AÑO 50
NÚMERO 5890
2016 · AGOSTO · 10

REGISTRO DISTRITAL

RESOLUCIONES DE 2016

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

Resolución Número 458
(Julio 29 de 2016)

"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 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 2015 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 mediante el Decreto 332 de 2004 se organizó el régimen y el sistema para la prevención y atención de emergencias en Bogotá Distrito Capital y se dictan otras disposiciones.

Que mediante el Decreto 426 de 2006 se adopta el Plan Distrital para la Prevención y Atención de Emergencias para Bogotá D.C.

Que mediante el Acuerdo 341 de 2008 se adiciona el acuerdo No. 30 de 2001 y se establece la relación de un simulacro de actuación en caso de un evento de calamidad pública de gran magnitud con la participación de todos los habitantes de la ciudad.

Que mediante la Resolución 004 de 2009 se adopta la versión actualizada del Plan de Emergencias de Bogotá, el cual establece los parámetros e instrucciones y se definen políticas, sistemas de organización y procedimientos interinstitucionales para la administración de emergencias de Bogotá.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Derogar la Resolución 745 del 26 de noviembre de 2014 y modificar 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 en lo que corresponde a la incorporación del documento a la versión registrada en el siguiente cuadro:

Código	Versión	Nombre
T-DS-002	1	PLAN INSTITUCIONAL DE RESPUESTA A EMERGENCIAS DEL SISTEMA TRANSMILENIO

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 veintinueve (29) días del mes de julio de dos mil dieciséis (2016).

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

	PLAN INSTITUCIONAL DE RESPUESTA A EMERGENCIAS DEL SISTEMA TRANSMILENIO		
	Código: T-DS-002	**Versión:** 1	**Fecha** Julio de 2016

TABLA DE CONTENIDO

1. DEFINICIÓN 2
2. ALCANCE 2
3. OBJETO 2
3.1. Objetivo General 2
3.2. Objetivos Específicos 3
4. RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS CON BASE EN LOS PROTOCOLOS DISTRITALES DE RESPUESTA DEL PEB 3
5. ESQUEMA ORGANIZACIONAL PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS 5
6. FASES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL ESQUEMA DE TURNOS 8
7. SEGUIMIENTO 11
8. Actualización 12
9. Adopción de PIRE 12
10. GLOSARIO 13
11. ANEXOS 17

MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
0	12-09-2014	Primera versión oficial del documento (Código T-DO-006)	No Aplica

1	28-07-2016	Se cambió la codificación del documento, y se ajustaron los responsables de las actividades teniendo en cuenta que a partir de la resoluciones 354 y 355 de 2016 las funciones relacionadas con seguridad del sistema Transmilenio pasaron a ser responsabilidad la Dirección Técnica de Seguridad. Actualización del documento realizando ajustes en su contenido general, de acuerdo con los lineamientos definidos por el Instituto Distrital de Gestión de Riesgo y Cambio Climático IDIGER (según radicado) 2015EE624	Profesional Especializado Grado 6 – Seguridad – Sistema BRT – (Dirección Técnica de Seguridad)

1. DEFINICIÓN

El presente Plan Institucional de Respuesta a Emergencias del Sistema TransMilenio, es el instrumento que define los lineamientos y establece las acciones para responder de forma eficaz y eficiente en situaciones de emergencia y/o desastre en el marco de los objetivos estratégicos del Sistema Distrital de Gestión del riesgo y Cambio Climático (SDGR-CC) y los Protocolos Distritales de Respuesta definidos en el Plan de Emergencias de Bogotá – P.E.B.[1], TRANSMILENIO S.A. es integrante del SDGR-CC por ser la Entidad que planea, gestiona, implanta y controla la operación del Sistema TransMilenio de Bogotá D.C.

2. ALCANCE

La cobertura del presente Plan dada la extensión geográfica del Sistema TransMilenio es de carácter distrital, sin embargo está enmarcado a los corredores viales e infraestructura del Sistema TransMilenio.

Este Plan debe ser aplicado por el personal de TRANSMILENIO S.A. definido en el esquema organizacional, así como por los diferentes agentes del Sistema, de acuerdo con las responsabilidades asignadas en cumplimiento a los Protocolos Distritales.

3. OBJETO

3.1. Objetivo General

Definir los lineamientos y establecer las acciones que se deben realizar en el Sistema TransMilenio en cumplimiento a las funciones asignadas en los Protocolos Distritales de Respuesta del Plan de Emergencias de Bogotá – P.E.B.

3.2. Objetivos Específicos

* Definir el esquema organizacional de TRANSMILENIO S.A. para dar respuesta a las funciones asignadas en los Protocolos Distritales de Respuesta contenidos en el Plan de Emergencias de Bogotá.

* Definir las acciones generales que debe seguir el personal de TRANSMILENIO S.A. y de los agentes del Sistema para el cumplimento de las funciones asignadas al Sistema en cabeza de TRANSMILENIO S.A.

* Conocer y actuar de acuerdo a las responsabilidades para con la ciudad, más allá de prestar el servicio de transporte, responsabilidades que tiene TRANSMILENIO S.A. como cabeza del sistema y miembro del Sistema Distrital de Gestión del riesgo y Cambio Climático (SDGR-CC).

* Establecer un esquema de turnos y de respaldo para aquellos cargos que tienen asignadas funciones de respuesta en el esquema organizacional planteado.

* Cumplir con los procedimientos establecidos en el presente documento, los cuales dan respuesta a los Protocolos de Respuesta Distritales.

4. RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS CON BASE EN LOS PROTOCOLOS DISTRITALES DE RESPUESTA DEL PEB

Los Protocolos Distritales de Respuesta del Plan de Emergencias de Bogotá – P.E.B. a los cuales debe dar respuesta TRANSMILENIO S.A. de acuerdo a las funciones y áreas en los cuales actúa como responsable o participante son once, los cuales se relacionan en la siguiente tabla con el respectivo nivel de participación:

[1] Definición basada en la Guía para Elaborar Planes Institucionales de Respuesta a Emergencias – PIRE versión 7 del Fondo de Prevención y Atención de Emergencias – FOPAE. Resolución 004/09

ÁREAS Y FUNCIONES DE RESPUESTA PLAN DE EMERGENCIAS DE BOGOTÁ			PROCEDIMIENTO INTERNO PIRE DEL SISTEMA TRANSMILENIO	
ÁREA	**FUNCIONES**	**PARTICIPACIÓN DE TRANSMILENIO S.A.**	**PROCEDIMIENTO**	**ANEXO**
ÁREA No. 2 SISTEMAS GENERALES, HÁBITAT Y MEDIO AMBIENTE	2.1. Afectación en Sistemas Generales	R	IDENTIFICACIÓN CUANTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE LA AFECTACIÓN DEL SISTEMA TRANSMILENIO - en el Distrito Capital	1
	2.3. Evaluación de la Afectación Distrital	A	COMPILACIÓN, PROCESAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN SOBRE LA AFECTACIÓN DEL SISTEMA TRANSMILENIO en el Distrito Capital	2
	2.4. Restablecimiento de los Sistemas Generales	R	RESTABLECIMIENTO DE LA MOVILIDAD EN LAS CALZADAS EXCLUSIVAS Y CORREDORES VIALES NECESARIOS PARA LA ATENCIÓN DE LA EMERGENCIA	3
ÁREA No. 5 ADMINISTRACIÓN DE EMERGENCIAS	5.1. Plan de Acción de la Emergencia	A	DEFINICIÓN, IMPLEMENTACIÓN SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PLAN DE ACCIÓN DE LA EMERGENCIA	4
	5.2. Reacondicionamiento y Recuperación de Personal	A	REACONDICIONAMIENTO Y RECUPERACIÓN DE PERSONAL	5
	5.3. Manejo de Suministros	A	MANEJO DE SUMINISTROS	6
	5.4. Sistemas de Comunicación	A	SISTEMAS DE COMUNICACIÓN	7
	5.5. Informática	A	INFORMÁTICA	8
	5.7. Medios de Transporte	R	MEDIOS DE TRANSPORTE	9
	5.8. Instalaciones	A	GESTIÓN DE INSTALACIONES	10
ÁREA No. 6 GOBERNABILIDAD	6.6. Información Pública	A	INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EMERGENCIAS EN EL DISTRITO CAPITAL	11

Nota: A - Apoyo

R - Responsable

5. ESQUEMA ORGANIZACIONAL PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

La estructura organizacional en TRANSMILENIO S.A. para la atención de las emergencias se ajusta a la metodología del Sistema Comando de Incidentes[2], la estructura definida es la que se muestra a continuación:

[2] Curso de Sistema de Comando de Incidentes USAID/OFDA Rev. 05-04

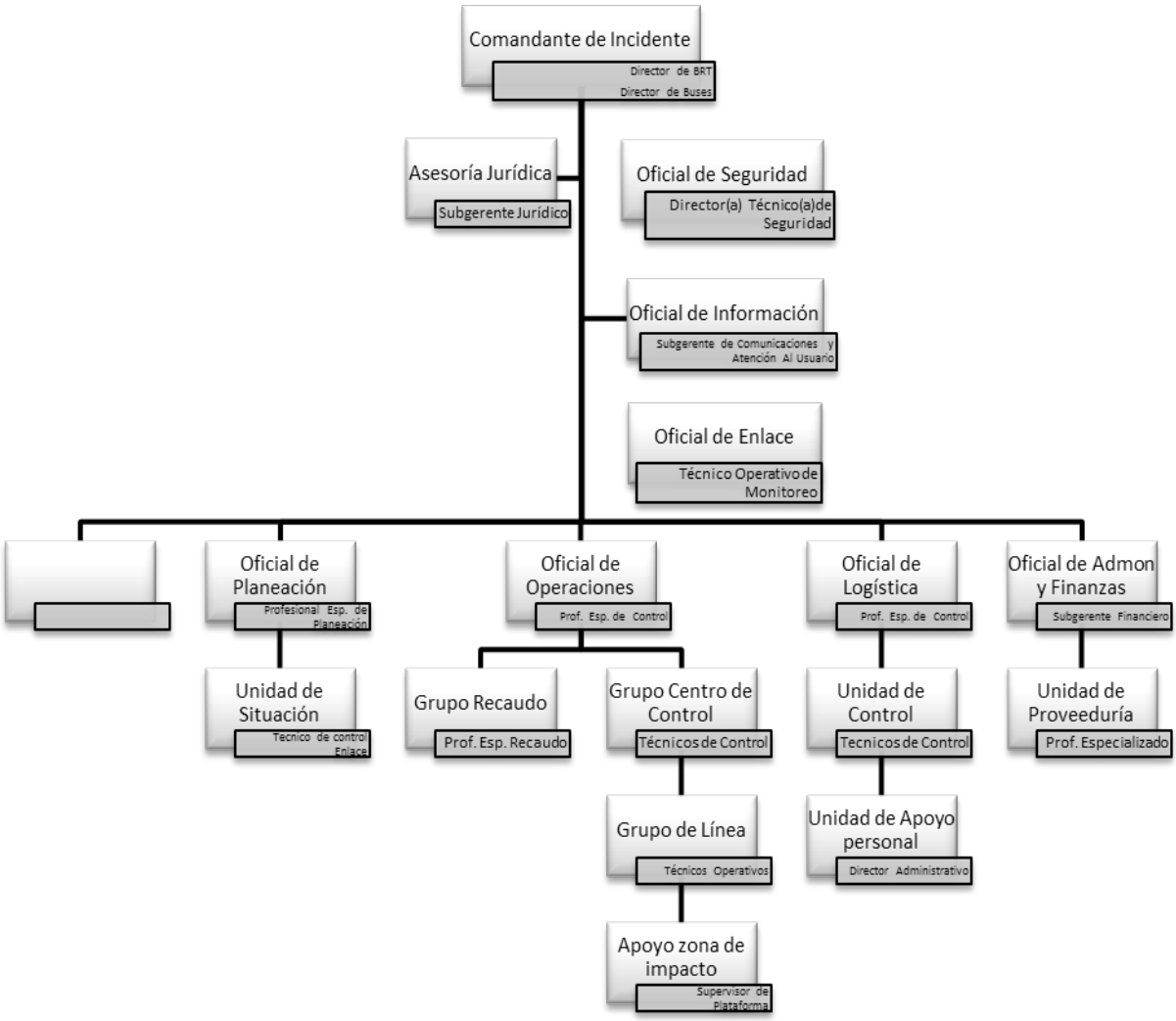


Figura 1. Esquema Organizacional
S.C.I. - PIRE TRANSMILENIO S.A.

Las funciones para la atención de la emergencia están dadas por los lineamientos del Anexo 4 del Plan de Emergencias de Bogotá elaborado por F.O.P.A.E.[3] (actualmente IDIGER), estas son:

5.1. Comandante de Incidente: Es el responsable de implementar el PIRE y por tanto de activar el Esquema Organizacional para garantizar la respuesta institucional en la ciudad. Así mismo, es el referente de la entidad con el Sistema Distrital de Gestión del riesgo y Cambio Climático (SDGR-CC) respecto a la coordinación y atención de emergencias que ocurran en Bogotá con incidencia en el Sistema.

5.1.1 Oficial de Seguridad: Esta función solo se activa en caso de emergencia y el encargado es responsable de solicitar medidas para la seguridad del personal de respuesta de Transmilenio durante la emergencia.

5.1.2 Oficial de Información: Es el responsable tanto de la formulación y emisión de información acerca de la emergencia a los medios de prensa y otras instituciones y organizaciones relevantes como de evaluar la funcionalidad y aplicabilidad del Protocolo Distrital de Respuesta 6.6 – Información Pública.

5.1.3 Oficial de Enlace: Es el contacto entre la entidad y el Sistema Distrital de Gestión del riesgo y Cambio Climático (SDGR-CC).

[3] Guía para Elaborar Planes de Respuesta a Emergencias PIRE. Versión 9. Resolución 004/09 FOPAE.

5.1.4 Asesoría Jurídica: Área conformada por la oficina jurídica, es la encargada de garantizar que las operaciones y actuaciones administrativas que se realicen durante la fase de respuesta a la emergencia estén acordes con el marco jurídico.

5.1.5 Oficial de Planeación: La sección de Planeación en primera instancia debe definir un jefe de sección quien será responsable de la recolección, evaluación, diseminación y uso de información acerca del desarrollo de la emergencia y del estado de los recursos de la entidad asignados para una adecuada respuesta. Es encargado de elaborar el Plan de Acción del Incidente (PAI), el cual define las actividades de respuesta y el uso de los recursos durante un periodo operacional.

5.1.5.1 Unidad de situación: La persona designada es la responsable de la recolección y organización de información acerca del estado de la situación de la emergencia, para que el jefe de planeación o el comandante del incidente tengan conocimiento y claridad acerca de lo que está sucediendo.

5.1.6 Oficial de Operaciones: Responsable de ejecutar las acciones definidas en los protocolos que estén directamente relacionados con la misión principal de la entidad.

5.1.6.1 Grupo Centro de Control: Consolida y recopila la información sobre la afectación del sistema a nivel troncal y de alimentación, por medio de los técnicos operativos y las empresas operadoras.

5.1.6.2 Grupo de Línea: Consolida información de la afectación de la zona a cargo.

5.1.6.3 Apoyo Zona de Impacto: Consolida información sobre la afectación en estaciones y portales.

5.1.6.4 Grupo Recaudo: Encargado suministrar información sobre la afectación del sistema de recaudo y su funcionalidad.

5.1.7 Oficial de Logística: Encargado de proveer instalaciones, servicios y materiales, incluyendo el personal que opera los equipamientos utilizados para atender los requerimientos distritales para atender la emergencia en el marco de las funciones que TransMilenio tiene asignadas.

5.1.7.1 Unidad de Control: Apoya al oficial de logística en suministro y consolidación de información, así como en la provisión de servicios, comunicaciones y medios de transporte.

5.1.7.2 Unidad de Apoyo Personal: Se encarga de llevar un control adecuado del personal y garantizar el bienestar del personal que atiende los requerimientos distritales para atender la emergencia.

5.1.8 Oficial de Administración y Finanzas: Es el responsable de justificar, controlar y registrar todos los gastos y de mantener al día toda la documentación requerida (administrativa, contable, financiera).

5.1.8.1 Unidad de Proveeduría: Responsable de todos los aspectos financieros, y del análisis de costos de la emergencia y de la supervisión de los miembros de su sección.

El modelo que se indica a continuación, corresponde a la estructura con los protocolos distritales de respuesta, dando cumplimiento al actuar en caso de presentarse la emergencia.

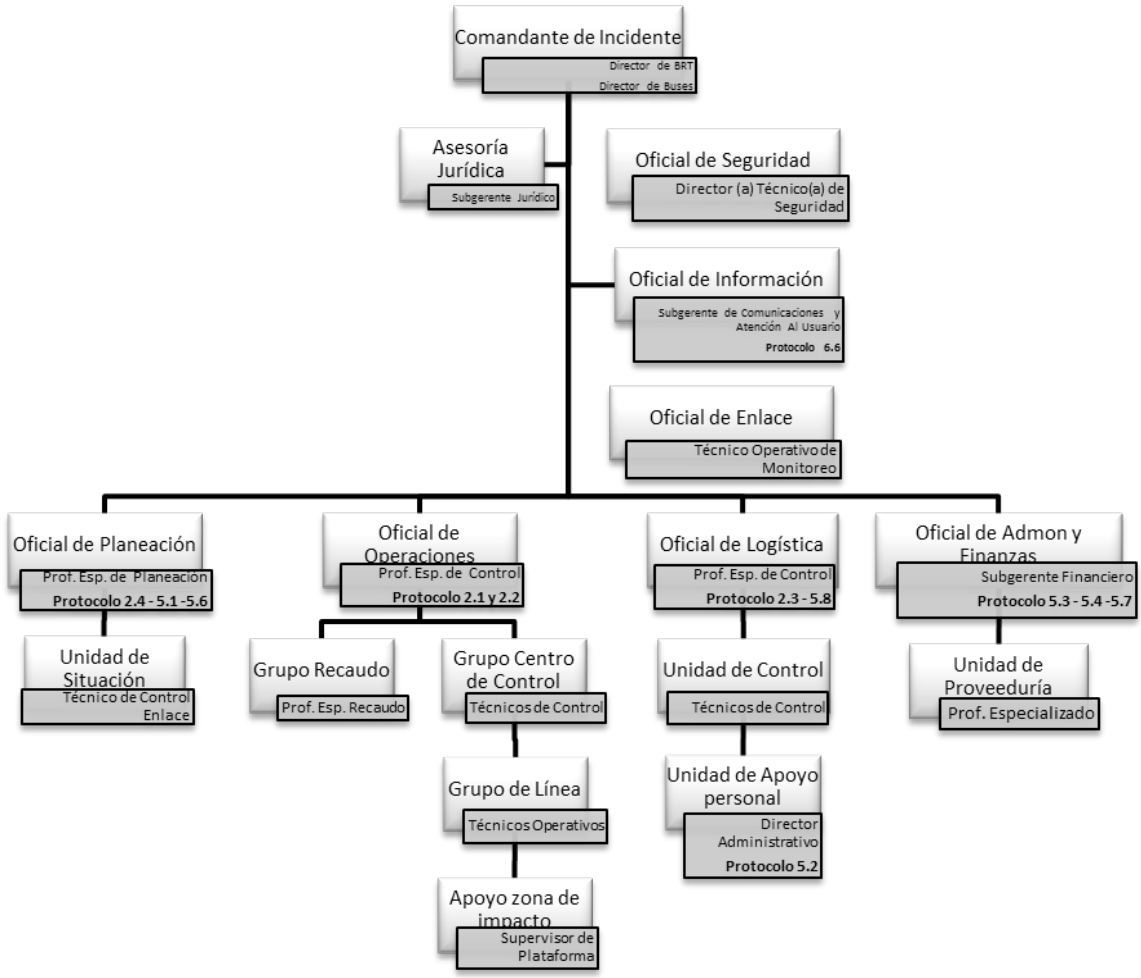


Figura 2. Esquema organizacional de acuerdo a los protocolos de las áreas de respuesta 2, 5 y 6.

6. FASES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL ESQUEMA DE TURNOS

El esquema de turnos se refiere a la distribución de las personas definidas para cada función del esquema organizacional de la entidad, que garantizarán la respuesta a las diferentes emergencias que se presenten en Bogotá D.C. durante el año en vigencia.

Teniendo en cuenta lo anterior, la activación del Plan Institucional de Respuesta a Emergencias, está en cabeza de la Secretaría Distrital de Movilidad, ya que TRANSMILENIO S.A. como Entidad Adscrita hace parte del Sector de Movilidad y depende de esta Secretaría tal como lo establece el Acuerdo 257 del 2006 "Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y las entidades de Bogotá Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones". La activación de la Entidad también puede darse de forma directa por parte del Instituto Distrital de Atención de Emergencias y Cambio Climático - IDIGER.

El esquema de turnos para atender la emergencia esta dado en primera instancia por los turnos operativos programados mensualmente en la entidad. Se aclara que los turnos operativos en principio comienzan a las 3:30 y terminan a las 00:30, sin embargo en caso de emergencia los turnos se extenderán hasta controlarla. En caso de presentarse una emergencia en horario no operativo, las entidades distritales, o las empresas de vigilancia harán la activación comunicándose con los Profesionales Especializados de Seguridad.

En caso de requerir al personal administrativo en un esquema de turnos para cubrir la emergencia, esta se realizará bajo el esquema propuesto en el Anexo 12.

6.1 Activación

El canal de comunicación definido para la activación del Plan Institucional de Respuesta a Emergencias PIRE de TRANSMILENIO S.A. es el Oficial de Seguridad, Director(a) Técnica de Seguridad, quien a su vez realizará la activación del Plan a nivel interno de la entidad,

a través del Comandante de Incidente de turno, el cual definirá la estructura inicial para la atención del incidente y la notificación a los integrantes de la misma.

6.1.1. Activación externa

Se realiza a través de la red distrital la cual es atendida por el Oficial de Enlace (Técnico de Monitoreo) y este a su vez desencadena la activación interna respectiva, en horario no operativo a través del (de la) Director(a) Técnica de Seguridad y los Profesionales Especializados de esta dirección.

6.1.2 Activación interna

El Profesional Especializado de Control que se encuentra de turno, activará a las demás personas que hacen parte de la estructura del P.I.R.E. de acuerdo a la programación de turnos asignada haciendo uso de los canales de comunicaciones relacionados en el directorio operativo.

6.2 Movilización

El Comandante del Incidente realizará la activación del esquema organizacional definido desplegándolo al máximo nivel o según los requerimientos del incidente, en primera instancia todos los recursos administrativos para el manejo del incidente se desplazarán al Centro de Control del Sistema TransMilenio, y los recursos operativos de acuerdo al punto de impacto o priorización definida por el Comandante del Incidente.

La estructura organizacional de acuerdo a la evolución del incidente y los requerimientos del Sistema Distrital de Prevención y Atención de Emergencias a través del Centro Operativo de Emergencia (C.O.E.) o el Puesto de Mando Unificado (P.M.U.) puede crecer o decrecer, se debe definir el momento cero y hora del incidente y comunicado a todos los funcionarios involucrados para lo relacionado con los cambios de turno.

6.3 Desmovilización

De acuerdo a la evolución del incidente, las ramas de la estructura organizacional podrán irse desmovilizando, la última sección en desmovilizarse será la de Operaciones, la primera la de Administración y Finanzas, luego Logística y Planificación.

Los oficiales de cada sección deberán consolidar el informe de la sección correspondiente y entregarlo al Comandante del Incidente.

6.4 Cierre

El cierre lo realiza el Comandante del Incidente, luego de recibir todos los reportes y dejarlos consolidados en un informe final, este informe debe ser entregado para consolidación de todas las acciones del Sistema Distrital de Gestión del riesgo y Cambio Climático (SDGR-CC) por parte del Centro Operativo de Emergencia (C.O.E.) o P.M.U. (Puesto de Mando Unificado).

7. SEGUIMIENTO

El Plan Institucional de Respuesta a Emergencias en un documento dinámico que requiere un responsable para el seguimiento y control de los cambios realizados a este documento y sus procedimientos asociados, quienes tienen a cargo esta labor son: El(la) Director(a) Técnico(a) de Seguridad y los Profesionales Especializados de esa Dirección.

El seguimiento comprende dos aspectos:

* Socialización del PIRE, este documento y sus componentes estarán disponibles en la intranet de la entidad.

* Capacitación sobre el PIRE, las personas que hacen parte activa de este documento recibirán la capacitación requerida sobre los siguientes aspectos básicos:

    - Sistema Comando de Incidentes – SCI
    - Sensibilización al PIRE, estructura organizacional y funciones básicas
    - Simulación de mesa.

Esta capacitación se realizará al personal con funciones en el PIRE un mes después de aprobado el PIRE.

En el siguiente cronograma de actividades se establecen fechas para la divulgación del PIRE al personal de TRANSMILENIO S.A. Incluidos los que no están en los procesos de activación, además se evaluaran los conceptos divulgados a las personas vinculadas a la operación del sistema, realizando evaluaciones de conocimiento.

CRONOGRAMA PIRE												
ACTIVIDAD	ACTUALIZACIÓN				DIVULGACIÓN				EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTO			
MES/SEMANA	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
AGOSTO												
SEPTIEMBRE												
NOVIEMBRE												
DICIEMBRE												
ENERO												
FEBRERO												
MARZO												
ABRIL												

8. ACTUALIZACIÓN

El presente documento y sus componentes serán revisados semestralmente, o cuando se requiera un cambio significativo. La responsabilidad de esta actualización está en cabeza de la Dirección Técnica de Seguridad y los Profesionales Especializados Grado 6 de esta Dirección.

9. ADOPCIÓN DE PIRE

TRANSMILENIO S.A. adoptó el documento T-DO-006 V.0 "PLAN INSTITUCIONAL DE RESPUESTA A EMERGENCIAS DEL SISTEMA TRANSMILENIO" con la Resolución 745 del 26 de noviembre 2014.

Cada vez que se actualice y modifique el P.I.R.E., TRANSMILENIO S.A. adoptará mediante nueva Resolución la versión actualizada del documento.

10. GLOSARIO[4]

Accidente: Evento o interrupción repentina no planeada de una actividad que da lugar a muerte, lesión, daño u otra pérdida a las personas, a la propiedad, al ambiente, a la calidad o perdida en el proceso.

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

Alerta: Estado o situación de vigilancia sobre la posibilidad de ocurrencia de un evento cualquiera. O acciones específicas de respuesta frente a una emergencia.

Amenaza: Condición latente derivada de la posible ocurrencia de un fenómeno físico de origen natural, socio natural o antrópico no intencional, que puede causar daño a la población y sus bienes, la infraestructura, el ambiente y la economía pública y privada. Es un factor de riesgo externo.

Brigada: Una brigada es un grupo de personas debidamente organizadas y capacitadas para prevenir o controlar una emergencia.

Cierre Operacional: Desmovilización total de recursos.

Cierre Administrativo: Realización de la reunión posterior al finalizar el ejercicio, la revisión y recopilación de los formularios correspondientes, la preparación y entrega del informe final a la gerencia.

COE: Centro Operativo de Emergencias, es la máxima instancia de comando, coordinación interinstitucional y toma de decisiones políticas, tácticas y operativas para la administración de las emergencias. Se activa solamente en emergencias complejas nivel 5 y en algunas de nivel 4 o 3. Opera en un sitio predeterminado que se denomina Sala de Crisis. Hasta la fecha ha operado en la Alcaldía Mayor o en el Centro Regulador de Urgencias de la Secretaría Distrital de Salud – SDS. En esta instancia se verificarán las acciones encaminadas al cumplimiento de las funciones de respuesta del presente Plan.

Coordinador: persona que dirige las acciones de dirección del Plan.

Comité Local de Emergencias – CLE: es el órgano de coordinación interinstitucional local, organizado para discutir, estudiar y emprender todas aquellas acciones encaminadas a la reducción de los riesgos específicos de la localidad y a la preparación para la atención de las situaciones de emergencia que se den en ésta y cuya magnitud y complejidad no supere sus capacidades. Sus funciones están determinadas en el artículo 32 del Decreto 332/2004.

DPAE: Dirección de Prevención y Atención de Emergencias. (Anteriormente Fondo de Prevención y Atención de Emergencias -FOPAE) hoy IDIGER Instituto

[4] "GUÍA PARA LA ELABORAR PLANES DE EMERGENCIA Y CONTINGENCIA". Versión 9.

Distrital de Gestión del Riesgo y Cambio Climático.

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

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

Mapa: Representación geográfica en una superficie de la tierra o de parte de ella en una superficie plana.

MEC: Módulo de Estabilización y Clasificación de Heridos.

Medidas de seguridad: Son aquellas acciones, para disminuir la probabilidad de un evento adverso.

Mitigación: Toda acción que se refiere a reducir el riesgo existente.

Objetivo de Seguridad: Es quién vigila las condiciones de seguridad e implementa medidas para garantizar la seguridad de todo el personal involucrado.

Organización: Es toda aquella empresa, entidad, institución, establecimiento, actividad o persona de carácter público o privado, natural o jurídico. Quien desea implementar el Plan de Emergencia y Contingencia.

PAI: Plan de Acción del Incidente, expresión de los objetivos, estrategias, recursos y organización a cumplir durante un periodo operacional para controlar un incidente.

Periodo Operacional: Es el periodo de respuesta ante una emergencia el cual inicia en el momento en que la persona de turno es activada por el Comandante de Incidente y tiene una duración máxima de 12 horas.

Plan de Emergencia: El Plan de Emergencia y Contingencias es el instrumento principal que define las políticas, los sistemas de organización y los procedimientos generales aplicables para enfrentar de manera oportuna, eficiente y eficaz las situaciones de calamidad, desastre o emergencia, en sus distintas fases. Con el fin de mitigar o reducir los efectos negativos o lesivos de las situaciones que se presenten en la Organización.

Planificar: Formular objetivos y determinar las actividades y los recursos para lograrlos

Plano: Representación gráfica en una superficie y mediante procedimientos técnicos, de un terreno, de la planta de un edificio, entre otros.

PMU: Puesto de Mando Unificado, es la instancia básica de comando, coordinación interinstitucional y toma de decisiones tácticas y operativas para la administración de las emergencias. En general en cada zona de impacto debe operar un PMU, aunque bajo algunas circunstancias de ubicación geográfica, interdependencia y recursos disponibles es posible manejar varios sitios de impacto desde un solo PMU. El PMU está coordinado por el comandante de incidente.

Procedimiento Operativo Normalizado: Es la base para la realización de tareas necesarias y determinantes para el control de un tipo de emergencia. Define el objetivo particular y los responsables de la ejecución de cada una de las acciones operativas en la respuesta a la Emergencia.

Preparación: Toda acción tendiente a fortalecer la capacidad de las comunidades de responder a una emergencia de manera eficaz y eficiente.

Prevención: Toda acción tendiente a evitar la generación de nuevos riesgos.

Punto de Encuentro: Sitio seguro, definido para la llegada del personal en caso de evacuación.

Recurso: Equipamiento y persona disponibles o potencialmente disponibles para su asignación táctica a un incidente.

Riesgo: El daño potencial que, sobre la población y sus bienes, la infraestructura, el ambiente y la economía pública y privada, pueda causarse por la ocurrencia de amenazas de origen natural, socio-natural o antrópico no intencional, que se extiende más allá de los espacios privados o actividades particulares de las personas y organizaciones y que por su magnitud, velocidad y contingencia hace necesario un proceso de gestión que involucre al Estado y a la sociedad.

SCI: Sistema Comando de Incidentes. Es la combinación de instalaciones, equipamientos, personal, procedimientos y comunicaciones, operando en una estructura organizacional común, con la responsabilidad de los recursos asignados para lograr efectivamente los objetivos pertinentes a un evento, incidente u operativo.

SDGR-CC: Sistema Distrital de Gestión de Riesgo y Cambio Climático; Acuerdo 546 de 2013.

Servicios: Son todos aquellos servicios que satisfacen las necesidades básicas de la población.

Sistema de Alarma: Medio audible y/o visual que permite avisar que ocurre un evento y pone en riesgo la integridad de personas, animales ó propiedades.

Suministros: Son elementos, los suministros humanitarios o de emergencia son los productos, materiales y equipos utilizados por las Organizaciones para la atención de los desastres, así como los requeridos para la atención de las necesidades de la población afectada.

Vulnerabilidad: Característica propia de un elemento o grupo de elementos expuestos a una amenaza, relacionada con su incapacidad física, económica, política o social de anticipar, resistir y recuperarse del daño sufrido cuando opera dicha amenaza. Es un factor de riesgo interno.

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

11. ANEXOS

Anexo 1. Procedimiento de Identificación, cuantificación y valoración de la afectación del Sistema TransMilenio en el Distrito Capital

Anexo 2. Procedimiento para la compilación, procesamiento y evaluación de la información sobre la afectación del Sistema TransMilenio en el Distrito Capital

Anexo 3. Procedimiento para el restablecimiento de la movilidad en las calzadas exclusivas necesarias para la atención de la emergencia

Anexo 4. Procedimiento para la definición, implementación, seguimiento y control del plan de acción de la emergencia

Anexo 5. Procedimiento de reacondicionamiento y recuperación de personal

Anexo 6. Procedimiento para el manejo de suministros

Anexo 7. Procedimiento para el manejo de sistemas de comunicación

Anexo 8. Procedimiento de informática

Anexo 9. Procedimiento de medios de transporte

Anexo 10. Procedimiento para la gestión de instalaciones

Anexo 11. Procedimiento de información pública para emergencias en el Distrito Capital

Anexo 12. Esquema de Turnos

TRANSMILENIO	**PLAN INSTITUCIONAL DE RESPUESTA A EMERGENCIAS** **ANEXO 1** **PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACION, CUANTIFICACION Y VALORACION DE LA AFECTACION DEL SISTEMA TRANSMILENIO en el Distrito Capital**	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTA
Función distrital: 2.1	**Responsables:** TRANSMILENIO S.A., Operadores Troncales, Operadores de Alimentación, Operadores zonales, Operadores de Recaudo, Contratistas de Comunicaciones (voz, datos y video).	
Propósito:	Identificar, cuantificar y valorar la afectación funcional, física y ambiental del Sistema TransMilenio.	
Alcance:	Evaluar el grado de afectación funcional, física y ambiental del Sistema en sus componentes de infraestructura vial (troncal, alimentación y zonal), estaciones, paraderos, patios de mantenimiento, patios de regulación, flota (troncal, alimentación y zonal), CAT de recaudo, suministro de servicios públicos y comunicaciones (voz, datos y video).	
Prioridades	1. Levantar la información de cada uno de los componentes del Sistema TransMilenio, calificando el grado de afectación.	
	2. Realizar un diagnóstico de los recursos físicos y humanos que estén disponibles después del evento.	
	3. Entregar la información procesada a los responsables de la función distrital 2.3	
Acciones previas de preparación conjunta	1. Identificación de los puntos estratégicos del Sistema que están reconocidos en el Plan de Emergencias y Contingencias de TRANSMILENIO S.A. y los planes empresariales de los diferentes concesionarios y contratistas.	
	Los puntos estratégicos contemplan: intersecciones viales a nivel, pasos viales elevados y deprimidos, intersecciones con otras redes de servicios públicos, estaciones de transferencia, estaciones intermedias, portales, patios de mantenimiento y regulación, intersecciones y red vial vital (atención de la emergencia por parte de organismos de respuesta).	
	2. Priorizar el orden de la valoración de puntos estratégicos de acuerdo a la vulnerabilidad sísmica y las intersecciones con redes.	
	3. Definir los registros e información requerida para la administración de la emergencia, así como el mecanismo de intercambio y actualización de la misma con los concesionarios y contratistas.	
	4. Definir el protocolo de comunicaciones y la información requerida para la flota troncal en operación al momento de la emergencia.	
	5. Contar con una valoración previa los diferentes componentes del Sistema, para facilitar la valoración en el momento de la emergencia.	
	6. Ejecutar simulaciones y simulacros para evaluar los desarrollos realizados en los Planes de Emergencia de TRANSMILENIO S.A. y de los concesionarios y contratistas.	
Acciones previas a la operación	1. Activar el Plan Institucional de Respuesta a Emergencias de TRANSMILENIO S.A. y los Planes Empresariales de los concesionarios y contratistas.	
	2. Identificar la disponibilidad de recursos materiales y convocar los recursos humanos de TRANSMILENIO S.A., de los operadores y los contratistas para su movilización y operación.	
	3. Activarse según el Plan de Acción Distrital coordinado con la sección de planeación del COE.	
Activación	Los concesionarios de troncales, alimentación, zonal, recaudo y contratistas de acuerdo en lo definido en el Plan de Emergencias y Contingencias de TRANSMILENIO S.A. y los planes empresariales deben brindar la información correspondiente a la fase inicial de la emergencia y realizar el alistamiento del personal, equipos y suministros requeridos de acuerdo a los planes de emergencias y contingencias para el restablecimiento de los diferentes sistema, que estén en cabeza de TRANSMILENIO S.A., los concesionarios y contratistas.	
Movilización	1. De acuerdo a las necesidades del Sistema, TRANSMILENIO S.A. debe requerir a los concesionarios de troncales, alimentación, recaudo y contratistas el desplazamiento de los recursos a los sitios establecidos por TRANSMILENIO S.A. para la coordinación, administración y atención de la emergencia	
	2. Movilizar los recursos de acuerdo con la priorización realizada previamente.	
Operación	1. Identificar y calificar el grado de afectación funcional, física y ambiental del Sistema de Transporte Masivo por parte TRANSMILENIO S.A., de los concesionarios de troncales, alimentación, recaudo y contratistas según su competencia, de acuerdo con la priorización realizada con anterioridad.	
	2. Realizar la identificación de puntos estratégicos que posiblemente no hayan sido reconocidos previamente en los planes de emergencias y priorizarlos.	
	3. Consolidar la información de acuerdo a los parámetros establecidos previamente a nivel distrital.	
	4. Movilizar el personal y recursos a los diferentes puntos en los que se requiera su respuesta para reestablecer los diferentes sistemas	
	5. Realizar la previsión de relevos del personal para ser atendida de acuerdo a lo definido en los diferentes planes empresariales de TRANSMILENIO S.A.	
	6. Actualizar la información a medida que se van reestableciendo el Sistema en sus diferentes componentes.	
Desmovilización	Desmovilizar el personal y los recursos conforme se realice la identificación y calificación de la afectación y/o se realice el restablecimiento de los diferentes sistemas afectados.	
Cierre	Realizar el informe detallado del cumplimiento del presente protocolo incluyendo los aspectos positivos y negativos de la atención dada a la emergencia en las diferentes fases, para el análisis y mejoramiento a realizar posteriormente con el personal de TRANSMILENIO S.A., concesionarios, contratistas y a nivel distrital.	

TRANSMILENIO	**PLAN INSTITUCIONAL DE RESPUESTA A EMERGENCIAS** **ANEXO 2** **PROCEDIMIENTO PARA LA COMPILACIÓN, PROCESAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN SOBRE LA AFECTACIÓN DEL SISTEMA TRANSMILENIO en el Distrito Capital**	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTA

Función distrital: 2.3	**Responsables:** TRANSMILENIO S.A., Operadores Troncales, Operadores de Alimentación, Operadores zonales, Operadores de Recaudo, Contratistas de Comunicaciones (voz, datos y video).
Propósito:	Compilar y procesar de manera eficiente la información recibida del Protocolo de Identificación, Cuantificación y Valoración de la Afectación del Sistema Transmilenio en el Distrito Capital, para presentarlos de acuerdo a los requerimientos. Elaborar el panorama de daños de forma oportuna de la afectación generada por el evento.
Alcance:	La información compilada y procesada será la información oficial de TRANSMILENIO S.A. para orientar la toma de decisiones a nivel distrital, para la atención de la emergencia como para la prevención de riesgos asociados. La información se manejará de forma georreferenciada y será de carácter dinámico.
Prioridades	1. Alimentar de forma eficiente las bases de datos con la información recolectada y obtener resultados procesados y analizados en tiempos apropiados para la toma de decisiones.
	2. Enviar de manera periódica y oportuna información procesada para la adecuada toma de decisiones.
	3. Recomendar prioridades de intervención e identificar zonas de posible afectación posterior por efecto del evento.
Acciones previas de preparación conjunta	1. Acordar con los responsables de las funciones distritales 2.1 y 2.2, y con la Secretaría de Movilidad y el IDU, la información requerida y la forma y suministro de la misma, para lograr un procesamiento eficiente.
	2. Definir los reportes que deben salir como resultado del procesamiento de la información.
	3. Verificar la confiabilidad de los sistemas de información y garantizar la existencia de herramientas redundantes para evitar el colapso en el proceso.
	4. Desarrollar un plan para garantizar la disponibilidad de personal idóneo para adelantar el procesamiento y análisis de la información.
	5. Preparar cartografía básica impresa y disponible de forma inmediata después del evento, poseer esta información en varios puntos en medio físico y magnético.
	6. Definir los sitios apropiados para adelantar las operaciones de procesamiento y análisis de información.
Acciones previas a la operación	1. Verificar la disponibilidad de personal, materiales, y equipos requeridos para realizar la función.
	2. Verificar la disponibilidad de los sistemas alternos de procesamiento e intercambio de información.
Activación	Los concesionarios de troncales, alimentación, zonales, recaudo y contratistas de acuerdo en lo definido en el Plan de Emergencias y Contingencias de TRANSMILENIO S.A. y los planes empresariales deberán activar al personal y alistará los equipos y suministros que requiera para atender la presente función.
Movilización	1. Los concesionarios de troncales, alimentación, zonales, recaudo y contratistas realizarán la movilización de personal y recursos que requiera para el cumplimiento de la presente función.
	2. TRANSMILENIO S.A. movilizará al personal y recursos que requiera para la consolidación de la información y así como para transmitirla al IDIGER.
Operación	1. Consolidar y procesar por parte de TRANSMILENIO S.A. la información suministrada por los responsables de las funciones distritales 2.1 y 2.2., así como la información propia de acuerdo a la función 2.1 suministrada por la misma entidad y los concesionarios troncales, alimentación, zonales, recaudo y contratistas.
	2. Evaluar y procesar la información sismológica, fotos aéreas e imágenes de satélite para mejorar el conocimiento del escenario de daños real.
	3. Analizar la información para apoyar la toma de decisiones y recomendar las prioridades de intervención en los sitios afectados inicialmente y que presentan riesgos asociados.
Desmovilización	Desmovilizar el personal y los recursos conforme se realice la consolidación de la información de la afectación y/o se realice el restablecimiento de los diferentes sistemas afectados.
Cierre	Realizar el informe detallado del cumplimiento del presente protocolo incluyendo los aspectos positivos y negativos de la atención dada a la emergencia en las diferentes fases, para el análisis y mejoramiento a realizar posteriormente con el personal de TRANSMILENIO S.A., concesionarios, contratistas y a nivel distrital.

TRANSMILENIO	**PLAN INSTITUCIONAL DE RESPUESTA A EMERGENCIAS** **ANEXO 3** **PROCEDIMIENTO PARA EL RESTABLECIMIENTO DE LA MOVILIDAD EN LAS CALZADAS EXCLUSIVAS NECESARIAS PARA LA ATENCIÓN DE LA EMERGENCIA**	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTA

Función distrital: 2.4	**Responsables:** TRANSMILENIO S.A., Operadores Troncales, Operadores de Alimentación, Operadores zonales, Operadores de Recaudo, Contratistas de Comunicaciones (voz, datos y video), Contratistas aseo y vigilancia.
Propósito:	Restablecimiento de los sistemas generales necesarios para la atención de la emergencia
Alcance:	El presente protocolo debe ser observado por las entidades del SDGR-CC, en las cuales se incluye TRANSMILENIO S.A. y los concesionarios Troncales, Alimentación, zonales, Recaudo, Contratistas de Comunicaciones (voz, datos y video), contratistas aseo y vigilancia.
Prioridades	1. Restablecimiento de las condiciones de la movilidad en la ciudad en especial en lo relacionado con los carriles exclusivos del Sistema TransMilenio.
	2. Apoyo a la movilidad de los servicios para la atención de la emergencia.
Acciones previas de preparación conjunta	1. Divulgación del protocolo de circulación en las calzadas exclusivas del Sistema TransMilenio por parte de los vehículos de las entidades de respuesta.
	2. Establecer a través del IDIGER y con las entidades de respuesta una priorización de uso del carril exclusivo a fin de evitar el uso indebido del mismo por personas que escudándose en la emergencia sin una necesidad real.
	3. Establecer de acuerdo con el resultado de la consultoría de la Red Vital (en cabeza de la Secretaría de Movilidad) la prioridad en el restablecimiento de la movilidad en calzadas del Sistema TransMilenio.
	4. Realizar simulaciones y simulacros a nivel Distrital y a nivel interno del Sistema TransMilenio una vez establecidos los mecanismos y prioridades de las entidades de respuesta distritales.
Acciones previas a la operación	1. Activar el Plan Institucional de Respuesta a Emergencias de TRANSMILENIO S.A. y los Planes Empresariales de los concesionarios y contratistas.
	2. Consolidación de la información de daños y definición del Plan de Acción del Incidente - PAI a nivel distrital.
Activación	1. Activar a nivel interno de la entidad la estructura organizacional del PIRE, así como a nivel del Sistema a los operadores troncales, de alimentación, recaudo y contratistas.
	2. Aplicar los mecanismos distritales establecidos para el manejo de la información.
	3. Verificar e Informar a las entidades del IDIGER acerca de riesgos asociados que no sean controlables por el personal del Sistema Transmilenio y que afectan la movilidad en los carriles exclusivos y corredores de movilidad.
Movilización	1. El personal del Sistema realizará el reporte de las zonas en las cuales se encuentra asignado, no se realizarán desplazamientos para tal fin.
	2. TRANSMILENIO S.A. como ente gestor del Sistema recibirá los diferentes reportes a través de los sistemas de comunicaciones por voz.
Operación	1. Identificar aquellos puntos que generan problemas de movilidad para los servicios de emergencias en los carriles exclusivos del Sistema y corredores de movilidad, así como la presencia de riesgos asociados a la emergencia.
	2. Reportar a través de la Red Distrital de Emergencias al SDGR-CC las diferentes novedades encontradas y solicitar el apoyo que se requiera para el restablecimiento de la movilidad.
	3. Prestar el apoyo que desde el área de competencia pueda prestar el Sistema TM (TRANSMILENIO S.A. o alguno de sus agentes) en lo que requieran las diferentes entidades del SDGR-CC, organizaciones gubernamentales y/o no gubernamentales que realicen labores en aras de reestablecer el sistema de movilidad en especial en los corredores exclusivos, corredores de rutas alimentadoras o corredores de movilidad.
	4. Facilitar el uso de la infraestructura del Sistema como un apoyo logístico en las tareas de restablecimiento del Sistema de Movilidad, en la medida que esto no afecte operativamente el funcionamiento mismo del Sistema TM.
Desmovilización	Desmovilizar el personal y los recursos que se hayan movilizado para el cumplimiento de la función.
Cierre	Realizar el informe detallado del cumplimiento del presente protocolo incluyendo los aspectos positivos y negativos de la atención dada a la emergencia en las diferentes fases, para el análisis y mejoramiento a realizar posteriormente con el personal de TRANSMILENIO S.A., concesionarios, contratistas y a nivel distrital.

TRANSMILENIO	**PLAN INSTITUCIONAL DE RESPUESTA A EMERGENCIAS** **ANEXO 4** **PROCEDIMIENTO PARA LA DEFINICIÓN, IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PLAN DE ACCIÓN DE LA EMERGENCIA**	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTA
Función distrital: 5.1	**Responsables:** TRANSMILENIO S.A., Operadores Troncales, Operadores de Alimentación, Operadores zonales, Operadores de Recaudo, Contratistas de Comunicaciones (voz, datos y video), Contratistas aseo y vigilancia.	
Propósito:	Definir los objetivos de respuesta a la emergencia e implementar las estrategias y asignaciones tácticas específicas que permitan ubicar y usar los recursos para responder de forma precisa a la evolución de la situación. Definir los lineamientos y parámetros a seguir para la implementación del "Plan de Acción de la Emergencia", para la atención de los eventos que por sus características lo ameriten.	
Alcance:	El presente protocolo debe ser observado por las entidades del SDGR-CC, en las cuales se incluye TRANSMILENIO S.A. y los concesionarios Troncales, Alimentación, Zonales, Recaudo, Contratistas de Comunicaciones (voz, datos y video), contratistas aseo y vigilancia, en particular en lo que se refiere al Restablecimiento de la movilidad y la accesibilidad de bienes y servicios requeridos para la atención de la emergencia	
Prioridades	1. Conocer y analizar el panorama de daños ocasionados por el evento y sus efectos secundarios, como base para la planeación del restablecimiento de la movilidad, durante las 24 primeras horas como soporte para la atención de la emergencia.	
	2. Propender por la atención de la totalidad de los afectados por las situaciones de emergencia.	
	3. Evitar e informar sobre la generación de nuevos riesgos.	
	4. Asumir de acuerdo a la capacidad de apoyo de la entidad, los roles, alcances y responsabilidades que a nivel distrital se asignen.	
Acciones previas de preparación conjunta	1. Definición de protocolos, procesos y procedimientos.	
	2. Involucrar a los concesionarios y contratistas en los ejercicios de operación conjunta a nivel distrital.	
	3. Realizar divulgación y entrenamiento al personal del Control, Programación, Recaudo, Centro de Control de TRANSMILENIO S.A. los centros de control de alimentación y zonal.	
	4. Realizar divulgación y entrenamiento al personal operativo de inspección de la operación en los planes de desvíos troncales, de alimentación y zonal.	
	5. Plantear las posibles soluciones de acuerdo a las prioridades establecidas por el comandante del incidente distrital, indicando los recursos y apoyos requeridos para su ejecución.	
	6. Entregar los informes requeridos de acuerdo a la función.	
	7. Realizar simulaciones y simulacros de forma conjunta con entidades distritales, TRANSMILENIO S.A. y los concesionarios.	
Acciones previas a la operación	1. Activar el Plan Institucional de Respuesta a Emergencias de TRANSMILENIO S.A. y los Planes Empresariales de los concesionarios y contratistas.	
	2. Identificar la disponibilidad de recursos materiales y convocar los recursos humanos de TRANSMILENIO S.A., de los operadores troncales y de alimentación para su movilización y operación.	
	3. Con base en la información consolidada de la función 2.1. verificar la posibilidad de implementar los planes de desvíos, conociendo las restricciones y apoyos que se requieran para su implementación.	
	4. Informar al IDIGER acerca de los posibles desvíos y restablecimiento de la movilidad, así como los apoyos requeridos para tal fin.	
Activación	Los concesionarios de troncales, de alimentación y zonales de acuerdo en lo definido en el Plan de Emergencias y Contingencias de TRANSMILENIO S.A. y los planes empresariales deberán iniciar las acciones correspondientes de alistamiento, para que bajo los lineamientos del "Plan de Acción del Incidente" definido por el Distrito, se realicen los desvíos y movilización de flota que se requiera, así como la movilización de vehículos de apoyo (grúas y carro talleres) para la movilización de vehículos con posibles afectaciones. TRANSMILENIO S.A. desplazará el personal para la verificación de las condiciones para la realización de los desvíos troncales, de acuerdo al Plan de Acción que determine el Comandante del Incidente.	
Movilización	Los recursos serán movilizados de acuerdo con la priorización realizada previamente y al Plan de Acción del Incidente a nivel Distrital.	
Operación	1. Movilizar los recursos de TRANSMILENIO S.A. concesionarios troncales, de alimentación y zonal para al verificación y determinación de los recursos que se requieran a nivel del Sistema TM como del SDGR-CC para la implementación de desvíos y restablecimiento de la movilidad. Verificar el cumplimiento por parte de los concesionarios y contratistas.	
	2. Informar de forma periódica a TRANSMILENIO S.A. de los cambios que se presenten en las condiciones de movilidad, así como de la aparición de riesgos asociados al evento inicial.	
	3. TRANSMILENIO S.A. informará a los concesionarios y contratistas acerca del panorama de daños, con el cual los concesionarios y contratistas deberán informar acerca de situaciones que se deriven de dicho escenario.	
Operación	1. Analizar el panorama de daños generados por el evento así como sus efectos, como base para la planeación de la respuesta.	
	2. Determinar las necesidades de intervención a nivel territorial.	
	3. Definir el plan de actividades de intervención de acuerdo al escenario de daños y posibilidades de intervención.	
	4. Monitorear el avance de las actividades de intervención e informar al SDGR-CC	
Desmovilización	El personal y los recursos se irán desmovilizando conforme se realice la identificación y calificación de la afectación y/o se realice el restablecimiento de los diferentes sistemas afectados.	
Cierre	Una vez atendida la emergencia se debe realizar un informe detallado incluyendo los aspectos positivos y negativos de la atención dada a la emergencia en las diferentes fases, para análisis y mejoramiento a realizar posteriormente con el personal de TRANSMILENIO S.A., concesionarios, contratistas y a nivel distrital.	

TRANSMILENIO	**PLAN INSTITUCIONAL DE RESPUESTA A EMERGENCIAS** **ANEXO 5** **PROCEDIMIENTO DE REACONDICIONAMIENTO Y RECUPERACIÓN DE PERSONAL**	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTA

Función distrital: 5.2	**Responsables:** TRANSMILENIO S.A. (Dirección Administrativa, Dirección de y Control de la Operación), Operadores Troncales, Operadores de Alimentación, Operadores zonales, Operadores de Recaudo, Contratistas de Comunicaciones (voz, datos y video), Contratistas aseo y vigilancia.
Propósito:	Garantizar a través de acciones interinstitucionales, el soporte al personal que hace parte de la respuesta a emergencias en lo referente a los siguientes tipos de soporte: atención médica, alimentación, apoyo familiar, apoyo psicológico, descanso y recuperación.
Alcance:	El presente protocolo está orientado al personal del SGR-CC y al personal vinculado al Sistema TransMilenio a través de los concesionarios y contratistas.
Prioridades	1. Conocer y analizar el panorama de daños ocasionados por el evento y sus efectos secundarios, a fin de identificar las necesidades de reacondicionamiento y recuperación del personal.
	2. Establecer procedimientos efectivos para brindar al personal que hace parte de la respuesta a emergencias el soporte en lo referente a: atención médica, alimentación, apoyo familiar, apoyo psicológico, descanso y recuperación.
	3. Gestionar los suministros e instalaciones que se requieran para el soporte al personal
	4. Identificar los requerimiento de personal especializado y/o voluntario para el soporte al personal.
Acciones previas de preparación conjunta	1. Definición de protocolos, procesos y procedimientos.
	2. Capacitación de personal.
	3. Identificación de suministros.
	4. Identificación de personal especializado y voluntariado.
	5. Realización de convenios de cooperación con entidades de voluntariado.
	6. Ejercicios de práctica a nivel de Sistema.
	7. Ejercicios de práctica a nivel Distrital.
	8. Realización y entrega de informes.
	9. Evaluación.
Acciones previas a la operación	1. Activar el Plan Institucional de Respuesta a Emergencias de TRANSMILENIO S.A. y los Planes Empresariales de los concesionarios y contratistas.
	2. Identificar las necesidades de reacondicionamiento y recuperación del personal de TRANSMILENIO S.A., concesionarios y contratistas por zonas, informar al COE.
Activación	TRANSMILENIO S.A., los concesionarios de troncales, alimentación, recaudo y contratistas de acuerdo en lo definido en el Plan de Emergencias y Contingencias de TRANSMILENIO S.A. y los planes empresariales deberán identificar las necesidades relacionadas con la recuperación y reacondicionamiento del personal.
Movilización	De acuerdo a las necesidades de recuperación post-evento y una vez identificadas las necesidades de recuperación y reacondicionamiento del personal, se iniciará el proceso para el cumplimiento del propósito del presente protocolo.
Operación	1. Verificar la presencia del delegado en el COE distrital y la activación de los concesionarios y contratistas.
	2. Controlar los turnos del personal vinculado en la respuesta al evento.
	3. Proveer los elementos de protección necesarios de acuerdo a los riesgos asociados.
	4. Realizar la instalación de los sitios de descanso del personal que atienden el evento.
	5. Gestionar y proveer los suministros para el soporte de reacondicionamiento y recuperación del personal.
	6. Verificar y garantizar el debido soporte de reacondicionamiento y recuperación del personal.
	7. Trabajar de forma coordinada con las diferentes entidades de respuesta y voluntariado en las actividades de recuperación.
	8. Informar a TRANSMILENIO S.A. De cualquier situación que afecte al personal vinculado en la atención del evento y el desarrollo de actividades en cumplimiento del presente protocolo.
	9. Informar al COE de cualquier situación que afecte al personal vinculado en la atención del evento.
	10. Informar al COE acerca de la evolución y cumplimiento del propósito del presente protocolo.
Desmovilización	El personal y los recursos se irán desmovilizando conforme se realice la identificación y calificación de la afectación y/o se realice el restablecimiento de los diferentes sistemas afectados.
Cierre	Una vez atendida la emergencia se debe realizar un informe detallado incluyendo los aspectos positivos y negativos de la atención dada a la emergencia en las diferentes fases, para análisis y mejoramiento a realizar posteriormente con el personal de TRANSMILENIO S.A., concesionarios, contratistas y a nivel distrital.

TRANSMILENIO	**PLAN INSTITUCIONAL DE RESPUESTA A EMERGENCIAS** **ANEXO 6** **PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE SUMINISTROS**	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTA
Función distrital: 5.3	**Responsables:** TRANSMILENIO S.A. (Dirección Administrativa, Dirección y Control de la Operación) Operadores Troncales, Operadores de Alimentación, Operadores zonales, Operadores de Recaudo, Contratistas de Comunicaciones (voz, datos y video), Contratistas aseo y vigilancia.	
Propósito:	Garantizar a través de acciones interinstitucionales la gestión y manejo de suministros, haciendo que el requerimiento solicitado sea adecuado para el tipo de evento o emergencia, en la cantidad requerida, con las condiciones adecuadas, al costo necesario y en el lugar y tiempo precisos.	
Alcance:	Dirigido a satisfacer las necesidades de las entidades del SDGR-CC, personal del Sistema TransMilenio y a la población afectada. En el Sistema TransMilenio, solo se dará manejo a los suministros que se requieran para las necesidades del personal del Sistema que atiende el evento.	
Prioridades	1. Conocer y analizar el panorama de daños generados por el evento y sus efectos secundarios, como base para identificar los requerimientos de suministros.	
	2. Elaborar los procedimientos efectivos para el aprovisionamiento y distribución de los suministros requeridos para el personal del Sistema.	
	3. Disponer de suministros esenciales para el montaje de instalaciones como PMUs, MECs, instalaciones de recuperación y reacondicionamiento de personal, Morgues.	
	4. Identificar las bodegas y puntos de acopio de acuerdo a los requerimientos del Sistema.	
Acciones previas de preparación conjunta	1. Definición de protocolos, procesos y procedimientos.	
	2. Capacitación de personal.	
	3. Identificación de suministros.	
	4. Identificación de personal especializado y voluntariado.	
	5. Realización de convenios de cooperación con entidades de voluntariado.	
	6. Ejercicios de práctica a nivel de Sistema.	
	7. Ejercicios de práctica a nivel Distrital.	
	8. Realización y entrega de informes.	
	9. Evaluación.	
Acciones previas a la operación	1. Activar el Plan Institucional de Respuesta a Emergencias de TRANSMILENIO S.A. y los Planes Empresariales de los concesionarios y contratistas.	
	2. Identificar las necesidades de suministros en el Sistema TransMilenio, concesionarios y contratistas por zonas, informar al COE.	
Activación	TRANSMILENIO S.A., los concesionarios de troncales, alimentación, recaudo y contratistas de acuerdo en lo definido en el Plan de Emergencias y Contingencias de TRANSMILENIO S.A. y los planes empresariales deberán identificar las necesidades de suministros relacionadas con el montaje de instalaciones como PMUs, MECs, instalaciones de recuperación y reacondicionamiento de personal, Morgues.	
Movilización	1. De acuerdo a las necesidades de suministros para el Sistema y a la priorización que se haga sobre la atención de la emergencia, se iniciará el proceso para el manejo de suministros en las diferentes zonas.	
	2. Las empresas de vigilancia serán responsables de llevar el control sobre los suministros de acuerdo a los procedimientos definidos.	
Operación	1. Verificar la presencia del delegado en el COE distrital y la activación de los concesionarios y contratistas.	
	2. Realizar, consolidar y verificar la estimación de recursos realizada por los concesionarios y contratistas de acuerdo a los parámetros establecidos por el SDGR-CC en el menor tiempo posible.	
	3. Gestionar los suministros para el montaje de instalaciones como PMUs, MECs, instalaciones de recuperación y reacondicionamiento de personal, Morgues..	
	4. Recibir y manejar los suministros que se requieran para el apoyo a la emergencia.	
	5. Mantener un reporte del estado de los suministros	
	6. Informar a TRANSMILENIO S.A. De cualquier situación que se relacione con el manejo de suministros en la atención del evento y el desarrollo de actividades en cumplimiento del presente protocolo.	
	7. Informar al COE de cualquier situación que afecte el manejo de suministros.	
	8. Informar al COE acerca de la evolución y cumplimiento del propósito del presente protocolo.	
Desmovilización	El personal y los recursos se irán desmovilizando conforme se realice la identificación y calificación de la afectación y/o se realice el restablecimiento de los diferentes sistemas afectados.	
Cierre	Una vez atendida la emergencia se debe realizar un informe detallado incluyendo los aspectos positivos y negativos de la atención dada a la emergencia en las diferentes fases, para análisis y mejoramiento a realizar posteriormente con el personal de TRANSMILENIO S.A., concesionarios, contratistas y a nivel distrital.	

TRANSMILENIO	PLAN INSTITUCIONAL DE RESPUESTA A EMERGENCIAS ANEXO 7 PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE SISTEMAS DE COMUNICACIÓN	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTA
Función distrital: 5.4	**Responsables:** TRANSMILENIO S.A. (Dirección y Control de la Operación), Operadores Troncales, Operadores de Alimentación, Operadores zonales, Operadores de Recaudo, Contratistas de Comunicaciones (voz, datos y video), Contratistas aseo y vigilancia.	
Propósito:	Garantizar a través de acciones interinstitucionales la intercomunicación entre las diferentes entidades operativas pertenecientes al SDGR-CC, entre las cuales se encuentra TRANSMILENIO S.A., así como entre TRANSMILENIO S.A. y los concesionarios y contratistas.	
Alcance:	Entidades distritales, TRANSMILENIO S.A. sus concesionarios y contratistas.	
Prioridades	1. Establecer las necesidades de comunicación de TRANSMILENIO S.A. como entidad del SDGR-CC de acuerdo al escenario de daños ocasionados por el evento y sus efectos secundarios, así como de los concesionarios y contratistas de TRANSMILENIO S.A.	
	2. Determinar el personal técnico en TRANSMILENIO S.A., concesionarios y contratistas encargado de restablecer las comunicaciones.	
	3. Establecer medios de comunicación redundantes o alternos.	
	4. Disponer de los elementos, equipos y personal técnico necesario para normalizar los diferentes sistemas de comunicación.	
	5. Elaborar los procedimientos efectivos para el adecuado soporte técnico en el restablecimiento de las comunicaciones.	
Acciones previas de preparación conjunta	1. Definición de protocolos, procesos y procedimientos.	
	2. Capacitación de personal.	
	3. Identificación de suministros.	
	4. Identificación de personal especializado, suministros y sistemas alternos.	
	5. Garantizar la cobertura técnica de los sistemas de comunicación de TRANSMILENIO S.A., concesionarios y contratistas.	
	6. Ejercicios de práctica a nivel de Sistema.	
	7. Ejercicios de práctica a nivel Distrital.	
	8. Realización y entrega de informes.	
	9. Evaluación.	
Acciones previas a la operación	1. Activar el Plan Institucional de Respuesta a Emergencias de TRANSMILENIO S.A. y los Planes Empresariales de los concesionarios y contratistas.	
	2. Identificar las necesidades de comunicaciones de acuerdo al escenario de daños.	
Activación	TRANSMILENIO S.A., los concesionarios de troncales, alimentación, zonales, recaudo y contratistas de acuerdo en lo definido en el Plan de Emergencias y Contingencias de TRANSMILENIO S.A. y los planes empresariales deberán identificar las necesidades de comunicación generadas por el evento y mediante sistemas redundantes informarlo a TRANSMILENIO S.A.	
Movilización	1. De acuerdo a las necesidades de comunicaciones generadas por el evento, TRANSMILENIO S.A., concesionarios y contratistas iniciaran el desplazamiento de los recursos para el restablecimiento de las comunicaciones, las necesidades no cubiertas deben ser informadas a TRANSMILENIO S.A. para la solicitud de apoyo al SDPAE.	
	2. El apoyo con recursos adicionales por parte del SDGR-CC serán movilizados de acuerdo con la priorización realizada previamente y al Plan de Acción del Incidente a nivel Distrital.	
Operación	1. Verificar la presencia del delegado en el COE distrital y la activación de los concesionarios y contratistas.	
	2. Realizar, consolidar y verificar la información referente a la afectación de los sistemas de comunicaciones del Sistema TransMilenio.	
	3. Identificar y asignar el personal requerido para el restablecimiento de las comunicaciones.	
	4. Activar el montaje y disposición de equipos de comunicación alternos o redundantes.	
	5. Identificar recursos técnicos o humanos faltantes para el restablecimiento de los sistemas de comunicación	
	6. Informar a TRANSMILENIO S.A. De cualquier situación que se relacione con el restablecimiento de las comunicaciones y el desarrollo de actividades en cumplimiento del presente protocolo.	
	7. Informar al COE de cualquier situación que afecte el restablecimiento de las comunicaciones y el faltante de recursos técnicos o humanos.	
Operación	Informar al COE acerca de la evolución y cumplimiento del propósito del presente protocolo	
Desmovilización	El personal y los recursos se irán desmovilizando conforme se realice el restablecimiento de los diferentes sistemas afectados.	
Cierre	Una vez atendida la emergencia se debe realizar un informe detallado incluyendo los aspectos positivos y negativos de la atención dada a la emergencia en las diferentes fases, para análisis y mejoramiento a realizar posteriormente con el personal de TRANSMILENIO S.A., concesionarios, contratistas y a nivel distrital.	

TRANSMILENIO	**PLAN INSTITUCIONAL DE RESPUESTA A EMERGENCIAS** **ANEXO 8** **PROTOCEDIMIENTO DE INFORMÁTICA**	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTA

Función distrital: 5.5	**Responsables:** TRANSMILENIO S.A. (Dirección y Control de la Operación, Dirección de TICs), Operadores Troncales, Operadores de Alimentación, Operadores zonales, Operadores de Recaudo, Contratistas de Comunicaciones (voz, datos y video), Contratistas aseo y vigilancia.
Propósito:	Garantizar a las entidades del SDGR-CC el soporte necesario para el manejo de la información, su procesamiento y transmisión a través de los sistemas de información. Para lo cual se desarrollaran los procedimientos de: 1. Gestión de información 2. Desarrollos - ingeniería de software 3. Administración de Sistemas de Información 4. SIG - Sistemas de información Geográfica 5. Administración de la Infraestructura Tecnológica Este desarrollo debe realizar primeramente entre las entidades del SDGR-CC, para que posteriormente TRANSMILENIO S.A. gestione con los concesionarios y contratistas el desarrollo correspondiente para soportar esta función.
Alcance:	Aplica a TRANSMILENIO S.A., concesionarios, contratistas
Prioridades	1. Delegar un responsable con conocimiento ante el COE para coordinar la gestión de informática
	2. Analizar el panorama de daños ocasionados por el evento y los efectos secundarios relacionados con la plataforma tecnológica.
	3. Recibir información y consolidarla sobre los daños, avances en el manejo de la emergencia para su sistematización. La información a recibir corresponde a: Identificación y evaluación de daños en la red vial, infraestructura del Sistema y servicios públicos. Información acerca de la reacondicionamiento y recuperación del personal. Información referente al manejo de suministros.
	4. Establecer previamente al evento, los procedimientos, protocolos y medios de intercambio de información con concesionarios, contratistas y el SDGR-CC.
	5. Brindar información consolidada en relación al escenario de daños, Plan de Acción del Incidente, requerimientos asociados el evento principal y sus efectos que no los cubre el Sistema TM.
Acciones previas de preparación conjunta	1. Definición de protocolos, procesos y procedimientos.
	2. Capacitación de personal.
	3. Identificación de instalaciones para el funcionamiento de la plataforma tecnológica.
	4. Identificación requerimientos de personal especializado, suministros y sistemas alternos.
	5. Garantizar la cobertura de asistencia técnica de los sistemas de informática de TRANSMILENIO S.A., concesionarios y contratistas.
	6. Ejercicios de práctica a nivel de Sistema.
	7. Ejercicios de práctica a nivel Distrital.
	8. Realización y entrega de informes.
	9. Evaluación.
Acciones previas a la operación	1. Activar el Plan Institucional de Respuesta a Emergencias de TRANSMILENIO S.A. y los Planes Empresariales de los concesionarios y contratistas.
	2. Identificar las necesidades informáticas de acuerdo al escenario de daños.
	3. Activar los medios redundantes que se lleguen a requerir.
Activación	TRANSMILENIO S.A., los concesionarios de troncales, alimentación, zonales, recaudo y contratistas de acuerdo en lo definido en el Plan de Emergencias y Contingencias de TRANSMILENIO S.A. y los planes empresariales deberán identificar las necesidades informáticas generadas por el evento, activar los sistemas redundantes e informar a TRANSMILENIO S.A.
Movilización	1. De acuerdo a las necesidades informáticas generadas por el evento, TRANSMILENIO S.A., concesionarios y contratistas iniciaran el desplazamiento de los recursos de redundancia para el restablecimiento de las comunicaciones, las necesidades no cubiertas deben ser informadas a TRANSMILENIO S.A. para la solicitud de apoyo al SDGR-CC.
	2. El apoyo con recursos adicionales por parte del SDGR-CC serán movilizados de acuerdo con la priorización realizada previamente y al Plan de Acción del Incidente a nivel Distrital.
Operación	1. Verificar la presencia del delegado en el COE distrital y la activación de los concesionarios y contratistas.
	2. Realizar, consolidar y verificar la información referente a la afectación de los sistemas de informática del Sistema TransMilenio.
	3. Identificar y asignar el personal requerido para el restablecimiento de los sistemas de informática.
	4. Activar el montaje y disposición de equipos alternos o redundantes.
	5. Identificar recursos técnicos o humanos faltantes para el restablecimiento de los sistemas de informática
	6. Informar a TRANSMILENIO S.A. De cualquier situación que se relacione con el restablecimiento de los servicios de informática y el desarrollo de actividades en cumplimiento del presente protocolo.
	7. Informar al COE de cualquier situación que afecte el restablecimiento de los servicios de informática y el faltante de recursos técnicos o humanos.
	8. Informar al COE acerca de la evolución y cumplimiento del propósito del presente protocolo
Desmovilización	El personal y los recursos se irán desmovilizando conforme se realice el restablecimiento de los diferentes sistemas afectados.
Cierre	Una vez atendida la emergencia se debe realizar un informe detallado incluyendo los aspectos positivos y negativos de la atención dada a la emergencia en las diferentes fases, para análisis y mejoramiento a realizar posteriormente con el personal de TRANSMILENIO S.A., concesionarios, contratistas y a nivel distrital.

TRANSMILENIO	**PLAN INSTITUCIONAL DE RESPUESTA A EMERGENCIAS** **ANEXO 9** **PROCEDIMIENTO DE MEDIOS DE TRANSPORTE**	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTA

Función distrital: 5.7	**Responsables:** TRANSMILENIO S.A. (Dirección y Control de la Operación, Gerencia General), Operadores Troncales, Operadores de Alimentación, Operadores zonales, Operadores de Recaudo, Contratistas aseo y vigilancia.
Propósito:	Garantizar a través de acciones interinstitucionales el soporte a las entidades operativas como a la población afectada en lo referente a: 1. Hacer llegar los suministros o recursos 2. Transportar personal de las entidades operativas TRANSMILENIO S.A. es el ente de planeación, gestión y control del Sistema de Transporte Masivo, no es una empresa de transporte y como tal no posee vehículos con el cual soportar esta función. TRANSMILENIO S.A. como cabeza del Sistema de transporte de la ciudad de Bogotá desarrolla el presente protocolo entendiendo que debe existir un acuerdo previo que debe realizarse a nivel de la IDIGER con las empresas operadoras en cuanto a los costos del transporte.
Alcance:	Aplica a TRANSMILENIO S.A. y los concesionarios que previamente hallan acordado el costo del transporte con la IDIGER.
Prioridades	1. Conocer y analizar el panorama de daños ocasionados de acuerdo a los resultados de la función 2.1
	2. Garantizar procedimientos efectivos para la asignación de medios de transporte, de acuerdo a la posible disponibilidad que exista con las concesionarios.
Acciones previas de preparación conjunta	1. Establecer los acuerdos previos con el IDIGER y las empresas concesionarias (transportadores)
	2, Definición de protocolos, procesos y procedimientos.
	3. Identificación de los medios de transporte disponibles
	4. Identificación requerimientos para el soporte de la función.
	5. Ejercicios de práctica a nivel de Sistema.
	6. Ejercicios de práctica a nivel Distrital.
	7. Realización y entrega de informes.
	8. Evaluación.
Acciones previas a la operación	1. Activar el Plan Institucional de Respuesta a Emergencias de TRANSMILENIO S.A. y los Planes Empresariales de los concesionarios y contratistas.
	2. Identificar las necesidades informáticas de acuerdo al escenario de daños.
	3. Activar los medios redundantes que se lleguen a requerir.
Activación	TRANSMILENIO S.A., los concesionarios de troncales, alimentación de acuerdo en lo definido en el Plan de Emergencias y Contingencias de TRANSMILENIO S.A. y los planes empresariales previo acuerdo con el IDIGER deberán identificar los medios de transporte disponibles para soportar esta función.
Movilización	1. De acuerdo a las necesidades de transporte generadas por el evento, TRANSMILENIO S.A. y los concesionarios de acuerdo a las disponibilidad de medios de transporte iniciaran el desplazamiento de los recursos de acuerdo a las solicitudes de apoyo del SDGR-CC.
Operación	1. Verificar la presencia del delegado en el COE distrital y la activación de los concesionarios.
	2. Identificar la disponibilidad de medios de transporte disponibles por parte de los concesionarios.
	3. Informar al COE de la disponibilidad de medios de transporte.
	4. Activar la movilización de los medios de transporte de acuerdo a los requerimientos del SDGR-CC.
	5. Informar al COE sobre la evolución de la respuesta en relación a esta función.
Desmovilización	El personal y los recursos se irán desmovilizando conforme se realice el restablecimiento de los diferentes sistemas afectados.
Cierre	Una vez atendida la emergencia se debe realizar un informe detallado incluyendo los aspectos positivos y negativos de la atención dada a la emergencia en las diferentes fases, para análisis y mejoramiento a realizar posteriormente con el personal de TRANSMILENIO S.A., concesionarios, contratistas y a nivel distrital.

TRANSMILENIO	**PLAN INSTITUCIONAL DE RESPUESTA A EMERGENCIAS** **ANEXO 10** **PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE INSTALACIONES**	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTA

Función distrital: 5.8	**Responsables:** TRANSMILENIO S.A., Operadores Troncales, Operadores de Alimentación, Operadores zonales, Operadores de Recaudo, Contratistas de Comunicaciones (voz, datos y video), Contratistas aseo y vigilancia.
Propósito:	Gestión de las instalaciones fijas y móviles para la atender la emergencia asignando responsables para seguimiento, y garantizar la prestación de los servicios básicos (energía, teléfono, y agua), seguridad y mantenimiento.
Alcance:	El presente protocolo debe ser observado por TRANSMILENIO S.A. y los concesionarios Troncales, Alimentación, Recaudo, Zonales, Contratistas de Comunicaciones (voz, datos y video), contratistas aseo y vigilancia, de acuerdo a los requerimientos de instalaciones que se puedan atender por parte del Sistema TransMilenio.
Prioridades	1. Recibir y verificar la posibilidad de atender los requerimientos por parte del SDGR-CC.
	2. Definir responsables de las instalaciones en las cuales haya viabilidad de proporcionar como apoyo a la atención de la emergencia.
	3. Informar al SDGR-CC acerca de la disponibilidad de las instalaciones y condiciones de uso de las mismas.
Acciones previas de preparación conjunta	1. De acuerdo a los requerimientos del SDGR-CC identificar la posible infraestructura que puede ser utilizada para apoyar la atención de la emergencia.
	2. De acuerdo a la identificación revisar la posibilidad de acuerdo a las condiciones operativas y disposición de los concesionarios y demás agentes del Sistema para el suministro de instalaciones.
	3. Revisar el marco legal e implicaciones de orden económico para el apoyo requerido de acuerdo en el protocolo 5.8 del Plan de Emergencias de Bogotá.
Acciones previas a la operación	1. Recibir los requerimientos reales en la emergencia que realice el SDGR-CC a través del delegado de TRANSMILENIO S.A. en el COE - Comité Operativo de Emergencias.
	2. Revisar condiciones de disponibilidad y factibilidad del suministro de instalaciones en el momento de la emergencia.
Activación	1. Activar a nivel interno de la entidad la estructura organizacional del PIRE, así como a nivel del Sistema a los operadores troncales, de alimentación, zonales, recaudo y contratistas.
	2. Solicitar a los diferentes agentes del Sistema se verifique las condiciones actuales para el apoyo de instalaciones para la atención de la emergencia.
Movilización	1. De acuerdo a las disposiciones de la Alcaldía Mayor y/o IDIGER se desplazará un delegado de TRANSMILENIO S.A. al sitio en el cual se instale COE - Comité Operativo de Emergencias, a través de este delegado se recibirán los requerimientos de instalaciones y se informará al SDGR-CC la disponibilidad de las instalaciones.
Operación	1. Una vez verificada en la activación la disponibilidad de las instalaciones por parte de TMSA y los diferentes agentes, así como los requerimientos del distrito, se informará al SDGR-CC. cual es la disponibilidad.
	2. El SDGR-CC. suministrará a través de C.O.E. la información de contacto con el delegado para hacer el seguimiento por parte del SDGR-CC y la entidad u organismo que hará uso de las instalaciones, para la coordinación de los aspectos relacionados con el suministro de las instalaciones y la ocupación por parte del personal de respuesta a la emergencia.
	3. El agente del Sistema y TMSA realizarán seguimiento permanente a la ocupación de las instalaciones velando por el buen uso de los recursos y evitar la afectación en los aspectos operativos del Sistema TM, las novedades serán informadas al delegado del SDGR-CC
	4. En caso de no cumplirse las condiciones de uso estipuladas, TRANSMILENIO S.A. en calidad de ente gestor podrá solicitar el desalojo de las instalaciones en un término inferior a 8 días.
Desmovilización	Desmovilizar el personal y los recursos que se hayan movilizado para el cumplimiento de la función.
Cierre	Realizar el informe detallado del cumplimiento del presente protocolo incluyendo los aspectos positivos y negativos del apoyo brindado con instalaciones a las entidades de respuesta y atención de la emergencia, para el análisis y mejoramiento a realizar posteriormente con el personal de TRANSMILENIO S.A., concesionarios, contratistas y a nivel distrital.

TRANSMILENIO	**PLAN INSTITUCIONAL DE RESPUESTA A EMERGENCIAS** **ANEXO 11** **PROCEDIMIENTO DE INFORMACION PUBLICA PARA EMERGENCIAS EN EL DISTRITO CAPITAL**	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTA
Función distrital: 6.6	**Responsables:** TRANSMILENIO S.A. (Dirección y Control de la Operación, Gerencia General, Oficina Asesora de Comunicaciones), Operadores Troncales, Operadores de Alimentación, Operadores zonales, Operadores de Recaudo, Contratistas de Comunicaciones (voz, datos y video), Contratistas aseo y vigilancia.	
Propósito:	Definir los pasos que se deben seguir para recoger, compilar, desarrollar y distribuir la información pública ante una emergencia, permitiendo que la información fluya de manera adecuada entre las entidades del SDGR-CC y la opinión pública.	
Alcance:	Aplica a TRANSMILENIO S.A., concesionarios y contratistas, toda la información a medios de comunicación referente a los daños, organización para atender la emergencia y recomendaciones de comportamiento ciudadano frente a la emergencia será canalizada a través del Comité de Información Pública del Distrito para la emergencia, del cual hace parte TRANSMILENIO S.A.	
Prioridades	1. Al declararse una situación de emergencia y activarse el SDGR-CC de acuerdo al Decreto distrital 172 de 2014, toda información a medios masivos de comunicación relacionada con el Sistema TransMilenio, será manejada bajo los lineamientos del presente protocolo y el Protocolo INFORMACION PUBLICA PARA EL MANEJO DE EMERGENCIAS EN EL DISTRITO CAPITAL - FUNCION 6.6.	
	2. TRANSMILENIO S.A. como integrante del SDGR-CC tienen la obligación de poner a disposición del CIP sus recursos humanos y técnicos para desarrollar el procedimiento de información pública. (Función 6.6.)	
	3. TRANSMILENIO S.A. hace parte del Comité de Información Pública Distrital - CIP, del Grupo Infraestructura (con la Secretaría de Movilidad).	
	4. El Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones de TRANSMILENIO S.A., hace parte del Equipo de Coordinación General del Comité de Información Pública - CIP Distrital.	
	5. El manejo de la información pública solo se efectuará a nivel distrital, ningún concesionario o contratista brindará información a los medios masivos acerca de daños, organización para atender la emergencia o dar recomendaciones de comportamiento ciudadano.	
	6. La información referente a los daños por parte de concesionarios y contratistas, y el manejo dado a la emergencia en los patios e instalaciones de contratistas será canalizada a través del Centro de Control de TRANSMILENIO S.A.	
	7. La información que se maneja en el CIP, es aquella obtenida del Comando Operativo de la Emergencia, los Puestos de Mando Unificados (de las diferentes zonas de impacto) y el registro de la emergencia en video y fotografía que realice el grupo de gestión de información del CIP designado para tal fin.	
	8. Los voceros que atenderán los medios de comunicación dependiendo del impacto de la emergencia serán: Coordinador del CIP, Director del Instituto Distrital de Gestión del Riesgo y Cambio Climático - IDIGER, Secretario de Gobierno, Alcalde Mayor, Ministro del Interior y de Justicia, Presidente de la República.	
Acciones previas de preparación conjunta	1. Definición de protocolos, procesos y procedimientos.	
	2. Capacitación de personal.	
	3. Ejercicios de práctica a nivel Distrital.	
	4. Realización y entrega de informes.	
	5. Evaluación.	
Acciones previas a la operación	1. Activar el Plan Institucional de Respuesta a Emergencias de TRANSMILENIO S.A. y los Planes Empresariales de los concesionarios y contratistas.	
Activación	Una vez activado TRANSMILENIO S.A., activará a los concesionarios de troncales, alimentación, zonales, recaudo y contratistas de acuerdo en lo definido en el Plan de Emergencias y Contingencias de TRANSMILENIO S.A. y los planes empresariales deberán dar cumplimiento a lo establecido en el presente protocolo.	
Movilización	1. Una vez activado el SDGR-CC, el Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones de TRANSMILENIO S.A., se desplazará al IDIGER en la dirección general de atención de emergencias , ubicado en la Diagonal 47 No.. 77B-09	
Operación	1. Verificar la presencia del Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones en la Dirección de Prevención y Atención de Emergencias.	
	2. Participar en la reunión de inicio del Comité de Información Pública, elegir al coordinador, distribuirse en los grupos prestablecidos y designar los gestores de información.	
	3. Entregar al PIC, la información consolidada de daños en el Sistema, incluyendo concesionarios y contratistas.	
	4. Participar en las funciones designadas por el CIP, apoyar al SDGR-CC con los recursos de la Oficina asesora de Comunicaciones.	
	5. Los concesionarios y contratistas, deberán informar al Centro de Control de TRANSMILENIO S.A. el reporte de daños y la evolución de la atención de la emergencia en cumplimiento del presente protocolo.	
	6. Los concesionarios y contratistas, deberán informar al Centro de Control de TRANSMILENIO S.A. el reporte de daños y la evolución de la atención de la emergencia en cumplimiento del presente protocolo.	
Desmovilización	El personal y los recursos se desmovilizará una vez se levante el CIP.	
Cierre	Una vez atendida la emergencia se debe realizar un informe detallado incluyendo los aspectos positivos y negativos de la atención dada a la emergencia en las diferentes fases, para análisis y mejoramiento a realizar posteriormente con el personal de TRANSMILENIO S.A., concesionarios, contratistas y a nivel distrital.	

PLAN INSTITUCIONAL DE RESPUESTA A EMERGENCIAS
ANEXO 12. ESQUEMA DE TURNOS

DIAGRAMA B

CARGOS	TURNO A			TURNO B			TURNO C			TURNO D		
	NOMBRE Y APELLIDOS	CELULAR	DEPENDENCIA/ÁREA	NOMBRE Y APELLIDOS	CELULAR	DEPENDENCIA/ÁREA	NOMBRE Y APELLIDOS	CELULAR	DEPENDENCIA/ÁREA	NOMBRE Y APELLIDOS	CELULAR	DEPENDENCIA/ÁREA
Comandante de Incidente	LEONARDO CAÑON RUBIANO	3204792287	DIRECCIÓN TÉCNICA DE BRT	MERCADO VELANDIA CLAUDIA JANETH	2203000 ext. 2701	DIRECCIÓN TÉCNICA DE BUSES	RAFAEL CACERES	3102604571	DIRECCIÓN TÉCNICA DE BRT	GARCIA CORTES HAROLD RICARDO	2203000 ext. 2702	DIRECCIÓN TÉCNICA DE BUSES
Oficial de Seguridad	NATHALY MILENA TORREGROSA VARGAS	2203000 ext. 2800	DIRECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD	MARTIN SALAMANCA	3152575568	DIRECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD	CARLOS GUTIERREZ	3118760676	DIRECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD	JHONSON MEDOZA GALINDO	3166231661	DIRECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD
Oficial de Información	MARIA CONSTANZA ALVAREZ SARMIENTO	2203000 ext. 1900	SUBGERENCIA DE COMUNICACIONES Y ATENCIÓN AL USUARIO	ARARAT CORONEL PEDRO RAFAEL	2203000 ext. 1915	SUBGERENCIA DE COMUNICACIONES Y ATENCIÓN AL USUARIO	SANDRA LOPEZ	3102149217	SUBGERENCIA DE COMUNICACIONES Y ATENCIÓN AL USUARIO	MONICA ESPINOSA	3212764692	SUBGERENCIA DE COMUNICACIONES Y ATENCIÓN AL USUARIO
Oficial de Enlace	PIÑEROS TEQUIA PEDRO EMILIO	3016621143	DIRECCIÓN TÉCNICA DE BRT	MARTHA PEÑA	3103014722	DIRECCIÓN TÉCNICA DE BRT	ELKIN FERNEY GUALTEROS	3142004249	DIRECCIÓN TÉCNICA DE BRT	HAROLD CUBILLOS	313 8564436	DIRECCIÓN TÉCNICA DE BRT
Oficial de Enlace	CARLOS ANDRES RODRIGUEZ CORREA	3214913231	DIRECCIÓN TÉCNICA DE BRT	JAVIER ANTONIO BARRERA CABRALES	3204902423	DIRECCIÓN TÉCNICA DE BRT	LISBEYTH CASTRO	3203705502-3103401268	DIRECCIÓN TÉCNICA DE BRT	MAGDA RUTH PEREZ VELASQUEZ	3012703858	DIRECCIÓN TÉCNICA DE BRT
Oficial de Enlace	BLANCA CECILIA PERILLA NIÑO	3004870440	DIRECCIÓN TÉCNICA DE BRT	SERGIO VELASQUEZ	3114728923	DIRECCIÓN TÉCNICA DE BRT	LAURA XIMENA SANCHEZ REYES	3102727669	DIRECCIÓN TÉCNICA DE BRT	YAMILE VEGA	3208799908	DIRECCIÓN TÉCNICA DE BRT
Asesoría Jurídica	MELBA ROCIO PEREZ TUTA	2203000 Ext 1401	SUBGERENCIA JURÍDICA	HERNAN ARTURO RESTREPO GUEVARA	3153428018	SUBGERENCIA GENERAL	TATIANA GARCIA VARGAS	3165775172	SUBGERENCIA JURÍDICA	JOYCE AMPARO GIL LONDOÑO	3103080727	SUBGERENCIA JURÍDICA
Oficial de Operaciones	SANDRA CHAVEZ	3103258642	DIRECCIÓN TÉCNICA DE BRT	MIGUEL ANGEL ESPINOSA	3102182748	DIRECCIÓN TÉCNICA DE BRT	LUIS FERNANDO CORTES	3103259089	DIRECCIÓN TÉCNICA DE BRT	YERICA PATRICIA OSORIO	3168336480	DIRECCIÓN TÉCNICA DE BRT
Grupo Centro de Control	Técnicos de Control - según programación operativa	Directorio operativo	DIRECCIÓN TÉCNICA DE BRT	Técnicos de Control según programación operativa	Directorio operativo	DIRECCIÓN TÉCNICA DE BRT	Técnicos de Control según programación operativa	Directorio operativo	DIRECCIÓN TÉCNICA DE BRT	Técnicos de Control según programación operativa	Directorio operativo	DIRECCIÓN TÉCNICA DE BRT
Grupo de Línea	Líderes de Zona - según programación operativa	Directorio operativo	DIRECCIÓN TÉCNICA DE BRT	Líderes de Zona - según programación operativa	Directorio operativo	DIRECCIÓN TÉCNICA DE BRT	Líderes de Zona - según programación operativa	Directorio operativo	DIRECCIÓN TÉCNICA DE BRT	Líderes de Zona - según programación operativa	Directorio operativo	DIRECCIÓN TÉCNICA DE BRT
Grupo Recaudo	LUZ MYRIAN SANCHEZ	3105615417	SUBGERENCIA ECONÓMICA	OSCAR SAUL SANTANA NIÑO	3015597354	DIRECCION TÉCNICA DE MODOS ALTERNATIVOS Y EQUIPAMIENTO COMPLEMENTARIO	ANDRES ORDOÑEZ GIRALDO	3213438310	SUBGERENCIA ECONÓMICA	MORENO ZARTA SANDRA MARTINA	2203000 Ext 1501	SUBGERENCIA ECONÓMICA
Apoyo Zona de Impacto	Supervisores de plataforma o estaciones - según programación operativa	Directorio operativo	DIRECCIÓN TÉCNICA DE BRT	Supervisores de plataforma o estaciones - según programación operativa	Directorio operativo	DIRECCIÓN TÉCNICA BRT	Supervisores de plataforma o estaciones - según programación operativa	Directorio operativo	DIRECCIÓN TÉCNICA DE BRT	Supervisores de plataforma o estaciones - según programación operativa	Directorio operativo	DIRECCIÓN TÉCNICA BRT
Oficial de Logística	RODRIGUEZ DIAZ FREDY ALBERTO	2203000 Ext 1630	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	MUÑOZ CAAMAÑO ALBERTO	3156010902	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	QUIROGA LARROTA LILIANA ELIZABETH	3132110764	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	AVILA AMADOR MARIA CAROLINA	3202709494	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Unidad de Control	Técnicos de Control según programación operativa	Directorio operativo	DIRECCIÓN TÉCNICA DE BRT	Técnicos de Control según programación operativa	Directorio operativo	DIRECCIÓN TÉCNICA DE BRT	Técnicos de Control según programación operativa	Directorio operativo	DIRECCIÓN TÉCNICA DE BRT	Técnicos de Control según programación operativa	Directorio operativo	DIRECCIÓN TÉCNICA DE BRT
Unidad de apoyo al personal	JOSE GUILLERMO DEL RIO BAENA	2203000 Ext 1601	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	QUINTERO MUÑOZ MERCEDES	2203000 Ext 1606	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	RUANO MARROQUIN RICHART	2203000 Ext 1605	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	OSCAR PAOLO RAMIREZ BORBON	3115434541	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Oficial de Planeamiento	CHIQUILLO MARTINEZ OSCAR IVAN	220300 Ext 2402	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	GONZALEZ BARRETO DIEGO ALEJANDRO	2203000 ext. 2406	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	RODRIGUEZ APONTE DEYSI YASMIN	2203000 Ext 2404	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	CASTRO ROA DIANA ALICIA	2203000 Ext 2409	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
Unidad de situación	LILIANA AGUIRRE DUITAMA	3133247653	DIRECCIÓN TÉCNICA DE BRT	CAMILO HUMBERTO RODRIGUEZ ALAYON	3132190787	DIRECCIÓN TÉCNICA DE BRT	CESAR ARTURO ARENAS IBARRA	3203659933	DIRECCIÓN TÉCNICA DE BUSES	WEISNER ANDRES BUSTAMANTE ALVAREZ	3107233242	DIRECCIÓN TÉCNICA DE BUSES
Apoyo Zona de Impacto	Supervisores de plataforma o estaciones - según programación operativa	Directorio operativo	DIRECCIÓN TÉCNICA DE BRT	Supervisores de plataforma o estaciones - según programación operativa	Directorio operativo	DIRECCIÓN TÉCNICA DE BRT	Supervisores de plataforma o estaciones - según programación operativa	Directorio operativo	DIRECCIÓN TÉCNICA DE BRT	Supervisores de plataforma o estaciones - según programación operativa	Directorio operativo	DIRECCIÓN TÉCNICA DE BRT
Oficial de Admón. y Finanzas	DIANA GISELA PARRA CORREA	2203000 Ext 1500	SUBGERENCIA ECONÓMICA	JOSE GUILLERMO DEL RIO BAENA	2203000 Ext 1600	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	ANDRES FELIPE CARDONA LOPEZ	2203000 ext. 2300	DIRECCION TÉCNICA DE MODOS ALTERNATIVOS Y EQUIPAMIENTO COMPLEMENTARIO	ACOSTA RADA CARLOS ALBERTO	2203000 Ext 1303	SUBGERENCIA DE DESARROLLO DE NEGOCIOS
Unidad de proveeduría	RAMIREZ BOHORQUEZ MILTON GUSTAVO	2203000 Ext 1808	DIRECCION TÉCNICA DE MODOS ALTERNATIVOS Y EQUIPAMIENTO COMPLEMENTARIO	TURRIAGO RAMIREZ JOSE MARIA	2203000 Ext 1833	DIRECCION TÉCNICA DE MODOS ALTERNATIVOS Y EQUIPAMIENTO COMPLEMENTARIO	LOPEZ MARTINEZ JUAN CARLOS	2203000 Ext 1821	DIRECCION TÉCNICA DE MODOS ALTERNATIVOS Y EQUIPAMIENTO COMPLEMENTARIO	SAAVEDRA LOPEZ LUIS FERNANDO	2203000 Ext 1840	DIRECCION TÉCNICA DE MODOS ALTERNATIVOS Y EQUIPAMIENTO COMPLEMENTARIO

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORIA DEL ESPACIO PÚBLICO DE BOGOTA D.C.

Resolución Número 191
(Junio 17 de 2016)

"Por la cual se declara un bien baldío urbano en los términos del artículo 123 de la Ley 388 de 1997"

LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORIA DEL ESPACIO PÚBLICO DE BOGOTA D.C.
En uso de sus facultades legales otorgadas en el Acuerdo No. 18 de 1999, en especial de las conferidas por el Decreto Distrital 138 del 2002, el artículo123 de la Ley 388 de 1997, y

CONSIDERANDO:

Que el Alcalde Mayor de Bogotá delegó en la Directora del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público la representación legal en lo judicial y extrajudicial de Bogotá, Distrito Capital, para promover y atender las acciones administrativas, judiciales y extrajudiciales que fueren necesarias para la defensa y saneamiento de los bienes inmuebles que conforman el patrimonio inmobiliario distrital, incluidos los procesos necesarios para la defensa, custodia, preservación y recuperación de los bienes del espacio público del Distrito Capital, iniciados con posterioridad al 1º de enero de 2002, en los términos del artículo 7º del Decreto 445 de 2015, *"por medio del cual se asignan funciones en materia de representación legal, judicial y extrajudicial, y se dictan otras disposiciones".*

Que de conformidad con el artículo 6 del Acuerdo 018 de 1999 aprobado por el Concejo de Bogotá, corresponde al Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público-DADEP, entre otras funciones: *c) promover en nombre del Distrito Capital las acciones judiciales y administrativas que fueren necesarias para la defensa de los bienes inmuebles de su propiedad; d) Adelantar las acciones requeridas para lograr el saneamiento de los bienes inmuebles del Distrito Capital.*

Que mediante el Decreto Distrital 188 de 2014 *"por medio del cual se adopta el Plan Parcial de Renovación Urbana "El Pedregal",* ubicado en la Localidad de Usaquén y se dictan otras disposiciones" bajo la modalidad de desarrollo se definió la "Delimitación Área de Planificación y Localización de áreas de dominio público" en el plano 1/2.

Que el proyecto urbanístico contempla como espacio público redefinido con un área de TRES MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y DOS PUNTO TREINTA Y OCHO METROS CUADRADOS (3842.38m2) correspondientes a vías, de los cuales no cuentan con información jurídica un total de TRES MIL QUINIENTOS TREINTA Y CUATRO PUNTO CUARTERA Y UN METROS CUADRADOS (3534.41m2).

Que en cumplimiento de las funciones asignadas a la Superintendencia de Notariado y Registro, en el marco de lo dispuesto en el Decreto 2723 de 2014, por el cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro, articulo 11 numerales 3, 26 y articulo 13 numeral 19, para su conocimiento y aplicación, el Despacho del Superintendente de Notariado y Registro, impartió orientaciones para la identidad jurídico registral de los bienes baldíos urbanos de propiedad de las entidades territoriales cedidos por la nación en virtud de la Ley.

Que a la Superintendencia de Notariado y Registro se le ha planteado la necesidad de crear un procedimiento ágil y seguro que permita la inscripción en el Registro de Instrumentos Públicos de todos los predios baldíos urbanos de propiedad de los municipios y distritos, que teniendo como titulo la Ley, aún carecen de folio de matrícula inmobiliaria que los identifique, de conformidad con lo establecido en los artículos: 4, 8, 48, 49 y 50 del Estatuto Registral contenido en la Ley 1579 de 2012.

Que de acuerdo con la legislación Colombiana, un bien baldío es un bien inmueble de propiedad de la Nación y ubicado en zonas rurales que, como regla general, debe ser adjudicado a quienes lo ocupen y cumplan con los requisitos previstos por la ley; a su vez el Código Civil Colombiano en el artículo 675 define los bienes baldíos como: *"Son bienes de la Unión todas las tierras que estando situadas dentro de los límites territoriales carecen de otro dueño".*

Que jurisprudencialmente la Corte Constitucional Colombiana en sentencia C – 536 de 1997, Magistrado Ponente Doctor Antonio Barrera Carbonell, definió los bienes baldíos como *"bienes que pertenecen a la Nación, cuya adjudicación se puede hacer a los particulares o a las entidades públicas, bajo un criterio de utilidad y de beneficio social, económico y ecológico, según la filosofía que inspira la reforma agraria, la cual tiene pleno sustento en los arts. 60, 64, 65, 66 y 334 de la Constitución.*

Que teniendo en cuenta que el tratamiento de bienes baldíos se fundamentó en el numeral 21 del artículo 76 de la Constitución Política de 1886. Le correspondía al Congreso expedir "las normas sobre apropiación o adjudicación y recuperación de tierras baldías" atribución que sirvió de base para la expedición de la ley 137 de 1959, en la que se reglamentó parcialmente la adjudicación de baldíos urbanos.

Que con la promulgación y entrada en vigencia de la Ley 388 de 1997 en el marco de la Constitución Política de 1991, los municipios y distritos adquirieron la titularidad del dominio sobre los bienes inmuebles baldíos que se encuentran dentro del perímetro urbano de las entidades territoriales, cuando en su artículo 123 dispuso:

> *"De conformidad con lo dispuesto en la Ley 137 de 1959, todos los terrenos baldíos que se encuentran en suelo urbano en los términos de la presente ley, en los municipios y distritos y que no constituyan reserva ambiental pertenecerán a dichas entidades territoriales."*

Que con el fin de materializar el artículo 123 de la Ley 388 de 1997 fue necesario adelantar los procedimientos de formalización contenidos en la Instrucción Administrativa No. 18 de 2009[1] y la circular 222 de 2010[2] expedidas por la Superintendencia de Notariado y Registro, cuyos trámites ceñidos a la declaración de la propiedad a través de la escritura pública, discrepan de instrumentos y procedimientos más expeditos para declarar el derecho real de dominio sobre bienes baldíos urbanos por mandato expreso de la Ley.

Que mediante la instrucción administrativa 03 del 26 de marzo de 2015 que derogó la instrucción administrativa 018 del 24 de Agosto de 2009, la circular 222 de Noviembre de 2010, se redefinieron las condiciones para la titulación de los predios baldíos y la correspondiente inscripción por parte de las oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, con el objeto de darles identidad registral a los bienes de los municipios y distritos, cuyo dominio fue adquirido en virtud de la Ley, y con el fin de darle seguridad jurídica a los títulos correspondientes.

Que en cumplimiento de la citada instrucción, este Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público solicitó a la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital la aprobación del plano topográfico denominado **"PLAN PARCIAL DE RENOVACIÓN URBANA EL PEDREGAL"** a lo que dicha entidad accedió mediante radicado ***DADEP2015ER10107*** del 29 de mayo de 2015 y **UAECD 2015EE11386** del 20 de abril de 2015 (que se protocolizan con el presente acto administrativo).

Que así mismo, mediante radicado ***DADEP2015EE5455*** del 11 de mayo de 2015 se procedió a consultar ante la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos Zona Norte la inexistencia registral del predio incorporado en la base de datos de la UAECD con el chip AAA0246KFXS, código de sector 008410019900000000 de la localidad de Usaquén, entidad que mediante radicado ***DADEP2015ER11374*** del 17 de junio de 2015 (que se protocoliza con el presente acto administrativo) indicó que (…) No se localizó matricula inmobiliaria(…) del polígono consultado.

Que la Secretaria Distrital de Planeación, mediante radicado ***DADEP2015ER11171*** del 12 de junio de 2015 (que se protocoliza con el presente acto administrativo); señaló que: *"(…) Consultada la cobertura de los trazados de la malla vial arterial y local de la base de Datos Geográfica Corporativa (BDGC) de esta entidad, y la malla vial validada por esa Dirección en el sector, se verifica que la zona en consulta se encuentra contigua a la Avenida Alberto Lleras Camargo (AK 7), vía tipo V-2 de 40.00 metros mínimo de ancho entre líneas de demarcación y a la Avenida Carlos Lleras Restrepo (Ac 100), vía tipo V-1 de 60.00 metros mínimo de ancho entre las líneas de demarcación (…)", de lo que se colige que el polígono intervenido no corresponde a una afectación vial, ni se constituye como reserva ambiental.*

Que de acuerdo con el presente acto administrativo "por el cual se declara un bien baldío urbano en los términos del artículo 123 de la ley 388 de 1997", se entiende que el bien inmueble no ostenta titularidad en cabeza de particulares o entidades públicas, de acuerdo con la ley civil, por tanto se encuentran en condición de bien baldío urbano y es de propiedad del Distrito Capital de Bogotá por el solo ministerio de la ley que es el título adquisitivo de dominio de conformidad con el artículo 1494 del Código Civil.

Que estando identificado en debida forma el perímetro del bien inmueble que se relaciona a continuación y ante la ausencia de rastro jurídico documental o registral, resultado del correspondiente estudio de titularidad adelantado por el profesional José Luis Beltrán Uribe, abogado de la Universidad Externado de Colombia radicado en el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público mediante radicado ***DADEP2014ER17230*** del 25 de Septiembre de 2014, estudio de títulos que fue revisado y avalado por la Subdirección de Registro Inmobiliario del DADEP, el bien inmueble se encuentra en condición de bien baldío urbano.

Teniendo en cuenta los antecedentes mencionados, **BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL** efectúa la presente declaración pública consagrada a continuación en los términos de la instrucción administrativa 03 de 2015 de la Superintendencia de Notariado y Registro y las normas referidas así:

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.-DECLARACIÓN. Declaro mediante el presente acto administrativo el dominio

pleno a nombre de Bogotá Distrito Capital (representado para estos efectos legales por el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público), de conformidad con el artículo 123 de la Ley 388 de 1997 que dispone: *"De conformidad con lo dispuesto en la Ley 137 de 1959, todos los terrenos baldíos que se encuentren en suelo urbano, en los términos de la presente ley, de los municipios y distritos y que no constituyan reserva ambiental pertenecerán a dichas entidades territoriales",* respecto del bien baldío urbano ubicado en el perímetro urbano de Bogotá Distrito Capital identificado como se describe a continuación:

DETERMINACIÓN DE ÁREA Y LINDEROS DEL PREDIO: Que la cabida superficiaria real del inmueble objeto del presente acto administrativo, se encuentra identificada en el plano topográfico denominado **"PLAN PARCIAL DE RENOVACIÓN URBANA EL PEDREGAL"** Localidad de Usaquén; incorporado en la cartografía oficial de Bogotá por la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, que se protocoliza con el presente instrumento y con fundamento en los cuales se procede a identificar el bien inmueble así:

PREDIO IDENTIFICADO CON LA NOMENCLATURA URBANA NUMERO CALLE CIENTO UNO (CL. 101) NUMERO OCHO - NOVENTA Y OCHO (No. 8-98), CHIP AAA0246KFXS, Código de sector: 008410019900000000. Vía pública con área superficiaria de **TRES MIL QUINIENTOS TREINTA Y CUATRO PUNTO CUARENTA Y UN METROS CUADRADOS (3.534,41 M2),** según Plano Topográfico denominado **"PLAN PARCIAL DE RENOVACIÓN URBANA EL PEDREGAL",** y Boletín Catastral aprobado por la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL (UAECD)**, el cual se encuentra alinderado así: **POR EL NORTE,** en distancias sucesivas de diez punto setenta metros 810.70 mts), uno punto veinticinco metros (1.25 mts), siete metros (7.00 mts), cero punto noventa y cuatro metros (0.94 mts), seis metros (6.00 mts), cero punto doce metros (0.12 mts), seis punto cero cinco metros (6.05 mts), seis punto cero cinco metros (6.05 mts), seis punto cero cinco metros (6.05 mts), seis punto cero seis metros (6.06 mts), seis punto cero cinco metros (6.05 mts), cero punto treinta metros (0.30 mts), treinta y cuatro punto doce metros (34.12 mts), nueve punto treinta y seis metros (9.36 mts), nueve punto treinta y seis metros (9.36 mts), ocho punto cincuenta y siete metros (8.57 mts), treinta y cuatro punto veinticinco metros (34.25 mts), diecinueve punto sesenta y nueve metros (19.69 mts), tres punto sesenta metros (3.60 mts), siete punto noventa metros (7.90 mts), siete punto noventa metros (7.90 mts), siete punto noventa metros (7.90 mts), uno punto setenta metros (1.70 mts), siete punto noventa metros (7.90 mts), cero punto ochenta y tres metros (0.83 mts), siete punto cuarenta y un metros (7.41 mts) lindando con los predios identificados con la nomenclatura urbana CL. 101 No. 8-86, CL. 101 No. 8-76, CL. 101 No. 8-64, CL. 101 No 8-60, CL. 101 No. 8-56, CL. 101 8-52, CL. 101 No. 8-50, CL. 101 No. 8-48, CL. 102 No. 7-57, CL. 101 No. 8-04, CL. 101 No. 8-02, CL. 102 No. 7-45, CL. 101 No. 7A-12, CL. 101 No. 7A-06, CL. 101 No. 7-26, CL. 101 No. 7-18, AK 7 No. 101-03. **POR EL ORIENTE,** <u>para la Calle 101,</u> en distancia de nueve metros (9.00 mts) con la Avenida Carrera 7 (Avenida Alberto Lleras Camargo); <u>Para la Carrera Siete A (KR 7A),</u> en distancias sucesivas de nueve punto setenta y dos metros (9.72 mts), ocho punto setenta (8.70 mts), diecinueve metros (19.00 mts), once punto cero dos metros (11.02 mts), ocho metros 88.00 mts), diecinueve punto cuarenta y cinco metros (19.45 mts), lindando con los predios identificados con las nomenclaturas KR 7 No. 100-95, KR 7A No. 100-74, KR 7A No. 100-58, KR 7 No. 100-37, KR 7A No. 100-36, KR 7 No. 100-15. <u>Para la Carrera 7B,</u> en distancias sucesivas de once metros (11.00 mts), siete punto veinte metros (7.20 mts), siete punto veinte metros (7.20 mts), dieciocho punto cincuenta metros (18.50 mts), ocho punto veinte metros 88.20 mts), nueve punto cero tres metros (9.03 mts), nueve punto cero tres metros (9.03 mts), nueve punto cero cuatro metros (9.04 mts), lindando con los predios identificados con las nomenclaturas KR 7B No. 100-72, KR 7B No. 100-62, KR 7B No. 100-58, KR 7A No. 100-41, KR 7B No. 100-42, KR 7B No. 100-36, KR 7B N. 100-18, Avenida Calle 100 No. 7A-20. Para la Carrera 8, en distancias sucesivas de nueve metros (9.00 mts), cero punto cuarenta metros (0.40 mts), cero punto cuarenta metros (0.40 mts), nueve metros (9.00 mts), cero punto treinta metros (0.30 mts), doce punto treinta y cinco metros (12.35 mts), siete metros (7.00 mts), cinco punto veinticinco metros (5.25 mts), trece punto setenta metros (13.70 mts), doce metros (12.00 mts), lindando con los predios identificados con las nomenclaturas KR 8 No. 100-62, KR 8 No. 100-54, KR 8 No. 100-46, KR 8 No. 100-36, KR 8 No. 100-24, KR 8 No. 100-22, KR 8 No. 100-04. Para la Carrera 8 Bis A, en distancias sucesivas de veintidós punto veintitrés metros (22.23 mts), cero punto sesenta metros (0.60 mts), siete punto setenta metros (7.70 mts), uno punto sesenta metros (1.60 mts), dos punto cuarenta metros (2.40 mts), siete punto sesenta metros (7.60 mts), cero punto sesenta metros (0.60 mts), nueve punto ochenta y dos metros (9.82 mts), nueve punto noventa y un metros (9.91 mts), cero punto cincuenta y un metros (0.51 mts), once punto treinta metros (11.30 mts), lindando con los predios identificados con las nomenclaturas CL. 101 No. 8-45, CL. 101 No. 8-37, KR 8 Bis A No. 100-34, KR 8 Bis A No. 100-26, KR 8 Bis A No. 100-10, KR 8 Bis A No. 100-04. POR EL SUR, Para la Carrera 7A, en distancia de cinco metros (5.00

mts), lindando con la Avenida Carlos Lleras Restrepo (Calle 100). Para la Carrera 7B, en distancia de dos metros (2.00 mts), lindando con la Avenida Carlos Lleras Restrepo (Calle 100). Para la Carrera 8, en distancia de nueve metros (9.00 mts), lindando con la Avenida Carlos Lleras Restrepo (Calle 100). Para la Carrera 8 Bis A, en distancia de once metros (11.00 mts), lindando con la Avenida Carlos Lleras Restrepo (Calle 100). POR EL OCCIDENTE, para la Carrera 7A, en distancias sucesivas de de siete punto treinta y dos metros (7.32 mts), dieciocho punto noventa y tres metros (18.93 mts), uno punto doce metros (1.12 mts), ocho punto veinte metros (8.20 mts), uno punto noventa metros (1.90 mts), diecisiete punto cincuenta metros (17.50 mts), cero punto ochenta metros (0.80 mts), seis punto setenta y seis metros (6.76 mts), seis punto setenta y nueve metros (6.79 mts), cero punto veintiún metros (0.21 mts), once metros (11.00 mts), lindando con los predios con nomenclaturas KR 7A No. 100-05, KR 7A No. 100-25, KR 7B No. 100-42, KR. 7A No. 100-41, KR 7A No. 100-61, KR 7A No. 100-67, KR 7A No. 100-71. Para la Carrera 7B, en distancias sucesivas de doce metros (12.00 mts), cero punto setenta metros (0.70 mts), trece metros (13.00 mts), cero punto diez metros (0.10 mts), cuatro punto setenta metros (4.70 mts), cero punto veinte metros (0.20 mts), siete metros (7.00 mts), cero punto treinta metros (0.30 mts), once punto noventa metros (11.90 mts), siete metros (7.00 mts), cero punto sesenta metros (0.60 mts), ocho metros (8.00 mts), cero punto cuarenta y cinco metros (0.45 mts), cinco punto quince metros (5.15 mts), cero punto dieciocho metros (0.18 mts), doce punto sesenta metros (12.60 mts), lindando con los predios identificados con las nomenclaturas KR 8 No. 100-04, KR 8 No. 100-22, KR 7B No. 100-23, KR 8 No. 100-36, KR 8 No. 100-46, KR 7B No. 100-49, KR 7B No. 100-55, KR 7B No. 100-59, CL 101 No. 7B-07. Para la Carrera 8, en distancias sucesivas de catorce punto cero un metros (14.01 mts), cero punto cuarenta y cinco metros (0.45 mts), siete metros (7.00 mts), siete metros (7.00 mts), cero punto cuarenta y cinco metros (0.45 mts), veintiuno punto quince metros (21.15 mts), siete punto cero nueve metros (7.09 mts), cinco punto noventa y seis metros (5.96 mts), siete punto setenta y cinco metros (7.75 mts), lindando con los predios identificados con las nomenclaturas AC 100 No. 8-26, KR 8 No. 100-17, KR 8 No. 100-25, KR 8 No. 100-39, KR 8 No. 100-53, KR 8 No. 100-57, CL 101 No. 8-07. Para la Carrera 8 Bis A, en distancias sucesivas de diez metros (10.00 mts), veinte metros (20.00 mts), diez metros (10.00 mts), treinta metros (30.00 mts), lindando con los predios identificados con las nomenclaturas CL. 101 No. 8-63, AC. 100 No. 8-70, KR. 8A No. 100-35. Para la Calle 101, en distancia de diez metros (10.00 mts) con la Carrera Ocho A (KR 8A).

ARTÍCULO SEGUNDO.- REGISTRO. En atención a lo anterior, este Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Púbico solicita al señor Registrador de Instrumentos Púbicos Zona - Norte la apertura del folio de matrícula inmobiliaria correspondiente en los términos de la Resolución 03 del 26 de marzo de 2016 expedida por la Superintendencia de Notariado y Registro o la que sustituya y/o modifique efectuando las siguientes anotaciones.

"Anotación 1: Cesión de baldío urbano de la Nación al Municipio (Ley 388/1997, articulo 123"

"Anotación 2: Determinación de área y linderos Predios del Municipio"

ARTÍCULO TERCERO.- DERECHOS REGISTRALES. El presente Acto jurídico se encuentra exento del pago de los derechos de registro de acuerdo al Artículo 20 literal d) de la Resolución 727 del 29 de enero de 2016 *"Actuaciones Exentas" "d) Cuando las solicitudes de certificación, de inscripción de documentos o su cancelación en que intervengan exclusivamente las entidades estatales, a excepción de las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios, Empresas Industriales y Comerciales del Estado, y las Sociedades de Economía Mixta las cuales asumirán el pago de los derecho de registro".*

ARTÍCULO CUARTO.-PUBLICACIÓN. El presente acto administrativo de carácter general deberá publicarse de conformidad con lo consignado en el artículo 65 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011) en el Registro Distrital e igualmente deberá ser publicado en la página web del DADEP www.dadep.gov.co.

ARTÍCULO QUINTO.- RECURSOS. De acuerdo al artículo 75 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011) contra la presente resolución no proceden recursos.

ARTÍCULO SEXTO.-COPIAS. Para el efecto se expiden tres (3) copias de la presente Resolución de declaración de bien baldío urbano así; un (1) original en papel de seguridad que se insertará en el archivo del Patrimonio Inmobiliario Distrital; una (1) original con destino a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos Zona Norte y una (1) copia con destino a la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital de Bogotá D C.

ARTÍCULO SÉPTIMO.- VIGENCIA.- La presente resolución rige a partir de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

NADIME YAVER LICHT
Directora