AÑO 50
NÚMERO 5818
2016 · ABRIL · 20

REGISTRO DISTRITAL

RESOLUCIÓN DE 2016

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

Resolución Número 195
(Abril 14 de 2016)

"Por la cual se modifican las Resoluciones: 078 del 31 de julio de 2000, 547 del 28 de noviembre de 2012, 896 del 18 de diciembre de 2014 y 579 del 5 de octubre de 2015, con el fin de actualizar el Manual de procedimientos de la Empresa de Transporte del Tercer Milenio TRANSMILENIO S.A.".

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

CONSIDERANDO:

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

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

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

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

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

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

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

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar las resoluciones 078 del 31 de julio de 2000, 896 del 18 de diciembre de 2014 y 579 del 5 de octubre de 2015, en lo que corresponde a la inclusión y actualización de los siguientes documentos:

Código	Versión	Nombre
NA	1	Caracterización Mantenimiento y Adecuación de la Planta Física
P-DA-009	1	Procedimiento Mantenimiento de Infraestructura Física

ARTÍCULO SEGUNDO: Modificar parcialmente la Resolución 547 del 28 de noviembre de 2012 en lo que corresponde a la actualización del siguiente procedimiento:

Código	Versión	Nombre
P-OP-010	1	Identificación de aspectos y valoración de impactos ambientales

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

Dada en Bogotá, a los catorce (14) días del mes de abril de dos mil dieciséis (2016).

ADRIANA DEL PILAR GONZÁLEZ ROMERO
Jefe Oficina Asesora de Planeación

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

	TÍTULO: **IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS Y VALORACIÓN DE IMPACTOS AMBIENTALES**			
	Código	**Versión**	**Fecha**	**ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTA**
	P-OP-010	**1**	**Abril de 2016**	

TABLA DE CONTENIDO

1. **OBJETO**
2. **ALCANCE**
3. **RESPONSABLE**
4. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA**
5. **DEFINICIONES**
6. **CONDICIONES GENERALES (POLÍTICAS DE OPERACIÓN)**
7. **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**
8. **TABLA DE FORMATOS**

MODIFICACIONES:

Versión	Fecha	Cambio	Solicitó
0	28-nov-2012	Primera publicación oficial del documento	N.A.
1	2-abril-2016	Se cambió el título del documento y en general todos los capítulos aclarando que solo se hace referencia a la identificación y valoración de impactos ambientales. Se incorporó el capítulo 4. Relacionado con Documentos de Referencia. Se modificaron los criterios para la valoración de los aspectos ambientales significativos de acuerdo con los lineamientos establecidos por la SDA Se incluye un capítulo de descripción de etapas donde se definen cada uno de los pasos que se siguen para la identificación y valoración de impactos ambientales	Profesional Especializado (06) – Gestión Ambiental

1. OBJETO

Describir las disposiciones, metodología y las responsabilidades para identificar los aspectos ambientales y valorar los impactos ambientales significativos generados en las actividades, productos y/o servicios de la Entidad, de manera que estos se conviertan en la base del Subsistema de Gestión Ambiental.

2. ALCANCE

Este procedimiento es de conocimiento y aplicación de todos los servidores públicos de TRANSMILENIO S.A. que tengan a su cargo actividades de gestión ambiental. El alcance de este procedimiento cubre la identificación de aspectos ambientales y la valoración de impactos ambientales que sustentan la determinación de los aspectos ambientales significativos. Se deberá aplicar el procedimiento cuando se presenten modificaciones en los procesos, servicios, infraestructura, insumos, entre otros.

3. RESPONSABLE

El responsable por la elaboración de este procedimiento es el Profesional Especializado (06) Gestión Ambiental.

Por el estricto cumplimiento de este procedimiento velará el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.

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

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Norma Técnica Colombiana NTC ISO 14001:2004.Sistemas de Gestión Ambiental. Requisitos con orientación para su uso.
- Tercer Lineamiento. Procedimiento de Identificación de Aspectos y Valoración de Impactos Ambientales. Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá. Septiembre 2013.
- Instructivo - Diligenciamiento de la Matriz de Identificación de aspectos y valoración de impactos ambientales. Secretaria Distrital de Ambiente. 2013

5. DEFINICIONES

Aspecto Ambiental: Elemento de las actividades, productos o servicios de una organización que puede interactuar con el Medio Ambiente.

Aspecto ambiental significativo: Aquel aspecto ambiental que tiene o puede tener un impacto ambiental significativo.

Aspecto ambiental potencial: Aspecto que se puede generar como consecuencia de las actividades y servicios en situaciones de emergencia y accidentes.

Aspecto ambiental indirecto: Aspectos que se producen como consecuencia de las actividades, productos o servicios que pueden producir impactos ambientales significativos y sobre los que la organización no tiene pleno control de la gestión.

Control operacional: Practicas, actividades o procedimientos que aseguran mantener un nivel permitido, la disminución o que se eviten los impactos ambientales ocasionados por los aspectos ambientales.

Gestor Ambiental: es el servidor público de nivel directivo que adelanta gestiones que propendan por la protección ambiental; además de contar con competencias de carácter estratégico, organizativo y relacional. Sus acciones se centrarán en el seguimiento y control del impacto ambiental en las actividades diarias de la entidad o empresa del Distrito Capital. (Decreto 165 de 2015, Artículo 3)

Impacto Ambiental: Cualquier cambio en el Medio Ambiente, sea adverso o beneficioso, resultante en todo o en parte de las actividades y servicios.

Valoración del impacto ambiental: procedimiento técnico que permite interpretar cuantitativamente a través de variables que definen los atributos mismos del impacto ambiental de acuerdo a una escala de valor fija. De la valoración del impacto ambiental se deriva la identificación de los aspectos ambientales significativos

6. CONDICIONES GENERALES (POLÍTICAS DE OPERACIÓN)

La identificación de los aspectos ambientales significativos se convierte en uno de los pilares del Sistema Integrado de Gestión. La información de aspectos ambientales significativos será usada en la definición y/o actualización de la política del SIG, en los objetivos y los programas.

La identificación de aspectos y valoración de impactos ambientales se realiza con base en los lineamientos establecidos por la Secretaría Distrital de Ambiente - SDA como parte del proceso de estructuración e implementación del Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA, los cuales se encuentran armonizados con los requisitos establecidos en la Norma Técnica Colombiana NTC ISO 14001:2004.

La identificación de aspectos y valoración de impactos ambientales se debe realizar teniendo en cuenta el alcance del SIG definido en el Manual del Sistema Integrado de Gestión considerando la misión de

TRANSMILENIO S.A (naturaleza de la organización) y se debe asegurar que esta identificación se realiza de acuerdo con los parámetros definidos. La identificación de aspectos y valoración de impactos ambientales considera de manera general aquellos en los cuales la Entidad puede influir conforme el alcance del SIG y dentro de su rol misional.

Es requisito contractual para los contratistas y concesionarios del sistema, la gestión de los aspectos ambientales relacionados con sus actividades, productos y/o servicios, principalmente aquellos derivados de la operación de buses para la prestación del servicio.

Para proporcionar la información de la identificación y valoración de los aspectos ambientales se cuenta con el formato R-OP-010 "Matriz de identificación de Aspectos y Valoración de Impactos Ambientales".

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

7.1. Identificación de Aspectos Ambientales

El Profesional Especializado (06) Gestión Ambiental es responsable de coordinar la identificación de los aspectos ambientales generados por las actividades, productos o servicios que la Entidad pueda controlar y aquellos sobre los que pueda influir dentro de su gestión, teniendo en cuenta los nuevos desarrollos planificados o las actividades, y productos nuevos o modificados.

Se deberá identificar los aspectos ambientales generados, entre otros, por:

- Las actividades, productos y servicios que interactúan con el ambiente en diferentes escenarios.
- Los usuarios del sistema de transporte,
- La infraestructura de las estaciones y portales,
- Las actividades rutinarias y no rutinarias desarrolladas por el personal que trabaja en nombre o para la organización, así como las situaciones de emergencia.
- Por los cambios en la política y objetivos del Sistema Integrado de Gestión.
- Los vehículos de transporte de pasajeros(*)
- Las actividades de tanqueo, mantenimiento y lavado de los buses en los patios*
- Las actividades de mantenimiento de estaciones y portales,
- La comunidad aledaña a las estaciones, portales y vías.
- Cambios en los tipos de bus, tipo de estación, en las actividades de mantenimiento y soporte de flota(*).

*Actividades que no corresponden directamente a la misión de la Transmilenio S.A. pero que tienen aspectos ambientales sobre los cuales la Entidad puede influir dentro de su rol misional de control del Sistema.

7.2. Determinación de los aspectos ambientales significativos

El Profesional Especializado (06) Gestión Ambiental debe determinar los aspectos ambientales significativos sobre el medio ambiente a partir de la valoración de impactos ambientales teniendo en cuenta los criterios de valoración establecidos por la Secretaría Distrital de Ambiente – SDA (ver Tabla 1). Este ejercicio se deberá realizar en el formato en hoja electrónica definido por la SDA en la herramienta Storm User o en aquella que para este fin instaure la Autoridad Ambiental.

TABLA 1. CRITERIOS DE VALORACION

Criterios de valoración	Definición	Escala de valor		
Alcance	Área de influencia del impacto en relación con el entorno donde se genera	1 :(PUNTUAL): El efecto o Impacto queda confinado dentro del área donde se genera.	5 :(LOCAL): Trasciende consecuencias a nivel regional o trasciende los límites del Distrito.	10 :(REGIONAL): Tiene consecuencias a nivel regional o trasciende los límites del Distrito.
Probabilidad	Posibilidad de que el impacto ambiental realmente se genere	1 :(BAJA) Existe una posibilidad muy remota de que suceda	5 :(MEDIA) Existe una posibilidad media que suceda.	10 :(ALTA) Es muy posible que suceda en cualquier momento

Criterios de valoración	Definición	Escala de valor		
Duración	Tiempo que permanecerá la repercusión del impacto en el ambiente	1 :(BREVE): Cuando la alteración del medio no permanece en el tiempo, y dura un lapso de tiempo muy pequeño.	5 :(TEMPORAL) Cuando la alteración del medio no permanece en el tiempo, pero dura un lapso de tiempo moderado.	10 :(PERMANENTE) Cuando se supone una alteración indefinida en el tiempo.
Recuperabilidad	Capacidad de reconstrucción, total o parcial del recurso afectado por el impacto	1 :(REVERSIBLE): Puede eliminarse el efecto por medio de actividades humanas tendientes a restablecer las condiciones originales del recurso	5 :(RECUPERABLE): Se puede disminuir el efecto a través de medidas de control hasta un estándar determinado	10 :(IRRECUPERABLE/ IRREVERSIBLE): El / los recursos afectados no retornan a las condiciones originales a través de ningún medio.
Cantidad	Magnitud del impacto, es decir, la severidad con la que ocurrirá la afectación sobre el recurso	1 :(BAJA) Alteración mínima del recurso. Existe bajo potencial de riesgo sobre el ambiente.	5 :(MODERADA) Alteración moderada del recurso. Tiene un potencial de riesgo medio sobre el ambiente.	10 :(ALTA) Alteración significativa al recurso. Tiene efectos importantes sobre el ambiente.
Normativa	Indica si cuenta con normatividad relacionada	1 : No tiene normatividad ambiental aplicable		10 : Tiene normatividad ambiental aplicable

Fuente: Instructivo - Diligenciamiento de la Matriz de Identificación de aspectos y valoración de impactos ambientales. Secretaria Distrital de Ambiente. 2013

En concordancia con la definición de aspecto ambiental, la determinación de los aspectos ambientales significativos se derivará de la valoración de los impactos ambientales asociados a cada aspecto ambiental identificado, que resulten significativos una vez aplicados los criterios de significancia.

7.2.1. Importancia del Impacto

La importancia del impacto se cuantifica de acuerdo con la influencia, posibilidad de ocurrencia, tiempo de permanencia del efecto, afectación o riesgo sobre el recurso generado por el impacto y por el cumplimiento de la normatividad asociada al impacto y/o al aspecto ambiental de forma específica.

La importancia del impacto ambiental se cuantifica mediante la siguiente fórmula:

I=A*P*D*R*C*N

Donde:

I = Importancia

A = Alcance

P = Probabilidad

D = Duración

R = Recuperabilidad

C = Cantidad

N = Normatividad

7.2.2. Rango de importancia del impacto

ALTA: > 125.000 a 1.000.000: Se deben establecer mecanismos de mejora, control y seguimiento.

MODERADA: > 25.000 a 125.000: Se debe revisar el control operacional

BAJA: 1 a 25.000: Se debe hacer seguimiento al desempeño ambiental.

7.2.3. Significancia del Impacto ambiental:

Esta clasificación se plantea para interpretar de forma unificada la relevancia del impacto ambiental, de acuerdo a su valoración y el cumplimiento de la normatividad ambiental aplicable. Dicha clasificación permite identificar los impactos ambientales en significativo y no significativo como sigue:

SIGNIFICATIVO: Cuan do la importancia resulta alta, moderada o no cumple con la normatividad.

NO SIGNIFICATIVO: Cuando la importancia es baja.

Nota 1: Los aspectos ambientales no significativos se controlarán a través del Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA.

7.3. Control Operacional

Se deberá evaluar las actividades asociadas con sus aspectos significativos identificados, y asegurarse de que se realicen de tal forma que permita el control o

la reducción de los impactos adversos asociados con ellos, para dar cumplimiento a la política ambiental, objetivos y metas ambientales definidas en los programas de gestión ambiental.

Para lo anterior se deberá determinar las prácticas, actividades o procedimientos que aseguren mantener un nivel permitido, la disminución o evitar los impactos asociados a los aspectos ambientales derivados de las actividades y/o productos y/o servicios de la entidad.

El control operacional se define teniendo en cuenta las siguientes situaciones:

1. Cuando un impacto ambiental además de considerarse *"SIGNIFICATIVO"*, se evidencia que tiene un rango de importancia *"ALTA"*,

2. Cuando un impacto ambiental además de considerarse *"SIGNIFICATIVO"*, se evidencia que tiene un rango de importancia *"MODERADA"*,

Los controles establecidos para el manejo de los aspectos ambientales significativos y no significativos se establecen en los respectivos procedimientos adoptados para el subproceso de Gestión Ambiental, así como en los programas del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA.

Se sugiere actualizar o incorporar en el procedimiento de preparación y respuesta ante emergencias la atención a las situaciones que pueden derivar en riesgos ambientales significativos.

7.4. Actualización de la Matriz de Identificación de Aspectos Ambientales

El Profesional Especializado (06) Gestión Ambiental debe actualizar la Matriz de Identificación de Aspectos y Valoración de Impactos Ambientales (Formato R-OP-010) de acuerdo con las siguientes circunstancias:

a. Cambios o nuevas actividades en la organización.

b. Cambios o nuevos productos o servicios.

c. Cambios o nueva infraestructura para el transporte de pasajeros.

d. Requerimientos de las autoridades

e. Recomendaciones apropiadas de las partes evaluadoras.

f. Resultados de las acciones correctivas y preventivas.

g. Resultados de los controles operativos.

h. Los resultados de las actividades de seguimiento y control ambiental.

Cuando se presenten estos cambios o nuevas situaciones es necesario evaluar la necesidad de identificación de aspectos ambientales si así fuera, se ingresaran a la Matriz de identificación de Aspectos y Valoración de Impactos Ambientales para su evaluación y determinación de la significancia ambiental de los aspectos.

7.5. Etapas del procedimiento

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio	
20	Identificar los aspectos ambientales de las actividades, productos y servicios que interactúan con el medio ambiente. Ver numeral 7.1 de este procedimiento	Profesional Especializado (06) Gestión Ambiental
30	Definir la regularidad o frecuencia de ocurrencia con que se presentan cada uno de los aspectos ambientales identificados, de acuerdo con la siguiente clasificación: Normal: Recurrente o frecuente; Anormal: Poco frecuente; Emergencia: De forma impredecible	Profesional Especializado (06) Gestión Ambiental
40	Identificar el impacto ambiental que se genera como resultado parcial o total del aspecto ambiental	Profesional Especializado (06) Gestión Ambiental

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
50	Seleccionar el/los recurso(s) afectado(s) o beneficiado(s) por el impacto ambiental: - AIRE - AGUA - SUELO - FLORA Y FAUNA - AGUA Y SUELO -TODOS	Profesional Especializado (06) Gestión Ambiental
60	Definir el tipo de impacto ambiental: Positivo (+): Mejora la calidad ambiental del recurso y/o el entorno. Negativo (-): Deteriora la calidad ambiental del recurso y/o el entorno.	Profesional Especializado (06) Gestión Ambiental
70	Relacionar la normatividad asociada al aspecto y/o impacto ambiental y verificar su cumplimiento. Ver Procedimiento “Gestión del Normograma de la Entidad” P-OP-021 y Matriz de Requisitos Legales, R-OP-030.	Profesional Especializado (06) Gestión Ambiental
	¿La normatividad o requisito relacionado con ese aspecto y/o impacto ambiental se cumple? **Si: Ir a etapa 90** **No: Ir a etapa 80**	Profesional Especializado (06) Gestión Ambiental
80	Generar las acciones requeridas para dar cumplimiento al requisito. Ver procedimiento “Gestión del Normograma” de la Entidad” P-OP-021	Gestor Ambiental
90	Valorar la importancia de los impactos ambientales relacionados para cada aspecto y su calificación dentro del rango de importancia del impacto ambiental. Ver numeral 7.2. de este procedimiento	Profesional Especializado (06) Gestión Ambiental
100	Determinar los aspectos ambientales significativos a partir de la significancia del impacto ambiental. Ver numeral 7.2.3.	Profesional Especializado (06) Gestión Ambiental
	¿Se presentan aspectos ambientales significativos? **Si: Ir a etapa 110** **No: Ir a etapa 120**	Profesional Especializado (06) Gestión Ambiental
110	Definir el control operacional para las actividades que derivan en impactos ambientales significativos. Ver numeral 7.3. Ir a etapa 130.	Profesional Especializado (06) Gestión Ambiental
120	Formular programas para el control de los aspectos ambientales no significativos en el Plan Institucional de Gestión Ambiental.	Profesional Especializado (06) Gestión Ambiental
130	Fin	

8. TABLA DE FORMATOS

CÓDIGO	NOMBRE	UBICACIÓN	RESPONSABLE
R-OP-010	Matriz de Identificación de Aspectos Ambientales	Oficina Asesora de Planeación	Jefe de Oficina Asesora de Planeación

TRANSMILENIO	**CARACTERIZACIÓN SUBPROCESO**	**Mantenimiento y Adecuación de la Planta Física**
	Versión: Uno (1)	Fecha de Actualización: Abril de 2016

Proceso al que pertenece el subproceso: Gestión de Servicios Logísticos

Nombre del Subproceso: Mantenimiento y Adecuación de la Planta Física

Objetivo del Subproceso: Dotar a la entidad de las instalaciones físicas necesarias para el adecuado desarrollo de las actividades realizadas por las diferentes dependencias

Alcance del Subproceso: Cubre las actividades relacionas a las necesidades en materia de infraestructura física de la sedes administrativas de TMSA, desde el componente eléctrico, hidráulico y locativo.

Dueño de Proceso: Director (a) Administrativo (a)	**Líder de Subproceso:** Profesional Universitario Grado 04 - Mantenimiento e Infraestructura Física

ENTRADAS	
NOMBRE	**PROVEEDOR**
1. Solicitudes de mantenimiento y adecuaciones.	Todos los Procesos Junta Directiva COPASST
1. Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo a la infraestructura física de TMSA. 2. Plan de Acción e Indicadores 3. Plan de Emergencia	Todos los Procesos Junta Directiva COPASST
1. Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo a la infraestructura física de TMSA. 2. Procedimiento P-DA-009 Mantenimiento de Infraestructura Física. 3. Plan de Acción e Indicadores	Todos los Procesos Proveedores, Contratistas
Plan de Mejoramiento Actas de Reunión	Todos los Procesos Proveedores, Contratistas

	ACTIVIDADES
P	Formulación de Plan de Acción y/o Adquisición.
	Establecer y priorizar las necesidades de mantenimiento y adecuaciones de la entidad
	Elaborar el Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo a la infraestructura física de TMSA.
H	Adelantar y/o coordinar la elaboración de diseños y presupuestos de adecuaciones.
	Adelantar y/o coordinar la realización de actividades de mantenimiento y adecuaciones físicas, de acuerdo al Plan.
	Prestar apoyo y soporte a las actividades del Plan de Emergencias
	Alimentación de indicadores de gestión trimestralmente asociados área de mantenimiento a la infraestructura física de las sedes administrativas de TMSA.
	Reporte semestral al Plan de Acción de lo compromisos asociados al área de área de mantenimiento a la infraestructura física de las sedes administrativas de TMSA.
V	Velar por el cumplimiento y mejoramiento del procedimiento P-DA-009 Mantenimiento de Infraestructura Física.
	Realizar reuniones de seguimiento frente a la Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo a la infraestructura física de TMSA.
	Analizar posibles desviaciones que se presenten en el desarrollo de las actividades claves del subproceso.
A	Identificar causas de las desviaciones presentadas.
	Determinar e implementas acciones correctivas y de mejoramiento.
	Actualizar y/o modificar el Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo a la infraestructura física de TMSA, de acuerdo a las necesidades más significativas que se presente durante el desarrollo del mismo.

SALIDAS	
NOMBRE	**CLIENTE**
1. Plan de Acción 2. Plan de Adquisiciones 3. Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo a la infraestructura física de TMSA.	DIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO (A) TODOS LOS PROCESOS
1. Informe de Gestión 2. Cuadro de Mando Integral	Todos los Procesos Junta Directiva COPASST
1. Acta de Reunión	Todos los Procesos Proveedores, Contratistas
1. Plan de Mejoramiento 2. Actas 3. Correos Electrónicos	Oficina de Control Interno Oficina Asesora de Planeación Proveedores, Contratistas

TRANSMILENIO	**CARACTERIZACIÓN SUBPROCESO**	**Mantenimiento y Adecuación de la Planta Física**
	Versión: Uno (1)	Fecha de Actualización: Abril de 2016

Proceso al que pertenece el subproceso: Gestión de Servicios Logísticos

Nombre del Subproceso: Mantenimiento y Adecuación de la Planta Física

Objetivo del Subproceso: Dotar a la entidad de las instalaciones físicas necesarias para el adecuado desarrollo de las actividades realizadas por las diferentes dependencias

Alcance del Subproceso: Cubre las actividades relacionas a las necesidades en materia de infraestructura física de la sedes administrativas de TMSA, desde el componente eléctrico, hidráulico y locativo.

Dueño de Proceso: Director (a) Administrativo (a)	**Líder de Subproceso:** Profesional Universitario Grado 04 - Mantenimiento e Infraestructura Física

PRODUCTO FINAL

Infraestructura física adecuada para la prestación del servicio.

DOCUMENTOS ASOCIADOS

P-OP-001 Control de documentos-
P-OP-005 Seguimiento y medición-
P-OP-017 Acciones correctivas, preventivas y de mejora
P-OP-018 Elaboración, modificación y seguimiento del Plan de acción institucional - P-OP-019 Gestión de riesgo en TMSA-
Procedimiento P-DA-009 Mantenimiento de Infraestructura Física.

RECURSOS HUMANOS

Director (a) Administrativo (a)
Profesional Especializado Grado 06 de Apoyo Logísticos
Profesional Universitario Grado 04 Mantenimiento e Infraestructura
Proveedores, Contratistas y Consultores

ACTIVOS DE INFORMACION

Equipos de Computo
Comunicación Web - Internet
Microsoft Office
Equipo de comunicación telefónica
Equipos de Impresión
Plan de Acción
Plan de Adquisiciones
Proyectos de Inversión

REQUISITOS LEGALES

Constitución Política de Colombia
Código Civil Nacional y Código de Comercio Nacional.
Ley 80 de 1993
Decreto Nacional 1737
Decreto 4170 de 2011
Decreto 1510 de 2013

REQUISITOS NORMATIVOS

ISO 9001: 2008
4.2.- 5.3. - 5.4. - 8.1. - 8.2. - 8.3. - 8.4. - 8.5.

ISO 14001: 2004
4.2. - 4.3.1. - 4.3.3

OHSAS 18001: 2007
4.2. - 4.3.1. - 4.3.3.

NTD-SIG 001:2011
4.2.1 - 4.2.2. - 4.2.4. - 4.2.6. - 5.1. - 5.6. - 6.3. - 6.4. - 6.5. - 6.6. - 6.8. - 6.15. - 7.1. - 7.2.

INDICADORES DE GESTIÓN

Eficacia en la atención a requerimientos de mantenimiento de bienes y equipos

Fórmula: (Número de solicitudes atendidas y resueltas dentro del tiempo máximo establecido /Número de solicitudes reportadas)*100

Fuente: Mesa de Ayuda y/o Correo Electrónico

MAPA DE RIESGOS

Ver Mapa de Riesgos del Subproceso

Revisó: Profesional Universitario Grado 04 - Mantenimiento e Infraestructura Física

Aprobó: Director (a) Administrativo(a)

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA			
TRANSMILENIO	Código	Versión	Fecha	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTA
	P-DA-009	1	Abril de 2016	

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. RESPONSABLE
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA
5. DEFINICIONES
6. CONDICIONES GENERALES (POLÍTICAS DE OPERACIÓN)
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
7.1 GESTIÓN PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO
7.2 GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS DE MANTENIMIENTO
8. TABLA DE FORMATOS

MODIFICACIONES:

Versión	Fecha	Cambio	Solicitó
0	5-octubre-2015	Primera publicación oficial del documento	N.A.
1	31-marzo -2016	Se incluyen las actividades relacionadas con la Mesa de Ayuda que se implementará en el área para la recepción y seguimiento de los requerimientos relacionados con mantenimiento de infraestructura física. En el anexo 1 se describe la guía para el uso de la Mesa de Ayuda GLPI	Director(a) Administrativo(a)

1. OBJETO

Gestionar que los muebles e inmuebles de TRANSMILENIO S.A dispuestos para las sedes administrativas operen adecuadamente, con el propósito de brindar continuidad a las actividades propias de la empresa, contribuyendo al fortalecimiento de la calidad de los servicios.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física de las sedes administrativas de TRANSMILENIO S.A., inicia desde la formulación de un plan de mantenimiento hasta la ejecución del mismo.

3. RESPONSABLE

El responsable por la elaboración y actualización de este procedimiento es el Profesional Universitario Grado 04 Mantenimiento e Infraestructura, quien es igualmente responsable por su revisión al menos una vez al año. Por su estricto cumplimiento, implementación y mantenimiento cuidará el (la) Director(a) Administrativo(a).

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

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Constitución Política de Colombia Nacional 1991 Articulo 29 debido proceso, articulo 90 responsabilidad patrimonial del Estado, articulo 121 legalidad en funciones de autoridades, articulo 209 principios, objeto y control de función administrativa, articulo 355 prohibición a los auxilios, celebración de contratos con entidades sin ánimo de lucro.
- Código Civil Nacional y Código de Comercio Nacional. Se dará aplicación a cualquiera de ellos, salvo en las materias reguladas por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus Decretos reglamentarios.
- Ley 80 de 1993. Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- Decreto Nacional 1737 de 1998. Por el cual se expiden medidas de austeridad y eficiencia y se someten a condiciones especiales la asunción de compromisos por parte de las entidades públicas que manejan recursos del Tesoro Público.
- Decreto 4170 de 2011. Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente–, se determinan sus objetivos y estructura.
- Decreto 1510 de 2013. Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.

5. DEFINICIONES

Incidencia: Cualquier evento que no forma parte del desarrollo habitual del servicio y que causa, o puede causar una interrupción del mismo o una reducción de la calidad de dicho servicio en lo relacionado a la infraestructura física de la sedes administrativas de TRANSMILENIO S.A.

Infraestructura Física: Conjunto de elementos o servicios que están considerados como necesarios para que una organización pueda funcionar o bien para que una actividad se desarrolle efectivamente.

Inmueble: Es un bien, considerado como bien raíz, como consecuencia que se encuentra estrechamente ligado al suelo o terreno en el cual se halla, de modo que resultará imposible de separar tanto en lo físico como en lo jurídico. Son ejemplos de inmuebles, las parcelas urbanizadas o no, las casas, patios, bodegas. Es decir, el inmueble es un bien inmóvil al cual no se lo podrá trasladar de ninguna manera o separarlo del suelo sin que ello no ocasione perjuicios y daños al mismo, ya sea porque forma parte del terreno o porque se encuentra anclado en él.

Muebles: Elemento que esté pensado, diseñado y construido a fin de ser utilizado en el espacio de una vivienda o edificación con diferentes usos de acuerdo a su forma o propósito. Una de las características básicas a la hora de definir lo que es un mueble es, justamente, el hecho de que es un objeto movible que puede ser trasladado de un lugar a otro, por lo cual otros objetos relacionados con la construcción y la decoración no pueden ser considerados muebles (por ejemplo, ventanas, puertas, techos, pisos, paredes y otros).

Mantenimiento: Conjunto de operaciones y cuidados necesarios para que las instalaciones, edificios de la Entidad puedan seguir funcionando adecuadamente.

Mantenimiento Correctivo: Es aquel que se ocupa de la reparación una vez se ha producido el fallo y el paro súbito de la máquina o instalación.

Nota: Para efectos de este documento la palabra máquina hace referencia a neveras, hornos, sistema de aires acondicionados y ventilación, sistema de control de acceso, etc.

Mantenimiento Interno: Se entiende cuando la actividad (preventiva o correctiva) a desarrollar o desarrollada puede ser ejecutada por el técnico de mantenimiento asignado a la empresa tiempo completo por parte del proveedor externo.

Mantenimiento Preventivo: La programación de inspecciones tanto de funcionamiento como de seguridad, ajustes, reparaciones, análisis, limpieza, lubricación y calibración que deben llevarse a cabo en forma periódica basado en un plan - cronograma establecido.

Mesa de Ayuda GLPI: Software libre que permite apoyar a la solución de incidencias en materia de mantenimiento de la infraestructura física cuyo objetivo es mejorar el servicio al cliente, toda vez que este se mantendrá informado del trámite de su incidencia y será quien a satisfacción la de por concluida o en su defecto la rechace, todo esto enmarcado en los acuerdos de niveles de servicio definidos por la entidad.

Plan de Mantenimiento: Conjunto de actividades de mantenimiento necesarias para lograr el funcionamiento adecuado de las instalaciones físicas.

El plan de mantenimiento engloba tres tipos de actividades:

1) Las actividades rutinarias que se realizan a diario, y que normalmente las lleva a cabo el equipo de operación.

2) Las actividades programadas que se realizan a lo largo del año.

3) Las actividades que se realizan al principio o final del año.

6. CONDICIONES GENERALES (POLÍTICAS DE OPERACIÓN)

- La Dirección Administrativa debe elaborar anualmente el Plan de Mantenimiento de la empresa TRANSMILENIO S.A., de acuerdo con el presupuesto asignado.
- Este procedimiento solo da alcance al mantenimiento de la infraestructura física de las sedes administrativas de TRANSMILENIO S.A.
- De acuerdo al nivel de complejidad y disponibilidad de recursos, se le será asignado un tiempo de solución a los requerimientos de mantenimiento, de acuerdo a la siguiente escala:

TABLA N° 1. ESCALA DE SERVICIOS

TIPO DE MANTENIMIENTO	ESCALA DE TIEMPO (DÍAS HÁBILES)
ELÉCTRICO	1-5
PLOMERÍA	1-5
SUMINISTRO ELEMENTOS DE ASEO	1-10
LUMINARIAS	2-10
LIMPIEZA	1-10
ELECTRODOMÉSTICOS	1-15
MUEBLES Y ENSERES	1-15
REPARACIONES LOCATIVAS	1-15

Nota: habrá requerimientos que por su nivel de complejidad superan los tiempos determinados anteriormente, para ese caso se le comunicara de manera oportuna al usuario el tiempo de respuesta.

- El proveedor externo de servicios debe atender las solicitudes de mantenimiento formuladas por TRANSMILENIO S.A., máximo al día hábil siguiente a su presentación por parte de la Entidad. En caso de que los trabajos requeridos no se puedan terminar de forma inmediata, el contratista debe informar la fecha y hora de entrega de los mismos, los cuales deben corresponder al tiempo estrictamente necesario por razones técnicas o logísticas, sin dilaciones o retrasos injustificados. Existen algunos mantenimientos que por su carácter urgente se deben atender casi de manera inmediata, la ruptura de un tubo del agua, cortocircuito en las redes de baja tensión, en un tiempo menor a tres (3) horas.
- El proveedor externo de servicios debe atender las labores necesarias y los suministros requeridos para mantener las instalaciones en buenas condiciones, en forma oportuna, conforme a las instrucciones de la Entidad.

7. DESCRIPCIÒN DEL PROCEDIMIENTO

7.1 Gestión Plan DE Mantenimiento Preventivo y Correctivo

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	**Inicio**	
20	Proyectar el presupuesto para el mantenimiento a la infraestructura física de las sedes administrativas de TRANSMILENIO S.A.	Profesional Universitario Grado 04- Mantenimiento e Infraestructura
30	Elaborar el Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo. (Verificar el presupuesto de gastos de funcionamiento) a partir del presupuesto asignado	Profesional Universitario Grado 04- Mantenimiento e Infraestructura
40	Revisar el Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo. (Verificar que se cuente con la disponibilidad de recursos para su ejecución)	Director (a) Administrativo (a)
¿15? 	¿Se aprueba el Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo? **Si: Ir a etapa 60** **No: Ir a etapa 50**	
50	Ajustar el Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo y regresar a la etapa 40.	Profesional Universitario Grado 04- Mantenimiento e Infraestructura
60	Socializar el Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo con el personal responsable de ejecutar las actividades.	Profesional Universitario Grado 04- Mantenimiento e Infraestructura
70	Ejecutar las actividades programadas en el Plan Preventivo y Correctivo.	Proveedor Externo de Servicios
80	Realizar seguimiento a la ejecución de las actividades programadas en el Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo por medio del informe de gestión presentado mensualmente por el Proveedor Externo de Servicios.	Profesional Universitario Grado 04- Mantenimiento e Infraestructura
90	**CONTINÚA 6.2 PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS DE MANTENIMIENTO**	
100	**Fin**	

7.2 Gestión de Requerimientos de Mantenimiento

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	**INICIO**	
20	Solicitar servicio de mantenimiento a través de la Mesa de Ayuda GLPI. Ver Instrucciones de uso en el Anexo 1 de este documento	Todas las dependencias de la empresa.
30	Recepcionar las solicitudes de mantenimiento.	Profesional Universitario Grado 04 - Mantenimiento e Infraestructura
¿15? 	¿El mantenimiento es interno? **Si: Ir a etapa 60** **No: Ir a etapa 40**	
40	Aplicar garantía con proveedores y/o hacer la solicitud de mantenimiento a la administración del edificio, y continúe con la siguiente etapa. **Nota**: La garantía con el proveedor hace referencia a trabajos que no fueron desarrollados por el técnico de mantenimiento asignado a la empresa tiempo completo por parte del proveedor externo, por la cual se pide al proveedor garantía de los trabajos realizados por personas diferentes al técnico.	Profesional Universitario Grado 04 - Mantenimiento e Infraestructura

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
50	Verificar que la garantía cumpla con la solicitud requerida para el mantenimiento de la infraestructura física.	Profesional Universitario Grado 04 - Mantenimiento e Infraestructura
¿25? 	¿La garantía cumple con la solicitud requerida para el mantenimiento de la infraestructura física? **Si: Ir a etapa 120** **No: Iniciar proceso sancionatorio de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Manual de Contratación Ir a etapa 40**	
60	Asignar al personal técnico del proveedor externo de servicios correspondiente, en la Mesa de Ayuda GLPI. **Nota**: Desde las obligaciones contractuales que tiene el proveedor externo, esta suministrar un (1) técnico de mantenimiento con un perfil especifico, el cual estará a disposición del supervisor del contrato para atender los requerimiento que se desprendan del mantenimiento a la infraestructura física	Profesional Universitario Grado 04 - Mantenimiento e Infraestructura
¿35? 	¿El mantenimiento requiere materiales? **Si: Ir a etapa 70** **No: Ir a etapa 80**	
70	Realizar la solicitud de materiales para reparación. (La solicitud se debe realizar por medio de correo electrónico) al Proveedor Externo de Servicios).	Profesional Universitario Grado 04 - Mantenimiento e Infraestructura
80	Recoger los materiales para ejecutar el mantenimiento.	Personal técnico del Proveedor Externo de Servicios correspondiente.
90	Realizar el mantenimiento y reportar de lo realizado en la Mesa de Ayuda GLPI.	Personal técnico del Proveedor Externo de Servicios correspondiente.
100	Diligenciar la planilla de mantenimientos (Control de Mantenimientos ejecutados.	Personal técnico del Proveedor Externo de Servicios correspondiente.
110	Archivar todos los documentos generados en el desarrollo de este procedimiento.	Personal técnico del Proveedor Externo de Servicios correspondiente y/o Profesional Universitario Grado 04 - Mantenimiento e Infraestructura
120	**FIN**	

8. TABLA DE FORMATOS

CÓDIGO	NOMBRE	UBICACIÓN	RESPONSABLE
R-DA-076	Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo	Dirección Administrativa	Director (a) Administrativo (a)
R-DA-077	Control de Mantenimientos Ejecutados		
R-DA-078	Solicitud de Materiales para Mantenimiento de Infraestructura Física.		

9. ANEXOS:

Anexo 1. Guía para Reporte de Incidencias por Medio de la Mesa de Ayuda GLPI.

ANEXO 1. GUÍA PARA EL REPORTE DE INCIDENCIAS POR MEDIO DE LA MESA DE AYUDA GLPI.

I. UTILIDAD

Poner en conocimiento a la Dirección Administrativa de una posible incidencia que llegue a afectar el funcionamiento de algún componente de la infraestructura física de las sedes administrativas de TRANSMILENIO S.A.

Se realiza vía web en la siguiente dirección:

https://glpi-desk/glpi

La incidencia sigue un proceso de revisión, asignación de tareas, seguimientos y cierre que efectúa el servicio técnico y que se refleja en esta aplicación de gestión de incidencias.

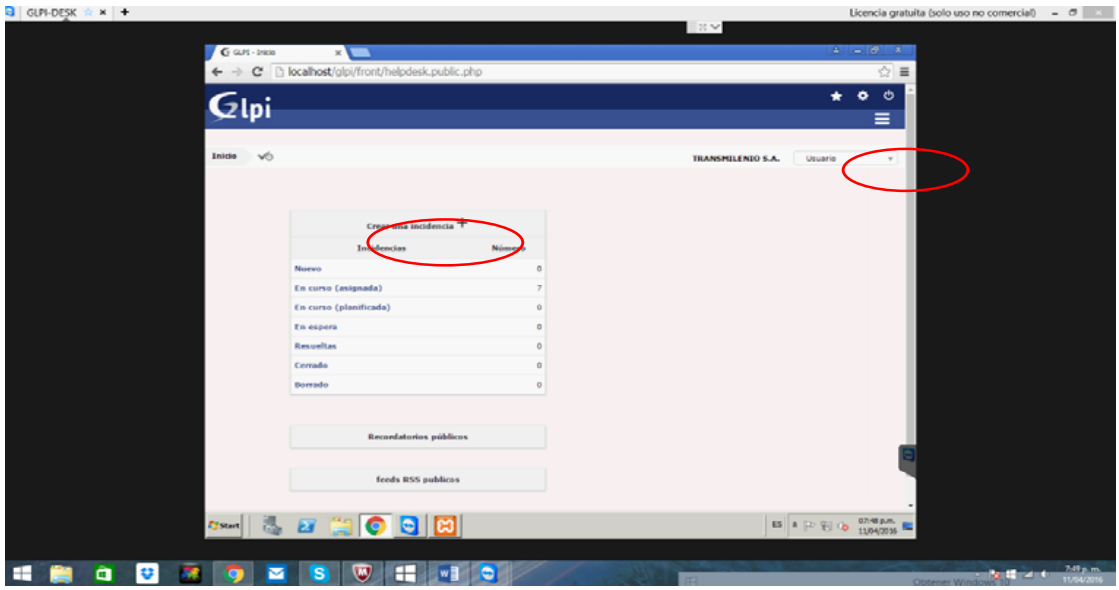
II. DATOS



Usuario: dirección de correo electrónico institucional.

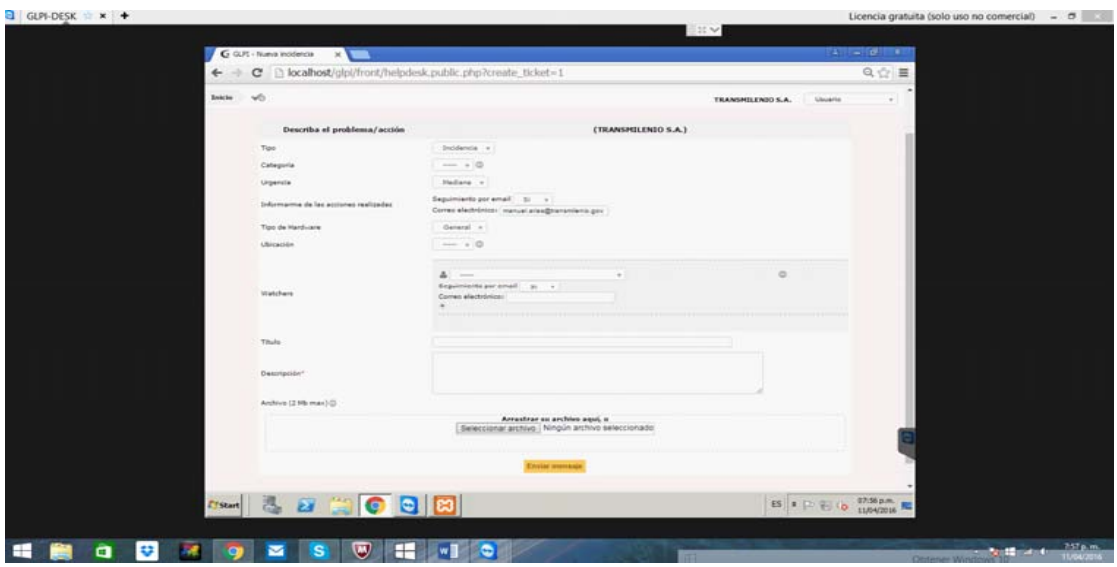
Contraseña: La misma que el correo electrónico institucional.

III. ABRIR UNA INCIDENCIA.



- Dejar seleccionada la opción **Usuario**.
- Hacer clic sobre el enlace "**Crear una incidencia**".

Completar los datos de la ficha



- **Tipo.** Esta casilla contiene las opciones: Incidencia y Requerimiento. El usuario, debe seleccionar la opción incidencia, siempre que el suceso que quiera reportar obstaculice el normal funcionamiento de sus actividades diarias. Para el caso de la opción requerimiento, el usuario debe seleccionarlo siempre que el suceso que quiera reportar se considere una mejora de las condiciones y entorno laboral del sitio de trabajo.
- **Categoría.** Esta opción se debe seleccionar objetivamente de acuerdo a lo que el usuario considere correcto, debido a que dependiendo de la elección, se asignarán los acuerdos de

niveles de servicios (ANS), además, de la asignación automática del técnico que en principio debe dar solución al incidente o requerimiento.

- **Urgencia**. Esta opción se selecciona de acuerdo al impacto negativo que el incidente a reportar tiene sobre la infraestructura física de la entidad, y que repercuta en el normal funcionamiento de las actividades diarias de la misma.
- **Tipo de hardware.** Esta opción viene por defecto seleccionada como “General” y no aplica para el tipo de incidencias del área de mantenimiento e infraestructura de la entidad, por lo cual no se tiene en cuenta.
- **Ubicación.** Seleccionar el área de donde se produce u ocurre la incidencia.
- **Watchers (Observador)**. Esta opción no aplica para el diligenciamiento de la incidencia, debido a que el sistema la asigna automáticamente.
- **Título.** Asunto de la incidencia o requerimiento.
- **Descripción del problema.** Explicar brevemente la incidencia o requerimiento.

Hay que tener en cuenta que la reparación puede realizarse en un momento en que no está la persona que lo ha notificado, por lo que es necesario ser claro y preciso. Por otra parte, se debe señalar que al momento de crear la incidencia el usuario recibirá un correo electrónico, con los datos de a quien fue asignada y cuál es su acuerdo de nivel de servicio (ANS).

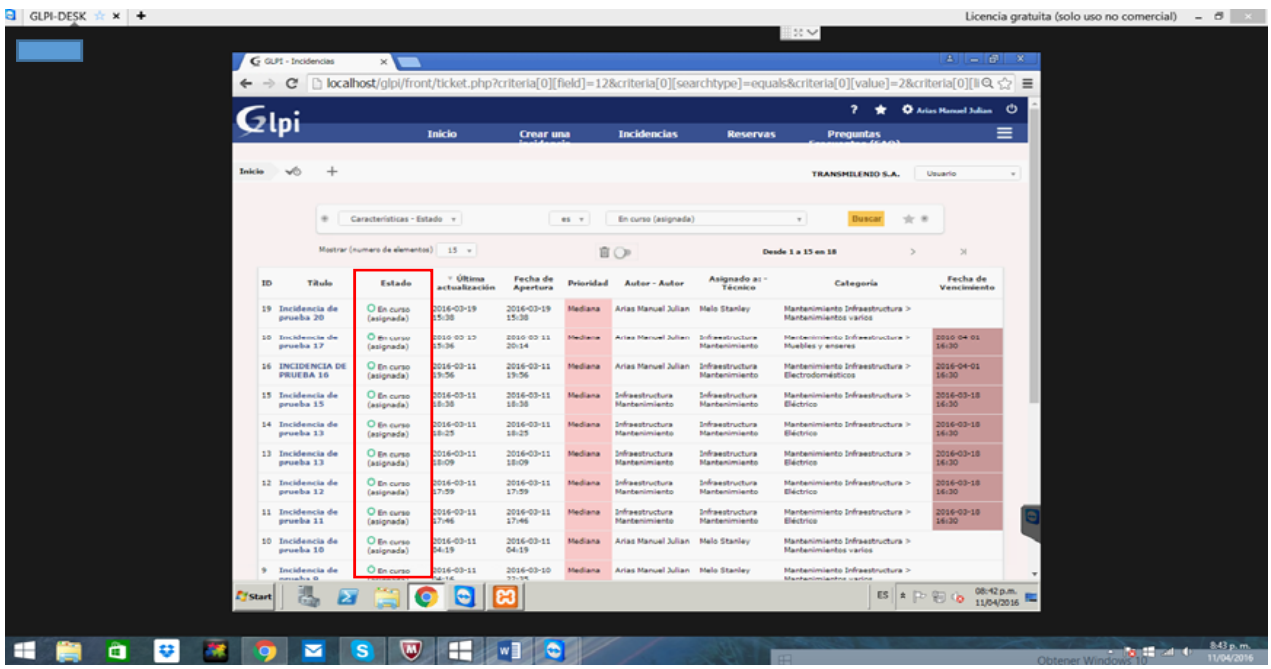
IV. SEGUIMIENTOS

El usuario podrá visualizar a detalle el estado de su incidencia.

Los estados posibles son:

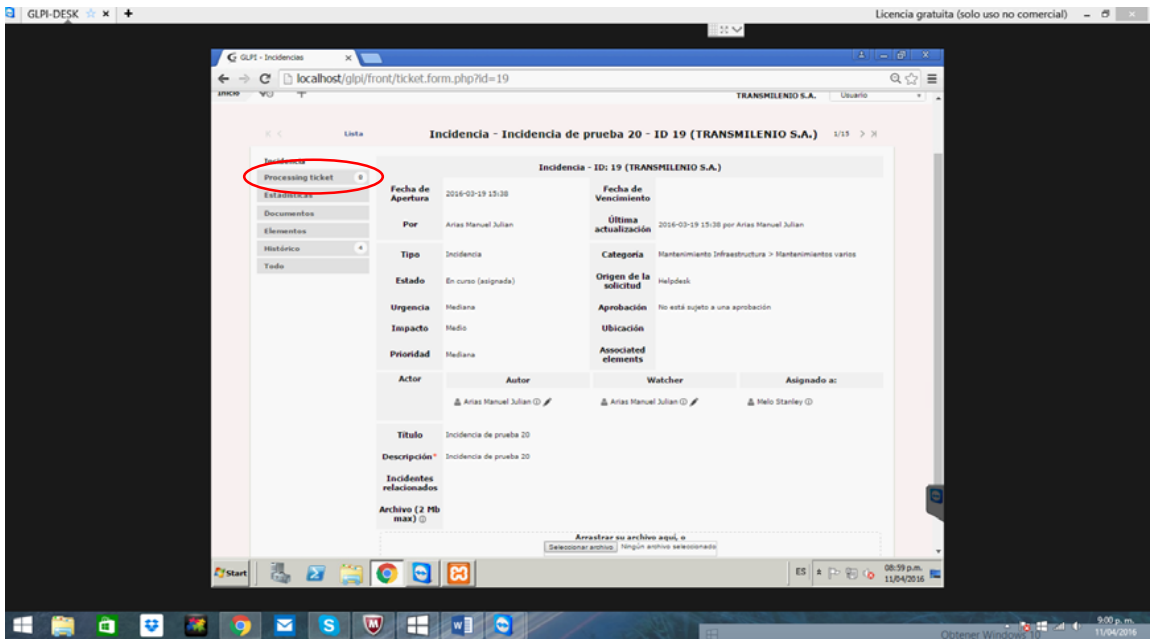
- En curso asignada,
- En espera,
- Resuelta y
- Cerrada.

En la imagen que sigue, se puede observar un listado de incidencia que entre otros atributos muestra el estado de la misma.

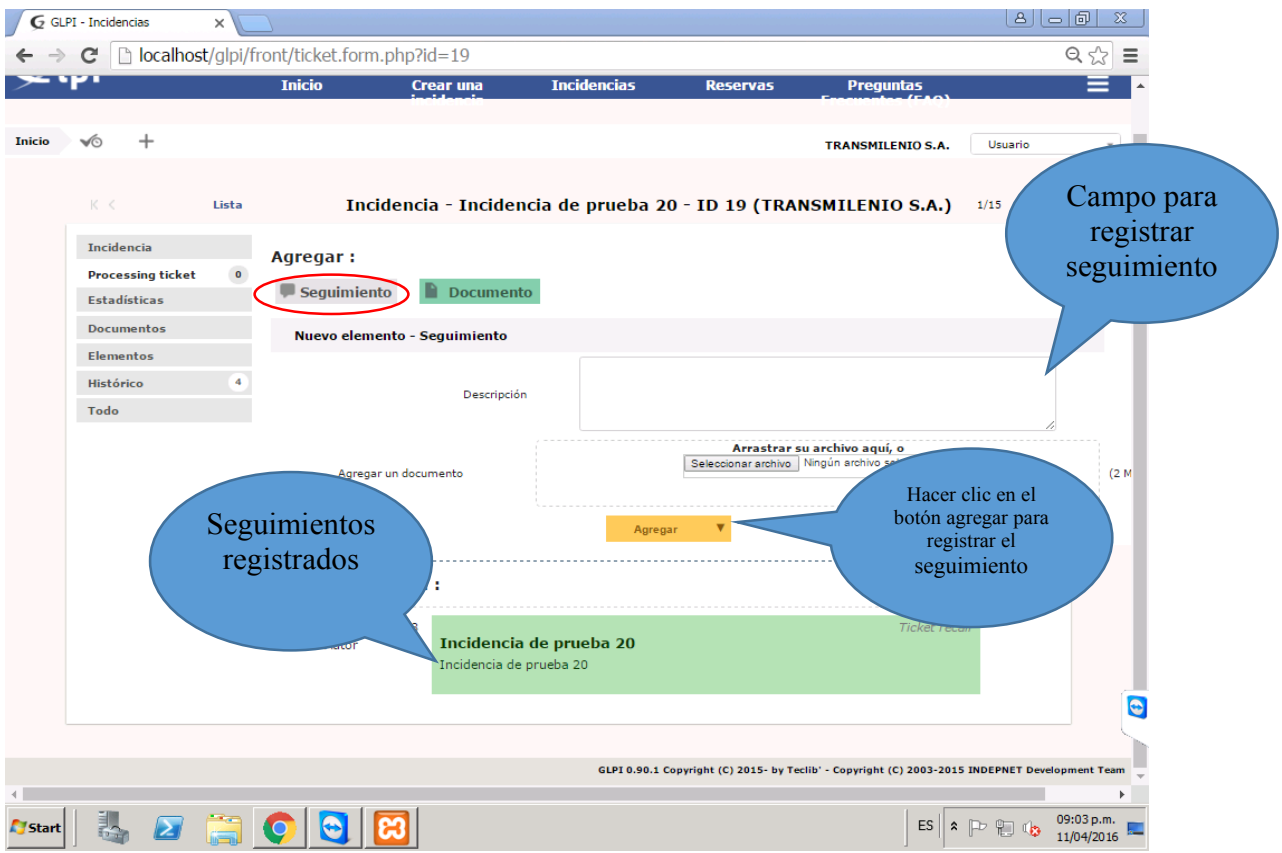


De igual manera el usuario recibirá un correo del estado de su incidencia, según se vaya procesando.

Para realizar un seguimiento a una incidencia, se debe hacer clic sobre la incidencia correspondiente y se mostrará la siguiente imagen.



En la imagen anterior, se debe seleccionar la opción “Processing ticket”. Esta opción permite registrar los seguimientos a las incidencias como se puede notar en la siguiente imagen.



ALCALDÍA LOCAL DE SANTA FE

Decreto Local Número 004
(Abril 14 de 2016)

"Por el cual se ajusta el presupuesto anual de Ingresos y Gastos del Fondo de Desarrollo Local de Santa Fe, para la Vigencia Fiscal 2016".

EL ALCALDE LOCAL DE SANTA FE
En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial las que le confiere el artículo 36 del Decreto 372 de 2010, y

CONSIDERANDO:

- Que el Decreto 372 del 2010 en su artículo 36 estipula que los F.D.L. efectuarán el ajuste presupuestal por cierre de la vigencia anterior mediante Decreto Local previa la viabilidad presupuestal de la Secretaria Distrital de Hacienda- Dirección Distrital de Presupuesto.
- Que en la resolución No.SDH-000226 del 2014, del 8 de Octubre de 2014 sobre el Ajuste por Cierre Presupuestal se indica el procedimiento para efectuar el ajuste en mención.
- Que si el monto de las obligaciones por pagar constituidas son mayores a las programadas en el año 2016. El FDL debe tramitar un traslado presupuestal para cubrir la obligación por pagar, observando el proceso señalado en el manual operativo presupuestal de los FDL, para tal fin.
- Que mediante comunicación No. 20160320045541 del 14-03-2016 se solicitó concepto favorable a la Dirección Distrital de Presupuesto. Que mediante comunicación 2016EE38510 del 07-04-2016, la Directora Distrital de Presupuesto, emitió concepto favorable para efectuar el ajuste presupuestal del F.D.L.
- Que mediante comunicación No. 20160320045551 del 14-03-2016 se solicitó concepto favorable a La Secretaría Distrital de Planeación. Que mediante oficio 2-2016-13605 del 04-04-2016 la Secretaría Distrital de Planeación emite concepto favorable para el trámite del ajuste presupuestal del F.D.L.

Que en mérito de lo expuesto el Alcalde Local de Santa Fe

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Ajustar al interior del agregado de Obligaciones por Pagar de Funcionamiento y Inversión del Presupuesto de Gastos del Fondo de Desarrollo Local de Santa Fe, para la vigencia fiscal de 2016 , conforme al siguiente detalle:

CÓDIGO	CONCEPTO	REDUCCION	AUMENTO
3	**GASTOS**	**7.551.854.795,00**	**37.436.780,00**
3-1	**GASTOS DE FUNCIONAMIENTO**	**307.813.255,00**	**35.076.729,00**
3-1-8	**OBLIGACIONES POR PAGAR**	**307.813.255,00**	**35.076.729,00**
3-1-8-02	**GASTOS GENERALES**	**307.813.255,00**	**35.076.729,00**
3-1-8-02-01	**Adquisición de Bienes**	**0,00**	**34.000.000,00**
3-1-8-02-01-04	Materiales y Suministros	0,00	34.000.000,00
3-1-8-02-02	**Adquisición de Servicios**	**307.813.255,00**	**1.076.729,00**
3-1-8-02-02-03	Gastos de Transporte y Comunicación	3.919.160,00	0,00
3-1-8-02-02-05	**Mantenimiento y Reparaciones**	**303.894.095,00**	**0,00**
3-1-8-02-02-05-0001	Mantenimiento Entidad	303.894.095,00	0,00
3-1-8-02-02-06	**Seguros**	**0,00**	**5,00**
3-1-8-02-02-06-0004	Seguros de vida Ediles	0,00	5,00
3-1-8-02-02-08	**Servicios Públicos**	**0,00**	**1.076.724,00**
3-1-8-02-02-08-0004	Teléfono	0,00	1.076.724,00
3-3-6	**OBLIGACIONES POR PAGAR**	**7.244.041.540,00**	**2.360.051,00**
3-3-6-14	**Bogotá Humana**	**5.028.791.763,00**	**2.360.051,00**
3-3-6-14-01	**Una ciudad que supera la segregación y la discriminación: el ser humano en el centro de las preocupaciones del desarrollo**	**4.141.890.811,00**	**0,00**
3-3-6-14-01-05	**Lucha contra distintos tipos de discriminación y violencias por condición, situación, identidad, diferencia, diversidad o etapa del ciclo vital**	**4.138.840.000,00**	**0,00**
3-3-6-14-01-05-1157	Santa Fe reduce la discriminación y la segregación social	4.138.840.000,00	0,00
3-3-6-14-01-08	**Ejercicio de las libertades culturales y deportivas**	**3.050.811,00**	**0,00**
3-3-6-14-01-08-1161	Programas culturales para todas y todos	54.227,00	0,00
3-3-6-14-01-08-1163	Santa Fe más activa y dinámica	2.996.584,00	0,00
3-3-6-14-02	**Un territorio que enfrenta el cambio climático y se ordena alrededor del agua**	**867.769.474,00**	**0,00**
3-36-14-02-17	**Recuperación rehabilitación y restauración de la estructura ecológica principal y de los espacios del agua**	**1.148.257,00**	**0,00**
3-3-6-14-02-17-1165	Santa Fe se ordena alrededor del agua	1.148.257,00	0,00

CÓDIGO	CONCEPTO	REDUCCION	AUMENTO
3-3-6-14-02-19	**Movilidad Humana**	**866.621.217,00**	**0,00**
3-3-6-14-02-19-1168	Mejoramiento y recuperación del espacio público local	866.621.217,00	0,00
3-3-6-14-03	**Una Bogotá que defiende y fortalece lo público**	**19.131.478,00**	**2.360.051,00**
3-3-6-14-03-24	**Bogotá Humana: participa y decide**	**0,00**	**2.360.051,00**
3-3-6-14-03-24-1177	La participación en el centro de todas y todos	0,00	2.360.051,00
3-3-6-14-03-26	**Transparencia, probidad, lucha contra la corrupción y control social efectivo e incluyente**	**4.042.254,00**	**0,00**
3-3-6-14-03-26-1178	Promoción del control social	4.042.254,00	0,00
3-3-6-14-03-27	**Territorios de vida y paz con prevención del delito**	**2.414.125,00**	**0,00**
3-3-6-14-03-27-1167	Santa Fe humana libre de discriminación y violencia	2.414.125,00	0,00
3-3-6-14-03-31	**Fortalecimiento de la función administrativa y desarrollo institucional**	**12.675.099,00**	**0,00**
3-3-6-14-03-31-1171	Desarrollo institucional	12.675.099,00	0,00
3-3-6-90	**OBLIGACIONES POR PAGAR VIGENCIAS ANTERIORES**	**2.215.249.777,00**	**0,00**
	TOTAL GASTOS + DISPONIBILIDAD FINAL	**7.551.854.795,00**	**37.436.780,00**

ARTÍCULO SEGUNDO: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

Dado en Bogotá, D.C., a los catorce (14) días del mes de abril de dos mil dieciséis (2016).

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

GUSTAVO ALONSO NIÑO FURNIELES
Alcalde Local de Santa Fe

ALCALDÍA LOCAL DE ENGATIVÁ

Decreto Local Número 05
(Abril 13 de 2016)

Por el cual se ajusta el Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos del Fondo de Desarrollo Local de Engativá para la vigencia fiscal de 2016.

LA ALCALDESA LOCAL DE ENGATIVÁ
En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las que le confiere el Artículo 36 del Decreto 372 del 30 de Agosto de 2010, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 36 del Decreto 372 del 30 de Agosto de 2010, determina que los F.D.L. efectuarán el ajuste presupuestal por cierre de la vigencia anterior mediante decreto local previa la viabilidad presupuestal de la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto.

Que en la Resolución No. SHD – 000226 del 8 de octubre de 2014, sobre el Ajuste por Cierre Presupuestal se indica el procedimiento para efectuar el ajuste en mención.

Que se presentan diferencias entre los valores determinados en Obligaciones por Pagar, producto del cierre presupuestal 2015, frente a los programados en el presupuesto de Gastos de la Vigencia 2016.

Que el Fondo de Desarrollo Local de Engativá, debe ajustar al interior del agregado de Obligaciones por Pagar de Gastos de Funcionamiento, en Inversión Obligaciones por pagar – Bogotá Humana y Obligaciones por pagar Vigencias Anteriores, del presupuesto aprobado para la vigencia fiscal 2016 al monto presupuestado en la misma vigencia fiscal 2016.

Que para el presente ajuste presupuestal se expidió el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. **637** del **4** de Marzo de 2016.

Que mediante comunicación No. **2016EE408052** del 11 de Abril de 2016 la Directora Distrital de Presupuesto, emitió concepto favorable para efectuar el Ajuste Presupuestal del F.D.L. de Engativá.

Que mediante comunicación No. **2-2016-13119** del 30 de Marzo de 2016, la Secretaría Distrital de Planeación emitió concepto favorable para el trámite del ajuste Presupuestal del F.D.L.

Que en mérito de lo anteriormente expuesto, la Alcaldesa Local de Engativá

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Ajustar el Presupuesto de Gastos e Inversiones del Fondo de Desarrollo Local de Engativá, para la vigencia de 2016, conforme al siguiente detalle:

CÓDIGO	*CONCEPTO*	*AUMENTAR*	*REDUCIR*
3	**GASTOS**	**442,383,168**	**11,908,402,862**
3-1	**GASTOS DE FUNCIONAMIENTO**	**76,479,472**	**505,540,753**
3-1-8	**OBLIGACIONES POR PAGAR**	**76,479,472**	**505,540,753**
3-1-8-02	**GASTOS GENERALES**	**76,479,472**	**505,540,753**
3-1-8-02-01	**Adquisición de Bienes**	**67,548,399**	**0**
3-1-8-02-01-02	Gastos de Computador	30,884,350	0
3-1-8-02-01-03	Combustibles Lubricantes y Llantas	19,651,988	0
3-1-8-02-01-04	Materiales y Suministros	17,012,061	0
3-1-8-02-02	**Adquisición de Servicios**	**8,571,068**	**505,540,753**
3-1-8-02-02-03	**Gastos de Transporte y Comunicaciones**	0	856,399
3-1-8-02-02-04	**Impresos y Publicaciones**	146,936	0
3-1-8-02-02-05	**Mantenimiento y Reparaciones**	0	481,095,364
3-1-8-02-02-05-0001	Mantenimiento Entidad	0	481,095,364
3-1-8-02-02-06	**Seguros**	**8,423,084**	**7,689,000**
3-1-8-02-02-06-0001	Seguros Entidad	8,423,084	0
3-1-8-02-02-06-0004	Seguros de Vida Ediles	0	7,689,000
3-1-8-02-02-08	**Servicios Públicos**	**0**	**15,899,990**
3-1-8-02-02-08-0001	Energía	0	7,800,000
3-1-8-02-02-08-0002	Acueducto y Alcantarillado	0	1,700,000
3-1-8-02-02-08-0004	Teléfono	0	6,399,990
3-1-8-02-02-11	**Promoción institucional**	**1,048**	**0**
3-1-8-02-03	**Otros Gastos Generales**	**360.005**	**0**
3-1-8-02-03-99	Otros Gastos Generales	360,005	0
3-3	**INVERSION**	**365,903,696**	**11,402,862,109**
3-3-6	**OBLIGACIONES POR PAGAR**	**365,903,696**	**11,402,862,109**
3-3-6-14	**Bogotá Humana**	**365,903,696**	**5,794,553,967**
3-3-6-14-01	**Una ciudad que supera la segregación y la discriminación: el ser humano en el centro de las preocupaciones del desarrollo**	**0**	**2,663,674,637**
3-3-6-14-01-01	**Garantía del desarrollo integral de la primera infancia**	**0**	**533,333**

3-3-6-14-01-01-1139	Desarrollo integral de la primera infancia	0	533,333
3-3-6-14-01-02	**Una ciudad que supera la segregación y la discriminación: el ser humano en el centro de las preocupaciones del desarrollo**	**0**	**38,000,000**
3-3-6-14-01-02-1234	Promoción, prevención y atención en salud	0	38,000,000
3-3-6-14-01-05	**Lucha contra distintos tipos de discriminación y violencias por condición, situación, identidad, diferencia, diversidad o etapa del ciclo vital**	**0**	**685,833,119**
3-3-6-14-01-05-1218	Entrega de subsidio económico tipo C para personas mayores de la localidad	0	678,059,999
3-3-6-14-01-05-1231	Prevención de violencias, discriminaciones y adecuado uso del tiempo libre	0	7,773,120
3-3-6-14-01-07	**Bogotá, un territorio que defiende, protege y promueve los derechos humanos**	**0**	**221,009,566**
3-3-6-14-01-07-1232	Justicia, convivencia y paz	0	221,009,566
3-3-6-14-01-08	**Ejercicio de las libertades culturales y deportivas**	**0**	**1,718,298,619**
3-3-6-14-01-08-1137	Apropiación cultural y patrimonial	0	1,110,223,389
3-3-6-14-01-08-1140	Mantenimiento y dotación de parques	0	357,643,975
3-3-6-14-01-08-1229	Promoción, formación y apropiación deportiva y recreativa	0	250,431,255
3-3-6-14-02	**Un territorio que enfrenta el cambio climático y se ordena alrededor del agua**	**365,903,696**	**1,378,218,078**
3-3-6-14-02-17	**Recuperación rehabilitación y restauración de la estructura ecológica principal y de los espacios del agua**	365,903,696	0
3-3-6-14-02-17-1220	Consciencia social para la preservación y recuperación ambiental	365,903,696	0
3-3-6-14-02-19	**Movilidad Humana**	**0**	**1,375,905,084**
3-3-6-14-02-19-1222	Rehabilitación y mantenimiento de la malla vial y el espacio público	0	1,375,905,084
3-3-6-14-02-20	**Gestión integral de riesgos**	**0**	**2,312,994**
3-3-6-14-02-20-1227	Gestión integral de riesgos y emergencias	0	2,312,994

3-3-6-14-03	**Una Bogotá que defiende y fortalece lo público**	**0**	**1,752,661,252**
3-3-6-14-03-24	**Bogotá Humana: Participa y Decide**	**0**	**122,164,728**
3-3-6-14-03-24-1226	Promoción y fortalecimiento de la participación ciudadana	0	122,164,728
3-3-6-14-03-27	**Territorios de vida y paz con prevención del delito**	**0**	**149,078,434**
3-3-6-14-03-27-1228	Prevención de violencias y conflictividades	0	149,078,434
3-3-6-14-03-31	**Fortalecimiento de la función administrativa y desarrollo institucional**	**0**	**1,481,418,090**
3-3-6-14-03-31-1230	Fortalecimiento institucional y pago de honorarios ediles	0	1,481,418,090
3-3-6-90	**OBLIGACIONES POR PAGAR VIGENCIAS ANTERIORES**	**0**	**5,608,308,142**

ARTÍCULO SEGUNDO: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición y publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Se expide en Bogotá, D.C., a los trece (13) días del mes de abril de dos mil dieciséis (2016).

ANGELA VIANNEY ORTÍZ ROLDÁN
Alcaldesa Local de Engativá