AÑO 51
NÚMERO 6402
2018 · SEPTIEMBRE · 27

REGISTRO DISTRITAL

RESOLUCIONES DE 2018

SECRETARÍA DE HACIENDA

Resolución Número SDH-000140
(Septiembre 25 de 2018)

"Por la cual se efectúa unos nombramientos provisionales"

**LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTÁ D.C.,
en ejercicio de las facultades legales y en especial las conferidas por el artículo 1º del decreto 101 del 13 de abril de 2004, y**

CONSIDERANDO:

Que mediante los Decretos Distritales 600 y 601 de 2014, este último modificado por el Decreto 364 de 2015, se estableció la planta de cargos y la nueva estructura de la Entidad, producto del proceso de modernización llevado a cabo en la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que la provisión de los empleos cuya naturaleza son de carrera administrativa se hará conforme a lo establecido en la Ley 909 de 2004, es decir, mediante concurso de méritos proceso que se encuentra adelantando la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC).

Que mientras se proveen estos empleos por concurso de méritos, la Entidad proveerá las vacantes definitivas y temporales de manera transitoria mediante la figura de Encargo.

Que en aras de garantizar la efectiva prestación del servicio y en atención a lo establecido en la Ley 909 de 2004, sus Decretos reglamentarios y los parámetros establecidos por la Entidad para la asignación de encargos, la Secretaría Distrital de Hacienda adelantó un proceso para proveer las vacantes definitivas y temporales de la nueva planta de cargos de la Entidad, el cual en su desarrollo contempló de manera estricta lo establecido en la normativa aplicable vigente.

Que el Decreto No. 4968 del 27 de diciembre de 2007 establece que el nombramiento provisional procederá de manera excepcional siempre que no haya empleados de carrera que cumplan con los requisitos y el perfil para ser encargados y no haya lista de elegibles vigente que pueda ser utilizada.

Que la Circular de la CNSC No. 003 del 11 de junio de 2014 señala que a partir del 12 de junio de 2014, la CNSC no otorgará autorizaciones para proveer transitoriamente los empleos de carrera a través de encargo o nombramiento en provisionalidad, en razón al Auto de fecha 5 de mayo de 2014, proferido por el H. Consejo de Estado, mediante el cual se suspendió provisionalmente apartes del Decreto 4968 de 2007 y la Circular No. 005 de 2012 de la CNSC.

Que por necesidades del servicio y mientras es remitida por la CNSC la lista de elegibles para proveer de manera definitiva los empleos que se encuentran en vacancia definitiva se requiere realizar nombramientos provisionales.

Que la Subdirección del Talento Humano verificó el cumplimiento de los requisitos señalados en la Resolución No. SDH-000101 del 15 de abril de 2015 "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y

Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda", así como lo establecido en el Decreto No. 367 del 9 de septiembre de 2014.

Que la Subdirección del Talento Humano verificó y no existen funcionarios de carrera administrativa que cumplan con los requisitos específicos de estudio para el perfil del cargo.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Nombrar con carácter provisional a las siguientes personas en un cargo con vacancia definitiva de la planta de la Secretaría Distrital de Hacienda:

ID.	Cédula	Nombres y Apellidos	Denominación	Cód.	G.	Asignación Básica	Dependencia	Dirección	OPEC
103102	79.813.804	CESAR ALBERTO CHEMBI VERGARA	Profesional Especializado	222	21	$ 3.697.473	Subdirección de Soluciones de TIC	Despacho del Director de Informática y Tecnología	212982
103366	52.929.683	LINA JAZMÍN VELOZA GARCÍA	Profesional Especializado	222	24	$ 3.834.570	Subdirección de Gestión Judicial	Despacho del Director Jurídico	212910
103369	79.464.987	LUIS EDUARDO CORTINA PEÑARANDA	Profesional Especializado	222	24	$ 3.834.570	Subdirección de Gestión Judicial	Despacho del Director Jurídico	212908
102544	1.010.188.994	ANDRES FELIPE ROMERO GÓMEZ	Profesional Especializado	222	21	$ 3.697.473	Oficina de Liquidación	Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	212949
102554	52.215.202	MARIA LEONOR GÓMEZ BALLESTEROS	Profesional Universitario	219	18	$ 3.351.071	Oficina de Liquidación	Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	212902
102851	80.731.189	JUAN CARLOS GUTIÉRREZ CUBILLOS	Profesional Universitario	219	11	$ 2.919.340	Oficina de Gestión de Ingresos	Despacho del Tesorero Distrital	213084

ARTÍCULO 2º. Nombrar con carácter provisional a la siguiente persona en un cargo con vacancia temporal de la planta de la Secretaría Distrital de Hacienda:

ID	Cédula	Nombres y Apellidos	Denominación	Código	Grado	Asignación Básica	Dependencia	Dirección	Titular del cargo
103045	80.166.554	OSCAR EDUARDO PAEZ MORENO	Profesional Universitario	219	18	$ 3.351.071	Subdirección de Infraestructura de TIC	Despacho del Director de Informática y Tecnología	Carlos Alberto Pardo Gonzalez
102763	52.656.942	LADY CAROLINA VELANDIA MAHECHA	Profesional Universitario	219	18	$ 3.351.071	Subdirección de Gestión Contable de Hacienda	Despacho del Director Distrital de Contabilidad	Norma Idalid Rodriguez Bohórquez

ARTÍCULO 3º: Los nombramientos provisionales se podrán dar por terminados cuando sea remitida por la CNSC la lista de elegibles para proveer de manera definitiva los empleos, en caso de que el titular del empleo regrese a su cargo o cuando se configure alguna de las situaciones señaladas por la Corte Constitucional mediante Sentencia No. SU – 917 de 2010.

ARTÍCULO 4º. La presente Resolución rige a partir de su fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veinticinco (25) días del mes de septiembre de dos mil dieciocho (2018).

BEATRIZ ELENA ARBELÁEZ MARTÍNEZ
Secretaria Distrital de Hacienda

Resolución Número SDH-000141
(Septiembre 25 de 2018)

"Por la cual se efectúa un nombramiento provisional"

LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTÁ D.C.,
en ejercicio de las facultades legales y en especial las conferidas por el artículo 1º del decreto 101 del 13 de abril de 2004, y

CONSIDERANDO:

Que mediante los Decretos Distritales 600 y 601 de 2014, este último modificado por el Decreto 364 de 2015 y el Decreto 607 de 2017, se estableció la planta de cargos y la nueva estructura de la Entidad, producto del proceso de modernización llevado a cabo en la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que la provisión de los empleos cuya naturaleza son de carrera administrativa se hará conforme a lo establecido en la Ley 909 de 2004, es decir, mediante concurso de méritos proceso que se encuentra adelantando la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC).

Que mientras se proveen estos empleos por concurso de méritos, la Entidad proveerá las vacantes definitivas y temporales de manera transitoria mediante la figura de Encargo.

Que en aras de garantizar la efectiva prestación del servicio y en atención a lo establecido en la Ley 909 de 2004, sus Decretos reglamentarios y los parámetros establecidos por la Entidad para la asignación de encargos, la Secretaría Distrital de Hacienda adelantó un proceso para proveer las vacantes definitivas y temporales de la nueva planta de cargos de la Entidad, el cual en su desarrollo contempló de manera estricta lo establecido en la normativa aplicable vigente.

Que el Decreto No. 4968 del 27 de diciembre de 2007 establece que el nombramiento provisional procederá de manera excepcional siempre que no haya empleados de carrera que cumplan con los requisitos y el perfil para ser encargados y no haya lista de elegibles vigente que pueda ser utilizada.

Que la Subdirección del Talento Humano verificó y no existen funcionarios de carrera administrativa que cumplan con los requisitos específicos de estudio para el perfil del cargo.

Que la Circular de la CNSC No. 003 del 11 de junio de 2014 señala que a partir del 12 de junio de 2014, la CNSC no otorgará autorizaciones para proveer transitoriamente los empleos de carrera a través de encargo o nombramiento en provisionalidad, en razón al Auto de fecha 5 de mayo de 2014, proferido por el H. Consejo de Estado, mediante el cual se suspendió provisionalmente apartes del Decreto 4968 de 2007 y la Circular No. 005 de 2012 de la CNSC.

Que por necesidades del servicio y mientras es remitida por la CNSC la lista de elegibles para proveer de manera definitiva los empleos que se encuentran en vacancia definitiva se requiere realizar nombramientos provisionales.

Que la Subdirección del Talento Humano verificó el cumplimiento de los requisitos señalados en la Resolución No. SDH-000101 del 15 de abril de 2015 "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda", así como lo establecido en el Decreto No. 367 del 9 de septiembre de 2014.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil con oficio radicado No. 20182130002671 del 3 de enero de 2018, precisó que "El acto administrativo mediante el cual se realizan nombramientos en provisionalidad, deberá estar debidamente motivado, así mismo, dicho acto debe contemplar el término exacto de duración del nombramiento en provisionalidad, el cual no podrá ser superior a seis (6) meses."

Que la Subdirección del Talento Humano verificó y no existen funcionarios de carrera administrativa que cumplan con los requisitos específicos de estudio para el perfil del cargo.

En consecuencia, es procedente en aras del principio de eficacia realizar el nombramiento en los términos que establece la CNSC.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Nombrar con carácter provisional desde el 18 de octubre de 2018 y hasta el 17 de abril de 2019, a la siguiente persona en un cargo con vacancia definitiva de la planta de la Secretaría Distrital de Hacienda:

ID.	Cédula	Nombres y Apellidos	Denominación	Código	Grado	Asignación Básica	Dependencia	Dirección
103190	1.077.968.046	CHRISTIAN RICARDO GUTIERREZ REY	Conductor	480	09	$.1.506.572	Subdirección Administrativa y Financiera	Despacho del Director de Gestión Corporativa

ARTÍCULO 2º: Los nombramientos provisionales se podrán dar por terminados cuando sea remitida por la CNSC la lista de elegibles para proveer de manera definitiva los empleos, en caso de que el titular del empleo regrese a su cargo o cuando se configure alguna de las situaciones señaladas por la Corte Constitucional mediante Sentencia No. SU – 917 de 2010.

ARTÍCULO 3º. La presente Resolución rige a partir de su fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veinticinco (25) días del mes de septiembre de dos mil dieciocho (2018).

BEATRIZ ELENA ARBELÁEZ MARTÍNEZ
Secretaria Distrital de Hacienda

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

Resolución Número 565
(Septiembre 20 de 2018)

"Por la cual se adopta el documento "T-SC-005 Protocolo para la realización de recorridos pedagógicos por el Sistema" de la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones"

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN DE LA EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO "TRANSMILENIO S.A.",
En ejercicio de sus facultades conferidas mediante la Resolución 143 del 2 de marzo de 2016, 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.

Que siendo TRANSMILENIO S.A., el ente gestor del Sistema Integrado de Transporte Público, considera necesario actualizar los Manuales de Procedimientos de las diferentes dependencias de la Entidad, con el objeto de ajustarlos a los nuevos parámetros documentales, necesidades y desarrollo del Sistema.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Adoptar el siguiente protocolo a la versión registrada a continuación:

Código	Versión	Nombre
T-SC-005	0	Protocolo para la realización de recorridos pedagógicos por el Sistema

ARTÍCULO 2°: La presente Resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Distrital.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, a los veinte (20) días del mes de septiembre de dos mil dieciocho (2018).

SOFÍA ZARAMA VALENZUELA
Jefe de Oficina Asesora de Planeación

TRANSMILENIO	PROTOCOLO PARA LA REALIZACION DE RECORRIDOS PEDAGOGICOS POR EL SISTEMA			ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTA
	Código: T-SC-005	Versión: 0	Fecha: Septiembre de 2018	

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. RESPONSABLE
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA
5. DEFINICIONES
6. ASPECTOS GENERALES
7. ESTRATEGIA Y CARACTERÍSTICAS DE LOS RECORRIDOS PEDAGÓGICOS
8. TABLA DE FORMATOS

1. OBJETO

Establecer los lineamientos para el desarrollo de los recorridos pedagógicos con estudiantes, docentes y otros grupos de interés para el reconocimiento del Sistema TransMilenio y sus componentes, en el marco del Programa de Formación a cargo del área de Gestión Social de la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones de TRANSMILENIO S.A.

2. ALCANCE

Este protocolo es para conocimiento y aplicación de los Profesionales de Gestión Social de la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones de TRANSMILENIO S.A. y de las Instituciones Educativas con las que se realizaran los recorridos pedagógicos.

3. RESPONSABLE

El responsable de la elaboración y/o actualización, cumplimiento y aplicación de este documento es el Profesional Especializado Grado 06 de Gestión Social de la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones de TRANSMILENIO S.A.

Por su estricto cumplimiento, implementación y mantenimiento velará la Subgerente de Atención al Usuario y Comunicaciones de TRANSMILENIO S.A.

La revisión y/o actualización de este manual debe realizarse cuando los responsables de su aplicación y cumplimiento lo estimen pertinente.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- M-SC-001 Manual de Gestión Social
- T-SC-001 Protocolo para la expedición y manejo de la Tarjeta Funcionario y Operadores

5. DEFINICIONES

Barreras de control de acceso (BCA's): mecanismos electromagnéticos que restringen el acceso de los usuarios al sistema. Por estas barreras también se permite el ingreso a los funcionarios y contratistas que realizan actividades en el sistema y acceden mediante Tarjeta de Funcionarios y Operadores.

Barreras de control de acceso de discapacidad (BCA's de discapacidad): o puertas de acceso abatibles, son mecanismos electromagnéticos o puerta de acceso abatible unidireccional o dispositivo electromecánico que se encarga de facilitar el acceso al sistema de las personas en condición de discapacidad y personal de servicio autorizado, en estaciones y portales. Estas BCA también son utilizadas para restringir el acceso a cicloparqueaderos.

Buses Zonales: buses que prestan servicio por carril mixto y en casos de contingencia circulan por carril exclusivo. Son los vehículos que prestan servicio a las rutas Urbanas, Complementarias y Especiales.

Bus Articulado: vehículo troncal que cuenta con dos vagones y una articulación, existen dos clases de articulados: los primeros buses vinculados con 18 metros de largo y capacidad de 160 pasajeros. Adicionalmente, se han incorporado buses articulados con medida de 20 metros de largo cuya capacidad aumenta a 190 pasajeros. Estos vehículos operan en los corredores exclusivos del Sistema.

Bus Biarticulado: vehículos que cuentan con tres vagones y dos articulaciones. Tienen una capacidad para 242 pasajeros, mide 27,2 metros de largo y pesan 40 toneladas, los cuales operan en los corredores exclusivos del Sistema .

Bus Padrón Dual: bus de capacidad media y un solo cuerpo que está especialmente adaptado para operar en la infraestructura de tipo troncal y del tipo zonal. Adicionalmente presenta accesibilidad total a personas en condición de discapacidad. Este bus cuenta con puertas de servicio al costado izquierdo para su operación en el componente troncal, junto con puertas en el costado derecho para operar en el componente zonal; por lo anterior, cuenta con validadores y sistema de recaudo a bordo.

Carril Exclusivo: vía por donde circulan buses articulados, biarticulados y duales.

Carril Mixto: vías por donde circulan diferentes tipos de vehículos automotores.

Centro de Control: lugar especialmente acondicionado que integra los equipos, software, datos y personal, para la localización, seguimiento, coordinación y demás actividades de control de la flota del Sistema Integrado de Transporte Público.

Componente Troncal: comprende los vehículos y la infraestructura con una tipología especifica que cumplen con las características y condiciones previstas en los contratos de concesión, que opera en los corredores exclusivos del Sistema y en las zonas de alimentación establecidas en los mismos.

Componente zonal: comprende los vehículos y la infraestructura para la prestación del servicio de las rutas Urbana, Complementaria y Especial del Servicio de Transporte Masivo de Pasajeros gestionado por S.A.

Divulgación del Sistema en sus componentes Zonal y Troncal: Este procedimiento consiste en transmitir a los ciudadanos y ciudadanas del Distrito

información relacionada con la implementación y operación del Sistema Integrado de Transporte Público y demás proyectos de impacto de S.A., con el fin generar conocimiento, apropiación y pertenencia hacia los componentes del sistema. Se materializa a través de la ejecución de diferentes actividades.

Gestor Social: es un Profesional Universitario Grado 4 de la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones de TRANSMILENIO S.A., que cuenta con capacidad de coordinación y de negociación tanto dentro de la organización como fuera de ella; Es el encargado de establecer mecanismos de participación con la comunidad y organizaciones sociales, además de la interlocución con las Entidades Distritales que tienen asentamiento en las diferentes localidades.

SITP: Sistema Integrado de Transporte Público. Es el sistema de transporte público masivo intermodal de pasajeros de la ciudad de Bogotá, D.C. y de la Región, establecido mediante el Decreto Distrital 309 de 2009.

Socialización: estrategia de acercamiento a la comunidad mediante la cual se busca que los ciudadanos conozcan e interioricen los objetivos y características del Sistema, así como también, los conceptos relacionados con la implementación del mismo en las diferentes zonas operacionales de la ciudad, promoviendo el aprendizaje y buen uso del mismo y vinculándolos como usuarios del sistema.

TransMicable: Sistema de transporte aéreo urbano de Bogotá.

Validaciones: Marcaciones registradas mediante tarjeta funcionario por los componentes troncal y zonal.

Pasos no permitidos o no autorizados: validaciones realizadas con Tarjetas Funcionario y de Operadores asignadas a firmas contratistas que no corresponden a las reportadas en el informe mensual en el formato de uso, seguimiento y control (R-SE-17). Son también pasos no permitidos las validaciones hechas con una Tarjeta de Funcionario y Operadores con posterioridad al extravío o pérdida de la misma, sin haber sido oportunamente reportada la novedad para realizar el respectivo bloqueo del serial.

6. ASPECTOS GENERALES

La Gestión Social es una estrategia que permite la interacción de la Entidad con la comunidad a través de instancias de participación con Autoridades Locales y Distritales, donde se requiere la materialización de acciones y toma de decisiones para el abordaje de un problema, su estudio y comprensión, hasta el diseño y operación de propuestas que respondan a las necesidades de los usuarios y faciliten la divulgación de información relacionada con el Sistema en sus componentes Zonal y Troncal mediante espacios de capacitación y sensibilización que fortalezcan los mecanismos de participación ciudadana y el sentido de pertenencia.

Es así, como a través actividades de socialización y divulgación realizadas por los Profesionales de Gestión Social se busca un acercamiento con los ciudadanos para que conozcan e interioricen los objetivos y características del Sistema, así como también, los conceptos relacionados con la implementación del mismo en las diferentes zonas operacionales de la ciudad, promoviendo el aprendizaje y buen uso del mismo y vinculándolos como usuarios del sistema.

Entre los grupos de interés se encuentra la comunidad educativa con quien se adelanta el Programa de Formación en Cultura TransMilenio "TRANSMI AL COLE", cuyo objetivo principal es promover y fortalecer valores cívicos que se reflejen en el conocimiento, apropiación y uso adecuado del Sistema, vinculando acciones lúdicas y Recorridos Pedagógicos por el Sistema.

7. ESTRATEGIA Y CARACTERÍSTICAS DE LOS RECORRIDOS PEDAGÓGICOS

Un recorrido Pedagógico por el Sistema es una actividad desarrollada por el Gestor Social que permite evaluar los conceptos teóricos y por medio de una experiencia vivencial fortalecer el proceso de aprendizaje con la comunidad educativa para que puedan reconocer el funcionamiento e interactuar con el Sistema y la ciudad: Infraestructura, Carril Exclusivo, Carril Mixto, Componente Zonal, Componente Troncal, Tipología de buses, TransMiCable, Barreras de Control de Acceso, Centro de Control, entre otros.

Para la realización de los Recorridos Pedagógicos por el Sistema se requiere validar el ingreso al Sistema con la Tarjeta funcionario con perfil para los Recorridos Pedagógicos por el Sistema, la cual tiene un ciclo de uso diario de 300 pasos y será responsabilidad de la Subgerente de Atención al Usuario y Comunicaciones (o la persona designada por éste) hacer el control y seguimiento al uso de la Tarjeta funcionario con perfil Recorridos Pedagógicos.

7.1 Requisitos para la programación y realización de los recorridos pedagógicos

Es responsabilidad del Gestor Social coordinar con la Institución Educativa la logística del recorrido antes y después de este.

Antes del recorrido, el Gestor Social debe:

- Convenir con la Institución Educativa: fecha, hora, número de estudiantes (mínimo 80, con una edad

mayor de 5 años ya que las sillas no cuentan con cinturones de seguridad, número de adultos que acompañaran el recorrido, punto de encuentro y trazado del recorrido. Preferiblemente el recorrido debe coordinarse de lunes a viernes en hora valle y el punto de encuentro en un Portal.

- Prever con la Institución Educativa el botiquín de primeros auxilios. incluyendo bolsas para vómito, acompañamiento de docentes y/o padres de familias, uso de baño y refrigerios (en caso de requerirse).
- Entregar a la Institución Educativa el formato R-SC-031 Acta de Exoneración de Responsabilidad Legal y Civil y Autorización para toma de fotos, videos, publicación en redes sociales o página web el cual debe ser diligenciado y firmado por el acudiente del estudiante.
- Es responsabilidad de la Institución Educativa informar a los padres de familia el día, fecha y hora del recorrido para la aprobación de la salida del estudiante, así como las implicaciones de una salida pedagógica, según política y responsabilidad de ésta.
- Solicitar por medio de correo electrónico al Profesional de Gestión Social Grado 6 la Tarjeta Funcionario con Perfil Recorridos Pedagógicos indicando fecha y número de asistentes.
- Enviar por correo electrónico a la Dirección de BRT la solicitud del recorrido, ésta coordinara la asignación del bus y apoyo de Personal Operativo y Centro de Control.

El Gestor Social y los responsables de la Institución Educativa deben conocer el protocolo que se aplicará de presentarse una contingencia.

Una vez en el punto de encuentro – Estación o Portal:

- Contactar al Enlace designado por la Dirección de BRT que apoyará la realización del Recorrido Pedagógico, identificar el móvil asignado y el punto específico en donde se hará al ascenso de los estudiantes.
- Recibir a los estudiantes y docentes, organizarlos en fila(s) para el ingreso y dirigirlos a las Barreras de Control de Acceso (BCA's) designadas por el personal de Recaudo Bogotá, a fin de no afectar la entrada y la salida de otros usuarios. Está prohibido el ingreso por Barreras de control de acceso de discapacidad, de ser necesario se debe enviar con anterioridad un correo al Coordinador de Gestión Social para que informe a la Subgerencia Económica.
- Validar con la Tarjeta Funcionario con Perfil Recorridos Pedagógicos la entrada al Portal o Estación de cada uno de los asistentes.
- Ingresar al (los) móvil (es) asignados, garantizando que el abordaje al bus (s) asignado(s) sea en el horario solicitado.

El Gestor Social de la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones de Transmilenio S.A desde la llegada a la Estación o Portal iniciará con la presentación y socialización de los temas a tratar durante el Recorrido Pedagógico, entre ellos, Manual del Usuario y normas de convivencia necesarias para realizar el recorrido según lo dispuesto.

Durante el recorrido, el Gestor Social:

- Reforzará temas sobre la tipología de buses, infraestructura, nombre de estaciones, troncales e intersecciones, límites de localidades y visualizar íconos representativos de la ciudad como Estadio el Campin, Torre Colpatria, Edificio Bacatá, Cerro de Monserrate, intersección de la KR 6, Aeropuerto, Centro de la ciudad Etc. Dependiendo del tramo del recorrido (la información contenida durante el recorrido depende del proceso de formación que se haya adelantado).
- De presentarse alguna contingencia o parada requerida el Gestor Social debe informar inmediatamente a la Dirección de BRT o líder designado, de acuerdo al protocolo o lineamientos establecidos.

Al finalizar el recorrido, el Gestor Social:

- Organizará a los estudiantes y docentes para descender del bus en la plataforma asignada y guiará la salida de la Estación o Portal a fin de no afectar la entrada y la salida de otros usuarios y los acompañará hasta el punto donde retoman su recorrido de regreso a la institución Educativa.
- El Gestor Social debe diligenciar el Acta de actividades de Gestión Social, registrando el desarrollo de la actividad efectuada y anexando los soportes necesarios.

Es importante que la persona responsable del recorrido por parte de la Institución Educativa confirme al Gestor Social que no se presentó novedad alguna.

7.2 Requisitos en relación con el uso de la Tarjeta Funcionario con Perfil "Recorridos Pedagógicos"

- El Gestor Social que requiera la Tarjeta Funcionario con perfil "Recorridos Pedagógicos" debe

informar por medio de correo electrónico al Profesional Especializado Grado 06 de Gestión Social de la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones la fecha del recorrido indicando número de estudiantes y docentes que participaran en la actividad.

- Una vez recibida la solicitud, el Profesional Especializado Grado 06 de Gestión Social de la Atención al Usuario y Comunicaciones entregará al Gestor Social la Tarjeta Funcionario con perfil "Recorridos Pedagógicos" y diligenciará el Formato Control al préstamo de Tarjeta Funcionario con perfil Administrativo y de Recorridos Pedagógicos. Sólo se podrá programar un recorrido pedagógico por día.
- El Gestor Social luego de finalizada la actividad deberá diligenciar el acta de Actividades de Gestión Social (R-SC-004) y listado de asistencia (R-OP-006) o documento expedido por la Institución Educativa donde se certifique el número de estudiantes que participaron en la actividad.
- El Gestor Social máximo durante los siguientes dos (2) días calendario hará la devolución de la Tarjeta Funcionario con perfil "Recorridos Pedagógicos" al Profesional Especializado Grado 06 de Gestión Social de la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones.

Es responsabilidad del Profesional Especializado Grado 06 de Gestión Social de la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones llevar el control del préstamo y uso de la Tarjeta Funcionario con perfil "Recorridos Pedagógicos".

Quien haga uso de Tarjeta Funcionario con perfil Recorridos Pedagógicos debe mantenerla en buenas condiciones. Cualquier abolladura, raspadura, rayado, labrado, quemadura, fisura, rotura, doblez, apuntillamiento o similares pone en riesgo su funcionamiento electrónico y causa su deterioro.

En caso de pérdida o hurto es responsabilidad del Gestor Social reportar al Profesional Especializado Grado 6 de la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones quien reportará a la Subgerencia Económica para que se proceda con su bloqueo.

8. TABLA DE FORMATOS

CÓDIGO	NOMBRE	UBICACIÓN	RESPONSABLE
R-SC-031	Acta de Exoneración de Responsabilidad Legal y Civil en salidas "Recorrido Pedagógico por el Sistema TransMIlenio"	Intranet	Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones
R-SE-020	Control al préstamo de Tarjeta Funcionario con perfil Administrativo y de Recorridos Pedagógicos.	Intranet	Subgerencia Económica
R-SC-004	Acta de Actividades de Gestión Social	Intranet	Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones
R-OP-006	Listado de Asistencia	Intranet	Oficina Asesora de Planeación

Resolución Número 569
(Septiembre 24 de 2018)

Por la cual se modifica el procedimiento "P-DA-006 Solicitud, trámite y legalización de comisiones de servicios o estudios".

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN DE LA EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO "TRANSMILENIO S.A.",
En ejercicio de sus facultades conferidas mediante la Resolución 143 del 2 de marzo de 2016, 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.

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

considera necesario actualizar los Manuales de Procedimientos de las diferentes dependencias de la Entidad, con el objeto de ajustarlos a los nuevos parámetros documentales, necesidades y desarrollo del Sistema.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Derogar en su totalidad la Resolución 166 del 8 de mayo de 2014, mediante la cual se había adoptado la versión CERO (0) del procedimiento "P-DA-006 Solicitud, trámite y legalización de comisiones de servicios o estudios".

ARTÍCULO 2°: Modificar el siguiente documento con la versión registrada a continuación.

Código	Versión	Nombre
P-DA-006	1	***Solicitud, trámite y legalización de comisiones de servicios o estudios***

ARTÍCULO 3°: La presente Resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Distrital.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, a los veinticuatro (24) días del mes de septiembre de dos mil dieciocho (2018).

SOFÍA ZARAMA VALENZUELA
Jefe de Oficina Asesora de Planeación

	TÍTULO: SOLICITUD, TRÁMITE Y LEGALIZACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIOS O ESTUDIOS			
TRANSMILENIO	Código: P-DA-006	Versión: 1	Fecha: Septiembre de 2018	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTA

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO

2. ALCANCE

3. RESPONSABLE

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

5. DEFINICIONES

6. CONDICIONES GENERALES

6.1 Designación y control de las comisiones

6.2 Competencia para otorgar comisiones

6.3 Legalización de la comisión

6.4 Viáticos

6.5 Oportunidad en el trámite

6.6 Reporte a la Administradora de Riesgos Laborales

6.7 Modificación de la comisión

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

7.1 Comisión de Servicios

7.2 Comisión de Estudios

8. TABLA DE FORMATOS

MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
0	2014-05-14	Primera versión oficial del documento	N.A.
1	Agosto de 2018	Se realizaron las siguientes modificaciones: Capítulo 1. OBJETO. Se revisa y ajusta el propósito de este procedimiento. Capítulo 2. ALCANCE. Se aclara el ámbito de aplicación especificando que el procedimiento se aplica para comisiones de servicios o de estudios Capítulo 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA. Se revisa y actualiza toda la normatividad aplicable. Capítulo 5. DEFINICIONES. Se elimina el concepto de comisión	Director(a) Corporativo(a)

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
1	Agosto de 2018	Capítulo 6. CONDICIONES GENERALES. Se aclaran algunas condiciones generales y en especial las que tienen relación con los soportes que deben tener las comisiones que se radican en el Ministerio del Interior. Se ajusta el porcentaje de la Póliza de Garantía de cumplimiento en las Comisiones de Estudio Capítulo 7. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES. Se revisan y ajustan en un solo procedimiento, las actividades relacionadas con Comisión de Servicios al exterior del país, Comisión de servicios al Interior del País para el Gerente General y Comisión de Servicios al interior del país para servidores públicos diferentes al Gerente General. Asi mismo se revisan y ajustan las actividades relacionadas con el procedimiento 7.2 Comisión de Estudios Se modifica el logo de Transmilenio por la versión oficial establecida por la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones.	

1. OBJETO

Estandarizar las actividades necesarias para tramitar las comisiones de servicios o estudios requeridas por los servidores públicos de TRANSMILENIO S.A. y que hayan sido conferidas a través de invitaciones de Gobiernos Extranjeros, Organismos Internacionales o de Instituciones Privadas.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la solicitud de una comisión y finaliza con la legalización que haga de la misma el servidor público designado para atenderla, aplica exclusivamente para comisiones de servicios o estudios

El presente documento es para conocimiento y aplicación de todos los servidores públicos de la Entidad (Trabajadores oficiales y empleados públicos).

3. RESPONSABLE

El Profesional Universitario Grado 3 de Formación y Desarrollo es el responsable por la elaboración y actualización de este procedimiento, a su vez el(la) Director(a) Corporativo(a) será responsable por su estricto cumplimiento, implementación y mantenimiento

Se deberá realizar la revisión y/o actualización de este documento cuando los responsables de su aplicación y cumplimiento lo estimen pertinente.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Decreto 1950 de 1973: por el cual se reglamentan los Decretos- Leyes 2400 y 3074 de 1968 y otras normas sobre administración del personal civil, entre ellas las comisiones de servicio y estudio.
- Decreto 1666 de 1991: por el cual se dictan disposiciones sobre comisiones en el exterior.
- Decreto 2197 de 1996: Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1950 de 1973, en el tema de comisiones de servicio y estudio.
- Decreto 1050 de 1997: por el cual se dictan disposiciones sobre comisiones en el exterior.
- Decreto 2004 de 1997: por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1050 de 1997, en las condiciones de las comisiones.
- Circular 077 de 2013: tramites de novedades de personal - Actos administrativos para firma del Alcalde Mayor y/o Secretario/a General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
- Resolución 280 de 20015: por la cual se establecen los procedimientos administrativos para el trámite de comisiones y viáticos en Transmilenio S.A. y se dictan otras disposiciones.
- Circular 046 de 2015: trámites para la solicitud de Comisiones al interior del País y al exterior que debe suscribir el alcalde Mayor de Bogotá D.C.
- Decreto 1083 de 2015: por medio del cual de expide el Decreto único reglamentario del Sector de Función Pública.
- Circular 005 de 2018: trámites situaciones administrativas - Actos administrativos para firma del Alcalde Mayor y/o Secretario/a General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

5. DEFINICIONES

Comisión de Servicios: tiene como objeto ejercer las funciones propias del empleo en un lugar diferente a la

sede del cargo, cumplir misiones especiales conferidas por los superiores, asistir a reuniones, conferencias, capacitaciones o seminarios, o realizar visitas técnicas de observación que interesen a la administración y que se relacionen con el ramo en que trabaja el servidor público. Están prohibidas las comisiones de servicios de carácter permanente.

La comisión de servicios hace parte de los deberes de todo servidor público, puede dar lugar al pago de viáticos y gastos de manutención conforme a la normatividad vigente. En el acto administrativo respectivo deberá indicarse su duración, que podrá ser hasta por treinta (30) días, prorrogables por razones de servicio y por una sola vez hasta por treinta (30) días más, con excepción de los empleos que tengan funciones específicas de inspección y vigilancia.

Nota: en los casos en los cuales una Comisión de Servicios incluya la participación por parte del comisionado en cursos de formación, capacitación o seminarios, ésta no se considera como Comisión de Estudios, siguiendo el trámite y ejecución normal de una Comisión de Servicios.

Comisión de Estudios: la comisión de estudios se cataloga como una situación administrativa en donde, por circunstancias previamente definidas, el servidor público durante su vida laboral y según el ordenamiento jurídico, sin perder tal condición, puede temporalmente dejar de prestar sus servicios, en este caso, para adelantar su formación o mejoramiento académico, teniendo en cuenta que:

- Sólo se podrán conferir para recibir capacitación, adiestramiento o perfeccionamiento en el ejercicio de las funciones propias del empleo de que se es titular, o en relación con los servicios a cargo del organismo donde se halle vinculado el trabajador oficial.
- Las solicitudes de comisión de estudios que se presenten ante la Gerencia General deberán incluir una justificación del jefe inmediato en la cual se precise la relación existente entre las funciones desempeñadas por el solicitante y el contenido de la capacitación solicitada.
- Se podrá conferir comisión de estudios en el exterior al trabajador oficial que tenga por lo menos un (1) año continuo de servicio en la entidad, para tal efecto, además de la autorización respectiva, deberán cumplirse los siguientes requisitos, sin excepción:
  - Convenio mediante el cual el comisionado se compromete a prestar sus servicios a la entidad por el doble del tiempo de duración de la comisión.
  - Póliza de Garantía de Cumplimiento por el término señalado en el aparte anterior y un (1) mes más, y por el cien por ciento (100%) del valor total de los gastos en que haya incurrido la entidad con ocasión de la comisión de estudios y los sueldos que el servidor público pueda devengar durante el transcurso de su permanencia en el exterior.
  - El plazo de la comisión de estudios no podrá ser mayor de doce (12) meses, prorrogable por un término igual hasta por dos (2) veces, siempre que se trate de obtener título académico y previa comprobación del buen rendimiento del comisionado.

    Nota: Para certificar el rendimiento académico, se deberá presentar título y/o certificado expedido por la institución y/o centro de estudios, en el que se exponga la situación académica satisfactoria del comisionado.
  - En los eventos en los cuales el comisionado solicite una prórroga del tiempo inicialmente previsto, esta debe venir acompañada igualmente por un certificado de la institución y/o centro de estudios donde se evidencie que la prórroga no obedece a un rendimiento académico no satisfactorio del comisionado. Cuando se trate de obtener título académico de especialización científica, maestría o doctorados, la prórroga a que se refiere el presente artículo podrá otorgarse hasta por tres (3) veces, bajo las mismas condiciones contempladas en el inciso anterior.
  - Cuando se trate de beca otorgada por el ICETEX, a la solicitud de autorización de comisión de estudios en el exterior deberá acompañarse concepto favorable de dicha entidad.
  - En ninguna comisión de estudios al interior o exterior del país, podrá reconocerse viáticos ni tiquetes aéreos o terrestres.
  - El Gobierno Nacional o Distrital o el Gerente General podrán revocar en cualquier momento la comisión y exigir que el servidor público reasuma las funciones de su empleo, cuando por cualquier medio aparezca demostrado que el rendimiento en el estudio, la asistencia o la disciplina no son satisfactorios, o se han incumplido

las obligaciones pactadas. En este caso el servidor público deberá reintegrarse a sus funciones en el plazo que le sea señalado y prestar sus servicios conforme con lo dispuesto en el artículo 86 del Decreto 1950 de 1973, so pena de hacerse efectiva la caución y sin perjuicio de las medidas administrativas y las sanciones disciplinarias a que haya lugar.

Nota: En los casos en los cuales una Comisión de Servicios incluya la participación por parte del servidor público en cursos de formación, capacitación o seminarios, ésta no se considera como Comisión de Estudios, siguiendo el trámite y ejecución normal de una Comisión de Servicios.

6. CONDICIONES GENERALES

6.1 Designación y control de las comisiones

- Las solicitudes de comisiones de servicio siempre deben atender invitaciones espontaneas de entidades y/o organismos nacionales y/o internacionales. No está permitido a los servidores públicos de TRANSMILENIO S.A. el trámite de solicitudes de invitación a eventos a nombre propio y/o a nombre de la entidad. TRANSMILENIO S.A. podrá solicitar información adicional a los organizadores del evento, para validar la información sobre dicha convocatoria.

- Los trabajadores oficiales que hayan sido designados para comisiones de estudios al exterior en los últimos cinco (5) años anteriores a la solicitud de la comisión que se tramita, no podrán ser designados para una nueva comisión de este tipo.

6.2 Competencia para otorgar comisiones

Las comisiones al interior del país serán conferidas para los trabajadores oficiales por el Gerente General y las comisiones al exterior serán concedidas por el Alcalde Mayor de Bogotá. En el caso de la Gerente General y el Subgerente General, las comisiones serán concedidas únicamente por la Alcaldía Mayor de Bogotá.

Las comisiones para atender invitaciones de gobiernos extranjeros, organismos internacionales o entidades particulares solo podrán ser aceptadas previa autorización del Gobierno Nacional. Así mismo, no podrán conferirse comisiones al interior ni al exterior cuyos gastos sean sufragados por particulares que tengan interés directo o indirecto en la gestión de la Entidad. Esta autorización es adicional al requisito del párrafo anterior.

Todas las comisiones que se radiquen en el Ministerio del Interior deben contener los siguientes soportes.

- Comunicación solicitando autorización para aceptar una invitación.
- Carta de Invitación dirigida a la persona que va a viajar, en papel o correo del invitante, nombre del evento, fecha, lugar, ciudad, país; en la carta se debe indicar quien va a sufragar los gastos y hacer una descripción detallada de estos.
- Indicar la naturaleza jurídica del invitante si es Organismo Internacional, de Derecho Público o Privado; realizar manifestación que no hay interés directo ni indirecto, ni vínculo contractual entre el invitante y el invitado.
- Funciones del servidor que solicita la autorización.
- Indicar como se relacionan las funciones del servidor con el evento y como fruto de su asistencia o participación a la actividad, mejoraría la función pública.

Se debe remitir la solicitud con por lo menos quince (15) días de antelación, discriminando los gastos sufragados como consecuencia de la invitación y el beneficio para la entidad de asistir al evento.

Nota: La Comunicación al Ministerio del Interior debe elaborarse siempre y cuando el organismo, entidad o empresa de derecho público o privado que genera la invitación, sufrague total o parcialmente los costos asociados al viaje o viáticos del comisionado.

6.3 Legalización de la comisión

- En cumplimiento de la normativa existente en la materia, la legalización de la comisión deberá hacerse dentro de los tres (03) días hábiles siguientes al cumplimiento de ésta. Si el interesado no presenta la legalización dentro del término estipulado, la Dirección Corporativa procederá a efectuar el descuento del valor del avance no legalizado por nómina, e informará por escrito al Profesional de Control Interno Disciplinario para que inicie el proceso disciplinario a que haya lugar.
- Una vez finalizada la comisión se debe legalizar diligenciando el formato R-DA-032, el cual debe ir firmado y soportado con los siguientes documentos, que deben ser remitidos a la Dirección Corporativa con los siguientes soportes:

- Informe detallado sobre las actividades desplegadas en desarrollo de la comisión, indicando los mecanismos a través de los cuales puede desarrollar el proceso de retroalimentación al interior de la empresa, en especial si corresponde a Comisión de Estudios.

- Carátula del tiquete aéreo, pasabordo y/o los recibos correspondientes para el caso de desplazamientos terrestres, para demostrar la realización efectiva del viaje o traslado programado.

- Cuando se hayan ordenado gastos de viaje adicionales, se haya suspendido la comisión o la misma no se haya realizado, deberá hacerse el reintegro de los valores correspondientes a la Tesorería, dentro de los cinco (5) días siguientes a su regreso o al recibo del dinero.

- Si en la comisión se incluye pago de inscripción al evento que se asiste por parte del servidor público, se debe entregar el soporte de pago al área de Contabilidad (asesorarse con dicha área antes de efectuar el pago, para saber cuál es el valor que se debe cancelar previas retenciones de ley), este documento debe tener todas las características legales, que permitan su adecuada contabilización.

- Cuando el servidor público comisionado se desplace en vehículo oficial, el conductor deberá anexar para la legalización de su comisión, los recibos de peaje, gasolina y demás gastos que eventual y extraordinariamente deba cubrir y que guarden relación directa con la movilización del vehículo para el cumplimiento de la comisión.

- Al terminar la comisión de estudios el servidor público debe presentarse ante el Jefe respectivo, dejando constancia escrita y entregar informe dentro de los tres (3) días siguientes de finalizada la comisión.

Nota: No podrán tramitarse nuevas comisiones a servidores públicos que no hayan legalizado comisiones anteriores.

6.4 Viáticos

Se establece como escala de viáticos para los servidores públicos de TRANSMILENIO S.A. que deban cumplir comisión de servicios en el interior y en el exterior del País, la que determine el Departamento Administrativo de la Función Pública, en cumplimiento de las directrices del Gobierno Nacional para todas las entidades del Estado. Tal como se establece en este procedimiento, en las comisiones de estudios al interior o exterior del país, no podrán reconocerse viáticos ni tiquetes aéreos o terrestres.

Los viáticos estarán destinados a proporcionarle al servidor público manutención y alojamiento. No habrá lugar al pago de viáticos o su pago se autorizará en forma proporcional, a criterio de la Entidad y con fundamento en los aspectos previstos en el Decreto vigente expedido por el Departamento de la Función Pública o por la normatividad que lo modifique o derogue, y el presente procedimiento; en el caso de otorgamiento de comisiones de servicio para atender invitaciones de gobiernos extranjeros, de organismos internacionales o de entidades privadas, los gastos para manutención y alojamiento o para cualquiera de ellos fueren sufragados por el respectivo gobierno, organismo o entidad.

Para determinar el valor de los viáticos se tendrá en cuenta la asignación básica y los gastos de representación que correspondan al cargo del servidor público comisionado.

Sólo se reconocerán el cincuenta por ciento (50%) del valor fijado, cuando el comisionado deba permanecer por lo menos un día completo en el lugar de la comisión, fuera de su sede habitual de trabajo sin que ello implique pernoctar durante el periodo de la comisión.

Cuando se requieran tiquetes aéreos, éstos deben ser autorizados en clase económica, en ningún caso se reconocerán gastos de transporte urbano o local, ni de transporte entre los aeropuertos y las ciudades o viceversa, ni impuestos o tasas aeroportuarias diferentes a los incluidos en los tiquetes aéreos. Estos gastos se encuentran incluidos en la tarifa diaria de viáticos establecida, cuya distribución prevista es la siguiente: 50% para hospedaje y el otro 50% para gastos de manutención (alimentación, desplazamientos y otros gastos propios de la comisión).

6.5 Oportunidad en el trámite

Para el trámite oportuno de todas las comisiones, el servidor público interesado debe diligenciar el formato de Solicitud de Comisión (R-DA-030) el cual será aprobado por el Gerente General y el Jefe Inmediato y lo entregará a la Dirección Corporativa, teniendo en cuenta los siguientes plazos:

- Para comisiones que requieran autorización del Gobierno Nacional y Alcaldía Mayor de Bogotá, se solicitará con mínimo cuarenta y cinco (45) días calendario de anticipación.
- Para comisiones que requieran solo autorización de la Alcaldía Mayor de Bogotá, se solicitará con mínimo treinta (30) días calendario de anticipación.
- Para comisiones que no requieren autorización por parte del Gobierno Nacional ni de la Alcaldía Mayor de Bogotá, con veinte (20) días calendario de anticipación.

Adicionalmente se debe enviar por correo electrónico al Profesional Universitario Grado 3 de Formación y Desarrollo, el formato de Solicitud de Comisión (R-DA-030) debidamente diligenciado en archivo Excel editable, donde se indique claramente la justificación correspondiente.

6.6 Reporte a la Administradora de Riesgos Laborales

La situación administrativa correspondiente a una comisión deberá reportarse por parte del Profesional Universitario Grado 3 de Formación y Desarrollo, a la respectiva Administradora de Riesgos Laborales (ARL) de la empresa, para que sea tenida en cuenta dicha novedad y sean registrados los aspectos relacionados con la protección laboral del trabajador.

6.7 Modificación de la comisión

Cuando por necesidades del servicio, la comisión sea modificada en sus fechas o no se cumpla, será necesario expedir una resolución motivada aclaratoria o revocatoria, según el caso, la cual explicará en las consideraciones los antecedentes respectivos a la situación presentada. Si se trata de ampliación del plazo de la comisión, el acto administrativo deberá expedirse antes de la finalización del inicialmente autorizado.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

7.1 Comisión de Servicios

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	**Inicio**	
20	Recibir la invitación y/o solicitud para atender Comisión de servicios al exterior o al interior.	Superior Inmediato o Director o Jefe de Oficina
30	Verificar que la comisión esté relacionada con las funciones del área y cargo del comisionado presentando la justificación de esta, diligenciado el formato R-DA-030, solicitud de comisión acompañado de la documentación que la soportan.	Superior Inmediato o Director o Jefe de Oficina
40	Autorizar la comisión y remitirla a la Dirección Corporativa.	Gerente General
¿15? 	¿Hay inconsistencias en el formato diligenciado? **Si: ir a etapa 50** **No: ir a etapa 60**	Profesional Universitario Grado 3 de Formación y Desarrollo
50	Devolver al servidor público autorizado, formato R-DA-030, solicitud de comisión con las observaciones correspondientes.	Profesional Universitario Grado 3 de Formación y Desarrollo
¿25? 	**¿La comisión requiere liquidación de viáticos y/o inscripción?** **Si: ir a etapa 60** **No: ir a etapa 120**	Profesional Universitario Grado 3 de Formación y Desarrollo

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
60	Liquidar el valor de cada uno de los ítems de reconocimiento autorizados (Formato R-DA-031) con base en la tabla de tarifas de viáticos vigente y elaborar la solicitud de disponibilidad presupuestal requerida. **Nota**: se debe tener en cuenta si se debe pagar costo de inscripción, para solicitar Certificado de Disponibilidad Presupuestal adicional con cargo al rubro de capacitación.	Profesional Universitario Grado 3 de Formación y Desarrollo
70	Revisar la liquidación de viáticos y solicitud de disponibilidad presupuestal, de conformidad con la normatividad laboral vigente	Profesional Especializado Grado 6 de Talento Humano
¿35? 	¿La liquidación de viáticos requiere ajustes? **Si: ir a etapa 80** **No: remitir al (la) Director(a) Corporativo(a) e ir a etapa 90**	Profesional Especializado Grado 6 de Talento Humano
80	Ajustar la liquidación e ir a etapa 60	Profesional Universitario Grado 3 de Formación y Desarrollo
90	Aprobar y firmar la solicitud de disponibilidad presupuestal. Entregar al Profesional Universitario Grado 3 de Talento Humano para continuar con su trámite.	Director(a) Corporativo(a)
100	Radicar solicitud de disponibilidad presupuestal al Profesional Especializado Grado 06 de Presupuesto.	Profesional Universitario Grado 3 de Formación y Desarrollo
110	Tramitar certificado de disponibilidad presupuestal y remitir a la Dirección Corporativa.	Profesional Especializado Grado 06 de Presupuesto
120	Proyectar los siguientes documentos para su revisión y aprobación: a) Comunicación de la comisión para el Ministerio de Interior si el organismo que invita cubre total o parcialmente los gastos de esta, adjuntando todos los soportes requeridos. b) Acto administrativo para firma del Director Corporativo, formato "R-DA-033 Resolución de Comisión de Servicios". c) Acto administrativo legalizando el encargo **Nota**: en caso de que la Comisión de Servicios y Encargo sea para el Gerente y Subgerente o se trate de una comisión de servicios al exterior del país, se deben diligenciar adicionalmente, los formatos dispuestos por la Alcaldía con los soportes correspondientes.	Profesional Universitario Grado 3 de Formación y Desarrollo y Técnico Administrativo Grado 2 de Nómina
130	Revisar documentos y remitir al (la) Director(a) Corporativo(a) para su aprobación.	Profesional Especializado Grado 6 de Talento Humano
¿45? 	¿Los documentos requieren ajustes? **Si: devolverlos al Profesional Universitario Grado 3 de Formación y Desarrollo y/o Técnico Administrativo Grado 2 de Nómina para su ajuste respectivo. Ir a etapa 140** **No: dar Vo. Bo y remitirlos para aprobación. Ir a etapa 150**	Profesional Especializado Grado 6 de Talento Humano
140	Ajustar documentos según observaciones y remitirlos para su nueva revisión. Ir a etapa 130	Profesional Universitario Grado 3 de Formación y Desarrollo y/o Técnico Administrativo Grado 2 de Nómina

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
150	Aprobar, firmar y entregar los documentos a la Secretaria de la dependencia para su radicación y distribución según corresponda	Director(a) Corporativo(a)
160	Proyectar el acto administrativo para firma del Alcalde Mayor de Bogotá, Decreto Comisión de Servicios y Encargo **(en el formato dispuesto por la Alcaldía)** si es del Gerente o Subgerente General o comisión de servicios al exterior. Si es de un servidor público diferente, se debe elaborar la Resolución de Comisión de Servicios **(formato R-DA-033)**	Profesional Universitario Grado 3 de Formación y Desarrollo
170	Proyectar el acto administrativo para firma de Gerente General, legalizando el encargo en caso que el comisionado sea un servidor público diferente al Gerente General.	Técnico Administrativo Grado 2 de Nómina
180	Realizar la comunicación de la comisión para la Alcaldía Mayor de Bogotá, adjuntando todos los soportes de la comisión.	Profesional Universitario Grado 3 de Formación y Desarrollo y/o Técnico Administrativo Grado 2 de Nómina
190	Revisar el Acto Administrativo proyectado y la comunicación para la Alcaldía Mayor de Bogotá y dar trámite al Director Administrativo.	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
200	Aprobar, firmar y entregar la comunicación a la Secretaria para que la radique junto con el acto administrativo, la disponibilidad presupuestal y los soportes de la comisión a la Alcaldía Mayor de Bogotá.	Director(a) Corporativo(a)
210	Revisar, firmar, numerar y devolver copia del acto administrativo a Transmilenio S.A.	Alcaldía Mayor de Bogotá
220	Solicitar la cotización para la compra de los tiquetes ida y regreso si así se requiere.	Profesional Universitario Grado 3 de Formación y Desarrollo
¿55? 	¿La comisión requiere de certificado de disponibilidad presupuestal? **Si: ir a etapa 230** **No: ir a etapa 200**	Profesional Universitario Grado 3 de Formación y Desarrollo
230	Expedir registro presupuestal, firmar y entregar al Profesional Grado 3 de Formación y Desarrollo.	Profesional Especializado Grado 06 de Presupuesto.
240	Entregar copia del acto administrativo junto con el registro presupuestal a Contabilidad y Tesorería para el pago respectivo.	Profesional Universitario Grado 3 de Formación y Desarrollo
250	Notificar de la comisión a la ARL y archivar copia de la Resolución o Decreto, según el caso y de todos los soportes en la carpeta de Comisiones.	Profesional Universitario Grado 3 de Formación y Desarrollo
260	Vencida la comisión, proceder a elaborar informe de comisión para legalizar la misma y enviar al área de Talento Humano.	Servidor público Comisionado
270	**Fin**	

7.2 Comisión de Estudios

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	**Inicio**	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
20	Verificar que el programa de estudios esté relacionado con las funciones del área y cargo del comisionado e informar sobre la comisión, presentando la justificación de la misma por medio de una Solicitud de Comisión (formato R-DA-030), acompañado de la documentación que la soporta.	Superior Inmediato y/o Director y/o Jefe de Oficina
30	Autorizar la comisión y remitirla al área de Talento Humano	Gerente General
¿15? 	¿En la comisión hay favorecimiento de beca o colaboración económica alguna para el comisionado? **Si: ir a etapa 40** **No: ir a etapa 70**	Profesional Especializado Grado 6 de Talento Humano
40	Proyectar los siguientes documentos para su revisión: a) Comunicación de la comisión para el Ministerio de Interior b) Acto administrativo para firma del Alcalde Mayor de Bogotá, Resolución de Comisión de Estudios (en el formato dispuesto por la Alcaldía) c) Comunicación de la comisión para la Alcaldía Mayor de Bogotá adjuntando todos los soportes. Si así se requiere, adjuntando todos los soportes requeridos: - Comunicación solicitando autorización para aceptar una invitación. - Carta de Invitación dirigida a la persona que va a viajar, en papel o correo del invitante, nombre del evento, fecha, lugar, ciudad, país; en la carta se debe indicar quien va a sufragar los gastos y hacer una descripción detallada de estos. - Indicar la naturaleza jurídica del invitante si es Organismo Internacional, de Derecho Público o Privado; realizar manifestación que no hay interés directo no indirecto, ni vínculo contractual entre el invitante y el invitado. - Funciones del servidor que solicita la autorización. - Indicar como se relacionan las funciones del servidor con el evento y como mejor la función pública su asistencia. Se debe remitir la solicitud con por lo menos quince (15) días de antelación, discriminando los gastos sufragados como consecuencia de la invitación y el beneficio de asistir al evento para la entidad. Nota: la comunicación al Ministerio del Interior debe elaborarse siempre y cuando el organismo, entidad o empresa de derecho público o privado que genera la invitación, sufrague total o parcialmente los costos asociados al viaje o viáticos del comisionado.	Profesional Universitario Grado 3 de Formación y Desarrollo
50	Revisar documentos y remitir al Director Corporativo para su aprobación.	Profesional Especializado Grado 6 de Talento Humano
¿35? 	¿Los documentos requieren ajustes? **Si: devolverlos al Profesional Universitario Grado 3 de Formación y Desarrollo y/o Técnico Administrativo Grado 2 de Nómina para su ajuste respectivo. Ir a etapa 60** **No: dar Vo. Bo y remitirlos para aprobación. Ir a etapa 70**	Profesional Especializado Grado 6 de Talento Humano
60	Ajustar documentos según observaciones y remitirlos para su nueva revisión. Ir a etapa 50.	Profesional Universitario Grado 3 de Formación y Desarrollo

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
70	Aprobar, firmar y entregar los documentos a la Secretaria para su radicación y distribución según corresponda	Director Corporativo
80	Revisar el Acto Administrativo proyectado y la comunicación para la Alcaldía Mayor de Bogotá y dar trámite al Director Administrativo.	Profesional Especializado grado 6 de Talento Humano
90	Aprobar, firmar y entregar la comunicación a la Secretaria para que la radique junto con el acto administrativo y los soportes de la comisión a la Alcaldía Mayor de Bogotá.	Director(a) Corporativo(a)
100	Revisar, firmar, numerar y devolver copia del acto administrativo a **TRANSMILENIO S.A.**	Alcaldía Mayor de Bogotá
110	Notificar de la comisión a la ARL y archivar copia de la Resolución y de todos los soportes en la carpeta de Comisiones.	Profesional Universitario Grado 3 de Formación y Desarrollo
120	Vencida la comisión, proceder a elaborar informe de comisión para legalizar la misma y enviar al proceso de Talento Humano.	Servidor público Comisionado
130	**Fin**	

8. TABLA DE FORMATOS

CODIGO	NOMBRE	UBICACIÓN	RESPONSABLE
R-DA-030	Solicitud de Comisión	Intranet	Profesional Universitario Grado 3 de Formación y Desarrollo
R-DA-031	Liquidación de Viáticos	Intranet	Profesional Universitario Grado 3 de Formación y Desarrollo
R-DA-032	Legalización de la Comisión	Intranet	Profesional Universitario Grado 3 de Formación y Desarrollo
R-DA-033	Resolución de Comisión de Servicios	Intranet	Profesional Universitario Grado 3 de Formación y Desarrollo

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO DE BOGOTÁ D.C.

Resolución Número 276

(Agosto 31 de 2018)

"Por la cual se delega la coordinación y seguimiento del procedimiento relacionado con las asociaciones público privadas de iniciativa privada y una ordenación del gasto."

LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO DE BOGOTÁ D.C.

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial las conferidas en los artículos 209 y 211 de la Constitución Política de Colombia, artículos 9 a 11 de la Ley 489 de 1998, artículo 12 de la Ley 80 de 1993 (adicionado por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007), Ley 1508 de 2012, Decreto 1467 del 2012, Decreto reglamentario 1082 de 2015, artículo 37 del Decreto 2150 de 1995, Acuerdo Distrital 257 de 2006, modificado por el Acuerdo Distrital 641 de 2016, Acuerdo Distrital 18 de 1999, artículo 60 del Decreto Distrital 854 de 2001, numeral 14 artículo 2 del Decreto Distrital 138 de 2002, Decreto Distrital 024 de 2018 y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo establecido en los artículos 209 y 211 de la Constitución Política de Colombia, las autoridades administrativas deben coordinar las actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado y en consecuencia pueden delegar funciones en sus subalternos.

Que de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 209 de la Ibidem, la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad mediante la descentralización, la desconcentración y la delegación de funciones.

Que el artículo 9° de la Ley 489 de 1998, acorde con el artículo 211 de la Constitución Política, prevé que las autoridades administrativas podrán, mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de sus funciones a sus colaboradores o a otras autoridades, con funciones afines y complementarias, así como la atención y decisión de los asuntos a ellos conferidos por la ley y los actos orgánicos respectivos, en los empleados públicos de los niveles directivo y asesor vinculados al organismo correspondiente.

Que el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, establece que los jefes y los representantes legales de las entidades estatales podrán delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo. Así mismo, el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, dispuso que en ningún caso los jefes y representantes legales de las entidades estatales quedarán exonerados por virtud de la delegación de sus deberes de control y vigilancia de la actividad precontractual y contractual.

Que según el numeral 9 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, en los procesos de contratación intervendrán el jefe y las unidades asesoras y ejecutoras de la entidad que se señalen en las correspondientes normas sobre su organización y funcionamiento.

Que el artículo 87 del Decreto Distrital 714 de 1996 - Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital, establece que: *"Los órganos y entidades que conforman el presupuesto anual del Distrito Capital, tendrán la capacidad de contratar y comprometer a nombre de la persona jurídica de la que hacen parte y ordenar el gasto en desarrollo de las apropiaciones incorporadas en su presupuesto, lo que constituye la autonomía presupuestal a que se refieren la Constitución Política y la Ley. Estas facultades estarán en cabeza del jefe de cada entidad quien podrá delegarlas en funcionarios del nivel directivo y serán ejercidas teniendo en cuenta las normas consagradas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y en las disposiciones legales vigentes".*

Que mediante el artículo 60 del Decreto Distrital 854 de 2001, se determinó que los Departamentos Administrativos, como entidades ejecutoras que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital, tienen la capacidad de contratar y comprometer a nombre de la persona jurídica de la que hacen parte, e igualmente ordenar el gasto en desarrollo de las apropiaciones incorporadas en su presupuesto, competencias que podrán ser delegadas en funcionarios del nivel directivo y serán ejercidas teniendo en cuenta las normas consagradas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y en las disposiciones legales vigentes.

Que el artículo 61 del Decreto 854 de 2001 señala que la atribución establecida en el artículo 60 del Decreto en comento, se encuentra limitada, en lo pertinente, por la competencia que en materia contractual mantiene el Director del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público para celebrar los convenios interadministrativos, adjudicar y celebrar todo tipo de contratos o negocios jurídicos relacionados con el patrimonio inmobiliario Distrital; incluyendo aquellos que impliquen actos de disposición sobre bienes de naturaleza fiscal.

Que el artículo 1 de la Ley 1508 de 2012, define las Asociaciones Público Privadas como: *"…un instrumento de vinculación de capital privado, que se materializan en un contrato entre una entidad estatal y una persona natural o jurídica de derecho privado, para la provisión de bienes públicos y de sus servicios relacionados, que involucra la retención y transferencia de riesgos entre las partes y mecanismos de pago, relacionados con la disponibilidad y el nivel de servicio de la infraestructura y/o servicio."*

Que la Corte Constitucional en el marco de la exposición de motivos presentada para el tema de las asociaciones público privadas, abordó lo señalado frente a su finalidad indicando que busca: "(1) estructurar los mecanismos de pago del Gobierno y evaluar la infraestructura en función del servicio que se ofrece a los beneficiarios, medido en términos de desempeño, calidad y disponibilidad; (2) optimizar la transferencia y distribución de riesgos de los proyectos, con base en una valoración rigurosa de estos y un cuidadoso análisis en términos de eficiencia en la asignación de los mismos; (3) explorar fuentes complementarias de ingresos para el inversionista privado que faciliten el financiamiento de la infraestructura pública 'por explotación comercial, inmobiliaria, etc.', y (4) alinear los incentivos del inversionista privado y de los distintos actores incluidos en todas las etapas de desarrollo del proyecto, propendiendo a la culminación oportuna de las obras, la ejecución de la mejor construcción posible de cara a la optimización de los costos de mantenimiento a cargo del privado, y la financiación de largo plazo de los proyectos; aspectos que sin duda incentivarán la búsqueda de recursos a través del mercado de capitales por parte de los inversionistas privados.[1]"

[1] Sentencia C-595/14, Magistrado Sustanciador: JORGE IGNACIO PRETELT CHALJUB, Bogotá, D.C., veinte (20) de agosto de dos mil catorce (2014).

Que el Consejo de Estado frente al tema de las asociaciones público privadas de iniciativa pública o de iniciativa privada, ha señalado que: *"Años después la ley 1508 de 2012[2] reguló de forma integral las denominadas "asociaciones público privadas", concepto que engloba los contratos de concesión. En efecto, de acuerdo con el artículo 2º ibídem, "las concesiones de que trata el numeral 4º del artículo 32 de la ley 80 de 1993, se encuentran comprendidas dentro de los esquemas de Asociación Público Privadas", de lo cual queda claro que, a partir de la entrada en vigencia de dicha ley, el contrato de concesión que tipificaba la ley 80 de 1993 pasó a quedar incluido dentro del concepto de "asociación público privada" que define el artículo 1º de la mencionada ley[3], y a ser regulado por dicha normatividad, sin perjuicio de la aplicación de las disposiciones generales en materia de contratación estatal[4]"*

Que el artículo 2.2.2.1.5.1., y subsiguientes del Decreto 1082 de 2015, establece las condiciones y procedimiento para el trámite de iniciativas privadas, tendientes a vincular al sector privado para proveer bienes y servicios públicos asociados a una infraestructura dentro del contrato de largo plazo, la retención y transferencia de riesgos entre las partes y la definición de los mecanismos de pago, relacionados con la disponibilidad y el nivel de servicio del bien provisto.

Que, el artículo 26 del Acuerdo Distrital 645 de 2016, *"Por el cual se adopta El Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas para Bogotá D.C. 2016 - 2020 "Bogotá Mejor Para Todos""* establece el programa Espacio Público, derecho de todos, el cual involucra entre otros, el desarrollo acciones encaminadas a la consecución de los recursos financieros que se requieran, incluyendo la invitación a entidades públicas y privadas a vincularse a través de diferentes figuras como: donaciones, asociaciones público privadas (APP), cooperación internacional, y demás formas de concurrencia, para la administración del espacio público y los bienes fiscales del Distrito Capital.

Que la Alcaldía Mayor de Bogotá emitió la Directiva 006 de 2018, mediante la cual impartió *"Lineamentos y pautas para adelantar el procedimiento de estructuración, evaluación y aprobación de los proyectos bajo el esquema de Asociación Público Privada (APP) de iniciativa pública y/o de iniciativa pública",* estableciendo así el procedimiento a seguir por parte de distintas Entidades Distritales entre las cuales se encuentra el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público.

Que el procedimiento y trámite de las asociaciones público privadas de iniciativa pública o de iniciativa privada, demanda la permanente participación del Director/a del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público de Bogotá como su representante legal, dedicación de tiempo que resulta vital para el cumplimiento de funciones primordiales de la entidad, como son las de formular las políticas, planes y programas distritales relacionados con la defensa, inspección, vigilancia, regulación y control del espacio público entre otras, por lo tanto es preciso descongestionar el Despacho de la Dirección mediante la delegación del trámite para materializar iniciativas públicas y privadas en la Subdirección de Administración Inmobiliaria y del Espacio Público de la entidad.

Que en razón a lo señalado en el párrafo anterior, el director (E) del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público expidió la Resolución DADEP 013 del 16 de enero de 2018, "Por la cual se delega la coordinación y seguimiento del procedimiento relacionado con las Asociaciones Público Privadas de iniciativa privada" a la Subdirección de Administración Inmobiliaria y del Espacio público – SAI.

Que el numeral 2 del artículo 9 del Decreto 138 de 2002, estableció como una de las funciones de la Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario – SAF, la de: *"Dirigir y coordinar los procesos de administración de los recursos humanos, físicos y financieros de la Entidad."*

Que a su vez, la Resolución DADEP 366 del 2 de diciembre de 2015, estableció como propósito principal de la Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario – SAF el de *"Dirigir los procesos relacionados con el manejo de los recursos técnicos, físicos, financieros y servicios generales de la entidad para el logro de la misión institucional",* de igual manera en las funciones esenciales señaló "desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño."

Que en consideración al volumen de trabajo gestionado desde la Subdirección de Administración Inmobiliaria y del Espacio Público – SAI, es necesario delegar la coordinación y seguimiento del procedimiento relacionado con las asociaciones público privadas de iniciativa privada en la Subdirección Administrativa,

[2] "Por la cual se establece el régimen jurídico de las Asociaciones Público Privadas, se dictan normas orgánicas de presupuesto y se dictan otras disposiciones".

[3] "Artículo 1º. Definición. Las Asociaciones Público Privadas son un instrumento de vinculación de capital privado, que se materializan en un contrato entre una entidad estatal y una persona natural o jurídica de derecho privado, para la provisión de bienes públicos y de sus servicios relacionados, que involucra la retención y transferencia de riesgos entre las partes y mecanismos de pago, relacionados con la disponibilidad y el nivel de servicio de la infraestructura y/o servicio".

[4] Radicación número: 11001-03-06-000-2013-00212-00(2148), Consejero ponente: WILLIAM ZAMBRANO CETINA (E), Bogotá, D.C., veintitrés (23) de agosto de dos mil trece (2013).

Financiera y de Control Disciplinario – SAF, con el objetivo de garantizar el óptimo desarrollo de los trámites gestionados en la citada figura a cargo de la Entidad, así como, la oportuna gestión y aplicación del procedimiento establecido en la Ley 1508 de 2012, los artículos 2.2.2.1.5.1., y subsiguientes del Decreto 1082 de 2015; las Guías del DNP y la Directiva 006 de 2018 que establecen las condiciones y procedimiento para el trámite de iniciativas público privada de iniciativa privada.

En consideración de lo expuesto anteriormente, el director encargado del DADEP,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Delegar en la Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario – SAF, la coordinación y seguimiento del procedimiento relacionado con las asociaciones público privadas de iniciativa privada.

PARÁGRAFO PRIMERO: En ejercicio de la delegación anteriormente conferida, el subdirector/a Administrativo, Financiero y de Control Disciplinario – SAF impulsará y suscribirá todos los actos administrativos, presupuestales, actas, contratos y convenios interadministrativos, contratos de prestación de servicio y documentación a que haya lugar para la gestión y materialización de las Asociaciones público privadas de iniciativa privada.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El (la) director (a) del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, podrá reasumir las competencias delegadas a través de la presente Resolución en cualquier momento.

ARTÍCULO SEGUNDO: Delegar en la Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario – SAF, la ordenación del gasto de los recursos de crédito asignados al proyecto de inversión 1065 *"Cuido y defiendo el espacio público de Bogotá"* para el fortalecimiento del tema relacionado con las asociaciones público privadas de iniciativa privada a cargo del DADEP, incluyendo la supervisión de los contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión suscritos para fortalecer la gestión del DADEP frente al tema de asociaciones público privadas - APP.

b Comunicar la presente Resolución al Subdirector de Registro Inmobiliario - SRI, al Subdirector de Administración Inmobiliaria y Espacio Público - SAI, a la Subdirectora Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario - SAF, al jefe de la Oficina de Sistemas - OS, al jefe de la Oficina Asesora de Planeación – OAP, al jefe de la Oficina Asesora Jurídica – OAJ y al jefe de la Oficina de Control Interno - OCI, para lo de su competencia.

ARTÍCULO CUARTO: El Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, deberá remitir la presente Resolución a la Subdirección de Imprenta Distrital a través del módulo diseñado en la página WEB de la Alcaldía Mayor de Bogotá, adjuntando la solicitud de publicación y el documento impreso soporte, para su publicación en el Registro Distrital.

ARTÍCULO QUINTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución expedida por el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público No. 013 de fecha 16 de enero de 2018, "Por la cual se delega la coordinación y seguimiento del procedimiento relacionado con las Asociaciones Público Privadas de iniciativa privada", y todas las aquellas disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los treinta y ún (31) días del mes de agosto de dos mil dieciocho (2018).

NADIME YAVER LICHT
Directora
Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público