005 y demás disposiciones que le modifiquen, adicionen o sustituyan.

ARTÍCULO 4° La prórroga de los empleos de carácter temporal se efectuará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1227 de 2005.

ARTÍCULO 5° El presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los veintinueve (29) días del mes de diciembre de dos mil quince (2015).

CLARISA RUÍZ CORREAL
Presidente de Junta Directiva

NIDIA MANOSALVA CELY
Secretaria de Junta Directiva

DECRETOS DE 2016

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

Decreto Número 006
(Enero 4 de 2016)

“Por medio del cual se hace un nombramiento”.

EL ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.
En uso de sus facultades legales, en especial las

conferidas por el Decreto Ley 1421 de 1993, el Decreto 1083 de 2015, y

DECRETA:

ARTÍCULO 1°.- Nombrar a partir de la fecha, al arquitecto PEDRO ORLANDO MOLANO PÉREZ, identificado con la cédula de ciudadanía Nro. 79.530.167, en el cargo de Director General de Entidad Descentralizada Código 050 Grado 04 del Instituto Distrital de Recreación y Deporte.

ARTÍCULO 2°.- Notificar al arquitecto PEDRO ORLANDO MOLANO PÉREZ, el contenido del presente Decreto, a través de la Subdirección de Gestión Documental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO 3°.- Comunicar al Instituto Distrital de Recreación y Deporte y a la Subdirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., el contenido del presente Decreto, a través de la Subdirección de Gestión Documental de la misma Secretaría.

ARTÍCULO 4°.- El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D.C., a los cuatro (4) días del mes de enero de dos mil dieciséis (2016).

ENRIQUE PEÑALOSA LONDOÑO
Alcalde Mayor

Decreto Número 008
(Enero 4 de 2016)

“Por medio del cual se hace un nombramiento”.

EL ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.
En uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por el Decreto Ley 1421 de 1993, el Decreto 1083 de 2015, y

DECRETA:

ARTÍCULO 1º.- Nombrar a partir de la fecha, a la doctora MARÍA GLADYS VALERO VIVAS, identificada con la cédula de ciudadanía Nro. 51.600.845, en el cargo de Director General de Entidad Descentralizada Código 050 Grado 09 del Instituto para la Economía Social – IPES.

ARTÍCULO 2º.- Notificar a la doctora MARÍA GLADYS VALERO VIVAS, el contenido del presente Decreto, a través de la Subdirección de Gestión Documental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO 3º.- Comunicar al Instituto para la Economía Social – IPES y a la Subdirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., el contenido del presente Decreto, a través de la Subdirección de Gestión Documental de la misma Secretaría.

ARTÍCULO 4º.- El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D.C., a los cuatro (4) días del mes de enero de dos mil dieciséis (2016).

ENRIQUE PEÑALOSA LONDOÑO
Alcalde Mayor

Decreto Número 011
(Enero 4 de 2016)

“Por medio del cual se hace un nombramiento”.

EL ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.
En uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por el Decreto Ley 1421 de 1993, el Decreto 1083 de 2015 y

DECRETA:

ARTÍCULO 1º.- Nombrar a partir de la fecha, al señor WILFREDO GRAJALES ROSAS, identificado con la cédula de ciudadanía Nro. 80.408.301, en el cargo de Director General de Entidad Descentralizada Código 050 Grado 03 del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud – IDIPRON.

ARTÍCULO 2º.- Notificar al señor WILFREDO GRAJALES ROSAS, el contenido del presente Decreto, a través de la Subdirección de Gestión Documental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO 3º.- Comunicar al Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud – IDIPRON, y a la Subdirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., el contenido del presente Decreto, a través de la Subdirección de Gestión Documental de la misma Secretaría.

ARTÍCULO 4º.- El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D.C., a los cuatro (4) días del mes de enero de dos mil dieciséis (2016).

ENRIQUE PEÑALOSA LONDOÑO
Alcalde Mayor

RESOLUCIONES

SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD

Resolución Número 1012 (Diciembre 31 de 2015)

“Por medio de la cual se autorizan unos funcionarios de la Secretaría Distrital de Movilidad, para adelantar unas labores en materia judicial y extrajudicial”.

LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD
En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial de las conferidas en los Artículos 209 y 211 de la Constitución Política; el Acuerdo 257 de 2006; el Decreto 567 de 2006, el Decreto 445 de 2015 y demás disposiciones legales que las complementen o adicionen y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 209 de la Constitución Política dispone que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, y que las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado.

Que el artículo 3° de la Ley 489 de 1998 establece que la función administrativa se desarrollará conforme a los principios constitucionales, y en particular los atinentes a la buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia.

Que mediante Acuerdo 257 de 2006 *“Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital y se expiden otras disposiciones”*, fue creada la Secretaría Distrital de Movilidad, como un organismo del sector central con autonomía administrativa y financiera que tiene por objeto orientar y liderar la formulación de las políticas del sistema de movilidad para atender los requerimientos de desplazamiento de pasajeras y de carga en la zona urbana, tanto vehicular como peatonal y de su expansión en el área rural del Distrito Capital en el marco de la interconexión del Distrito Capital con la red de ciudades de la región central con el país y con el exterior.

Que el artículo 3° del Acuerdo 257 de 2006, determina que la función administrativa distrital se desarrollará en consonancia con el interés general de la ciudadanía y de los fines del Estado Social de Derecho y se llevará a cabo atendiendo los principios constitucionales y legales de democratización y control social de la Administración Pública Distrital, moralidad, transparencia, publicidad, igualdad, imparcialidad, efectividad, economía, celeridad, y buena fe, así como a los principios de distribución de competencias, coordinación, concurrencia, subsidiaridad y complementariedad.

Que el artículo 17 del Acuerdo 257 de 2006, Indica que las autoridades administrativas del Distrito Capital podrán delegar el ejercicio de sus funciones a sus colaboradores o a otras autoridades con funciones afines o complementarias.

Que en el artículo 25. Literal o), del Decreto 567 de 2006, *“Por el cual se adopta la estructura organizacional y las funciones de la Secretaría Distrital de Movilidad, y se dictan otras disposiciones”*, señaló en cabeza de la Dirección de Asuntos Legales la función de ejercer por poder o delegación la representación legal, judicial o extrajudicial de la entidad.

Que el Decreto Distrital 445 de 2015, *“Por medio del cual se asignan funciones en materia de representación legal, judicial y extrajudicial, y se dictan otras disposiciones.”*, establece: *“Asignase a los Secretarios de Despacho, Directores de Departamentos Administrativos y Unidades Administrativas Especiales sin personería jurídica, la representación legal en lo judicial y extrajudicial de Bogotá, Distrito Capital, en relación con sus respectivos organismos, para todos aquellos procesos, diligencias y/o actuaciones, judiciales o administrativas, que se adelanten con ocasión de los actos, hechos, omisiones u operaciones que expidan, realicen o en que incurran o participen, o que se relacionen con asuntos inherentes a cada uno de ellos, conforme a su objeto y funciones.”*

Que el Artículo 2 Ibidem, se refiere a la asignación de funciones de representación legal en lo judicial y extrajudicial del Distrito Capital, comprende las siguientes facultades:

2.1. Actuar, transigir, conciliar judicial y extrajudicialmente, desistir e interponer recursos, participar en la práctica de los medios de prueba o contradicción que se estimen pertinentes, en nombre de Bogotá, Distrito Capital.

2.2. Atender, en nombre de Bogotá, Distrito Capital, los requerimientos judiciales o de autoridad administrativa, relacionados con los asuntos derivados de la función asignada, inherentes al respectivo organismo.

2.3. Constituir apoderados generales y/o especiales con las facultades de ley, para la atención de los procesos y/o revocarlos. Los Jefes de los organismos podrán facultar mediante acto administrativo y/o poder general al Jefe de la Oficina Jurídica, o dependencia que haga sus veces, para que otorgue poderes especiales al (los) apoderado(s) para la atención de los procesos, diligencias y/o actuaciones, judiciales o administrativas de su competencia, conforme a lo dispuesto en el presente decreto. En el evento de ser demandada Bogotá, D.C., el respectivo poder otorgado deberá incluir además de esta denominación, el nombre de la(s) entidad(es) u organismo(s) Distrital(es) que se encuentre(n) vinculado(s) al proceso.

2.4. Constituir representantes legales especiales, para que estos, con facultades de representación legal y/o de conciliar, asistan a las audiencias de conciliación, especialmente las que se realicen en los procesos laborales, conforme a los lineamientos y las decisiones adoptadas por el Comité de Conciliación del respectivo organismo.

2.5. Iniciar las acciones judiciales que fueren procedentes para la defensa de los intereses de Bogotá, Distrito Capital. Tratándose de acciones de lesividad, esta facultad podrá ejercerse respecto de los actos que el respectivo organismo haya proferido, sin perjuicio de la facultad del Secretario General contenida en el numeral 4.11 del artículo 4° de este decreto.

Tratándose del llamamiento en garantía y la acción de repetición, prevista en la Ley 678 de 2001, en aquellas acciones en que sea procedente, es necesario estudiar su viabilidad, previa elaboración de la ficha técnica correspondiente, por el abogado a cargo del proceso.

2.6. Atender las solicitudes de informes juramentados, conforme al artículo 217 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, 195 del Código General del Proceso, 217 del Código de Procedimiento Civil, y demás normas procesales concordantes y aplicables.

2.7. Ordenar dar cumplimiento a las providencias judiciales y decisiones extrajudiciales, en los cuales hubiere resultado condenado u obligado directamente el respectivo organismo.

Parágrafo. Los asignatarios ejercerán estas facultades conforme a la normatividad aplicable en cada materia, según el asunto de que se trate, procurando la salvaguarda y defensa de los intereses del Distrito Capital y observando las directrices que imparta la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que el Artículo 3 Ibidem, asignación de la Representación Legal del Distrito Capital en audiencias de conciliación, judiciales o extrajudiciales, o de pacto de cumplimiento. El Alcalde Mayor mediante acto administrativo designará los servidores públicos que tendrán la facultad de comparecer en su nombre y representación, ante los Despachos Judiciales o autoridades administrativas, a todas aquellas audiencias de conciliación, judiciales o extrajudiciales, o de pacto de cumplimiento, cuando se requiera, además del respectivo apoderado, la presencia expresa del Alcalde Mayor como representante legal del Distrito Capital.

Que el Artículo 10 Ibidem, sobre la Representación Judicial en asuntos relacionados con la suprimida STT y del liquidado FONDATT, establece: Asignase al Secretario Distrital de Movilidad la representación legal en lo judicial y extrajudicial, de Bogotá, Distrito Capital, con las facultades previstas en el artículo 2º de este decreto, para iniciar los procesos judiciales o

mecanismos alternativos de solución de conflictos derivados de asuntos del resorte exclusivo de la suprimida Secretaría de Tránsito y Transporte, y del liquidado Fondo de Educación y Seguridad Vial -FONDATT, en los cuales tenga interés Bogotá, Distrito Capital.

Que de la misma forma, asumirá a partir del 1 de enero de 2012, la representación judicial de los procesos activos contra FONDATT en liquidación. Lo anterior sin perjuicio de las facultades especiales previstas en el numeral 9.2 del artículo 9º de este Decreto. Para el efecto la Secretaría Distrital de Hacienda, remitirá oportuna y debidamente inventariado el archivo documental de procesos que entregarán a la Secretaría de Movilidad.

Que lo anterior resulta concordante con el artículo 159 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, el cual establece que las entidades y órganos que conforman el sector central de las administraciones del nivel territorial están representadas en los procesos contencioso administrativos por el respectivo alcalde distrital, pero puede distribuir tales negocios entre las entidades y organismos distritales del sector central.

Que en virtud de las disposiciones legales enunciadas y demás que las complementen o adiciones, se hace necesario para la Secretaría Distrital de Movilidad, establecer las pautas y reglas para ejercer la actividad de representación legal, en lo judicial y extrajudicial de la entidad, a fin de garantizar que esta labor se desarrolle de manera eficaz y eficiente.

Que por lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Asignar al Director (a) de Asuntos Legales de la Secretaría Distrital de Movilidad para adelantar los siguientes trámites:

1. Otorgar poder especial a nombre de la Secretaría Distrital de Movilidad, para ejercer la representación judicial o extrajudicial de la entidad.
2. Notificarse directamente o mediante apoderado de las acciones, de cumplimiento y demás en contra de la Secretaría Distrital de Movilidad, así como de los actos administrativos proferidos por otras entidades públicas distritales o nacionales.
3. Suscribir a nombre de la Secretaría Distrital de Movilidad directamente o mediante apoderado las contestaciones de las acciones constitucionales y de los medios de control tales como: acciones de tutela, acciones de cumplimiento, nulidad y

restablecimiento del derecho, nulidad simple, reparación directa, acciones contractuales entre otras.

4. Designar a quienes asistirán a nombre de la Secretaría Distrital de Movilidad, a los diferentes requerimientos judiciales o extrajudiciales.

ARTÍCULO SEGUNDO: En caso de vacancia temporal o definitiva del (la) Director (a) de Asuntos Legales, se autoriza al Subsecretario (a) de Gestión Corporativa, para ejercer directamente o mediante apoderado, las facultades previstas en el artículo anterior.

ARTÍCULO TERCERO: Vigencia. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las disposiciones internas que sean contrarias y en el especial la Resolución 169 de 2007.

Dada en Bogotá, D. C., a los treinta y un (31) días del mes de diciembre de dos mil quince (2015).

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MARÍA CONSTANZA GARCÍA ALICASTRO
Secretaria Distrital de Movilidad

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

Resolución Número 821 **(Diciembre 22 de 2015)**

"Por la cual se modifican la Resoluciones 078 del 31 de Julio de 2000 y 896 del 18 de diciembre de 2014, con el fin de actualizar el Manual de Procedimientos de la Empresa de Transporte del Tercer Milenio TRANSMILENIO S.A".

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN DE LA EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO "TRANSMILENIO S.A.",
en ejercicio de sus facultades delegadas mediante la Resolución 278 de Julio de 2012, y

CONSIDERANDO:

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

Que cumpliendo con lo ordenado en el párrafo único del artículo 1º de la Ley 87 de 1993, se adoptó el Manual de Procedimientos de TRANSMILENIO S.A., según Resolución 078 de 2000.

Que mediante Acuerdo 002 de 2011 de la Junta Directiva de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO – TRANSMILENIO S.A." se determinaron las funciones de las dependencias.

Que una vez presentado, discutido y ajustado, fue aprobado en sesión del Comité de Calidad y Control Interno del 10 de Agosto de 2012, el nuevo Mapa de Procesos de la Entidad, atendiendo el nuevo rol institucional como ente gestor del Sistema Integrado de Transporte Público.

Que la Oficina Asesora de Planeación solicitó con los memorandos internos 931, 932, 933, 934, 935, 936, 937, 938, 1070. 4100, 4101, 4102, 4103, 4104, 4105, 4107 del año 2012 la actualización de los Documentos Oficiales del Sistema Integrado de Gestión ajustándolos al nuevo Mapa de Procesos, a las nuevas responsabilidades funcionales y a la nueva planta de personal.

Que mediante la Resolución 709 del 2015 se actualizó el Manual del Sistema Integrado de Gestión que incluye una modificación al Mapa de Procesos de TRANSMILENIO S.A.

Que siendo TRANSMILENIO S.A., el ente gestor del Sistema Integrado de Transporte Público, considera necesario actualizar el Manual de Procedimientos de la Entidad, con el objeto de ajustarlo a los nuevos parámetros, necesidades y desarrollo del Sistema TransMilenio y fijar las directrices y lineamientos del Personal de la Entidad y de los actores que intervienen en la Operación.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar las Resoluciones 078 del 31 de Julio de 2000 y 896 del 18 de diciembre de 2014, con el fin de actualizar el Manual de Procedimientos de la Empresa de Transporte del Tercer Milenio TRANSMILENIO S.A en lo que corresponde a la modificación e incorporación de los siguientes documentos:

Código	Versión	Nombre
NA	2	Caracterización Subproceso Planeación del Transporte
NA	1	Caracterización Subproceso Implementación de la Infraestructura SITP
NA	0	Caracterización Subproceso Planeación de la Infraestructura SITP
T-CI-001	0	Protocolo para el manejo y retención de papeles de trabajo de la Oficina de Control Interno

ARTÍCULO SEGUNDO: La presente Resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Distrital y deroga en su totalidad los documentos que le sean contrarios; los demás documentos no modificados con la presente resolución continúan vigentes.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, a los veintidós (22) días del mes de diciembre de dos mil quince (2015).

ANDRES ARBOLEDA SALAZAR
Jefe Oficina Asesora de Planeación

	TÍTULO: PROTOCOLO PARA EL MANEJO Y RETENCIÓN DE PAPELES DE TRABAJO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código <p style="text-align: center;">T-CI-001</p>	Versión <p style="text-align: center;">0</p>	Fecha <p style="text-align: center;">Diciembre de 2015</p>	

TABLA DE CONTENIDO

- | | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. OBJETO 2. ALCANCE 3. RESPONSABLE 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA | <ol style="list-style-type: none"> 5. DEFINICIONES 6. CONDICIONES GENERALES (POLÍTICAS DE OPERACIÓN) 7. METODOLOGIA |
|--|--|

ELABORÓ: JEFE DE OFICINA OFICINA DE CONTROL INTERNO	APROBÓ: JEFE DE OFICINA OFICINA DE CONTROL INTERNO	Página 1 de 10
--	---	----------------

1. OBJETO

Establecer los parámetros a seguir en la elaboración, conservación y custodia de los papeles de trabajo que se deben documentar en el desarrollo de los trabajos de auditoría interna.

2. ALCANCE

Este protocolo aplica a los papeles de trabajo producto

de las auditorías internas (trabajos de aseguramiento, consultoría y cumplimiento) que ejecute la Oficina de Control Interno.

3. RESPONSABLE

El responsable por la elaboración y actualización de este procedimiento es el Jefe de la Oficina de Control Interno o quien éste designe, quienes serán responsables de velar por el mantenimiento y cumplimiento

de este procedimiento, el cual será de conocimiento y aplicación de todos los servidores de la Oficina de Control Interno de TRANSMILENIO S.A y sus proveedores de servicios externos.

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

Norma (Número y fecha)	Descripción
Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna	Contempla la Definición de Auditoría Interna, Código de Ética y las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna que son de cumplimiento obligatorio.
Guía de Auditoría para Entidades Públicas DAFP versión 1 del 2013	Brinda lineamientos para la ejecución del rol de Auditoría Interna en las Entidades Públicas en concordancia con la normatividad nacional y las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna.

5. DEFINICIONES

Auditoría Interna: Actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización.

Consejo para la práctica (CP): emitidos por “The Institute of Internal Auditors”. Se refieren al enfoque, metodología y consideración de la auditoría interna, pero no detallan procesos o procedimientos. Incluyen prácticas relativas a temas internacionales, locales o sectoriales, tipos de trabajos específicos y cumplimiento legal y regulatorio.

Cumplimiento: Adhesión a políticas, planes, procedimientos, leyes, regulaciones, contratos y otros requisitos.

Director ejecutivo de auditoría (DEA): describe a la persona en un puesto de alto directivo (senior) responsable de la gestión efectiva de la actividad de Auditoría Interna de acuerdo con el estatuto de Auditoría Interna y la definición de Auditoría Interna, el código de ética y las Normas. En el caso de TRANSMILENIO S.A. corresponde al Jefe de la Oficina de Control Interno.

NIAI: Norma(s) Internacional(es) para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna emitidas por “The Institute of Internal Auditors”.

Norma: Un pronunciamiento profesional promulgado por el Consejo de Normas de Auditoría Interna que describe los requerimientos para desempeñar un amplio rango de actividades de Auditoría Interna y para evaluar el desempeño de la Auditoría Interna.

Papeles de trabajo: Están compuestos por todos procedimientos aplicados, las pruebas realizadas, la información recopilada y las conclusiones y recomendaciones realizadas en el desarrollo de su examen.

Trabajo: Una específica asignación de auditoría interna, tarea o actividad de revisión, tal como auditoría interna, revisión de autoevaluación de control, examen de fraude, o consultoría. Un trabajo puede comprender múltiples tareas o actividades concebidas para alcanzar un grupo específico de objetivos relacionados.

6. CONDICIONES GENERALES (POLÍTICAS DE OPERACIÓN)

- La Oficina de Control Interno de TRANSMILENIO S.A. podrá llevar a cabo trabajos de aseguramiento (auditorías internas de procesos y/o auditorías internas de proyectos especiales) a través de proveedores externos de servicios contratados para tal fin.
- En caso de que los trabajos de aseguramiento (auditorías internas de procesos y/o auditorías internas de proyectos especiales) se realicen a través de servicios externos de auditoría, la responsabilidad del trabajo realizado y el cumplimiento en la realización de mismo es del Jefe de la Oficina de Control Interno de TRANSMILENIO S.A. Adicionalmente, en el contrato se debe considerar la responsabilidad de los proveedores de servicios externos en cuanto al manejo y custodia de los papeles de trabajo hasta su entrega para archivo en la Oficina de Control Interno y el cumplimiento de procedimientos y utilización de formatos establecidos por la Entidad.
- Los auditores internos deben documentar información relevante que les permita soportar las conclusiones y los resultados del trabajo (NIAI 2330).
- El Jefe de la Oficina de Control Interno debe controlar el acceso a los registros del trabajo. El

Jefe de la Oficina de Control Interno debe obtener aprobación de la alta dirección o de asesores legales antes de dar a conocer tales registros a terceros, según corresponda (NIAI 2330.A1).

- El Jefe de la Oficina de Control Interno debe establecer requisitos de retención para los registros del trabajo, sea cual fuere el medio en el cual se almacena cada registro. Estos requisitos de retención deben ser consistentes con las guías de la organización y cualquier regulación u otros requisitos pertinentes (NIAI 2330.A2).
- El Jefe de la Oficina de Control Interno debe establecer políticas sobre la custodia y retención de los registros de trabajos de consultoría, y sobre la posibilidad de darlos a conocer a terceras partes, internas o externas. Estas políticas deben ser consistentes con las guías de la organización y cualquier regulación u otros requisitos pertinentes (NIAI 2330.C1).

7. METODOLOGIA

7.1 Propósito de los papeles de trabajo

- Evidenciar la ejecución de las auditorías y /o trabajos realizados; de la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría aplicados; y de las conclusiones a que se llegó con la ejecución del trabajo.
- Proporcionar constancia de que se cumplieron los objetivos de auditoría y que el trabajo se efectuó de conformidad con los procedimientos establecidos, las Normas Internacionales para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna emitidas por "The Institute of Internal Auditors" y con los requisitos legales y regulatorios que sean aplicables.
- Registrar la supervisión y seguimiento continuo.

7.2 Importancia de los papeles de trabajo

- Constituye la evidencia del trabajo realizado, su alcance, sus limitaciones y su oportunidad de presentación o reporte.
- Son el respaldo y fundamento de las opiniones y conclusiones.
- Sirven de fuente de información posterior en caso de futuras auditorías o investigaciones.
- Facilita la transición y entrenamiento en caso de realizar algún cambio en el equipo de trabajo.
- Proporciona evidencia suficiente y adecuada en caso que el trabajo del auditor sea cuestionado por terceros.

- Permite documentar aquellos aspectos clave a los que el auditor debe realizar seguimiento continuo.
- Ahorro de tiempo en la ejecución de la auditoría del año siguiente.
- Permite la supervisión y revisión continua del trabajo.
- Verificar el cumplimiento de los programas de auditoría y la aplicación de las normas vigentes.

7.3 Características de los papeles de trabajo

Los papeles de trabajo son los documentos empleados y elaborados en los cuales el auditor registra datos e información útil y relevante, obtenidos durante la auditoría así como los resultados de los procedimientos aplicados y sirven de soporte material y respaldo del informe de auditoría, sin formar parte de éste.

Los papeles de trabajo revelan el alcance de la auditoría, la extensión y naturaleza de las pruebas aplicadas, por lo que su condición confidencial se mantiene durante el curso de la auditoría y después de realizada ésta, y deben archivarse con la seguridad que corresponda en la Oficina de Control Interno de TRANSMILENIO S.A., siendo responsable de esta custodia el Jefe de la Oficina de Control Interno.

7.4 Requisitos de los papeles de trabajo

Los papeles de trabajo deben:

- Ser completos, claros, simples, entendibles, detallados y suficientes.
- Limitarse a informar sobre asuntos importantes, pertinentes y útiles relacionados con los objetivos establecidos para el trabajo de auditoría.
- Contener como mínimo la siguiente información:

7.5 Elaboración de los papeles de trabajo

- Los papeles de trabajo se elaborarán en forma simultánea a la realización de las actividades del trabajo de auditoría, evitando postergar la anotación de la tarea realizada y de las eventuales observaciones.
- Deben facilitar la comprensión por quienes efectuarán la supervisión de la tarea, permitiendo la verificación precisa y rápida de todas las actividades contenidas en el programa de trabajo.
- Por contener información de carácter confidencial, se restringe el uso y consulta de los papeles de trabajo a personas ajenas a la práctica y supervisión de las auditorías realizadas por la Oficina de Control Interno.

- Los servidores de la Oficina de Control Interno de TRANSMILENIO S.A y sus proveedores de servicios externos serán responsables de controlar y custodiar los papeles de trabajo durante la ejecución de los trabajos y hasta su entrega para archivo en la Oficina de Control Interno.

7.6 Organización de papeles de trabajo

Los papeles de trabajo comprenderán las actividades realizadas en cada una de las fases de auditoría y contendrán evidencia de la planeación, así como de la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría aplicados y de las conclusiones a que se llegó.

A continuación se establece la estructura y organización de los papeles de trabajo en medio físico y electrónico:

Planeación de los trabajos:

El objetivo de los papeles de trabajo que se diligencian en esta primera fase es el de documentar la información relevante para que el equipo de auditoría adquiera el conocimiento general de la Entidad que le permitirá identificar los riesgos significativos y controles.

Los siguientes son los papeles de trabajo que se sugiere se mantengan en esta primera fase:

- a) Normatividad:
 - Resumen de procesos, procedimientos, manuales y otra normatividad de carácter interno y externo aplicable al proceso y/o actividad auditada.
 - Resumen de normatividad externa aplicable.
 - Matriz de riesgos y controles, mapa de riesgos.
- b) Evaluación preliminar de riesgos y controles.
- c) Documento de entendimiento del proceso y/o actividad auditada.
- d) Planeación:
 - Memorando de inicio del trabajo.
 - Documento de planeación del trabajo.
 - Memorando de entrega de la planeación.
 - Documento de presentación de la reunión de apertura.
 - Acta de reunión de apertura.

Ejecución de los trabajos:

El objetivo es documentar la información que soporta las evaluaciones del diseño y eficacia operativa de los controles claves del proceso y/o subproceso a auditar, los resultados obtenidos en las pruebas realizadas y la comunicación de los resultados al(los) auditado(s) o cliente del trabajo.

Los siguientes son los papeles de trabajo que se sugiere se conserven en esta fase:

- a) Documento de pruebas de recorrido y evidencias.
- b) Evaluación preliminar de riesgos y controles con el registro de la evaluación del diseño de los controles resultante de las pruebas de recorrido.
- c) Programa de Trabajo y el reporte de seguimiento.
- d) Documento de Selección de muestras.
- e) Resultados de la ejecución de las pruebas realizadas y evidencias.
- f) Actas de reunión con auditados.
- g) Reporte de hallazgos en archivos Excel y firmados en PDF.
- h) Control de hallazgos.
- i) Informe preliminar de auditoría.
- j) Soporte de la comunicación y/o socialización del informe preliminar de auditoría.
- k) Informe final de auditoría.
- l) Memorando de envío del informe final.
- m) Plan de Mejoramiento.

Seguimiento de resultados:

El objetivo de estos papeles de trabajo es documentar la información que soporta la comunicación de los informes de auditoría al(los) auditado(s) o cliente del trabajo.

Los siguientes son los papeles de trabajo que se sugiere se custodien en esta fase:

- a) Avance del Plan de Mejoramiento acordado.
- b) Actas de reunión con auditados o responsables.
- c) Evidencias documentales de las pruebas realizadas.

7.7 Marcas de auditoría

Las marcas de auditoría son símbolos que indican en forma resumida la operación o trabajo realizado en cada planilla en desarrollo de un programa de trabajo.

Los procedimientos de auditoría efectuados se indican mediante símbolos de auditoría. Dichos símbolos o marcas deben ser explicados en los papeles de trabajo.

Algunos requisitos y características de las marcas son los siguientes:

- Las marcas deben ser distintivas y en color diferente al utilizado en la elaboración del papel de trabajo para facilitar su ubicación.
- La explicación de las marcas debe ser específica y clara y se debe realizar en la parte inferior de cada hoja de trabajo.
- Los procedimientos de auditoría efectuados que no se evidencian con base en marcas, deben ser documentados mediante explicaciones narrativas, análisis, etc.
- Una misma marca de auditoría no se debe utilizar en una misma hoja de trabajo con significado distinto.

7.8 Archivo de los papeles de trabajo

Los papeles de trabajo se archivarán de acuerdo a la ejecución de las fases de auditoría establecidas en el numeral 7.6 del presente protocolo y podrán ser almacenados en físico o en medio magnético.

Papeles de Trabajo en medio físico:

- La Oficina de Control Interno debe contar con un archivador donde se permita organizar los papeles de trabajo correspondientes a los trabajos de auditoría interna que se llevan a cabo en la dependencia.
- Una vez finalizado el trabajo de auditoría previa revisión y aprobación, los papeles de trabajo deben ser archivados y protegidos de cambios posteriores, con el objeto de dar seguridad de que no se efectuarán cambios no autorizados a la documentación, permitiendo así a los revisores su revisión para determinar la calidad, evidencia y conclusiones alcanzadas por el auditor.

Papeles de Trabajo electrónicos:

- Deben someterse a los mismos estándares de preparación, revisión y retención que nuestros papeles de trabajo manuales.
- En la ejecución de los trabajos, los papeles

de trabajo deben ser guardados en la carpeta asignada al mismo y disponible en la carpeta compartida CONTROL INTERNO PAPELES DE TRABAJO (\\server-file\OFICINA DE CONTROL INTERNO\HECTOR RODRIGUEZ).

- Para resguardo contra la pérdida de trabajo o información esencial en el transcurso de los trabajos los auditores deben hacer copias de respaldo de archivos de datos con lo cual sería posible su recuperación.

7.9 Responsabilidad de la retención y custodia de los papeles de trabajo

El Jefe de la Oficina de Control Interno es el responsable de la retención y custodia de los papeles de los trabajos de auditoría interna generados en la Oficina de Control Interno de TRANSMILENIO S.A., y es quien debe autorizar a qué terceros se les puede proporcionar registros de trabajos de auditoría, después de un análisis adecuado y teniendo en cuenta los privilegios de acceso a la información que tienen organismos de control y otros terceros en las leyes colombianas. En tal caso se debe trabajar con la Subgerencia Jurídica para obtener asesoría al respecto y decidir qué información se proporcionará

Versión: 2 (Dos)

CARACTERIZACIÓN SUBPROCESO

Proceso al que pertenece el subproceso: Planeación del SITP

Nombre del Subproceso: Planeación de Transporte

Objetivo del Subproceso: Determinar las condiciones para la prestación del servicio de transporte de pasajeros por parte de la Empresa

Alcance del Subproceso: Modelos de transporte y Diseños operacionales del SITP

Diseño de Proceso: Subgerente Técnico(a) y de Servicios

Lider de Subproceso: Profesional Especializado (06) - Planificación del Transporte

ENTRADAS		ACTIVIDADES		SALIDAS	
NOMBRE	PROVEEDOR			NOMBRE	CLIENTE
Plan Estratégico	Procesos: Desarrollo Estratégico Planeación del SITP	Planificar las actividades y términos para el desarrollo de la planeación de los servicios de transporte de pasajeros SITP		Plan de Acción	Procesos: Desarrollo Estratégico Planeación del SITP
Plan de Acción	Departamento Administrativo de Estadísticas DANE, Secretaría Distrital de Planeación, Secretaría Distrital de Movilidad	Establecer los métodos, procedimientos y criterios apropiados para la planeación de los servicios de transporte de pasajeros del SITP		Planes y proyectos para los servicios de transporte y ingresos en la movilidad de pasajeros	Gerencia General, Alcaldía Mayor de Bogotá, Usuarios
Información demográfica, socioeconómica y estadística	Gobierno Nacional, Gobierno Distrital	Determinar el alcance y la cobertura de la planeación de los servicios de transporte de pasajeros del SITP		Base de datos de Red Vial y Red de transportes actualizadas	Subproceso: Gestión Corporativa, Secretaría Distrital de Planeación, Secretaría Distrital de Movilidad, Instituto de Desarrollo Urbano IDU
Normas, planes, programas y proyectos de transporte y movilidad		Formular y estudiar planes y proyectos en materia de planeación de los servicios del SITP que atiendan la demanda y mejoren la movilidad		Proyecciones de demanda	Gerencia General, Alcaldía Mayor de Bogotá, Usuarios
Red Vial	Secretaría Distrital de Planeación, Secretaría Distrital de Movilidad	Identificar la infraestructura vial actual y potencial del área de influencia de los servicios de transporte de pasajeros de la Empresa		Plan Marco	Gerencia General, Alcaldía Mayor de Bogotá, Usuarios
Red de transporte público		Identificar el comportamiento de la demanda de los servicios de transporte de pasajeros así como las necesidades de viaje a largo plazo y la dinámica socioeconómica al respecto		Modelos de transporte	Gerencia General, Alcaldía Mayor de Bogotá, Usuarios
Métricas Origen Destino	Dirección TICS - TMSA	Identificar los servicios y la oferta actual para la atención de la demanda identificada de los servicios de transporte de pasajeros		Diseños Operacionales	Gerencia General, Alcaldía Mayor de Bogotá, Usuarios
Proyectos de Infraestructura	Secretaría Distrital de Planeación	Identificar la tipología, cantidad y condiciones de los vehículos con los que se atiende actualmente la prestación de los servicios de transporte analizados		Recomendaciones, propuestas, modificaciones o alternativas de solución para la mejora en los servicios de transporte	Subproceso: Programación Troncal, Subproceso: Programación Zonal
Proyectos de desarrollo urbano	Secretaría Distrital de Planeación, Secretaría Distrital de Movilidad, Instituto de Desarrollo Urbano IDU	Consolidar la información identificada analizando su coherencia y pertinencia con las tendencias y estadísticas del área de influencia y cobertura			
		Analizar la información identificada y consolidada observando los factores clave para la prestación del servicio y la satisfacción de la demanda.			
		Planear modelos de transporte para el desarrollo de pasajeros dentro del alcance que consideren las normas, proyectos, planes, infraestructura y la demanda identificadas.			
		Determinar las necesidades de recursos y las condiciones para el financiamiento de los modelos de transporte planteados y para las intervenciones viables que acompañarían su implementación			
		Revisar y someter a las revisiones pertinentes los modelos de transporte planteados con las instancias pertinentes y necesarias para determinar su pertinencia			
		Diseñar la oferta de servicios determinando la tipología, los modos, la frecuencia, la cantidad de vehículos y los demás condiciones relevantes para su operación.			
		Establecer las conexiones, y puntos de transferencia necesarios para la funcionalidad de la oferta determinada.			
		Elaborar los requerimientos técnicos para el desarrollo de la prestación de los servicios de transporte planteados y revisados, así como la estructura financiera y legal requerida			
		Elaborar los estados, reportes e informes pertinentes a la planeación de los servicios de transporte de pasajeros desarrollados en la Empresa			
		Atender los requerimientos internos y externos relacionados con la planeación de los servicios de transporte de pasajeros desarrollados en la Empresa			
		Verificar el desarrollo de las actividades, términos, métodos, procedimientos y criterios, establecidos para la planeación de los servicios de transporte de pasajeros SITP			
		Verificar el desarrollo e implementación de los proyectos que en materia de planeación de los servicios del SITP se desarrollan en la Empresa.			
		Verificar que la información consolidada guarde coherencia y pertinencia con las tendencias y estadísticas del área de influencia y cobertura			
		Analizar, reportar y actualizar el mapa de riesgos y los indicadores de gestión del subproceso, de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas por la Empresa			
		Verificar y someter a verificación los modelos de transporte planteados con las instancias pertinentes y necesarias para determinar su pertinencia			
		Verificar que los requerimientos técnicos para el desarrollo de la prestación de los servicios de transporte, así como la estructura financiera y legal conformada sea acorde a la demanda de servicios			

PLANEACION DE TRANSPORTE		
CARACTERIZACIÓN SUBPROCESO	PLANEACION DE TRANSPORTE	
Versión: 2 (Dos)	Fecha de Actualización: Diciembre de 2015	
Proceso al que pertenece el subproceso: Planeación del SITP		
Nombre del Subproceso: Planeación de Transporte		
Objetivo del Subproceso: Determinar las condiciones para la prestación del servicio de transporte de pasajeros por parte de la Empresa		
Alcance del Subproceso: Modelos de transporte y Diseños operacionales del SITP		
Diseño de Proceso, Subgerente Técnico(a) y de Servicios		
ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS
NOMBRE		NOMBRE
Necesidades de información de la planeación del SITP	Desarrollar alternativas que solucionen conflictos y mejoren la prestación de los servicios de transporte en sentido de vías, estaciones, portales, pabellones, paraderos, terminales, etc. Proponer modificaciones operacionales para el desarrollo eficiente de los servicios de transporte de pasajeros A Tomar Acciones Correctivas, Preventivas y/o de Mejora	Estados, informes y reportes relacionados con la prestación de los servicios del SITP Clientes, Dependencias de la Empresa, Operadores SITP, Entidades Externas, Usuarios
Resultados de indicadores de Gestión	Establecer cambios a los modelos de transporte en consideración de las normas, proyectos, planes, infraestructura y la demanda actualizadas. Reprogramar las actividades, términos, criterios, métodos, procedimientos o registros asociados al desarrollo de la planeación de los servicios SITP	Indicadores de Gestión medidos Procesos: Desarrollo Estratégico Planeación del SITP
PROVEEDOR		
Todos los procesos Dependencias de la Empresa Operadores SITP Entidades Externas Usuarios		
CLIENTE		
Procesos: Desarrollo Estratégico Planeación del SITP		
PRODUCTO FINAL:		
Modelos de transporte y Diseños operacionales SITP para atención de la demanda de transporte y mejora de la movilidad		
DOCUMENTOS ASOCIADOS	RECURSOS HUMANOS	ACTIVOS DE INFORMACION
P-ST-001 Apoyo a la información estadística de campo P-ST-002 Elaboración de estados de transporte de largo, mediano y corto plazo para el SITP P-ST-003 Acreditación y vinculación de vehículos del TPC al SITP	Subgerente Técnico(a) y de Servicios Profesional Especializado (GS) Planeación de Transporte - Profesional Especializado (GS) Infraestructura Profesional Especializado (GS) Transporte - Profesional Especializado (GS) Infraestructura Profesional Especializado (GS) Proyecciones estadísticas - Profesional Especializado (GS) Planeación Terrestre	Equipos de Computo Comunicación Web - Internet Microsoft Office Equipo de comunicación telefónica Equipos de Impresión Software Móvil Base de datos de Modelos de transporte
REQUISITOS LEGALES	REQUISITOS NORMATIVOS	INDICADORES DE GESTIÓN
Constitución Política de Colombia Plan de Desarrollo Urbano Plan de Ordenamiento Territorial Decreto 319 de 2015 Ley 336 de 1996 Ley 106 de 1993 Ley 769 de 2002 Ley 96 de 1993	ISO 9001:2008 5.3 - 5.4.1 - 7.1 - 7.2.1 - 7.2.2 - 7.3 - 7.6 - 8.2.3 - 8.5 ISO 14001:2004 4.2 - 4.3.1 - 4.3.3 OHSAS 18001 2007 4.2 - 4.3.1 - 4.3.3 NTD-SIG 001/201-1 4.2.3 - 7.2	
 Revisó: Profesional Especializado (GS) - Planeación del Transporte		
Aprobó: Subgerente Técnico(a) y de Servicios		



CARACTERIZACIÓN SUBPROCESO

Versión: 0 (Cero)

PLANEACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA SITP

Fecha de Actualización: Diciembre de 2015

Proceso al que pertenece el subproceso: Planeación del SITP

Nombre del Subproceso: Planeación de la Infraestructura

Objetivo del Subproceso: Planear, evaluar y determinar las necesidades, requerimientos y proyectos de infraestructura del SITP

Alcance del Subproceso: Parámetros, Duetos y proyectos de infraestructura del SITP

Dueño de Proceso: Subgerente Técnico(e) y de Servicios

Líder de subproceso: Profesional Especializado (09) - Planificación de Infraestructura

ENTRADAS		ACTIVIDADES		SALIDAS	
NOMBRE	PROVEEDOR			NOMBRE	CLIENTE
Plan Estratégico	Procesos: Desarrollo Estratégico Gestión de la Infraestructura	Planificar las actividades y términos para el desarrollo de la proyección de la infraestructura del SITP		Plan de Acción	Procesos: Desarrollo Estratégico Gestión de la Infraestructura
Plan de Acción		Establecer los métodos, procedimientos y criterios para la proyección de la infraestructura del SITP		Diagnóstico de necesidades de infraestructura	Subproceso: Implementación de la Infraestructura
Información demográfica, socioeconómica y estadística	Departamento Administrativo de Estadísticas DANE Secretaría Distrital de Planeación Secretaría Distrital de Movilidad	Determinar el alcance, la cobertura y la tipología de las proyecciones de infraestructura del SITP		Recomendaciones, proposiciones, modificaciones, alternativas de solución o propuestas para la mejora de la infraestructura del SITP	Subproceso: Planeación de transporte Clientes - Comunidad
Normas, planes, programas y proyectos de transporte y movilidad	Gobierno Nacional Gobierno Distrital	Formular proyectos que permitan la proyección de la infraestructura del SITP		Presentación y comunicación de los diagnósticos, recomendaciones, proposiciones, alternativas o propuestas para la mejora de la infraestructura del SITP	Subproceso: Implementación de la Infraestructura Subproceso: Planeación de transporte Clientes - Comunidad
Proyecciones de demanda Mátricas Origen-Destino Modelos de transporte Diseños Operacionales	Subproceso: Planeación de Transporte	Identificar la infraestructura del área de cobertura e influencia del SITP		Parámetros y diseños operacionales de infraestructura	Subproceso: Implementación de la Infraestructura Subproceso: Planeación de transporte Clientes - Comunidad
Informes de kilómetros recorridos	Subproceso: Control de la Operación	Identificar el subcimiento de las necesidades de transporte y movilidad con la infraestructura actual.		Estados, informes y reportes relacionados con la proyección de la infraestructura	Todos los procesos Dependencias de la Empresa Operadora SITP Entidades Externas - Usuarios
Información del Estado del Servicio	Troncal	Realizar diagnóstico sobre requerimientos de infraestructura para atención de las necesidades.		Resultados indicadores de Gestión	Procesos: Desarrollo Estratégico Gestión de la Infraestructura
Eventos y novedades operativas	Subproceso: Supervisión de la Operación Zonal	Proponer infraestructura para la atención de las necesidades de transporte y movilidad.			
Reporte de entradas, salidas y ventas al SITP	Subproceso: Recaudos	Definir la infraestructura de operación e integración para la operación del SITP			
Base de datos de Red Vial y Red de transportes actualizadas		Definir y elaborar los parámetros operacionales y de diseño de infraestructura			
Implementación de la infraestructura SITP		Comunicar y presentar diagnósticos, propuestas y diseño de infraestructura ante quien lo requiera.			
Estado de la infraestructura SITP		Realizar actividades de coordinación interinstitucionales respecto de la proyección de la infraestructura.			
	Subproceso: Implementación de la Infraestructura	Desarrollar proyectos que permitan la proyección e implementación de infraestructura del SITP			
		Elaborar los estados, reportes e informes pertinentes a la proyección de la infraestructura del SITP			
		Atender los requerimientos internos y externos relacionados con la proyección de la infraestructura del SITP			
		Verificar el desarrollo de las actividades, términos, métodos, procedimientos y criterios para la proyección de la infraestructura del SITP.			
		Verificar que los diagnósticos para la proyección de la infraestructura del SITP respondan a las necesidades de la comunidad al respecto.			
		Verificar que las propuestas y diseños operacionales sean acordes con el desarrollo del área de influencia y de los proyectos asociados			
	Subproceso: Control de la Infraestructura	Verificar reportar y actualizar permanentemente el Mapa de Riesgos y los indicadores de gestión del proceso			
		Verificar el avance e implementación de los proyectos que permitan la proyección e implementación de la infraestructura del SITP			
		Replanear actividades, términos, métodos, procedimientos o criterios para el desarrollo de la proyección de la infraestructura del SITP.			
		Desarrollar alternativas o propuestas en infraestructura para la atención de las necesidades de la comunidad en materia de transporte o movilidad.			
	Todos los procesos Dependencias de la Empresa Operadora SITP Entidades Externas - Usuarios	Tomar Acciones Correctivas, Preventivas y/o de Mejora			
		Establecer cambios a los diseños operacionales de la infraestructura planteados, en desarrollo o en implementación para su mejora.			
		Actualizar la información de las necesidades de transporte y movilidad o de los diagnósticos soporte de las propuestas y diseños operacionales.			
Resultados indicadores de Gestión	Procesos: Gestión de la Infraestructura				

PRODUCTO FINAL:

Parámetros, Hojas Operacionales y proyectos para la infraestructura del SITP

PLANEACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA SITP	
CARACTERIZACIÓN SUBPROCESO	Fecha de Actualización: Diciembre de 2015
Versión: 0 (Cero)	
Proceso al que pertenece el subproceso: Planeación del SITP	
Nombre del Subproceso: Planeación de la Infraestructura	
Objetivo del Subproceso: Planear, evaluar y determinar las necesidades, requerimientos y proyectos de infraestructura del SITP	
Alcance del Subproceso: Parámetros, Duenos y proyectos de infraestructura del SITP	
Lider de Subproceso: Profesional Especializado (06) - Planificación de Infraestructura	

ACTIVOS DE INFORMACION
Equipos de Computo Comunicación Web - Internet Microsoft Office Equipo de comunicación telefónica Equipos de Impresión Base de datos de proyecciones de infraestructura

RECURSOS HUMANOS
Subgerente Técnico(a) y de Servicios Profesional Especializado (06) Planificación de Infraestructura - Profesional Especializado (06) Infraestructura y Nuevas Tecnologías - Profesional Universitario (04) Infraestructura y Nuevas Tecnologías

DOCUMENTOS ASOCIADOS
P-ST-004 Implementación de parámetros zonales del SITP P-ST-005 Parámetros para el diseño de infraestructura

INDICADORES DE GESTIÓN
Parámetros, diseños y proyectos de infraestructura Fórmula: Parámetros. Diseños y proyectos de infraestructura desarrollados por periodo Frecuencia: Trimestral Fuente de Datos: Base de datos de proyecciones de infraestructura

REQUISITOS NORMATIVOS
ISO 9001: 2008 5.3 - 5.4.1 - 6.1 - 7.1 - 7.2.1 - 7.2.2 - 8.2.3 - 8.5. ISO 14001: 2004 4.2 - 4.3.1 - 4.3.3 OHSAS 18001: 2007 4.2 - 4.3.1 - 4.3.3 NTD-SIG 001-201-1 4.2.5 - 6.7 - 7.2.

REQUISITOS LEGALES
Constitución Política de Colombia Plan de Desarrollo Vigente Plan de Ordenamiento Territorial Decreto 319 de 2005 Ley 336 de 1996 Ley 105 de 1993 Ley 769 de 2002 Ley 80 de 1993 Decreto 305 de 2015 Alcaldía Mayor de Bogotá Decreto 443 de 2015 Alcaldía Mayor de Bogotá Decreto 080 de 2013 Alcaldía Mayor de Bogotá Decreto 562 de 2014 Alcaldía Mayor de Bogotá

[Firma]

Aprobó: Subgerente Técnico(a) y de Servicios

[Firma]

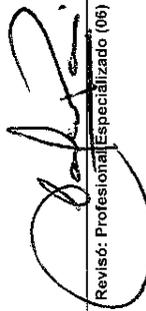
Revisó: Profesional Especializado (06) - Planificación de Infraestructura

CARACTERIZACIÓN SUBPROCESO		IMPLEMENTACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA SITP	
Versión: 1 (Uno)		Fecha de Actualización: Diciembre de 2015	
Proceso al que pertenece el subproceso: Planeación del SITP			
Nombre del Subproceso: Implementación de la Infraestructura			
Objetivo del Subproceso: Gestionar y acompañar la implementación de los proyectos de infraestructura en cumplimiento de los parámetros y diseños operacionales.			
Acreditación del Subproceso: Infraestructura en Implementación del SITP			
Ducto de Proceso: Subgerente Técnico(e) y de Servicios		Líder de Subproceso: Profesional Especializado (06) - Planificación de Infraestructura	
ENTRADAS		ACTIVIDADES	
NOMBRE	PROVEEDOR	SALIDAS	
Plan Estratégico	Proceso: Desarrollo Estratégico	NOMBRE	CLIENTE
Plan de Acción	Gestión de la Infraestructura	Plan de Acción	Proceso: Desarrollo Estratégico Gestión de la Infraestructura
Normas, planes, programas y proyectos de transporte y movilidad	Gobierno Nacional Gobierno Distrital	Programas para la implementación de la infraestructura	Subproceso: Control de la Infraestructura Subproceso: Proyección de la Infraestructura Subproceso: Planeación del transporte
Diagnostico de necesidades de infraestructura	Subproceso: Proyección de Infraestructura	Proyectos para la implementación de la infraestructura	Subproceso: Control de la Infraestructura Subproceso: Proyección de la Infraestructura Subproceso: Planeación del transporte
Recomendaciones, proposiciones, modificaciones, alternativas de solución o propuestas para la mejora de la Infraestructura del SITP	Subproceso: Proyección de Infraestructura	Base de datos de Red Vial y Red de transportes actualizadas	Subproceso: Control de la Infraestructura Subproceso: Proyección de la Infraestructura Subproceso: Planeación del transporte
Presentación y comunicación de los diagnósticos, recomendaciones, proposiciones, alternativas o propuestas para la mejora de la Infraestructura del SITP	Subproceso: Proyección de Infraestructura	Información de la implementación de la infraestructura SITP	Subproceso: Control de la Infraestructura Subproceso: Proyección de la Infraestructura Subproceso: Planeación del transporte
Parámetros y diseños operacionales de infraestructura	Subproceso: Proyección de Infraestructura	Infraestructura del SITP implementada	Subproceso: Control de la Infraestructura Subproceso: Proyección de la Infraestructura Subproceso: Planeación del transporte
Proyectos para el desarrollo de infraestructura	Subproceso: Proyección de Infraestructura	Recomendaciones, proposiciones, modificaciones, alternativas de solución o propuestas para la mejora de la infraestructura del SITP	Subproceso: Control de la Infraestructura Subproceso: Proyección de la Infraestructura Subproceso: Planeación del transporte
Necesidades de información de la implementación de la infraestructura	Todos los procesos Dependencias de la Empresa Operadores SITP Entidades Externas - Usuarios	Estados, informes y reportes relacionados con la planeación de los servicios del SITP	Todos los procesos Dependencias de la Empresa Operadores SITP Entidades Externas - Usuarios
Resultados de indicadores de gestión	Gestión de la Infraestructura	Indicadores de Gestión medios	Proceso: Desarrollo Estratégico Gestión de la Infraestructura
PRODUCTO FINAL:			
Información de la implementación de los proyectos, de satisfacer el cumplimiento de los parámetros y diseños operacionales			

CARACTERIZACIÓN SUBPROCESO	IMPLEMENTACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA SITP
Versión: 1 (Uno)	Fecha de Actualización: Diciembre de 2015
Proceso al que pertenece el subproceso: Planificación del SITP	
Nombre del Subproceso: Implementación de la Infraestructura	
Objetivo del Subproceso: Gestionar y acompañar la implementación de los proyectos de infraestructura en cumplimiento de los parámetros y diseños operacionales	
Alcance del Subproceso: Infraestructura en implementación del SITP	
Dueño de Proceso: Subgerente Técnico(e) y de Servicios	Lider de Subproceso: Profesional Especializado (06) - Planificación de Infraestructura

DOCUMENTOS ASOCIADOS	RECURSOS HUMANOS	ACTIVOS DE INFORMACION
P-ST-004 Implementación de paraderos zonales del SITP P-ST-006 Seguimiento a la implementación de la infraestructura	Subgerente Técnico(e) y de Servicios Profesional Especializado (G6) Planificación de Infraestructura - Profesional Especializado (G6) Infraestructura y Nuevas Tecnologías - Profesional Especializado (G5) Infraestructura y Nuevas Tecnologías - Profesional Universitario (G4) Infraestructura y Nuevas Tecnologías	Equipos de Computo Comunicación Web - Internet Microsoft Office Equipo de comunicación telefónica Equipos de Impresión Base de datos de implementación de infraestructura

REQUISITOS LEGALES	REQUISITOS NORMATIVOS	INDICADORES DE GESTIÓN
Constitución Política de Colombia Plan de Desarrollo vigente Plan de Ordenamiento Territorial Decreto 319 de 2005 Ley 386 de 1995 Ley 105 de 1995 Ley 789 de 2002 Ley 80 de 1993 Decreto 305 de 2015 Alcaldía Mayor de Bogotá Decreto 443 de 2015 Alcaldía Mayor de Bogotá Decreto 080 de 2013 Alcaldía Mayor de Bogotá Decreto 362 de 2014 Alcaldía Mayor de Bogotá	ISO 9001: 2008 5.3 - 5.4.1 - 6.1 - 7.1 - 7.2.2 - 8.2.3 - 8.5 ISO 14001: 2004 4.2 - 4.3.1 - 4.3.3 OHSAS 18001: 2007 4.2 - 4.3.1 - 4.3.3 NTD-SIG 001/201-1 4.2.3 - 6.7 - 7.2	Implementación de la Infraestructura Fórmula: Actividades desarrolladas en cronogramas de diseño o de obra / Actividades planeadas de diseño o de obra de infraestructura Frecuencia: Trimestral Fuente de Datos: Base de datos de implementación de la Infraestructura



Revisó: Profesional Especializado (06) - Planificación de Infraestructura



Aprobó: Subgerente Técnico(e) y de Servicios

Resolución Número 822 (Diciembre 22 de 2015)

“Por la cual se deroga parcialmente la Resolución 584 del 13 de diciembre de 2013, con el fin de actualizar el Manual de Procedimientos de la Empresa de Transporte del Tercer Milenio TRANSMILENIO S.A.”

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN DE LA EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO “TRANSMILENIO S.A.”,
en ejercicio de sus facultades delegadas mediante la Resolución 278 de Julio de 2012, y

CONSIDERANDO:

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

Que cumpliendo con lo ordenado en el párrafo único del artículo 1º de la Ley 87 de 1993, se adoptó el Manual de Procedimientos de TRANSMILENIO S.A., según Resolución 078 de 2000.

Que mediante Acuerdo 002 de 2011 de la Junta Directiva de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO – TRANSMILENIO S.A.” se determinaron las funciones de las dependencias.

Que siendo TRANSMILENIO S.A., el ente gestor del Sistema Integrado de Transporte Público, considera necesario actualizar el Manual de Procedimientos de la Entidad, con el objeto de ajustarlo a los nuevos parámetros, necesidades y desarrollo del Sistema TransMilenio y fijar las directrices y lineamientos del Personal de la Entidad y de los actores que intervienen en la Operación.

Que mediante la solicitud remitida por la Subgerencia de Comunicaciones se solicita la eliminación del documento denominado T-SC-001 Protocolo para la publicación y control de la información publicada en Intranet, teniendo en cuenta que la información fue incluida en el procedimiento P-SC-002 Procedimiento de Comunicación Organizacional Transmilenio S.A. actualizado mediante Resolución 570 de 30 de septiembre de 2015.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Derogar parcialmente la Resolución 584 del 13 de diciembre de 2013, en lo que corresponde a la eliminación del siguiente documento:

Código	Versión	Nombre
T-SC-001	0	Protocolo para la publicación y control de la información publicada en Intranet

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

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, a los veintidós (22) días del mes de diciembre de dos mil quince (2015).

ANDRÉS ARBOLEDA SALAZAR
Jefe Oficina Asesora de Planeación

SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD

Resolución Número 2225 (Noviembre 13 de 2015)

Por la cual se reconoce personería jurídica a la FUNDACIÓN SINCRONÍA, institución sin ánimo de lucro con domicilio en Bogotá D.C., se aprueban sus Estatutos y se ordena su inscripción en el Sistema Único de habilitación.

EL SECRETARIO DEL DESPACHO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD DE BOGOTÁ D.C.

En ejercicio de sus atribuciones legales y, en especial de las conferidas por el Decreto 1088 de 1991 y Resolución 13565 de 1991 expedidos por el Ministerio de Salud y el Decreto 581 de 1995 expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y,

CONSIDERANDO:

Que según consta en Acta No. 1 de fecha veintisiete (27) de enero de dos mil once (2011), en reunión llevada a cabo en la ciudad de Bogotá D.C., por los señores MIGUEL REYES GÓMEZ identificado con Cédula de Ciudadanía No. 2.896.161 y ALEJANDRO XAVIER REYES PÁEZ identificado con Cédula de Ciudadanía No.1.034.294.761 „se constituyó la entidad sin ánimo de lucro denominada FUNDACIÓN SINCRONIA, ubicada en la ciudad de Bogotá D.C. registrada en la Cámara de Comercio de Bogotá el día 05 de mayo de 2011.

Que en el mismo acto de constitución de la FUNDACIÓN SYNCRONÍA, se designó como Director Ejecutivo a la señora MARÍA ALVARO DELGADO identificada con Cédula de Extranjería No. 351.932 quien es la Representante Legal de la referida institución.

Que la señora MARÍA ALVARO DELGADO ya identificada, en su calidad de Representante Legal de la FUNDACIÓN SYNCRONIA mediante oficio radicado con el No.2015ER43291 de fecha 04/06/2015, solicitó el reconocimiento de Personería Jurídica de la mencionada Fundación estando facultado para ello y para tal efecto allegó los documentos requeridos por el Decreto 1088 de 1991 y la Resolución No. 13565 de 1991, actos expedidos por el Ministerio de Salud (hoy Ministerio de Salud y de la Protección Social).

Que realizado el análisis de los documentos aportados, se requemo a la solicitante la subsanación de inconsistencias, lo cual realizó mediante radicado No. 2015ER72847 del 16/09/2015, allegando los documentos pertinentes.

Que conforme a la Reforma Estatutaria realizada por la FUNDACIÓN SYNCRONÍA en reunión de Asamblea Extraordinaria de Fundadores de fecha 15 de agosto de 2015, adoptada mediante Acta No. 01 de la misma fecha y registrada debidamente en la Cámara de Comercio de Bogotá, el Objeto Social de la FUNDACION SYNCRONÍA "*será la prestación de servicios, en el área de la psicología, en sus fases de promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación a la población vulnerable del Distrito Capital*", tal como se dispone en el Artículo 3º de los Estatutos presentados por dicha institución, cuya aprobación solicita a esta Secretaría de Salud.

Que de conformidad con el Artículo 4º de los estatutos antes señalados, la FUNDACIÓN SYNCRONÍA en desarrollo de su Objeto Social podrá desarrollar las siguientes actividades:

1. Ejecutar programas y proyectos de apoyo y rehabilitación de la población afectada, física y psicológicamente desde el área de la psicología.
2. La Fundación en cumplimiento de este objetivo implementará herramientas tecnológicas, terapéuticas, comunicacionales, educativas y didácticas.
3. Gestionar, celebrar y ejecutar con entidades gubernamentales, donaciones, recursos de financiación que permitan cumplir el desarrollo del objeto social de la Fundación.
4. Brindar servicios de rehabilitación y recuperación integral, mediante el apoyo psicológico.

Que realizado el análisis de la solicitud y de los anteriores documentos, la Subdirección Inspección Vigilancia y Control de Servicios de Salud de esta Secretaría de Salud expidió Concepto Técnico favorable para obtener el reconocimiento de la Personería Jurídica y aprobación de los Estatutos de la FUNDACIÓN SYNCRONIA teniendo en cuenta que:

- a) La documentación allegada por la FUNDACIÓN SYCRONÍA cumple con los requisitos exigidos por el Decreto 1088 de 1991 y Resolución No. 13565 de 1991 actos expedidos por el Ministerio de Salud (hoy Ministerio de la Protección Social).
- b) Los estatutos presentados por la FUNDACIÓN SINCRONÍA cuya aprobación solicita a esta Secretaría, no contrarían el orden público, la moral ni las buenas costumbres, ni desvirtúan los fines para los cuales fue creada la institución.

En mérito de lo expuesto, este Despacho.

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Reconocer Personería Jurídica a la entidad sin animo de lucro denominada FUNDACIÓN SYNCRONÍA, identificada Nit. No. 900.437.227 - 6 con domicilio en Bogotá D.C. y aprobar los estatutos allegados por la institución registrados en la Cámara de Comercio de Bogotá, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva del presente Acto Administrativo.

PARÁGRAFO: El otorgamiento de Personería Jurídica que se realiza mediante el presente acto administrativo a la entidad sin ánimo de lucro FUNDACION SYNCRONIA, no la exime del cumplimiento de los requisitos exigidos por las normas que regulan cada una de las actividades que pretende desarrollar, establecidas en el Artículo 4º de los Estatutos. Particularmente no podrá prestar servicios de educación formal, sino actividades que se relacionen directamente con el cumplimiento del Objeto Social de la Fundación.

SEGUNDO Ordenar a la FUNDACIÓN SYNCRONIA en cumplimiento del Sistema Único de Habilitación, inscribir los servicios de salud que pretende prestar según su objeto social, en el Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud (REPSS), de acuerdo al Decreto 1011 de 2006 y a la Resolución 2003 de 2014, expedida por el Ministerio de Salud y de la Protección Social y demás normas vigentes.

ARTÍCULO TERCERO: En los aspectos no contemplados en los estatutos de la institución, se aplicará lo dispuesto en las normas que rigen las instituciones sin

ánimo de lucro del subsector privado del sector salud y demás normas vigentes aplicables.

ARTÍCULO CUARTO: Registrar como Representante Legal de la FUNDACIÓN SYNCRONÍA, a la señora MARIA ALVARO DELGADO identificada con Cédula de Extranjería No. 351. 932 designada como tal, según Acta No. 01 de reunim de Junta Directiva de la institución de fecha 15 de julio de 2015.

ARTÍCULO QUINTO: Una vez ejecutoriada la presente providencia, la Fundación deberá reportar los nombramientos de los Cuerpos de Administración y del Revisor Fiscal de la Institución, para efectuar el correspondiente registro en el Sistema de Información de Personas Jurídicas SIPEJ.

ARTÍCULO SEXTO: Notificar personalmente al Representante Legal de la FUNDACIÓN SYNCRONÍA con domicilio Bogotá D.C., el contenido de la presente Resolución, dentro de los cinco (5) días siguientes a su expedición, haciéndole saber que contra la misma sólo procede el recurso de Reposición, el cual deberá interponerse ante este Despacho, por escrito, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su notificación, de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 74 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso • Administrativo (Ley 1 437 de 2011).

ARTÍCULO SÉPTIMO: Si no pudiere surtirse la notificación personal del presente Acto Administrativo, se procederá a su notificación por aviso, que se remitirá a la dirección del domicilio de la Fundación, correo electrónico o fax, que registre la institución, acompañado de copia íntegra del Acto Administrativo, conforme a lo dispuesto en el Artículo 69 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011).

ARTÍCULO OCTAVO: El presente acto administrativo de reconocimiento de Personería Jurídica y de aprobación de estatutos, deberá ser publicado en la Gaceta Distrital previo el pago y presentación de la consignación de los derechos correspondientes y enviar copia de la misma a esta Secretaría Distrital de Salud - Oficina de Registro.

ARTÍCULO NOVENO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su notificación y surte efecto a partir de su ejecutoria.

NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D.C.; a los trece (13) días del mes de noviembre de dos mil quince (2015).

JAIME HERNÁN URREGO RODRÍGUEZ
Secretario de Despacho (E.)

SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA
MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

Resolución Número 001 (Enero 1 de 2016)

“Por la cual se hace un nombramiento:”

**LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA
MAYOR DE BOGOTÁ, D.C. (E)**
**En ejercicio de sus facultades legales, en
especial de las conferidas en el Decreto 101 de
2004**

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°-: Nombrar a partir del 1 de enero de 2016, al Comunicador Social Periodista YESID RODOLFO LANCHEROS GARCÍA, identificado con la cédula de ciudadanía Nro. 13.871.241, en el cargo de Jefe de Oficina Asesora Código 115 Grado 08 de la Oficina Asesora de Prensa de la Secretaría Privada del Despacho del Alcalde Mayor de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO 2°-: Notificar al Comunicador Social Periodista YESID RODOLFO LANCHEROS GARCÍA, el contenido de la presente Resolución, a través de la Subdirección de Gestión Documental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO 3°-: Comunicar a la Subdirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., el contenido de la presente Resolución, a través de la Subdirección de Gestión Documental de la misma Secretaría, para los trámites correspondientes.

ARTÍCULO 4°-: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y
CÚMPLASE.**

**Dada en Bogotá, D.C., al primer (1°) día del mes
de enero de dos mil dieciséis (2016).**

GISELE MANRIQUE VACA
Secretaria General (E)

Resolución Número 003 (Enero 4 de 2016)

“Por la cual se hace un nombramiento”.

**LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA
MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL (E)
En ejercicio de sus facultades legales, en
especial de las conferidas en el Decreto 101 de
2004.**

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°-: Nombrar a la doctora ANA MARÍA ROJAS VILLAMIL, identificada con la cédula de ciudadanía Nro. 52.990.504, en el cargo de Subsecretario de Despacho Código 045 Grado 08 de la Subsecretaría General de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO 2°-: Notificar a la doctora ANA MARÍA ROJAS VILLAMIL, el contenido de la presente Resolución, a través de la Subdirección de Gestión Documental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO 3°-: Comunicar a la Subdirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., el contenido de la presente Resolución, a través de la Subdirección de Gestión Documental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., para los trámites legales correspondientes.

ARTÍCULO 4°-: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y
CÚMPLASE.**

**Dada en Bogotá, D.C., a los cuatro (4) día del
mes de enero de dos mil dieciséis (2016).**

GISELE MANRIQUE VACA
Secretaría General (E)

ACUERDO LOCAL DE 2015

JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE USAQUÉN

Acuerdo Local Número 008
(Diciembre 24 de 2015)

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

En la Constitución Política de Colombia desde su

Artículo 1º. Define a la Republica de Colombia como un Estado Social de Derecho, organizada en forma de Republica de unitaria, descentralizada, con autonomía de sus entidades territoriales, democrática, participativa y pluralista fundada en el respeto a la dignidad humanano se contempla nada diferente a que es el individuo la razón de ser y el fin mismo del estado.

Esto trae como consecuencia que la administración local debe realizar una tarea de acercamiento entre los ciudadanos no solo para ganar en legitimidad, en credibilidad, sino para motivar su participación de la gestión pública.

Después de 24 años de expedida la Constitución Política de Colombia se aprecia que en algunos casos la incapacidad que han demostrado los diferentes niveles de la administración para motivar ampliamente a los ciudadanos e integrarlos a su gestión., no ha sido la esperada.

Un punto crítico que se percibe es la poca participación ciudadana en la gestión pública, el poco sentimiento de pertenencia en general a su país, a su departamento, a su ciudad, o a su localidad. Los ciudadanos no se sienten involucrados o son indiferentes a las problemáticas y no se motivan a participar en la administración pública.

El Estatuto Orgánico de Santafé de Bogotá, Decreto Ley 1421 de 1.993, establece como objetivos y propósitos de la división territorial en las localidades, cuando existiendo esta figura como ente territorial que ubica a la comunidad local dentro de un espacio físico para permitir el que sean identificadas sus problemáticas comunes y así poder desarrollar un sentimiento de pertenencia que le motive a participar activamente.

Para la JAL es indispensable el cumplimiento de sus función de "... *promover la participación, la veeduría ciudadana y comunitaria en el manejo y control de los asuntos públicos.....*" (Artículo 69 Numeral 7 del Decreto Ley 1421 de 1993) es necesario generar en la comunidad un sentido de pertenencia que se pueda generar con la adopción del Himno de la Localidad de Usaquén, cuyo autor es el Maestro Jorge Enrique Calderón Castro.

En la Localidad de Usaquén ya se cuenta con sus símbolos institucionales en el Acuerdo Local número 002 de 1996, "*Por medio del cual se aprueban los símbolos institucionales de la localidad de Usaquén*" como son el de la Junta Administrador Local de Usaquén, el del Fondo de Desarrollo Local de Usaquén y el de la Bandera de la Localidad de Usaquén.

Los Ediles de la Jal de Usaquén han estado atentos y en comisión de Cultura se ha manifestado la inquietud

de contar con un Himno Local. Dicha iniciativa se llevó a cabo por la Alcaldía Local de Usaquén en el año 2013, cuando se realizó un concurso a través del FDL premiando dicha iniciativa con un incentivo económico. En la vigencia 2015, la Jal de Usaquén solicita que el ganador del concurso le hicieran ajustes a la letra del Himno condición necesaria para que fuera aprobado por esta corporación, por ello se procedió a solicitar al compositor del Himno (respetando los derechos de autor) los ajustes de la letra y la realización de un arreglo musical con sus respectivas partituras y score (partitura general para el director) que bien puede ser utilizado por cualquier grupo sinfónico de la localidad (Centro Orquestal, orquestas sinfónicas de los IEDS, etc.)

Que es un himno según el diccionario Larousse:

HIMNO: m. (del griego himnos, canto). Cántico en honor de la divinidad o de los santos: los himnos sagrados. II Entre los antiguos poemas en honor de los dioses o de los héroes. II Canto nacional o popular: el Himno Nacional. II Fig. Manifestación de entusiasmo. II Objeto que la provoca: los himnos del amor.

Acuerdo Local Número 008 (Diciembre 24 de 2015)

“POR MEDIO DEL CUAL SE INSTITUCIONALIZA EL HIMNO DE LA LOCALIDAD DE USAQUÉN Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE USAQUÉN

**en uso de sus facultades legales y
constitucionales, en sus artículos 322,323,324
y en especial las que le confiere el Estatuto
Orgánico de Santafé de Bogotá Decreto ley
1421 de 1.993, Reglamento Interno de la Jal de
Usaquén, Acuerdo Local 006 de 2015, normas
complementarias y**

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de Colombia en su TÍTULO I,” De los Principios Fundamentales en su Artículo 1. Colombia es un Estado social e Derecho, organizado en forma de República unitaria, descentralizada, con autonomía de sus entidades territoriales, democrática, participativa, y pluralista, fundada en el respeto de la dignidad humana, en el trabajo y la solidaridad de las personas que la integran y en la prevalencia del interés general”.

Que la Constitución Política de Colombia en su TÍTULO I, “De los Principios Fundamentales en su Artí-

culo 8. Es obligación del estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación”.

Que la Constitución política de Colombia en su Artículo 209 establece” La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado.

Que el Decreto ley 1421 de 1.993, Estatuto Orgánico de Bogotá en su Artículo 69, concerniente a las Atribuciones, establece: De conformidad con la Constitución , La Ley, Los Acuerdos del Concejo y Los Decretos del Alcalde Mayor, corresponde a las Juntas Administradoras Locales14º., Ejercer las demás funciones que le asignen la Constitución, La Ley, Los Acuerdos Distritales y Los Decretos del Alcalde Mayor.

Que de conformidad con el Decreto ley 1421 de 1.993, en su Artículo 76 señala que: Acuerdo “Pueden presentar proyectos de Acuerdo Local los Ediles, el correspondiente Alcalde y las Organizaciones Cívicas, sociales y comunitarias que tengan sede en la respectiva localidad....”

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Por medio del cual se institucionaliza el Himno de la Localidad de Usaquén y se dictan otras disposiciones”

ARTÍCULO 2. Adoptar el Himno de la Localidad de Usaquén como símbolo de identidad y pertenencia.

ARTÍCULO 3. La Administración Local deberá promover, vigilar, y velar por la adecuada difusión del Himno de la Localidad de Usaquén como símbolo de identidad y pertenencia, adoptando su uso institucional en todos los eventos públicos que realice la localidad y desarrolle la administración Local.

ARTÍCULO 4. La Administración Local promoverá la difusión de este Acuerdo a todas las entidades distritales descentralizadas en la localidad, colegios públicos y privados, medios de comunicación y en general a todos los ciudadanos

ARTÍCULO 5. Adoptase como himno de la Localidad de Usaquén la siguiente letra y musicalización

Himno de la Localidad de Usaquén

VI

CORO

Oh, Localidad de Usaquén
llena de amor y progreso
Hoy feliz y animado confieso
el orgullo de ser Usaqueño
vivir en tu suelo
Decir que te quiero
con fe y con amor

I

De camino, mirando el progreso
y el futuro de ella localidad
/tradicción en sus calles y plazas
dan contraste a la prosperidad/ (2)

II

Con sus grandes cerros orientales
y, con torca bello su humedal
/viendo la passiflora Aceruana
y sus bosques nativos, de edad/ (2)

III

Artesanos de fino perfil, el Apolo tejieron sus manos,
/y a la luna curiosos orlaron
con orgullo de ser colombiano/ (2)

IV

De poblado del Casique Usaque
Municipio más tarde nació
/De batallas gubernamentales
Don Cipriano más tarde venció / (2)

V

Un pequeño Nogal fue castigo
Del avance hacía la libertad
De la ruta que trazó Bolívar
en camino hacía Bogotá/ (2)

De Comarca de Muiscas y Chibchas
es muy grande y buena la región,
escenario de la independencia
Hoy te canto con el corazón/(2)

PARÁGRAFO PRIMERO: Adoptase la siguiente partitura del Himno de Usaquén

Full Score

HIMNO A LA LOCALIDAD DE USAQUEN

Letra y Música: Jorge Enrique Calderón Castro

2015

2

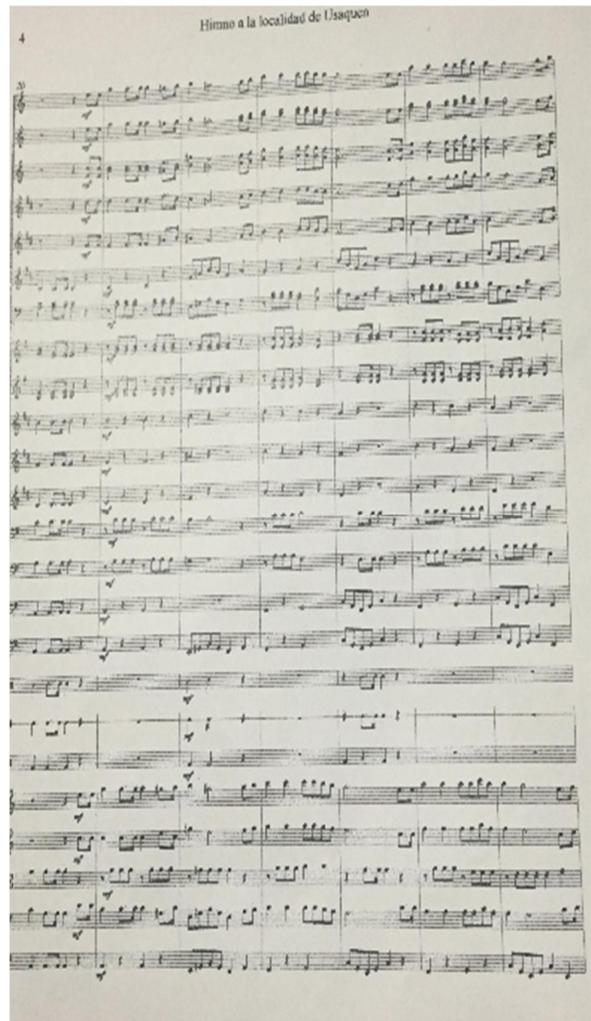
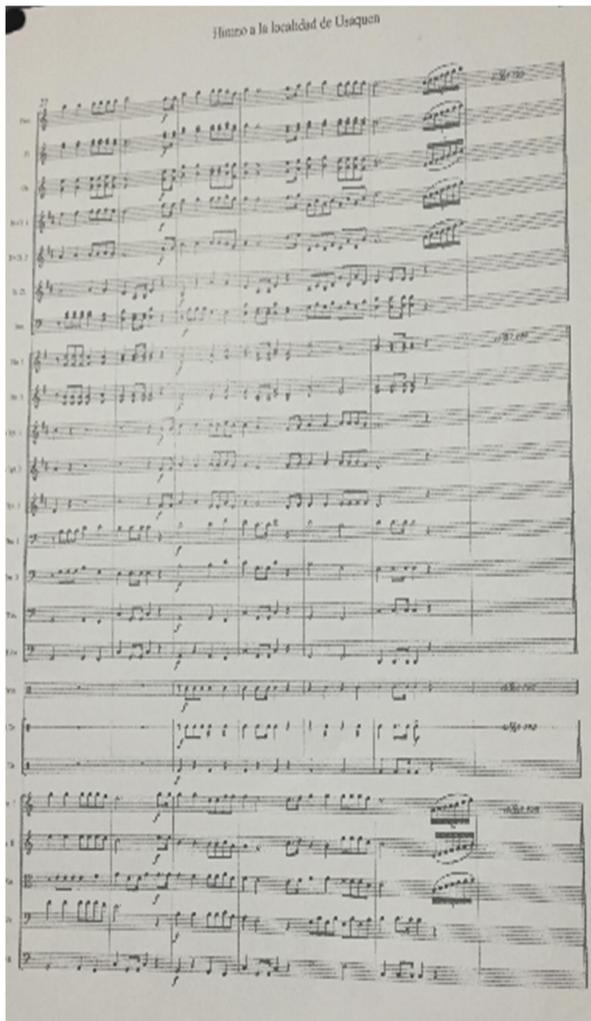
Himno a la Localidad de Usaquén

Himno a la localidad de Usmeque 3

A page of musical notation for a hymn. It features 24 staves of music, numbered 100 to 123. The notation includes various musical symbols such as notes, rests, and dynamic markings like 'mf' and 'ff'. The title 'Himno a la localidad de Usmeque' is at the top, and the number '3' is in the top right corner.

Himno a la localidad de Usmeque 3

A page of musical notation for a hymn, continuing from the previous page. It features 24 staves of music, numbered 124 to 147. The notation includes various musical symbols such as notes, rests, and dynamic markings like 'mf' and 'ff'. The title 'Himno a la localidad de Usmeque' is at the top, and the number '3' is in the top right corner.



ARTÍCULO 6. El presente acuerdo rige a partir de su publicación y sanción.

COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE.

APROBACIÓN:

Primer debate:

Comisión de Cultura diciembre 16 de 2015

Segundo debate:

Comisión Ordinaria diciembre 17 de 2015

AUTORA:

María Victoria Iannini De Berger
Partido Cambio Radical.

PONENTES:

Edil Diana Olaya Arciniegas
Partido Social de Unidad Nacional

Juan Manuel Losada Losada
Partido Conservador

DIANA ALEXANDRA OLAYA ARCINIEGAS

Vicepresidente
Junta Administradora Local de Usaquén.

OLFA ISABEL DIAZ CORDERO

Auxiliar Administrativa
Junta Administradora Local de Usaquén

JULIETA NARANJO LUJÁN

Alcaldesa Local de Usaquén

Dado en Bogotá, D.C., a los veinticuatro (24) días del mes diciembre de dos mil quince (2015).