

# REGISTRO DISTRITAL

## ACUERDO DE 2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO  
DISTRITAL

### Acuerdo Número 01 (Febrero 10 de 2017)

**“Por el cual se fija el incremento salarial para la vigencia fiscal de 2017, para los empleados públicos de la Unidad Administrativa Especial Catastro Distrital y se dictan otras disposiciones”**

**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA UNIDAD  
ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO  
DISTRITAL**

**En uso de las facultades legales que le confiere el artículo 13 del Decreto Distrital 627 de 2016 y de las contenidas en el artículo 18 del Acuerdo 003 de 2012 “Por el cual se adoptan los estatutos internos de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital y se dictan otras disposiciones” del Consejo Directivo de la Unidad y,**

#### **CONSIDERANDO:**

Que la Sala de Consulta y el Servicio Civil del Consejo de Estado, en concepto radicado bajo el número 1220 de fecha 11 de noviembre de 1999, señaló respecto a las competencias estatales para determinar el régimen salarial de los empleos públicos de las entidades descentralizadas del nivel territorial, que corresponde a las Juntas Directivas o Consejos Directivos fijar los emolumentos de los empleados públicos, con sujeción a lo que determine el estatuto de cada entidad y todo sin desconocer el límite máximo salarial que fije el Gobierno Nacional en desarrollo de la competencia que le fue asignada en el parágrafo del artículo 12 de la Ley 4 de 1992.

Que de acuerdo con el parágrafo del artículo 12 de la Ley 4 de 1992, al Gobierno Nacional le corresponde señalar el límite máximo salarial de los empleados públicos de las entidades territoriales, guardando equivalencias con cargos similares en el orden nacional.

Que el artículo 13 del Decreto Distrital 627 de 2016 *“Por medio del cual se liquida el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de Bogotá, Distrito Capital, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1° de enero y el 31 de diciembre de 2017 y se dictan otras disposiciones”*, establece frente al incremento salarial en las entidades descentralizadas *“Con base en la circular que expidan la Secretaría Distrital de Hacienda y el Departamento Administrativo del Servicio Civil, la junta o consejo directivo de los Establecimientos Públicos, Unidades Administrativas Especiales con Personería Jurídica, las Empresas Industriales y Comerciales del orden distrital y las Subredes Integradas de Servicios de Salud - ESE, definirán el incremento salarial de los empleados públicos en las mencionadas entidades. Lo anterior, previa expedición del concepto favorable del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.”*

Que mediante Circular Conjunta No. 001 emitida por la Secretaría de Hacienda Distrital y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital el 25 de enero de 2017, se imparten los lineamientos para que las Entidades Descentralizadas de orden Distrital, adopten los porcentajes de incremento salarial conforme a lo establecido para las entidades de la Administración Central, mediante el Decreto Distrital 020 del 18 de enero de 2017 *“Por medio del cual se fija el incremento salarial para los empleados públicos del Sector Central de la Administración Distrital de Bogotá, D.C.”*

Que el citado Decreto expedido por el Gobierno Distrital, fijó el incremento salarial para los empleados públicos del Sector Central de la Administración Distrital de

Bogotá, D.C. para la vigencia 2017, en un porcentaje de siete punto quince por ciento (7,15%); siempre que dicha asignación no supere los límites establecidos en el Decreto Nacional No. 225 de 2016, evento en el cual el porcentaje podrá ser inferior al 7.15% y se ajustará proporcionalmente.

Que los límites máximos fijados por el Gobierno Nacional para los servidores públicos de las entidades territoriales que se encuentran señalados en el Decreto Nacional No. 225 de 2016, son los siguientes:

NIVEL JERÁRQUICO	LÍMITE SALARIAL MENSUAL
Directivo	\$ 11.724.035
Asesor	\$ 9.371.390
Profesional	\$ 6.546.669
Técnico	\$ 2.426.891
Asistencial	\$ 2.402.810

Que en consecuencia una vez el Gobierno Nacional fije los límites máximos salariales correspondientes al año 2017 para empleados públicos de las entidades territoriales, las asignaciones básicas que correspondan se ajustarán proporcionalmente con una diferencia de cien pesos (\$100) al porcentaje de incremento establecido en el presente Acuerdo, sin que de ninguna manera supere los nuevos límites.

CARGOS	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO	ASIGNACIÓN BÁSICA 2016	INCREMENTO SALARIAL 2017	ASIGNACIÓN BÁSICA 2017
<b>NIVEL DIRECTIVO</b>						
1	DIRECTOR GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA	050	05	7.131.319	7,15%	7.641.209
5	GERENTE	039	04	6.359.525	7,15%	6.814.232
7	SUBGERENTE	090	03	5.677.007	7,15%	6.082.914
1	JEFE DE OFICINA	006	02	4.209.582	7,15%	4.510.568
2	JEFE DE OFICINA	006	01	3.638.459	7,15%	3.898.609
<b>NIVEL ASESOR</b>						
1	JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	115	05	5.677.007	7,15%	6.082.914
1	ASESOR	105	04	5.180.524	7,15%	5.550.932
1	ASESOR	105	03	4.645.852	7,15%	4.978.031
2	ASESOR	105	02	4.209.582	7,15%	4.510.568
1	JEFE OFICINA ASESORA PLANEACIÓN	115	02	4.209.582	7,15%	4.510.568
3	ASESOR	105	01	3.638.459	7,15%	3.898.609
<b>NIVEL PROFESIONAL</b>						
1	TESORERO GENERAL	201	11	4.209.582	7,15%	4.510.568
3	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	11	4.209.582	7,15%	4.510.568
56	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	10	3.638.459	7,15%	3.898.609
5	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	09	3.481.495	7,15%	3.730.422
21	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	08	3.395.666	7,15%	3.638.457
7	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	07	3.194.232	7,15%	3.422.620
33	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	06	3.120.922	7,15%	3.344.068
22	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	05	2.927.010	7,15%	3.136.292
81	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	04	2.877.873	7,15%	3.083.641
8	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	03	2.728.089	7,15%	2.923.148
16	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02	2.660.036	7,15%	2.850.229
6	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01	2.394.696	7,15%	2.565.917

Que mediante oficio No. 2017EE180 de 2017, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital emitió Concepto Técnico favorable a la propuesta de incremento salarial para la presente vigencia, la cual se ajusta a lo señalado en la Circular Conjunta No 001 del 25 de enero de 2017.

Que el presupuesto de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital-UAECD, cuenta con los recursos que respaldan el incremento salarial para la vigencia 2017.

Que la observancia de los procesos y procedimientos legales y presupuestales a que haya lugar para su ejecución, será responsabilidad y competencia de la Unidad Administrativa Especial Catastro Distrital.

Que en mérito de lo anterior,

### ACUERDA:

**ARTÍCULO PRIMERO. ASIGNACIONES BÁSICAS:** Fijar a partir del 1º de enero de 2017, el incremento del 7.15% en las asignaciones básicas mensuales de la escala de remuneración salarial de los empleados públicos de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, así:

CARGOS	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO	ASIGNACIÓN BÁSICA 2016	INCREMENTO SALARIAL 2017	ASIGNACIÓN BÁSICA 2017
<b>NIVEL TÉCNICO</b>						
31	TÉCNICO OPERATIVO	314	05	2.229.600	7,15%	2.389.017
2	TÉCNICO OPERATIVO	314	04	2.096.594	7,15%	2.246.501
8	TÉCNICO OPERATIVO	314	03	1.975.964	7,15%	2.117.246
6	TÉCNICO OPERATIVO	314	02	1.838.863	7,15%	1.970.342
27	TÉCNICO OPERATIVO	314	01	1.713.477	7,15%	1.835.991
<b>NIVEL ASISTENCIAL</b>						
14	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	10	2.152.449	7,15%	2.306.350
2	SECRETARIO EJECUTIVO	425	10	2.152.449	7,15%	2.306.350
3	SECRETARIO EJECUTIVO	425	09	2.049.422	7,15%	2.195.956
10	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	08	1.838.863	7,15%	1.970.342
7	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	07	1.713.477	7,15%	1.835.991
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06	1.602.023	7,15%	1.716.568
2	SECRETARIO	440	05	1.553.258	7,15%	1.664.316
3	CONDUCTOR	480	05	1.553.258	7,15%	1.664.316
7	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04	1.504.497	7,15%	1.612.069
5	SECRETARIO	440	03	1.398.499	7,15%	1.498.492
12	CONDUCTOR	480	03	1.398.499	7,15%	1.498.492
7	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03	1.398.499	7,15%	1.498.492
1	SECRETARIO	440	02	1.377.799	7,15%	1.476.312
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	02	1.377.799	7,15%	1.476.312
4	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	01	1.167.573	7,15%	1.251.055
<b>439</b>	<b>TOTAL CARGOS</b>					

**PARÁGRAFO:** Una vez el Gobierno Nacional fije los límites máximos salariales correspondientes al año 2017 para empleados públicos de las entidades territoriales, las asignaciones básicas que correspondan se ajustarán proporcionalmente con una diferencia de cien pesos (\$100) al porcentaje de incremento establecido en el presente Acuerdo, sin que de ninguna manera supere los nuevos límites.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** A los empleados públicos de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital a quienes se les aplica el presente acuerdo, se les reconocerá y pagará auxilio de transporte en los términos que se decretó para los empleados públicos de la rama ejecutiva del orden Nacional, mediante Decreto 2210 de 2016. De igual manera, se reconocerá y pagará el subsidio de alimentación por el valor y en los términos que establezca el Gobierno Nacional.

**PARÁGRAFO:** No se tiene derecho a este tipo de auxilio y subsidio cuando el empleado disfrute vacaciones, se encuentre en uso de licencia, suspendido en el ejercicio de sus funciones o cuando la entidad le suministre directamente el servicio.

**ARTÍCULO TERCERO.** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y surte efectos fiscales a partir del primero 1° de enero del año dos mil diecisiete (2017).

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dado en Bogotá D.C., a los diez (10) días del mes de febrero de dos mil diecisiete (2017).**

**BEATRIZ ELENA ARBELÁEZ MARTÍNEZ**  
Presidente Consejo Directivo

**ADRIANA VERGARA SÁNCHEZ**  
Secretaria Consejo Directivo

## RESOLUCIONES DE 2017

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

### Resolución Número 027 (Enero 23 de 2017)

“Por la cual se crea el Comité Técnico del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.”.

**EL SECRETARIO GENERAL DE LA ALCALDÍA  
MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL  
en ejercicio de sus facultades constitucionales y  
legales, en especial las conferidas por el literal  
j) del artículo 23 del Acuerdo 257 de 2006 y el  
artículo 10° del Decreto Distrital 425 de 2016, y**

#### CONSIDERANDO:

Que a través del Decreto 586 de 1983, se creó el Comité Nacional de Salud Ocupacional.

Que el Decreto 614 de 1984, definió las bases para la organización y administración de la Salud Ocupacional en Colombia.

Que la Resolución Conjunta 2013 de 1986, expedida por el entonces Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y El Ministerio de Salud, reglamentó la organización y funcionamiento de los Comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial en los lugares de trabajo.

Que mediante la Resolución 1016 de 1989, se reglamentó la organización, funcionamiento y forma de los programas de salud ocupacional a cargo de los empleadores.

Que la Ley 776 de 2002, adicionada y modificada por la Ley 1438 de 2011, estableció las normas sobre la organización, administración y prestaciones del Sistema General de Riesgos Profesionales.

Que el artículo 1° del Decreto Distrital 176 de 2010, definió el Sistema Integrado de Gestión como el conjunto de orientaciones, procesos, políticas, metodologías, instancias e instrumentos orientados a garantizar un desempeño institucional articulado y armónico, estableciendo que uno de los subsistemas que lo integran es el Subsistema de Seguridad y Salud Ocupacional (S&SO).

Que mediante el Decreto Distrital 651 de 2011, se creó el Sistema Integrado de Gestión Distrital -SIGD- y la

Comisión Intersectorial del -SIGD-, y se estableció que el Sistema Integrado de Gestión Distrital estará conformado por los siguientes Subsistemas:

- I) “Subsistema de Gestión de la Calidad (SGC).
- II) Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA).
- III) Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI).
- IV) Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).
- V) Subsistema de Responsabilidad Social (SRS).
- VI) Subsistema de Gestión Ambiental (SGA).
- VII) Subsistema de Control Interno (SCI). (...)

Que mediante el Decreto Distrital 652 de 2011, se adoptó la Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión para las entidades y organismos distritales, norma que es de estricto cumplimiento por parte de los mismos y de los agentes obligados.

Que mediante la Resolución No. 307 de 2015, por la cual se reorganiza el Sistema Integrado de Gestión en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, Distrito Capital, en su artículo 21° menciona que con el propósito de garantizar una óptima implementación y desarrollo de los Subsistemas, se podrán crear Equipos Técnicos diferentes a los Comités de Apoyo del Sistema Integrado de Gestión, los cuales estarán a cargo del representante del subsistema respectivo, quien planificará y organizará dicho grupo determinando la periodicidad de sus reuniones, las áreas participantes y su plan de acción enmarcado en la normatividad vigente aplicable.

Que de conformidad con lo establecido en el inciso 1° del Decreto Ley 1562 de 2012, el Sistema General de Riesgos Laborales, es el conjunto de entidades públicas y privadas, normas y procedimientos, destinados a prevenir, proteger y atender a los trabajadores de los efectos de las enfermedades y los accidentes que puedan ocurrirles con ocasión o como consecuencia del trabajo que desarrollan”.

Que las disposiciones vigentes sobre salud ocupacional relacionadas con la prevención de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales y el mejoramiento de las condiciones de trabajo, hacen parte integrante del Sistema General de Riesgos Laborales.

Que el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo es un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua que incluye la política, organización,

planificación, aplicación, evaluación, auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo.

Que en consecuencia, es procedente crear el Comité Técnico del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo; definir sus funciones y composición conforme a las nuevas disposiciones; y unificar su reglamentación al interior de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

En mérito de lo expuesto,

### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º-** Crear el Comité Técnico del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., el cual estará integrado así:

1. El/La Subsecretario Corporativo/a o su delegado/a, quien lo/a presidirá.
2. El/La Jefe/a de Oficina Asesora de Jurídica o su delegado/a.
3. El/La Director/a Distrital de Relaciones Internacionales, o su delegado/a.
4. El/La Director/a Distrital de Archivo de Bogotá, o su delegado/a.
5. El/La Jefe/a de la Oficina Asesora de Planeación, o su delegado/a.
6. El/La Jefe/a de la Oficina Consejería de Comunicaciones, o su delegado/a.
7. Un/a representante de la Dirección Distrital del Sistema de Servicio a la Ciudadanía, quien será delegado/a por el Subsecretario/ria de Servicio a la Ciudadanía.
8. El/La Director/a Distrital de Desarrollo Institucional, o su delegado/a.
9. El/La Director/a Administrativo/a y Financiero/a, o su delegado/a.
10. El/La Subdirector/a de la Imprenta Distrital, o su delegado/a.
11. El/La Jefe de Oficina de Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y Reconciliación, o su delegado/a.
12. El/La Director/a de Talento Humano, o su delegado/a quien ejercerá la Secretaría Técnica.

**PARÁGRAFO 1º:** La delegación del representante que se efectúe para integrar el Comité Técnico del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., deberá realizarse formalmente, mediante memorando escrito, suscrito por el/la miembro titular, el cual deberá ser allegado al Comité antes de la sesión respectiva.

**PARÁGRAFO 2º:** Serán invitados (as) permanentes al Comité, con voz pero sin voto, un/a representante de la Oficina de Control Interno y un representante de la Oficina de Control Interno Disciplinario. Adicionalmente, el Comité podrá invitar a cada sesión, con voz y sin voto, a aquellas personas que considere necesario según la naturaleza de los temas a tratar.

**ARTÍCULO 2º -:** **Objetivo del Comité Técnico del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo:** El Comité Técnico del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo tiene por objeto asegurar la implementación, seguimiento y articulación de las políticas, estrategias, planes y programas que se formulen en cumplimiento del Subsistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, con el fin de garantizar su eficiencia, transparencia, efectividad y la optimización de los recursos y procesos.

**ARTÍCULO 3º -:** **Responsabilidades.** El Comité Técnico del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., tendrá las siguientes funciones:

1. Revisar y aprobar el diagnóstico del estado del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Secretaría General y su articulación con el Sistema Integrado de Gestión.
2. Adoptar, difundir e implementar la Política y Objetivos del Subsistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo de la Secretaría General.
3. Evaluar el estado y avance del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo basado en los informes, indicadores y demás información referente a seguridad y salud en el trabajo.
4. Proponer actividades para el desarrollo, implementación, mantenimiento y sostenibilidad del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Entidad.
5. Identificar y aprobar las necesidades de sensibilización y capacitación relacionadas con el diseño, desarrollo, implementación, mantenimiento, difusión, mejoramiento y sostenibilidad del referido Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Secretaría General.

6. Recomendar la incorporación en el presupuesto de la entidad de las partidas necesarias para el desarrollo de las actividades previstas en el Plan de trabajo anual del Subsistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo de la Secretaría General, previa aprobación del Comité Directivo del Sistema Integrado de Gestión.
7. Preparar y presentar la información necesaria que se requiera para las reuniones ordinarias y extraordinarias que realiza el Comité Directivo del Sistema Integrado de Gestión de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.
8. Fomentar en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., la cultura de la mejora continua del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo a través las acciones correctivas, preventivas y de mejora.
9. Informar y evaluar los resultados de las auditorías que se realicen al referido Subsistema y presentar el plan de mejoramiento correspondiente.
10. Presentar un informe semestral sobre la ejecución de los planes diseñados, al Secretario Técnico del Comité Directivo del Sistema Integrado de Gestión.

**ARTÍCULO 4° -:** **Reuniones.** El Comité Técnico del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., se reunirá de forma ordinaria, cada tres meses, con el objeto de hacer seguimiento al desarrollo de la Política y Objetivos del Subsistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, al Plan de Trabajo y al cumplimiento de las normas reglamentarias.

**ARTÍCULO 5°-:** **Quórum.** El Comité Técnico del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo deliberará con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros, y las decisiones se tomarán por mayoría de votos de los asistentes.

**ARTÍCULO 6° -:** **Sesiones Extraordinarias.** El Comité Técnico del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., sesionará de manera extraordinaria en los siguientes casos:

1. Por requerimientos que realicen las entidades de control.
2. Por requerimientos extraordinarios, cuando se presenten situaciones de emergencia institucional.
3. Cuando un (a) integrante del Comité Técnico lo requiera y para ello haya efectuado la respectiva coordinación con el Presidente de este Comité.

**ARTÍCULO 7°-:** **Funciones de la Secretaría Técnica.**

La Secretaría Técnica, del Comité Técnico del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., será ejercida por un/a representante de la Dirección de Talento Humano, cuyas funciones son:

1. Convocar trimestralmente a reuniones ordinarias y extraordinarias, en coordinación con la Presidencia del Comité, la cual se hará por medio de correo electrónico, con una antelación de cinco (5) días a la fecha de la reunión.
2. Remitir con la citación a la reunión la agenda de cada comité.
3. Elaborar las actas de las reuniones del Comité y verificar la aprobación por parte de sus miembros.
4. Presentar los informes que requiera el Comité.
5. Las demás que le sean asignadas por el Comité

**ARTÍCULO 8°-:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación, y deroga la Resolución 267 de 2012 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dada en Bogotá D. C., a los veintitrés (23) días del mes de enero de dos mil diecisiete (2017).**

**RAÚL JOSÉ BUITRAGO ARIAS**  
Secretario General

**Resolución Número 047**  
(Febrero 6 de 2017)

**“Por la cual se designan los representantes de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. al Comité de Convivencia laboral”**

**EL SECRETARIO GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial la conferida por el Decreto 437 de 2012, y,**

**CONSIDERANDO:**

Que mediante Decreto Distrital 437 del 19 de septiembre de 2012, se modificó el artículo 6º del Decreto Distrital 515 de 2006 en el sentido de conformar independientemente de la Comisión de Personal, el Comité de Convivencia Laboral, con el fin de que éste asuma la resolución de los conflictos de acoso laboral de que trata la Ley 1010 de 2006, el cual estará integrado en la

forma prevista en el artículo 1° de la Resolución 1356 de 2012 del Ministerio del Trabajo.

Que mediante Resolución 555 del 23 de octubre de 2014, se designaron como representantes de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., ante el Comité de Convivencia Laboral al/la Director/a Jurídico/a Distrital y al/la Director/a de Gestión Corporativa y como suplentes en reemplazo del titular por ausencia, impedimento o recusación, al/la Subdirector/a de Estudios e Informática Jurídica y al/la Subdirector/a de Talento Humano, respectivamente.

Que teniendo en cuenta que el artículo 5° de la Resolución 652 del 30 de abril de 2012, en el que se definió que el período de los miembros del Comité de Convivencia será de dos (2) años, a partir de la respectiva comunicación de la elección y/o designación, se hace necesario designar a los representantes de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., al Comité de Convivencia Laboral, en los términos previstos en el artículo 1° parágrafo 3° del Decreto Distrital 437 de 2012, los cuales deberán reunirse ordinariamente cada tres (3) meses, sesionando con la mitad más uno de sus integrantes y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes.

En mérito de lo expuesto,

#### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º-** Designar como representantes de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., ante el Comité de Convivencia Laboral a Diana Alejandra Ospina Moreno, Directora Distrital de Calidad del Servicio y Cesar Ocampo Caro, Director Distrital de Desarrollo Institucional.

**ARTÍCULO 2º-** Obrarán como suplentes en reemplazo del titular por ausencia, impedimento o recusación, Luz Alejandra Barbosa Tarazona, Subdirectora Financiera y María Fernanda Bermeo Fajardo, Asesora del Despacho del Secretario, respectivamente.

**ARTÍCULO 3º-** Contra la presente Resolución no procede recurso alguno.

**ARTÍCULO 4º-** La presente Resolución rige a partir de su publicación y deroga la Resolución 555 de 2014.

#### **PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dada en Bogotá D. C., a los seis (6) días del mes de febrero de dos mil diecisiete (2017).**

**RAÚL JOSÉ BUITRAGO ARIAS**  
Secretario General

**EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO  
“TRANSMILENIO S.A.”**

## **Resolución Número 040 (Febrero 14 de 2017)**

**“Por la cual se modifica la Resolución 078 del 31 de Julio de 2000, con el fin de actualizar el Manual de Procedimientos de la Empresa de Transporte del Tercer Milenio TRANSMILENIO S.A.”**

**EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA  
DE PLANEACIÓN DE LA EMPRESA DE  
TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO  
“TRANSMILENIO S.A.”,  
en ejercicio de sus facultades delegadas  
mediante la Resolución 271 de Junio de 2013, y**

#### **CONSIDERANDO:**

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

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

Que mediante el Acuerdo 02 de 2016 se modifica la Estructura Organizacional y las funciones de las dependencias de la Empresa de Transporte del Tercer Milenio – “TRANSMILENIO S.A.”

Que mediante la Resolución 354 del 13 de Junio de 2016 se modifica, actualiza y consolida el manual específico de funciones y requisitos por competencias laborales de los trabajadores oficiales de la planta de personal de la Empresa de Transporte del Tercer Milenio – TRANSMILENIO S.A.

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

Que en mérito de lo expuesto,

## RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO:** Modificar la Resolución 078 de 2000 en lo que corresponde a la creación del documento a la versión registrada en el siguiente cuadro:

Código	Versión	Nombre
T-DS-001	1	Protocolo para el ingreso, circulación y permanencia en instalaciones o zonas de acceso restringido del sistema de transporte gestionado por TRANSMILENIO S.A

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Derogar en su totalidad la Resolución 746 del 11 de diciembre de 2015.

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

## PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

**Dada en Bogotá, a los catorce (14) días del mes de febrero de dos mil diecisiete (2017).**

**JOSÉ GUILLERMO DEL RÍO BAENA**  
Jefe de Oficina Asesora de Planeación (E.)

	<b>PROTOCOLO PARA EL INGRESO, CIRCULACIÓN Y PERMANENCIA EN INSTALACIONES O ZONAS DE ACCESO RESTRINGIDO DEL SISTEMA DE TRANSPORTE GESTIONADO POR TRANSMILENIO S.A.</b>			 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ</b>
	<b>Código</b> T-DS-001	<b>Versión</b> 1	<b>Fecha</b> Febrero de 2017	

### TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. RESPONSABLE
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA
5. DEFINICIONES
6. CONDICIONES GENERALES
7. PROTOCOLO A SEGUIR PARA EL INGRESO, CIRCULACIÓN Y PERMANENCIA EN INSTALACIONES O ZONAS DE ACCESO RESTRINGIDO DEL SISTEMA DE TRANSPORTE GESTIONADO POR TRANSMILENIO S.A.
8. TABLA DE FORMATOS

### MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
0	2015-12-11	Primera versión oficial del documento	N.A.
		<p>① Se ajusta el título del documento de la siguiente manera: Protocolo para el <b>ingreso</b>, circulación y permanencia en instalaciones o zonas de acceso restringido <b>del Sistema de Transporte gestionado por TRANSMILENIOS.A.</b></p> <p>② En todo el documento, se cambia el termino SITP por Sistema de Transporte Gestionado por Transmilenio S.A.</p> <p>③ Se ajustan los cargos en todo el documento acorde con el Manual de Funciones adoptado en la Resoluciones 354 y 355 de 2016</p> <p>④ Capítulo 3. Se incluye el siguiente párrafo: La revisión y/o actualización de este documento deberá realizarse cuando se considere pertinente por parte de los responsables de su aplicación y cumplimiento.</p>	

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
1	2016-30-12	<p>Ⓜ ① Capítulo 4. Documentos de Referencia. Se ajustó y actualiza la normatividad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se elimina la Resolución 563 del 8 de octubre de 2014 “Por medio de la cual se expide el reglamento de Seguridad Física del Sistema Integrado de Transporte Público-SITP”. Se incluye Resolución 194 del 11 de abril de 2016 “Por medio de la cual se actualiza el reglamento de la seguridad del sistema de transporte público gestionado por Transmilenio S.A.”</li> <li>Se incluye Resolución 354 del 13 de Junio de 2016 “Por medio de la cual se modifica, actualiza y consolida el manual específico de funciones y requisitos por competencias laborales de los trabajadores oficiales de la planta de personal de la Empresa de Transporte del Tercer Milenio – TRANSMILENIO S.A.”</li> </ul> <p>ⓧ ① Capítulo 5. Definiciones. Se eliminan los siguientes términos Centro de Control del Ente Gestor, Centros de Control Zonales Operador de Seguridad del SITP, Plan de Seguridad del SITP.</p> <p>Se cambia el termino Operador de Seguridad del SITP por Guarda de Seguridad del Sistema TransMilenio</p> <p>Ⓝ ① Capítulo 6. Condiciones Generales. Se ajustaron y ampliaron algunas condiciones relacionadas con trámite a las solicitudes de ingreso al Sistema o a sitios restringidos.</p> <p>Ⓩ ① Capítulo 7. Se modifica todo el capítulo haciendo una descripción de las acciones que se siguen en el protocolo</p>	Director(a) Técnico(a) de Seguridad

## 1. OBJETO

Este documento tiene como objetivo establecer las conductas y acciones que se deben seguir para la autorización de ingreso, circulación y permanencia en instalaciones y/o zonas de acceso restringido del Sistema de Transporte Gestionado por TRANSMILENIO S.A., en su componente de BRT

## 2. ALCANCE

El alcance de este protocolo cubre las acciones relacionadas con el control del ingreso a instalaciones a cargo de la entidad y/o las zonas de seguridad restringidas del sistema gestionado por TRANSMILENIO SA., el presente documento aplica para todo tipo de personal, entre ellos, contratistas, vehículos que pertenecen a los agentes del Sistema, incluyendo aquellos que no prestan el servicio en el Sistema, los cuales realizan actividades de control, mantenimiento de la infraestructura, instalaciones y equipos utilizados para la operación del Sistema.

## 3. RESPONSABLE

El responsable por la elaboración, implementación, mantenimiento de este procedimiento es el Profesional Especializado Grado 06 Seguridad – Sistema BRT. Por su cumplimiento es responsable el (la) Director(a) Técnico(a) de Seguridad.

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

## 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Constitución Política de Colombia
- Resolución 194 del 11 de abril de 2016 “Por medio de la cual se actualiza el reglamento de la seguridad del sistema de transporte publico gestionado por Transmilenio S.A.”
- Resolución 354 del 13 de Junio de 2016 “Por medio de la cual se modifica, actualiza y consolida el manual específico de funciones y requisitos por competencias laborales de los trabajadores oficiales de la planta de personal de la empresa de transporte del tercer milenio – TRANSMILENIO S.A.”
- Manual de Operaciones del Sistema Transmilenio-M-DO-001

## 5. DEFINICIONES

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

**Área Pública:** Área de un portal, estación, paradero a los que tienen acceso ilimitado, los usuarios del Sistema TransMilenio.

**Control de Seguridad del Sistema TransMilenio:** Conjunto de procedimientos y técnicas que desarrollan

de forma directa o por intermedio de compañías de seguridad especializada contratadas, para las estaciones, portales y patios por TRANSMILENIO S.A., los concesionarios y la Policía Nacional orientados a controlar las contravenciones al Sistema.

**Control de Seguridad Policial:** Conjunto de procedimientos y técnicas propias de la Policía Nacional orientadas a garantizar el ejercicio de los derechos y libertades públicas de los usuarios.

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

**Equipo de Seguridad:** Dispositivos especializados que se utilizan, individualmente o como parte de un sistema, en la prevención o detección de contravenciones y sus instalaciones y servicios.

**Estación:** Es el lugar autorizado y acondicionado para el ascenso y el descenso de pasajeros de las rutas troncales.

**Guarda de Seguridad del Sistema TransMilenio:** Personal asignado a las funciones para el control e inspección en los accesos o zonas de seguridad restringida del Sistema de transporte gestionado por TRANSMILENIO S.A.

**Inspección:** La aplicación de medios técnicos o de otro tipo destinados a identificar y/o detectar armas, explosivos u otros artefactos, objetos o sustancias peligrosos en el sistema de transporte masivo.

**Permisos de Acceso:** Conjunto de mecanismos y sistema de autorizaciones para el ingreso, circulación o permanencia en instalaciones del Sistema TransMilenio.

**SIRCI:** Sistema integrado de recaudo, control e información del Sistema TransMilenio.

**Security:** Se encarga de vigilar posibles incidentes derivados, no de la operación, sino de ataques producidos intencionadamente por humanos contra bienes, infraestructuras y personas, como pueden ser actos de hurto, vandalismo, actos obscenos, terrorismo, secuestros o a actos de interferencia ilícitos, etc. (protección).

**Visitante:** Se considera visitante a cualquier persona externa al Sistema TransMilenio, que debe ingresar a una instalación del Sistema, que no es su centro de trabajo por un motivo válido, según lo establecido en este documento.

**Paradero:** Es un elemento perteneciente al mobiliario urbano caracterizado por ser un espacio público, multifuncional de uso social y colectivo, de dimensiones

acotadas, destinado al ascenso y descenso de los usuarios de un transporte público.

**Patio de Regulación:** Espacio utilizado para parquear los móviles transitoriamente en horas valle y así evitar factores que afectan la operación como contaminación, congestión, deterioro de infraestructura y costos operacionales que se ocasionan con el traslado de móviles en vacío desde el centro de la ciudad hacia cualquier portal.

**Portal:** Estación de cabecera ubicada en zonas de entrada de la ciudad y a la que además de los alimentadores y los buses articulados, y en algunos casos también autobuses procedentes de municipios aledaños (intermunicipales).

**Zonas Concesionadas:** Son aquellas áreas entregadas en concesión, al concesionario de Recaudo.

**Zona de Seguridad Restringida:** Son aquellas áreas de una estación, portal, paradero, (Sistema eléctrico, plantas, bombas, oficinas, baños privados, etc.) identificadas como zonas de riesgo prioritarias en las que, además de controlarse el acceso, es requerido aplicar otros controles de seguridad.

## 6. CONDICIONES GENERALES.

- a. Este protocolo es de conocimiento y aplicación del personal que requiera acceder, circular o permanecer en instalaciones o zonas de acceso restringido del Sistema TransMilenio, y aplica en situaciones normales y programadas; el presente documento no aplica para situaciones de emergencia, urgencia o novedades que deban ser atendidas con la debida celeridad o inmediatez.
- b. Solamente se dará trámite a las solicitudes de ingreso al Sistema o a sitios restringidos teniendo en cuenta lo siguiente:
  - 1) Las solicitudes de autorización deberán ser tramitadas directamente por los profesionales del área solicitante o en su efecto por los funcionarios que las direcciones o Subgerencias autoricen para efectuar el trámite mencionado.
  - 2) Dentro de las solicitudes se debe tener en cuenta que no es permitido el ingreso de vehículos de ninguna clase al Sistema TransMilenio en horario de operación.
  - 3) Por ningún motivo se recibirán solicitudes que hagan directamente los contratistas, así hayan enviado correos con copia a las áreas de interés.

- 4) Los vehículos que sean autorizados para ingresar al Sistema deberán ser retirados de los sitios de trabajo antes del inicio de la operación.
  - 5) Solamente se permitirá el ingreso a las instalaciones del personal que esté registrado en la solicitud y/o autorización tramitada, no se permitirá el ingreso de personas acompañantes o adicionales.
  - 6) No se dará autorización para realizar trabajos en las zonas concesionadas, a menos que el Concesionario de Recaudo lo solicite teniendo en cuenta lo establecido en este protocolo.
- c. Las solicitudes deben hacerse a la Dirección Técnica de Seguridad con una anticipación mínima de veinticuatro (24) horas, en el formato R-DS-001 y deber ser debidamente diligenciado y enviado a los correos institucionales de los funcionarios designados por la Dirección Técnica de Seguridad para dar trámite a estas solicitudes. Para el caso de las autorizaciones de los fines de semana y días festivos, estas deberán ser tramitadas como mínimo 24 horas del último día hábil antes del festivo o fin de semana.
  - d. La Dirección Técnica de Seguridad deberá confirmar el recibido de la solicitud y contará con un plazo de veinticuatro (24) horas para su trámite.
  - e. La Dirección Técnica de Seguridad con base en la información suministrada por el solicitante, emitirá la autorización específica vía correo electrónico a las empresas de vigilancia, profesionales especializados y enlaces del centro de control de la Dirección Técnica de BRT para el ingreso a las instalaciones en la fecha solicitada.
  - f. El personal autorizado deberá identificarse al momento de ingresar a las instalaciones y deberá portar el carné de identificación en forma visible durante todo el tiempo de permanencia en dichas instalaciones; por otra parte es necesario tener en cuenta que el responsable del área solicitante podrá exigir en cualquier momento los pagos de seguridad social y afiliaciones a la ARL a todos los contratistas que se encuentren en la autorización.
  - g. Los visitantes y/o contratistas deben reportarse antes de su ingreso con el encargado de la seguridad de las instalaciones.
  - h. Los visitantes deben respetar los estándares de seguridad operacional, seguridad industrial e higiene ocupacional aplicables en la instalación

en que se encuentren, y seguir las instrucciones que el personal de TRANSMILENIO S.A. estime convenientes si a su consideración existe algún riesgo latente para los usuarios, la operación o la infraestructura.

- i. El seguimiento a las actividades y el normal desarrollo de las mismas por parte del personal autorizado será responsabilidad del área solicitante.

## **7. PROTOCOLO A SEGUIR PARA EL INGRESO, CIRCULACIÓN Y PERMANENCIA EN INSTALACIONES O ZONAS DE ACCESO RESTRINGIDO DEL SISTEMA DE TRANSPORTE GESTIONADO POR TRANSMILENIO S.A.**

Para el Ingreso, circulación y permanencia en instalaciones o zonas de acceso restringido del Sistema de Transporte gestionado por TRANSMILENIO S.A. se seguirá el siguiente protocolo

- a. Las dependencias de la Entidad que requieran tramitar solicitudes para ingresar, circular o permanecer en las instalaciones o zonas de seguridad restringida del Sistema Transmilenio deben gestionar el permiso pertinente ante la Dirección Técnica de Seguridad, siguiendo lo establecido en el capítulo 6. Condiciones generales, de este protocolo.
- b. El Profesional Especializado Grado 6 Seguridad – Sistema BRT de la Dirección de Seguridad o el funcionario que el Director (a) Técnico (a) de Seguridad delegue para esta función, aprobará las solicitudes siempre y cuando cumpla las siguientes condiciones:
  - ▣ **Pertinencia:** Propósito de la solicitud.
  - ▣ **Coherencia:** Se relaciona con la competencia del solicitante y el propósito de la solicitud.
  - ▣ **Términos:** Relación entre el tipo de actividad a adelantar y el tiempo requerido para tal fin.

Nota: en caso de que la solicitud no cumpla con los parámetros definidos en el presente documento, no se gestionará el ingreso, circulación y permanencia en instalaciones o zonas de acceso restringido del sistema de transporte gestionado por TRANSMILENIO S.A. Para este caso se enviará la notificación con los hallazgos encontrados para que el área solicitante las corrija.

- c. La Dirección Técnica de Seguridad con base en la información suministrada por el solicitante, y

aprobada la solicitud emitirá la autorización específica vía correo electrónico en la fecha solicitada y coordinará las acciones pertinentes para el ingreso, circulación y permanencia en instalaciones o zonas de acceso restringido del Sistema de Transporte gestionado por TRANSMILENIO S.A.

- d. Recibido el correo de aprobación, el área solicitante debe verificar el desarrollo de las actividades programadas y observará el cumplimiento de las condiciones de Seguridad exigidas e informadas por la Dirección Técnica de Seguridad.

- e. En caso de que se identifiquen anomalías o desviaciones en el desarrollo de las actividades programadas para las cuales se aprobó el ingreso, circulación o permanencia en las instalaciones o zonas de acceso restringido del Sistema de transporte público gestionado por TRANSMILENIO S.A, será responsabilidad del área solicitante o la Dirección Técnica de Seguridad según corresponda determinar e implementar la corrección y asegurar que durante las actividades programadas no se generen riesgos de seguridad.

## 8. TABLA DE FORMATOS

CÓDIGO	NOMBRE	UBICACIÓN	RESPONSABLE
R-DS-001	Solicitud de ingreso, circulación y permanencia en instalaciones o zonas de acceso restringido del sistema de transporte gestionado por TRANSMILENIO S.A.	Intranet	Profesional Especializado Grado 6 Seguridad Sistema BRT

## Resolución Número 041 (Febrero 14 de 2017)

**“Por la cual se modifica la Resolución 078 del 31 de Julio de 2000, con el fin de actualizar el Manual de Procedimientos de la Empresa de Transporte del Tercer Milenio TRANSMILENIO S.A.”**

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

**en ejercicio de sus facultades delegadas  
mediante la Resolución 271 de Junio de 2013, y**

### CONSIDERANDO:

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

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

Que mediante el Acuerdo 02 de 2016 se modifica la Estructura Organizacional y las funciones de las dependencias de la Empresa de Transporte del Tercer Milenio – “TRANSMILENIO S.A.”

Que siendo TRANSMILENIO S.A., el ente gestor del Sistema Integrado de Transporte Público, considera

necesario actualizar el Manual de Procedimientos de la Entidad, con el objeto de ajustarlo a los nuevos parámetros documentales, necesidades y desarrollo del Sistema TransMilenio y fijar las directrices y lineamientos al personal de la Entidad y a los actores que intervienen en la Operación.

Que en mérito de lo expuesto,

### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO:** Modificar la Resolución 078 de 2000 en lo que corresponde a la creación del siguiente documento:

Código	Versión	Nombre
T-SJ-002	0	Protocolo para la expedición de certificaciones de contrato

**ARTÍCULO SEGUNDO:** La presente Resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Distrital. Los demás documentos no modificados con la presente resolución continúan vigentes.

### PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

**Dada en Bogotá, a los catorce (14) días del mes de febrero de dos mil diecisiete (2017).**

**JOSÉ GUILLERMO DEL RÍO BAENA**  
Jefe de Oficina Asesora de Planeación (E.)

	<b>PROTOCOLO PARA LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES DE CONTRATO</b>			 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ</b>
	Código <b>T-SJ-002</b>	Versión <b>0</b>	Fecha <b>Enero de 2017</b>	

## TABLA DE CONTENIDO

1. **OBJETO**
2. **ALCANCE**
3. **RESPONSABLE**
4. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA**
5. **DEFINICIONES**
6. **CONDICIONES GENERALES**
7. **PROTOCOLO A SEGUIR PARA EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES DE CONTRATO**
8. **TABLA DE FORMATOS**

### 1. OBJETO

Este documento tiene como objetivo establecer las reglas y acciones que se deben seguir en la expedición de certificaciones de contratos que se celebren con la Empresa de Transporte del Tercer Milenio TRANSMILENIO S.A. regidos por el Estatuto de Contratación Estatal, Contratación Colateral, Ley 486 del 1998 o el Artículo 355 de la Constitución Política de Colombia.

### 2. ALCANCE

Este protocolo aplica únicamente para la expedición de cualquier tipo de certificación contractual. Inicia con la solicitud del certificado del contrato y termina con la expedición y entrega del mismo.

### 3. RESPONSABLE

El responsable por la elaboración y mantenimiento de este documento, es el Profesional Especializado Grado 6 - Contratación

Por su estricto cumplimiento, implementación y mantenimiento velará el (la) Subgerente Jurídico(a).

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

### 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Constitución Política de Colombia. (Nacional). 1991
- Ley 57 de 1887 (Nacional). Código Civil Colombiano
- Ley 80 de 1993 (Nacional). Estatuto de Contratación Estatal

- Ley 1150 de 2007 (Nacional). Estatuto de Contratación Estatal
- Ley 489 de 1998. (Nacional). Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones
- Decreto 410 de 1971. (Nacional). Por el cual se expide el Código de Comercio.
- Decreto 1082 de 2015. (Nacional). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional.
- Decreto 092 de 2017. (Nacional). Por el cual se reglamentan la celebración de los contratos a que refiere el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política.

### 5. DEFINICIONES

**Certificado de Contrato:** Documento que genera certeza sobre su contenido y firma.

**Constancia:** Acción y efecto de hacer constar algo de manera fehaciente.

**Contrato:** Pacto o convenio, verbal o escrito, entre partes que se obligan sobre materia o cosa determinada y a cuyo cumplimiento pueden ser compelidos.

**Requirente:** Solicitante,

### 6. CONDICIONES GENERALES

Las certificaciones de contrato a expedir solo pueden ser suscritas por el(la) Subgerente Jurídico(a) de TRANSMILENIO S.A.

Las certificaciones de contrato no referentes al cumplimiento de obligaciones solo pueden ser elaboradas por contratistas o funcionarios de planta de la Subgerencia Jurídica de TRANSMILENIO S.A.

Una vez radicada las solicitudes de certificación, la entidad tiene quince (15) días hábiles para expedirlas, salvo que las mismas sean complejas o requieran información de más de un contrato, en dicho caso el plazo se podrá ampliar hasta el doble del inicial, es decir treinta (30) días.

Por regla general las certificaciones contractuales deben contener como mínimo los datos que a continuación se enuncian:

- a) Objeto del contrato.
- b) Fecha de suscripción.
- c) Fecha de inicio.
- d) Fecha de terminación.
- e) Valor.
- f) Estado actual del contrato.
- g) Nombre y cargo de supervisión.

Excepcionalmente las certificaciones de contrato pueden incluir la siguiente información: Obligaciones generales, obligaciones específicas, especificaciones técnicas y porcentajes de ejecución. Los factores excepcionales solo son expedidos por solicitud expresa del requirente.

El trámite de certificaciones de contratos de concesión debe ser gestionado por funcionarios o contratistas del grupo de concesiones de la Subgerencia Jurídica.

A partir de la expedición del presente protocolo, el grupo de contratación llevara un libro en donde se dejará constancia sobre las certificaciones proyectadas y de las mismas se dejara copia en una AZ.

Las certificaciones expedidas por la Subgerencia Jurídica no pueden referirse a la forma y calidad de ejecución de los contratos, toda vez que este pronunciamiento solo puede ser efectuado por el supervisor del mismo.

## 7. PROTOCOLO A SEGUIR PARA EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES DE CONTRATO.

Para la expedición de certificaciones contractuales se debe seguir el siguiente protocolo:

- a) La persona interesada (natural o jurídica) que haya celebrado algún contrato con TRANSMILENIO S.A. deberá radicar en correspondencia, carta dirigida a la Subgerencia Jurídica solicitando la certificación del contrato respectivo.
- b) El grupo de correspondencia de TransMilenio S.A., tendrá un día hábil para remitir la solicitud de certificación a la Subgerencia Jurídica.
- c) Recibida la solicitud en la Subgerencia Jurídica, el auxiliar operativo o Secretaria de dicha dependencia trasladará inmediatamente la solicitud al Profesional Universitarios del Grupo de Contratación, Técnico Asignado a la Subgerencia Jurídica o Contratista según corresponda.
- d) El Profesional Universitarios del Grupo de Contratación, Técnico Asignado a la Subgerencia Jurídica o Contratista del Grupo de Concesiones

o Contratación encargado de dar trámite a la solicitud debe verificar en diferentes fuentes (mínimo dos) los datos a incluir en la certificación que se va a expedir, tales fuentes pueden ser:

- ▣ Expediente del contrato al cual se solicita certificación.
- ▣ Aplicativo ROYAL.
- ▣ Aplicativo SEUS y/o
- ▣ Una certificación anterior.

- e) Verificada la información, es responsabilidad del Profesional Universitarios del Grupo de Contratación, Técnico asignado a la Subgerencia Jurídica o Contratista del grupo de Concesiones o Contratación encargado de dar trámite a la solicitud, elaborar la minuta de certificación y remitirla al (a la) Subgerente Jurídico(a) para su suscripción dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su recepción.
- f) Una vez sea puesta a su consideración, el(la) Subgerente Jurídico(a) de TransMilenio S.A. tendrá un término de dos (2) días hábiles para suscribir la minuta de la certificación.
- g) Suscrito el certificado por el (la) Subgerente Jurídico(a), el Profesional Universitario del Grupo de Contratación, Técnico Asignado a la Subgerencia Jurídica o Contratista del grupo de Concesiones o Contratación encargado de la solicitud, debe recoger y expedir copia de la certificación firmada, registrar en el libro destinado para ello y remitir original y copia de la certificación al auxiliar para su trámite respectivo.
- h) Será responsabilidad del Profesional Universitario del Grupo de Contratación, Técnico Asignado a la Subgerencia Jurídica o Contratista del grupo de Concesiones o Contratación encargado de la solicitud, poner en conocimiento de la persona que requirió la certificación, que la misma ya se encuentra hecha y que puede pasar por ella en horas y días hábiles.
- i) El Auxiliar Operativo / Secretaria de la Subgerencia Jurídica debe entregar la certificación original a la persona que lo solicitó dejando constancia de firma de su recibo en la copia, la cual la debe archivar en el AZ destinado para tal fin.

## 8. TABLA DE FORMATOS

CÓDIGO	NOMBRE	UBICACIÓN	RESPONSABLE
R-SJ-033	Formato de certificación de contrato	Archivo Subgerencia Jurídica	Profesional Especializado (6) - Contratación