

REGISTRO DISTRITAL

ACUERDO DE 2018

CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

Acuerdo Número 704 (Mayo 2 de 2018)

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECEN MECANISMOS PARA LA CORRECTA DISPOSICIÓN DE GOMA DE MASCAR Y DE COLILLAS DE CIGARRILLO Y EL CUIDADO DEL ESPACIO PÚBLICO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

EL CONCEJO DE BOGOTÁ, D. C.

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, especialmente las contenidas en el artículo 12 numerales 1 y 7 del Decreto Ley 1421 de 1993

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. La Administración Distrital dentro de sus competencias, con fundamento en la Política Ambiental Colombiana y el Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos del Distrito Capital, promoverá estrategias ante los fabricantes de goma de mascar (chicle) para que realicen la inclusión de una leyenda en la envoltura para concientizar a los consumidores sobre la correcta disposición de los residuos generados post consumo, y que de esta forma se utilice la envoltura para arrojar el producto a la basura.

ARTÍCULO 2. La Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos (UAESP) dentro del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos (PGIRS) promoverá la realización de campañas alusivas a lo expuesto en el artículo anterior, para evitar los efectos sanitarios y ambientales que implican arrojar el producto al piso, en beneficio de la salud pública, y el cuidado del patrimonio urbano.

ARTÍCULO 3. La Administración Distrital con fundamento en la Política Ambiental Colombiana y el Plan

de Gestión Integral de Residuos Sólidos del Distrito Capital, promoverá ante los fabricantes y distribuidores de cigarrillos y gomas de mascar (chicles) la realización de campañas que adviertan al consumidor acerca de los efectos ambientales sobre el suelo, el agua y la salud pública en general, de arrojar colillas de cigarrillo y goma de mascar en vía pública.

ARTÍCULO 4. La Administración Distrital a través de sus entidades implementará mecanismos para imponer las sanciones por las conductas violatorias del ordenamiento jurídico en lo que respecta a temas ambientales y que vayan en contra de lo dispuesto en la Ley 1801 de 2016, en lo relacionado al desecho de los residuos producidos como resultado del consumo de goma de mascar (chicle) y cigarrillos.

ARTÍCULO 5. La Administración Distrital en cumplimiento de sus atribuciones promoverá un plan progresivo de instalación de canecas de basuras para el desecho de gomas de mascar y de colillas de cigarrillos, así como también se implementarán las correspondientes herramientas informativas de su uso.

PARÁGRAFO: El plan progresivo de instalación de canecas iniciará como lo estipula la Administración Distrital.

ARTÍCULO 6. Vigencia. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

DANIEL ANDRÉS PALACIOS MARTÍNEZ
Presidente

LUIS ALBERTO DONOSO RINCÓN
Secretario General de Organismo de Control

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL

PUBLÍQUESE Y EJECÚTESE
ENRIQUE PEÑALOSA LONDOÑO

Alcalde Mayor de Bogotá, D.C.

Mayo 2 de 2018

Resolución Número 187 (Mayo 4 de 2018)

“Por medio de la cual se actualiza la conformación y funcionamiento del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., y se dictan otras disposiciones”

EL SECRETARIO GENERAL DE LA ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.,

En uso de sus facultades constitucionales y legales, especialmente de las conferidas en los artículos 6 y 13 de la Ley 87 de 1993 y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 209 de la Constitución Política establece que la administración pública, en todos sus órdenes tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la Ley.

Que, según el artículo 269 de la Constitución Política, en las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la ley.

Que el artículo 6 de la Ley 87 de 1993, señala *“El establecimiento y desarrollo del Sistema de Control Interno en los organismos y entidades públicas, será responsabilidad del representante legal o máximo directivo correspondiente. No obstante, la aplicación de los métodos y procedimientos al igual que la calidad, eficiencia y eficacia del control interno, también será de responsabilidad de los jefes de cada una de las distintas dependencias de las entidades y organismos.”*

Que en igual sentido, el artículo 13 de la norma ibídem, señala que todos los organismos y entidades de las Ramas del Poder Público, en los diferentes órdenes y niveles, deberán establecer el más alto nivel jerárquico un Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, de acuerdo con la naturaleza de las funciones propias de la organización.

Que mediante la Resolución 201 de 1994 se implementó el Sistema de Control Interno de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Santa Fe de Bogotá, modificado mediante las Resoluciones 096 de 1998, 078 de 1999 y 41 de 2006 de esta entidad.

Que el artículo Décimo Sexto de la Resolución 201 de 1994 de la Secretaría General creó el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno como una instancia encaminada a definir dentro de los parámetros legales las políticas, los procedimientos, los métodos, y los lineamientos generales que debe contener el Sistema de Control Interno de la entidad.

Que el literal d) del artículo 2.2.21.2.2. del Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, Decreto 1083 de 2015, consagra que *“el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno Institucional, previsto en el artículo 13 de la Ley 87 de 1993, será responsable como órgano de coordinación y asesoría del diseño de estrategias y políticas orientadas al fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional, de conformidad con las normas vigentes y las características de cada organismo o entidad.”*

Que el numeral 5º del artículo 2.2.21.2.4 del Decreto enunciado, modificado por el artículo 6º del Decreto 648 de 2017 establece que: *“el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, imparte lineamientos para la determinación, implantación, adaptación, complementación y mejoramiento permanente del Sistema de Control Interno de cada entidad.”*

Que los artículos 2.2.21.1.5. y 2.2.21.1.6 del Decreto 1083 de 2015 adicionados por el artículo 4º del Decreto 648 de 2017, definen la organización y las funciones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno como órgano asesor e instancia decisoria en los asuntos de control interno.

Que a través del Decreto Distrital 425 del 3 de octubre de 2016 se modificó la estructura organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que atendiendo a la nueva estructura de la Secretaría General establecida en el Decreto Distrital 425 de 2016, se hace necesario modificar la integración del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., conforme a lo establecido en el Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, Decreto 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017.

Que, en virtud de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. Es un órgano de asesoría e instancia decisoria que imparte lineamientos para la adecuada existencia, determinación, adaptación, implantación, funcionamiento y mejoramiento del

Sistema de Control Interno de las dependencias de la Secretaría General, de conformidad con el artículo 13 de la Ley 87 de 1993.

ARTÍCULO 2o. Conformación. El Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la Secretaría General estará conformado por los siguientes funcionarios, quienes concurrirán con voz y voto, y serán miembros permanentes:

1. El/La Secretario/a General o su delegado quién lo presidirá.
2. El/La Subsecretario/a Corporativo.
3. El/La Subsecretario/a Técnico.
4. El/La Subsecretario/a Servicio a la Ciudadanía.
5. El/ La Jefe Oficina Asesora de Planeación.
6. El/La Jefe de la Oficina de tecnologías de la información y las comunicaciones

PARÁGRAFO 1. Actuará como secretario/a técnico/a del Comité el/la Jefe de la Oficina de Control Interno, quién participará con voz, pero sin voto.

PARÁGRAFO 2. El Comité, por intermedio de su Secretaría Técnica, podrá invitar a sus sesiones a los terceros y/o funcionarios que requiera para la mejor comprensión de los asuntos puestos a su consideración, quienes asistirán a las sesiones con derecho a voz, pero sin voto.

PARÁGRAFO 3. Para los efectos de este Comité el representante de la alta dirección será ejercido por el/ la Jefe Oficina Asesora de Planeación.

ARTÍCULO 3o. Funciones. Corresponde al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Evaluar el estado del Sistema de Control Interno de acuerdo con las características propias de la Secretaría General y aprobar las modificaciones, actualizaciones y acciones de fortalecimiento del sistema a partir de la normatividad vigente, los informes presentados por el/la Jefe de la Oficina de Control Interno, organismos de control y las recomendaciones del equipo MECI y/o Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
2. Aprobar el Plan Anual de Auditoría de la Entidad presentado por el/la Jefe de la Oficina de Control Interno, hacer sugerencias y seguimiento a las recomendaciones producto de la ejecución del plan de acuerdo con lo dispuesto en el estatuto de auditoría, basado en la priorización de los

temas críticos según la gestión de riesgos de la administración.

3. Aprobar el Estatuto de Auditoría Interna y el Código de Ética del Auditor, así como verificar su cumplimiento.
4. Revisar la información contenida en los estados financieros de la entidad y hacer las recomendaciones a que haya lugar.
5. Servir de instancia para resolver las diferencias que surjan en desarrollo del ejercicio de auditoría interna.
6. Conocer y resolver los conflictos de interés que afecten la independencia de la auditoría.
7. Someter a aprobación del Secretario General, la política de administración del riesgo y hacer su seguimiento, en especial a la prevención y detección de fraude, corrupción y mala conducta; así como sugerir una adecuada aplicación de los controles establecidos para todos los riesgos, en especial los significativos.
8. Recomendar pautas para la determinación, implantación, adaptación, complementación y mejoramiento permanente del Sistema de Control Interno, de conformidad con las normas vigentes y las características propias de la Entidad.
9. Revisar la evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos de la Entidad, conforme a los planes y políticas sectoriales, y recomendar los correctivos necesarios.
10. Revisar el estado de avance de los planes de mejoramiento derivados de auditorías practicadas por entes de control externo e internos.
11. Las demás que determine el/la Secretario/a General, relacionadas con la naturaleza de las funciones del Comité.

ARTÍCULO 4o. Sesiones. El Comité Institucional de Coordinación de Control Interno se reunirá como mínimo dos (2) veces en el año.

PARÁGRAFO. Cuando alguno/a de los/as miembros del Comité no pueda asistir a una sesión deberá comunicarlo por escrito, enviando a la Secretaría Técnica la correspondiente excusa, con la indicación de las razones de su inasistencia, a más tardar el día hábil anterior a la respectiva sesión o haciendo llegar a la sesión del Comité, el escrito antes señalado.

En la correspondiente Acta de cada sesión del Comité, el (la) Secretario (a) Técnico (a) dejará constancia de

la asistencia de los (as) miembros e invitados (as), y en caso de inasistencia así lo señalará indicando si se presentó en forma oportuna la justificación.

ARTÍCULO 5o. Convocatoria. Las sesiones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la Secretaría General serán convocadas por la Secretaría Técnica del mismo, con al menos cinco (5) días hábiles de antelación, indicando día, hora y lugar de la reunión.

El orden del día será presentado en la respectiva convocatoria o sesión y estará integrada por los integrantes del Comité y el Secretario/a Técnico/a del mismo.

ARTÍCULO 6o. Quórum. Al inicio de cada sesión se verificará el quórum por parte del/la Secretario/a Técnico/a del Comité. De no conformarse el mismo se levantará la sesión y se dejará constancia de tal situación.

El Comité Institucional de Coordinación de Control Interno deliberará y decidirá con mínimo cinco (5) de sus miembros permanentes y las proposiciones serán aprobadas por la mayoría simple de éstos.

En caso de empate, se someterá el asunto a una nueva votación. De persistir el empate, el/la Presidente del Comité o quien haga sus veces, tendrá la función de decidir sobre el mismo.

ARTÍCULO 7o. Actas. De cada una de las reuniones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, se levantará el acta respectiva, la cual será firmada por quien la presida y el/la Secretario/a Técnico/a, y llevará un número consecutivo.

Las actas de las respectivas sesiones serán enviadas por el/la Secretario/a Técnico/a, al presidente y a los integrantes del Comité dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la sesión, por correo electrónico institucional, para que se pronuncien sobre su contenido y propongan los ajustes a que haya lugar.

ARTÍCULO 8o. Vigencia. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga el artículo Décimo Sexto de la Resolución 201 de 1994 y las Resoluciones 96 de 1998, 78 de 1999 y el artículo 29 de la Resolución 41 de 2006.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los cuatro (4) días del mes de mayo de dos mil dieciocho (2018).

RAÚL JOSÉ BUITRAGO ARIAS
Secretario General

Resolución Número 197 **(Mayo 8 de 2018)**

“Por la cual se ordena realizar el reajuste de la bonificación al Oficial de Enlace, del personal de escoltas del Alcalde Mayor y de seguridad de las Instalaciones de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y se dictan otras disposiciones”

EL SECRETARIO GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

En uso de sus facultades legales y en especial, de las que le confieren el artículo 9 de la Ley 489 de 1998 y el numeral 1 del artículo 2 del Decreto 425 de 2016, y

CONSIDERANDO :

Que desde el mes de julio de 1977 se viene pagando al Oficial de enlace y al personal de escolta que presta vigilancia y seguridad al Alcalde Mayor y a las dependencias de la Alcaldía una bonificación mensual como una compensación que estimula la prestación de un mejor servicio.

Que por medio del Decreto Distrital 573 de 1998 *“Por el cual se reajusta y se ordena pagar la bonificación al Oficial de enlace y al personal de escoltas del Alcalde Mayor de Santa Fe de Bogotá, D.C.” se dispone: “ARTÍCULO CUARTO.- Ordénase reajustar a partir del 1 de enero de 1999, y así sucesivamente cada año, la bonificación que se paga al Oficial de enlace y al personal de escolta del Señor Alcalde, de acuerdo al porcentaje en que sea incrementado anualmente el salario mínimo legal en el nivel nacional.” (sic).*

Que el numeral 1 del artículo 2 del Decreto 425 de 2016 *“Por medio del cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.” establece: “Funciones de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D. C. Para el cumplimiento del objeto general, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. tendrá las siguientes funciones básicas, conforme a lo dispuesto en el artículo 6 del Acuerdo Distrital 638 de 2016: 1. Prestar los servicios administrativos que el Alcalde/sa Mayor requiera para el ejercicio de sus atribuciones. (...)”*

Que el subnumeral 3.1.1.02.05 del numeral 3 del artículo 44 del Decreto Distrital 816 del 28 de diciembre de 2017, clasificó y definió el rubro presupuestal de Gastos *“Bonificación Escoltas Alcaldía”* como la apropiación destinada para el pago de la Bonificación que le corresponde al Oficial de Enlace y del personal de escoltas de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

Que la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., cuenta con el rubro 3.1.1.02.05 “*Bonificación Escoltas Alcaldía*” con apropiación presupuestal disponible, respaldada mediante el certificado de disponibilidad presupuestal No. 629 de 23 de enero de 2018 expedido por el responsable de presupuesto de la Entidad.

Que mediante el Decreto Nacional 2269 del 30 de diciembre de 2017 se fijó el salario mínimo mensual legal para la vigencia del 2018, para los trabajadores de los sectores urbanos y rural a partir del 01 de enero de 2018 en la suma de SETECIENTOS OCHENTA Y UN MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y DOS PESOS (\$781.242) equivalente a un incremento salarial del 5,9% con respecto a salario mínimo legal mensual del año 2017.

Que en este sentido y teniendo en cuenta el presupuesto asignado para esta bonificación por medio del Decreto 816 de 2017, resulta necesario reconocer el gasto y el pago de la bonificación mensual, reajustada a precios de 2018 al Oficial de Enlace y hasta sesenta y un (61) funcionarios de la Policía Metropolitana de Bogotá D.C que prestan sus servicios como hombres de protección del esquema de seguridad del señor Alcalde Mayor de Bogotá D.C., para el primer (1er.) semestre de 2018.

Que el artículo 9 de la Ley 489 de 1998 define “*Delegación. Las autoridades administrativas, en virtud de lo dispuesto en la Constitución Política y de conformidad con la presente Ley, podrán mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de funciones a sus colaboradores o a otras autoridades, con funciones afines o complementarias. (...)*”

Que el artículo 87 del Decreto Distrital 714 de 1996 establece “*De la Ordenación del Gasto y la Autonomía. Los Órganos y Entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital, tendrán la capacidad de contratar y comprometer a nombre de la persona jurídica de la que, hacen parte y ordenar el gasto en desarrollo de las apropiaciones incorporadas en su presupuesto, lo que constituye la autonomía presupuestal a que se refieren la Constitución Política y la Ley. Estas facultades estarán en cabeza del Jefe de cada Entidad quien podrá delegarlas en funcionarios del nivel directivo y serán ejercidas teniendo en cuenta las normas consagradas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y en las disposiciones legales vigentes*”

Que el artículo 60 del Decreto Distrital 854 de 2001, determinó que las Secretarías de Despacho, en cabeza de los/as Secretarios respectivos, como entidades ejecutoras que conforman el Presupuesto Anual del

Distrito Capital, tienen la capacidad de contratar y comprometer a nombre de la persona jurídica de la que hacen parte, e igualmente ordenar el gasto en desarrollo de las apropiaciones incorporadas en su presupuesto, competencias que podrán ser delegadas en funcionarios del nivel directivo y serán ejercidas teniendo en cuenta las normas consagradas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y en las disposiciones legales vigentes.

Que de igual manera, el artículo 17 del Acuerdo 257 de 2006 prevé “*Delegación de funciones. 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, de conformidad con la Constitución*”

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. Ordenar realizar el reajuste de la bonificación mensual al Oficial de Enlace y hasta sesenta y un (61) funcionarios de la Policía Metropolitana de Bogotá D.C., que prestan sus servicios como hombres de protección del esquema de seguridad del Alcalde Mayor de Bogotá D.C., para el primer (1er.) semestre de la vigencia de 2018.

ARTÍCULO 2°. Delegar en el/la Directora/a Administrativo/a y Financiero/a de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., la ordenación del gasto y del pago de la bonificación al Oficial de Enlace y hasta sesenta y un (61) funcionarios de la Policía Metropolitana de Bogotá D.C., que prestan sus servicios como hombres de protección del esquema de seguridad del Alcalde Mayor de Bogotá D.C., lo cual conlleva la realización del reajuste a que se refiere el artículo 1° de esta Resolución y la obligación y/o la facultad de efectuar todas las actividades, procedimientos, actuaciones y demás que se requieran para cumplir con dicha función, para ello deberá articular con las diferentes dependencias de la entidad, los trámites, documentos u otros aspectos que se requieran para su ejercicio.

PARÁGRAFO PRIMERO. Los pagos se harán previa certificación de la Dirección de Talento Humano y del Oficial de Enlace, en la que conste el cumplimiento de sus servicios respectivamente.

ARTÍCULO 3°. El Oficial de Enlace comunicará a la Subdirección Financiera de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., los cambios de personal de escoltas para efectos del trámite de pago de la Bonificación.

ARTÍCULO 4°. Comunicar a la Dirección de Talento Humano, Dirección Administrativa y Financiera,

Subdirección Financiera y al oficial de Enlace y/o Coordinador de Seguridad de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., el contenido de la Resolución para lo de su competencia.

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

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D. C., a los ocho (8) días del mes de mayo de dos mil dieciocho (2018).

RAÚL JOSÉ BUITRAGO ARIAS

Secretario General

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Resolución Número 039

(Enero 19 de 2018)

“Por la cual se unifican los criterios y condiciones generales del Programa de Movilidad Escolar en sus diferentes modalidades ”

**LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
En uso de sus atribuciones legales, en especial las conferidas en la ley 115 de 1994 y 715 de 2001, el Acuerdo No. 273 de 2007 del Concejo de Bogotá, el Decreto Distrital 330 de 2008 y**

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de Colombia de 1991 en el artículo 44 dispone: *“Son derechos fundamentales de los niños: la vida, la integridad física, la salud y la seguridad social, la alimentación equilibrada, su nombre y nacionalidad, tener una familia y no ser separados de ella, el cuidado y amor, la educación y la cultura, la recreación y la libre expresión de su opinión (...). Los derechos de los niños prevalecen sobre los derechos de los demás”.*

Que de conformidad con lo señalado en el artículo 334 ibídem, corresponde al Estado asegurar el uso eficiente de sus recursos y el desempeño adecuado de las funciones que les hayan sido asignadas por la Constitución y la ley.

Que los artículos 4 y 95 de la Ley 115 de 1994 así como la Ley 1098 de 2006, determinan que corresponde al Estado, a la sociedad y a la familia velar por la calidad de la educación y promover el acceso al servicio educativo así mismo, que es responsabilidad de la Nación y de las entidades territoriales garantizar

su cubrimiento.

Que el Decreto 319 del 15 de agosto de 2006, que adopta el Plan Maestro de Movilidad para Bogotá, establece en su artículo 26 que la administración promoverá el transporte no motorizado de peatones y ciclo usuarios para que los habitantes del Distrito Capital incrementen su participación en el número de viajes, dadas sus ventajas económicas, ambientales, sociales, de salud pública y bienestar. Igualmente, el Plan Maestro de Movilidad establece que toda institución educativa, pública o privada deberá ofrecer estacionamientos seguros para bicicletas.

Que el Decreto 449 del 31 de octubre de 2006, que adopta el Plan Maestro de Equipamientos Educativos para Bogotá, establece que se definirán rutas que bordearán las zonas escolares y se fomentará el uso de las ciclo rutas y senderos peatonales.

Que el Concejo de Bogotá mediante el Acuerdo No. 273 del 16 de febrero de 2007, en su artículo 2º, estableció algunos estímulos para garantizar el acceso y la permanencia de los estudiantes en el sistema educativo oficial del Distrito, dentro de los que se prevé el transporte escolar, en sus modalidades de ruta escolar contratadas por la Secretaría o el subsidio de transporte, condicionados a la asistencia escolar, cuando no sea posible suministrar el servicio educativo cerca de la residencia del estudiante. De igual forma, señala que la Secretaría de Educación es la competente para reglamentar los mecanismos para la determinación de beneficiarios, el otorgamiento de los cupos y subsidios respectivos que tengan relación con el beneficio de transporte escolar en las modalidades previstas.

Que la Ley 1503 de 2011 promueve la formación de hábitos, comportamientos y conductas seguros en la vía y establece los programas marco para la enseñanza en educación vial que deben ser implementados en todas las instituciones educativas públicas o privadas que ofrecen los niveles de educación preescolar, básica primaria y básica secundaria.

Que el Ministerio de Transporte ha venido evaluando las condiciones en que se presta el servicio de transporte escolar y las medidas que se deben adoptar para su adecuado funcionamiento. Con ese propósito, expidió el Decreto Nacional 1079 del 26 de mayo de 2015, que en la sección 10 del capítulo 6 del título 1 parte 2, regula lo pertinente al transporte escolar público y privado, y el Decreto Nacional 431 del 14 de marzo de 2017, que modificó algunos aspectos relacionados con el servicio público de transporte terrestre automotor especial.

Que la Secretaría de Educación del Distrito, mediante la Resolución 1531 de 2014, modificada por las Re-

soluciones 151 del 28 de enero de 2015 y 1795 del 3 de octubre de 2016, reglamentó la operación del Programa de Movilidad Escolar en sus diferentes modalidades, estableciendo los requisitos y los criterios para su asignación.

Que el Decreto 594 de 2015 señala que el Plan de Movilidad Escolar para Bogotá, tiene como objetivo general educar, formar y proteger a la comunidad escolar frente a sus desplazamientos desde y hacia los establecimientos educativos, en medios motorizados y no motorizados.

Que el Programa Inclusión Educativa para la Equidad, del Plan de Desarrollo 2016—2020 “Bogotá Mejor para Todos”, busca que toda la población en edad escolar logre acceder al sistema educativo y mejore sus condiciones de permanencia, garantizado trayectorias educativas completas y facilitando las transiciones en los distintos niveles educativos. Para ello se generarán líneas de acción referidas entre otros aspectos, al bienestar estudiantil, logrando que el sistema educativo de la ciudad garantice un mayor acceso con equidad.

Que el Plan Sectorial de Educación 2016 – 2020, establece que la apuesta de movilidad escolar se concentra en promover el acceso y la asistencia escolar, ofreciendo diferentes modalidades y servicios de transporte, de forma segura, sostenible y eficiente, a los estudiantes que cumplan con los requisitos establecidos, de acuerdo con su lugar de residencia y la oferta pública educativa.

Que, en el marco de lo expuesto, es necesario unificar los criterios y condiciones generales del Programa de Movilidad Escolar en sus diferentes modalidades.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

CAPÍTULO I OBJETO DEL PROGRAMA DE MOVILIDAD ESCOLAR

ARTÍCULO PRIMERO. – OBJETO. Establecer las condiciones generales del Programa de Movilidad Escolar, para el desplazamiento adecuado, seguro y sostenible de la comunidad educativa en las diferentes modalidades que ofrece la Secretaría de Educación del Distrito.

ARTÍCULO SEGUNDO. – PROGRAMA DE MOVILIDAD ESCOLAR. Conjunto de acciones dirigidas a garantizar el bienestar de los estudiantes, que contribuyen a contrarrestar la deserción en las aulas de clase, mediante el apoyo al desplazamiento de

los estudiantes de las instituciones educativas con matrícula oficial.

ARTÍCULO TERCERO. - IMPLEMENTACIÓN DE MODALIDADES SOSTENIBLES DE MOVILIDAD ESCOLAR PARA PROGRAMAS DEFINIDOS POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO.

Con el propósito de apoyar el desarrollo de los programas definidos por la Secretaría de Educación del Distrito, se podrán utilizar las diferentes modalidades que ofrece el Programa de Movilidad Escolar, con el fin de movilizar estudiantes desde y hacia los diferentes centros de interés y demás espacios de aprendizaje en la ciudad, o desde y hacia el colegio, en condiciones de seguridad y eficiencia, de conformidad con la normativa vigente.

CAPÍTULO II DIRECCIÓN, OPERACIÓN Y RESPONSABLES DEL PROGRAMA DE MOVILIDAD ESCOLAR

ARTÍCULO CUARTO. - ORIENTACIÓN GENERAL DEL PROGRAMA DE MOVILIDAD ESCOLAR.

La Subsecretaría de Acceso y Permanencia de la Secretaría de Educación del Distrito, definirá las estrategias y los lineamientos técnicos, administrativos, financieros y pedagógicos del Programa de Movilidad Escolar, en concordancia con lo establecido en el Plan Distrital de Desarrollo y en el Plan Sectorial de Educación.

ARTÍCULO QUINTO. - DIRECCIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE MOVILIDAD ESCOLAR.

La Dirección de Bienestar Estudiantil de la Secretaría de Educación del Distrito, tiene a su cargo la dirección general del Programa de Movilidad Escolar.

ARTÍCULO SEXTO. - RESPONSABILIDADES DE LOS NIVELES LOCAL E INSTITUCIONAL:

Para garantizar la oportuna y eficiente coordinación del programa de movilidad escolar, en el nivel local y en las instituciones educativas con matrícula oficial, se establecen las siguientes responsabilidades:

a. De las Direcciones Locales de Educación, DLE:

- 1) Facilitar la comunicación y coordinación entre la Dirección de Bienestar Estudiantil y las instituciones educativas con matrícula oficial, para el adecuado funcionamiento del Programa de Movilidad Escolar.
- 2) Actualizar oportunamente en el sistema de información del Programa de Movilidad Escolar, la información sobre las novedades de los beneficiarios.
- 3) Coordinar con los colegios, la entrega de las certificaciones sobre la prestación del servicio de rutas escolares contratadas por la SED.

- 4) Atender o tramitar ante la Dirección de Bienestar Estudiantil o los canales de comunicación que defina esta dependencia, las propuestas, quejas y reclamos formuladas por las instituciones educativas y la comunidad en general, relacionadas con el Programa de Movilidad Escolar.
- 5) Coordinar con los colegios, la realización oportuna del registro de verificación de asistencia y la remisión del reporte correspondiente.
- 6) Consolidar la información que reporten los colegios, sobre la suspensión de actividades académicas y remitirla a la Dirección de Bienestar Estudiantil, durante la tercera semana de cada mes.
- 6) Informar a los beneficiarios y acudientes, el número de inasistencias reportadas al Programa de Movilidad Escolar, teniendo en cuenta el cronograma de verificación de asistencia establecido por la SED.
- 7) Revisar las quejas interpuestas por los padres de familia, sobre la información de asistencia reportada, teniendo en cuenta el cronograma dispuesto para el año escolar y solicitar a la Dirección de Bienestar Estudiantil la corrección, en los casos que se requiera.
- 8) Actuar como interlocutor, para facilitar la comunicación y la coordinación entre el colegio, la Dirección Local de Educación y la Dirección de Bienestar Estudiantil en los asuntos relacionados con los beneficios condicionados a la asistencia escolar.

b. De las rectorías:

- 1) Designar un enlace del Programa de Movilidad Escolar en la institución educativa por jornada e informar el nombre de los designados a la Dirección Local de Educación y a la Dirección de Bienestar Estudiantil, al inicio del año escolar. Cualquier cambio en los designados, se deberá informar a las mencionadas dependencias por escrito.
- 2) Certificar personalmente o a través del enlace del Programa, la prestación del servicio de rutas escolares contratadas por la SED, en las fechas establecidas por la Dirección de Bienestar Estudiantil.
- 3) Registrar y actualizar oportunamente en el sistema de información de matrícula que para tal efecto determine el Ministerio de Educación Nacional, los datos correspondientes a los niños, niñas, adolescentes, jóvenes y adultos focalizados, las novedades relacionadas con el estado de la matrícula de los estudiantes y entregar esta información por escrito a la Dirección Local de Educación, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha en que se produzcan.
- 4) Realizar seguimiento a las novedades reportadas por la interventoría del Programa de Movilidad Escolar o por la Dirección de Bienestar Estudiantil.
- 5) Llevar el registro de asistencia diario de los beneficiarios del Programa de Movilidad Escolar, consolidar la información de asistencia cada mes y reportarla en el módulo dispuesto por la SED para esta actividad.
- 9) Informar a la Dirección Local de Educación, durante la tercera semana de cada mes, la programación de actividades que en el mes siguiente impliquen la suspensión de actividades académicas.
- 10) Respecto de Jornada Única y Jornada Extendida, los rectores serán, además responsables de:
 - 10.1. Reportar la programación de dichas jornadas que sean por fuera de la institución educativa, anualmente.
 - 10.2. Será responsable de las cancelaciones no oportunas.
 - 10.3. Realizar las cancelaciones de manera oportuna en el marco del programa de Movilidad Escolar.
 - 10.4. Revisar en conjunto con la Subsecretaría de Calidad y Pertinencia, las diferencias entre lo programado y la ocupación, de manera mensual, con el fin de adoptar las medidas requeridas, las cuales se deben comunicar a la Dirección de Bienestar Estudiantil.

**CAPÍTULO III
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO SÉPTIMO. – MANUAL OPERATIVO. Hará parte de la presente resolución, el Manual Operativo expedido por la Subsecretaría de Acceso y Permanencia, que incluye las condiciones, requisitos y mecanismos para la asignación del beneficio, en las diferentes modalidades que ofrece el Programa de Movilidad Escolar, las obligaciones de los estudiantes, padres

o acudientes, así como las causales de suspensión y pérdida del beneficio en sus diferentes modalidades. La actualización y modificación del manual, será responsabilidad de la Subsecretaría de Acceso y Permanencia.

ARTÍCULO OCTAVO. – SEGUIMIENTO, MONITOREO Y CONTROL. La Dirección de Bienestar Estudiantil realizará el monitoreo, seguimiento y control sobre la ejecución del Programa de Movilidad Escolar. Igualmente podrá establecer acuerdos de trabajo con entidades del orden nacional e internacional, para fortalecer estas actividades.

ARTÍCULO NOVENO. – COMUNICACIONES. La Dirección de Bienestar Estudiantil podrá utilizar cualquier medio de comunicación disponible (electrónico, físico, digital y análogo), para informar, dar respuesta o solicitar aclaraciones relacionadas con el Programa de Movilidad

Escolar, lo anterior de conformidad y con arreglo a lo dispuesto en el artículo 56 del Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo.

ARTÍCULO DÉCIMO. – VIGENCIA. La presente resolución rige a partir del día siguiente de su publicación y deroga cualquier disposición que le sea contraria, en especial las Resoluciones 1531 del 29 de agosto de 2014, 151 del 28 enero de 2015 y 1795 del 3 de octubre de 2016.

Dada en Bogotá, a los diecinueve (19) días del mes de enero de dos mil dieciocho (2018).

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MARÍA VICTORIA ANGULO GONZÁLEZ
Secretaria de Educación del Distrito



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

**Subsecretaría de Acceso y Permanencia
Dirección de Bienestar Estudiantil**

PROGRAMA DE MOVILIDAD ESCOLAR MANUAL OPERATIVO

Bogotá D.C., enero de 2018

PROGRAMA DE MOVILIDAD ESCOLAR MANUAL OPERATIVO

CONTENIDO

PRESENTACIÓN

1	DEFINICIONES	4
2	DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROGRAMA DE MOVILIDAD ESCOLAR	5
2.1	OBJETIVOS.....	5
2.1.1	Objetivo general.....	5
2.1.2	Objetivos específicos	6
2.2	USUARIOS	6
2.3	MODALIDADES DEL PROGRAMA MOVILIDAD ESCOLAR	6
2.3.1	Asignación de Modalidad	6
3	REQUISITOS, CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LA MODALIDAD	6
3.1	ACUERDO DE CORRESPONSABILIDAD.....	6
3.2	RUTA ESCOLAR.....	7
3.2.1	Apertura de rutas	7
3.2.2	Requisitos para la asignación	8
3.2.3	Criterios de asignación	9
3.2.4	Procedimiento para la asignación	10
3.2.5	Formalización	11
3.2.6	Casos especiales para acceder a la asignación de ruta escolar	11
3.3	SUBSIDIO DE TRANSPORTE ESCOLAR.....	12
3.3.1	Requisitos para la asignación	12
3.3.2	Criterios de asignación	13
3.3.3	Procedimiento de asignación	15
3.3.4	Formalización	15
3.3.5	Casos especiales para acceder al subsidio de transporte escolar fuera de las fechas establecidas	16
3.3.6	Valor y forma de pago.....	16
3.4	AL COLEGIO EN BICI	17
3.4.1	Requisitos para la asignación	17
3.4.2	Criterios de asignación	18
3.4.3	Procedimiento para la asignación del beneficio	18



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

PROGRAMA DE MOVILIDAD ESCOLAR MANUAL OPERATIVO

3.4.4	Administración del beneficio	20
3.4.5	Obligaciones de los beneficiarios.....	21
4	SANCIONES	21
5	ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DE MOVILIDAD ESCOLAR	24
5.1	PUBLICACIÓN DE PLAZOS.....	24
5.2	DURACIÓN.....	25
5.3	FORMALIZACIÓN	25
6	SEGUIMIENTO Y CONTROL	25
6.1	SEGUIMIENTO Y CONTROL SOBRE LA OPERACIÓN DE LAS MODALIDADES	25
6.2	VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS DE LOS BENEFICIARIOS.....	26
6.2.1	Subsidio de transporte	26
6.2.2	Prestación del servicio de transporte de rutas escolares	27
6.2.3	Al Colegio en Bici.....	27

PROGRAMA DE MOVILIDAD ESCOLAR MANUAL OPERATIVO

PRESENTACIÓN

- Este manual tiene por objeto orientar a los beneficiarios del Programa de Movilidad Escolar, sobre los requisitos, criterios, procedimientos y responsabilidades establecidos por la Secretaría de Educación del Distrito, para la operación y asignación de los beneficios del Programa de Movilidad Escolar, en sus diferentes modalidades: (i) Cupo en ruta escolar, (ii) Subsidio de transporte y (iii) Al colegio en bici.
- El manual está estructurado en seis capítulos, con el siguiente contenido:
- El primer capítulo, Definiciones, contiene un glosario, con el significado y alcance de los términos que se utilizan en el manual.
- En el segundo capítulo, Descripción General del Programa de Movilidad Escolar, se presentan los objetivos, usuarios y modalidades del programa.
- El tercer capítulo contiene la explicación sobre el propósito y alcance de los acuerdos de corresponsabilidad, así como los requisitos, criterios y procedimientos para la asignación de los beneficios en las modalidades de cupo en ruta escolar, subsidio de transporte escolar y Al Colegio en Bici.
- En el cuarto capítulo se explican las causales de suspensión o pérdida de los beneficios del Programa de Movilidad Escolar y las correspondientes sanciones, en las modalidades descritas.
- El quinto capítulo se refiere a la administración del Programa de Movilidad Escolar, en aspectos tales como la publicación de plazos, la duración, la renovación y la formalización de los compromisos.
- Por último, el sexto capítulo se refiere al seguimiento y control sobre la operación de las modalidades del programa y los mecanismos para la verificación del cumplimiento de compromisos de los beneficiarios.

1 DEFINICIONES

Movilidad Escolar: Todo **desplazamiento** que se realicen los estudiantes, acompañantes de los estudiantes, docentes y personal administrativo de las instituciones educativas con matrícula oficial con fines educativos y pedagógicos. **Dicho desplazamiento** incluye los trayectos, desde el inicio del recorrido asignado a cada usuario, hasta la institución educativa y el regreso; así como también, el desplazamiento desde y hacia los diferentes sitios de interés y demás espacios de aprendizaje en la ciudad.

Programa de Movilidad Escolar: Conjunto de acciones dirigidas a garantizar el bienestar de los estudiantes, que contribuyen a contrarrestar la deserción escolar, mediante el apoyo en el desplazamiento de los estudiantes de las instituciones educativas con matrícula oficial.

PROGRAMA DE MOVILIDAD ESCOLAR MANUAL OPERATIVO

Movilidad sostenible: Transporte no motorizado, que se realiza con medios que utilizan la tracción humana, sin recurrir a la energía no renovable, como por ejemplo caminar y desplazarse en bicicleta. La movilidad sostenible también contempla el uso racional de los medios motorizados, como el transporte público masivo y colectivo, el vehículo compartido y multimodal, que es el uso de dos o más medios de transporte sostenible para el desplazamiento desde el inicio del recorrido asignado a cada estudiante, hasta la institución educativa y el regreso, así como el desplazamiento desde y hacia los diferentes sitios de interés y demás espacios de aprendizaje en la ciudad.

Comunidad educativa de las instituciones educativas con matrícula oficial: Para los efectos del presente manual, se entenderá que la comunidad educativa estará conformada por los estudiantes, educadores, padres de familia o acudientes de los estudiantes, directivos docentes y administradores escolares.

Al Colegio en Bici: Modalidad de transporte sostenible no motorizado, que promueve en los estudiantes, de las instituciones educativas con matrícula oficial, el uso seguro y adecuado de la bicicleta, en los desplazamientos escolares.

Ruta de Confianza: Trazado de ruta que se construye en conjunto con la comunidad educativa, se plantea teniendo en cuenta el uso de la infraestructura vial adecuada para el tránsito de bicicletas, con el fin de circular de forma segura. Las rutas de confianza siempre estarán acompañadas por guías, quienes indicarán a los estudiantes la manera de movilizarse sobre las ciclo-rutas y vías de la localidad, dando prioridad al peatón y respetando las normas de tránsito y de convivencia de la comunidad.

Ruta Escolar: Modalidad de transporte que apoya el desplazamiento de la comunidad educativa a través de vehículos contratados por la Secretaría de Educación del Distrito, en los siguientes recorridos: i) paradero – colegio – paradero, ii) colegio – otros escenarios pedagógicos - colegio.

Subsidio de Transporte: Modalidad en la que se realiza una transferencia monetaria a través de un producto financiero o tarjetas inteligentes del Sistema Integrado de Transporte Público SITP, para cubrir parte de los costos de transporte de los estudiantes en el traslado hacia el colegio y el regreso a su lugar de residencia.

2 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROGRAMA DE MOVILIDAD ESCOLAR

2.1 OBJETIVOS

2.1.1 Objetivo general

Promover el acceso y la asistencia escolar, ofreciendo diferentes modalidades de transporte (rutas escolares, subsidios de transporte y el uso de bicicletas Al Colegio en Bici), en forma segura, sostenible y eficiente, a los estudiantes de las instituciones educativas con matrícula

PROGRAMA DE MOVILIDAD ESCOLAR MANUAL OPERATIVO

oficial, que cumplan con los lineamientos definidos, de acuerdo con su lugar de residencia y la capacidad de la oferta pública educativa.

2.1.2 Objetivos específicos

- 1) Promover la asistencia a clases, a través de diversas alternativas sostenibles de transporte, fomentando el uso de los medios como los viajes a pie y en bicicleta, entre otros.
- 2) Promover la armonización de la oferta sectorial de transporte escolar, con el modelo de ciudad y las políticas de movilidad integrada, diversificada y sostenible del Plan Distrital de Desarrollo y del Plan de Ordenamiento Territorial.
- 3) Promover acciones que permitan mejorar las condiciones de desplazamiento de los estudiantes con matrícula oficial, desde y hacia la institución educativa.

2.2 USUARIOS

Este manual está dirigido a la comunidad educativa de las instituciones educativas con matrícula oficial y en especial, a quienes participan en el Programa de Movilidad Escolar de la Secretaría de Educación del Distrito.

2.3 MODALIDADES DEL PROGRAMA MOVILIDAD ESCOLAR

El Programa de Movilidad Escolar contempla tres modalidades:

- a. Ruta Escolar
- b. Subsidio de Transporte Escolar
- c. Al Colegio en Bici

2.3.1 Asignación de Modalidad

La Dirección de Bienestar Estudiantil se reserva el derecho de asignar la modalidad, de Ruta Escolar o Subsidio de Transporte y modificarla en el caso que se determine, previo concepto técnico y financiero motivada por la misma Dirección, lo cual informará al beneficiario.

En ningún caso el estudiante podrá contar con más de una modalidad asignada del Programa de Movilidad Escolar.

3 REQUISITOS, CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LA MODALIDAD

3.1 ACUERDO DE CORRESPONSABILIDAD

Tanto el estudiante beneficiario, como el padre o acudiente, suscribirán un Acuerdo de Corresponsabilidad, documento mediante el que aceptan las condiciones y requisitos

PROGRAMA DE MOVILIDAD ESCOLAR MANUAL OPERATIVO

establecidos por la Secretaría de Educación del Distrito, para gozar del beneficio asignado, entre los que se encuentran:

- a) Asistir al colegio todos los días del calendario escolar. Se entenderá como inasistencia la falta parcial o total del estudiante a las actividades académicas del día. Cuando por razones de fuerza mayor el beneficiario no pueda asistir, deberá justificar la causa por escrito ante el colegio con los documentos soportes respectivos.
- b) Informar por escrito al colegio y a la Dirección de Bienestar Estudiantil, cualquier novedad relacionada con el cambio de dirección de la residencia, el traslado de colegio o el retiro del sistema educativo, a través del gestor local dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la ocurrencia de la novedad, con el fin de que el gestor local adelante el trámite que corresponda. Es importante tener en cuenta que informar la novedad, no implica la continuidad del beneficio para el estudiante. El gestor local debe evaluar si el estudiante mantiene los demás criterios con los que se le asignó el beneficio para que continúe con él.
- c) Para el caso de la ruta escolar, utilizar el cupo y hacer uso de la misma ruta durante los dos recorridos, manteniendo buen comportamiento y disciplina, contribuyendo con el cuidado del vehículo que presta el servicio de ruta escolar y con la protección de las demás personas que la utilizan.

En casos excepcionales, se podrá analizar la posibilidad de que el estudiante no utilice la misma ruta en los dos recorridos, condicionado a lo siguiente:

- Presentación de la solicitud por el padre o acudiente, debidamente soportada
- Análisis y aprobación de la solicitud por la Dirección de Bienestar Estudiantil

En estos casos se deberá realizar la correspondiente optimización del tipo de vehículo a utilizar en cada trayecto.

3.2 RUTA ESCOLAR

3.2.1 Apertura de rutas

La solicitud de apertura de rutas se origina en la Dirección Local de Educación y es la misma para los tres tipos de rutas a saber:

- a) Rutas regulares y de traslado
- b) Rutas especiales y
- c) Rutas Comunidad Educativa.

Comienza cuando el gestor local consolida la información remitida de las instituciones educativas, en la que se relaciona la población a atender y los horarios de operación, origen y destino del servicio.

PROGRAMA DE MOVILIDAD ESCOLAR MANUAL OPERATIVO

Dicha información se envía a la Interventoría de transporte, quien realiza el análisis para dar viabilidad técnica, operativa y financiera, remitiendo su concepto a la Dirección de Bienestar Estudiantil de la Secretaría de Educación del Distrito.

La Dirección de Bienestar Estudiantil realiza los ajustes a que haya lugar y da la aprobación de apertura de ruta, asignando el contratista para su operación y lo comunica a la interventoría de transporte. En el caso de que el concepto de la Dirección de Bienestar Estudiantil sea negativo, la Interventoría deberá comunicarlo a la institución educativa, con copia a la Dirección Local de Educación.

La interventoría de transporte notifica al contratista la nueva ruta, para que realice su programación y la confirme dentro de los tres (3) días hábiles posteriores a su notificación.

El contratista dispone de dos (2) días hábiles posteriores a su confirmación, para implementar el servicio, garantizando el vehículo, el conductor y el acompañante de ruta. Este último se omite en la operación de ruta con la comunidad educativa.

3.2.2 Requisitos para la asignación

Podrán ser beneficiarios de la ruta escolar, los estudiantes que cumplan con los siguientes requisitos:

Requisito	Condición
Domicilio	Bogotá D. C.
Lugar de residencia	Residir en una UPZ deficitaria de cupos escolares o en las zonas rurales de la ciudad.
Matrícula	Instituciones educativas con matrícula oficial
Jornada	Diurna entre semana y fines de semana sólo en la localidad de Sumapaz.
Grado	Jardín a grado 11° o procesos de aceleración.
Edad	Menor de 19 años, con excepción de los estudiantes con discapacidad o la población atendida a través de estrategias y modelos educativos flexibles y ciclos.
Distancia casa-colegio	Más de 2 km. de recorrido peatonal, con excepción de las zonas rurales, siempre y cuando no haya cupo disponible en una institución educativa más cercana al sitio de su residencia.
Inscripción / Actualización	En los lugares, fechas, plazos y condiciones establecidas por la Dirección de Bienestar Estudiantil, en coordinación con la Dirección de Cobertura, de acuerdo con el procedimiento de matrícula que se encuentre vigente. Los estudiantes con discapacidad podrán solicitar el beneficio en cualquier época del calendario escolar, ante la Dirección Local de Educación correspondiente.

PROGRAMA DE MOVILIDAD ESCOLAR MANUAL OPERATIVO

Requisito	Condición
	La población desescolarizada identificada por la Dirección de Cobertura podrá realizar la inscripción para movilidad escolar en cualquier época del calendario escolar, ante la Dirección Local de Educación correspondiente.

3.2.3 Criterios de asignación

La asignación de la ruta escolar se efectuará siempre y cuando el colegio cuente con este servicio, exista cupo o cuando se considere viable técnica y económicamente su implementación.

La asignación de la ruta escolar, se hará cada año para la respectiva vigencia escolar, siempre que el estudiante cumpla con los requisitos para la asignación y de acuerdo con el análisis sobre viabilidad que para el efecto realice la Dirección de Bienestar Estudiantil de la Secretaría de Educación del Distrito, atendiendo entre otros, a los siguientes criterios:

- Estudiantes registrados en el SISBEN, con el puntaje que establezca la Secretaría de Educación del Distrito.
- Estudiantes con discapacidad
- Estudiantes inscritos en el Registro Único de Víctimas
- Estudiantes que pertenezcan a grupos étnicos
- Población desescolarizada, identificada a través de las estrategias de búsqueda activa y movilización social
- Estudiantes de primera infancia, que ingresan como nuevos en la matrícula oficial del distrito.

3.2.3.1 Criterios de Asignación Directa.

Estudiantes con discapacidad: Estudiantes que certifiquen medicamente su discapacidad y que en el SIMAT estén caracterizados con alguno de los 10 tipos de discapacidad.

Toda asignación de beneficios se condiciona al resultado de un estudio técnico y presupuestal, que tendrá en cuenta la disponibilidad con que cuente la Secretaría de Educación.

Estudiantes cuya vida o integridad personal estén en riesgo inminente. Estudiantes que presenten evidencia a través de certificación de entidad del Estado sobre riesgo a la vida e integridad personal. La Secretaría de Educación definirá la asignación del beneficio de movilidad.

Estudiantes Antiguos matriculados en instituciones educativas con matrícula oficial: Estudiantes que al cierre del año inmediatamente anterior se encuentren activos en la base de beneficiarios de ruta escolar.

PROGRAMA DE MOVILIDAD ESCOLAR MANUAL OPERATIVO

Población desescolarizada, identificada a través de las estrategias de búsqueda activa y movilización social (Matriculatón): Estudiantes que estando por fuera del sistema educativo, son identificados a través de las diferentes estrategias de escolarización de la SED.

3.2.3.2 Criterios para estudiantes nuevos de acuerdo con análisis de vulnerabilidad.

Criterio	Definición	Ponderación / Cálculo / Rango
Condición socio económica. CSE	Se tendrá en consideración el puntaje SISBEN que el estudiante solicitante del subsidio tenga al cierre del año inmediatamente anterior al que se solicita el subsidio. Se califica el criterio si el puntaje en el SISBEN es menor a 35 puntos. El puntaje obtenido en el SISBEN servirá para ordenar la lista de potenciales beneficiarios	<ol style="list-style-type: none"> 1. 65% 2. $(100 - \text{Puntaje_Sisben_III}) * 100\%$ 3. De 0 a 65.00
Población víctima del conflicto. PV	Estudiantes que al cierre del año inmediatamente anterior, se encuentren en el Registro Único de Víctimas – RUV	<ol style="list-style-type: none"> 1. 15% 2. 0 si no está en RUV, 20 si lo está. 3. 0 o 20
Pertenencia étnica. PE	Estudiantes en cuya auto declaración en el SIMAT se reconozcan como pertenecientes a una etnia.	<ol style="list-style-type: none"> 1. 15% 2. 0 si no pertenece, 10 si pertenece 3. 0 o 10
Primera infancia- PI	Estudiantes que ingresen a la matrícula oficial del Distrito, en los grados de jardín y transición	<ol style="list-style-type: none"> 1. 5% 2. 0 si no pertenece, 5 si si 3. 0 o 5

El índice se construye como la sumatoria de los resultados de cada uno de los criterios, así:

$$\text{IARE} = \text{CSE} + \text{PV} + \text{PE} + \text{PI}$$

La Secretaría de Educación del Distrito podrá modificar la asignación, previo concepto técnico y financiero debidamente motivado, emitido por la Dirección de Bienestar Estudiantil. Esta determinación se informará al beneficiario de forma anticipada.

Si una vez surtido el proceso de asignación, quedan cupos disponibles en las rutas escolares de las instituciones educativas con matrícula oficial urbanas y rurales, la Secretaría de Educación del Distrito podrá otorgar este beneficio a los estudiantes que tengan hasta los 19 años de edad, sin considerar el grado que cursan. Para esta asignación se tendrá en cuenta el análisis sobre viabilidad técnica para el uso de la ruta.

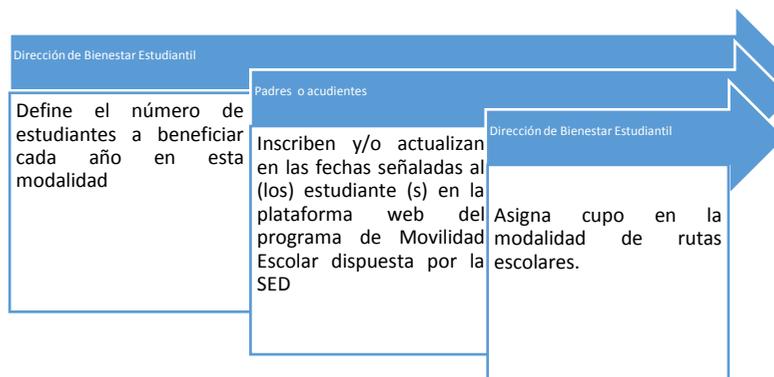
3.2.4 Procedimiento para la asignación

Para la asignación del cupo en la ruta escolar, se adelantará el siguiente procedimiento:

PROGRAMA DE MOVILIDAD ESCOLAR MANUAL OPERATIVO

- a) La Dirección de Bienestar Estudiantil, previa verificación de cumplimiento de requisitos y de acuerdo con la disponibilidad presupuestal asignada anualmente al Programa de Movilidad Escolar, definirá el número de estudiantes a beneficiar en esta modalidad.
- b) Las solicitudes deben ser realizadas por los padres, acudientes o estudiantes mayores de edad, mediante inscripción o actualización de la información en la plataforma Web del Programa de Movilidad Escolar, dispuesta con ese propósito por la Secretaría de Educación del Distrito y en las fechas señaladas para tal fin.
- c) Los cupos disponibles se asignarán bajo los criterios señalados en el numeral anterior.

PROCEDIMIENTO RUTA ESCOLAR



3.2.5 Formalización

La asignación de ruta escolar, se formalizará en el momento en que el estudiante beneficiario y su padre o acudiente, suscriban el Acuerdo de Corresponsabilidad, en el que aceptan las condiciones del beneficio.

Para las rutas rurales, la formalización la realizará el rector de cada establecimiento educativo, en el aplicativo establecido para el Programa de Movilidad Escolar.

La no formalización del beneficio se entenderá como desistimiento de la solicitud y, por lo tanto, la Dirección de Bienestar Estudiantil anulará la asignación para la vigencia en la que se otorgó el beneficio.

3.2.6 Casos especiales para acceder a la asignación de ruta escolar

De acuerdo con la disponibilidad presupuestal asignada al Programa de Movilidad Escolar y las disposiciones técnicas y operativas, la Secretaría de Educación del Distrito podrá asignar:

- a) Rutas de reforzamiento a establecimientos educativos que por las condiciones de la planta física o en casos de emergencia, necesiten operar en otro lugar. Esta excepción operará para el año escolar de su aplicación y su prórroga está condicionada a la evaluación que

PROGRAMA DE MOVILIDAD ESCOLAR MANUAL OPERATIVO

realice la Dirección de Bienestar Estudiantil con ese propósito. Para este efecto es importante tener en cuenta que, no se constituye en parámetro de asignación el límite de distancia de la residencia a la Institución Educativa o entre las sedes de las Instituciones Educativas, corresponderá a la Dirección de Bienestar Estudiantil revisar caso a caso la asignación conforme a las condiciones de los estudiantes y el sitio o sitios de traslado.

- b) Rutas para miembros de la comunidad educativa de instituciones educativas con matrícula oficial que prestan sus servicios en sedes de establecimientos educativos de zonas rurales o en zonas urbanas de difícil acceso, previa solicitud debidamente justificada por la Dirección de Talento Humano de la Secretaría de Educación del Distrito.
- c) Rutas para actividades extracurriculares, previa justificación de la necesidad y la remisión de la documentación solicitada por la Dirección de Bienestar Estudiantil.
- d) Rutas para movilizar estudiantes desde y hacia diferentes centros de interés y demás espacios de aprendizaje en la ciudad o desde y hacia el colegio, con el propósito de apoyar el desarrollo de los programas definidos por la Secretaría de Educación del Distrito, para este efecto es importante tener en cuenta que, no se constituye en parámetro de creación de la ruta, el límite de distancia entre la Institución Educativa y el sitio donde se desarrolla el centro de interés.
- e) Rutas escolares para garantizar la prestación del servicio educativo, cuando se presenten afectaciones en su prestación, ocasionadas por situaciones de emergencias y desastres.

3.3 SUBSIDIO DE TRANSPORTE ESCOLAR

3.3.1 Requisitos para la asignación

Podrán ser beneficiarios de subsidio de transporte escolar, los estudiantes que cumplan con los siguientes requisitos:

PROGRAMA DE MOVILIDAD ESCOLAR MANUAL OPERATIVO

Requisito	Condición
Domicilio	Bogotá D. C.
Lugar de residencia	Residir en una UPZ deficitaria de cupos escolares en el casco urbano
Matrícula	En institución educativa con matrícula oficial
Jornada	Diurna
Grado	Jardín a grado 11° y modelos educativos flexibles.
Edad	Menor de 19 años, con excepción de estudiantes con discapacidad o la población atendida a través de modelos educativos flexibles por ciclos.
Distancia casa-colegio	Más de 1 km. de recorrido peatonal para estudiantes de jardín y grado 0, y 2 km para los estudiantes de los demás grados. Sin embargo, este criterio no se aplicará cuando, revisando con la dirección de cobertura, se demuestre que existan cupos disponibles en IED cercana a la residencia y los padres o acudientes hayan seleccionado la IED que se encuentre a una distancia igual o mayor a la mencionada.
Inscripción / Actualización	En los lugares, fechas, plazos y condiciones establecidas por la Dirección de Bienestar Estudiantil, en coordinación con la Dirección de Cobertura, de acuerdo con el procedimiento de matrícula que se encuentre vigente. Los estudiantes con discapacidad podrán solicitar el beneficio en cualquier época del calendario escolar, ante la Dirección Local de Educación, DILE.

3.3.2 Criterios de asignación

La asignación de subsidio de transporte, se hará cada año para la respectiva vigencia escolar siempre que el estudiante cumpla con los requisitos para la asignación y de acuerdo con el análisis sobre viabilidad que para tal efecto realice la Dirección de Bienestar Estudiantil de la Secretaría de Educación del Distrito, atendiendo criterios como:

- Estudiantes registrados en el SISBEN con el puntaje que la Secretaría de Educación establezca
- Estudiantes con discapacidad
- Estudiantes inscritos en el Registro Único de Víctimas,
- Estudiantes que pertenezcan a grupos étnicos
- Estudiantes antiguos matriculados en instituciones educativas con matrícula oficial,
- Población desescolarizada, identificada a través de las estrategias de búsqueda activa y movilización social.
- Estudiantes de primera infancia, que ingresan como nuevos a la matrícula oficial del distrito.

3.3.2.1 Criterios de Asignación Directa.

Estudiantes con discapacidad: Estudiantes que certifiquen medicamente su discapacidad o que en el SIMAT estén caracterizados con algún tipo de discapacidad, independiente de la edad, el grado escolar, la jornada en la que estudia o lugar de residencia.

PROGRAMA DE MOVILIDAD ESCOLAR MANUAL OPERATIVO

Antiguos matriculados en instituciones educativas con matrícula oficial: Estudiantes que al cierre del año inmediatamente anterior se encuentren activos en la base de subsidio de transporte escolar y cumplan con las condiciones y requisitos en el último ciclo de verificación.

Población desescolarizada, identificada a través de las estrategias de búsqueda activa y movilización social: Estudiantes que estando por fuera del sistema educativo son identificados a través de las diferentes estrategias de escolarización de la SED.

Estudiantes pertenecientes a la matrícula oficial el distrito, cuyas sedes escolares se vieron afectadas por situaciones de amenazas o desastres y a quienes se requiere garantizar la continuidad en la prestación del servicio educativo.

3.3.2.2 Criterios para estudiantes nuevos de acuerdo con el análisis de vulnerabilidad.

Criterio	Definición	Ponderación / Cálculo / Rango
Condición socio económica. CSE	Se tendrá en consideración el puntaje SISBEN del estudiante solicitante del subsidio tenga al cierre del año inmediatamente anterior al que se solicita el subsidio. Se califica el criterio si el puntaje en el SISBEN es menor a 35 puntos. El puntaje obtenido en el SISBEN servirá para ordenar la lista de potenciales beneficiarios	4. 65% 5. (100-Puntaje_Sisben_III) * 100% 6. De 0 a 65.00
Población víctima del conflicto. PV	Estudiantes que al cierre del año inmediatamente anterior se encuentren en el Registro Único de Víctimas - RUV	4. 15% 5. 0 si no está en RUV, 20 si lo está. 6. 0 o 20
Pertenencia étnica. PE	Estudiantes cuya auto declaración en el SIMAT se reconozcan como pertenecientes a un etnia.	4. 15% 5. 0 si no pertenece, 10 si pertenece 6. 0 o 10
Primera infancia	Estudiantes que ingresen al Sistema de Educación del Distrito en los grados de jardín y transición	7. 5% 8. 0 si no pertenece, 5 si pertenece 9. 0 o 5

El índice se construye como la sumatoria de los resultados de cada uno de los criterios, así:

$$\text{IAST} = \text{CSE} + \text{PV} + \text{PE} + \text{PI}$$

La Secretaría de Educación del Distrito asignará el beneficio en la modalidad de subsidio de transporte, de conformidad con los criterios establecidos en el Manual Operativo y podrá modificarlos, previo concepto técnico y financiero debidamente motivado por la Dirección de Bienestar Estudiantil. Esta determinación se informará al beneficiario en forma anticipada.

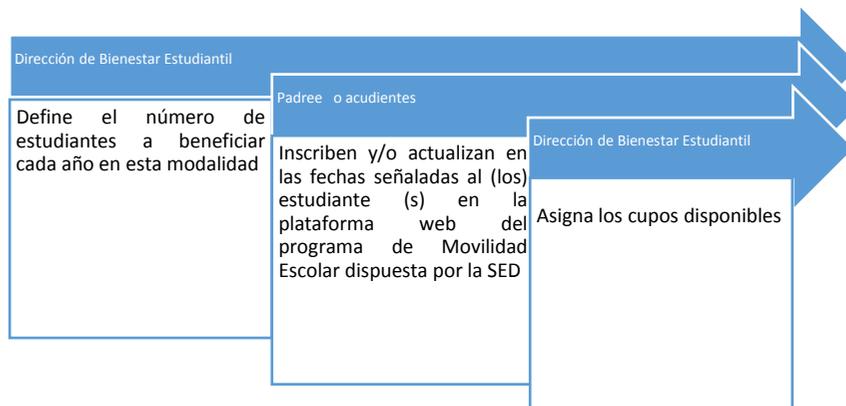
PROGRAMA DE MOVILIDAD ESCOLAR MANUAL OPERATIVO

3.3.3 Procedimiento de asignación

Para la asignación del Subsidio de Transporte, se seguirá el siguiente procedimiento:

- a) La Dirección de Bienestar Estudiantil, previa verificación de cumplimiento de condiciones y requisitos y de acuerdo con la disponibilidad presupuestal asignada anualmente al Programa de Movilidad Escolar, definirá el número de estudiantes a beneficiar en la modalidad de subsidio de transporte, de acuerdo con la meta establecida.
- b) Las solicitudes deben ser realizadas por los padres, acudientes o estudiantes mayores de edad, mediante inscripción o actualización de información en la plataforma Web del Programa de Movilidad Escolar, en las fechas establecidas para tal fin, anexando los siguientes documentos:
 - Cédula de ciudadanía de la madre, el padre o acudiente responsable y documento que lo acredite como tutor legal.
 - Fotocopia del registro civil de nacimiento del estudiante seleccionado.
 - Factura de servicio público domiciliario (agua, luz, gas) del lugar de residencia del estudiante seleccionado, en el que aparezca la dirección completa, con fecha de expedición no mayor a dos (2) meses, al momento de la formalización.
- c) El subsidio se asignará bajo los criterios señalados en el numeral anterior.

PROCEDIMIENTO SUBSIDIO DE TRANSPORTE



3.3.4 Formalización

La asignación del subsidio de transporte, se formalizará en el momento en que el estudiante beneficiario y su padre o acudiente, suscriban el Acuerdo de Corresponsabilidad, en el que aceptan las condiciones del beneficio.

La no formalización del beneficio se entenderá como desistimiento y, por tal razón, la Dirección de Bienestar Estudiantil anulará la asignación para la vigencia en la que se otorgó.

PROGRAMA DE MOVILIDAD ESCOLAR MANUAL OPERATIVO

3.3.5 Casos especiales para acceder al subsidio de transporte escolar fuera de las fechas establecidas

De acuerdo con la disponibilidad presupuestal asignada al Programa de Movilidad Escolar y las disposiciones técnicas y operativas, la Dirección de Bienestar Estudiantil podrá asignar el subsidio a los siguientes grupos de población nuevos en el Sistema Educativo Oficial, previo a cumplimiento de requisitos y según los criterios para la asignación establecidos en el presente manual:

- Estudiantes con talentos excepcionales,
- Estudiantes en extra edad,
- Niños, niñas y jóvenes trabajadores reportados, por la Dirección de Inclusión

Para la asignación del subsidio, la Dirección de Bienestar Estudiantil solicitará los soportes que estime convenientes.

3.3.6 Valor y forma de pago

El valor del subsidio de transporte se establecerá anualmente por la Dirección de Bienestar Estudiantil, teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal asignada al Programa de Movilidad Escolar, el número de beneficiarios proyectados y el costo más alto vigente del pasaje de transporte público en el Distrito Capital.

El valor del desembolso, corresponderá a los días en que los beneficiarios cumplieron con su compromiso de asistencia a clases. Al estudiante que no asista, se le descontará la suma correspondiente al valor diario del subsidio, por cada día de inasistencia injustificada o justificada.

La entrega del subsidio se efectuará con base en el calendario escolar, que se divide en cinco (5) ciclos y se tomará la información de asistencia escolar para cada uno de ellos según corresponda, teniendo en cuenta las novedades que se puedan presentar de acuerdo con la dinámica propia del proceso.

El desembolso del subsidio se efectuará así:

NÚMERO DE PAGO	FECHA ESTIMADA DE DESEMBOLSO	COMPROMISO
1	Última semana de abril	Asistencia ciclo 1
2	Última semana de junio	Asistencia ciclo 2
3	Tercera semana septiembre	Asistencia ciclo 3
4	Tercera semana noviembre	Asistencia ciclo 4
5	Segunda semana de enero del año siguiente	Asistencia ciclo 5

Se entregarán dos tipos de subsidio de transporte, así:

PROGRAMA DE MOVILIDAD ESCOLAR MANUAL OPERATIVO

TIPO	GRADO ESCOLAR	EDAD
Sencillo	8° a 11°	Menor de 19 años
Doble	Jardín a 7°	Menor de 14 años

La Dirección de Bienestar Estudiantil podrá entregar el subsidio de transporte así:

- a) Por transferencia monetaria al estudiante mayor de edad o al padre / acudiente responsable del estudiante, a través de una entidad financiera o corresponsal no bancario autorizado para tal fin y definido previamente por la Secretaría de Hacienda Distrital.
- b) Por transferencia monetaria para recarga de la tarjeta inteligente personalizada del Sistema Integrado de Transporte Público (SITP). Este mecanismo de entrega será el utilizado para todos los nuevos beneficiarios de la modalidad de subsidio para transporte

En los casos del subsidio doble, cuando los estudiantes se encuentren en el mismo establecimiento y jornada, solo se entregará uno por familia. En caso contrario, la Dirección de Bienestar Estudiantil evaluará la situación particular.

La Dirección de Bienestar Estudiantil, verificará y evaluará la situación particular de los estudiantes con discapacidad y determinará la viabilidad de otorgar el valor de un subsidio mensual adicional, es decir un subsidio doble, en los casos en que el beneficiario requiera de un acompañante para su desplazamiento. Solo se asignará un (1) subsidio adicional por familia, cuando la evaluación de la solicitud del subsidio lo determine.

A partir de los 18 años de edad, los estudiantes podrán asumir la responsabilidad del manejo del subsidio de transporte que se les asigne, sin la intervención del padre o acudiente.

3.4 AL COLEGIO EN BICI

3.4.1 Requisitos para la asignación

Podrán ser beneficiarios de Al Colegio en Bici, los estudiantes que cumplan con los siguientes requisitos:

Requisito	Condición
Domicilio	Bogotá D. C.
Lugar de residencia	Localidades en donde opere la modalidad de transporte Al Colegio en Bici.
Matrícula	Instituciones educativas con matrícula oficial, en donde opere esta modalidad.
Jornada	Diurna
Edad	Desde los 6 años

PROGRAMA DE MOVILIDAD ESCOLAR MANUAL OPERATIVO

Requisito	Condición
Distancia	Distancia de cada trayecto no mayor a 5.5 kilómetros, entendida como un viaje desde origen hasta el destino (Punto de encuentro). Recorrido: Número total de trayectos que se realizan por día, no mayor a 11 kilómetros, entendidos como la distancia desde el origen, hasta el destino y de regreso al origen.
Inscripción	En los colegios, fechas, plazos y condiciones establecidas por la Dirección de Bienestar Estudiantil.
Capacitación	El estudiante deberá aprobar el taller, para ingresar al Club Siklas e iniciar sus desplazamientos por la ruta de confianza

3.4.2 Criterios de asignación

Para la asignación de beneficio en la modalidad de movilidad escolar Al Colegio en Bici, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- a) Estudiantes de las instituciones educativas con matrícula oficial, en las que opere la modalidad.¹
- b) Estudiantes que requieren continuidad en la modalidad de “Al Colegio en Bici”, siempre que cumplan las condiciones con las que les fue asignado inicialmente el beneficio. Al iniciar la vigencia escolar, los guías de la Secretaría Distrital de Movilidad SDM de las rutas de confianza contactarán a los estudiantes que ya han recibido la capacitación y se les ha asignado con anticipación el beneficio, para comprobar la intención de continuar haciendo parte de esta modalidad de beneficio.
- c) Si el número de estudiantes que cumplen los requisitos mencionados anteriormente es superior a la capacidad de oferta de la Secretaría de Educación del Distrito, se realizará una priorización con los estudiantes cuyo lugar de residencia esté localizado más cerca de la ruta de confianza o del punto de encuentro de la misma

La Secretaría de Educación del Distrito, podrá modificar la asignación, previo concepto técnico y financiero emitido por la Dirección de Bienestar Estudiantil. Esta determinación se informará al beneficiario de forma anticipada.

3.4.3 Procedimiento para la asignación del beneficio

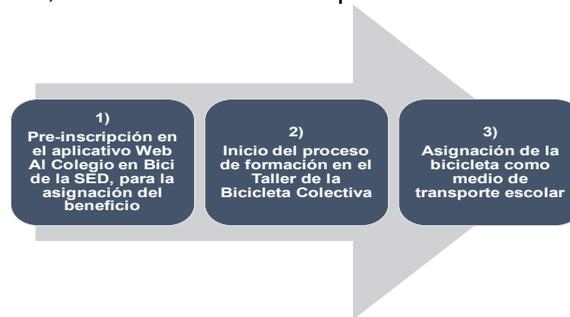
1) Procedimiento para la asignación del beneficio al Estudiante

¹ La selección de las IED en donde opera la modalidad, depende de factores tales como: la ubicación geográfica, las características de la infraestructura vial en torno al colegio, la disponibilidad de espacios físicos para ubicar las bicicletas al interior de las instituciones y la voluntad de las directivas. Para mayor información, se recomienda consultar el Manual e Uso Al Colegio en Bici.

PROGRAMA DE MOVILIDAD ESCOLAR MANUAL OPERATIVO

La asignación del beneficio Al Colegio en Bici, supone el desarrollo de un procedimiento en tres fases o etapas:

- 1) Pre inscripción en el aplicativo Web Al Colegio en Bici de la SED, para la asignación del beneficio.
- 2) Inicio del proceso de formación en el Taller de la Bicicleta Colectiva.
- 3) Asignación de la bicicleta, como medio de transporte escolar.



2) Procedimiento para la asignación del beneficio a la Institución Educativa Distrital

Los gestores locales de movilidad escolar realizan un primer acercamiento con los directores locales de educación, para presentar la modalidad Al Colegio en Bici. Una vez obtenida la viabilidad técnica, las direcciones locales de educación DILE, consultan con los rectores de las instituciones educativas con matrícula oficial, si tienen interés en vincularse a la modalidad, decisión que conlleva la asignación de horarios, instalaciones físicas, incentivos y delegados internos para la operación.

Si el rector de la institución educativa manifiesta su interés, se procede a invitar a los estudiantes a participar en la modalidad, realizando la pre inscripción en el módulo del aplicativo correspondiente. Posteriormente se verificará su viabilidad técnica y operativa, teniendo en cuenta las zonas y recorridos programados en la localidad. Quienes cumplan técnica y operativamente con el estudio, serán asignados a la modalidad, para iniciar con el proceso de formación.

Los guías contratados para el acompañamiento en las rutas de confianza, realizan el diagnóstico del entorno de las instituciones educativas e identifican a los estudiantes interesados en Al Colegio en Bici, para proceder con su pre inscripción en el aplicativo de la Secretaria de Educación del Distrito SED diseñado para tal fin. Posteriormente, la Secretaria Distrital de Movilidad - SDM realiza la georreferenciación del lugar de residencia del estudiante, para establecer si puede hacer parte de la ruta de confianza diseñada por la SDM.

Se convoca a una reunión a los padres o acudientes de los estudiantes que cumplen con el requisito anterior, en la que se explican los beneficios y compromisos para acceder a esta modalidad de Al Colegio en Bici.

PROGRAMA DE MOVILIDAD ESCOLAR MANUAL OPERATIVO

3) Procedimiento para el inicio del proceso de formación

Una vez realizada la preinscripción y contando con la viabilidad técnica y operativa para la asignación del beneficio al estudiante, se citará al padre de familia o acudiente, para la socialización de la modalidad y la firma de un Acuerdo de Corresponsabilidad entre el estudiante y el rector de la institución educativa, en el que aceptan dar inicio al proceso de formación, para el posterior ingreso del estudiante a la ruta de confianza.

El estudiante que haya cumplido con los requisitos establecidos, será convocado para iniciar el proceso de formación en el Taller de la Bicicleta Colectiva, en el que los estudiantes adquieren conocimientos y fortalecen habilidades específicas, a través de sesiones en las que se desarrollan las siguientes temáticas:

- Reconocimiento de la bicicleta,
- Habilidades y destrezas en el manejo, seguridad vial - códigos de orientación, mantenimiento básico y percepción del riesgo de accidentalidad.

4) Procedimiento para la asignación de la bicicleta

Una vez el estudiante culmine satisfactoriamente el proceso de formación, a través del Taller de la Bicicleta Colectiva, se convocará a los padres de familia o acudientes, para la entrega de la bicicleta asignada y la firma de un Acuerdo de Corresponsabilidad, en el que se consignan los compromisos que adquieren al recibir la bicicleta en calidad de préstamo, como medio de transporte escolar.

3.4.4 Administración del beneficio

Para acceder a incentivos, dotaciones, kits y materiales de apoyo, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- a) Estar matriculado en uno de los colegios priorizados por la Dirección de Bienestar Estudiantil para la operación de esta modalidad.
- b) Cumplir con el proceso de formación establecido por la modalidad.
- c) Haber suscrito el acuerdo de corresponsabilidad por parte del padre de familia o tutor legal.
- d) Asistir a la ruta de confianza de manera constante.
- e) Cumplir con las normas establecidas en la ruta de confianza.

PROGRAMA DE MOVILIDAD ESCOLAR MANUAL OPERATIVO

3.4.5 Obligaciones de los beneficiarios

- f) Asistir de manera constante a las rutas de confianza.
- g) Atender las normas de tránsito, así como las indicaciones de los guías escolares de Al Colegio en Bici y del personal operativo destinado para el territorio.
- h) Estar comprometido con el cuidado y el uso de los recursos entregados por parte de la institución educativa con matrícula oficial.
- i) Cumplir a cabalidad los acuerdos descritos en el Acuerdo de Corresponsabilidad.

4 SANCIONES

En la tabla siguiente se especifican las sanciones que se aplicarán a los estudiantes beneficiarios de las diferentes modalidades del Programa de Movilidad Escolar, cuando incurran en alguna de las conductas que se detallan en la tabla siguiente:

Modalidad	Descripción de la Falta	Tipo de falta	Consecuencia		Responsable del Reporte	
		Disciplinaria	Suspensión	Pérdida	Empresa Transportadora	SED
Ruta Escolar	Por tres (3) llamados de atención durante el año escolar, sobre comportamientos de indisciplina que generen riesgo en la seguridad de los ocupantes o afecten el servicio de la ruta escolar, por no seguir las indicaciones del adulto acompañante de ruta. Se suspenderá el servicio de ruta escolar por 3 días hábiles escolares.	X	X		X	
Ruta Escolar	Por daños físicos al vehículo que presta el servicio de ruta escolar. Se suspenderá el servicio de ruta escolar por tres (3) días hábiles escolares.	X	X		X	
Ruta Escolar	Cuando los padres de familia o acudientes no entreguen, ni reciban en el paradero asignado al estudiante en tres (3) ocasiones durante el calendario escolar. Se perderá el beneficio, por el resto del calendario escolar del año en que le fue asignado.	X		X	X	

PROGRAMA DE MOVILIDAD ESCOLAR MANUAL OPERATIVO

Modalidad	Descripción de la Falta	Tipo de falta	Consecuencia		Responsable del Reporte	
		Disciplinaria	Suspensión	Pérdida	Empresa Transportadora	SED
Ruta Escolar	Por una agresión física, a otro estudiante, al adulto acompañante de ruta o al conductor. Se suspenderá el servicio de ruta escolar por diez (10) días hábiles escolares.	X	X		X	
Ruta Escolar	Cuando el estudiante supere diez (10) días de inasistencia injustificada a clases, de acuerdo con la información suministrada por la institución educativa. Se perderá el beneficio, por el resto del calendario escolar del año en que le fue asignado.	X		X		X
Ruta Escolar	Cuando el beneficiario complete la segunda suspensión por faltas disciplinarias en el mismo calendario escolar. Se perderá el beneficio, por el resto del año en que le fue asignado.	X		X	X	
Ruta Escolar	Cuando incurra por segunda vez en agresión física, a otro estudiante, al adulto acompañante de ruta o al conductor. Se perderá el beneficio, por el resto del calendario escolar del año en que le fue asignado.	X		X	X	
Subsidio Escolar	Cuando se evidencie que el valor consignado por concepto del subsidio de transporte escolar, no ha sido retirado o cuando el estudiante no haya activado la recarga de la tarjeta personalizada del SITP, dentro de los 45 días calendario siguientes a la fecha del abono, el beneficio se suspenderá preventivamente para el ciclo siguiente. Si en los quince (15) días hábiles siguientes a la notificación que haga la SED, sobre esta suspensión provisional, no se ha dado	X	X	X		X



PROGRAMA DE MOVILIDAD ESCOLAR MANUAL OPERATIVO

Modalidad	Descripción de la Falta	Tipo de falta	Consecuencia		Responsable del Reporte	
		Disciplinaria	Suspensión	Pérdida	Empresa Transportadora	SED
	respuesta o no es satisfactoria, se perderá el beneficio, por el resto del calendario escolar, del año en que le fue asignado.					
Subsidio Escolar	Cuando el estudiante supere diez (10) días de inasistencia injustificada a clases, de acuerdo con la información suministrada por la institución educativa. Se perderá el beneficio, por el resto del calendario escolar del año en que le fue asignado.	x		X		X
Al Colegio en Bici	Por tres (3) llamados de atención durante el calendario escolar, sobre comportamientos de indisciplina, que generen riesgo en la seguridad de la ruta de confianza, al no seguir las indicaciones del guía. Se suspenderá el uso de la bici y de la ruta de confianza por cinco (5) días hábiles escolares.	X	X			X
Al Colegio en Bici	Faltar diez (10) veces sin justificación, a la ruta de confianza en la bicicleta asignada para su desplazamiento durante el calendario escolar. Se suspenderá el uso de la bici y de la ruta de confianza por cinco (5) días hábiles escolares.	X	X			X
Al Colegio en Bici	Movilizarse en la bicicleta asignada, fuera de los horarios y rutas establecidas, sin acompañamiento del guía correspondiente, o darle un uso diferente. Se suspenderá el uso de la bici y de la ruta de confianza por tres (3) días hábiles escolares.	X	X			X

PROGRAMA DE MOVILIDAD ESCOLAR MANUAL OPERATIVO

Modalidad	Descripción de la Falta	Tipo de falta	Consecuencia		Responsable del Reporte	
		Disciplinaria	Suspensión	Pérdida	Empresa Transportadora	SED
Al Colegio en Bici	El padre/madre de familia o acudientes de no recoger al estudiante en el paradero intermedio o punto de encuentro final, durante tres veces en el mismo mes, el estudiante no podrá usar la bicicleta durante cinco días hábiles escolares. La bicicleta se quedará en el colegio.		X			X
Al Colegio en Bici	El padre/madre de familia o acudientes de no recoger tres veces en un segundo mes durante el mismo año escolar, el estudiante no podrá usar la bicicleta durante diez días hábiles escolares. La bicicleta se quedará en el colegio.		X			X
Al Colegio en Bici	Si el padre de familia o adulto responsable autorizado es reincidente en un tercer mes durante el mismo año escolar, el estudiante perderá el beneficio para el resto del calendario escolar para el cual fue asignado.			X		X

La Dirección de Bienestar Estudiantil de la Secretaría de Educación del Distrito aplicará las sanciones descritas, según cada caso y respetando siempre el debido proceso.

5 ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DE MOVILIDAD ESCOLAR

5.1 PUBLICACIÓN DE PLAZOS

La Dirección de Bienestar Estudiantil publicará el cronograma para la asignación del beneficio de movilidad escolar en sus diferentes modalidades y los plazos para el cumplimiento de criterios, en la dirección electrónica: www.educacionbogota.edu.co y también en las direcciones locales de educación y en las instituciones educativas con matrícula oficial.

PROGRAMA DE MOVILIDAD ESCOLAR MANUAL OPERATIVO

5.2 DURACIÓN

Los beneficios de movilidad escolar se asignarán para el calendario escolar del año para el que se adelantó el proceso de inscripción, actualización y formalización del beneficio.

5.3 FORMALIZACIÓN

El estudiante a quien se le asignó el beneficio de movilidad escolar y su padre o acudiente, deberán diligenciar el acuerdo de corresponsabilidad, no obstante, la DBE podrá solicitar los documentos que considere necesarios de acuerdo a la particularidad del caso; trámite con el cual culminará la formalización del proceso.

5.4 CASOS ESPECIALES

Sin perjuicio de los criterios establecidos para la asignación en las diferentes modalidades del Programa de Movilidad Escolar, la Dirección de Bienestar Estudiantil evaluará desde lo técnico y financiero la viabilidad del otorgamiento del beneficio.

6 SEGUIMIENTO Y CONTROL

6.1 SEGUIMIENTO Y CONTROL SOBRE LA OPERACIÓN DE LAS MODALIDADES

El seguimiento y control sobre la operación de las modalidades del Programa de Movilidad Escolar, se realiza así:

- a) La Dirección de Bienestar Estudiantil tiene a su cargo la organización, seguimiento y control de la operación del servicio de transporte de rutas escolares, así como la supervisión de los contratos de prestación de servicios que se suscriban. Estas actividades las podrá realizar a través de un tercero, en calidad de interventor, a quien se le asignará un supervisor.
- b) La Dirección de Bienestar Estudiantil adelantará la supervisión o podrá contratar la interventoría o auditoría sobre el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la asignación del subsidio de transporte, en los términos previstos en el presente Manual Operativo.
- c) La Dirección de Bienestar Estudiantil y la Secretaría Distrital de Movilidad, realizan de manera permanente los procesos de seguimiento y control a cada una de las tres fases de la modalidad de beneficio que se la haya asignado al estudiante: 1) Alistamiento, coordinación y planeación territorial, 2) Formación y 3) Operación en vía.
- d) Los profesionales vinculados a la Dirección de Bienestar Estudiantil, desarrollando actividades relacionadas con la gestión operativa, técnica, logística, jurídica, financiera y administrativa del Programa de Movilidad Escolar, presentarán al Director de Bienestar

PROGRAMA DE MOVILIDAD ESCOLAR MANUAL OPERATIVO

Estudiantil durante la ejecución de las mismas, y de acuerdo con los requerimientos efectuados, lo siguiente:

- 1) Concepto sobre el cumplimiento de los criterios y requisitos establecidos en el Manual Operativo, para la asignación del beneficio, en las diferentes modalidades del Programa de Movilidad Escolar.
- 2) Concepto, debidamente motivado, sobre la conveniencia de crear nuevas rutas escolares o modificar el trazado de las existentes, teniendo en cuenta las condiciones contractuales del servicio.
- 3) Recomendaciones sobre las medidas administrativas a aplicar a los estudiantes beneficiarios de las diferentes modalidades del Programa de Movilidad Escolar, cuando se deba evaluar requerimientos formulados por el acudiente o representante del beneficiario frente a las medidas adoptadas por conductas sancionatorias establecidas en el Manual Operativo del Programa.
- 4) Recomendaciones sobre modificación de la operación de cualquiera de las modalidades de Movilidad Escolar, en atención a los resultados de los análisis técnicos en el marco del seguimiento.
- 5) Informe sobre seguimiento y avance de cumplimiento en las metas físicas y financieras del Programa de Movilidad Escolar, en sus diferentes modalidades y recomendar las medidas correctivas requeridas para garantizar su cumplimiento.
- 6) Informes que le sean solicitados por la Subsecretaría de Acceso y Permanencia, el Director de Bienestar Estudiantil, los organismos de control y demás peticionarios.

6.2 VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS DE LOS BENEFICIARIOS

6.2.1 Subsidio de transporte

Las instituciones educativas con matrícula oficial reportarán a la Dirección de Bienestar Estudiantil bimestralmente la verificación de asistencia de los estudiantes beneficiarios, de acuerdo con lo establecido en la Resolución de Verificación de Asistencia que reglamenta este proceso.

Adicionalmente, la entidad bancaria contratada a través de la Secretaría de Hacienda del Distrito, enviará a la Dirección de Bienestar Estudiantil, el listado de los beneficiarios que no retiraron el dinero que les fue transferido para el subsidio de transporte, en los términos establecidos por la Secretaría de Educación del Distrito. Igual reporte debe efectuarse cuando el beneficiario no recarga la tarjeta inteligente del SITP.

PROGRAMA DE MOVILIDAD ESCOLAR MANUAL OPERATIVO

6.2.2 Prestación del servicio de transporte de rutas escolares

Las instituciones educativas con matrícula oficial certificarán la prestación de este servicio a la Dirección de Bienestar Estudiantil y los adultos acompañantes de ruta, reportarán a la supervisión o interventoría contratada para el seguimiento y control de esta operación, la inasistencia de los estudiantes a la ruta.

6.2.3 Al Colegio en Bici

El Comité Opera el Convenio Marco 4169-2016, suscrito entre las Secretarías de Educación y de Movilidad, cuyo objeto es: *Aunar esfuerzos institucionales, administrativos, técnicos, financieros, pedagógicos, operativos y logísticos, para la continuidad, ampliación y posicionamiento de Al Colegio en Bici- y los demás proyectos cuyo objeto sea incentivar el uso de la bicicleta como medio de transporte de los estudiantes a los colegios del distrito capital,* tiene, entre otras, la responsabilidad de supervisar la operación diaria de la modalidad y la validación de la operación en vía.

La Dirección de Bienestar Estudiantil desarrollará procesos periódicos de validación de información y de verificación del cumplimiento de los compromisos adquiridos por los beneficiarios del Programa de Movilidad Escolar en sus diferentes modalidades y podrá suspender o retirar el beneficio por el no cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente Manual Operativo, decisión que se informará al estudiante, si es mayor de edad, o al padre o acudiente, según corresponda, quien podrá presentar las justificaciones o argumentos en contra de la decisión en observancia al debido proceso.

Si durante el año escolar se presentan casos de no reporte o reporte extemporáneo de las novedades conocidas y programadas por la Dirección de Bienestar Estudiantil, se procederá de la siguiente manera:

- a) En la primera ocasión de reporte no oportuno o no reporte, la Dirección de Bienestar Estudiantil enviará comunicación escrita a la institución educativa, a través de la Dirección General de Educación y Colegios Distritales de la Secretaría de Educación del Distrito, para que el rector determine la responsabilidad al interior del establecimiento.
- b) En la segunda ocasión de reporte no oportuno o no reporte, se enviará comunicación escrita al establecimiento educativo, con copia a la Dirección Local de Educación correspondiente.
- c) En la tercera ocasión de reporte no oportuno o no reporte se notificará a la Oficina de Control Interno Disciplinario, para que inicie las acciones pertinentes, de acuerdo con el Código Único Disciplinario.

Resolución Número 685

(Abril 19 de 2018)

“Por la cual se reglamenta el Programa de Alimentación Escolar (PAE) del Distrito Capital”

LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO,

En uso de sus atribuciones legales, en especial las que le confiere la Ley 715 de 2001, los Decretos Distritales N° 330 de 2008 y 101 de 2016 y

CONSIDERANDO:

Que la Declaración Universal de Derechos Humanos de 1948, como instrumento sustantivo de los derechos básicos de carácter civil, político, social, económico y cultural, reconoce en sus artículos 25 y 26 la alimentación¹ y la educación como derechos humanos fundamentales para todas las personas.

Que la Convención sobre los Derechos del Niño, en su artículo 24 impone a los Estados el deber de adoptar acciones para combatir la malnutrición infantil en el marco de la atención primaria de la salud, mediante la *“entrega de alimentos nutritivos adecuados y agua potable salubre, teniendo en cuenta los peligros y riesgos derivados de la contaminación del medio ambiente”*, con la finalidad de asegurar a los niños y niñas el disfrute del más alto nivel posible de salud física y mental.

Que la Constitución Política de Colombia, en su artículo 44, determina que uno de los derechos fundamentales de los niños es la alimentación equilibrada y asigna a la familia, la sociedad y el Estado, la obligación de asistir y proteger al niño para garantizar su desarrollo armónico e integral y el ejercicio pleno de sus derechos.

Que la Ley 1176 del 2007, establece en el artículo 16, del Capítulo I, del Título IV, que: *“El programa de alimentación escolar se financiará con recursos de diferentes fuentes. Para el efecto, las entidades territoriales seguirán y aplicarán, en primer término, los lineamientos técnico-administrativos básicos respecto de la complementación alimentaria, los estándares de alimentación, de planta física, de equipo y menaje y de recurso humano, y las condiciones para la prestación del servicio, que establezca el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) para el desarrollo del programa. Adicionalmente, considerarán los lineamientos previstos en sus planes de desarrollo.*

¹ A partir de ésta declaración, los países, entre ellos Colombia, y los organismos nacionales e internacionales, han incluido la alimentación en sus legislaciones como un pilar fundamental para la educación y desarrollo de las naciones.

El Instituto Colombiano de Bienestar Familiar articulará las acciones que desarrollen los diferentes agentes para la ejecución de este programa”

Que el parágrafo 4º del artículo 136 de la Ley 1450 de 2011, estableció que “Con el fin de alcanzar las coberturas universales en el Programa de Alimentación Escolar –PAE–, el Gobierno Nacional trasladará del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) al Ministerio de Educación Nacional (MEN), la orientación, ejecución y articulación del programa, sobre la base de estándares mínimos de obligatorio cumplimiento para su prestación, de manera concurrente con las entidades territoriales.

Para el efecto, el MEN realizará la revisión, actualización y definición de los lineamientos técnicos-administrativos, de los estándares, y de las condiciones para la prestación del servicio para la ejecución del Programa, que serán aplicados por las entidades territoriales, los actores y operadores del programa. El PAE se financiará con recursos de diferentes fuentes. El MEN cofinanciará sobre la base de los estándares mínimos definidos para su prestación, para lo cual podrá celebrar contratos de aporte en los términos del artículo 127 del Decreto 2388 de 1979 y promoverá esquemas de bolsa común con los recursos de las diferentes fuentes que concurren en el financiamiento del Programa.

Las entidades territoriales podrán ampliar cupos y/o cualificar la complementación con recursos diferentes a las asignaciones del SGP. En ningún caso podrá haber ampliación de coberturas y/o cualificación del programa, mientras no se garantice la continuidad de los recursos destinados a financiar dicha ampliación y/o cualificación.”

Que el Ministerio de Educación Nacional adoptó los lineamientos técnicos y administrativos del PAE, mediante la Resolución 29452 de 2017, por tal razón, la Secretaría de Educación del Distrito requiere adoptar dichas disposiciones.

Que el literal l) del artículo 24 del Decreto Distrital 330 de 2008, *“Por el cual se determinan los objetivos, la estructura, y las funciones de la Secretaría de Educación del Distrito, y se dictan otras disposiciones”*, dispone que corresponde a la Subsecretaría de Acceso y Permanencia de la Secretaría de Educación del Distrito *“Definir los programas de alimentación escolar y los mecanismos de control para la evaluación de su calidad y cobertura”*, por lo que se requiere reglamentar el servicio de alimentación que reciben los estudiantes matriculados en las instituciones educativas del sistema educativo oficial del Distrito Capital.

Por lo expuesto anteriormente,

RESUELVE

CAPÍTULO I. ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO PRIMERO. OBJETO. La presente resolución tiene por objeto reglamentar el funcionamiento y operación del Programa de Alimentación Escolar, PAE, del Distrito Capital.

ARTÍCULO SEGUNDO. EL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR –PAE- DEL DISTRITO CAPITAL. Comprende el conjunto de acciones orientadas a promover el acceso y la permanencia de los niños, niñas, adolescentes, jóvenes y adultos del sistema educativo oficial, mediante la entrega de complementos alimentarios durante la jornada escolar, para impactar de forma positiva los procesos de aprendizaje, el desarrollo cognitivo, disminuir el ausentismo y la deserción escolar, fomentando la promoción de prácticas de actividad física y hábitos de alimentación y vida saludable.

PARÁGRAFO. La Dirección de Bienestar Estudiantil, al finalizar cada vigencia, deberá presentar a la Subsecretaría de Acceso y Permanencia, la propuesta de focalización de la población beneficiaria del programa, conforme los criterios y lineamientos que imparta el Gobierno Nacional y en atención a la caracterización que se adelante con este propósito.

ARTÍCULO TERCERO. CAMPO DE APLICACIÓN. Las disposiciones contenidas en la presente resolución aplican para todas las instituciones educativas con matrícula oficial del Distrito Capital.

CAPÍTULO II. DIRECCIÓN Y OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR

ARTÍCULO CUARTO. ORIENTACIÓN GENERAL DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR. La Subsecretaría de Acceso y Permanencia de la Secretaría de Educación del Distrito, definirá las estrategias y los lineamientos técnicos, administrativos, financieros y pedagógicos relacionados con el fomento de hábitos de vida saludable, del Programa de Alimentación Escolar, así como los mecanismos de control para la evaluación de su calidad y cobertura, en concordancia con lo establecido en el Plan Distrital de Desarrollo y en el Plan Sectorial de Educación y los lineamientos del MEN.

ARTÍCULO QUINTO. DIRECCIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR. La Dirección de Bienestar Estudiantil de la Secretaría de Educación del Distrito, tiene a su cargo la dirección

general, ejecución, seguimiento y supervisión del Programa de Alimentación Escolar.

ARTÍCULO SEXTO. RESPONSABILIDADES DE LOS NIVELES LOCAL E INSTITUCIONAL: Para garantizar la oportuna y eficiente coordinación del PAE en el nivel local y en las instituciones educativas con matrícula oficial, se establecen las siguientes responsabilidades:

a. Del Consejo Directivo de las Instituciones Educativas Distritales

El Consejo Directivo de las Instituciones Educativas, deberá garantizar el cumplimiento de las condiciones administrativas, técnicas, en acciones para el fomento de hábitos de vida saludable y logísticas para el buen desarrollo del PAE.

b. De las Direcciones Locales de Educación, DLE:

- 1) Facilitar la comunicación y coordinación entre la Dirección de Bienestar Estudiantil y las instituciones educativas con matrícula oficial, para el adecuado funcionamiento del Programa de Alimentación Escolar.
- 2) Realizar seguimiento a las novedades administrativas del PAE, generadas por los colegios de su localidad.
- 3) Coordinar y participar en los mecanismos de control social en su localidad.
- 4) Atender o tramitar con la Dirección de Bienestar Estudiantil, propuestas, quejas y reclamos formulados por la comunidad en general y las instituciones educativas, relacionadas con el Programa de Alimentación Escolar.

c. De las rectorías:

- 1) Presidir el Comité de Alimentación Escolar.
- 2) Informar por escrito, a la Dirección de Bienestar Estudiantil, con mínimo con ocho días hábiles de anticipación, las novedades en actividades académicas o la suspensión de clases, que conlleve la cancelación del servicio de alimentación escolar.
- 3) Con el apoyo de la Dirección de Construcción y Conservación de Establecimientos Educativos, o quien haga sus veces, realizar la gestión correspondiente para el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura requerida para el funcionamiento del Programa de Alimentación Escolar.
- 4) Designar un coordinador del Programa de Alimentación Escolar en la institución educativa por jornada, e

informar el nombre de los designados a la Dirección Local de Educación y a la Dirección de Bienestar Estudiantil, al inicio del año escolar. Cualquier cambio en los designados, se deberá informar a las mencionadas dependencias por escrito.

- 5) Adelantar las acciones necesarias para integrar el equipo docente al Programa de Alimentación Escolar, garantizando acompañamiento permanente a los estudiantes y promoviendo el desarrollo de acciones para el fomento de hábitos saludables en torno a la alimentación escolar.
- 6) Informar oportunamente a la Dirección de Bienestar Estudiantil las novedades de la institución educativa, que afecten la entrega de complementos alimentarios, ya sea por disminución o aumento del número de estudiantes.
- 7) Verificar y validar que se encuentre diligenciada en su totalidad, la información requerida en los instrumentos definidos por la Dirección de Bienestar Estudiantil.
- 8) Designar y gestionar espacios adecuados para la operación del Programa de Alimentación Escolar.
- 9) Registrar en el Sistema Integrado de Matrícula (SIMAT) o en el sistema de información que para tal efecto determine el Ministerio de Educación Nacional, los niños, niñas, adolescentes, jóvenes y adultos focalizados, de acuerdo con lo establecido en lineamientos técnicos y administrativos del PAE.
- 10) Actualizar oportunamente los registros del Sistema Integrado de Matrícula (SIMAT,) con los cambios en la matrícula de cada institución educativa.
- 11) Realizar seguimiento a los eventos reportados por la Interventoría del PAE o por la Dirección de Bienestar Estudiantil, sobre las novedades técnicas, administrativas, reubicación del complemento alimentario, excedentes, reporte inoportuno de novedades, con el fin de mitigar estos hechos y dar buen uso a los recursos públicos.
- 12) Informar a la Dirección de Bienestar Estudiantil, los casos que requieran doble complemento alimentario por condición de desnutrición, para el seguimiento pertinente. Así mismo, debe realizar seguimiento a la condición del estudiante e informar a la DBE en el momento en que ésta se supere, para la suspensión del doble complemento alimentario al día.
- 13) Informar los casos de estudiantes con necesidades educativas especiales o extra edad, que

requieren un complemento alimentario acorde con su edad.

d. De los coordinadores o responsables designados del Programa de Alimentación Escolar:

- 1) Participar en el Comité de Alimentación Escolar, cuando sea requerido por el Rector.
- 2) Mantener comunicación permanente con el operador del Programa de Alimentación Escolar para facilitar la adecuada prestación del servicio.
- 3) Recoger periódicamente las observaciones, sugerencias y aportes con relación al servicio y comunicarlos de manera oportuna en el Comité de Alimentación Escolar.
- 4) Realizar de manera periódica seguimiento a la operación del Programa de Alimentación Escolar.
- 5) Asistir a las reuniones o capacitaciones que para el efecto convoque la SED.
- 6) Acoger e implementar las recomendaciones de la Dirección de Bienestar Estudiantil.

e. De los Docentes:

- 1) Acompañar a los estudiantes de pre escolar y básica primaria en el momento del consumo de los alimentos y velar por el aprovechamiento óptimo de los complementos alimentarios.
- 2) Promover la inclusión de saberes esenciales para la vida, tales como la alimentación sana, nutrición, hábitos de vida saludable, actividad física y aprovechamiento de los recursos públicos, para construir nuevas formas de organización y fomentar valores, relacionados con la importancia de la alimentación escolar.
- 3) Programar y desarrollar acciones de acompañamiento con estudiantes que prestan el Servicio Social Estudiantil, para el fortalecimiento del Programa de Alimentación Escolar.

ARTÍCULO SÉPTIMO. COMITÉ DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR. En las instituciones educativas con matrícula oficial funcionará un comité, definido como un espacio de coordinación, seguimiento y concertación de acciones para el mejoramiento continuo del programa. Tendrá a su cargo el seguimiento de los aspectos operativos, logísticos, y las acciones para el fomento de hábitos de vida saludable y demás que se consideren necesarios, de conformidad con las directrices que para tal efecto defina la Dirección de Bienestar Estudiantil.

El Comité de Alimentación Escolar en las instituciones educativas estará conformado por:

1. Rector (a) de la institución educativa o su delegado.
2. Tres Padres o madres de familia.
3. Personero estudiantil o su suplente.
4. Dos niñas o niños titulares de derecho del Programa.

PARÁGRAFO: Si requiere la participación adicional de otro actor podrá hacerla con la aprobación del comité.

El Comité podrá citar a sus reuniones al Operador del Programa, quien deberá asistir a dicha citación la cual debe realizarse a través de la secretaria de educación con un tiempo de anticipación oportuna.

ARTÍCULO OCTAVO. REPORTE DE NOVEDADES.

Las instituciones educativas deberán informar las novedades que conllevan a la cancelación total o parcial del servicio de alimentación escolar, con ocho (8) días hábiles de anticipación y antes de las 5:00 p.m., como se indica a continuación:

- 1) Durante la última semana hábil de cada mes, cada institución educativa deberá informar a la Dirección Local de Educación y a la Dirección de Bienestar Estudiantil y al equipo de interventoría o supervisión contratado por la SED, las actividades institucionales que tiene programadas para el mes siguiente y que impliquen la cancelación parcial o total de la entrega de alimentación escolar.
- 2) De igual modo, las nuevas actividades que surjan y que no hayan quedado registradas como parte de las actividades institucionales previamente programadas, deberán informarse a la Dirección de Bienestar Estudiantil y a quien se designe como interventoría del Programa de Alimentación Escolar, con al menos ocho (8) días hábiles de anticipación y antes de las 5:00 p.m. El reporte debe incluir toda la información necesaria para atender la novedad: modalidad de alimentación, sede, jornada, cantidades y tipos.

ARTÍCULO NOVENO. SEGUIMIENTO AL REPORTE DE NOVEDADES.

La Dirección de Bienestar Estudiantil y la interventoría o supervisión del Programa de Alimentación Escolar realizarán seguimiento continuo al reporte de novedades. Si durante el año escolar se presentan casos de no reporte o de reportes inoportunos de las novedades conocidas y programadas por la institución, se procederá de la siguiente manera:

- 1) En la primera ocasión de reporte no oportuno o no reporte, se enviará comunicación escrita a la institución educativa, solicitando al rector que

explique las causas de lo sucedido y lleve a cabo las acciones de mejora al interior de la institución.

- 2) En la segunda ocasión de reporte no oportuno o no reporte, se enviará comunicación escrita a la institución educativa con copia a la Dirección Local de Educación correspondiente.
- 3) En la tercera ocasión de reporte no oportuno o no reporte, se notificará a la Oficina de Control Disciplinario para que inicie las acciones pertinentes

El reporte no oportuno se entenderá por cada novedad no informada en los tiempos estipulados durante cada año escolar, independientemente si corresponde a una jornada o a una sede o a una cantidad parcial de complementos alimentarios entregados en la institución educativa.

CAPITULO III PROMOCIÓN DE LA ALIMENTACIÓN SALUDABLE Y LA ACTIVIDAD FÍSICA

ARTÍCULO DÉCIMO. Con el propósito de fortalecer y promover estilos de vida saludables con énfasis en alimentación, nutrición y actividad física, las instituciones educativas con matrícula oficial podrán articular en su Proyecto Educativo Institucional PEI, acciones de carácter educativo, que articulen los proyectos transversales con el Programa de Alimentación Escolar y contemplen la participación de estudiantes, padres de familia, acudientes, docentes y personal administrativo.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES PEDAGÓGICAS QUE FOMENTEN HÁBITOS DE VIDA SALUDABLE RELACIONADAS CON EL PAE.

Las instituciones educativas desarrollarán acciones pedagógicas sobre promoción de la alimentación saludable y la actividad física, entre las que se encuentran:

- a) Implementación periódica de guías pedagógicas por ciclo, que apoyen la promoción de la alimentación saludable y la actividad física.
- b) Vinculación del proyecto al Manual de Convivencia de cada institución educativa, definiendo deberes y derechos relacionados con la alimentación escolar.
- c) Integración de estudiantes de grados décimo y undécimo al programa de alimentación escolar, como parte de la práctica de servicio social.
- d) Participación en la implementación de la Encuesta de Satisfacción del PAE.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO (Sic.) ACTIVIDADES EDUCATIVAS. Las instituciones educativas incor-

porarán en la planeación institucional la realización de actividades educativas relacionadas con temas específicos como:

- El día de la lucha contra la obesidad y el sobrepeso (24 de septiembre de cada año) y su correspondiente semana como la semana de hábitos de vida saludable, de acuerdo con el artículo 20 de la Ley N° 1355 de 2009.
- El día mundial de la alimentación (16 de octubre de cada año) y su correspondiente semana, en la que se desarrollarán actividades que permitan crear conciencia en la comunidad educativa sobre el problema alimentario mundial y fortalecer la lucha contra el hambre, la malnutrición y la pobreza.
- El día de la prevención de la bulimia y la anorexia (1 de abril de cada año), según lo estipula el Acuerdo Distrital 221 del 28 de junio de 2006.
- El día mundial de la actividad física (6 de abril) y el día mundial de la salud (7 de abril) y su correspondiente semana, en los que las instituciones educativas desarrollarán actividades pedagógicas basadas en el juego, el arte, la lúdica y la comunicación, que favorezcan la promoción y apropiación de la práctica de la actividad física como un hábito de vida saludable.

El Festival de la nutrición y la actividad física se puede desarrollar en el marco de actividades pedagógicas de las instituciones educativas, como escenarios que promueven la práctica de acciones para el fomento de hábitos de vida saludable.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO. COMITÉ DE SEGUIMIENTO DISTRITAL AL PROGRAMA. Es un espacio en donde la Secretaría de Educación realiza el seguimiento a la ejecución del Programa de Alimentación Escolar en el Distrito, además de proponer acciones para el mejoramiento de la operación y articular acciones entre los diferentes actores o instituciones.

El Comité de Seguimiento Operativo Departamental o Municipal se reunirá mínimo 1 vez por trimestre y de manera extraordinaria cuando las circunstancias lo requieran y se suscribirá un acta como soporte de su realización.

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO. Integrantes, del Comité: el Comité contará con los siguientes integrantes y podrán participar como invitados:

Integrantes:

- El Secretario(a) de Educación o su(s) delegado(s), quien lo presidirá.
- El Subsecretario (a) de Acceso y permanencia o su(s) delegado(s).

- El Director(a) de Bienestar Estudiantil.
- El supervisor de los contratos, cuando esta no sea ejercida por el Director(a) de Bienestar Estudiantil.

La secretaría técnica será elegida por el Comité. El comité podrá invitar a los interesados que estime conveniente para el seguimiento.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO (Sic.) ACCIONES COMPLEMENTARIAS. Todos los actores, públicos y privados que de manera directa o indirecta estén relacionados con el Programa de Alimentación Escolar, pueden desarrollar acciones que contribuyan con la promoción de estilos de vida saludables, con énfasis en alimentación, nutrición y actividad física, en coordinación con la Dirección de Bienestar Estudiantil de la Secretaría de Educación del Distrito

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO. MANUAL OPERATIVO. Hará parte de la presente resolución, el Manual Operativo expedido por la Subsecretaría de Acceso y Permanencia, que incluye los procedimientos que deben desarrollar cada una de las áreas que intervienen en el programa. La actualización y modificación del manual, será responsabilidad de la Subsecretaría de Acceso y Permanencia.

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO. VIGENCIA. La presente resolución rige a partir del día siguiente a su publicación y deroga la Resolución N° 3429 del 7 de diciembre de 2010.

Dada en Bogotá, a los diecinueve (19) días del mes de abril de dos mil dieciocho (2018).

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MARÍA VICTORIA ANGULO GONZÁLEZ
Secretaria de Educación del Distrito

RESOLUCIÓN LOCAL DE 2018

ALCALDÍA LOCAL DE SUBA

Resolución Local Número 100 (Mayo 7 de 2018)

“Por medio de la cual se determina una “Zona Especial” en la Localidad once de Suba por razones de seguridad”

EL ALCALDE LOCAL DE SUBA.

En ejercicio de sus atribuciones legales y en especial de las conferidas en el numeral 7° del artículo 86 del Decreto Ley 1421 de 1993, del artículo 3° de la Ley 1437 de 2011 y el artículo 13 del Decreto Distrital 098 de 2004, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 63 de la Constitución Política de Colombia considera que *“Los bienes de uso público, los parques naturales, las tierras comunales de grupos étnicos, las tierras de resguardo, el patrimonio arqueológico de la Nación y los demás bienes que termine la ley, son inalienables, imprescriptibles e inembargables”*.

Que el artículo 82 de la Constitución Política establece que, *es deber del Estado velar por la protección de la integridad del espacio público y por su destinación al uso común, el cual prevalece sobre el interés particular*.

Que el artículo 5 de la Ley 9 de 1989 define el espacio público como el conjunto de inmuebles públicos y los elementos arquitectónicos y naturales de los inmuebles privados, destinados por su naturaleza, uso o afectación, a la satisfacción de necesidades urbanas colectivas que trascienden, por tanto, los límites de los intereses individuales de los habitantes.

Que de acuerdo a lo establecido en el artículo 7º del artículo 86 del Decreto Ley 1421 de 1993 corresponde a los alcaldes Locales *“...7º. Dictar los actos y ejecutar las operaciones necesarias para la protección, recuperación y conservación del espacio público, el patrimonio cultural, arquitectónico e histórico, los monumentos de la localidad, los recursos naturales y el ambiente, con sujeción a la ley, a las normas Nacionales aplicables, y a los acuerdos distritales y locales...”*

Que es deber de la administración Local en virtud de los principios orientadores de las actuaciones administrativas de economía y celeridad, agilizar los procedimientos y las decisiones administrativas conforme lo establece la Ley 1437 de 2011 (artículo 3).

No obstante, el artículo 2º del Código Nacional de Policía (Ley 1801 de 2016), establece los Objetivos específicos de la Policía Nacional están direccionados a la necesidad de mantener las condiciones necesarias para la convivencia en el territorio Nacional.

Que por su parte el artículo 13 del Decreto Distrital 098 de 2004, en materia de Zonas Especiales preceptúa que *“...ARTÍCULO 13. Zonas Especiales. Corresponderá a los Alcaldes Locales, en coordinación con la Policía Metropolitana de Bogotá, determinar las zonas de su jurisdicción que por cuestiones de seguridad, no puedan ser ocupadas temporal o permanentemente por vendedores informales. Así mismo los Alcaldes Locales, en coordinación con el Fondo de Ventas Populares, determinarán aquellas que deben ser reservadas para desarrollar actividades comerciales, culturales o de recreación, las cuales no pueden ser ocupadas temporal o permanentemente por vendedores informales...”*

Que el Instituto Para la Economía Social – IPES, mediante radicado No. 2018-421-011947-2, remitió a esta Alcaldía Local de Suba el Informe ejecutivo de la jornada de identificación y caracterización de los vendedores informales, llevado a cabo los días 23 y 30 de julio de 2016, 10 y 17 de febrero de 2018, dentro del marco de intervenciones prioritarias demarcadas en el análisis territorial por parte de la Defensoría del Espacio Público – DADEP para la vigencia 2018, como estrategia de intervención en 11 UPZ del Distrito Capital, entre ellas la UPZ Plaza Imperial de la Localidad de Suba, que se ubican sobre el eje vial comprendido en las carreras 97B a 109B entre calles 139 a 153 y sus entrecalle.

Que el portafolio de servicios ofrecidos sobre los ejes viales comprendido entre *el corredor vial de la Avenida Calle 145 – Transversal de Suba, desde la Carrera 97 hasta la Carrera 109B en ambos costados, incluyendo: andenes, zonas de control ambiental, zonas verdes, plazoletas, antejardines de los predios adyacentes y demás componentes del espacio público en un área aferente paralela al eje vial en cien metros (100 m) a cada uno de sus costados. El corredor vial de la Avenida Carrera 104 – Ciudad de Cali, desde la Calle 139 hasta la Calle 151C en ambos costados, incluyendo: andenes, zonas de control ambiental, zonas verdes, plazoletas, áreas adyacentes al puente peatonal de la Calle 148, antejardines de los predios adyacentes y demás componentes del espacio público en un área aferente paralela al eje vial en cien metros (100 m) a cada uno de sus costados. El corredor vial de la Carrera 98B, desde la Calle 145 hasta la Calle 147 en ambos costados, incluyendo: andenes, zonas de control ambiental, zonas verdes, plazoletas, antejardines de los predios adyacentes y demás componentes del espacio público. La totalidad del área de la estación “La Campiña” del Sistema Transmilenio sobre la Avenida Transversal de Suba, y un área circundante con un radio de cien metros (100 m) a la redonda. La totalidad del área del predio en el cual se encuentra el Portal Suba de Transmilenio. La totalidad del área del predio en el cual se encuentra el Súper CADE Suba. La totalidad del área del predio en el cual se encuentra el Centro Comercial “Fiesta Suba”. La totalidad del área del predio en el cual se encuentra el Centro Comercial “Al Paso”. La totalidad del área del predio en el cual se encuentra el Centro Comercial “Plaza Imperial”. La totalidad del área del predio en el cual se encuentra el almacén Éxito Suba. El cuadrante delimitado por: La Calle 142 (al sur), Avenida Calle 145 (al norte), Avenida Carrera 104 (al oriente) y Carrera 107 (al occidente), de la urbanización “Lombardía”. El parque de la urbanización “Imperial – Etapas I y II”, identificado con el código IDRD 11-1128, localizado entre las Carreras 107 y 108, y las calles 148 y 151 C. estuvo*

encaminada a la Orientación laboral, el cual consiste en la vinculación laboral con empresas y organizaciones aliadas, Capacitación y formación complementaria para la vinculación laboral la cual se desarrolla con el Servicio de Aprendizaje – SENA el cual también tiene cobertura para el núcleo familiar, Ferias Institucionales enfocados a realización en espacios privados arrendados por el IPES, Apoyo en el emprendimiento y fortalecimiento a unidades productivas la cual tiene por objetivo la asesoría y acompañamiento para la creación y fortaleciendo de unidades productivas, Reubicación en puntos comerciales el cual consta en la creación de alternativas comerciales que se desarrollan en módulos dentro de un espacio administrado por el (IPES) para la reubicación y por ultimo plazas de mercado en las diferentes Localidades, buscando siempre el bienestar de los administrados.

En las cuatro (4) jornadas de caracterización, realizadas los días 23 y 30 de julio de 2016, 10 y 17 de febrero de 2018, fueron identificados 413 vendedores informales que ocupan el espacio público en el polígono Plaza Imperial. Igualmente se identifican 33 vendedores informales que ocupan el espacio público de nacionalidad venezolana en el mes de febrero del presente año.

Por otra parte, es necesario resaltar que previo al desarrollo de cualquier acción policiva se procedió a dar alcance a lo ordenado en las sentencias T-225 a 400 de 1992, C 295 de 1993, C 265 de 2002, T 772 de 2003, C-211 de 2017, junto con la jurisprudencia unificada SU-360 de 1999, SU-601A de 1999, emitidas por la Corte Constitucional.

Que el Teniente Coronel DIEGO FERNANDO VÁSQUEZ AGUDELO, Comandante de la Estación de Policía No. 11 de Suba, informa al Alcalde Local, mediante radicado ALS No. 2018-611-012499-2, lo siguiente, “(...) Con el fin de garantizar la seguridad ciudadana y la convivencia, que es la interacción pacífica, respetuosa y armónica entre las personas, con los bienes, y con el ambiente; en el marco del ordenamiento jurídico, se hace necesario se estudie la posibilidad de declarar zona especial el espacio público denominado Plaza Imperial, SUPERCADÉ de Suba, Portal Suba de Transmilenio, así como su área de influencia y las demás áreas (calles, carreras, avenidas, diagonales, transversales, puentes y vías peatonales) que determine la autoridad administrativa, de conformidad con lo establecido en el Decreto 098 de 2004.

Es importante tener en cuenta que la zona denominada Plaza Imperial, SUPERCADÉ de Suba, Portal Suba de Transmilenio, así como su área de influencia es un espacio de gran afluencia poblacional, por la presencia de tres centros comerciales (Plaza Imperial, Al Paso,

Fiesta Suba); un Éxito, el SUPERCADÉ, al igual de la importancia de transporte terrestre por la ubicación del Portal de Suba de Transmilenio, por lo cual se requiere adoptar las medidas necesarias para preservar la vida e integridad física de la población, así como el uso y disfrute del espacio público, lo cual requiere de medidas administrativas eficientes y eficaces, así como de un trabajo coordinado entre las autoridades político administrativas, de conformidad con el artículo 23 de la Ley 1801 de 2016, “Materialización de la orden. Consiste en la ejecución concreta de una orden o norma de Policía. Esta es aplicada por la autoridad de Policía que la dictó y por aquellas personas que, en razón de sus funciones, deban hacerlo o contribuir a ejecutarla.”, lo anterior en garantía de los derechos de los ciudadanos.

*Por lo anterior, y dados los problemas de seguridad presentados en la zona, tales como hurto a persona, tráfico y consumo de estupefacientes, lesiones personales, tránsito ilegal de rutas alternas de transporte atentan contra la población civil, y los demás conforme a la definición señalada en el Código Nacional de Policía Ley 1801 de 2016, artículo 60, “Las actividades que involucran aglomeraciones de público complejas son aquellas que de acuerdo con variables tales como: aforo, tipo de evento, clasificación de edad para el ingreso, lugar donde se desarrolla, infraestructura a utilizar, entorno del lugar, características del público, frecuencia, características de la presentación, carácter de la reunión, **den lugar a riesgos de afectación a la comunidad o a los bienes, generando una alta afectación de la dinámica normal del municipio, distrito o del área específica en que se realizan, y que por ello requieren condiciones especiales para su desarrollo**, determinadas por el Gobierno nacional de conformidad con el parágrafo del artículo 46 del presente Código.”.*

De igual manera, mediante radicado ALS No. 2018-611-011071-2, la Subdirección de Administración Inmobiliaria y de Espacio Público del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público (DADEP), informo a este ente Local que “(...) De la limitación señalada anteriormente de (sic) establecen 7 sectores de estudio para facilitar la visualización de la información que reposa en los sistemas de información geográfica y técnica del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público (...)” **SECTOR No. 1. 1.** Rupi 3727-8 “Zonas Viales, vías vehiculares. Vía local CI 150”. **2.** Rupi 3727-10 “Zonas Viales, Vías Vehiculares, Vía Local CRA

¹ Tomado de http://www.imprenta.gov.co/gacetap/gaceta.mostrar_documento?p_tipo=21&p_numero=1801&p_consec=45806

² Tomado de http://www.imprenta.gov.co/gacetap/gaceta.mostrar_documento?p_tipo=21&p_numero=1801&p_consec=45806

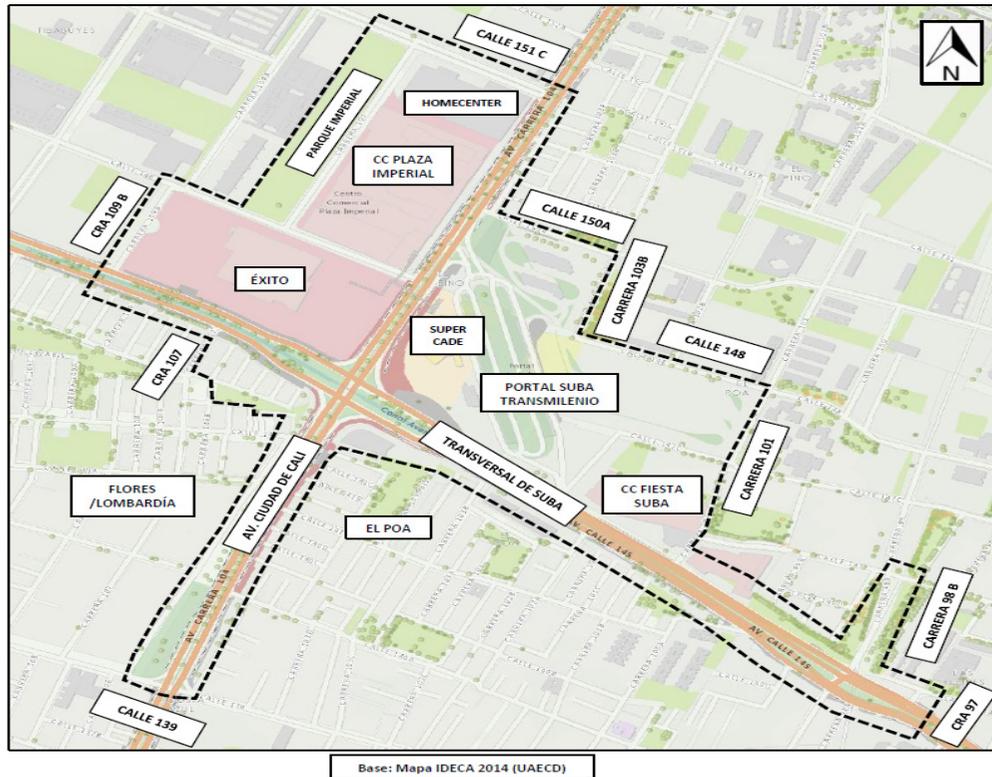
108". 3. Rupi 3727-1 "Zonas Recreativas Cesión Tipo A Zona Cesión Tipo AA1.1". 4. Rupi 3727-2 "Zonas Recreativas, Cesión Tipo A Zona Cesión Tipo A A1-II". 5. Rupi 3727-7 "Zonas Viales Áreas de Control Ambiental o Aislamiento Control Ambiental" 6. Rupi 3727-4 "Zonas Recreativas. Cesión Tipo A Zona de Cesión Tipo A A2-II". 7. Rupi 3727-3 "Zonas Recreativas. Cesión Tipo A. Zona Cesión Tipo A A2-I". 8. Rupi 3727-9 "Zonas Viales. Vías Vehiculares-Vía Local CI 146A (1)". 9. Rupi 3727-12 "Zonas Viales. Vías Vehiculares-Vía Local CI 146ª (2)". 10. Dirección: AK 104 145 15 (ACT) AK 104 145 15 (ANT) Código del Sector Catastral: 009233028004 CHIP: AAA0170JHTO MI No. 050N220400428, Cédula Catastral 009233300400000000, Área M2 (APROX) 60 246, 18 M2 A NOMBRE DE: ALMACENES ÉXITO SUCURSAL BOGOTÁ. **SECTOR No. 2.** 1. Rupi 1424-1 "Zonas Viales, Afectación al Plan Vial". 2. Rupi 1424-2 "Zonas Viales Área de Control Ambiental o Aislamiento". 3. Rupi 1421-1 "Zonas Viales Afectación al Plan Vial". 4. Rupi 1421-2 "Zonas Viales Área de Control Ambiental o Aislamiento". 5. Rupi 1421-3 "Zonas Viales Zonas Vehiculares". 6. Dirección. KR 103B 148 15 (ACT) KR 103v 146A 15 (ANT). Código Catastral: 009213062001 CHIP AAA0132B-YBS MI No. 050N00264458, Cédula Catastral 146A 1031. Área M2 (APROX). 26.152,81 M" A NOMBRE DE INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO I.D.U. **SECTOR No. 3.** 1. Rupi 2 1549. "Fiscal Terrenos Urbanos" Portal de Suba. 2. Predios CL 148 103B 21, CL 148 103B 21, CL148 102B 71, CL 148 102B 21, CL 148 101 09, CL 148 101 51 IN 1, CL 147C 101 40, CL 147C 101 34, CL 147C 101 20, AC 145 103B 70, AC 145 103B 08, AC 145 103B 40 IN 3, AC 145 103 40 IN 1 a favor del INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO IDU. 3. Rupi 1922-16 "Zonas Recreativas Zona Verde". 4. Rupi 1922-12 "Zonas Viales Vías Vehiculares" 5. Rupi 1922-13 "Zonas Recreativas Zona Verde". 6. Rupi 1922-1 "Zonas Viales Vías Vehiculares". 7. Rupi 1922-15 "Zonas Viales Vías Vehiculares" 8. Rupi 3703-1 "Zonas Viales Vías Vehiculares". 9. Rupi 1922-17 "Zonas Viales Área de Control Ambiental o Aislamiento" 10. Rupi 3703-6 "Zonas Viales Área de Control Ambiental o Aislamiento". 11. Rupi 3703-3 "Zonas Recreativas Cesión Tipo A." 12. TRANSVERSAL DE SUBA. Plano SDP S345/1 Área Geo 10.925.22". **SECTOR No. 4.** 1. Rupi 3703-7 "Zonas Viales Área de Control Ambiental o Aislamiento" 2. Rupi 3703-3 "Zonas Recreativas Cesión Tipo A." 3. Rupi 1922-8 "Zonas Viales Área de Control Ambiental o Aislamiento" 4. Rupi 910-18 "Zonas Recreativas Zona Verde" 5. Rupi 910-15 "Zonas Viales Vías Vehiculares" 6. Rupi 840-12 "Zonas Recreativas Zona Verde" 7. Rupi 840-4 "Zonas Viales Vías Vehiculares" 8. Rupi 840-11 "Zonas Recreativas Zona Verde" 9. Rupi 1182-1

"Zonas Viales Vías Vehiculares" 10. Rupi NULL. 11. Rupi 840-3 "Zonas Viales Vías Vehiculares".

SECTOR No. 5. 1. Rupi 991-6 "Zonas Viales Vías Peatonales" 2 Rupi 991-8 "Zonas Viales Vías Peatonales" 3. Rupi 991-4 "Zonas Viales Vías Peatonales" 4. Rupi 991-2 "Zonas Viales Vías Peatonales" 5. Rupi 991-19 "Zonas Viales Vías Vehiculares" 6. Rupi 991-47 "Zonas Viales Vías Vehiculares Áreas de Control Ambiental o Aislamiento". 7. Rupi 991-10 "Zonas Viales Vías Vehiculares" 8. Rupi 991-14 "Zonas Recreativas Zona Verde". 9. Rupi 991-1 "Zonas Viales Vías Peatonales" 10. Rupi 991-15 "Zonas Viales Áreas de Control Ambiental o Aislamiento". **SECTOR No. 6.** 1. Rupi 2699-28 "Zonas Viales Vías Vehiculares". 2. Rupi 1260-31 "Zonas Viales Áreas de Control Ambiental o Aislamiento" 3. Rupi 2699-1 "Zonas Viales Vías Vehiculares" 4. Rupi 1260-26 "Zonas Viales Vías Vehiculares". 5. Rupi 1260-33 "Zonas Viales Áreas de Control Ambiental o Aislamiento" 6. Rupi 1260-30 "Zonas Viales Áreas de Control Ambiental o Aislamiento". 7. Rupi 1260-32 "Zonas Viales Áreas de Control Ambiental o Aislamiento" 8. Rupi 2207-13 "Zonas Viales Áreas de Control Ambiental o Aislamiento". 9. Rupi 2207-10 "Zonas Viales Áreas de Control Ambiental o Aislamiento" 10. Rupi 2207-14 "Zonas Viales Vías Vehiculares" 11. URBANIZACIÓN UR TROPICANA EL POA NUMERO 2 LOTE A. PLANO S234/4-02". **SECTOR No. 7.** 1. Rupi 1260-19 "Zonas Viales Estacionamiento, Bahía Y/O Parquadero" 2. Rupi 1260-18 "Zonas Viales Vías Vehiculares". 3. Rupi 1604-3 "Zonas Viales Zonas Vehiculares" 4. Rupi 1604-1 "Zonas Viales Afectación al Plan Vial" 5. Rupi 1604-22 "Zonas Viales Áreas de Control Ambiental o Aislamiento" 6. Rupi 1265-3 "Zonas Viales Áreas de Control Ambiental o Aislamiento". 7. Rupi 1265-1 "Zonas de Equipamiento Comunal Zona Verde y Comunal" 8. Rupi 1878-16 "Zonas Viales Vías Peatonales" 9. Rupi 1878-1 "Zonas Viales Vías Vehiculares" 10. Rupi 1878-2 "Zonas de Equipamiento Comunal Zona Verde y Comunal"

IMÁGENES DEL SECTOR.

UPZ: 27 – Suba y 28- El Rincón



Del mapa geo referencial allegado por el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público – DADEP, se puede desprender que el perímetro enunciado anteriormente en su alineamiento comprende la siguiente delimitación: *corredor vial de la Avenida Calle 145 – Transversal de Suba, desde la Carrera 97 hasta la Carrera 109B en ambos costados, incluyendo: andenes, zonas de control ambiental, zonas verdes, plazuelas, antejardines de los predios adyacentes y demás componentes del espacio público en un área aferente paralela al eje vial en cien metros (100 m) a cada uno de sus costados. El corredor vial de la Avenida Carrera 104 – Ciudad de Cali, desde la Calle 139 hasta la Calle 151C en ambos costados, incluyendo: andenes, zonas de control ambiental, zonas verdes, plazuelas, áreas adyacentes al puente peatonal de la Calle 148, antejardines de los predios adyacentes y demás componentes del espacio público en un área aferente paralela al eje vial en cien metros (100 m) a cada uno de sus costados. El corredor vial de la Carrera 98B, desde la Calle 145 hasta la Calle 147 en ambos costados, incluyendo: andenes, zonas de control ambiental, zonas verdes, plazuelas, antejardines de los predios adyacentes y demás componentes del espacio público. La totalidad del área de la estación “La Campiña” del Sistema Transmilenio sobre la Avenida Transversal de Suba, y un área circundante*

con un radio de cien metros (100 m) a la redonda. La totalidad del área del predio en el cual se encuentra el Portal Suba de Transmilenio. La totalidad del área del predio en el cual se encuentra el Súper CADE Suba. La totalidad del área del predio en el cual se encuentra el Centro Comercial “Fiesta Suba”. La totalidad del área del predio en el cual se encuentra el Centro Comercial “Al Paso”. La totalidad del área del predio en el cual se encuentra el Centro Comercial “Plaza Imperial”. La totalidad del área del predio en el cual se encuentra el almacén Éxito Suba. El cuadrante delimitado por: La Calle 142 (al sur), Avenida Calle 145 (al norte), Avenida Carrera 104 (al oriente) y Carrera 107 (al occidente), de la urbanización “Lombardía”. El parque de la urbanización “Imperial – Etapas I y II”, identificado con el código IDRD 11-1128, localizado entre las Carreras 107 y 108, y las calles 148 y 151 C.

Que de acuerdo a lo anterior, se hace necesario **DETERMINAR** los ejes viales y su perímetro adyacente como “**ZONAS ESPECIAL POR RAZONES SEGURIDAD**”, de conformidad a la georreferenciación citada anteriormente por él DADEP, toda vez que se realiza con el objetivo primordial de preservar la vida, seguridad y la integridad de los residentes de sector, junto con las personas que laboran a sus alrededores y transeúntes, por otro lado, es de conocimiento público

que este perímetro acoge múltiples eventos anuales por tal circunstancia tiene gran afluencia de visitantes a los cuales la Administración Distrital como Local debe prestar seguridad de conformidad a los protocolos establecidos en esta materia.

De otra parte, se desprende del informe técnico de seguridad emitido por Teniente Coronel DIEGO FERNANDO VÁSQUEZ AGUDELO Comandante de la Estación de Policía No. 11 de Suba, la necesidad inminente, urgente de crear la zona de seguridad de los perímetros ya enunciados por cuestiones de seguridad, por lo cual, esta alcaldía Local procederá conforme a la solicitud allegada por el Teniente Coronel proyectando el acto administrativo, ya que encuentra viable y ajustado a derecho el requerimiento en comento, de conformidad con lo preceptuado en el Decreto 098 del 12 de abril 2004.

En mérito de lo expuesto y atendiendo los presupuestos legales anteriormente expuestos el señor Alcalde Local de Suba:

RESUELVE:

PRIMERO: Determinar y adoptar como **ZONA ESPECIAL POR RAZONES SEGURIDAD** según lo previsto en el artículo 13 del Decreto Distrital 098 del doce (12) de abril de 2004 y conforme a las razones expuestas en la parte considerativa de la presente Resolución, las siguientes áreas y zonas y espacios públicos en la Jurisdicción de la Localidad de Suba, incluidas sus áreas adyacentes del perímetro conforme a la siguiente delimitación, de acuerdo a la gráfica descrita anteriormente, así

Denominación de la Zona	Ubicación de la zona
Corredor vial Avenida Suba desde la carrera 97 hasta la carrera 109 A – Ambos costados	Avenida Calle 145 (Avenida Transversal de Suba) entre la carrera 97 y la carrera 109 B- Ambos costados. Incluye andenes, zona de control ambiental, separador, Zonas verdes, plazoletas, antejardines de los predios adyacentes y demás componentes del espacio público, en un área aferente paralela al eje vial en cien (100 m) a cada uno de sus costados
Avenida Ciudad de Cali desde la Calle 139 hasta la Calle 151 C – Ambos costados	Avenida carrera 104 (Avenida Ciudad de Cali) desde la calle 139 hasta calle 151 C en ambos costados, incluyendo: andenes, zonas de control ambiental, separador, zonas verdes, plazoletas, área adyacentes y demás componentes del espacio público en un área aferente paralela al eje vial en cien metros (100) a cada uno de sus costados
Carrera 98 B desde la Avenida Calle 145 hasta la Calle 147, en ambos costados,	Carrera 98 B desde la Avenida Calle 145 hasta la Calle 147, en ambos costados, incluyendo: andenes, zonas de control ambiental, zona verde, plazoletas, antejardines de los predios adyacentes y demás componentes del espacio público
Estación La Campiña	Estación La Campiña del sistema Transmilenio sobre la Avenida Transversal de Suba, y un área circundante con un radio de 100 m a la redonda
Portal Suba de Transmilenio	Portal Suba de Transmilenio Área circundante de 100 m alrededor del predio
SUPERCADE SUBA	Calle 148 No 103B-95 Área circundante de 100 m alrededor del predio
Centro Comercial Fiesta Suba	Calle 147 No 101-56 Área circundante de 100 m alrededor del predio
Centro Comercial AL PASO	Avenida Calle 148 No 103B-49 Área circundante de 100 m alrededor del predio
Centro Comercial Plaza Imperial	Avenida Carrera 104 No 148-07 Área circundante de 100 m alrededor del predio
Almacenes Éxito Suba	Avenida Carrera 104 No 145-15 Área circundante de 100 m alrededor del predio
Urbanización Lombardía	Por el sur Calle 142, por el Norte Avenida Calle 145 , por el oriente Avenida Carrera 104 y por el occidente la Carrera 107
Parque Código IDRD 11-1128	Parque Urbanización Imperial – Etapas I y II, localizado entre las carreras 107 y 108 y las Calles 148 y 151 C (Calle 151 C No 107-43, Calle 51 C No 107-31, Calle 148 No 107-32, Calle 148 No 107-44) y área circundante de 100 m alrededor del predio

SEGUNDO. - De conformidad con el marco normativo señalado, la “ZONA ESPECIAL” determinada en el artículo anterior no podrán ser ocupada temporal o permanentemente por vendedores informales, ni dar lugar al desarrollo de actividades que generen afectaciones y que pongan en riesgo la vida y seguridad de los ciudadanos.

PARÁGRAFO: Para las diligencias de preservación del espacio público de la Zona Especial por Cuestiones de Seguridad de que trata la presente Resolución, la Policía Metropolitana de Bogotá D.C., adoptara las medidas y acciones necesarias para evitar la ocupación indebida del espacio público objeto de la presente Resolución, de conformidad con el Decreto Ley 1421 de 1993; la Ley 1801 de 2016; artículo 12 del Decreto 098 de 2004, y demás normas concordantes y complementarias.

TERCERO.- Téngase como parte integral de esta resolución el informe presentado por el Instituto para la Economía Social – IPES, radicado No. 2018-421-011947-2; el informe técnico y certificaciones de uso público expedido por el Departamento Administrativo de la Defesaría del Espacio Público – DADEP radicado No. 2018-611-011071-2 y la solicitud de declaratoria zona espacial de seguridad realizada por la Estación

de Policía No. 11 de la localidad de Suba, radicado No. 2018-611-012499-2.

CUARTO. Comuníquese el presente Acto Administrativo a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.; Secretaría Distrital de Gobierno; Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público – DADEP, para que proceda de conformidad con el artículo 14 del Decreto 098 de 2004; Instituto para la Economía Social – IPES; Personería Distrital de Bogotá D.C.; Personería Local de Suba; Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia; Policía Metropolitana de Bogotá D.C.; y al Comandante de la Décimo Primero Estación de Policía.

QUINTO. Contra la Presente Resolución no procede recurso alguno.

SEXTO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Bogotá, D.C., a los siete (7) días del mes de mayo de dos mil dieciocho (2018).

NEDIL ARNULFO SANTIAGO ROMERO
Alcalde Local de Suba.