

# REGISTRO DISTRITAL

## ACUERDOS DE 2018

EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S.A.

### **Acuerdo Número 009** (Septiembre 13 de 2018)

**“Por el cual se adopta el Código de Buen Gobierno de la EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S.A.”**

**LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S.A.**

**En ejercicio de sus facultades legales y estatutarias, especialmente las conferidas en el artículo 44 de la Escritura Pública No. 5291 del 14 de diciembre de 2016, y**

#### **CONSIDERANDO:**

Que el artículo 209 de la Constitución Política señala que la función pública 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 delegación y la desconcentración de funciones.

Que el artículo 88 de la Ley 489 de 1998, “*Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.*” señala que la dirección y administración de las empresas industriales y comerciales del Estado estará a cargo de una Junta Directiva y de un Gerente o Presidente.

Que el artículo 124 del Acuerdo Distrital No. 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”* prevé que las entidades descentralizadas del Distrito deben establecer en sus estatutos, o en las reglas que hagan sus veces, Códigos de Buen Gobierno, como también los requisitos que deben cumplir los particulares o los servidores públicos para ser miembro de la junta directiva, consejo directivo, o el órgano de la entidad que haga sus veces.

Que mediante el Acuerdo Distrital No. 642 de 2016, el Concejo Distrital autorizó al Alcalde Mayor para participar, conjuntamente con otras entidades descentralizadas del orden Distrital, en la constitución de la Empresa Metro de Bogotá S.A.

Que mediante la Escritura Pública No. 5291 del 14 de diciembre de 2016, se constituyó la Empresa Metro de Bogotá S.A., fijando en el artículo 44 las funciones de la Junta Directiva .

Que mediante la Escritura Pública No. 126 de 2018 se modificaron los estatutos sociales de la Empresa Metro de Bogotá, y se incluyó como una de las funciones de su Junta Directiva revisar, complementar y adoptar el Código de Buen Gobierno. (numeral 18, art. 44)

Que en la sesión No. 018 del 13 de septiembre de 2018, la cual fue presidida por la Señora María Fernanda Ortiz Carrascal como delegada del Secretario Distrital de Movilidad, conforme lo previsto en el artículo 39 de los estatutos sociales, la Junta Directiva de la Empresa Metro de Bogotá S.A., aprobó el Código de Buen Gobierno en el que define los parámetros de gobierno corporativo de la Empresa.

En mérito de lo expuesto,

**ACUERDA:**

**ARTÍCULO 1º.** Adoptar el Código de Buen Gobierno, adjunto al presente Acuerdo.

**ARTÍCULO 2º. Vigencia:** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

**Dado en Bogotá, D.C., a los trece (13) días del mes de septiembre de dos mil dieciocho (2018).**

**MARÍA FERNANDA ORTIZ CARRASCAL**  
Delegada del Presidente de la Junta Directiva

**LUISA FERNANDA MORA MORA**  
Secretaria Junta Directiva

	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		
	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO		
	CÓDIGO: PE-DR-009		
	FECHA DE VIGENCIA: 13-09-2018	VERSIÓN: 01	

## CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO EMPRESA METRO DE BOGOTÁ

Septiembre de 2018

	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		
	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO		
	CÓDIGO: PE-DR-009		
	FECHA DE VIGENCIA: 13-09-2018	VERSIÓN: 01	

Tabla de contenido

<b>1</b>	<b>OBJETIVO DEL CÓDIGO</b> .....	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>PARTES INTERESADAS</b> .....	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>INFORMACIÓN DE LA EMPRESA</b> .....	<b>4</b>
3.1	NATURALEZA JURÍDICA (ART. 3 DE LOS ESTATUTOS SOCIALES) .....	4
3.2	OBJETO (ART. 6 DE LOS ESTATUTOS SOCIALES): .....	4
3.3	FUNCIONES (ART. 7 DE LOS ESTATUTOS SOCIALES) .....	4
3.4	DURACIÓN (ART. 5 DE LOS ESTATUTOS SOCIALES): .....	4
<b>4</b>	<b>ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN</b> .....	<b>4</b>
4.1	DISPOSICIONES PROPIAS DE LA JUNTA DIRECTIVA .....	6
4.2	DISPOSICIONES PROPIAS DE LA GERENCIA GENERAL .....	8
<b>5</b>	<b>POLÍTICA DE BUEN GOBIERNO</b> .....	<b>9</b>
5.1	PRINCIPIOS Y VALORES DE BUEN GOBIERNO .....	10
5.2	COMPROMISOS DE LA ALTA DIRECCIÓN DE LA ENTIDAD .....	10
5.3	RELACIÓN CON OTROS ESQUEMAS DE CONTROL: .....	11
5.4	OTROS INSTRUMENTOS DE BUEN GOBIERNO .....	13
5.5	POLÍTICA DE CONTROL DE ENDEUDAMIENTO Y MANEJO DE LA DEUDA .....	14
<b>6</b>	<b>VIGENCIAS Y REFORMAS</b> .....	<b>15</b>

	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		
	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO		
	CÓDIGO: PE-DR-009		
	FECHA DE VIGENCIA: 13-09-2018	VERSIÓN: 01	

## 1 OBJETIVO DEL CÓDIGO

El objetivo del presente código es compilar las mejores prácticas en materia de transparencia y regular los mecanismos para identificar y tramitar conflictos de intereses, y definir los parámetros de buen gobierno corporativo de la Empresa Metro de Bogotá S.A. (en adelante EMB) que generen confianza en las partes interesadas y en el público en general.

## 2 PARTES INTERESADAS

Es el conjunto de actores que tienen algún tipo de participación directa o indirecta en el objeto social o en la prestación del servicio de la EMB.

De acuerdo con lo anterior, se identifican las siguientes partes interesadas:

- a) **Entidades y organismos nacionales, territoriales y distritales, privados, entre otros:** Aquellos que reciben asesoría y orientación en sistemas integrados de transporte, orientación en cooperación y articulación empresarial, asesoría en integración de los distintos modos de transporte, participación en la formulación de políticas públicas, planes y programas relacionados con el transporte masivo de pasajeros, participación en los desarrollos urbanísticos, participación en los convenios o acuerdos de cooperación, participación en la explotación o comercialización de bienes y servicios o negocios asociados.
- b) **Ciudadanía y los usuarios:** Aquellos que reciben la prestación del servicio de transporte y formación en convivencia, cuidado y uso del sistema, así como la participación en programas para población vulnerable.
- c) **Asamblea de Accionistas:** Máximo órgano de dirección y administración de la EMB y ejerce sus funciones conforme a lo previsto en los estatutos sociales. Está conformada por 5 entidades del orden distrital que son: Secretaría Distrital de Hacienda - SDH, Instituto de Desarrollo Urbano - IDU, Instituto Distrital de Turismo - IDT, Empresa de Renovación Urbana – ERU y Empresa de Transporte del Tercer Milenio - TRANSMILENIO S.A.
- d) **Junta Directiva:** Es el órgano colegiado que ejerce la dirección y administración de la empresa. Está conformada por 9 miembros, y ejerce sus funciones conforme a lo previsto en los estatutos sociales.
- e) **Gerente General:** Es el representante legal de la EMB y quien ejerce la administración inmediata de la empresa y la gestión de los negocios sociales.
- f) **Empleados públicos:** Son las personas que prestan sus servicios en la planta de cargos de la EMB, las cuales deben estar enmarcadas dentro de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, y a los compromisos estipulados en el presente Código.
- g) **Trabajadores oficiales:** Son las personas que prestan sus servicios a la EMB, vinculados mediante un contrato de trabajo.

	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		
	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO		
	CÓDIGO: PE-DR-009		
	FECHA DE VIGENCIA: 13-09-2018	VERSIÓN: 01	

h) **Contratistas:** Son las personas que prestan sus servicios a la EMB, vinculados mediante un contrato previsto en la Ley 80 de 1993 y el Código de Comercio.

### 3 INFORMACIÓN DE LA EMPRESA

#### 3.1 NATURALEZA JURÍDICA (ART. 3 DE LOS [ESTATUTOS SOCIALES](#))

La Empresa Metro de Bogotá S.A., es una sociedad anónima por acciones, con participación exclusiva de entidades públicas del orden Distrital. La sociedad cuenta con autonomía administrativa, financiera y presupuestal, y patrimonio propio, vinculada a la Secretaría Distrital de Movilidad - SDM y su régimen jurídico será el de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado. Se rige por las disposiciones contenidas en el [Acuerdo Distrital 642 de 2016](#) y sus estatutos están contenidos en las Escrituras Públicas [Nro. 5291](#) de diciembre 14 de 2016, [2200](#) de mayo 26 de 2017 de la Notaría 1ª del Círculo de Bogotá y [126](#) de febrero 2 de 2018 de la Notaría 12 del Círculo de Bogotá

#### 3.2 OBJETO (ART. 6 DE LOS [ESTATUTOS SOCIALES](#)):

Corresponde a la EMB realizar la planeación, estructuración, construcción, operación, explotación y mantenimiento de las líneas del metro que hacen parte del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá, así como la adquisición, operación, explotación, mantenimiento y administración del material rodante.

También hace parte del objeto social de la entidad, liderar, promover, desarrollar y ejecutar proyectos urbanísticos, en especial de renovación urbana, así como la construcción y el mejoramiento del espacio público en las áreas de influencia de las líneas del metro, con criterio de sostenibilidad.

#### 3.3 FUNCIONES (ART. 7 DE LOS [ESTATUTOS SOCIALES](#))

La EMB ejercerá las funciones previstas en el artículo 7 de los estatutos sociales.

#### 3.4 DURACIÓN (ART. 5 DE LOS [ESTATUTOS SOCIALES](#)):

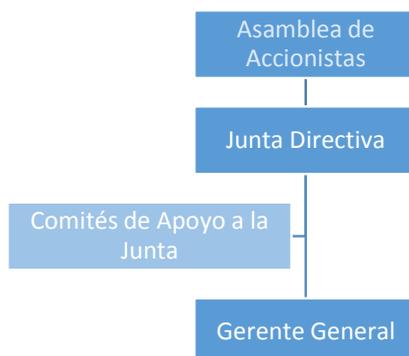
La duración de la EMB será de cien (100) años, contados a partir de la fecha de su creación.

### 4 ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

La dirección y administración de la EMB, estarán a cargo de la Asamblea de Accionistas, de la Junta Directiva y del Gerente General, quien además, ejercerá la representación legal de la misma; funciones que se deben ejercer en el marco legal.

El siguiente es el esquema de la gobernanza para el funcionamiento de la EMB:

	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		
	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO		
	CÓDIGO: PE-DR-009		
	FECHA DE VIGENCIA: 13-09-2018	VERSIÓN: 01	



A continuación, se describen los roles y responsabilidades de cada uno de los actores del modelo de gobernanza definido en el punto anterior:

N°	Actor	Responsabilidades en el marco del Código de Buen Gobierno	Conformación
1	Asamblea General de Accionistas	Corresponde a los accionistas, velar por el cumplimiento del Código de Buen Gobierno. Los accionistas podrán reclamar el cumplimiento efectivo del Código de Buen Gobierno a la Junta Directiva o al Representante Legal, presentando las peticiones que consideren necesarias y oportunas.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bogotá Distrito Capital - Secretaría Distrital de Hacienda (3.680 acciones suscritas)</li> <li>2. IDU (80 acciones suscritas)</li> <li>3. IDT (80 acciones suscritas)</li> <li>4. ERU (80 acciones suscritas)</li> <li>5. TRANSMILENIO S.A. (80 acciones suscritas)</li> </ol>
2	Junta Directiva	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar y complementar el Código de Buen Gobierno, el cual será de obligatorio cumplimiento para todos los estamentos de la misma.</li> <li>2. Evaluar los informes presentados por los comités de apoyo de la Junta Directiva, el Revisor Fiscal, Auditor Externo y Control Interno y hacer seguimiento a las observaciones o recomendaciones adoptadas.</li> <li>3. Ordenar a la administración la ejecución de los recursos técnicos y humanos necesarios para implementar y mantener en funcionamiento las políticas, protocolos, procesos y procedimientos de Buen Gobierno.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alcalde Mayor del Distrito Capital o su delegado permanente;</li> <li>2. Secretario Distrital de Movilidad;</li> <li>3. Secretario Distrital de Hacienda;</li> <li>4. Delegado permanente del Ministro de Hacienda;</li> <li>5. Delegado permanente del Ministro de Transporte;</li> <li>6. Delegado permanente del Director de Planeación Nacional;</li> <li>7. Tres miembros independientes conforme con lo previsto en los estatutos</li> </ol>
3	Comités de Apoyo para la Junta Directiva	Apoyar a la Junta Directiva en la revisión y análisis de temas relacionados con el desempeño general del proyecto Metro y la EMB	Comités de (i) Gobierno Corporativo, (ii) Auditoría y Riesgos y (iii) Seguimiento del proyecto y los demás que se creen por instrucción de la Junta Directiva

	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		
	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO		
	CÓDIGO: PE-DR-009		
	FECHA DE VIGENCIA: 13-09-2018	VERSIÓN: 01	

N°	Actor	Responsabilidades en el marco del Código de Buen Gobierno	Conformación
4	Gerente General	<ol style="list-style-type: none"> <li>Promover las modificaciones al Código de Buen Gobierno a la Junta Directiva para su aprobación.</li> <li>Verificar que las políticas, protocolos, procesos y procedimientos que vayan a ser adoptados para la gestión empresarial de la EMB, desarrollen las políticas de Integridad establecidas por la Asamblea de Accionistas y la Junta Directiva.</li> <li>Proveer los recursos técnicos y humanos necesarios para implementar, actualizar y mantener vigente el Código de Buen Gobierno de la empresa.</li> <li>Prestar efectivo, eficiente y oportuno apoyo a los responsables del Control Interno, Auditores Externos, y la Revisoría Fiscal, así como a los organismos de administración y control.</li> </ol>	Gerente General y en ausencia de éste, de su suplente

#### 4.1 DISPOSICIONES PROPIAS DE LA JUNTA DIRECTIVA

##### 4.1.1 Derechos, deberes y prohibiciones de los miembros de la Junta Directiva de la EMB.

Son derechos y deberes de los miembros de la Junta Directiva de la EMB:

- Participar del proceso de inducción y capacitación;
- Obtener la remuneración por su participación en cada una de las sesiones de la Junta Directiva de conformidad con lo establecido en los estatutos sociales;
- Contar con una póliza de responsabilidad civil para directores y administradores.
- Acceder a la información que sea necesaria para el cumplimiento de sus funciones.
- Promover el respeto y el trato amable con los demás miembros de la Junta Directiva y los empleados y trabajadores de la EMB.
- Actuar de buena fe y en procura de los intereses de la Sociedad durante el ejercicio de su cargo.

Además de las prohibiciones contenidas en las normas vigentes, los miembros de la Junta Directiva, no podrán realizar las siguientes actividades, so pena de destitución o remoción:

- Aceptar, sin permiso del Gobierno Nacional o Distrital, según sea el caso, cargos, dádivas, invitaciones o cualquier clase de prebendas provenientes de entidades, empresas o gobiernos extranjeros relacionados con el proyecto metro.
- Solicitar o recibir, directamente o por interpuesta persona, gratificaciones, dádivas o recompensas como retribución por actos inherentes a su cargo;

	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		
	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO		
	CÓDIGO: PE-DR-009		
	FECHA DE VIGENCIA: 13-09-2018	VERSIÓN: 01	

- c) Solicitar o aceptar comisiones en dinero o en especie por concepto de adquisición de bienes y servicios para la empresa.
- d) Prestar sus servicios profesionales para la EMB, durante el ejercicio de sus funciones y dentro del año siguiente a su retiro.
- e) Nominar para empleos en la EMB a quienes fueren sus cónyuges o se hallaren dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil.
- f) La grabación, publicidad o difusión no autorizada de imágenes o reuniones de los miembros de Junta Directiva.
- g) Llevar a cabo conductas contrarias a su cargo, que afecte los intereses reputacionales, patrimoniales y económicos de la empresa.
- h) Presentarse a las reuniones en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o con síntomas de haberlo estado.
- i) Agredir física o verbalmente a cualquier integrante de la Junta Directiva o a otras personas relacionadas con la entidad.
- j) Alterar documentos de la EMB.
- k) Promover, intentar o realizar soborno a cualquier miembro de la Junta Directiva, servidores de la empresa, o a terceras partes.
- l) La difamación y/o calumnia comprobada hacia cualquier miembro de la Junta Directiva.
- m) Actuar en extralimitación de sus facultades legales y estatutarias durante el ejercicio de su cargo.
- n) Actuar y/o decidir dentro del órgano directivo atendiendo a los intereses propios o de cualquier otra persona natural o jurídica con quien tenga algún tipo de vínculo de cualquier naturaleza y no a los intereses de la sociedad.
- o) Incumplir los deberes del cargo previstos en los estatutos, la ley y este Código; incluyendo los deberes señalados en el artículo 23 de la [Ley 222 de 1995](#).
- p) Faltar injustificadamente a tres (3) sesiones continuas o discontinuas en un plazo de seis (6) meses.
- q) Actuar bajo un conflicto de interés en los términos definidos en este Código y en la Ley.
- r) Trabar decisiones que afecten el funcionamiento de la entidad sin fundamento razonable alguno.
- s) Trasar las políticas anticorrupción establecidas por la Empresa Metro de Bogotá S.A.

#### 4.1.2 Procedimiento para la remoción de miembros de Junta Directiva.

Se considerará justa causa para la remoción, los eventos descritos en los numerales anteriores relacionados con las prohibiciones.

Cuando alguno de los miembros de la Asamblea General de Accionistas o cualquiera de los administradores de la sociedad conozca de la ocurrencia de alguno de los eventos descritos en las prohibiciones del presente Código, deberá informarlo dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes, por conducto del Representante Legal de la sociedad, a la Asamblea General de Accionistas para que se reúna de manera extraordinaria lo más pronto posible.

	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		
	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO		
	CÓDIGO: PE-DR-009		
	FECHA DE VIGENCIA: 13-09-2018	VERSIÓN: 01	

La Asamblea seguirá los siguientes pasos:

- a) Si se trata de un miembro independiente, la Asamblea General de Accionistas podrá citar al miembro que presuntamente haya incurrido en cualquiera de los eventos referidos para solicitar las explicaciones del caso.

En el evento de que la Asamblea considere que el miembro independiente está inmerso en los eventos previstos en los numerales relacionados con las prohibiciones del presente Código, procederá con la remoción del respectivo miembro. Tal decisión será comunicada al miembro independiente removido, al Presidente de la Junta Directiva y al Gerente General.

La Asamblea General de Accionistas proveerá el reemplazo correspondiente siguiendo el procedimiento en los [estatutos sociales](#).

- b) Si se trata de un miembro de la Junta Directiva delegado por la Nación o el Distrito, se procederá de la siguiente forma:
- i. El Presidente de la Asamblea consultará los hechos con el miembro incurrido en la presunta falta, y solicitará la información del caso para reportar dicho hecho al delegante;
  - ii. El delegante valorará la situación y decidirá si existe mérito para cambiar al delegado correspondiente, caso en el cual deberá enviar al Presidente de la Asamblea, el nombre de la persona que reemplazará al miembro a remover con el objeto de que la Asamblea General de Accionistas proceda a nombrarlo;
  - iii. El Presidente de la Asamblea deberá citar de inmediato a una reunión extraordinaria de Asamblea General de Accionistas para poner en su conocimiento dicha situación;
  - iv. En el evento que la Asamblea General de Accionistas tuviere objeción justificada respecto del nuevo miembro de Junta Directiva nominado, deberá informar de dicha circunstancia al delegante que corresponda con el objeto que analice la referida objeción y decida en el mejor interés de la Sociedad.

#### 4.2 DISPOSICIONES PROPIAS DE LA GERENCIA GENERAL

El Gerente General es mandatario con representación, investido de funciones ejecutivas y administrativas y como tal, tiene a su cargo la representación legal de la sociedad, la gestión comercial y financiera, la responsabilidad de la acción administrativa, la coordinación general de la Empresa, las cuales cumplirá con arreglo a las normas de estos Estatutos y a las disposiciones legales, y con sujeción a las órdenes e instrucciones de la Junta Directiva.

Todos los servidores de la empresa con excepción del Jefe de Control Interno y los dependientes del Revisor Fiscal, si los hubiese, estarán bajo la responsabilidad del Gerente General en el desempeño de sus cargos.

En materia de prohibiciones, aplicarán las previstas en el numeral [“Derechos, deberes y prohibiciones de los Miembros de la Junta Directiva de la EMB”](#).

	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		
	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO		
	CÓDIGO: PE-DR-009		
	FECHA DE VIGENCIA: 13-09-2018	VERSIÓN: 01	

#### 4.2.1 Administración.

La Junta Directiva deberá diseñar un procedimiento que incluya los criterios con los que deba cumplir quien sea designado como Gerente General, en desarrollo de las funciones atribuidas a la Junta Directiva [estatutos sociales](#).

La EMB evaluará el desempeño de los empleados públicos y trabajadores oficiales a partir del cumplimiento de los objetivos organizacionales y los compromisos individuales de gestión, así como el cumplimiento de las políticas de integridad de la entidad.

En materia de organización administrativa, todos los procesos y procedimientos se incluirán en el Sistema Integrado de Gestión (SIG), de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

#### 4.2.2 Nombramiento del Nivel Directivo.

Los Gerentes y Subgerentes, son ejecutivos seleccionados y evaluados de conformidad con las directrices y políticas de la Gerencia General.

Para el nivel directivo, la EMB desarrollará una política de selección, la cual será informada a la Junta Directiva. Los resultados de su implementación serán informados periódicamente a la Junta Directiva.

Se exceptúa de esta regla al Jefe de la Oficina de Control Interno cuyo nominador es el Alcalde Mayor conforme a lo dispuesto en el artículo 8 de la [Ley 1474 de 2011](#).

## 5 POLÍTICA DE BUEN GOBIERNO

A través de la política de Buen Gobierno incluida en este documento la EMB busca consolidar y adoptar los principios de transparencia e integridad definidos por los organismos del orden nacional y distrital y, traducirlos en una Política Integral que oriente las actuaciones de todos sus funcionarios.

Las actuaciones de los miembros de la Asamblea de Accionistas, los miembros de la Junta Directiva, el Gerente General, los servidores públicos y trabajadores oficiales al servicio de la EMB se regirán por las disposiciones, principios, valores y parámetros definidos en este Código y las demás disposiciones que lo complementen.

La Junta Directiva aprobará la política de buen gobierno, el Código de Buen Gobierno y sus modificaciones. Los demás instrumentos y políticas previstos en el numeral "[Otros instrumentos de Buen Gobierno](#)" serán aprobados por el Gerente General o por la instancia respectiva.

	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		
	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO		
	CÓDIGO: PE-DR-009		
	FECHA DE VIGENCIA: 13-09-2018	VERSIÓN: 01	

## 5.1 PRINCIPIOS Y VALORES DE BUEN GOBIERNO

### 5.1.1 Principios de Buen Gobierno

- a) **Honestidad.** La verdad prevalece por encima de cualquier consideración, fin o justificación. Implica decir, actuar y responder por los actos y decisiones individuales y colectivas sobre bases debidamente informadas, de buena fe, conducta ética, el cuidado y diligencia debidos.
- b) **Equidad.** Tratamiento equitativo y respetuoso para todos los accionistas, empleados, proveedores, clientes y grupos de interés que se relacionen con la EMB.
- c) **Legalidad.** Las actividades de la EMB se realizan en estricto cumplimiento al marco legal vigente.

### 5.1.2 Valores de Buen Gobierno:

- d) **Transparencia y responsabilidad.** Contar con información organizada, disponible y oportuna, incluyendo su situación financiera, desempeño y gobierno de la compañía.
- e) **Actitud de servicio.** Mantener siempre una actitud de servicio amable, oportuno, diligente y eficiente frente a sus clientes, accionistas y la comunidad en general.
- f) **Respeto a los derechos laborales y del medio ambiente.** Priorizar al trabajador y al medio ambiente y con él, la búsqueda de un desarrollo sostenible de la sociedad, con equidad, transparencia y efectividad.

## 5.2 COMPROMISOS DE LA ALTA DIRECCIÓN DE LA ENTIDAD

La Junta Directiva se compromete a desarrollar su actuación conforme a los principios y valores, adoptando las decisiones a su cargo de forma objetiva y profesional, en procura del cumplimiento del objeto social de la EMB.

Este compromiso se extenderá al Gerente General y el equipo directivo de la EMB a través de los protocolos y contratos que correspondan.

### 5.2.1 Relación con los órganos y entes de control

La información solicitada por los entes de control será entregada de manera veraz y oportuna. Son órganos de control y vigilancia externos los siguientes:

- i. Procuraduría General de la Nación;
- ii. Fiscalía General de la Nación;
- iii. Contraloría General de la República;
- iv. Contraloría Distrital de Bogotá;
- v. Personería de Bogotá;
- vi. Veeduría Distrital;
- vii. Comisión Regional de Moralización de Cundinamarca-Bogotá.

	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		
	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO		
	CÓDIGO: PE-DR-009		
	FECHA DE VIGENCIA: 13-09-2018	VERSIÓN: 01	

El tipo de control que ejercen se clasifica en:

- **El Control fiscal** le corresponde a la Contraloría General de la República y a la Contraloría de Bogotá D.C., quienes ejercen el correspondiente control a la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes del Estado en todos sus niveles.
- **El Control disciplinario** es ejercido por la Gerencia Administrativa y Financiera al ejercer el control interno disciplinario, la Personería de Bogotá y Procuraduría General de la Nación, a quienes les corresponden investigar las faltas disciplinarias y aplicar las sanciones a las que haya lugar a los servidores públicos o particulares investidos de funciones públicas.
- **El Control político** lo ejerce el Concejo de Bogotá D.C.
- **El Control social** lo ejerce la Veeduría Distrital.

### 5.3 RELACIÓN CON OTROS ESQUEMAS DE CONTROL:

#### 5.3.1 Jefe de Control Interno ([Ley 87 de 1993](#), [Ley 1474 de 2011](#) y art. 68 de los [estatutos sociales](#))

- *Nombramiento:*

La designación la hace el Alcalde Mayor de Bogotá por un período fijo de cuatro años, en la mitad de su respectivo período.

- *Requisitos y Régimen Aplicable.*

Para desempeñar el cargo Jefe de la Oficina de Control Interno se deberá acreditar formación profesional y experiencia mínima de tres (3) años en asuntos del control interno.

Su régimen aplicable será el previsto en la [Ley 87 de 1993](#), [Ley 1474 de 2011](#) y demás normas reglamentarias.

Los informes del Jefe de Control Interno serán publicados de conformidad con lo establecido en la Ley 1474 de 2011 y podrán ser analizados en el marco del Comité de Auditoría y Riesgos.

#### 5.3.2 Revisor Fiscal (art. 50 y siguientes de los [Ley 1474 de 2011](#) y art. 203 del [Código de Comercio](#))

- *Nombramiento:*

El Revisor Fiscal y su suplente serán designados por la Asamblea General en los términos y periodos establecidos en los estatutos sociales. El suplente reemplazará al principal en todos los casos de falta absoluta, accidental o temporal.

- *Requisitos y Régimen Aplicable (art. 205 del [Código de Comercio](#))*

El Revisor Fiscal y su suplente deberán ser contadores públicos, y estarán sujetos a las inhabilidades, prohibiciones, incompatibilidades y responsabilidades que establecen las leyes, especialmente las previstas en el artículo 205 del Código de Comercio y el artículo 50 de la [Ley 43 de 1990](#).

	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		
	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO		
	CÓDIGO: PE-DR-009		
	FECHA DE VIGENCIA: 13-09-2018	VERSIÓN: 01	

A su vez, cumplirán con los estándares internacionales de buenas prácticas contables acogidos y ratificados por el Estado Colombiano.

- *Responsabilidad del Revisor Fiscal (art. 53 de los [estatutos sociales](#) y art. 32 de la [Ley 1778 de 2016](#))*

El Revisor Fiscal responderá por los perjuicios que ocasione a la empresa por culpa o dolo en el cumplimiento de sus funciones. Deberá rendir cuentas comprobadas de su gestión al final de cada ejercicio, dentro del mes siguiente a la fecha de su remoción y cuando se las exija la Asamblea General de Accionistas. La aprobación de las cuentas no lo exonerará de responsabilidad.

En consonancia con lo previsto en el artículo 32 de la [Ley 1778 de 2016](#), el Revisor Fiscal tendrá la obligación de denunciar ante las autoridades penales, disciplinarias y administrativas, los actos de corrupción así como la presunta realización de un delito contra la administración pública, un delito contra el orden económico y social, o un delito contra el patrimonio económico que hubiere detectado en el ejercicio de su cargo. También deberá poner estos hechos en conocimiento de los órganos sociales y de la administración de la sociedad. Las denuncias correspondientes deberán presentarse dentro de los seis (6) meses siguientes al momento en que el revisor fiscal hubiere tenido conocimiento de los hechos. Para los efectos de este artículo, no será aplicable el régimen de secreto profesional que ampara a los revisores fiscales.

### 5.3.3 Seguimiento y control

- *Evaluación Externa de la Gobernanza de la EMB (art. 76 de los [estatutos sociales](#))*

A partir de la aprobación y entrada en vigencia del Código de Buen Gobierno, la EMB cada dos (2) años contratará una firma idónea para la evaluación externa del Gobierno Corporativo en los términos definidos en sus estatutos, y conforme a las recomendaciones del Comité de Gobierno Corporativo.

El resultado de esta evaluación será divulgado al público a través de los canales de comunicación de la empresa de manera inmediata.

- *Auditoría Externa.*

En el marco del Convenio de Cofinanciación y los préstamos que se gestionen con la Banca Multilateral, la EMB debe asumir la obligación de contratar un Auditoría Externa, para el seguimiento y evaluación de cumplimiento de las obligaciones contractuales y la utilización de los recursos en gastos elegibles tanto para cofinanciación como para la Banca.

Los informes de los Auditores Externos podrán ser analizados en el marco del Comité de Auditoría y Riesgos.

	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		
	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO		
	CÓDIGO: PE-DR-009		
	FECHA DE VIGENCIA: 13-09-2018	VERSIÓN: 01	

## 5.4 OTROS INSTRUMENTOS DE BUEN GOBIERNO

### 5.4.1 Política antipiratería

La Empresa Metro de Bogotá S.A. implementará mecanismos para evitar la instalación de programas y/o aplicativos que no cuenten con la licencia respectiva. La Gerencia Administrativa y Financiera implementará la Política de Seguridad que corresponda conforme a los lineamientos que determine la Comisión Distrital de Sistemas (CDS) de Bogotá, particularmente la [Resolución 305 del 20 de octubre de 2008](#), y las disposiciones que la reemplacen.

### 5.4.2 Política y prácticas contables

Los estados financieros serán preparados de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados en Colombia, los cuales son prescritos por disposiciones legales, principalmente por el Régimen de Contabilidad Pública y las normas expedidas en materia de Normas Internacionales de Información Financiera - NIIF, en especial la [Resolución 414 de 2014 de la Contaduría General](#) de la Nación.

### 5.4.3 Política de seguridad y manejo de la información

Toda la información generada con ocasión del proyecto de la Primera Línea del Metro de Bogotá (PLMB) constituye un activo valioso de la misma, y su protección es de vital importancia para el desarrollo de cualquier actividad interna o externa y en la gestión documental, previendo las condiciones mínimas de cuidado, custodia y adecuada utilización.

Los miembros de la Junta Directiva, el Gerente General y los servidores públicos de la empresa, deben proteger la información confidencial, clasificada y reservada.

La EMB cumplirá las normas en materia de propiedad intelectual, protección de datos personales y los términos y condiciones de las licencias obtenidas para la ejecución de sus proyectos, y sus directivos, asesores, servidores públicos, proveedores y contratistas deben cumplir los lineamientos sobre protección a la propiedad intelectual y seguridad de la información, referidos al acceso, uso y preservación adecuada de la información y de los recursos tecnológicos.

En ningún caso, los miembros de la Junta Directiva, el Gerente General y los servidores públicos de la empresa divulgarán información o documentos que versen sobre planes estratégicos, estudios de negocios potenciales, procesos contractuales o la información que pueda afectar el buen nombre y la transparencia de los procesos que adelante la empresa.

Cualquier situación que pueda vulnerar la seguridad de la información de la Empresa Metro de Bogotá S.A., será reportada al superior inmediato y al titular del área de Control Interno.

	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		
	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO		
	CÓDIGO: PE-DR-009		
	FECHA DE VIGENCIA: 13-09-2018	VERSIÓN: 01	

#### 5.4.4 Política en materia de contratación

Todos los contratos que celebre la EMB en desarrollo de su objeto social y en calidad de contratante, se registrarán por las normas del Estatuto General de Contratación (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015 y demás normas legales y reglamentarias), con excepción de aquellos inherentes al cometido misional de la empresa, los cuales se registrarán por el [Manual de Contratación](#) de la EMB.

#### 5.4.5 Política de integridad y ética

Todos los Servidores Públicos vinculados a la EMB se obligan a seguir las políticas internas y a adoptar comportamientos que revelen el estricto cumplimiento de la Ley y en especial aquellas que hacen referencia a integridad, ética y transparencia de la gestión institucional e individual.

La Junta Directiva de la EMB y su Gerente General, tiene como compromiso institucional, brindar apoyo y colaboración a las autoridades, con el fin de proporcionarles la información que soliciten para el desarrollo a sus indagaciones, de acuerdo con lo exigido por la ley.

Los servidores públicos vinculados a la EMB que identifiquen y consideren que una operación puede catalogarse como contraria a la ley, deben informarlo a los organismos de control, sin menoscabo de su reporte a los superiores jerárquicos.

#### 5.4.6 Política de manejo de los conflictos de interés

Los directivos, servidores públicos y colaboradores de la EMB se encontrarán en una situación de conflicto de interés cuando su integridad y juicio puedan verse influenciados en el desarrollo de sus responsabilidades, por la posibilidad de escoger entre el interés de la empresa, el suyo propio o el de un tercero.

Para tal fin, la EMB proporcionará la información necesaria y los procedimientos que les permitan a sus administradores, servidores públicos y colaboradores, conocer, prevenir y gestionar de manera oportuna los posibles conflictos de interés que puedan presentarse con ocasión del ejercicio de sus funciones.

### 5.5 POLÍTICA DE CONTROL DE ENDEUDAMIENTO Y MANEJO DE LA DEUDA

La política de endeudamiento de la EMB tendrá como objeto la consecución de los recursos del crédito, necesarios según el flujo de caja, para cumplir con la misión de la empresa, manteniendo su sostenibilidad financiera, conforme a las disposiciones legales del orden nacional y distrital en materia de endeudamiento. ([Decreto 1068 de 2015](#) y [Decreto Distrital 280 de 2018](#))

Así mismo en el evento de ser emisor de títulos de deuda pública, deberá cumplir con lo establecido en la normatividad vigente aplicable en la respectiva jurisdicción, en materia de revelación de información relevante.

	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Metro de Bogotá S.A.
	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO		
	CÓDIGO: PE-DR-009		
	FECHA DE VIGENCIA: 13-09-2018	VERSIÓN: 01	

## 6 VIGENCIAS Y REFORMAS

El presente Código tiene vigencia a partir de la fecha de su expedición; en todo caso podrá ser actualizado, ajustado y modificado conforme a las necesidades de la EMB.

Sus reformas deberán ser aprobadas previamente por una mayoría de dos terceras partes de los miembros de la Junta Directiva.

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Versión	Descripción del cambio
13-09-2018	01	Creación del documento.

Elaboró	Revisó - Aprobó	Aprobó SIG
Junta Directiva - EMB S.A. Luisa Fernanda Mora Mora Secretaría	Junta Directiva - EMB S.A. María Fernanda Ortiz Carrascal Presidente	Marcela Galvis Russi Representante de la Alta Dirección - SIG

## **Acuerdo Número 010** **(Septiembre 13 de 2018)**

**“Por el cual se adopta el Reglamento de la Junta Directiva de la EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S.A.”**

### **LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S.A.**

**En ejercicio de sus facultades legales y estatutarias, especialmente las conferidas en el artículo 44 de la Escritura Pública No. 5291 del 14 de diciembre de 2016, y**

#### **CONSIDERANDO:**

Que el artículo 209 de la Constitución Política señala que la función pública 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 delegación y la desconcentración de funciones.

Que el artículo 88 de la Ley 489 de 1998, *“Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.”* señala que la dirección y administración de las empresas industriales y comerciales del Estado estará a cargo de una Junta Directiva y de un Gerente o Presidente.

Que mediante el Acuerdo Distrital No. 642 de 2016, el Concejo Distrital autorizó al Alcalde Mayor para participar, conjuntamente con otras entidades descentralizadas del orden Distrital, en la constitución de la Empresa Metro de Bogotá S.A.

Que mediante la Escritura Pública 5.291 del 14 de diciembre de 2016 de la Notaría Primera del Círculo de Bogotá se constituyó en los términos del Acuerdo Distrital 642 de 2016, la empresa Metro de Bogotá

S.A., bajo la naturaleza de sociedad anónima del orden distrital con la participación exclusiva de entidades públicas.

Que como se ha manifestado por los integrantes de la Junta Directiva es necesario adoptar su Reglamento por medio del cual se establezca tanto las funciones como obligaciones de funcionamiento, esto siendo de vital importancia para la transparencia de sus reuniones.

Que se hace necesario establecer las normas que regirán el funcionamiento de este órgano colegiado, y precisar aspectos sobre las reglas de organización y funcionamiento, con miras a lograr la mayor eficiencia y efectividad del mismo, y que la toma de decisiones se realice de manera objetiva y responsable.

Que en la sesión No. 018 del 13 de septiembre de 2018, la cual fue presidida por la Señora María Fernanda Ortíz Carrascal como delegada del Secretario Distrital de Movilidad, conforme lo previsto en el artículo 39 de los estatutos sociales, la Junta Directiva de la Empresa Metro de Bogotá S.A., aprobó el Reglamento de la Junta Directiva de la Empresa.

En mérito de lo expuesto,

#### **ACUERDA:**

**ARTÍCULO 1º.** Adoptar el Reglamento Interno de la Junta Directiva, adjunto al presente Acuerdo.

**ARTÍCULO 2º. Vigencia:** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

#### **COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

**Dado en Bogotá, D.C., a los trece (13) días del mes de septiembre de dos mil dieciocho (2018).**

**MARÍA FERNANDA ORTIZ CARRASCAL**  
Delegada del Presidente de la Junta Directiva

**LUISA FERNANDA MORA MORA**  
Secretaria Junta Directiva

	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		
	REGLAMENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA		
	CÓDIGO: PE-DR-010		
	FECHA DE VIGENCIA: 13-09-2018	VERSIÓN: 01	

## REGLAMENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA EMPRESA METRO DE BOGOTÁ

	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		
	REGLAMENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA		
	CÓDIGO: PE-DR-010		
	FECHA DE VIGENCIA: 13-09-2018	VERSIÓN: 01	

**TABLA DE CONTENIDO**

**1 GENERALIDADES.....3**

**2 FUNCIONAMIENTO E INTEGRACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA.....3**

**3 SESIONES Y ACTOS DE LA JUNTA DIRECTIVA .....7**

**4 RÉGIMEN DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERESES .....12**

**5 COMITÉS DE APOYO DE LA JUNTA DIRECTIVA .....14**

**6 INDICADORES DE GESTIÓN .....17**

**7 DISPOSICIONES FINALES.....18**

	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		
	REGLAMENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA		
	CÓDIGO: PE-DR-010		
	FECHA DE VIGENCIA: 13-09-2018	VERSIÓN: 01	

## 1 GENERALIDADES

### 1.1 OBJETO.

El presente reglamento establecerá los principios generales, las reglas de funcionamiento de la Junta Directiva, los roles de quienes intervienen y de quienes de alguna manera participen en sus reuniones o decisiones.

Adicionalmente, establece los Comités de Apoyo de la Junta Directiva de la Empresa Metro de Bogotá S.A. (en adelante EMB) y sus procedimientos.

### 1.2 ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El presente Reglamento es de obligatorio cumplimiento para los miembros de la Junta Directiva como órgano colegiado, los accionistas y los administradores de la EMB, también será oponible a los terceros involucrados en las reuniones.

### 1.3 PRINCIPIOS GENERALES.

Las actuaciones de la Junta Directiva se ejecutarán en procura de cumplir con el objeto social y las funciones de la EMB, dentro de los principios generales de buena fe, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, diligencia, eficacia, participación y publicidad.

## 2 FUNCIONAMIENTO E INTEGRACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA

### 2.1 NATURALEZA DE LA JUNTA DIRECTIVA.

La Junta Directiva es la máxima instancia de dirección y administración de la EMB de conformidad con los [estatutos sociales](#) de la empresa.

### 2.2 PRINCIPIOS RECTORES.

Los integrantes de la Junta Directiva de la EMB y los demás servidores públicos y particulares que participen en sus sesiones desarrollarán sus actuaciones siguiendo los principios que gobiernan la función pública, en especial los previstos en la Constitución Política, la [Ley 489 de 1998](#) y la [Ley 1437 de 2011](#). Además de velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias, de preservar la imparcialidad, objetividad, el rigor técnico y la probidad en sus actuaciones, los miembros de la Junta Directiva observarán los principios de primacía del interés general, legalidad y protección del patrimonio público.

En particular, los miembros de la Junta Directiva deberán velar por:

1. Cumplir con prudencia y buen juicio las funciones que les han sido asignadas legal y estatutariamente, y realizar los esfuerzos conducentes al adecuado desarrollo del objeto social.

	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		
	REGLAMENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA		
	CÓDIGO: PE-DR-010		
	FECHA DE VIGENCIA: 13-09-2018	VERSIÓN: 01	

2. Tomar sus decisiones con rigor técnico y realizar un análisis juicioso de la necesidad y conveniencia de las decisiones a tomar, atendiendo a una debida y leal ejecución presupuestal y al objeto de la sociedad.
3. Actuar con buena fe y en función de los intereses de la EMB.
4. Abstenerse de utilizar para su uso personal y beneficio propio los activos de la EMB.
5. Ejercer su cargo de manera objetiva, imparcial y autónoma.
6. Abstenerse de tomar decisiones valiéndose de su posición para obtener ventajas para sí o para terceros y abstenerse de utilizar indebidamente información privilegiada.
7. Participar activamente en las reuniones de la Junta Directiva, conociendo y revisando por adelantado el material de estudio y análisis para las reuniones.
8. Limitarse a establecer directrices generales, proposiciones o iniciativas en temas administrativos de competencia de la administración de la Empresa Metro de Bogotá.
9. Intervenir en las sesiones de la Junta Directiva en el marco del respeto, reconocimiento mutuo y reciprocidad, y
10. Guardar y proteger la reserva de la información de la Empresa Metro de Bogotá S.A.

### 2.3 INTEGRACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA.

La dirección y la administración de la EMB estará a cargo de su Junta Directiva.

En cumplimiento de lo previsto en el párrafo del artículo 6 del [Acuerdo 642 de 2016](#), y con ocasión de la suscripción del [convenio de cofinanciación](#) entre la Nación y el Distrito Capital el 9 de noviembre de 2017, la conformación transitoria de la Junta Directiva, será de 9 miembros, así:

- i. El Alcalde Mayor del Distrito Capital o su delegado permanente;
- ii. El Secretario Distrital de Movilidad;
- iii. El Secretario Distrital de Hacienda;
- iv. Un delegado permanente del Ministro de Hacienda;
- v. un delegado permanente del Ministro de Transporte;
- vi. Un delegado permanente del Director de Planeación Nacional y
- vii. Tres miembros independientes que serán nombrados de tres (3) ternas que le serán solicitadas con treinta (30) días calendario de anticipación a la fecha de celebración de la respectiva asamblea a las siguientes organizaciones: una (1) terna a ProBogotá, una (1) terna a una Institución de Educación Superior debidamente acreditada por el Ministerio de Educación Nacional y una (1) terna a la Sociedad Colombiana de Ingenieros, de conformidad con lo previsto en los estatutos sociales.

Los miembros de Junta Directiva que tengan el carácter de servidores públicos actuarán en razón del cargo que ocupan y no a título personal. En consecuencia, si se desvincula del cargo, el puesto en la Junta Directiva será suplido automáticamente por quien sea designado en su reemplazo.

	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		
	REGLAMENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA		
	CÓDIGO: PE-DR-010		
	FECHA DE VIGENCIA: 13-09-2018	VERSIÓN: 01	

Superado el periodo de construcción y un año más, según lo establecido en el artículo 6 del Acuerdo 642 de 2016, la Junta Directiva estará integrada por 7 miembros, así:

- i. El Alcalde Mayor del Distrito Capital o su delegado permanente;
- ii. El Secretario Distrital de Movilidad;
- iii. El Secretario Distrital de Hacienda;
- iv. El Secretario Distrital de Planeación
- v. Tres miembros independientes que serán nombrados de conformidad con lo previsto en los estatutos sociales.

#### 2.4 PARTICIPACIÓN.

En la Junta Directiva pueden participar con voz pero sin voto, el Gerente General y los demás funcionarios y personas a quienes el Presidente de la Junta les otorgue esta facultad. La Junta Directiva o los comités de apoyo podrán solicitar al gerente de la EMB el acompañamiento de algún funcionario o contratista.

#### 2.5 FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA.

Son funciones de la Junta Directiva las que se establecen en el Artículo 44 de los [estatutos sociales](#) de la Empresa, y las demás que le asignen el Código de Buen Gobierno, el [Código de Comercio](#) y la ley.

#### 2.6 PRESIDENCIA Y FUNCIONES.

La Junta Directiva será presidida por el Secretario de Movilidad o su delegado de conformidad con lo establecido en el Artículo 39 de los [estatutos sociales](#), a quien corresponde:

1. Presidir y liderar las sesiones;
2. Hacer cumplir el reglamento;
3. Instalar, dirigir y clausurar las sesiones presenciales; y,
4. Suscribir con el Secretario de la Junta Directiva las actas y actos administrativos que expida la misma.

#### 2.7 SECRETARÍA Y FUNCIONES.

La Junta Directiva designará a un funcionario de la EMB para que haga las veces de Secretario, sin perjuicio que pueda designar uno para cada reunión, para varias o para todas, y tendrá las siguientes funciones:

1. Convocar las sesiones, remitiendo para el efecto los antecedentes que soportan los asuntos a tratar en el respectivo orden del día.
2. Coordinar con las dependencias internas la presentación de los asuntos a tratar ante la Junta Directiva.

	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		
	REGLAMENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA		
	CÓDIGO: PE-DR-010		
	FECHA DE VIGENCIA: 13-09-2018	VERSIÓN: 01	

3. Elaborar y someter a aprobación de la Junta Directiva los proyectos de actas de las reuniones, así como los respectivos actos administrativos. Los proyectos de actas serán remitidos en el plazo máximo de una semana, contado a partir del día siguiente a la celebración de la respectiva sesión con el objeto de que los miembros de junta puedan realizar sus observaciones.
4. Suscribir conjuntamente con el Presidente los acuerdos que expida la Junta Directiva.
5. Llevar el registro y archivo de las sesiones y de los actos administrativos que profiera la Junta Directiva.
6. Instalar las sesiones no presenciales.
7. Rendir informes y expedir certificaciones en relación con las decisiones y deliberaciones de la Junta Directiva.
8. Coordinar con las instancias correspondientes lo relativo a los recursos presupuestales y trámites que se requieran para el pago de honorarios y desplazamiento de los miembros de la Junta Directiva.
9. Las demás que le asigne la Junta Directiva.

Cuando la Junta Directiva desee remover al Secretario, deberá hacerlo con al menos una reunión de antelación y designando el reemplazo de manera instantánea. Es una obligación de resultado de los miembros de Junta Directiva garantizar la presencia de un Secretario de la Junta Directiva.

## 2.8 DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA.

Además de las funciones establecidas en los [estatutos sociales](#) y el Código de Buen Gobierno y las contenidas en el presente reglamento, se establecen las siguientes:

1. Conocer la normatividad y reglamentación que regula la gestión de la Junta Directiva.
2. Asistir a las sesiones y participar en las deliberaciones.
3. Estudiar previamente los asuntos sometidos a su consideración.
4. Aprobar las actas de las sesiones de la Junta Directiva dentro de los quince (15) días calendario siguientes a su recepción, las observaciones a las mismas deberán plantearse y resolverse dentro de ese plazo.
5. Manifestar, una vez designado, los posibles conflictos de interés que se puedan presentar en el ejercicio de su designación.
6. Evitar cualquier situación de conflicto real o potencial entre sus deberes con la EMB y sus intereses personales, informando al Presidente de la Junta de cualquier situación que pueda suponer un conflicto de intereses con la empresa.
7. Mantener reserva sobre las deliberaciones de la Junta Directiva, la información a que tenga acceso sobre el funcionamiento y operación de la empresa y el proyecto de la Primera Línea del Metro de Bogotá (en adelante PLMB), y en general, se abstendrán de revelar las informaciones a las que hayan tenido acceso en el ejercicio de esta designación.
8. Diligenciar su hoja de vida y declaración de bienes y rentas dispuestos en el SIDEAP (para los funcionarios de entidades distritales), el SIGEP (para los funcionarios de entidades nacionales) o el modelo establecido por la EMB para los miembros independientes, para que ésta pueda ser publicada.

	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		
	REGLAMENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA		
	CÓDIGO: PE-DR-010		
	FECHA DE VIGENCIA: 13-09-2018	VERSIÓN: 01	

9. Diligenciar la declaración de intereses privados dispuesta por la EMB.
10. Abstenerse de dar o recibir obsequios y atenciones relacionados con clientes, proveedores y contratistas, salvo que se trate de artículos promocionales destinados a posicionamiento de imagen y recordación de marca.

## 2.9 HONORARIOS.

Los miembros de la Junta Directiva podrán recibir honorarios por su asistencia a las sesiones ordinarias y extraordinarias y Comités de Apoyo, de conformidad con los lineamientos definidos en el Decreto Distrital 202 de 2018, y demás disposiciones que lo modifique, adicione o sustituya. Le corresponde a la Gerencia General reglamentar esta materia.

## 2.10 GASTOS DE ALOJAMIENTO, ALIMENTACIÓN, Y TRANSPORTE.

El Gerente General de la EMB, podrá autorizar, previo cumplimiento de las formalidades legales, el pago de gastos de alojamiento, alimentación, y transporte aéreo y terrestre en que incurran los miembros de la Junta Directiva, cuyos lugares habituales de trabajo se encuentren por fuera del domicilio principal de la EMB o cuando por razones del servicio se requiere que la Junta Directiva sesione en un lugar distinto por fuera del domicilio principal de la entidad. Le corresponde a la Gerencia General reglamentar esta materia.

## 2.11 GASTOS RELACIONADOS CON CAPACITACIONES Y ACTUALIZACIONES

Los gastos relacionados con capacitaciones y actualizaciones que requieran los miembros de la Junta Directiva serán asumidos directamente por la EMB, siempre que sean asociados al cumplimiento de las funciones de la Junta Directiva, como órgano colegiado. Para este efecto, la Gerencia General presentará un programa de actualización, capacitación y entrenamiento de las personas que se desempeñen como miembros de la Junta Directiva.

La disposición de recursos para los gastos que se enuncian en el presente artículo deberá atender a la disponibilidad presupuestal de la empresa.

El plan de capacitaciones propuesto por la administración deberá ser aprobado por la totalidad de los miembros de la Junta Directiva.

## 3 SESIONES Y ACTOS DE LA JUNTA DIRECTIVA

### 3.1 REUNIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA.

La Junta Directiva sesionará conforme a lo dispuesto en los [estatutos sociales](#). En todo caso, procurará reunirse mensualmente y por lo menos 9 veces durante el año fiscal.

Para tal efecto, el Secretario enviará con antelación la comunicación escrita o correo electrónico a los miembros en la cual se señalará la hora, lugar de reunión y se informará de los temas a tratar.

	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		
	REGLAMENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA		
	CÓDIGO: PE-DR-010		
	FECHA DE VIGENCIA: 13-09-2018	VERSIÓN: 01	

Asimismo, podrán concurrir los funcionarios que la Junta Directiva considere pertinentes de acuerdo con las necesidades de los temas a tratar.

Salvo que en la citación se establezca una cosa distinta, las reuniones se llevarán a cabo en las oficinas de la Empresa en la hora y fecha indicadas en la citación.

Las reuniones podrán ser, o no, presenciales. Las reuniones no presenciales se harán cuando por cualquier medio puedan deliberar y decidir los miembros por comunicación simultánea o sucesiva, siempre y cuando ello se pueda probar, de conformidad con las disposiciones legales aplicables para tal efecto

### 3.2 CONVOCATORIA.

La convocatoria a las sesiones ordinarias o extraordinarias de la Junta Directiva las realizará el Secretario del mismo, con al menos 3 días de antelación a la sesión respectiva, mediante citación escrita, correo electrónico, fax o por cualquier otro medio tecnológico eficaz.

En la citación deberá indicarse el orden del día y los temas a tratar durante la sesión; la fecha y la hora en que se llevará a cabo la respectiva sesión, y la información que sea relevante para discutir en la reunión.

Con la citación, el Secretario deberá preguntar a los miembros de la Junta Directiva si tienen algún conflicto de interés en relación con cualquiera de los temas a tratar. Los miembros de la Junta Directiva deberán responder antes de iniciar la respectiva sesión, o de lo contrario no podrán participar en el debate del respectivo punto. En todo caso, durante el desarrollo de la sesión, los miembros de la Junta podrán manifestar si están inmersos en un conflicto de interés. De tal hecho se dejará constancia en el acta de la reunión.

Lo previsto en materia de convocatorias, no aplicará en el caso de reuniones de la Junta Directiva a solicitud de su Presidente, para el estudio de denuncias del Canal Ético, previo concepto del Comité de Auditoría y Riesgos.

### 3.3 APLAZAMIENTO, CANCELACIÓN Y ANTICIPACIÓN DE REUNIONES.

Las sesiones convocadas podrán aplazarse y cancelarse a solicitud del Presidente de la Junta Directiva o de 4 de sus miembros. Para tal fin, la solicitud de aplazamiento o cancelación deberá informarse al Secretario por lo menos con 24 horas de anticipación a la fecha prevista para la reunión.

Para los anteriores efectos, el Secretario consultará a los miembros de la Junta Directiva e informará la decisión.

En la misma forma, se procederá cuando se requiera anticipar la realización de una reunión convocada, caso en el cual no se aplicará el plazo para la remisión de información previa, definido en el numeral siguiente.

	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		
	REGLAMENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA		
	CÓDIGO: PE-DR-010		
	FECHA DE VIGENCIA: 13-09-2018	VERSIÓN: 01	

### 3.4 INFORMACIÓN PREVIA.

Cuando un asunto sometido a consideración de la Junta Directiva implique necesariamente el estudio previo de documentos preparados, los mismos deberán disponerse en forma concomitante con la convocatoria o en su defecto con no menos a un (1) día hábil de anticipación a la sesión, sin incluir el día de la sesión.

### 3.5 REUNIONES NO PRESENCIALES.

Se podrán realizar sesiones no presenciales en los casos en que la necesidad lo exija y siempre que todos los miembros de la Junta Directiva puedan deliberar, votar y decidir por comunicación simultánea o sucesiva de la cual quede registro probatorio.

En el caso de que un miembro de la Junta Directiva no pueda participar presencialmente a una sesión, debe informar al Secretario de la Junta por lo menos con 2 horas de anticipación a la hora prevista para la reunión, quien facilitará su vinculación a la sesión de manera virtual y simultánea, en caso de que ello sea posible. En este caso, el Secretario de la Junta deberá dejar constancia de participación de los miembros de la junta en la respectiva sesión y de las decisiones tomadas durante la reunión.

En todo caso, serán válidas las reuniones no presenciales siempre que ellas se ajusten o cumplan con el siguiente procedimiento:

1. Las sesiones serán convocadas por correo electrónico o medios electrónicos idóneos con al menos un (1) día de anticipación, y se anexará a la convocatoria, el resumen ejecutivo y sus respectivos soportes documentales, si aplica.
2. Se hará explícita la recomendación a los miembros de Junta Directiva para efectos de que puedan emitir su decisión.
3. Las decisiones se adoptarán por la mayoría de sus miembros.
4. La votación estará abierta durante un plazo no inferior a 6 horas y no mayor a 24 horas para los miembros de Junta Directiva, según fecha y horario que proponga el Representante Legal de la EMB.

### 3.6 REUNIÓN SIN CITACIÓN.

La Junta Directiva podrá sesionar válidamente sin necesidad de citación previa, siempre y cuando estén todos los miembros, o que no estándolo todos puedan deliberar y decidir todos los miembros por comunicación simultánea o sucesiva siempre y cuando ello se pueda probar.

En las reuniones que no tengan citación previa, el Secretario deberá encargarse, antes de que empiece la reunión, de preguntar a todos los miembros de la Junta Directiva si tienen algún conflicto de interés en relación con cualquiera de los temas a tratar en la reunión. Todos los miembros deberán manifestar de manera inmediata que no tienen ningún conflicto de interés con los temas a tratar, de lo cual se dejará constancia en la respectiva acta de la reunión. De lo contrario la reunión no podrá celebrarse. En todo caso, durante el desarrollo de la sesión, los miembros de la Junta podrán manifestar si están inmersos en un conflicto de interés.

	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		
	REGLAMENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA		
	CÓDIGO: PE-DR-010		
	FECHA DE VIGENCIA: 13-09-2018	VERSIÓN: 01	

### 3.7 REUNIÓN DE INDUCCIÓN.

Cuando el miembro de la Junta Directiva sea convocado por primera vez a sesiones de la misma, el Gerente General de la EMB realizará una reunión de inducción. Para tal efecto, el Gerente General pondrá a disposición del nuevo miembro la información necesaria y suficiente para que pueda tener un conocimiento específico de la EMB, de sus negocios y del sector en el cual participa; se le informará de las responsabilidades, obligaciones y atribuciones que derivan de su cargo y se le entregará el acceso a los medios digitales y al repositorio electrónico de la información de la Empresa Metro de Bogotá S.A., necesarios para el ejercicio de su rol como miembro de la Junta.

### 3.8 CUÓRUM DELIBERATORIO Y DECISORIO.

Para deliberar y decidir la Junta Directiva requerirá la presencia y votos de la mayoría de los miembros salvo que los estatutos sociales o las leyes exijan una mayoría especial.

La presencia podrá ser física o virtual.

### 3.9 ORDEN DEL DÍA Y DESARROLLO DE LA REUNIÓN:

Para el desarrollo de las reuniones se procurará seguir las siguientes reglas:

1. El Presidente de la Junta Directiva o el Gerente General, junto con el Secretario, propondrán un orden del día para cada sesión, el cual será puesto a consideración, junto con la convocatoria.
2. En cualquier caso, y por decisión de la mayoría de los miembros de la Junta Directiva, podrá modificarse el orden del día propuesto para la reunión.
3. El Secretario verificará la asistencia de los miembros de la Junta Directiva, y en caso de que existiere cuórum deliberante, el Presidente procederá a dar lectura al orden del día, el cual deberá ser aprobado por la Junta Directiva.
4. Conocido el orden del día, se les solicitará a los miembros de la Junta Directiva que declaren los posibles conflictos de interés que puedan tener frente a los temas a tratar, o que informen si conocen de conflictos de interés que puedan tener otros miembros.
5. En caso de que se manifieste por parte de algún miembro la existencia de un conflicto de interés, éste será resuelto por la Junta Directiva.
6. En desarrollo del orden del día, el Presidente de la Junta Directiva dará ordenadamente la palabra a los miembros de la Junta para que expresen sus opiniones.
7. El Presidente organizará los debates procurando y promoviendo la participación de todos los miembros en las deliberaciones.

	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		
	REGLAMENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA		
	CÓDIGO: PE-DR-010		
	FECHA DE VIGENCIA: 13-09-2018	VERSIÓN: 01	

### 3.10 ACTOS DE LA JUNTA DIRECTIVA.

Las decisiones de contenido general de la Junta Directiva se denominarán **Acuerdos** y las particulares **Resoluciones**, los cuales se comunicarán, notificarán y/o publicarán de acuerdo con la naturaleza de la decisión que contengan, según las normas generales del procedimiento previsto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Serán firmadas por el Presidente y el Secretario del mismo.

Cuando inadvertidamente en los actos administrativos proferidos por la Junta Directiva se omitan datos exigidos por la ley o el contrato o se presenten errores formales, quienes hubieren actuado como Presidente y Secretario pueden asentar actos administrativos adicionales para suplir tales omisiones, salvo que se trate de aclarar decisiones de la Junta, caso en el cual, el acta adicional debe ser aprobada la Junta Directiva.

Los simples errores de transcripción se deben salvar mediante una anotación al pie de la página respectiva o por cualquier otro mecanismo de reconocido valor técnico que permita evidenciar su corrección, tarea a cargo del Secretario de la Junta.

### 3.11 NUMERACIÓN DE LOS ACUERDOS Y ACTAS DE LA JUNTA.

Los acuerdos se numerarán consecutivamente, con la indicación de la fecha en que se expidan y estarán bajo el archivo y custodia del Secretario de la Junta Directiva. Cada año se realizará un corte de acuerdos, y se iniciará una nueva numeración con cada vigencia fiscal.

Las actas se numerarán de forma consecutiva, y se dejará constancia de los siguientes puntos:

1. El número consecutivo.
2. Fecha, hora y lugar de reunión.
3. La indicación de haberse reunido en funciones de Junta Directiva.
4. Nombre de los asistentes.
5. Los asuntos tratados, las decisiones adoptadas y el número de votos emitidos a favor, en contra o en blanco, según sea el caso.
6. Las constancias dejadas por los asistentes.

En todo caso, las decisiones de la Junta Directiva diferentes a los Acuerdos y Resoluciones regirán desde que sean adoptadas, con independencia de que el acta respectiva no haya sido aprobada aún, a menos que la Junta Directiva resuelva expresamente lo contrario.

El Secretario podrá expedir certificaciones de las actas de la Junta Directiva, aún antes de su aprobación, sobre lectura y pronunciamiento sobre requerimientos, informes o de cualquier decisión que se haya adoptado en la respectiva reunión.

	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		
	REGLAMENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA		
	CÓDIGO: PE-DR-010		
	FECHA DE VIGENCIA: 13-09-2018	VERSIÓN: 01	

Con el fin de otorgar integridad y autenticidad a los anexos de las actas, el Secretario insertará en el Libro de Actas de la Junta Directiva los documentos que de conformidad con las actas hagan parte de la misma como anexos, debidamente numerados.

## 4 RÉGIMEN DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERESES

### 4.1 INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERÉS.

Los miembros de la Junta Directiva de la Empresa Metro de Bogotá S.A. estarán sometidos a las incompatibilidades, las inhabilidades y los conflictos de interés a que se refieren las normas constitucionales y legales, en especial las previstas en el [Decreto Ley 128 de 1976](#), la [Ley 80 de 1993](#), la [Ley 489 de 1998](#), la [Ley 1150 de 2007](#), la [Ley 1437 de 2011](#), la [Ley 1474 de 2011](#), el [Código Único Disciplinario](#), la [Ley 964 de 2005](#), el acuerdo de accionistas, el código de buen gobierno y las demás normas vigentes sobre la materia.

Los miembros de la Junta Directiva de la EMB se encuentran en situación de incompatibilidad, inhabilidad y conflicto de interés, cuando se encuentran en una situación que les resta independencia, equidad, imparcialidad y objetividad para defender los intereses de la entidad, antes que los propios o los de terceros con relaciones de parentesco o amistad, y que por el contrario los lesiona.

Para tales efectos y con el fin presentar la declaratoria de incompatibilidades, inhabilidades o los conflictos de interés, deberá seguirse por parte de la Secretaría de la Junta Directiva y sus miembros, el procedimiento señalado en numeral [“4.5 Procedimiento”](#) del presente reglamento.

### 4.2 CAUSALES DE IMPEDIMENTO Y RECUSACIÓN.

Cuando el interés público entre en conflicto con el interés particular y directo de los miembros de la Junta Directiva, éstos deberán declararse impedidos y podrán ser recusados si no manifiestan su impedimento, por las causales establecidas en el [Decreto Ley 128 de 1976](#), la [Ley 80 de 1993](#), la [Ley 489 de 1998](#), la [Ley 1150 de 2007](#), la [Ley 1437 de 2011](#), la [Ley 1474 de 2011](#), el [Código Único Disciplinario](#), la [Ley 964 de 2005](#), el acuerdo de accionistas, el código de buen gobierno y las demás normas vigentes sobre la materia.

### 4.3 CONFLICTO DE INTERÉS.

Existe una situación de “conflicto de interés” cuando el interés personal de quien ejerce una función pública colisiona con los deberes y obligaciones del cargo que desempeña, poniendo en riesgo la objetividad e independencia en la toma de decisiones o en el ejercicio de sus funciones.

En Colombia, los conflictos de interés para los servidores públicos se encuentran regulados en la Constitución Política, en la ley y en la reglamentación interna o estatutos de las entidades públicas.

	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		
	REGLAMENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA		
	CÓDIGO: PE-DR-010		
	FECHA DE VIGENCIA: 13-09-2018	VERSIÓN: 01	

La identificación de intereses comunes con la finalidad de la Empresa Metro de Bogotá S.A., no implica un conflicto de interés. La declaración del miembro de Junta Directiva no busca limitar su participación, sino garantizar el adecuado manejo de las situaciones donde pueda aparecer un potencial conflicto.

#### 4.4 CLASIFICACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS.

Para efectos del presente reglamento, los conflictos de interés se clasifican así:

1. **Potenciales:** Son situaciones hipotéticas que pueden o no presentarse, y que se refieren al ejercicio de las funciones, las condiciones personales o profesionales que tiene un miembro de Junta Directiva, y que eventualmente, tienen efectos sobre una decisión que deba tomar.
2. **Específicos:** Son situaciones de conflicto efectivas que se materializan porque afectan la objetividad o la transparencia de la decisión por parte del miembro de Junta Directiva. Estos conflictos pueden ser *permanentes*, cuando las circunstancias que lo originan permanecen en el tiempo, o *esporádicos*, cuando se presentan de manera aislada y no tiene vocación de permanencia en el tiempo.
3. **Intelectuales:** Son aquellos intereses en los cuales el miembro de la Junta Directiva ha comprometido su opinión, así como pronunciamientos públicos acerca de los temas relacionados con los temas objeto de discusión.
4. **Sobreviniente:** Se considera un conflicto de intereses sobreviniente, cuando durante el desempeño de la designación como miembro de la Junta Directiva se presenta una situación de orden moral, intelectual o económica que le pueda impedir actuar en forma objetiva e independiente.
5. **Financieros Personales:** Son aquellos intereses en los que el miembro de la Junta Directiva, puede beneficiarse, o se esté beneficiando económicamente del tema sobre el cual se está discutiendo. Estos intereses pueden ser personales o familiares. Se entenderán como familiares aquellos previstos en el art. 40 de la [Ley 734 de 2002](#).
6. **Financieros Organizacionales:** Son aquellos intereses en los cuales el miembro de la Junta Directiva recibe un beneficio económico proveniente de la gestión de la EMB, para una organización en la cual tenga una responsabilidad directiva (Administrador o Representante Legal) e independientemente que éste no lo reciba personalmente.

#### 4.5 PROCEDIMIENTO.

Sin perjuicio del procedimiento establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y en el Código de Buen Gobierno de la EMB, el integrante de la Junta Directiva que se encuentre en una de las causales de impedimento, inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses, lo manifestará una vez tenga conocimiento, en forma motivada y antes de iniciar la deliberación, a los demás integrantes, con el objeto de que la Junta Directiva como órgano colegiado decida sobre la existencia del conflicto y su forma de manejo. Dicha decisión deberá tomarse por las dos terceras partes de los miembros asistentes a la sesión.

	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		
	REGLAMENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA		
	CÓDIGO: PE-DR-010		
	FECHA DE VIGENCIA: 13-09-2018	VERSIÓN: 01	

Cuando no existiere cuórum o se disolviera por alguna de las causales de impedimento de los miembros o delegados, el representante legal de la entidad a la que pertenecieren designará su reemplazo como miembro ad-hoc y la sesión se realizará dentro de los tres (3) días siguientes a la manifestación del impedimento, de manera presencial o no presencial.

En caso de que la causal de impedimento recaiga sobre el Presidente de la Junta Directiva y cuando coexistiere el cuórum, la Junta Directiva designará el funcionario que presidirá la sesión.

#### 4.6 DECISIÓN Y MANEJO DE LOS CONFLICTOS DE INTERÉS.

La Junta Directiva deberá pronunciar sobre los potenciales conflictos, así:

1. **Inexistente:** Se identifica que NO EXISTE un potencial conflicto de intereses, cuando el miembro de Junta Directiva declara un interés que no guarda ninguna relación directa con el tema en discusión o deliberación o con la labor a desempeñar.
2. **Existente:** Se identifica que EXISTE cuando a consideración de la Junta Directiva la situación alegada por uno de sus miembros pueda afectar o influenciar en alguna manera su juicio, respecto al tema en discusión o deliberación.

Evaluados los tipos de conflictos de intereses, se determinará las medidas a seguir, siempre y cuando no impliquen la remoción del respectivo miembro, dentro de las cuales se encuentran:

1. Se limita su participación en los temas en los que se identifique que su intervención no estará afectada por los intereses declarados.
2. Se excluye de participar en cualquiera de las deliberaciones independiente del tema que se esté tratando.

Los límites de la participación serán definidos por la Junta Directiva.

## 5 COMITÉS DE APOYO DE LA JUNTA DIRECTIVA

### 5.1 COMITÉS DE LA JUNTA DIRECTIVA.

La Junta Directiva tiene, entre otras funciones, la de planear, actividad que le permite aprobar los planes, programas y estrategias para asegurar la ejecución del objeto social de la EMB.

Para cumplir con sus funciones, la Junta Directiva se apoyará en los siguientes comités, cuyas recomendaciones pueden o no ser acogidas por la Junta Directiva:

- a. Comité de Seguimiento de Proyectos;

	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		
	REGLAMENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA		
	CÓDIGO: PE-DR-010		
	FECHA DE VIGENCIA: 13-09-2018	VERSIÓN: 01	

- b. Comité de Auditoría y Riesgos;
- c. Comité de Gobierno Corporativo

Los Comités estarán integrados como mínimo por tres (3) miembros de la Junta, y serán elegidos por la Junta Directiva, teniendo en cuenta sus perfiles, conocimiento y experiencia profesional en relación con la materia objeto del Comité, permitiéndoles pronunciarse con rigor sobre los temas de su competencia.

Los Comités deberán informar a la Junta Directiva sobre las principales conclusiones de los análisis que efectúen.

Las funciones asignadas a los comités no implican una sustitución de la responsabilidad que le corresponde a la Junta Directiva como órgano colegiado.

**5.1.1 Comité de Seguimiento de Proyectos:**

El objetivo del Comité de Seguimiento de Proyectos es apoyar a la Junta Directiva en la revisión y análisis de temas relacionados con el desempeño general del proyecto Metro, los planes, programas y estrategias que aseguren la ejecución del objeto social de la Empresa, comprendiendo entre otros, el trazado de las líneas del metro, el financiamiento del proyecto, y los criterios de orden técnico.

Serán funciones del Comité de Seguimiento de Proyectos:

- a. Revisar y analizar los informes de desempeño de la EMB;
- b. Analizar y recomendar con base en la información remitida por el Gerente, la estrategia de endeudamiento e inversión de la EMB, que deba aprobar la Junta Directiva conforme a sus estatutos sociales y normas vigentes;
- c. Analizar y recomendar los cambios que deba proponer la Junta Directiva a los términos del convenio de cofinanciación;
- d. Evaluar los criterios de orden técnico propuestos por la Gerencia General que deban ser aprobados por la Junta Directiva, que se requieran para avanzar en las diferentes etapas del proyecto, previo concepto técnico de la administración;
- e. Analizar, cuando lo solicite, los reportes periódicos del Project Management Officer (PMO) presentados al Gerente General.
- f. Las demás que le sean asignadas por la Junta Directiva.

**5.1.2 Comité de Auditoría y Riesgos:**

El objetivo del Comité de Auditoría y Riesgos es apoyar a la Junta Directiva en el análisis de temas contables, las recomendaciones del Revisor Fiscal, la arquitectura del sistema de control interno y del sistema de gestión integral de riesgos.

	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		
	REGLAMENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA		
	CÓDIGO: PE-DR-010		
	FECHA DE VIGENCIA: 13-09-2018	VERSIÓN: 01	

- *Serán funciones del Comité de Auditoria y Riesgos:*
  - a. Recomendar la adopción y cumplimiento de adecuadas prácticas contables y de revelación de información financiera, en caso de ser necesario;
  - b. Revisar cuando lo considere oportuno, los reportes e informes del Jefe de Control Interno, el Revisor Fiscal y el Auditor Externo, sobre el cumplimiento de sus funciones, así como las medidas o respuestas dadas por la administración a las observaciones emitidas por los mismos y conforme a ello solicitar al gerente un informe sobre la implementación de las medidas adoptadas;
  - c. Hacer seguimiento al sistema de denuncias recibidas a través del Canal Ético en los términos establecidos en los estatutos;
  - d. Revisar los informes de la entidad fiduciaria que debe ser contratada en virtud del Convenio de Cofinanciación suscrito entre la Nación y el Distrito el 9 de noviembre de 2017, y
  - e. Las demás que le sean asignadas por la Junta Directiva.

### 5.1.3 Comité de Gobierno Corporativo:

El objetivo del Comité de Gobierno Corporativo es asesorar a la Junta Directiva en las medidas de Gobierno Corporativo adoptadas por la EMB y emitir recomendaciones sobre la materia.

- *Serán funciones del Comité de Gobierno Corporativo:*
  - a. Apoyar a la Junta Directiva en la definición de estrategias, la adopción e implementación de buenas prácticas de gobierno corporativo;
  - b. Asesorar a la Junta Directiva en los mecanismos de evaluación del desempeño del sistema de gobernanza de la empresa;
  - c. Proponer los criterios que deben ser considerados para la designación del defensor del usuario al que se refiere el numeral 11 del artículo 44 de los [estatutos sociales](#);
  - d. Recomendar a la Junta Directiva las modificaciones y reformas estatutarias que correspondan, así como la modificación a las políticas de gobierno corporativo y el Código de Buen Gobierno;
  - e. Las demás que le sean asignadas por la Junta Directiva.

## 5.2 REUNIONES DE LOS COMITÉS:

Los Comités funcionaran bajo las siguientes reglas:

- a. Se reunirá de manera ordinaria, por lo menos dos veces al año, o previo requerimiento de la Junta Directiva o el Gerente General. En desarrollo de dichas reuniones se analizarán los asuntos que consideren sus miembros.
- b. Los miembros independientes fungirán como Presidentes de cada Comité.
- c. Cada Comité nombrará a un Secretario para las sesiones, quien se encargará de la elaboración de las respectivas actas y su comunicación a las diferentes instancias.

	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		
	REGLAMENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA		
	CÓDIGO: PE-DR-010		
	FECHA DE VIGENCIA: 13-09-2018	VERSIÓN: 01	

- d. Podrán citarse de manera extraordinaria, en aquellos eventos en los que las circunstancias lo ameriten, por solicitud del Presidente de la Junta Directiva y el Gerente General.
- e. La convocatoria a las reuniones se hará mediante comunicación escrita o vía correo electrónico a cada uno de sus miembros.
- f. El Comité deliberará y decidirá válidamente, con la presencia de al menos dos (2) de sus miembros. Las decisiones constarán en actas aprobadas y firmadas por todos los miembros presentes, en las cuales se pondrá de presente la forma de convocatoria, los asistentes y los votos emitidos en cada caso.
- g. Le corresponde al Presidente de cada Comité informar sobre los temas analizados y las recomendaciones para la Junta Directiva.
- h. Las recomendaciones, conceptos, definiciones, y demás medidas que adopten los comités se comunicarán por escrito al Presidente y al Secretario de la Junta Directiva a efectos de que sean puestas en conocimiento de los demás miembros de la Junta para su deliberación y decisión.

### 5.3 TEMAS CONJUNTOS:

Cuando los temas que deban ser analizados correspondan a asuntos de competencia de los Comités, el Presidente de la Junta Directiva convocará a una sesión conjunta. Las reglas de funcionamiento serán las mismas previstas en el artículo anterior.

## 6 INDICADORES DE GESTIÓN

### 6.1 SEGUIMIENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA:

Semestralmente, la Secretaría de la Junta Directiva presentará a la Junta Directiva un control de la asistencia de los miembros a las sesiones, un balance de los temas decididos de fondo y los temas pendientes de la agenda de trabajo.

### 6.2 SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE LA EMPRESA.

En cada sesión de la Junta Directiva el Gerente General presentará un informe sobre el avance y estado de la gestión de la empresa, a efectos que los miembros puedan ejercer un control sobre su gestión.

### 6.3 AUTOEVALUACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA.

Con el fin de obtener información precisa sobre el funcionamiento de la Junta Directiva, cada dos años, se aplicará a sus miembros un cuestionario de autoevaluación. Lo anterior, dentro del marco de la evaluación externa de la gobernanza de la EMB prevista en el artículo 76 de los estatutos sociales.

En este cuestionario se planteará a cada miembro de la Junta Directiva un grupo de premisas sobre su actuación individual, el funcionamiento del órgano, y sus relaciones con la Gerencia General, los Accionistas, los financiadores del Proyecto y los usuarios del SITP, frente a las cuales deberán manifestar su grado de acuerdo o desacuerdo.

	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		
	REGLAMENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA		
	CÓDIGO: PE-DR-010		
	FECHA DE VIGENCIA: 13-09-2018	VERSIÓN: 01	

De las respuestas obtenidas se extraerán las conclusiones generales, y serán divulgadas en el Informe de Gestión de la EMB.

## 7 DISPOSICIONES FINALES

### 7.1 CONFIDENCIALIDAD.

Teniendo en cuenta los deberes, responsabilidades y principios establecidos en la ley, los miembros de la Junta Directiva de la Empresa Metro de Bogotá S.A. se obligan a mantener la reserva de la información que conozcan en su rol de miembros de la Junta Directiva y que tenga el carácter de reservada, clasificada, privilegiada o confidencial, con independencia del medio en el cual se encuentre soportada, y deberán utilizar todos los medios a su alcance para garantizar que los empleados, asesores, colaboradores o cualquier otra persona natural o jurídica a su servicio y demás personas autorizadas por ellos, respeten la obligación de reserva y confidencialidad sobre dicha información. Para tal fin, suscribirán el acuerdo de confidencialidad que ha diseñado la EMB.

La Gerencia General de la Empresa Metro de Bogotá S.A., deberá advertir del carácter de reservado o confidencial de determinada información presentada o discutida en la sesión de la Junta Directiva. De igual forma, si algún miembro de la Junta considera que la información que se presenta o discute en éste tiene el carácter de confidencial, así deberá manifestarlo a los demás miembros de la Junta Directiva y a la Administración de la EMB para que éstos mantengan la reserva de la información.

### 7.2 INTERPRETACIÓN DEL REGLAMENTO.

Corresponde a la Junta Directiva resolver las divergencias que se planteen en la aplicación o interpretación del presente Reglamento. Prevalecerán las disposiciones establecidas en los estatutos sociales, y en todo caso, la ley.

El presente Reglamento es complementario de lo establecido en los estatutos sociales, el Código de Buen Gobierno, los Acuerdos de Accionistas y las disposiciones legales que sean aplicables.

### 7.3 REPOSITORIO ELECTRÓNICO DE INFORMACIÓN.

Para el cabal desempeño de sus funciones, la EMB garantizará a la Junta Directiva, como órgano colegiado, el acceso a la información que sea necesaria, para el cumplimiento de sus funciones.

Los miembros de la Junta Directiva podrán consultar de forma permanente información actualizada relacionada con el proyecto y la EMB, dentro de la cual se encontrarán como mínimo los siguientes documentos:

1. Acuerdos de la Junta directiva;
2. Estatutos sociales de la EMB;

	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		
	REGLAMENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA		
	CÓDIGO: PE-DR-010		
	FECHA DE VIGENCIA: 13-09-2018	VERSIÓN: 01	

3. Normas distritales;
4. Convenio de Cofinanciación Nación-Distrito;
5. Documentos para la inducción a los miembros nuevos;
6. Reglamento de la Junta Directiva;
7. Informes de Gestión.

#### 7.4 MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO.

La Junta Directiva tendrá la competencia exclusiva para modificar el presente Reglamento, para lo cual será necesario una mayoría calificada de dos tercios de los miembros presentes de la Junta Directiva. En la siguiente sesión ordinaria, luego de actualizado el presente Reglamento, se informará a la Asamblea General de Accionistas de las modificaciones que se hayan hecho.

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Versión	Descripción del cambio
13-09-2018	01	Creación del documento

Elaboró	Revisó - Aprobó	Aprobó SIG
Junta Directiva - EMB S.A. Luisa Fernanda Mora Mora Secretaría	Junta Directiva - EMB S.A. María Fernanda Ortiz Carrascal Presidente	Marcela Galvis Russi Representante de la Alta Dirección - SIG

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

### **Decreto Número 598** (Octubre 19 de 2018)

**“Por medio del cual se crea el Comité Distrital de Prevención para la Coordinación de Acciones de Implementación de la Estrategia de Prevención de Vulneraciones a los Derechos a la Vida, Libertad, Integridad y Seguridad de Personas, Grupos o Comunidades”**

**EL ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ, D. C.**

**En uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por el artículo 35 y los numerales 1º y 3º del artículo 38 del Decreto Ley 1421 del 1993, el artículo 2.4.3.9.1.4 del Decreto Nacional 1066 de 2015, adicionado por el artículo 1 del Decreto Nacional 1581 del 2017 y,**

#### **CONSIDERANDO:**

Que el artículo 2º de la Constitución Política de Colombia señala que *“Son fines esenciales del Estado: (...) proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias, y demás derechos y libertades, y (...) asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares”*. Así mismo, el artículo 11 establece que *“El derecho a la vida es inviolable. No habrá pena de muerte”*.

Que el artículo 13 ídem, indica que *“Todas las personas nacen libres e iguales ante la ley, recibirán la misma protección y trato de las autoridades y gozarán de los mismos derechos, libertades y oportunidades sin ninguna discriminación por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica”*.

Que en virtud de los principios de coordinación, concurrencia, subsidiariedad y complementariedad establecidos en los artículos 10, 11, 12 y 13, respectivamente, del Acuerdo Distrital 257 de 2006 “Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones” y del principio de colaboración consagrado en el artículo 6º de la Ley 489 de 1998, el Gobierno Nacional y la Administración Distrital deben actuar de manera articulada frente a la garantía, efectividad y materialización de los derechos humanos individuales y colectivos.

Que de conformidad con el artículo 2.4.1.2.10 del Decreto Nacional 1066 del 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo del Interior”*, corresponde al Estado como a los entes territoriales organizar el Programa de Prevención y Planes de Contingencia, cuyo objetivo es contrarrestar las amenazas, disminuir las vulnerabilidades, potenciar las capacidades institucionales y sociales y fortalecer la coordinación institucional y social para la disminución del riesgo, determinando para ello, estrategias y actividades a implementar por parte de las entidades en el marco de sus competencias, así como los diferentes indicadores de gestión, producto e impacto para determinar su oportunidad, idoneidad y eficacia.

Que el artículo 2.4.3.9.1.4 ídem, adicionado por el artículo 1 del Decreto Nacional 1581 de 2017, *“Por el cual se adiciona el Título 3 a la Parte 4, del Libro 2 del Decreto 1066 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo del Interior, para adoptar la política pública de prevención de violaciones a los derechos a la vida, integridad, libertad y seguridad de personas, grupos y comunidades, y se dictan otras disposiciones”*, establece que en cada entidad territorial *“Para articular, coordinar e impulsar la implementación de la política pública de prevención en el territorio, el respectivo Gobernador o Alcalde podrá optar por la creación del Comité Territorial de Prevención, o desarrollar estas acciones en las instancias territoriales ya creadas en el territorio para el efecto, como las Comités territoriales de prevención, o el espacio que considere la máxima autoridad administrativa local”*.

Que así mismo el artículo 2.4.3.9.1.5. ídem, adicionado por el artículo 1 del Decreto Nacional 1581 de 2017, señala que *“Los Comités Territoriales de Prevención estarán integrados por la autoridad de gobierno departamental, distrital o municipal correspondiente, quien la presidirá. En ellas participará un representante o delegado de las demás entidades y dependencias del Estado con competencia en esta materia”*.

Que en el artículo 32 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”* se establece como objetivo del programa *“Bogotá Vive los Derechos Humanos”*, el cual es garantizar espacios incluyentes, plurales y respetuosos de la dignidad humana, y de las libertades civiles, religiosas y políticas de la ciudadanía; con el fin de dotarla de herramientas efectivas para la protección y apropiación de sus derechos humanos y convertirlos en cogestores y agentes activos en la construcción de su propio bienestar.

Que en el marco de este plan, se diseñan, implementan y evalúan los programas locales de prevención de vulneraciones a los derechos a la vida, libertad, integridad y seguridad personal, que permiten articular en los diferentes niveles de gobierno, y evitar con la formulación y adopción de estrategias, la posible consumación de violaciones a los derechos mencionados, así como mitigar los efectos generadores del riesgo.

Que, en el artículo 32 del Acuerdo Distrital 257 de 2006 *“Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones”* establece que el Sistema de Coordinación de la Administración del Distrito Capital, actúa como el conjunto de políticas, estrategias, instancias y mecanismos que permiten articular la gestión de los organismos y entidades distritales, de manera que se garantice la efectividad y materialización de los derechos humanos, individuales y colectivos, y el adecuado y oportuno suministro de los bienes y la prestación de los servicios a sus habitantes.

Que mediante radicados 1-2018-492 del 12 de enero de 2018 y 2-2018-01804 del 18 de enero de 2018, el Director Distrital de Desarrollo Institucional de la Secretaría general de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y el Secretario Distrital de Planeación, respectivamente, emitieron concepto de viabilidad para continuar con el trámite de creación de la presente instancia, en cumplimiento del artículo 7 del Decreto Distrital 547 de 2016 *“Por medio del cual se fusionan y reorganizan las Instancias de Coordinación con fundamento en las facultades extraordinarias otorgadas al Alcalde Mayor de Bogotá por el artículo 118 del Acuerdo 645 de 2016, y se dictan otras disposiciones”*..

En mérito de lo expuesto,

## DECRETA:

### TITULO I Disposiciones Generales

**ARTÍCULO 1º.- Objeto.** Crear el Comité Distrital de Prevención para la Coordinación de Acciones de Implementación de la Estrategia de Prevención de Vulneraciones a los Derechos a la Vida, Libertad, Integridad y Seguridad de Personas, Grupos o Comunidades, en el marco de las competencias del Distrito. El Comité armonizará con otros instrumentos ya existentes (políticas, programas, estrategias), así como con instancias distritales, departamentales y nacionales cuando así se requiera.

**ARTÍCULO 2º.- Naturaleza.** El Comité Distrital de Prevención actuará como instancia de coordinación y articulación institucional con las entidades del orden

nacional y territorial para la implementación de la política de prevención en su respectivo territorio.

**ARTÍCULO 3º.- Ámbito de aplicación.** Las disposiciones del presente Decreto, le serán aplicables a todas las entidades que participen en la formulación e implementación de la estrategia de prevención de violaciones a los Derechos Humanos en el Distrito Capital y respecto de toda persona, grupo o comunidad que se encuentre o pueda encontrarse en una situación de riesgo excepcional de sufrir violaciones a los derechos a la vida, libertad, integridad y seguridad personales en el Distrito Capital.

### ARTÍCULO 4º.- Definiciones.

- 1. Amenaza:** Factor del riesgo que comprende las situaciones o hechos externos con la potencialidad de causar daño a una persona, grupo o comunidad, a través de una acción intencionada y por cualquier medio.
- 2. Medidas de prevención:** Acciones a emprender o elementos físicos de los que dispone el Distrito para el cumplimiento del deber de prevención en lo que se refiere a la promoción del respeto y garantía de los derechos humanos.
- 3. Prevención:** Deber permanente del Distrito consistente en adoptar, en el marco de una política pública articulada, integral y diferencial, todas las medidas a su alcance para que, con plena observancia de la ley, promueva el respeto y la garantía de los derechos humanos de todas las personas, grupos y comunidades sujetos a su jurisdicción.
- 4. Protección:** Deber del Distrito de adoptar medidas especiales para personas, grupos o comunidades en situación de riesgo extraordinario o extremo, que sean objeto de este Programa, con el fin de salvaguardar sus derechos.
- 5. Riesgo:** Probabilidad de ocurrencia de un daño al que se encuentra expuesta una persona, un grupo o una comunidad, como consecuencia directa del ejercicio de sus actividades o funciones políticas, públicas, sociales o humanitarias, o en razón al ejercicio de su cargo, en unas condiciones determinadas de modo, tiempo y lugar.
- 6. Vulnerabilidad.** Está determinada por el nivel de exposición que la víctima tiene al riesgo, y está constituida por el conjunto de factores que impiden a la víctima, por sus propios medios, evitar la materialización de la amenaza o asumir la mitigación de los impactos derivados de su existencia. La vulnerabilidad también está asociada a los factores diferenciales.

7. **Zona de Riesgo:** Es aquella área geográfica en donde puede materializarse el riesgo para la persona, grupo o comunidad sujeto de las medidas de prevención y/o protección.

**ARTÍCULO 5º.- Principios.** El Comité Distrital de Prevención de que trata el presente Decreto, regirá sus actuaciones y decisiones de conformidad con los siguientes principios:

1. **Buena fe:** Todas las actuaciones que se surtan se ceñirán a los postulados de la buena fe.
2. **Concurrencia:** El Comité Distrital de Prevención, las entidades que lo componen y demás autoridades del orden distrital, aportarán las medidas de prevención de acuerdo con sus competencias y capacidades institucionales, administrativas y presupuestales, para la garantía efectiva de los derechos a la vida, libertad, integridad y seguridad personal en el Distrito, en atención al cumplimiento de las estrategias de prevención.
3. **Coordinación:** El Comité Distrital de Prevención y las entidades que lo componen, en atención a las estrategias de prevención, actuarán ordenada, sistemática, coherente, eficiente y armónicamente con las demás autoridades del orden distrital, departamental y nacional, para la prevención de violaciones a los derechos a la vida, libertad, integridad y seguridad personal en el Distrito.
4. **Corresponsabilidad:** Las acciones en materia de respeto y garantía de los derechos humanos son responsabilidad de todas las entidades públicas, de los órdenes nacional y territorial, de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos. También es responsabilidad del sector privado, la sociedad, la familia, y de cada individuo respetar los derechos humanos de todos los individuos y comunidades involucradas o afectadas.
5. **Eficacia:** El Comité Distrital de Prevención, las entidades que lo componen y demás autoridades del orden distrital, de acuerdo con sus competencias y capacidades institucionales, administrativas y presupuestales adoptarán las medidas que sean necesarias para prevenir la materialización de los riesgos y mitigar los efectos de su eventual consumación.
6. **Enfoque diferencial:** El Comité Distrital de Prevención y las entidades que lo componen, tendrán en cuenta al momento de la formulación y la implementación de la Estrategia de Prevención, las especificidades y vulnerabilidades por edad, etnia, género, discapacidad, orientación

sexual y procedencia urbana o rural de las personas objeto del programa.

7. **Goce efectivo de Derechos:** El Comité Distrital de Prevención y las entidades que lo componen, en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de las Estrategias de Prevención de vulneraciones de los derechos a la vida, libertad, integridad y seguridad tendrá en cuenta el conjunto de derechos constitucionales fundamentales de los que son titulares las personas protegidas en el marco del principio de correlación entre deberes y derechos
8. **Idoneidad:** El Comité Distrital de Prevención y las entidades que lo componen deberán observar en la formulación e implementación de las Estrategias de Prevención, que las medidas adoptadas sean adecuadas a la situación de riesgo y procurarán adaptarse a las particularidades de cada situación.
9. **Oportunidad:** El Comité Distrital de Prevención y las entidades que lo componen deberán observar en la formulación e implementación de las Estrategias de Prevención, que las medidas adoptadas se otorguen de manera ágil y expedita.
10. **Subsidiariedad:** El Comité Distrital de Prevención, las entidades que lo componen y demás autoridades del orden distrital, de acuerdo con sus competencias y capacidades institucionales, administrativas y presupuestales, y en el marco de la colaboración administrativa y el principio de subsidiariedad, adoptarán las medidas necesarias para prevenir la violación de los derechos a la vida, la libertad, la integridad y la seguridad personal o la protección de estos derechos.

## TÍTULO II

### Comité Distrital de Prevención

**ARTÍCULO 6º.- Comité Distrital de Prevención.** Corresponde al Comité Distrital de Prevención formular estrategias de prevención para evitar la consumación de violaciones a los Derechos Humanos mencionados en el artículo 1º del presente Decreto Distrital, así como mitigar los efectos generadores del riesgo y la adopción de garantías de no repetición a través de metodologías establecidas por el Ministerio del Interior para las entidades territoriales.

**ARTÍCULO 7º.- Funciones.** Serán funciones del Comité Distrital de Prevención:

1. Monitorear permanentemente la situación de riesgo; alertar y coordinar las acciones para prevenir violaciones a los derechos a la vida, integridad, libertad y seguridad de personas, grupos o comunidades.

2. Elaborar o actualizar los planes integrales de prevención y planes de acción territorial, de modo que estos instrumentos sean coherentes y consistentes entre sí, se eviten duplicidades y se actúe de manera oportuna, idónea y eficaz.
3. Velar por la implementación de las estrategias y acciones incorporadas en los planes de prevención y de protección, por parte de las entidades responsables.
4. Requerir, de parte de las entidades concernidas, la implementación de las estrategias y actividades previstas en los planes integrales de prevención.
5. Implementar los mecanismos de seguimiento y evaluación de la política, y requerir de las entidades los informes que se requieran en el marco de sus funciones para dar respuestas a los correspondientes integrantes del Comité.
6. Darse su reglamento.
7. Generar espacios de trabajo entre las autoridades y las comunidades en aras de mejorar los procesos de gestión del riesgo.
8. Reportar semestralmente al Ministerio del Interior los informes sobre el estado de implementación de la política de prevención en su territorio, y el desempeño de los indicadores de seguimiento e impacto definidos para tal fin.
9. Presentar semestralmente un informe de rendición de cuentas a las organizaciones sociales y órganos de control presentes en el territorio.
10. Las demás que por naturaleza le correspondan.

**ARTÍCULO 8º.- Integración.** Serán miembros permanentes del Comité Distrital de Prevención, con voz y voto:

1. El Alcalde Mayor de Bogotá o su delegado, quien lo presidirá.
2. El Secretario Distrital de Gobierno o su delegado, quien ejercerá la Secretaría Técnica.
3. El Secretario Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia o su delegado.
4. El Alto Consejero para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación o su delegado.
5. El Comandante de la Policía Metropolitana de Bogotá o su delegado.
6. El Comandante de la Décimo Tercera Brigada del Ejército Nacional o su delegado.

**PARÁGRAFO 1º.** - Participarán en las sesiones del Comité, el Defensor del Pueblo delegado para la ciudad de Bogotá o su delegado, el Personero Distrital o su delegado, y el Director de la Dirección Seccional de Fiscalías Bogotá, o su delegado, y las entidades que por orden constitucional y legal ejercen control y veeduría para el respeto y garantía de los Derechos Humanos, quienes contarán con voz, pero sin voto y su asistencia será voluntaria.

**PARÁGRAFO 2º.** - Asimismo podrán convocarse a las sesiones del Comité cuando así se requiera, al Director de la Unidad Nacional de Protección, o su delegado, al Director de la Dirección de Derechos Humanos del Ministerio del Interior, o su delegado, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Nacional 1066 de 2015.

**PARÁGRAFO 3º.** - Cuando el Comité así lo determine, podrá invitar a entidades públicas o de naturaleza privada, del orden nacional, departamental, territorial, así como organizaciones internacionales, cuya presencia y participación se considere necesaria en la definición de acciones y programas para el cumplimiento de la estrategia de prevención.

**ARTÍCULO 9º.- Delegados.** Las delegaciones a las que se refiere este artículo, deben corresponder a funcionarios con capacidad de toma de decisiones.

**ARTÍCULO 10º.- Presidencia.** El Comité Distrital de Prevención, contará con una Presidencia que será ejercida por el Alcalde Mayor de Bogotá, o su delegado, quien tendrá las siguientes funciones:

1. Suscribir los actos y/o decisiones adoptadas por el Comité Distrital de Prevención, entre ellas el reglamento interno.
2. Programar anualmente las sesiones ordinarias.
3. Programar las sesiones extraordinarias cuando se requieran.
4. Aprobar el plan de trabajo anual del Comité Distrital de Prevención durante el primer bimestre de cada vigencia.
5. Promover la articulación de la gestión sectorial, intersectorial, regional, con la nación, según corresponda.
6. Suscribir el informe de gestión de la instancia, acorde con los parámetros establecidos en el Anexo 5 de la Resolución 233 de 2018 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.
7. Coordinar con la Secretaría Técnica la elaboración de actas e informes y demás documentos para su publicación.

- Las demás que sean necesarias para el adecuado funcionamiento del Comité Distrital de Prevención.

**ARTÍCULO 11º.- Secretaría Técnica.** El Comité Distrital de Prevención, contará con una Secretaría Técnica que será ejercida por el Secretario Distrital de Gobierno, o quien haga sus veces, o su delegado, quien tendrá las siguientes funciones:

- Proyectar el reglamento interno del Comité Distrital de Prevención.
- Realizar la convocatoria de las sesiones del referido Comité.
- Verificar el quorum antes de sesionar.
- Fijar y hacer seguimiento al orden del día propuesto por los integrantes del Comité.
- Elaborar el plan anual de trabajo del mismo, en coordinación con sus integrantes y hacer seguimiento.
- Consolidar y presentar para su aprobación, los documentos, estrategias, planes, programas y proyectos propuestos por sus integrantes, si así se requiere.
- Elaborar las actas, informes y demás documentos, y coordinar con la Presidencia su suscripción.
- Publicar el reglamento interno, actos administrativos de creación, actas, informes, y los demás documentos que se requieran en la página web de la entidad que ejerce este rol.
- Custodiar y conservar los documentos expedidos por el Comité y demás documentos relacionados.
- Hacer seguimiento y verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos por los integrantes del Comité en mención.
- Las demás que sean necesarias para el adecuado funcionamiento del Comité Distrital de Prevención.

**ARTÍCULO 12º.- Actas.** De las sesiones realizadas, la Secretaría Técnica levantará las actas respectivas, que contarán con numeración consecutiva anual, seguida del año. Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la realización de la sesión, el acta será enviada por la Secretaría Técnica a los integrantes del Comité, a través de correo electrónico u otra alternativa informada en la respectiva reunión, para que en el término de cinco (5) días hábiles realicen sus observaciones. Si se presentan observaciones, la Secretaría Técnica dispone de dos (2) días hábiles para resolverlas y presentar el acta final. Si no se reciben observaciones,

se entenderá que están de acuerdo con lo plasmado en la misma.

El acta final será suscrita por el Presidente y por el Secretario Técnico del Comité y contendrá las decisiones tomadas, los compromisos y tareas de los integrantes y los documentos que hagan parte de cada sesión. En el evento de que no se reúna el quorum o no se realice la sesión, la Secretaría Técnica elaborará el acta en la que se evidencie la razón.

Las actas deben contener como mínimo la información establecida en el Anexo 2 de la Resolución 233 de 2018 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

**ARTÍCULO 13º.- Quórum Deliberatorio y Decisorio.** Habrá quórum deliberatorio cuando asistan tres de sus miembros permanentes, y habrá quórum decisorio con el voto de tres de los miembros permanentes que participen en la sesión.

**ARTÍCULO 14º.- Sesiones.** El Comité Distrital de Prevención sesionará de manera ordinaria, por lo menos una vez cada tres meses, y de forma extraordinaria, cuando se presenten situaciones cuya atención, intervención y contingencia lo ameriten, previa convocatoria efectuada por la Secretaría Técnica.

**ARTÍCULO 15º.- Comunicación.** Comunicar el contenido del presente Decreto al Ministerio del Interior, de conformidad con el parágrafo 2 del artículo 2.4.3.9.1.4. del Decreto Nacional 1066 de 2015, adicionado por el Decreto Nacional 1581 de 2017 y a las demás entidades que integran el presente Comité.

**ARTÍCULO 16º.- Sistema de Coordinación Distrital.** El funcionamiento, la operación, el seguimiento y los informes del Comité Distrital de Prevención, seguirán los lineamientos dispuestos en la Resolución 233 de 2018 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

**ARTÍCULO 17º.- Vigencia y derogatorias.** El presente Decreto rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dado en Bogotá, D.C., a los diecinueve (19) días del mes de octubre de dos mil dieciocho (2018).**

**ENRIQUE PEÑALOSA LONDOÑO**  
Alcalde Mayor de Bogotá

**MIGUEL URIBE TURBAY**  
Secretario Distrital de Gobierno

# Decreto Número 601

(Octubre 22 de 2018)

“Por medio del cual se modifica el artículo 13 del Decreto Distrital 297 del 9 de julio de 2002, reglamentario de la Unidad de Planeamiento Zonal (UPZ) N° 39, ‘QUIROGA’”.

**EL ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ, D. C.**  
En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por los artículos 38, numeral 4, del Decreto Ley 1421 de 1993; 334 y 426 del Decreto Distrital 190 de 2004 y,

## CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 426 del Decreto Distrital 190 de 2004, Plan de Ordenamiento Territorial, las fichas normativas son instrumentos de carácter reglamentario que contienen, entre otros, la regulación de las condiciones de uso y edificabilidad y los instrumentos de gestión que garanticen el reparto equitativo de cargas y beneficios, generados por las condiciones de usos y edificabilidad.

Que mediante el Decreto Distrital 297 de 9 de julio de 2002 se adoptó la reglamentación para la Unidad de Planeamiento Zonal (UPZ) N° 39, QUIROGA, de la Localidad de Rafael Uribe Uribe, según las disposiciones establecidas en el Plan de Ordenamiento Territorial.

Que el artículo 13 del Decreto Distrital 297 de 2002, estableció los hechos generadores del efecto plusvalía de la UPZ N° 39, QUIROGA, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 468 a 471 del Decreto Distrital 619 de 2000, de la siguiente manera:

HECHO GENERADOR	SECTORES NORMATIVOS
Por asignación de nuevas áreas de actividad con cambio de uso a uno más rentable:	3, 10 (de este último se exceptúan los predios con frente a la Av. Caracas)

Que las Subsecretarías de Planeación Territorial y de Planeación Socioeconómica de la Secretaría Distrital de Planeación realizaron el estudio técnico para determinar los sectores en los cuales efectivamente existe potencial generador del efecto plusvalía, encontrándose en el citado estudio que para el sector normativo 3, subsector de uso II que le corresponde el polígono AM 03 y para el sector normativo 10, subsectores de uso II y III que coinciden con el polígono de reglamentación del Acuerdo 6 de 1990 AM 01 y A RG 03, se determinó que no hay usos adicionales a los contemplados en la norma del régimen normativo anterior. Por ello, se concluye que no se constituyeron hechos generadores de plusvalía por cambio de uso a uno más rentable.

Que adicionalmente, para el sector normativo 3, subsectores de uso I, II y III y en el sector 10, subsectores de uso I y II que coincide con los polígonos de reglamentación del Acuerdo 6 de 1990, A RG 02, A M 01 y A M 02, si bien en principio se observa que pueden existir usos adicionales de comercio y servicios a los contemplados en la norma del referido Acuerdo, estos se enmarcan en la clasificación de usos de COMERCIO ZONAL IIA y IIB de la norma de la UPZ, los cuales son homologables.

Que de acuerdo con lo anterior, en la UPZ 39 “QUIROGA” no se constituyen hechos generadores de la participación en plusvalía por asignación de nuevas áreas de actividad con cambio de uso a uno más rentable.

Que por lo expuesto, es necesario modificar el artículo 13 del Decreto Distrital 297 de 2002, con el fin de excluir los sectores y subsectores normativos en los que no se configuran hechos generadores de la participación en plusvalía en la UPZ N° 39 “QUIROGA”, por asignación de nuevas áreas de actividad con cambio de uso a uno más rentable.

En mérito de lo expuesto,

## DECRETA:

**ARTÍCULO 1º.**- Modificar el artículo 13 del Decreto Distrital 297 de 9 de julio de 2002, el cual quedará así:

*“Artículo 13. APLICACIÓN DEL EFECTO PLUSVALÍA. No se configuran hechos generadores de la participación en la plusvalía por asignación de nuevas áreas de actividad con cambio de uso a uno más rentable.”*

**ARTÍCULO 2º.**- Las demás disposiciones del Decreto Distrital 297 de 2002, mediante el cual se reglamentó la Unidad de Planeamiento Zonal (UPZ) N° 39 “QUIROGA”, continúan vigentes.

**ARTÍCULO 3º.** El presente Decreto rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación en el Registro Distrital y deberá publicarse en la Gaceta de Urbanismo y Construcción de Obra, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 462 del Decreto Distrital 190 de 2004.

## PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

**Dado en Bogotá, D.C., a los veintidós (22) días del mes de octubre de dos mil dieciocho (2018).**

**ENRIQUE PEÑALOSA LONDOÑO**  
Alcalde Mayor

**ANDRÉS ORTÍZ GÓMEZ**  
Secretario Distrital de Planeación

# Decreto Número 602

(Octubre 22 de 2018)

**“Por medio del cual se modifica el artículo 14 del Decreto Distrital 187 de 17 de mayo de 2002, reglamentario de la Unidad de Planeamiento Zonal (UPZ) N° 102, ‘LA SABANA’”**

**EL ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ, D. C.**  
**En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por los artículos 38, numeral 4, del Decreto Ley 1421 de 1993; 334 y 426 del Decreto Distrital 190 de 2004 y,**

### CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 426 del Decreto Distrital 190 de 2004, Plan de Ordenamiento Territorial, las fichas normativas son instrumentos de carácter reglamentario que contienen, entre otros, la regulación de las condiciones de uso y edificabilidad y los instrumentos de gestión que garanticen el reparto equitativo de cargas y beneficios, generados por las condiciones de usos y edificabilidad.

Que mediante el Decreto Distrital 187 del 17 de mayo de 2002 se adoptó la reglamentación para la Unidad de Planeamiento Zonal (UPZ) N° 102, LA SABANA, de la Localidad de Los Mártires, según las disposiciones establecidas en el Plan de Ordenamiento Territorial.

Que el artículo 14 del Decreto Distrital 187 de 2002, estableció los hechos generadores del efecto plusvalía de la UPZ N° 102, LA SABANA, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 468 a 471 del Decreto Distrital 619 de 2000, de la siguiente manera:

HECHO GENERADOR	SECTORES NORMATIVOS NÚMEROS
Por asignación de nuevas áreas de actividad por cambio de uso a uno más rentable:	Sector Normativo No. 22 Subsector I.

Que las Subsecretarías de Planeación Territorial y de Planeación Socioeconómica de la Secretaría Distrital de Planeación realizaron el estudio técnico para determinar los sectores en los cuales efectivamente existe potencial generador del efecto plusvalía, encontrándose en el citado estudio que para el sector normativo 22, subsector de uso I, que coincide con los polígonos de reglamentación AMR-C1 del Acuerdo 6 de 1990 y AM-02 del Decreto Distrital 527 de 1995, se determina que no hay usos adicionales a los contemplados en la norma del régimen normativo anterior. Por lo anterior, se concluye que no

se constituyeron hechos generadores de la participación en la plusvalía por cambio de uso a uno más rentable.

Que adicionalmente, para el sector normativo 22, subsector de uso I, que corresponde con el polígono de reglamentación AMR-C3 del Acuerdo 6 de 1990, si bien en principio se observa que pueden existir usos adicionales de comercio y servicios a los contemplados en la norma del Acuerdo 6 de 1990, estos se enmarcan en la clasificación de usos de COMERCIO ZONAL IIA de la norma de la UPZ, los cuales son homologables.

Que de acuerdo con lo anterior, en la UPZ 102 “LA SABANA” no se constituyó hecho generador de la participación en la plusvalía por asignación de nuevas áreas de actividad con cambio de uso a uno más rentable.

Que por lo expuesto, es necesario modificar el artículo 14 del Decreto Distrital 187 de 2002, con el fin de excluir los sectores y subsectores normativos en los que no se configuran hechos generadores de la participación en plusvalía en la UPZ N° 102 “LA SABANA”, por asignación de nuevas áreas de actividad por cambio de uso a uno más rentable.

En mérito de lo expuesto,

### DECRETA:

**ARTÍCULO 1º.**- Modificar el artículo 14 del Decreto Distrital 187 del 17 de mayo de 2002, el cual quedará así:

*“Artículo 14. APLICACIÓN DEL EFECTO PLUSVALÍA. No se configuran hechos generadores de la participación en la plusvalía por asignación de nuevas áreas de actividad por cambio de uso a uno más rentable.”*

**ARTÍCULO 2º.**- Las demás disposiciones del Decreto Distrital 187 de 2002, mediante el cual se reglamentó la Unidad de Planeamiento Zonal (UPZ) N° 102 “LA SABANA”, continúan vigentes.

**ARTÍCULO 3º.** El presente Decreto rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación en el Registro Distrital y deberá publicarse en la Gaceta de Urbanismo y Construcción de Obra, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 462 del Decreto Distrital 190 de 2004.

### PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

**Dado en Bogotá, D.C., a los veintidós (22) días del mes de octubre de dos mil dieciocho (2018).**

**ENRIQUE PEÑALOSA LONDOÑO**  
Alcalde Mayor

**ANDRÉS ORTÍZ GÓMEZ**  
Secretario Distrital de Planeación

## Decreto Número 603 (Octubre 22 de 2018)

“Por medio del cual se modifica el artículo 11 del Decreto Distrital 348 de 15 de agosto de 2002, reglamentario de la Unidad de Planeamiento Zonal (UPZ) N° 29, “MINUTO DE DIOS”

**EL ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ, D. C.**  
En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por los artículos 38, numeral 4, del Decreto Ley 1421 de 1993; 334 y 426 del Decreto Distrital 190 de 2004 y,

### CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 426 del Decreto Distrital 190 de 2004, Plan de Ordenamiento Territorial, las fichas normativas son instrumentos de carácter reglamentario que contienen, entre otros, la regulación de las condiciones de uso y edificabilidad y los instrumentos de gestión que garanticen el reparto equitativo de cargas y beneficios, generados por las condiciones de usos y edificabilidad.

Que mediante el Decreto Distrital 348 del 15 de agosto de 2002 se adoptó la reglamentación para la Unidad de Planeamiento Zonal (UPZ) N° 29, MINUTO DE DIOS, de la Localidad de Engativá, según las disposiciones establecidas en el Plan de Ordenamiento Territorial.

Que el artículo 11 del Decreto Distrital 348 de 2002, estableció los hechos generadores del efecto plusvalía de la UPZ N° 29, MINUTO DE DIOS, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 468 a 471 del Decreto Distrital 619 de 2000, de la siguiente manera:

HECHO GENERADOR	SECTORES NORMATIVOS NÚMEROS
1. Por asignación de nuevas áreas de actividad cambio de uso a uno más rentable:	4,6
2. Por asignación de nuevo tratamiento con mayor edificabilidad	6

Que las Subsecretarías de Planeación Territorial y de Planeación Socioeconómica de la Secretaría Distrital de Planeación realizaron el estudio técnico para determinar los sectores en los cuales efectivamente existe potencial hecho generador del efecto plusvalía, encontrándose en el citado estudio que en los sectores normativos 4, subsector de uso I, y el sector normativo 6, subsector de uso I, a los cuales les correspondían los polígonos de reglamentación CM 01, CRG 00 y A

RG 03 del Acuerdo 6 de 1990, se determina que no hay usos adicionales a los contemplados en la norma del régimen normativo anterior, y en consecuencia, se concluye que no se constituyeron hechos generadores de plusvalía por cambio de uso a uno más rentable.

Que adicionalmente, para el sector normativo 4, subsector de uso II, que correspondía al polígono de reglamentación CM 01 y para el sector normativo 6, subsector de uso I, el cual coincide con el polígono de reglamentación A RG 02 del Acuerdo 6 de 1990, si bien en principio se observa que pueden existir usos adicionales de comercio y servicios a los contemplados en el referido Acuerdo, estos se enmarcan en la clasificación de usos denominados COMERCIO ZONAL IIA y IIB de la norma de la UPZ, los cuales son homologables, por lo tanto, no se constituyeron hechos generadores de plusvalía por cambio de uso a uno más rentable.

Que de acuerdo con lo anterior, en la UPZ 29 “MINUTO DE DIOS” no se configuraron hechos generadores de la participación en plusvalía por asignación de nuevas áreas de actividad con cambio de uso a uno más rentable.

Que por lo expuesto, es necesario modificar el artículo 11 del Decreto Distrital 348 de 2002, con el fin de excluir los sectores y subsectores normativos en los cuales no se presentaron hechos generadores del efecto plusvalía por asignación de nuevas áreas de actividad con cambio de uso a uno más rentable.

En mérito de lo expuesto,

### DECRETA:

**ARTÍCULO 1º.-** Modificar el artículo 11 del Decreto 348 del 15 de agosto de 2002, el cual quedará así:

*“Artículo 11. APLICACIÓN DEL EFECTO PLUSVALÍA. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 432 a 435 del Decreto Distrital 190 de 2004 son hechos generadores del efecto Plusvalía en la UPZ N° 29 MINUTO DE DIOS, los siguientes:*

HECHO GENERADOR	SECTORES NORMATIVOS
Por asignación de nuevo tratamiento con mayor edificabilidad:	6

**PARÁGRAFO.** Los decretos que adopten planes parciales, así como las resoluciones que adopten planes de implantación, planes de regularización y de manejo y demás instrumentos, definirán el hecho generador de plusvalía que en ellos se presente”.

**ARTÍCULO 2º.-** Las demás disposiciones del Decreto Distrital 348 de 2002, mediante el cual se reglamentó la

Unidad de Planeamiento Zonal (UPZ) N° 29 “MINUTO DE DIOS”, continúan vigentes.

**ARTÍCULO 3º.** El presente Decreto rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación en el Registro Distrital y deberá publicarse en la Gaceta de Urbanismo y Construcción de Obra, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 462 del Decreto Distrital 190 de 2004.

### **PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dado en Bogotá, D.C., a los veintidós (22) días del mes de octubre de dos mil dieciocho (2018).**

**ENRIQUE PEÑALOSA LONDOÑO**

Alcalde Mayor

**ANDRÉS ORTÍZ GÓMEZ**

Secretario Distrital de Planeación

## **Decreto Número 604** **(Octubre 22 de 2018)**

**“Por medio del cual se modifica el artículo 11 del Decreto Distrital 070 de 26 de febrero de 2002, modificado por el Decreto Distrital 530 de 14 de noviembre de 2012, reglamentario de la Unidad de Planeamiento Zonal (UPZ) N° 30, ‘BOYACÁ REAL’.”.**

**EL ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ, D. C.**

**En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por los artículos 38, numeral 4, del Decreto Ley 1421 de 1993; 334 y 426 del Decreto Distrital 190 de 2004**  
**y,**

### **CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con el artículo 426 del Decreto Distrital 190 de 2004, Plan de Ordenamiento Territorial, las fichas normativas son instrumentos de carácter reglamentario que contienen, entre otros, la regulación de las condiciones de uso y edificabilidad y los instrumentos de gestión que garanticen el reparto equitativo de cargas y beneficios, generados por las condiciones de usos y edificabilidad.

Que mediante el Decreto Distrital 070 de 26 de febrero de 2002 se adoptó la reglamentación para la Unidad de Planeamiento Zonal (UPZ) N° 30, BOYACÁ REAL, de la Localidad de Engativá, según las disposiciones establecidas en el Plan de Ordenamiento Territorial.

Que el artículo 11 del Decreto Distrital 070 de 2002, estableció los hechos generadores del efecto plusvalía de la UPZ N° 30, BOYACÁ REAL, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 468 a 471 del Decreto Distrital 619 de 2000, el cual fue modificado por el Decreto Distrital 530 de 2012, estableciéndose los sectores normativos con hechos generadores de plusvalía, así:

<b>HECHO GENERADOR</b>	<b>SECTORES NORMATIVOS NÚMEROS</b>
Por asignación de nuevas áreas de actividad con cambio de uso a uno más rentable.	4, subsector II 8, subsector I y III 18

Que las Subsecretarías de Planeación Territorial y de Planeación Socioeconómica de la Secretaría Distrital de Planeación realizaron el estudio técnico para determinar los sectores en los cuales efectivamente existe potencial generador del efecto plusvalía, encontrándose en el citado estudio que para los sectores normativos 4, subsector de uso II y sector normativo 8, subsector de uso III, los cuales coinciden con el polígono de reglamentación A RG 02 del Acuerdo 6 de 1990, se determina que no hay usos adicionales a los contemplados en la norma del régimen normativo anterior. Por lo anterior, se concluye que no se constituyeron hechos generadores de plusvalía por cambio de uso a uno más rentable.

Que adicionalmente, se encuentra que en el sector normativo 8, subsector de uso I, el cual coincide con el polígono de reglamentación A RG 03 del Acuerdo 6 de 1990, se determina que si bien en principio se observa que pueden existir usos adicionales de comercio y servicios a los contemplados en la norma del referido Acuerdo, éstos corresponden a COMERCIO ZONAL IIB de la norma de la UPZ, los cuales son homologables.

Que teniendo en cuenta lo anterior, en los mencionados sectores y subsectores de la UPZ 30 “BOYACA REAL” no se constituyeron hechos generadores de la participación en plusvalía por asignación de nuevas áreas de actividad con cambio de uso a uno más rentable.

Que por lo expuesto, es necesario modificar el artículo 11 del Decreto Distrital 070 de 2002, a su vez modificado por el Decreto Distrital 530 de 2012, con el fin de excluir los sectores y subsectores normativos en los cuales no se presentaron hechos generadores del efecto plusvalía por asignación de nuevas áreas de actividad con cambio de uso a uno más rentable.

Que por lo expuesto, procede modificar el artículo relacionado con la identificación de los hechos generadores

## Resolución Número 0994 (Octubre 18 de 2018)

**Mediante la cual se deroga la Resolución No. 816 de 26 de septiembre de 2018, publicada el 11 de octubre de 2018, “Por la cual se adopta el Aplicativo para el Registro del Código Nacional de Policía y Convivencia – ARCO, en las Inspecciones de Policía y Corregidurías de la Secretaría Distrital de Gobierno”**

**EL SECRETARIO DISTRITAL DE GOBIERNO, en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, especialmente de las conferidas por el Acuerdo Distrital 637 de 2016, el Decreto Distrital No.411 de 2016 y**

### CONSIDERANDO:

Que en ejercicio de las facultades legales conferidas en el artículo 15 de Acuerdo Distrital 637 de 2016, se profirió la Resolución No. 816 de 26 de septiembre de 2018; “Por la cual se adoptó el Aplicativo para el Registro del Código Nacional de Policía y Convivencia – ARCO, en las Inspecciones de Policía y Corregidurías de la Secretaría Distrital de Gobierno”.

Que mediante radicados ADAX No. 3201800000506 y Orfeo No. 20182200433803, la Dirección para la Gestión Policiva emitió lineamientos a los Inspectores de Policía, Corregidores y Profesionales Especializados 222-24 de cada una de las localidades, sobre la implementación del sistema de información ARCO y la obligatoriedad de su uso.

Que de conformidad con el diagnóstico efectuado por la Dirección de Tecnologías e Información de la entidad y debido a la complejidad, se hace necesario realizar nuevos ajustes al Aplicativo para el Registro del Código Nacional de Policía y Convivencia – ARCO, por lo que se requiere un tiempo adicional para lograr implementarlo en perfecto desarrollo, y de esta manera garantizar el cumplimiento de las metas propuestas con su puesta en marcha.

Que por lo anterior y con el fin de garantizar que los Inspectores de Policía cuenten con una herramienta idónea que les permita hacer un adecuado y seguro reparto de los asuntos a su cargo, así como un tratamiento eficiente de la información, se hace necesario volver al aplicativo anterior denominado “SI – ACTUA”,

de la participación en plusvalía en la UPZ en mención, con el fin de excluir los sectores y subsectores en los que no se configuran hechos generadores de la participación en plusvalía por asignación de nuevas áreas de actividad con cambio de uso a uno más rentable.

En mérito de lo expuesto,

### DECRETA:

**ARTÍCULO 1º.-** Modificar el artículo 11 del Decreto Distrital 070 de 26 de febrero de 2002, modificado por el Decreto Distrital 530 de 14 de noviembre de 2012, el cual quedará así:

*“Artículo 11. APLICACIÓN DEL EFECTO PLUSVALÍA. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 432 a 435 del Decreto Distrital 190 de 2004 son hechos generadores del efecto Plusvalía en la UPZ N° 30 BOYACÁ REAL, los siguientes:*

HECHO GENERADOR	SECTORES NORMATIVOS
Por asignación de nuevas áreas de actividad con cambio de uso a uno más rentable.	18

**PARÁGRAFO.** *Los decretos que adopten planes parciales, así como las resoluciones que adopten planes de implantación, planes de regularización y de manejo y demás instrumentos, definirán el hecho generador de plusvalía que en ellos se presente”.*

**ARTÍCULO 2º.-** Las demás disposiciones del Decreto Distrital 070 del 26 de febrero de 2002, modificado por el Decreto Distrital 530 del 14 de noviembre de 2012, mediante el cual se reglamentó la Unidad de Planeamiento Zonal (UPZ) N° 30 BOYACÁ REAL, continúan vigentes.

Artículo 3º. El presente Decreto rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación en el Registro Distrital y deberá publicarse en la Gaceta de Urbanismo y Construcción de Obra, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 462 del Decreto Distrital 190 de 2004.

### PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

**Dado en Bogotá, D.C., a los veintidós (22) días del mes de octubre de dos mil dieciocho (2018).**

**ENRIQUE PEÑALOSA LONDOÑO**  
Alcalde Mayor

**ANDRÉS ORTÍZ GÓMEZ**  
Secretario Distrital de Planeación

mientras se realizan los ajustes mencionados en el inciso anterior al aplicativo ARCO.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°.** Derogar en su integridad la Resolución No. 816 de 26 de septiembre de 2018, publicada el 11 de octubre de 2018, *“Por la cual se adopta el Aplicativo para el Registro del Código Nacional de Policía y Convivencia – ARCO, en las Inspecciones de Policía y Corregidurías de la Secretaría Distrital de Gobierno.”*

**ARTÍCULO 2°.** Esta Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dada en Bogotá, D.C., a los dieciocho (18) días del mes de octubre de dos mil dieciocho (2018).**

**MIGUEL URIBE TURBAY**  
Secretario Distrital de Gobierno

SECRETARÍA DE HACIENDA

**Resolución Número 2016 -DDI-  
058163, 2018EE 207433  
(Octubre 19 de 2018)**

**“Por medio de la cual se ordena la publicación de actos administrativos, de conformidad con el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011”**

**EL JEFE DE LA OFICINA DE NOTIFICACIONES Y DOCUMENTACIÓN FISCAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN TRIBUTARIA Y SERVICIO -DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ – DIB**

**En ejercicio de las competencias conferidas en el artículo 162 del Decreto Distrital No. 807 de 1993 y de las funciones establecidas en el artículo 26 del Decreto Distrital 601 de diciembre de 2014, y de conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011.**

**CONSIDERANDO:**

Que, en desarrollo de los principios orientadores de la función administrativa de la eficacia, economía, celeridad y eficiencia, resulta necesario simplificar y adecuar a los avances tecnológicos e informáticos el

procedimiento de publicación de actos administrativos proferidos por la administración tributaria distrital, devueltos por correo.

Que conforme a lo dispuesto en el literal b) del artículo 26 del Decreto Distrital 601 de diciembre de 2014, corresponde a la Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal notificar los actos administrativos que se generen en desarrollo de la gestión de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá y/o sus dependencias

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011, los actos administrativos relacionados en los anexos No. 1, No. 2 y No. 3, fueron devueltos por correo y se hace necesario publicarlos en el Registro Distrital.

Que, en consideración a lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°.** Ordenar la publicación en el Registro Distrital de los actos administrativos relacionados en los anexos No. 1, No. 2 y No. 3 que hacen parte de la presente resolución, de acuerdo con la parte motiva.

**ARTÍCULO 2°.** Los Actos administrativos para publicar se encuentran listados en los siguientes anexos: Anexo No. 1 con 9 Registros, Anexo No. 2 con 136 Registros, Anexo No. 3 con 3 Registros.

**ARTÍCULO 3°.** Acto(s) administrativo(s) del anexo No.1:

OFICINA	TIPO DE ACTO
COBRO PREJURÍDICO	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN
CUENTAS CORRIENTES Y DEVOLUCIONES	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN

Contra los actos administrativos mencionados procede el Recurso de Reconsideración que deberá interponerse ante la Oficina de Recursos Tributarios de la Subdirección Jurídico Tributaria, ubicada en la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá en la Carrera 30 No. 25 – 90 Piso 14, costado occidental dentro de los (2) Meses siguientes a esta publicación.

Acto(s) administrativo(s) del anexo No.2:

OFICINA	TIPO DE ACTO
COBRO COACTIVO	MODIFICACIÓN MANDAMIENTO DE PAGO
	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE
	RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN DE PROCESO

CONTROL MASIVO	AUTO DE ARCHIVO
	REVOCATORIA DIRECTA Y/O DE OFICIO
FISCALIZACIÓN GRANDES CONTRIBUYENTES	AUTO DE ARCHIVO
	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR
	REQUERIMIENTO ESPECIAL
GENERAL DE FISCALIZACIÓN	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR
	REQUERIMIENTO ESPECIAL
LIQUIDACIÓN	REVOCATORIA DIRECTA Y/O DE OFICIO
RECURSOS TRIBUTARIOS	AUTO QUE CONFIRMA EL AUTO INADMISORIO O QUE ADMITE EL RECURSO

Contra los actos administrativos mencionados no procede ningún Recurso. La notificación se entenderá surtida desde la fecha de publicación de este aviso.

Acto(s) administrativo(s) del anexo No. 3:

OFICINA	TIPO DE ACTO
COBRO COACTIVO	MANDAMIENTO DE PAGO

Se advierte a los deudores que disponen de quince (15) días, a partir de la presente publicación, para cancelar la deuda o proponer las excepciones legales contra el mandamiento de pago contemplado en el artículo 831 del Estatuto Tributario Nacional.

La atención referente a los procesos de cobro será efectuada en Carrera 30 No. 25 – 90 Piso 16.

**ARTÍCULO 4º.** Esta Resolución rige a partir de su publicación.

**Dada en Bogotá, D.C., a los diecinueve (19) días del mes de octubre de dos mil dieciocho (2018).**

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**JOHN ALEXÁNDER BARBOSA CRISTANCHO**  
Jefe Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 1 DE LA RESOLUCIÓN No. 2016-DDI-058163 DEL 19 DE OCTUBRE DE 2018



El funcionario de la Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal de la Subdirección de Educación Tributaria y Servicio, hace saber:

Que los jefes de la Oficina de Cobro Prejurídico y la Oficina de Cuentas Corrientes y Devoluciones de la Subdirección de Recaudación, Cobro y Cuentas Corrientes profirieron para los contribuyentes que se relacionan a continuación, las actuaciones administrativas objeto de la presente publicación.

En consecuencia, conforme a lo establecido en el parágrafo 1 del artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011, se está notificando por medio de la publicación a:

No. RESOLUCIÓN	No. CORDIS	No. DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE Y/O APODERADO	IDENTIFICACION DEL CONTRIBUYENTE	TIPO DE IMPUESTO	PLACA - CHIP Y/O MATRÍCULA INMOBILIARIA	TIPO DE ACTO	FECHA DEL ACTO	PERIODO GRAVABLE	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
DDI044511	2018EE172136	201503100100066678	FRANCISCO JOSE ESPINACOSTA	5.824.663	VEHÍCULOS	BHJ598	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN	13-09-18	2011	KR 49 124 45 AP 206	8/10/2018	NO RESIDE
DDI044374	2018EE171856	201801800300066976	LUIS ALFONSO ESTEVES GRACIA	19.174.450	PREDIAL	AAA0135JCCX	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN	13-09-18	2012, 2013	KR 96 129 23	10/10/2018	CERRADO
DDI044368	2018EE171837	201701101201033084	ASTRID MADERO CARRERO	20.215.467	PREDIAL	AAA0096UZLW	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN	13-09-18	2013	CL 86 7 86 AP 202	9/10/2018	NO RESIDE
DDI044505	2018EE172130	201221003815	ALEJANDRA ADDALIAH POSADA CHAVES	52.270.886	VEHÍCULOS	BBG838	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN	13-09-18	2010	KR 9 14 36 OF 702	8/10/2018	DESCONOCIDO
DDI056519	2018EE193309	201801400300059556	SANDY MILENA MUÑOZ DELGADO	52.540.914	PREDIAL	AAA0037TLW	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COM-PENSACIÓN	25-09-18	2018	KR 32C.2.91 AP 202	01-10-18	CERRADO
DDI056551	2018EE194803	201803400300056133	ALAN VELASQUEZ SEQUEA	79.223.215	VEHÍCULOS	BML912	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COM-PENSACIÓN	25-09-18	2018	CL 9 SUR4 32	02-10-18	CERRADO
DDI056873	2018EE198277	201801400300059177	DAVID REINALDO SOLORZANO MIERA	1.022.384.837	PREDIAL	AAA0036ORXR	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COM-PENSACIÓN	01-10-18	2015 2016	KR 53 17A 21	04-10-18	CERRADO
DDI056426	2018EE192287	201803400300059059	NATHALY CARDONA GIL	1.112.474.849	VEHÍCULOS	DCE623	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COM-PENSACIÓN	21-09-18	2017	KR 50 A 64 82 P 2	01-10-18	NO RESIDE



El deber de dar,  
el derecho a recibir

**SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ**

**NOTIFICACIÓN POR AVISO**

**ANEXO No. 1 DE LA RESOLUCIÓN No. 2016-DDI-058163 DEL 19 DE OCTUBRE DE 2018**



**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**

DDI048708	2018EE176601	201803400300060574	WILMER ALEXANDER PARRA RIVEROS	1.122.648.731	VEHÍCULOS	KOK92D	RESOLUCIÓN DE DEVOLU- CIÓN Y/O COM- PENSACION	14-09-18	2015, 2016, 2017, 2018	CL 5 5 28	25-09-18	CERRADO
-----------	--------------	--------------------	-----------------------------------	---------------	-----------	--------	--	----------	---------------------------	-----------	----------	---------

Contra los actos administrativos mencionados procede el Recurso de Reconsideración que deberá interponerse ante la Oficina de Recursos Tributarios de la Subdirección Jurídico Tributaria, ubicada en la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá en la Carrera 30 No. 25 – 90 piso 14, costado occidental dentro de los dos (2) meses siguientes a la publicación del presente aviso.

**JOHN ALEXANDER BARBOSA CRISTANCHO**  
Jefe Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal  
Subdirección de Educación Tributaria y de Servicio

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 2 DE LA RESOLUCIÓN No. 2016-DDI-058163 DEL 19 DE OCTUBRE DE 2018



El funcionario de la Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal de la Subdirección de Educación Tributaria y Servicio, hace saber:

Que los Jefes de la Oficina de Cobro Coactivo de la Subdirección de Recaudación Cobro y Cuentas Corrientes, la Oficina de Control Masivo de la Subdirección de Educación Tributaria y Servicio, la Oficina de Fiscalización Grandes Contribuyentes, la Oficina General de Fiscalización, la Oficina de Liquidación de la Subdirección de Determinación y la Oficina de Recursos Tributarios de la Subdirección Jurídico Tributario profirieron para los contribuyentes que se relacionan a continuación, las actuaciones administrativas objeto de la presente publicación.

En consecuencia, conforme a lo establecido en el parágrafo 1 del artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011, se está notificando por medio de la publicación a:

No. RESOLUCIÓN	No. CORDIS	No. DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE Y/O APODERADO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE	TIPO DE IMPUESTO	PLACA - CHIP Y/O MATRICULA INMOBILIARIA	TIPO DE ACTO	FECHA DEL ACTO	PERIODO GRAVABLE	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
DDI057126	2018EE200176	2014EE176803	JOSE EXEOMO HER- NANDEZ VANEGAS	286.427	PREDIAL	AAA0080UKFT	RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN DE PROCESO	04-10-18	2007	CL 7 A 71B 65	12/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE186150	201803200200068341	ORTEGA OLIVERA JUAN PABLO	909.090	VEHÍCULOS	CVP275	REQUERIMIENTO ESPECIAL	20-09-18	2017	CL 35A SUR 26D 45 MJ 3	10/10/2018	CERRADO
DDI057127	2018EE200185	201311006199	CARLOS GARCIA OSPINA	2.864.627	PREDIAL	AAA0080UKFT	RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN DE PROCESO	04-10-18	2010, 2012	CL 98 68 D 11	11/10/2018	CERRADO
NA	2018EE197447	2018012002147067348	PEÑA PINZON SIERVO	3.020.156	PREDIAL	AAA0084BBOE	REQUERIMIENTO ESPECIAL	28-09-18	2013,2014	KR 16 58A 31	8/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE197450	2018012002147067313	HOYOS HOYOS ALBERTO	4.935.859	PREDIAL	AAA0034PRFZ	REQUERIMIENTO ESPECIAL	28-09-18	2017	AK 14 4 99 IN 1	9/10/2018	NO RESIDE
DDI057242	2018EE201091	201401100100161155	LUIS ALFONSO GUZ- MAN GUZMAN	6.748.197	PREDIAL	AAA0040BECN	REVOCATORIA DIRECTA Y/O DE OFICIO	05-10-18	2014	TV 60 105 51 AP 702	9/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE197453	2018012002147067274	BERRIO GRACIA HEC- TOR JULIAN	8.688.674	PREDIAL	AAA0041KNWF	REQUERIMIENTO ESPECIAL	28-09-18	2017	KR 69A 22 35 SUR	8/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE197455	2018012002147067279	CALVETE RINCON JORGE ERNESTO	13.835.722	PREDIAL	AAA0037YNAW	REQUERIMIENTO ESPECIAL	28-09-18	2017	KR 33A 27 27	8/10/2018	NO RESIDE

NA	2018EE197455	2018012002147067279	CALVETE RINCON JORGE ERNESTO	13.835.722	PREDIAL	AAA0106NNMUZ	REQUERIMIENTO ESPECIAL	28-09-18	2017	KR 33A 27 27	8/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE197455	2018012002147067279	CALVETE RINCON JORGE ERNESTO	13.835.722	PREDIAL	AAA0106NNXS	REQUERIMIENTO ESPECIAL	28-09-18	2017	KR 33A 27 27	8/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE197455	2018012002147067279	CALVETE RINCON JORGE ERNESTO	13.835.722	PREDIAL	AAA0203UYBS	REQUERIMIENTO ESPECIAL	28-09-18	2017	KR 33A 27 27	8/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE197457	2018012002147067349	PEREZ GOMEZ JOSE ALCIDES	15.987.836	PREDIAL	AAA0037HSSY	REQUERIMIENTO ESPECIAL	28-09-18	2017	AC 8 SUR 38D 18	10/10/2018	CERRADO
NA	2018EE197458	2018012002147067357	RODRIGUEZ JIMENEZ JORGE IGNACIO	16.588.084	PREDIAL	AAA0248YTOE	REQUERIMIENTO ESPECIAL	28-09-18	2016	KR 87A 87B 22 SUR	8/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE197460	2018012002147067331	LOPEZ HUERTAS JORGE ORLANDO	19.132.252	PREDIAL	AAA0115XJWW	REQUERIMIENTO ESPECIAL	28-09-18	2017	CL 188 12A 46	9/10/2018	CERRADO
NA	2018EE196679	201801100301060223	GUTIERREZ VILLEGAS CARLOS EDUARDO	19.261.348	PREDIAL	AAA0093EPHK	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	27-09-18	2016	KR 851 63B 32 AP 207	11/10/2018	CERRADO
NA	2018EE197462	2018012002147067338	MONROY GUTIERREZ CARLOS EDUARDO	19.437.818	PREDIAL	AAA0046FTFT	REQUERIMIENTO ESPECIAL	28-09-18	2017	KR 88 42 11 SUR	10/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE197462	2018012002147067338	MONROY GUTIERREZ CARLOS EDUARDO	19.437.818	PREDIAL	AAA0149XLTO	REQUERIMIENTO ESPECIAL	28-09-18	2017	KR 88 42 11 SUR	10/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE197464	2018012002147067270	AREVALO PINILLA CARLOS EDUARDO	19.489.010	PREDIAL	AA0041UEPA	REQUERIMIENTO ESPECIAL	28-09-18	2017	CL 35 SUR 69 89	9/10/2018	CERRADO
DDI057127	2018EE200185	201311006199	SUCESION ILIQUIDA ISABEL PEREZ GONZALEZ DE GARCIA	20.007.250	PREDIAL	AAA0080UKFT	RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN DE PROCESO	04-10-18	2010, 2012	CL 98 66 D 11	11/10/2018	CERRADO

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 2 DE LA RESOLUCIÓN No. 2016-DDI-058163 DEL 19 DE OCTUBRE DE 2018

DDI057126	2018EE200176	2014EE176803	SUCESION ILIQUIDA ISABEL PEREZ GONZALEZ DE GARCIA	20.007.250	PREDIAL	AAA0080UKFT	RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN DE PROCESO	04-10-18	2007	CL 98 68 D 11	11/10/2018	CERRADO
NA	2018EE193439	201801100301060198	SOTELO DE GONZALEZ LILIA	20.174.610	PREDIAL	AAA0234WJMS	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	25-09-18	2015	TV 55C 114A.46	11/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE193439	201801100301060198	SOTELO DE GONZALEZ LILIA	20.174.610	PREDIAL	AAA0234WJMS	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	25-09-18	2016	TV 55C 114A.46	11/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE193439	201801100301060198	SOTELO DE GONZALEZ LILIA	20.174.610	PREDIAL	AAA0234WSBS	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	25-09-18	2015	TV 55C 114A.46	11/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE193439	201801100301060198	SOTELO DE GONZALEZ LILIA	20.174.610	PREDIAL	AAA0234WSBS	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	25-09-18	2016	TV 55C 114A.46	11/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE197715	201801100301059920	VIRQUEZ ANA BERTILDE	20.697.383	PREDIAL	AAA0248DHR	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	28-09-18	2017	CL 32 SUR 23B 13	11/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE197469	2018012002147067355	ROA LINARES MARIA ANA ISABEL	21.117.294	PREDIAL	AAA0052UOOM	REQUERIMIENTO ESPECIAL	28-09-18	2017	KR 81K 54A 18 SUR	8/10/2018	CERRADO
NA	2018EE197469	2018012002147067355	ROA LINARES MARIA ANA ISABEL	21.117.294	PREDIAL	AAA0052UOPA	REQUERIMIENTO ESPECIAL	28-09-18	2017	KR 81K 54A 18 SUR	8/10/2018	CERRADO
NA	2018EE196667	201801100301060211	CORCHUELO ALONSO MARIA ISABEL	21.162.079	PREDIAL	AAA0005SYOM	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	27-09-18	2015	KR 11A ESTE 59 40 SUR	11/10/2018	CERRADO
NA	2018EE197475	2018012002147067359	SANCHEZ HUERTAS YAMILLE ASTRID	40.038.628	PREDIAL	AAA0123PBZM	REQUERIMIENTO ESPECIAL	28-09-18	2017	CL 127D 57 15	9/10/2018	CERRADO
DDI057257	2018EE201178	201311007920	MARIA LIDA BELTRAN DE ALVAREZ	41.376.347	PREDIAL	AAA0107SYKL	REVOCATORIA DIRECTIVO DE OFICIO	05-10-18	2012	KR 18 164 81 LT 13B	10/10/2018	CERRADO
NA	2018EE197477	2018012002147067305	GOMEZ SERRATO BERTILDA	41.447.928	PREDIAL	AAA0035NINN	REQUERIMIENTO ESPECIAL	28-09-18	2015,2016	KR 22 5C 29	8/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE197479	2018012002147067284	CASTILLO SARMIENTO DORA MELBA	41.555.030	PREDIAL	AAA0152JMLF	REQUERIMIENTO ESPECIAL	28-09-18	2013, 2014, 2015, 2016, 2017	CL 70A 104C 16 CA	9/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE197479	2018012002147067284	CASTILLO SARMIENTO DORA MELBA	41.555.030	PREDIAL	AAA0174PXJH	REQUERIMIENTO ESPECIAL	28-09-18	2013, 2015, 2016, 2017	CL 70A 104C 16 CA	9/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE197479	2018012002147067284	CASTILLO SARMIENTO DORA MELBA	41.555.030	PREDIAL	AAA0174XZLW	REQUERIMIENTO ESPECIAL	28-09-18	2013, 2014, 2015, 2016, 2017	CL 70A 104C 16 CA	9/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE197548	2018012002147067351	STELLA QUINTERO GARZON	51.752.295	PREDIAL	AAA0038LCDM	REQUERIMIENTO ESPECIAL	28-09-18	2017	KR 17 15 79	9/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE196669	201801100301060213	RODRIGUEZ MARTINEZ NUBIA PATRICIA	51.948.375	PREDIAL	AAA0025TJDE	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	27-09-18	2015	KR 14C 92A 15 SUR	11/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE197718	201801100301059923	TORO GAITAN YENI CLAY	52.019.601	PREDIAL	AAA0248DJEJ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	28-09-18	2017	CL 55 85175 AP 301	11/10/2018	CERRADO
NA	2018EE197725	201801100301059931	BOHORQUEZ GARZON CARMEN JULIA	52.079.016	PREDIAL	AAA0248DKMR	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	28-09-18	2017	KR 68H 67 22	11/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE196674	201801100301060218	RODRIGUEZ ADRIANA	52.200.572	PREDIAL	AAA0032SZBR	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	27-09-18	2015	KR 11A 2 83	11/10/2018	NO RESIDE



El deber de dar,  
al derecho a recibir.

DIRECCIÓN DE  
IMPUESTOS  
DE BOGOTÁ

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 2 DE LA RESOLUCIÓN No. 2016-DDI-058163 DEL 19 DE OCTUBRE DE 2018



BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS

NA	2018EE201081	201801100101050571	OLGA ROSARIO ZABALETA	52.254.697	PREDIAL	AAA0159PMT0	AUTO QUE CON-FIRMA EL AUTO INADMISORIO O QUE ADMITE EL RECURSO	05-10-18	2013	CL 14719 79 TORRE 1 APTO 209	10/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE201081	201801100101050571	OLGA ROSARIO ZABALETA	52.254.697	PREDIAL	AAA0159PMT0	AUTO QUE CON-FIRMA EL AUTO INADMISORIO O QUE ADMITE EL RECURSO	05-10-18	2013	AV BOYACA 41 82 SUR	10/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE201081	201801100101050571	OLGA ROSARIO ZABALETA	52.254.697	PREDIAL	AAA0159PMT0	AUTO QUE CON-FIRMA EL AUTO INADMISORIO O QUE ADMITE EL RECURSO	05-10-18	2013	CL 14719 79 TORRE 1 APTO 209	10/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE197751	201801100301059982	MOLINA MONROY OLGA LUCIA	52.703.169	PREDIAL	AAA0248EJHK	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	28-09-18	2016	CL 64 71A 38	11/10/2018	CERRADO
NA	2018EE196673	201801100301060217	PLAZAS MARIN JOSE ANTONIO	79.491.740	PREDIAL	AAA0032SMEP	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	27-09-18	2015	CL 2 12A 30	11/10/2018	DESCONOCIDO
DDI057257	2018EE201178	201311007920	WALTHEIM WEIMAR ALVAREZ BELTRAN	79.600.729	PREDIAL	AAA0107SYKL	REVOCATORIA DIRECTA Y/O DE OFICIO	05-10-18	2012	KR 18 164 81 LT 13B	10/10/2018	CERRADO
DDI056938	2018EE196681	201321009468	GERMAN TRUJILLO MANRIQUE	80.417.524	VEHICULOS	BWNS95	MODIFICACIÓN MANDAMIENTO DE PAGO	01-10-18	2008	KR 7 C 1 C 11 SUR BARRIO CALVO SUR	10/10/2018	CERRADO
DDI056939	2018EE196682	201403200100006751.	GERMAN TRUJILLO MANRIQUE	80.417.524	VEHICULOS	CXR481	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE	01-10-18	2012	KR 7 C 1 C 11 SUR BARRIO CALVO SUR	10/10/2018	CERRADO
NA	2018EE184711	*2018011003144087232	HORIZONTAL DE AVIACION S A S	800.008.116	PREDIAL	AAA0002QQQQ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	20-09-18	2014, 2015, 2016, 2017	AER EL DORADO EN 6 IN 20	10/10/2018	REHUSADO
NA	2018EE196686	201801100301060232	APVA S.A.	805.010.421	PREDIAL	AAA00091HONX	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	27-09-18	2016	CL 61 11 09	11/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE196686	201801100301060232	APVA S.A.	805.010.421	PREDIAL	AAA00091HOOM	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	27-09-18	2016	CL 61 11 09	11/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE196686	201801100301060232	APVA S.A.	805.010.421	PREDIAL	AAA0091HOUH	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	27-09-18	2016	CL 61 11 09	11/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE196686	201801100301060232	APVA S.A.	805.010.421	PREDIAL	AAA0091HOWW	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	27-09-18	2016	CL 61 11 09	11/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE196686	201801100301060232	APVA S.A.	805.010.421	PREDIAL	AAA00091HOXS	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	27-09-18	2016	CL 61 11 09	11/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE196686	201801100301060232	APVA S.A.	805.010.421	PREDIAL	AAA00091HOYN	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	27-09-18	2016	CL 61 11 09	11/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE196686	201801100301060232	APVA S.A.	805.010.421	PREDIAL	AAA0091HOZE	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	27-09-18	2016	CL 61 11 09	11/10/2018	DESCONOCIDO



El deber de dar,  
al derecho a recibir.

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 2 DE LA RESOLUCIÓN No. 2016-DDI-058163 DEL 19 DE OCTUBRE DE 2018



NA	2018EE196686	201801100301060232	APVA S.A.	805.010.421	PREDIAL	AAA0091HPAF	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	27-09-18	2016	CL 61 11 09	11/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE196686	201801100301060232	APVA S.A.	805.010.421	PREDIAL	AAA0091HPBR	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	27-09-18	2016	CL 61 11 09	11/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE196686	201801100301060232	APVA S.A.	805.010.421	PREDIAL	AAA0091HPCX	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	27-09-18	2016	CL 61 11 09	11/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE196686	201801100301060232	APVA S.A.	805.010.421	PREDIAL	AAA0091HPDM	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	27-09-18	2016	CL 61 11 09	11/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE196686	201801100301060232	APVA S.A.	805.010.421	PREDIAL	AAA0083HCUZ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	27-09-18	2016	CL 61 11 09	11/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE196677	201801100301060221	C.I. GOLDEX S.A.S. "EN LIQUIDACION"	811.030.022	PREDIAL	AAA0035HMUH	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	27-09-18	2015	CL 9 BIS 19A 10 OF 303	11/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE196677	201801100301060221	C.I. GOLDEX S.A.S. "EN LIQUIDACION"	811.030.022	PREDIAL	AAA0035HMUH	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	27-09-18	2016	CL 9 BIS 19A 10 OF 303	11/10/2018	NO RESIDE
22707DDI038554	2018EE160223	2017021001190019619	MODULE Y DISEÑO LTDA	830.049.117	ICA	830049117	REVOCATORIA DIRECTA Y/O DE OFICIO	07-09-18	2015-3	CL 25 H 101 B 05	11/10/2018	CERRADO
NA	2018EE184983	2018011003144067241	CAM INTERNACIONAL COLOMBIAL LTDA	830.050.002	PREDIAL	AAA0032OQQQ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	20-09-18	2014, 2015, 2016, 2017	CL 108.45 A.36	11/10/2018	CERRADO
NA	2018EE184704	201801100301060187	PATRIMONIOS AUTONOMOS FIDUCOR S.A	830.055.116	PREDIAL	AA00242KDZJ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	20-09-18	2016	KR 7 71 52 TO B PI 14	11/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE184704	201801100301060187	PATRIMONIOS AUTONOMOS FIDUCOR S.A	830.055.116	PREDIAL	AA00242KORJ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	20-09-18	2016	KR 7 71 52 TO B PI 14	11/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE184704	201801100301060187	PATRIMONIOS AUTONOMOS FIDUCOR S.A	830.055.116	PREDIAL	AAA0242KDSY	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	20-09-18	2016	KR 7 71 52 TO B PI 14	11/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE184704	201801100301060187	PATRIMONIOS AUTONOMOS FIDUCOR S.A	830.055.116	PREDIAL	AAA0242KDWW	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	20-09-18	2016	KR 7 71 52 TO B PI 14	11/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE184700	201801100301060188	WORK & FASHION S.A	830.091.381	PREDIAL	AAA0225LNHK	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	20-09-18	2016	CL 164 22 50	11/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE184700	201801100301060188	WORK & FASHION S.A	830.091.381	PREDIAL	AA00225LXZE	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	20-09-18	2016	CL 164 22 50	11/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE184700	201801100301060188	WORK & FASHION S.A	830.091.381	PREDIAL	AAA0225LZAW	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	20-09-18	2016	CL 164 22 50	11/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE184700	201801100301060188	WORK & FASHION S.A	830.091.381	PREDIAL	AAA0225MSWW	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	20-09-18	2016	CL 164 22 50	11/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE184700	201801100301060188	WORK & FASHION S.A	830.091.381	PREDIAL	AAA0225MSXS	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	20-09-18	2016	CL 164 22 50	11/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE184700	201801100301060188	WORK & FASHION S.A	830.091.381	PREDIAL	AAA0225MSYN	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	20-09-18	2016	CL 164 22 50	11/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE184700	201801100301060188	WORK & FASHION S.A	830.091.381	PREDIAL	AAA0225MSZE	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	20-09-18	2016	CL 164 22 50	11/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE184700	201801100301060188	WORK & FASHION S.A	830.091.381	PREDIAL	AAA0225MTAF	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	20-09-18	2016	CL 164 22 50	11/10/2018	DESCONOCIDO



El deber de dar,  
al derecho a recibir.

**SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ**

**NOTIFICACIÓN POR AVISO**

**ANEXO No. 2 DE LA RESOLUCIÓN No. 2016-DDI-058163 DEL 19 DE OCTUBRE DE 2018**



NA	2018EE184700	201801100301060188	WORK & FASHION S A	830.091.381	PREDIAL	AAA0225MTBR	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	20-09-18	2016	CL 164 22 50	11/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE184700	201801100301060188	WORK & FASHION S A	830.091.381	PREDIAL	AAA0225MTCX	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	20-09-18	2016	CL 164 22 50	11/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE184700	201801100301060188	WORK & FASHION S A	830.091.381	PREDIAL	AAA0225MTDM	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	20-09-18	2016	CL 164 22 50	11/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE184700	201801100301060188	WORK & FASHION S A	830.091.381	PREDIAL	AAA0225MTEA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	20-09-18	2016	CL 164 22 50	11/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE184700	201801100301060188	WORK & FASHION S A	830.091.381	PREDIAL	AAA0225MTFT	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	20-09-18	2016	CL 164 22 50	11/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE184700	201801100301060188	WORK & FASHION S A	830.091.381	PREDIAL	AAA0225MTHY	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	20-09-18	2016	CL 164 22 50	11/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE184700	201801100301060188	WORK & FASHION S A	830.091.381	PREDIAL	AAA0225MTJH	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	20-09-18	2016	CL 164 22 50	11/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE184700	201801100301060188	WORK & FASHION S A	830.091.381	PREDIAL	AAA0225MTKL	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	20-09-18	2016	CL 164 22 50	11/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE184700	201801100301060188	WORK & FASHION S A	830.091.381	PREDIAL	AAA0225MTLW	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	20-09-18	2016	CL 164 22 50	11/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE184700	201801100301060188	WORK & FASHION S A	830.091.381	PREDIAL	AAA0225MTMS	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	20-09-18	2016	CL 164 22 50	11/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE184700	201801100301060188	WORK & FASHION S A	830.091.381	PREDIAL	AAA0225MTNN	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	20-09-18	2016	CL 164 22 50	11/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE184700	201801100301060188	WORK & FASHION S A	830.091.381	PREDIAL	AAA0225MTOE	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	20-09-18	2016	CL 164 22 50	11/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE184700	201801100301060188	WORK & FASHION S A	830.091.381	PREDIAL	AAA0225MTPP	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	20-09-18	2016	CL 164 22 50	11/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE184700	201801100301060188	WORK & FASHION S A	830.091.381	PREDIAL	AAA0225MTUZ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	20-09-18	2016	CL 164 22 50	11/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE184700	201801100301060188	WORK & FASHION S A	830.091.381	PREDIAL	AAA0225MTWF	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	20-09-18	2016	CL 164 22 50	11/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE184700	201801100301060188	WORK & FASHION S A	830.091.381	PREDIAL	AAA0225MTXR	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	20-09-18	2016	CL 164 22 50	11/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE184700	201801100301060188	WORK & FASHION S A	830.091.381	PREDIAL	AAA0225MTYX	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	20-09-18	2016	CL 164 22 50	11/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE184700	201801100301060188	WORK & FASHION S A	830.091.381	PREDIAL	AAA0225MTZM	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	20-09-18	2016	CL 164 22 50	11/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE184700	201801100301060188	WORK & FASHION S A	830.091.381	PREDIAL	AAA0225MUUW	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	20-09-18	2016	CL 164 22 50	11/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE184700	201801100301060188	WORK & FASHION S A	830.091.381	PREDIAL	AAA0225MXBR	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	20-09-18	2016	CL 164 22 50	11/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE184700	201801100301060188	WORK & FASHION S A	830.091.381	PREDIAL	AAA0225MXCX	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	20-09-18	2016	CL 164 22 50	11/10/2018	DESCONOCIDO



El deber de dar,  
el derecho a recibir.

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 2 DE LA RESOLUCIÓN No. 2016-DDI-058163 DEL 19 DE OCTUBRE DE 2018



NA	2018EE184700	201801100301060188	WORK & FASHION S A	830.091.381	PREDIAL	AAA0225MXDM	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	20-09-18	2016	CL 164 22 50	11/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE184700	201801100301060188	WORK & FASHION S A	830.091.381	PREDIAL	AA00225MXEA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	20-09-18	2016	CL 164 22 50	11/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE184700	201801100301060188	WORK & FASHION S A	830.091.381	PREDIAL	AAA0225MXFT	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	20-09-18	2016	CL 164 22 50	11/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE184700	201801100301060188	WORK & FASHION S A	830.091.381	PREDIAL	AAA0225MZWF	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	20-09-18	2016	CL 164 22 50	11/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE184700	201801100301060188	WORK & FASHION S A	830.091.381	PREDIAL	AAA0225MZXR	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	20-09-18	2016	CL 164 22 50	11/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE184700	201801100301060188	WORK & FASHION S A	830.091.381	PREDIAL	AAA0225NBEN	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	20-09-18	2016	CL 164 22 50	11/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE184700	201801100301060188	WORK & FASHION S A	830.091.381	PREDIAL	AA00225NBDE	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	20-09-18	2016	CL 164 22 50	11/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE184700	201801100301060188	WORK & FASHION S A	830.091.381	PREDIAL	AAA0225NBEP	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	20-09-18	2016	CL 164 22 50	11/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE184700	201801100301060188	WORK & FASHION S A	830.091.381	PREDIAL	AA00225NBFZ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	20-09-18	2016	CL 164 22 50	11/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE184700	201801100301060188	WORK & FASHION S A	830.091.381	PREDIAL	AAA0225NCFE	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	20-09-18	2016	CL 164 22 50	11/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE184700	201801100301060188	WORK & FASHION S A	830.091.381	PREDIAL	AAA0225NCHY	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	20-09-18	2016	CL 164 22 50	11/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE184700	201801100301060188	WORK & FASHION S A	830.091.381	PREDIAL	AAA0225NDPA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	20-09-18	2016	CL 164 22 50	11/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE184700	201801100301060188	WORK & FASHION S A	830.091.381	PREDIAL	AAA0225NDRJ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	20-09-18	2016	CL 164 22 50	11/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE184700	201801100301060188	WORK & FASHION S A	830.091.381	PREDIAL	AAA0225NDSY	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	20-09-18	2016	CL 164 22 50	11/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE184700	201801100301060188	WORK & FASHION S A	830.091.381	PREDIAL	AAA0225NDTD	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	20-09-18	2016	CL 164 22 50	11/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE184700	201801100301060188	WORK & FASHION S A	830.091.381	PREDIAL	AAA0225NDUH	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	20-09-18	2016	CL 164 22 50	11/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE184700	201801100301060188	WORK & FASHION S A	830.091.381	PREDIAL	AAA0225NDWW	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	20-09-18	2016	CL 164 22 50	11/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE184973	2018011003144067243	RECICLAJE INDUSTRIAL ALES JARAMILLO Y CASTIBLANCO & COMPAÑIA SOCIEDAD EN COMANDITA SIMPLE	830.112.817	PREDIAL	AAA0501QQQQ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	20-09-18	2016, 2017	CL 13 69 41	10/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE184983	2018011003144067245	AVAINSPERCCIONES LTDA	830.124.952	PREDIAL	AAA0017QQQQ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	20-09-18	2014, 2015, 2016, 2017	NVA ZONA DE AVIACION GRAL HANGAR 19	11/10/2018	REHUSADO
NA	2018EE197510	2018012002147067293	COOPERATIVA DE TRABAJADORES TEXMERALDA	860.006.747	PREDIAL	AAA0030MAWW	REQUERIMIENTO ESPECIAL	28-09-18	2017	KR 9 8 29	8/10/2018	NO RESIDE



ANEXO No. 2 DE LA RESOLUCIÓN No. 2016-DDI-058163 DEL 19 DE OCTUBRE DE 2018

El deber de dar, al derecho a recibir.

2018EE197514	2018012002147067309	HIJOS DE HERNANDO TORRES MUÑOZ LIMITADA	860.016.734	PREDIAL	AAA0088UAOE	REQUERIMIENTO ESPECIAL	28-09-18	2017	CL 70 8 25	8/10/2018	NO RESIDE
2018EE197518	2018012002147067287	COMUNIDAD RELIGIOSAS OBLATAS AL DIVINO AMOR	860.022.398	PREDIAL	AAA0060MHXS	REQUERIMIENTO ESPECIAL	28-09-18	2017	KR 71A 52 29	11/10/2018	CERRADO
2018EE197518	2018012002147067287	COMUNIDAD RELIGIOSAS OBLATAS AL DIVINO AMOR	860.022.398	PREDIAL	AAA0060MHYN	REQUERIMIENTO ESPECIAL	28-09-18	2017	KR 71A 52 29	11/10/2018	CERRADO
2018EE198419	2018012003163068812	LADRILLERA ZIGURAT SAS	860.036.532	PREDIAL	AAA0143FXAF	REQUERIMIENTO ESPECIAL	01-10-18	2017	KR 62 171 41 CS 24	10/10/2018	DESCONOCIDO
2018EE198419	2018012003163068812	LADRILLERA ZIGURAT SAS	860.036.532	PREDIAL	AAA0142ZRZE	REQUERIMIENTO ESPECIAL	01-10-18	2017	KR 62 171 41 CS 24	10/10/2018	DESCONOCIDO
2018EE198419	2018012003163068812	LADRILLERA ZIGURAT SAS	860.036.532	PREDIAL	AAA0154PUTD	REQUERIMIENTO ESPECIAL	01-10-18	2017	KR 62 171 41 CS 24	10/10/2018	DESCONOCIDO
2018EE198419	2018012003163068812	LADRILLERA ZIGURAT SAS	860.036.532	PREDIAL	AAA0020OUBR	REQUERIMIENTO ESPECIAL	01-10-18	2017	KR 62 171 41 CS 24	10/10/2018	DESCONOCIDO
2018EE197526	2018012002147067319	INVERSIONES DICALI S EN C S	900.148.453	PREDIAL	AAA0096ZUWF	REQUERIMIENTO ESPECIAL	28-09-18	2017	KR 14A 82 17	10/10/2018	DESCONOCIDO
2018EE200892	201801100101050168	PEVACOL LTDA	900.158.753	PREDIAL	AAA0154OBXS	AUTO DE AR-CHIVO	05-10-18	2013	KR 12A 77A 48 OF 702	9/10/2018	NO RESIDE
2018EE193432	201801100301060191	CONSTRUTRON S.A.S	900.271.532	PREDIAL	AAA0244CTYN	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	25-09-18	2015	KR 50 65 66	11/10/2018	CERRADO
2018EE203536	2018131200301055925	ORTHOHAND S.A.S.	900.412.444	RETEICA	900412444	AUTO DE AR-CHIVO	10-10-18	2016-6	CL 70 106B 04	12/10/2018	DESCONOCIDO
2018EE197537	2018012002147067298	DITOPA S A S	900.499.940	PREDIAL	AAA0103KSBR	REQUERIMIENTO ESPECIAL	28-09-18	2017	CL 107A 7A 20	9/10/2018	CERRADO
2018EE202719	2018011003144067257	UPTIME DATA SOLUTIONS S A S	900.527.424	PREDIAL	AAA0536QQQQ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	08-10-18	2016, 2017	AV EL DORADO 106 39 TC 2 OF 350	10/10/2018	NO RESIDE
2018EE196668	201801100301060212	GRUPO EMPRESARIAL LR S.A.S.	900.572.177	PREDIAL	AAA0013MLUH	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	27-09-18	2016	AK 27 28 90 SUR	11/10/2018	DESCONOCIDO
2018EE196668	201801100301060212	GRUPO EMPRESARIAL LR S.A.S.	900.572.177	PREDIAL	AAA0013PTZM	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	27-09-18	2016	AK 27 28 90 SUR	11/10/2018	DESCONOCIDO
2018EE196668	201801100301060212	GRUPO EMPRESARIAL LR S.A.S.	900.572.177	PREDIAL	AAA0013TKMR	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	27-09-18	2016	AK 27 28 90 SUR	11/10/2018	DESCONOCIDO
2018EE197704	201801100301059907	JACOME GUERRERO LAURA CRISTINA	1.020.713.005	PREDIAL	AAA0248DECN	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	28-09-18	2017	KR 12 88 43	11/10/2018	NO RESIDE
2018EE197541	2018012002147067364	VARGAS VALENCIA SEBASTIAN	1.020.764.332	PREDIAL	AAA0072ZKDM	REQUERIMIENTO ESPECIAL	28-09-18	2013, 2014, 2015, 2016	CL 18 28A 08 LC	8/10/2018	DESCONOCIDO
2018EE197736	201801100301059944	GARCIA PERDOMO ANGEL ALBERTO	1.032.363.071	PREDIAL	AAA0248DNBR	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	28-09-18	2017	TV 87 J 72 14 SUR	11/10/2018	CERRADO



**SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ**

**NOTIFICACIÓN POR AVISO**

**ANEXO No. 2 DE LA RESOLUCIÓN No. 2016-DDI-058163 DEL 19 DE OCTUBRE DE 2018**



**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**

Contra los actos administrativos mencionados no procede ningún Recurso. La notificación se entenderá surtida desde la fecha de publicación de este aviso.

**JOHN ALEXANDER BARBOSA CRISTANCHO**  
**Jefe Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal**  
**Subdirección de Educación Tributaria y de Servicio**

El funcionario de la Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal de la Subdirección de Educación Tributaria y Servicio, hace saber: Que los contribuyentes que se relacionan a continuación, están siendo ejecutados por la Oficina de Cobro Coactivo de la Subdirección de Recaudación, Cobro y Cuentas Corrientes a través de procesos administrativos de cobro coactivo.

Que una vez surtida la citación el deudor no compareció a surtir la notificación personal.

Que la notificación del mandamiento de pago enviada por correo fue devuelta.  
En consecuencia, conforme a lo establecido en el artículo 140 del Decreto Distrital No. 807 de 1993 y en concordancia con el artículo 826 del Estatuto Tributario Nacional y el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011, se está notificando por publicación sobre este hecho a:

No. RESOLUCIÓN	No. CORDIS	No. DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE Y/O APODERADO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE	TIPO DE IMPUESTO	FECHA DEL ACTO	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
DDI 054538	2018EE184656	201801600300067613	SUCESION ILIQUIDA DE EUSTORGIO RODRIGUEZ DOMINGUEZ	63.229	PREDIAL	20-09-18	CL 113 17 A.34	11/10/2018	FALLECIDO
DDI054495	2018EE184354	201801600300067510	SUCESION ILIQUIDA DE VILMA BOLAÑOS DE ESPINOSA	20.143.739	PREDIAL	19-09-18	CL 145 21 36 AP 107	10/10/2018	NO RESIDE
DDI054495	2018EE184354	201801600300067510	SUCESION ILIQUIDA DE VILMA BOLAÑOS DE ESPINOSA	20.143.739	PREDIAL	19-09-18	CL 145 21 36 AP 107	10/10/2018	NO RESIDE

Se advierte a los deudores que disponen de quince (15) días, a partir de la presente publicación, para cancelar la deuda o proponer las excepciones legales contra el mandamiento de pago contemplado en el artículo 831 del Estatuto Tributario Nacional.  
La atención referente a los procesos de cobro será efectuada en la Carrera 30 No 25-90 piso 16

**JOHN ALEXANDER BARBOSA CRISTANCHO**  
Jefe Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal  
Subdirección de Educación Tributaria y de Servicio

## Resolución Número 654 (Octubre 17 de 2018)

**“Por medio de la cual se reglamentan las condiciones de Concurrencia y Complementariedad de los Aportes Distritales para Vivienda con los Subsidios Familiares de Vivienda otorgados por el Gobierno Nacional en el marco del Programa Mi Casa Ya”**

**EL SECRETARIO DISTRITAL DEL HÁBITAT (E)  
De conformidad con sus facultades legales y reglamentarias, en especial las contenidas en el Acuerdo 257 de 2006 del Concejo de Bogotá y en los Decretos Distritales 121 de 2008 y 324 de 2018.**

### CONSIDERANDO:

Que el artículo 51 de la Constitución Política establece que todos los colombianos tienen derecho a una vivienda digna y corresponde al Estado fijar las condiciones necesarias para hacer efectivo este derecho y promover planes de vivienda de interés social, sistemas adecuados de financiación a largo plazo y formas asociativas de ejecución de estos programas de vivienda.

Que el párrafo 4° del artículo 6° de la Ley 3ª de 1991, modificado por el artículo 28 de la Ley 1469 de 2011 establece que *“Los hogares podrán acceder al subsidio familiar de vivienda de interés social otorgado por distintas entidades partícipes del Sistema Nacional de Vivienda de Interés Social y aplicarlos concurrentemente para la obtención de una solución de vivienda de interés social cuando la naturaleza de los mismos así lo permita”*

Que el Decreto Nacional 1168 de 1996 estableció, en su artículo 1°, que los subsidios para vivienda de interés social que los municipios decidan otorgar en forma complementaria a lo dispuesto en la Ley 3ª de 1991, podrán ser entregados en dinero o en especie, según lo determinen las autoridades municipales competentes, y en su artículo 5 dispuso que, la cuantía del subsidio será definida por las autoridades municipales competentes de acuerdo con los recursos disponibles, las condiciones socioeconómicas de los hogares y el tipo y valor de la solución de vivienda.

Que el artículo 76 de la Ley 715 de 2001 prevé que: *“corresponde a los Municipios, directa o indirectamente, con recursos propios, del Sistema General de*

*Participaciones u otros recursos, promover, financiar o cofinanciar proyectos de interés municipal y en especial ejercer las siguientes competencias: (...) 76.2.2. Promover y apoyar programas o proyectos de vivienda de interés social, otorgando subsidios para dicho objeto, de conformidad con los criterios de focalización nacionales, si existe disponibilidad de recursos para ello.”* (Subrayado fuera del texto)

Que el artículo 133 del Acuerdo Distrital 645 de 2016, por el cual se adoptó el Plan de Desarrollo, Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas para Bogotá 2016-2020 “Bogotá Mejor para Todos” señala las principales estrategias definidas en la estructura de financiación del Plan y dentro de ellas se encuentra la Cofinanciación con recursos del nivel nacional. Así, el artículo dispone que *“La Administración Distrital gestionará ante la Nación mayores recursos para atención Integral de la primera infancia, calidad de la educación básica y media, atención de población en situación de desplazamiento, atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno de conformidad con lo señalado en la Ley 1448 de 2011, subsidios para vivienda de interés social y/o prioritario, aspectos contemplados en la Ley 1753 de 2015 “Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo, 2014 – 2018”, (...). Para ello fortalecerá los canales de comunicación y coordinación interinstitucional con las entidades del orden nacional, así como la gestión y formulación de proyectos para acceder a recursos del orden nacional”.* (Subrayado fuera del texto)

Que dentro de las funciones de la Secretaría Distrital del Hábitat, establecidas en el artículo 3º del Decreto Distrital 121 de 2008, se encuentran entre otras, las de: *“b. Formular las políticas y planes de promoción y gestión de proyectos de renovación urbana, el mejoramiento integral de los asentamientos, los reasentamientos humanos en condiciones dignas, el mejoramiento de vivienda, la producción de vivienda nueva de interés social y la titulación de predios en asentamientos de vivienda de interés social, e. Formular la política y diseñar los instrumentos para la financiación del hábitat, en planes de renovación urbana, mejoramiento integral de los asentamientos, los subsidios a la demanda y la titulación de predios en asentamientos de vivienda de interés social y g. Formular la política y diseñar los instrumentos para la cofinanciación del hábitat, entre otros sectores y actores con el nivel nacional, las Alcaldías locales, los inversionistas privados, nacionales y extranjeros, las comunidades (...) en planes de renovación urbana, mejoramiento integral de los asentamientos subnormales, producción de vivienda nueva de interés social y titulación de predios en asentamientos de vivienda de interés social”.* (Subrayado fuera del texto)

Que el Decreto 1077 de 2015, *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio”* establece los términos y condiciones en que se desarrollan los Programas que promueven el acceso a la vivienda de interés social, a cargo del Gobierno Nacional. Los artículos 2.1.1.4.1.1.1 y siguientes de la norma, reglamentan el Programa de Promoción de Acceso a la Vivienda de Interés Social “Mi Casa Ya”.

Que el Gobierno Nacional expidió el Decreto 729 de 2017, *“Por el cual se modifica el Decreto 1077 de 2015, en relación con la definición de las condiciones para el acceso al Programa de Promoción de Acceso a la Vivienda de Interés Social- Mi Casa Ya”*, el cual incorpora cambios esenciales al Programa, como son: i) Permitir que los hogares con ingresos inferiores a cuatro (4) Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes - SMMLV accedan al mismo, ii) Definir que los hogares con ingresos inferiores a dos (2) SMMLV tengan un subsidio de hasta treinta (30) SMMLV y aquellos con ingresos superiores a dos (2) e inferiores o iguales a cuatro (4) SMMLV tengan un subsidio de hasta veinte (20) SMMLV, iii) Señalar que los hogares podrán adquirir vivienda de interés social (VIS), es decir, por un valor de hasta ciento treinta y cinco (135) SMMLV, iv) Establecer que los hogares podrán recibir una cobertura a la tasa de interés de cuatro (4) puntos porcentuales (p.p) cuando accedan a una VIS y de cinco (5) p.p. cuando accedan a una vivienda de interés prioritario (VIP), y v) Ampliar el alcance del programa a las operaciones de leasing habitacional para VIS

Que el Gobierno Distrital expidió, el 15 de junio de 2018, el Decreto Distrital 324 *“Por medio del cual se establecen las condiciones de Concurrencia y Complementariedad de los Aportes Distritales para Vivienda con los Subsidios Familiares de Vivienda otorgados por el Gobierno Nacional y se dictan otras disposiciones”*

Que con el fin de elevar la capacidad de compra de los hogares de menores recursos que deseen adquirir una vivienda nueva en Bogotá, garantizando el acceso a la oferta disponible de mercado, el Decreto Distrital 324 de 2018 definió la posibilidad de otorgar subsidios distritales complementarios a los del Programa Mi Casa Ya, con un monto que será diferencial en función del ingreso del hogar beneficiario.

Que el artículo 10 del Decreto Distrital referido dispone que *“La Reglamentación Interna que expida la Secretaría Distrital del Hábitat para dar aplicación a lo dispuesto en el presente decreto, no podrá implicar el establecimiento de requisitos o condiciones adicionales a las señaladas en el mismo, sino que procurará la definición de procedimientos tendientes a garantizar su cumplimiento”*.

Que el 22 de junio de 2018 el Fondo Nacional de Vivienda - FONVIVIENDA y la Secretaría Distrital del Hábitat - SDHT suscribieron el convenio No. 002 de FONVIVIENDA y No. 499 de la SDHT, con el objeto de: *“Aunar esfuerzos tendientes a beneficiar, en el marco del Programa “Mi Casa Ya” del Gobierno Nacional, a hogares con ingresos inferiores a cuatro (4) salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV) que adquieran vivienda de interés social (VIS) nueva, en la ciudad de Bogotá”*.

Que de acuerdo con lo expuesto, se hace necesario definir, en el marco de lo dispuesto en el Decreto Distrital 324 de 2018, las condiciones en que se otorgarán y desembolsarán los subsidios distritales de vivienda que se otorguen como subsidios complementarios en el marco del “Programa Mi Casa Ya”, así como las condiciones para modificar los actos administrativos de asignación de los subsidios, cuando sea el caso.

Que, en virtud de lo anterior,

## RESUELVE:

### Título I Disposiciones Generales

**ARTÍCULO 1. Objeto:** El objeto de esta resolución es definir las condiciones en que se otorgarán y desembolsarán los subsidios distritales de vivienda que se asignen como subsidios complementarios en el marco del Programa de Promoción de Acceso a la Vivienda de Interés Social – VIS “Mi Casa Ya” del Gobierno Nacional, y para modificar los actos administrativos de asignación de los subsidios, o para dar trámite a cualquier otra novedad relacionada con los mismos.

**ARTÍCULO 2. Definiciones:** Para efectos de esta Resolución, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

- 1. Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA:** Es la entidad del Gobierno Nacional, creada por el Decreto Ley 555 de 2003, adscrita al Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, facultada para asignar subsidios familiares de vivienda con cargo a los recursos del presupuesto del Gobierno Nacional.
- 2. Programa “Mi Casa Ya”:** El Programa de Promoción de Acceso a la Vivienda de Interés Social “Mi Casa Ya” del Gobierno Nacional es el que se encuentra reglamentado por los artículos 2.1.1.4.1.1.1 y siguientes del Decreto Nacional 1077 de 2015.
- 3. Fideicomiso - Programa Mi Casa Ya:** Es el patrimonio autónomo constituido por el contrato de

fiducia mercantil No. 421 de 2015, suscrito entre FONVIVIENDA y la Fiduciaria de Occidente S.A, quien para todos los efectos actúa como vocera del Fideicomiso, el cual administra y desembolsa los recursos destinados a la asignación de subsidios de FONVIVIENDA en el marco del Programa Mi Casa Ya, y al cual se transfieren los recursos para el otorgamiento de los subsidios distritales complementarios en desarrollo del mismo Programa, de acuerdo con lo establecido en el artículo 4º del Decreto Distrital 324 de 2018.

4. **Sistema de Información del Programa Mi Casa Ya:** Es la plataforma tecnológica que soporta la operación del Programa Mi Casa Ya del Gobierno Nacional, que se encuentra a cargo de la empresa TransUnion, y a través de la cual se realizarán los procesos de cruce, habilitación y solicitud de asignación y desembolso de subsidios distritales, y las demás actividades a que haya lugar, de acuerdo con lo establecido en el Decreto Distrital 324 de 2018.
5. **Subsidio Distrital Complementario:** Para efectos de la presente resolución, es el que otorga la SDHT a los mismos hogares beneficiados por FONVIVIENDA y para el acceso a la misma solución habitacional, en el marco del Programa Mi Casa Ya, en la ciudad de Bogotá. Las condiciones para el otorgamiento de subsidios distritales complementarios en el marco de este Programa se encuentran definidas en el Decreto Distrital 324 de 2018.

**ARTÍCULO 3. Número de subsidios distritales complementarios a asignar:** El número de subsidios distritales complementarios disponibles para el Programa Mi Casa Ya, a ser aplicados en Bogotá, por cada segmento de población, inicialmente tendrá la siguiente distribución:

1. Para hogares con ingresos de hasta dos (2) salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV), un total de 1.032 subsidios distritales complementarios.
2. Para hogares con ingresos superiores a dos (2) y de hasta cuatro (4) SMMLV, un total de 1.014 subsidios distritales complementarios.

**PARÁGRAFO.** Cuando se haya asignado más del cincuenta por ciento (50%) de alguno o los dos segmentos referidos, la SDHT revisará la necesidad de hacer una redistribución de los cupos. Igualmente, se revisará la distribución de cupos a que se refiere este artículo, cuando la SDHT transfiera al Fideicomiso – Programa Mi Casa Ya, recursos adicionales a los incorporados en

los documentos de transferencia suscritos a la entrada en vigencia de la presente resolución.

Las modificaciones a la distribución a que hace referencia el presente artículo serán informadas a FONVIVIENDA y a la sociedad fiduciaria vocera del Fideicomiso – Programa Mi Casa Ya.

## Título II

### Verificación de condiciones y Asignación de Subsidios Distritales Complementarios

**ARTÍCULO 4. Verificación de las condiciones de los hogares.** La SDHT cargará periódicamente, en el Sistema de Información del Programa Mi Casa Ya, los listados de hogares beneficiados con subsidios distritales de vivienda que se encuentren vinculados a proyectos seleccionados por la Secretaría Distrital del Hábitat o que se ejecuten en desarrollo de convenios interadministrativos suscritos por esta entidad, así como los que

La validación de hogares, para ser beneficiarios del subsidio distrital complementario en el marco del Programa Mi Casa Ya, se realizará mediante el cruce de información con los listados cargados por FONVIVIENDA y la SDHT, lo cual permitirá establecer si el hogar se encuentra habilitado para acceder al referido subsidio.

**PARÁGRAFO.** Los hogares no habilitados para acceder al subsidio distrital complementario podrán continuar con el trámite para la asignación del subsidio familiar de vivienda otorgado por el Gobierno Nacional en el marco del Programa Mi Casa Ya, cuando se cumplan los requisitos para el efecto.

**ARTÍCULO 5. Inicio de la asignación del subsidio distrital complementario:** Los establecimientos de crédito, por solicitud de los hogares que hayan diligenciado el formulario de postulación al Programa “Mi Casa Ya”, aceptando la postulación al subsidio complementario, podrán iniciar la solicitud de asignaciones de subsidios distritales complementarios en el marco del Programa Mi Casa Ya, a partir de la entrada en vigencia de esta resolución, siempre y cuando para esa fecha el Sistema de Información del Programa permita la realización de dicho trámite. En consecuencia, la SDHT solamente expedirá resoluciones de asignación de subsidios complementarios cuya solicitud de asignación se haya realizado con posterioridad a esa fecha.

Los establecimientos de crédito no estarán obligados a solicitar la asignación de subsidios distritales complementarios cuando, para la fecha indicada en este artículo, los hogares cuenten con cartas de aprobación del crédito hipotecario o de la operación de leasing habitacional y/o cuando cuenten con un subsidio

asignado o respecto del cual se haya solicitado la asignación, en el marco del Programa Mi Casa Ya.

**ARTÍCULO 6. Verificación de requisitos para la asignación:** Para proyectar los actos administrativos de asignación de subsidios complementarios, la Subdirección de Recursos Públicos de la SDHT realizará las siguientes actividades:

1. A través de quien tenga el perfil de usuario del Sistema de Información del Programa Mi Casa Ya, verificará los hogares que se encuentren en estado “por asignar”, para la Secretaría Distrital del Hábitat, e imprimirá el reporte correspondiente.
2. Verificará que el proyecto en que se pretenda adquirir la vivienda, de acuerdo con lo indicado en el Sistema de Información del Programa, se encuentre ubicado en la ciudad de Bogotá.
3. Determinará si la SDHT ha verificado, por cualquier medio, que el proyecto al que hace referencia el numeral anterior se encuentre ubicado en Bogotá

**PARÁGRAFO.** La SDHT solicitará periódicamente a FONVIVIENDA el listado de proyectos registrados en Bogotá en el marco del Programa Mi Casa Ya, para verificar si los mismos se encuentran ubicados en Bogotá y, si este no es el caso, lo informará a la referida entidad para que solicite al constructor u oferente la corrección del registro. En el evento en que el proyecto no se encuentre ubicado en la ciudad de Bogotá, el hogar no podrá ser beneficiario del subsidio distrital complementario.

**ARTÍCULO 7. Resolución de asignación del subsidio complementario:** Cuando se cumplan los requisitos a que hace referencia el artículo 6 de esta resolución, se proyectará el acto administrativo de asignación, que contendrá como mínimo la siguiente información:

1. El número de identificación (ID) del hogar, en el Sistema de Información del Programa Mi Casa Ya.
2. Los nombres completos y números de cédula de ciudadanía de los integrantes mayores de edad del hogar, reportados por el Sistema de Información del Programa.
3. El valor del subsidio familiar de vivienda complementario, definido de acuerdo con la solicitud realizada por el establecimiento de crédito correspondiente a través del Sistema de Información del Programa. En todo caso, el valor no podrá superar los montos definidos en el artículo 2º del

Decreto Distrital 324 de 2018 o las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

4. El nombre del establecimiento de crédito que realizó la solicitud a través del Sistema de Información del Programa.
5. La expresa manifestación de que el desembolso del subsidio está condicionado a que:
  - a) Se aplique dentro del término de su vigencia, que será de doce (12) meses contados a partir del primer día del mes siguiente a la fecha de su asignación, o hasta el 31 de diciembre de 2019, lo que ocurra primero.
  - b) Se mantenga la vigencia del subsidio otorgado por FONVIVIENDA en el marco del Programa Mi Casa Ya, en caso contrario, se perderán los fundamentos de hecho que dieron lugar a la asignación del subsidio distrital complementario.
  - c) Se desembolse el crédito hipotecario o se dé inicio al contrato de leasing habitacional, de acuerdo con lo establecido en el reglamento del Gobierno Nacional, lo cual será reportado por el establecimiento de crédito respectivo a FONVIVIENDA o quien éste indique.

**ARTÍCULO 8. Publicación y Comunicación del Acto Administrativo:** Una vez suscrito, numerado y fechado el acto administrativo de asignación del subsidio distrital complementario en el marco del Programa Mi Casa Ya, la SDHT incorporará en el Sistema de Información del Programa los datos del acto administrativo expedido. Adicionalmente, procederá a la publicación de la(s) respectiva(s) resolución(es) en la Página WEB de la SDHT.

La expedición de la(s) resolución(es) de asignación de subsidios distritales complementarios será comunicada a FONVIVIENDA y a la sociedad fiduciaria vocera del Fideicomiso – Programa Mi Casa Ya.

### Título III

#### **Novedades frente a los subsidios distritales complementarios asignados o por asignar**

**ARTÍCULO 9. Corrección de errores formales:** Los establecimientos de crédito que hayan solicitado la asignación del subsidio, a través de su gerente, vicepresidente y/o encargado del área de crédito y/o FONVIVIENDA a través de su Director Ejecutivo o del Subdirector del Subsidio Familiar de Vivienda del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio podrán solicitar a la SDHT, por escrito, la corrección de actos de asignación, cuando se trate de

la corrección de errores simplemente formales contenidos en dichos actos, ya sean aritméticos, de digitación, de transcripción o de omisión de palabras que no cambien en el sentido material de la decisión, ni revivan los términos legales para demandar el acto, de acuerdo con lo establecido en el artículo 45 de la Ley 1437 de 2011.

A la solicitud de corrección se deberá adjuntar el formato de inscripción para postulantes y/o cualquier otro documento que soporte la comisión del error.

El acto administrativo con la corrección se publicará en la página WEB de la SDHT y se comunicará a FONVIVIENDA, a la sociedad fiduciaria vocera del Fideicomiso Mi Casa Ya y al establecimiento de crédito que haya solicitado la corrección, cuando sea el caso.

**ARTICULO 10. Modificaciones en el Sistema de Información.** Cuando se advierta la necesidad de corregir información incorporada en el Sistema de Información del Programa, de forma previa a la asignación del subsidio distrital complementario, la SDHT podrá expedir el acto administrativo de asignación dejando constancia en su parte considerativa que se generó una corrección posterior a la solicitud de asignación realizada por el establecimiento de crédito.

Cuando se anule el número de identificación de un hogar (ID) en el Sistema de Información del Programa, antes de la asignación del subsidio distrital complementario, se informará a FONVIVIENDA y a la sociedad fiduciaria vocera del Fideicomiso – Programa Mi Casa Ya, que por dicha razón la SDHT no expide el acto administrativo de asignación del subsidio.

**ARTÍCULO 11. Modificación del Grupo Familiar:** Solo procederá la modificación del grupo familiar beneficiario del subsidio distrital complementario cuando FONVIVIENDA haya autorizado la modificación del acto administrativo de asignación del subsidio objeto de complemento. Sin embargo, con posterioridad a la asignación del subsidio, no se aceptará la inclusión de nuevos integrantes al hogar.

**ARTÍCULO 12. Renuncias.** Cuando un hogar haya renunciado expresamente al subsidio de vivienda del Gobierno Nacional en el marco del Programa Mi Casa Ya, previa verificación de la actualización del estado del hogar en el Sistema de Información del Programa Mi Casa Ya por parte de FONVIVIENDA, la SDHT procederá a declarar la pérdida de fuerza ejecutoria del subsidio distrital complementario. En el evento en que la renuncia se refiera también al subsidio distrital complementario, la SDHT expedirá el acto administrativo de aceptación de la renuncia.

El acto administrativo de aceptación de la renuncia o de pérdida de fuerza ejecutoria de la asignación, según sea

el caso, se publicará en la página WEB de la SDHT, se notificará el hogar beneficiario y se comunicará a FONVIVIENDA y a la sociedad fiduciaria vocera del Fideicomiso Mi Casa Ya.

**PARÁGRAFO.** La aceptación de renunciaciones a subsidios distritales complementarios en el marco del Programa Mi Casa Ya, no dará lugar a inhabilidades para volver a solicitarlo, por parte de ninguno de los integrantes del hogar.

**PARÁGRAFO 2.** Los hogares que cuenten con inhabilidades generadas como consecuencia de renunciaciones a los aportes distritales, antes de la entrada en vigencia de la presente resolución, podrán acceder al subsidio complementario en el marco del Programa Mi Casa Ya, siempre y cuando cumplan los requisitos establecidos para el efecto.

**ARTÍCULO 13. Revocatorias.** Cuando FONVIVIENDA informe a la SDHT acerca de la revocatoria del subsidio familiar de vivienda otorgado por el Gobierno Nacional en el marco del Programa Mi Casa Ya, e indique que se encuentra en firme la revocatoria, se procederá a declarar la pérdida de fuerza ejecutoria del subsidio, de acuerdo con lo establecido en el literal b) del numeral 5 del artículo 7 de la presente resolución.

En todo caso, la SDHT podrá revocar el acto de asignación del subsidio distrital complementario, por cualquiera de las causales señaladas en el artículo 93 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

#### Título IV

#### Desembolso de los subsidios distritales complementarios

**ARTÍCULO 14. Desembolso de recursos.** Cuando el constructor o vendedor de la vivienda realice la solicitud de cobro del subsidio en el marco del Programa Mi Casa Ya, y en el Sistema de Información del Programa el subsidio figure en el estado reportado para pago, procederá el desembolso del subsidio distrital complementario.

**ARTÍCULO 15. Procedimiento de Autorización para el Desembolso:** Antes de autorizar el desembolso del subsidio distrital complementario, la SDHT verificará:

1. Que el acto administrativo de asignación del subsidio distrital complementario se encuentre vigente.
2. Que los datos registrados en la planilla de pago que genere el Sistema de Información del Programa Mi Casa Ya, correspondan a la información del hogar beneficiario del subsidio a desembolsar y del establecimiento de crédito que recibirá el recurso.
3. Que el(los) folio(s) de matrícula inmobiliaria se encuentre(n) a nombre del hogar beneficiario, cuan-

do se trate de operaciones de crédito hipotecario, o a nombre del establecimiento de crédito respectivo cuando se trate de operaciones de leasing habitacional, mediante consulta en la Ventanilla Única de Registro – VUR.

4. Que FONVIVIENDA o quien este indique haya enviado la copia del contrato de leasing habitacional en el cual figure el hogar beneficiario como locatario, cuando sea el caso.

Verificado lo anterior, el Subdirector de Recursos Públicos de la SDHT podrá autorizar a FONVIVIENDA, en las condiciones definidas con esta última, que instruya el desembolso de los recursos del subsidio distrital complementario, por parte del Fideicomiso – Programa Mi Casa Ya, al constructor u oferente.

**ARTÍCULO 16. Vigencia y Derogatorias:** La presente resolución rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación en el registro distrital y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

#### **COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dada en Bogotá, D.C., a los diecisiete (17) días del mes de octubre de dos mil dieciocho (2018).**

**ARMANDO OJEDA ACOSTA**  
Secretario Distrital del Hábitat (E.)

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

### **Resolución Número 615** (Octubre 16 de 2018)

**“Por medio del cual se anuncia las obras de un Patio Portal denominado Piedra Herrada para el Sistema Integrado de Transporte Público en la ciudad de Bogotá.”**

**LA GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A.**

**En uso de sus facultades legales y estatutarias, en especial las conferidas por el Acuerdo de Junta Directiva 7 de 2017, los artículos 58, 59, 61 y 63 de la Ley 388 de 1997, el Decreto Nacional 1077 de 2015, el artículo 52 del Decreto Distrital 190 de 2004, el Decreto Distrital 61 de 2005, Acuerdo Distrital 257 de 2006, el Decreto Distrital 567 de 2007 y**

#### **CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con el inciso 4 del artículo 322 de la Constitución Política “(...) *A las autoridades distritales corresponderá garantizar el desarrollo armónico e integrado de la ciudad y la eficiente prestación de servicios a cargo del Distrito; (...)*”

El artículo 3 de la Ley 336 de 1996 señala que “(...) *en la regulación del transporte público las autoridades competentes exigirán y verificarán las condiciones de seguridad, comodidad y accesibilidad requeridas para garantizarle a los habitantes la eficiente prestación del servicio básico y de los demás niveles que se establezcan al interior de cada modo, dándole la prioridad a la utilización de medios de transporte masivo.*”

Que de conformidad con el artículo 2° 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, en las condiciones que señalen las normas vigentes, las autoridades competentes y sus propios estatutos.*”. Además, en el numeral 1 del artículo 3 se establece en cabeza de dicha entidad, la función de “*Gestionar, organizar y planear el servicio de transporte público masivo urbano de pasajeros en el Distrito Capital y su área de influencia, en la modalidad indicada en el artículo anterior.*”

Que el artículo 17 del Decreto Distrital 831 de 1999 indica que “*Para efectos de la cesión, disposición, entrega, construcción, mantenimiento, mejora y administración de la infraestructura específica y exclusiva del Sistema TransMilenio, se celebrarán los convenios interadministrativos entre Transmilenio S.A. y las demás entidades o autoridades Distritales, estableciéndose los plazos o períodos de entrega, las condiciones técnicas de construcción y mantenimiento, plazos, períodos y demás aspectos relacionados con la infraestructura del Sistema TransMilenio.*”

Que el artículo 2 de la Ley 1682 de 2013 establece que “*La infraestructura del transporte es un sistema de movilidad integrado por un conjunto de bienes tangibles, intangibles y aquellos que se encuentren relacionados con este, el cual está bajo la vigilancia y control del Estado, y se organiza de manera estable para permitir el traslado de las personas, los bienes y los servicios, el acceso y la integración de las diferentes zonas del país y que propende por el crecimiento, competitividad y mejora de la calidad de vida de los ciudadanos.*”

Que el artículo 7 del Decreto 319 de 2006, Plan Maestro de Movilidad para Bogotá, establece que el transporte público y todos sus componentes constituyen el eje estructurador del sistema.

Que el Artículo 8 ídem, establece: *“Este Plan Maestro de Movilidad tiene por objeto “Concretar las políticas, estrategias, programas, proyectos y metas relacionados con la movilidad del Distrito Capital, y establecer las normas generales que permitan alcanzar una movilidad segura, equitativa, inteligente, articulada, respetuosa del medio ambiente, institucionalmente coordinada, y financiera y económicamente sostenible para Bogotá y para la Región. Para el logro de estos fines, se establecen los siguientes objetivos específicos (...) 4. Priorizar los subsistemas de transporte más sostenibles, como el transporte público o el transporte no motorizado (peatonal o bicicleta)”*

Que el artículo 12 íbidem, señala que: *“(...) el Sistema de Movilidad se estructurará teniendo como eje el Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá, D.C., con base en las estipulaciones del presente Decreto, y bajo las condiciones previstas en la Ley 310 de 1996, sus normas reglamentarias y modificatorias, y las demás disposiciones que prevean la integración del transporte público colectivo y el masivo”.*

Que el artículo 13 ejusdem, define el Sistema Integrado de Transporte Público de la siguiente manera:

*“El Sistema Integrado de Transporte Público tiene por objeto garantizar los derechos de los ciudadanos al ambiente sano, al trabajo, a la dignidad humana y a la circulación libre por el territorio, mediante la generación de un sistema de transporte público de pasajeros organizado, eficiente y sostenible para perímetro urbano de la ciudad de Bogotá.*

*El Sistema Integrado de Transporte Público comprende las acciones para la articulación, vinculación y operación integrada de los diferentes modos de transporte público, las instituciones o entidades creadas para la planeación, la organización, el control del tráfico y el transporte público, así como la infraestructura requerida para la accesibilidad, circulación y el recaudo del sistema.”*

Que mediante el Decreto Distrital 309 de 2009 se adoptó el Sistema Integrado de Transporte Público SITP y se establecieron acciones para la articulación, vinculación y operación integrada de los diferentes modos de transporte público; las instituciones o entidades creadas para la planeación, la organización, el control del tráfico y el transporte público; así como para la infraestructura requerida para la accesibilidad, circulación y el recaudo, control e información y servicio al usuario del sistema.

Que el artículo 2 ídem indica que el SITP al ser el eje estructurador del sistema de movilidad, para todos los efectos se considerará prioritario para la

ciudad su desarrollo, expansión e implantación. Dicha prioridad será criterio esencial para la adopción de las decisiones asociadas a la definición, desarrollo e implementación de políticas de transporte e infraestructura vial de la ciudad.

Que el artículo 159 del Acuerdo 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 que los proyectos del subsistema vial y de transporte como la construcción de patios para el Sistema Integrado de Transporte Público en sus dos componentes (troncal y zonal), son de carácter estratégico para consolidar la red de malla vial principal existente, fortalecer el sistema de transporte público masivo y generar unas condiciones de infraestructura vial, de transporte y de espacio público acordes a la consolidación urbana actual de la ciudad. Entre los objetivos principales del plan está reducir el déficit de la malla vial arterial de la ciudad especialmente en las localidades que tienen más problemas de movilidad, incrementar el número de Km de transporte masivo y mejorar los accesos a la ciudad.

Que es compromiso del Distrito lograr implementar la infraestructura de patios de carácter definitivo en coherencia con el entorno urbano, y que, estas instalaciones deben cumplir con las disposiciones normativas urbanas, ambientales y de movilidad vigentes en esta materia, durante sus fases de planeación, diseño, construcción, operación y reversión.

Que el crecimiento territorial y poblacional de la ciudad, aunado a las estrategias de transporte público y crecimiento de la red del Sistema TransMilenio y sus respectivas fases, han incidido en la adquisición y renovación de flota para satisfacer las necesidades de movilidad de la ciudad, proceso que ha incluido novedades como la modificación de tipología de flota, siendo necesario que los buses articulados con los que inició el proyecto de transporte masivo operen en la actualidad con el refuerzo de buses biarticulados y padrones duales.

Que la situación mencionada en el considerando anterior ha llevado a la redistribución, readecuación y aprovechamiento de las instalaciones de infraestructura planificadas inicialmente, de modo que en la actualidad se evidencia la necesidad de incremento de área para una operación apropiada con la flota aunado a la necesidad del sistema de expandir su operación hacia la zona Sur de la ciudad que integre operacionalmente los municipios aledaños con el sistema existente en este sector de la ciudad.

Que según las condiciones del diseño operacional del SITP y los parámetros operacionales con servicios a vehículos podrá estar asociada a infraestructura de transporte de acceso a portales, terminales o paraderos con servicios a pasajeros.

Que los patios se consideran como infraestructura de transporte de soporte para el sistema de transporte público en la ciudad y su funcionamiento permite garantizar la disponibilidad y confiabilidad de la flota para lo cual debe disponer de las áreas técnicas, ambientales, administrativas y de servicios para ejecutar las actividades alistamiento diario y mantenimiento de la flota.

Que de igual forma, los portales y terminales hacen parte de la infraestructura de transporte de acceso de los pasajeros al sistema y son parte fundamental para gestionar la experiencia del usuario en su tránsito dentro del sistema. Para lo anterior, según su localización y tamaño se deben disponer de las áreas técnicas, ambientales, administrativas y de servicios que permitan al usuario acceder al medio de pago, circular con la menor cantidad de barreras, planear su viaje, realizar el embarque, desembarque, realizar pausas y recibir servicios de asistencia en casos de emergencia. En estas instalaciones también se requieren áreas para realizar las actividades de control y regulación de conductores, servicios y vehículos.

Que en el Plan Parcial Tres Quebradas adoptado mediante Decreto Distrital 438 de 2009 el cual se encuentra vigente, y hace parte de la Operación Estratégica Nuevo Usme – Eje de integración Llanos y el Plan de Ordenamiento Zonal de Usme adoptado mediante Decreto Distrital 252 de 2007, se identificó el predio denominado Piedra Herrada ubicado en la carrera 5 Este No. 106-23 sur, como punto estratégico para unir los futuros proyectos del sistema de transporte masivo y los municipios aledaños, por lo que se desea implementar un Patio Portal en ese punto de la ciudad.

Que el predio denominado Piedra Herrada se encuentra localizado en un punto estratégico del sur- oriente de la ciudad en la localidad de Usme, las vías que rodean el terreno generan una conectividad permanente a nivel local y regional, de igual manera articula con las centralidades actuales y anillos de consolidación de desarrollo actual y futuro en la ciudad de Bogotá.

Que de acuerdo con el plano No. 6" UNIDADES DE GESTION Y/O PROYECTO DE DELIMITACION DE UNIDADES DE ACTUACION URBANISTICA" que hace parte integral de Decreto Distrital 438 de 2009, dicho predio hace parte de la unidad de gestión y/o actuación urbanística No. 4, corresponde a la totalidad de las manzanas 58, 59 y 62, y parte de las manzanas 56, 57, 60 y 61.

Que de acuerdo con los conceptos de la Dirección de Planes Parciales de la Secretaría Distrital de Planeación radicados números 1-2018-18749 y 1-2018-40023, en relación con los usos permitidos del suelo:

*“Nota: De acuerdo con el “CUADRO ANEXO No. 2 – CUADRO INDICATIVO DE CLASIFICACIÓN DE USO DEL SUELO”, del Decreto Distrital 190 de 2004 – Plan de Ordenamiento Territorial, los servicios de transporte, destinados a talleres y patios de los diferentes tipos de transporte, corresponden a usos dotacionales, servicios urbanos básicos de transporte de escala metropolitana; por su parte, las terminales de transporte de que trata el artículo 75 del Decreto Distrital 438 de 2009, corresponden a usos dotacionales, del tipo de servicios transporte de escala metropolitana. En tal sentido, aunque el Decreto Distrital 438 de 2009, no hace referencia expresa a “patios troncales”, consideramos que, de acuerdo con la clasificación de usos del Plan de Ordenamiento Territorial, por tratarse en las dos situaciones de usos dotacionales, servicios urbanos básicos de transporte de escala metropolitana, el uso de patios troncales está permitido como principal en las áreas útiles correspondientes a las manzanas 56, 57, 58 y 59 del Plan Parcial Tres Quebradas.”* (Subrayado, negrilla y cursiva nuestros)

Que el artículo 3 de la Ley 388 de 1997 dispone que el ordenamiento del territorio constituye una función pública que tiene entre otros fines permitir a los habitantes el acceso a las vías públicas, la construcción de infraestructuras de transporte y demás espacios públicos y su destinación al uso común; brindar atención a los procesos de cambio en el uso del suelo y adecuarlo en áreas del interés común, propender por el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes, distribuir equitativamente las oportunidades y los beneficios del desarrollo y preservar el patrimonio cultural y natural.

Que el artículo 52 del Decreto 190 de 2004 “Por medio del cual se compilan las disposiciones contenidas en los Decretos Distritales 619 de 2000 y 469 de 2003” (contentivos del Plan de Ordenamiento Territorial) señala que “Para dar cumplimiento a lo previsto en el parágrafo 1° del artículo 61 de la Ley 388 de 1997, las entidades distritales realizarán el anuncio de los proyectos urbanísticos y de los planes de ejecución de obras de infraestructura y equipamientos, dando prioridad al anuncio de planes de ordenamiento zonal.

Una vez realizados los anuncios de los proyectos, las entidades distritales podrán exigir que se descuente del avalúo comercial que se practique para fijar el precio de los inmuebles en los procesos de adquisición de inmuebles por enajenación voluntaria, expropiación judicial o administrativa, el mayor valor que se haya

*generado con ocasión del anuncio del proyecto u obra que constituye el motivo de utilidad pública para la adquisición, salvo en el caso en que el propietario del suelo demuestre haber pagado la correspondiente participación.(...).”*

Que el artículo citado señala que *“Con el fin de contar con un avalúo de referencia que permita fijar el precio de los inmuebles antes del anuncio o iniciación de las obras, la Administración Distrital deberá ordenar la práctica de avalúos representativos por zonas geoeconómicas homogéneas presentes en la zona del programa, proyecto u obra. Estos avalúos de referencia deberán ser tenidos en cuenta por los peritos evaluadores que realicen los avalúos individuales de los inmuebles que se requieren para el desarrollo del programa, proyecto u obra, como base para realizar el descuento efectivo de los mayores valores que haya generado el anuncio de la realización del programa, proyecto u obra.”*

Que el artículo 2.2.5.4.1 del Decreto Único Reglamentario 1077 de 2015 establece: *“Las entidades competentes para adquirir por enajenación voluntaria o decretar la expropiación de inmuebles para la ejecución de proyectos u obras de utilidad pública o interés social, harán el anuncio del respectivo programa, proyecto u obra, mediante acto administrativo de carácter general que deberá publicarse en los términos del artículo 65 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.*

Que el artículo 2.2.5.4.2 del Decreto Único Reglamentario 1077 de 2015 establece que: *“Efectos del anuncio del proyecto, programa u obra. De conformidad con lo dispuesto en el parágrafo 1° del artículo 61 de la Ley 388 de 1997, con el anuncio del proyecto se descontará del avalúo comercial de adquisición, el monto correspondiente a la plusvalía o mayor valor generado por el anuncio del proyecto, programa u obra, salvo aquellos casos en que los propietarios hubieren pagado la participación en plusvalía por obra pública o la contribución de valorización, según sea del caso. Para el efecto, se elaborarán avalúos de referencia en los cuales se debe tener en cuenta las condiciones físicas, jurídicas y económicas del suelo al momento del anuncio del proyecto, de acuerdo con la normativa vigente.”*

Que el artículo 2.2.5.4.3 del Decreto Único Reglamentario, establece el contenido del acto administrativo mediante el cual se adelanta el anuncio de un proyecto así: *“1. La descripción del proyecto, programa u obra que constituye el motivo de utilidad pública o interés social y, si es del caso, el instrumento normativo que lo contempla, decreta o aprueba. 2. La delimitación preliminar mediante coordenadas IGAC en planos a nivel predial (escala 1:2.000 o 1:5.000) de la zona en*

*la cual se adelantará el proyecto, programa u obra que se anuncia. 3. Los avalúos de referencia correspondientes al área descrita en el numeral anterior que obrarán como anexo del acto administrativo de anuncio del proyecto, o indicar la condición que en el evento de no contar con los mencionados avalúos de referencia, la administración deberá ordenar y/o contratar la elaboración de los avalúos de referencia dentro de los seis (6) meses siguientes a la expedición del acto administrativo de anuncio. (...).”*

Que el artículo 58 de la Ley 388 de 1997 declara como motivo de utilidad pública o interés social para efectos de decretar la expropiación, la adquisición de inmuebles para destinarlos, entre otros fines, a la *“(…) c) Ejecución de programas y proyectos de renovación urbana y provisión de espacios públicos urbanos;” y “(…) e) Ejecución de programas y proyectos de infraestructura vial y de sistemas de transporte masivo; (...).”*

Que el artículo 63 ejusdem, considera que existen motivos de utilidad pública o de interés social para expropiar por vía administrativa el derecho de propiedad y los demás derechos reales sobre terrenos e inmuebles, cuando conforme a las reglas señaladas por la citada Ley, la autoridad administrativa competente considere que existen especiales condiciones de urgencia, siempre y cuando la finalidad corresponda a las contenidas, entre otras, en los literales c) y e) del artículo 58 ídem.

Que el artículo 19 de la Ley 1682 de 2013, establece como motivo de utilidad pública e interés social la ejecución y/o desarrollo de proyectos de infraestructura del transporte, pudiéndose aplicar para efectos de la adquisición predial los procedimientos regulados por las Leyes 9 de 1989 y 388 de 1997.

Que, por su parte, el artículo 10 de la Ley 9 de 1989 establece: *“Para efectos de decretar su expropiación y además de los motivos determinados en otras leyes vigentes se declara de utilidad pública o interés social la adquisición de inmuebles urbanos y suburbanos para destinarlos a los siguientes fines: h) Sistemas de transporte masivo de pasajeros, incluidas las estaciones terminales e intermedias del sistema;*

Que según el artículo 59 de la Ley 388 de 1997, modificadorio del artículo 11 de la Ley 9 de 1989, son competentes para adquirir inmuebles, de los cuales se declare la existencia de condiciones de urgencia por razones de utilidad pública e interés social, las empresas industriales y comerciales que estén expresamente facultadas.

Que de acuerdo con la Directiva No. 4 de 2018 expedida por el Alcalde Mayor de Bogotá y la Secretaría

Jurídica Distrital, “Corresponde a los Establecimientos Públicos, a las Empresas Industriales y comerciales del Estado y las Sociedades de Economía Mixta del orden distrital que se encuentren expresamente facultadas en sus estatutos para desarrollar algunas de las actividades señaladas en el artículo 10 de la Ley 9 de 1989, declarar la existencia de los motivos de utilidad pública en interés social definidos en la Ley y establecer que las obras y proyectos se adecúan a algunos de estos. Lo anterior se deberá realizar en el acto administrativo de oferta de compra a la que se refiere el artículo 13 ibídem, en concordancia con el artículo 66 de la Ley 388 de 1997. “

Que de acuerdo con sus estatutos el objeto social de TRANSMILENIO S.A. es: “Corresponde a TRANSMILENIO S.A. la gestión, organización y planeación del servicio integrado de transporte público urbano de pasajeros en el Distrito Capital y su área de influencia, bajo las modalidades de transporte terrestre automotor, transporte terrestre férreo y sistemas alternativos de movilidad como el cable aéreo, entre otros, en las condiciones que señalen las normas vigentes, las autoridades competentes y sus propios estatutos. De igual forma, TRANSMILENIO S.A., podrá organizar, operar, prestar, explotar, administrar, gestionar y soportar servicios de telecomunicaciones dentro del territorio nacional y en conexión con el exterior en las modalidades permitidas por la ley, en relación con el servicio de transporte y sus actividades conexas y complementarias. Así mismo, corresponde a TRANSMILENIO S.A., la administración exclusiva del Sistema, para lo cual determinará en coordinación con las autoridades competentes y dentro del marco legal, las explotaciones colaterales que conforme a las condiciones físicas, tecnológicas y de utilización del Sistema pueda llevarse a cabo para promover y beneficiar la prestación del servicio público de transporte masivo. Igualmente podrá ejercer actividades comerciales en el área de la asesoría, consultoría y capacitación en servicios de transporte público masivo urbano de pasajeros y actividades conexas y complementarias, bajo la modalidad de transporte terrestre automotor, orientado a personas jurídicas nacionales o extranjeras de derecho público o privado. En cumplimiento de las actividades antes descritas, TRANSMILENIO S.A. procurará contribuir al mejoramiento de la infraestructura física de la ciudad, mejorar la capacidad competitiva en materia, turística, comercial y de servicios e inducir a una nueva cultura en los usuarios y transportadores frente al servicio público de transporte.”

Que de acuerdo con el parágrafo del artículo 4 de los estatutos de TRANSMILENIO S.A. la entidad en desarrollo de su objeto social podrá “adquirir, usufructuar, gravar o limitar, dar o tomar en arrendamiento o a otro título toda clase de bienes muebles o inmuebles.”

Que teniendo en cuenta que TRANSMILENIO S.A. como Ente Gestor del Sistema Integrado de Transporte Público Masivo de la ciudad de Bogotá, tiene funciones esenciales de coordinación, planeación, gestión y control de los actores del Sistema, en el año 2001 suscribió con el IDU el convenio No. 20 con el objeto de “definir las condiciones en que las partes cooperarán para la contratación y pago de las inversiones requeridas para la infraestructura física para el Sistema TransMilenio”

Que conforme el convenio No. 20 el IDU de manera autónoma y bajo su responsabilidad, iniciará tramitará y llevará hasta su culminación, los tramites de gestión de predios requeridos para las obras, los procesos de contratación que sean requeridos para la infraestructura física del Sistema TransMilenio, así como para la contratación de las interventorías que sean requeridas, definirá la necesidad de los recursos, y realizara la coordinación y supervisión de los contratos resultantes.

Que, por su parte, TRANSMILENIO S.A. expedirá los certificados de disponibilidad presupuestal, necesarios para la apertura de las licitaciones y concursos, así como para respaldar los eventuales contratos adicionales o modificatorios, no siendo responsable de las labores de supervisión y control de los contratos resultantes de las obras requeridas.

Que en virtud del convenio 20, TRANSMILENIO S.A. podrá solicitarle al IDU realizar todas las gestiones prediales para la adquisición de los predios requeridos para el desarrollo del proyecto que aquí se anuncia.

Que las razones consignadas anteriormente se ajustan a las exigencias del parágrafo 1 del artículo 61 de la Ley 388 de 1997, artículo 52 del Decreto Distrital 190 de 2004, y artículo 2.2.5.4.1 del Decreto Único Reglamentario 1077 de 2015, en la medida que se hace necesario anunciar la puesta en marcha de Proyecto Urbano Integral denominado Infraestructura de soporte y acceso para vehículos y pasajeros del Sistema Integrado de Transporte Público – SITP- de Bogotá, construcción de un patio Portal del Subsistema TransMilenio en el predio denominado Piedra Herrera, se exponen los motivos de utilidad pública e interés social para la adquisición de los predios necesarios para la ejecución y puesta en marcha del proyecto.

Que en cumplimiento de lo previsto en el numeral 8° del artículo 8° de la Ley 1437 de 2011, se procedió a publicar en la página web de TRANSMILENIO S.A., el proyecto de resolución “Por medio del cual se anuncia las obras de un Patio Portal denominado Piedra Herrada para el Sistema Integrado de Transporte Público en la ciudad de Bogotá.”, a fin que la ciudadanía presentara las opiniones, sugerencias o propuestas alternativas que consideren necesarias previo a la expedición del acto administrativo.

Que el proyecto de la presente resolución se publicó en la página web de la Entidad desde el 1 de octubre y hasta el 9 de octubre de 2018, a fin de que sean presentadas las observaciones del caso en atención al principio de publicidad y el deber de informar al público. Los días 1 y 3 de octubre se recibieron dos observaciones al proyecto de resolución, las cuales fueron contestadas.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º. OBJETO:** Se anuncia a los interesados y a la ciudadanía en general las obras de un Patio Portal denominado Piedra Herrada para el Sistema Integrado de Transporte Público en la ciudad de Bogotá.

**ARTÍCULO 2º. ÁMBITO DE APLICACIÓN ESPECIAL** El proyecto se adelantará en el área Piedra Herrada que hace parte del Plan Parcial Tres Quebradas adoptado mediante Decreto Distrital 438 de 2009 el cual se encuentra vigente, y hace parte de la Operación Estratégica Nuevo Usme – Eje de integración Llanos y el Plan de Ordenamiento Zonal de Usme adoptado mediante Decreto Distrital 252 de 2007. Esta área está compuesta por los predios que se enuncian a continuación y que se encuentran delimitados en los planos anexos que forman parte integrante de la presente Resolución:

**1. ÁREA DENOMINADA “PIEDRA HERRADA”**

El área denominada “Piedra Herrada” está compuesta por los siguientes predios:

PREDIOS	CHIP	No. MATRICULA	DIRECCIÓN
PREDIO 1	AAA0146XJYN	50S-40034533	Kr 5 ESTE 106 23 SUR
PREDIO 2	AAA0147AJDE	50S - 40279636	Kr 1 98D 64 SUR IN 1
PREDIO 3	AAA0147AJCN	50S- 40279638	Kr 1 98D 64 SUR IN 2
PREDIO 4	AAA0147AJBS	50S - 40279637	Kr 1 98D 64 SUR IN 3

El Predio No.1 se encuentra ubicado en un predio de mayor extensión, y de este predio, solo se requiere el área achurada en el plano anexo, de los predios 2, 3, y 4 se requiere el área total.

**ARTÍCULO 3º. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO.** El artículo 159 del Acuerdo 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 que los proyectos del subsistema vial y de transporte como la construcción de patios para el Sistema Integrado de Transporte Público en su componente troncal y zonal, son de carácter estratégico para consolidar la red de malla vial principal existente, fortalecer el sistema de transporte público masivo y generar unas condiciones de infraestructura vial, de transporte y de espacio público acordes a la consolidación urbana actual de la ciudad

En el Plan Parcial Tres Quebradas, se encuentra localizado el predio denominado Piedra Herrada, punto estratégico para unir los futuros proyectos del sistema de transporte masivo del sistema y los municipios aledaños, por lo que se desea implementar un Patio Portal en ese punto de la ciudad.

Este predio se encuentra localizado en un punto estratégico del sur - oriente de la ciudad en la localidad de Usme,

las vías que rodean el terreno generan una conectividad permanente a nivel local y regional, de igual manera articula con las centralidades actuales y anillos de consolidación de desarrollo actual y futuro en la ciudad de Bogotá.

Usme se encuentra ubicada al sur oriente de la ciudad y es la localidad número cinco del Distrito Capital de Bogotá. Cuenta con un área de 119,04 kms2, y una población superior a los 500.000 habitantes, por lo tanto, sus condiciones físicas y demográficas son superiores a la de municipios aledaños a la capital. Usme ocupa el segundo lugar entre las localidades con mayor superficie dentro del Distrito Capital, en primer lugar, está la localidad de Sumapaz.

Ante la estrechez de espacio de otras localidades aledañas como Tunjuelo, Rafael Uribe Uribe, y San Cristóbal se incrementó la tendencia del poblamiento de Usme, los cuales se han incrementado de manera permanente. La construcción de unidades habitacionales, la emergencia de barrios relativamente aislados, desordenados desde el punto de planificación urbana.

En este sentido, se requiere una atención inmediata y prioritaria para lograr la implementación de un sistema de servicio público que integre tanto el componente urbano a través del SITP con los municipios vecinos mediante la construcción de una infraestructura donde coexistan tanto el Sistema Integrado de Transporte Público con el sistema de buses intermunicipales, esto con el fin de lograr una

implementación integral de los modos de transporte urbano y garantizar la accesibilidad ordenada y planificada.

Así las cosas, un patio portal, lograría realizar la conectante entre el norte de la ciudad, el centro expandido y los anillos de expansión, la mayoría de la población residente de este sector requiere movilizarse al norte de la ciudad teniendo recorridos superiores de dos a tres horas, con un sistema troncalizado lograría disminuir los tiempos de viaje en una hora aproximadamente.

**ARTÍCULO 4º.- EFECTOS DEL ANUNCIO DEL PROYECTO.** El anuncio que se efectúa por la presente Resolución, generará los efectos señalados en el parágrafo del artículo 61 de la Ley 388 de 1997, en concordancia con el artículo 2.2.5.4.2. del Decreto Nacional 1077 de 2015.

**ARTÍCULO 5º. MOTIVOS DE UTILIDAD PÚBLICA E INTERÉS SOCIAL.** Se considera que existen motivos de utilidad pública o interés social para la adquisición de los inmuebles descritos en la presente resolución, especialmente por lo motivos establecidos en los literales c) y e) del artículo 58 de la Ley 388 de 1997, que autorizarán el uso eventual de la expropiación, consistentes en:” la Ejecución de programas y proyectos de renovación urbana y provisión de espacios públicos urbanos; y Ejecución de proyectos de producción, ampliación, abastecimiento y distribución de servicios públicos domiciliarios;”

**ARTÍCULO 6º. PRÁCTICA DE AVALÚOS DE REFERENCIA.** En cumplimiento de lo previsto en el artículo 2.2.5.4.4 del Decreto Nacional 1077 de 2015, la Empresa de Transporte del Tercer Milenio TRANSMILENIO S.A., directamente o por medio de un tercero, solicitará a quien sea competente la elaboración de los avalúos por zonas o sub-zonas geoeconómicas homogéneas, de conformidad con las normas pertinentes dentro de los seis (6) meses siguientes a la expedición de la presente Resolución.

Estos avalúos se tendrán como avalúos de referencia para los distintos instrumentos de gestión del suelo eventualmente aplicables, de conformidad con las normas nacionales y distritales y particularmente, para efectos de lo dispuesto en el parágrafo 1º del artículo 61 de la ley 388 de 1997 y del cálculo del efecto y la participación en plusvalía, sin perjuicio de que posteriormente se cumplan los procedimientos que de manera específica aplican a este tributo, una vez se determinen de manera concreta las acciones urbanísticas que incrementan el aprovechamiento del suelo en el acto administrativo que corresponda. Para la elaboración de los avalúos de referencia, se tendrán en cuenta las normas urbanísticas vigentes.

**ARTÍCULO 7º. - ACTUALIZACIÓN DE LA CARTOGRAFÍA OFICIAL.** Oficiése a la Dirección de Información, Cartografía y Estadística de la Secretaría Distrital de Planeación para que incorpore en la Base de Datos Geo-

gráfica Corporativa los planos que se adoptan mediante el presente acto administrativo.

**ARTÍCULO 8º. - INCORPORACIÓN AL PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL.** La Secretaría Distrital de Planeación incorporará el trazado del Proyecto Urbano Integral denominado Infraestructura de soporte y acceso para vehículos y pasajeros del Sistema Integrado de Transporte Público, con las áreas descritas en los Artículos 2 y 3 de la presente Resolución al Plan de Ordenamiento Territorial de la Ciudad, en los instrumentos de planificación, gestión y financiación para proyectos de este tipo según corresponda, mediante los mecanismos de revisión, modificación e implementación necesarios y pertinentes.

**ARTÍCULO 9º. - ENTIDAD QUE LLEVARÁ A CABO LA ADQUISICIÓN DE LOS INMUEBLES. TRANSMILENIO S.A.** en virtud del convenio No. 20 podrá solicitarle al Instituto de Desarrollo Urbano IDU, la adquisición a través de enajenación voluntaria o expropiación por vía administrativa, de los inmuebles ubicados en el área del Proyecto que se hace referencia en la presente resolución.

**ARTÍCULO 10º. – CUMPLIMIENTO POLÍTICA GOBIERNO EN LÍNEA:** Envíese copia de la presente resolución a la Dirección Distrital de Política e Informática Jurídica de la Secretaría Jurídica Distrital, con el fin que se publique su contenido en la página web: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/index.jsp>, dando así cumplimiento al artículo 7º de la Ley 962 de 2005, el numeral 4 del artículo 8º del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, el numeral 110.2 del artículo 110 del Decreto Distrital 654 de 2011 y la Circular 005 de 2017 de la Secretaría Jurídica Distrital.

**ARTÍCULO 11º. - PUBLICIDAD.** Publíquese el presente acto administrativo en el Registro Distrital de conformidad con el artículo 65 de la Ley 1437 de 2011, por remisión del artículo 2.2.5.4.1 del Decreto Nacional 1077 de 2015, y en la Gaceta de Urbanismo y Construcción de Obra.

**ARTÍCULO 12º. - RECURSOS.** Por tratarse de un acto de carácter general, contra el presente acto administrativo no proceden recursos, de conformidad con el artículo 75 de la Ley 1437 de 2011

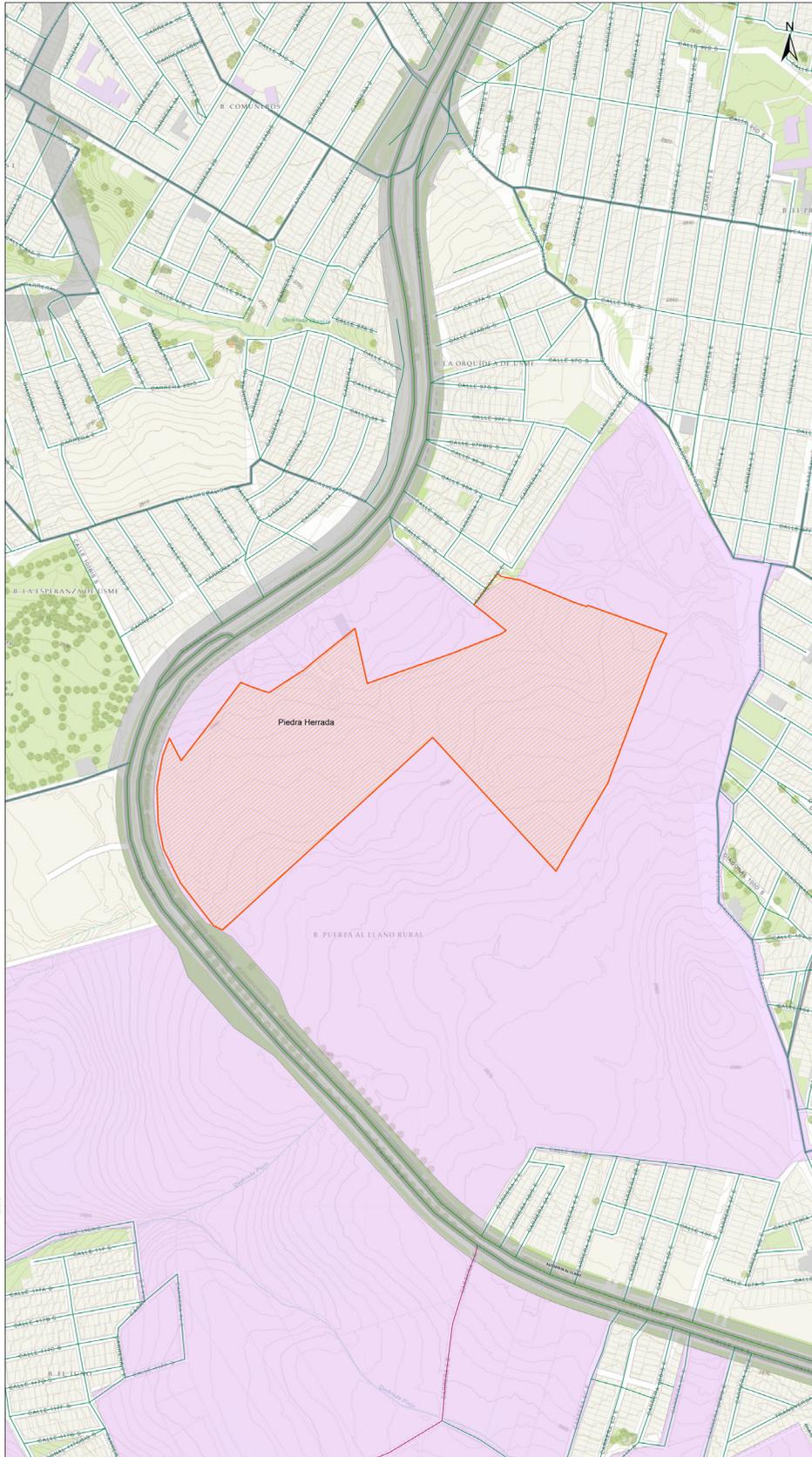
**ARTÍCULO 13º. - VIGENCIA** La presente resolución rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación en el Registro Distrital y en la Gaceta de Urbanismo y Construcción de Obra.

#### **PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dada en Bogotá, D.C., a los dieciséis (16) días del mes de octubre de dos mil dieciocho (2018).**

**MARÍA CONSUELO ARAÚJO CASTRO**  
Gerente General TransMilenio S.A.

**INFRAESTRUCTURA DE SOPORTE Y ACCESO PARA VEHÍCULOS Y PASAJEROS DEL SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE PÚBLICO - SITP- DE BOGOTÁ**



REPÚBLICA DE COLOMBIA



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE MOVILIDAD  
TRANSMILENIO S.A.



**Información de Referencia Especial**  
Coordinador cartográfico con origen en la información del levantamiento 34.18812 con el propósito de elaborar el plano de las superficies de las parcelaciones planas de 10, 20, 30, 40, 50, 60, 70, 80, 90, 100, 110, 120, 130, 140, 150, 160, 170, 180, 190, 200, 210, 220, 230, 240, 250, 260, 270, 280, 290, 300, 310, 320, 330, 340, 350, 360, 370, 380, 390, 400, 410, 420, 430, 440, 450, 460, 470, 480, 490, 500, 510, 520, 530, 540, 550, 560, 570, 580, 590, 600, 610, 620, 630, 640, 650, 660, 670, 680, 690, 700, 710, 720, 730, 740, 750, 760, 770, 780, 790, 800, 810, 820, 830, 840, 850, 860, 870, 880, 890, 900, 910, 920, 930, 940, 950, 960, 970, 980, 990, 1000, 1010, 1020, 1030, 1040, 1050, 1060, 1070, 1080, 1090, 1100, 1110, 1120, 1130, 1140, 1150, 1160, 1170, 1180, 1190, 1200, 1210, 1220, 1230, 1240, 1250, 1260, 1270, 1280, 1290, 1300, 1310, 1320, 1330, 1340, 1350, 1360, 1370, 1380, 1390, 1400, 1410, 1420, 1430, 1440, 1450, 1460, 1470, 1480, 1490, 1500, 1510, 1520, 1530, 1540, 1550, 1560, 1570, 1580, 1590, 1600, 1610, 1620, 1630, 1640, 1650, 1660, 1670, 1680, 1690, 1700, 1710, 1720, 1730, 1740, 1750, 1760, 1770, 1780, 1790, 1800, 1810, 1820, 1830, 1840, 1850, 1860, 1870, 1880, 1890, 1900, 1910, 1920, 1930, 1940, 1950, 1960, 1970, 1980, 1990, 2000, 2010, 2020, 2030, 2040, 2050, 2060, 2070, 2080, 2090, 2100, 2110, 2120, 2130, 2140, 2150, 2160, 2170, 2180, 2190, 2200, 2210, 2220, 2230, 2240, 2250, 2260, 2270, 2280, 2290, 2300, 2310, 2320, 2330, 2340, 2350, 2360, 2370, 2380, 2390, 2400, 2410, 2420, 2430, 2440, 2450, 2460, 2470, 2480, 2490, 2500, 2510, 2520, 2530, 2540, 2550, 2560, 2570, 2580, 2590, 2600, 2610, 2620, 2630, 2640, 2650, 2660, 2670, 2680, 2690, 2700, 2710, 2720, 2730, 2740, 2750, 2760, 2770, 2780, 2790, 2800, 2810, 2820, 2830, 2840, 2850, 2860, 2870, 2880, 2890, 2900, 2910, 2920, 2930, 2940, 2950, 2960, 2970, 2980, 2990, 3000, 3010, 3020, 3030, 3040, 3050, 3060, 3070, 3080, 3090, 3100, 3110, 3120, 3130, 3140, 3150, 3160, 3170, 3180, 3190, 3200, 3210, 3220, 3230, 3240, 3250, 3260, 3270, 3280, 3290, 3300, 3310, 3320, 3330, 3340, 3350, 3360, 3370, 3380, 3390, 3400, 3410, 3420, 3430, 3440, 3450, 3460, 3470, 3480, 3490, 3500, 3510, 3520, 3530, 3540, 3550, 3560, 3570, 3580, 3590, 3600, 3610, 3620, 3630, 3640, 3650, 3660, 3670, 3680, 3690, 3700, 3710, 3720, 3730, 3740, 3750, 3760, 3770, 3780, 3790, 3800, 3810, 3820, 3830, 3840, 3850, 3860, 3870, 3880, 3890, 3900, 3910, 3920, 3930, 3940, 3950, 3960, 3970, 3980, 3990, 4000, 4010, 4020, 4030, 4040, 4050, 4060, 4070, 4080, 4090, 4100, 4110, 4120, 4130, 4140, 4150, 4160, 4170, 4180, 4190, 4200, 4210, 4220, 4230, 4240, 4250, 4260, 4270, 4280, 4290, 4300, 4310, 4320, 4330, 4340, 4350, 4360, 4370, 4380, 4390, 4400, 4410, 4420, 4430, 4440, 4450, 4460, 4470, 4480, 4490, 4500, 4510, 4520, 4530, 4540, 4550, 4560, 4570, 4580, 4590, 4600, 4610, 4620, 4630, 4640, 4650, 4660, 4670, 4680, 4690, 4700, 4710, 4720, 4730, 4740, 4750, 4760, 4770, 4780, 4790, 4800, 4810, 4820, 4830, 4840, 4850, 4860, 4870, 4880, 4890, 4900, 4910, 4920, 4930, 4940, 4950, 4960, 4970, 4980, 4990, 5000, 5010, 5020, 5030, 5040, 5050, 5060, 5070, 5080, 5090, 5100, 5110, 5120, 5130, 5140, 5150, 5160, 5170, 5180, 5190, 5200, 5210, 5220, 5230, 5240, 5250, 5260, 5270, 5280, 5290, 5300, 5310, 5320, 5330, 5340, 5350, 5360, 5370, 5380, 5390, 5400, 5410, 5420, 5430, 5440, 5450, 5460, 5470, 5480, 5490, 5500, 5510, 5520, 5530, 5540, 5550, 5560, 5570, 5580, 5590, 5600, 5610, 5620, 5630, 5640, 5650, 5660, 5670, 5680, 5690, 5700, 5710, 5720, 5730, 5740, 5750, 5760, 5770, 5780, 5790, 5800, 5810, 5820, 5830, 5840, 5850, 5860, 5870, 5880, 5890, 5900, 5910, 5920, 5930, 5940, 5950, 5960, 5970, 5980, 5990, 6000, 6010, 6020, 6030, 6040, 6050, 6060, 6070, 6080, 6090, 6100, 6110, 6120, 6130, 6140, 6150, 6160, 6170, 6180, 6190, 6200, 6210, 6220, 6230, 6240, 6250, 6260, 6270, 6280, 6290, 6300, 6310, 6320, 6330, 6340, 6350, 6360, 6370, 6380, 6390, 6400, 6410, 6420, 6430, 6440, 6450, 6460, 6470, 6480, 6490, 6500, 6510, 6520, 6530, 6540, 6550, 6560, 6570, 6580, 6590, 6600, 6610, 6620, 6630, 6640, 6650, 6660, 6670, 6680, 6690, 6700, 6710, 6720, 6730, 6740, 6750, 6760, 6770, 6780, 6790, 6800, 6810, 6820, 6830, 6840, 6850, 6860, 6870, 6880, 6890, 6900, 6910, 6920, 6930, 6940, 6950, 6960, 6970, 6980, 6990, 7000, 7010, 7020, 7030, 7040, 7050, 7060, 7070, 7080, 7090, 7100, 7110, 7120, 7130, 7140, 7150, 7160, 7170, 7180, 7190, 7200, 7210, 7220, 7230, 7240, 7250, 7260, 7270, 7280, 7290, 7300, 7310, 7320, 7330, 7340, 7350, 7360, 7370, 7380, 7390, 7400, 7410, 7420, 7430, 7440, 7450, 7460, 7470, 7480, 7490, 7500, 7510, 7520, 7530, 7540, 7550, 7560, 7570, 7580, 7590, 7600, 7610, 7620, 7630, 7640, 7650, 7660, 7670, 7680, 7690, 7700, 7710, 7720, 7730, 7740, 7750, 7760, 7770, 7780, 7790, 7800, 7810, 7820, 7830, 7840, 7850, 7860, 7870, 7880, 7890, 7900, 7910, 7920, 7930, 7940, 7950, 7960, 7970, 7980, 7990, 8000, 8010, 8020, 8030, 8040, 8050, 8060, 8070, 8080, 8090, 8100, 8110, 8120, 8130, 8140, 8150, 8160, 8170, 8180, 8190, 8200, 8210, 8220, 8230, 8240, 8250, 8260, 8270, 8280, 8290, 8300, 8310, 8320, 8330, 8340, 8350, 8360, 8370, 8380, 8390, 8400, 8410, 8420, 8430, 8440, 8450, 8460, 8470, 8480, 8490, 8500, 8510, 8520, 8530, 8540, 8550, 8560, 8570, 8580, 8590, 8600, 8610, 8620, 8630, 8640, 8650, 8660, 8670, 8680, 8690, 8700, 8710, 8720, 8730, 8740, 8750, 8760, 8770, 8780, 8790, 8800, 8810, 8820, 8830, 8840, 8850, 8860, 8870, 8880, 8890, 8900, 8910, 8920, 8930, 8940, 8950, 8960, 8970, 8980, 8990, 9000, 9010, 9020, 9030, 9040, 9050, 9060, 9070, 9080, 9090, 9100, 9110, 9120, 9130, 9140, 9150, 9160, 9170, 9180, 9190, 9200, 9210, 9220, 9230, 9240, 9250, 9260, 9270, 9280, 9290, 9300, 9310, 9320, 9330, 9340, 9350, 9360, 9370, 9380, 9390, 9400, 9410, 9420, 9430, 9440, 9450, 9460, 9470, 9480, 9490, 9500, 9510, 9520, 9530, 9540, 9550, 9560, 9570, 9580, 9590, 9600, 9610, 9620, 9630, 9640, 9650, 9660, 9670, 9680, 9690, 9700, 9710, 9720, 9730, 9740, 9750, 9760, 9770, 9780, 9790, 9800, 9810, 9820, 9830, 9840, 9850, 9860, 9870, 9880, 9890, 9900, 9910, 9920, 9930, 9940, 9950, 9960, 9970, 9980, 9990, 10000.

**Fuentes:**  
CARTOGRAFÍA: CBS BOGOTÁ - MAPA REFERENCIAL IDECA  
DATOS: Oficina de Planeación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C.  
Fecha:

ESCALA 1:2.000

**CONVENCIONES**

- Suelo Urbano
- Limite municipal
- Areas fuera del perímetro urbano
- Rio Bogota

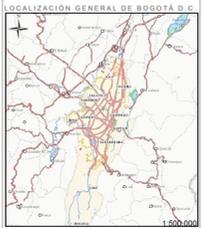
**LEYENDA**

- Area para compra
- PP Tres Quebradas
- Aeropuertos Bogotá
- Reserva vial

**CONTENIDO DEL MAPA**  
El mapa contiene la información referente a las asociaciones públicas privadas, operaciones urbanas y planes parciales que intervienen en el proyecto del sistema integrado de transporte.

Resolución No. \_\_\_\_\_ de 2018

MARIA CONSUELO ARAUJO CASTRO  
TransMilenio S.A.



**Resolución Número 622**  
(Octubre 18 de 2018)

**“Por la cual se adopta el documento “P-SE-019 Procedimiento para el control de disponibilidad del medio de pago en el sistema - tarjetas inteligentes sin contacto (TISC)” de la Subgerencia Económica”**

**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 párrafo 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
P-SE-019	0	Procedimiento para el control de disponibilidad del medio de pago en el sistema - tarjetas inteligentes sin contacto (TISC)

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

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dada en Bogotá, a los dieciocho (18) días del mes de octubre de dos mil dieciocho (2018).**

**SOFÍA ZARAMA VALENZUELA**  
Jefe de Oficina Asesora de Planeación

	<b>TÍTULO:</b> <b>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DISPONIBILIDAD DEL MEDIO DE PAGO EN EL SISTEMA - TARJETAS INTELIGENTES SIN CONTACTO (TISC)</b>			 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ</b>
	<b>Código:</b> <b>P-SE-019</b>	<b>Versión:</b> <b>0</b>	<b>Fecha:</b> <b>Octubre de 2018</b>	

### TABLA DE CONTENIDO

1. **OBJETIVO**
2. **ALCANCE**
3. **RESPONSABLES**
4. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA**
5. **DEFINICIONES**
6. **CONDICIONES GENERALES**
7. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

	<b>TÍTULO:</b> <b>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DISPONIBILIDAD DEL MEDIO DE PAGO EN EL SISTEMA - TARJETAS INTELIGENTES SIN CONTACTO (TISC)</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código:</b> <b>P-SE-019</b>	<b>Versión:</b> <b>0</b>	<b>Fecha:</b> <b>Octubre de 2018</b>	

### 1. OBJETIVO

Establecer los responsables y las actividades que se deben realizar para la verificación de inventarios, compra, y reintegro de costos de las Tarjetas Inteligentes Sin Contacto (TISC) adquiridos por el Concesionario de Recaudo del SIRCI y suministrados a los usuarios del Sistema TransMilenio, con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos señalados en el anexo técnico N° 2 del contrato 001 de 2011.

### 2. ALCANCE

Esté documento aplica para todos los funcionarios involucrados con los medios de pago suministrados al Sistema (TISC). También cubre las actividades relacionadas con la disponibilidad del inventario en estaciones y puntos de venta de TISC, compra, reintegro de costos y gastos de las mismas al Concesionario de Recaudo.

### 3. RESPONSABLE

El profesional especializado Grado 06- Control de recaudo y remuneración del sistema y los profesionales especializados Grado 05 - Control al recaudo a la remuneración de los agentes del sistema, son los responsables por la elaboración y actualización de este documento. eE Subgerente Económico (a) verificará su cumplimiento, implementación y mantenimiento en forma estricta.

Los responsables de cumplir este documento son: el personal asignado por el concesionario de recaudo, los funcionarios asignados por el Ente Gestor y los pares de la firma interventora.

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

	<b>TÍTULO:</b> <b>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DISPONIBILIDAD DEL MEDIO DE PAGO EN EL SISTEMA - TARJETAS INTELIGENTES SIN CONTACTO (TISC)</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código:</b> <b>P-SE-019</b>	<b>Versión:</b> <b>0</b>	<b>Fecha:</b> <b>Octubre de 2018</b>	

#### 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

1. Contrato de Concesión N° 001 de 2011
2. Contrato de Interventoría del SIRCI
3. Informe mensual de la Interventoría del SIRCI

#### 5. DEFINICIONES

**Administración del medio de pago:** comprende la adquisición o compra de la Tarjeta Inteligente Sin Contacto -TISC, inicialización, distribución, personalización, cargas fijas o móviles y comercialización a través de canales de distribución directos o subcontratados.

**Administrador financiero:** es la sociedad fiduciaria debidamente autorizada para operar en la República de Colombia, encargada de la administración y distribución de los recursos recaudados de la venta de los pasajes por utilización del sistema integrado de transporte público, conforme a los términos del contrato correspondiente.

**Anexo:** es el documento que hace parte integral del presente contrato y que contiene información relevante y necesaria para la presentación de la propuesta y/o la suscripción del contrato de concesión.

**Anexo técnico:** de conformidad con el artículo 6° del Decreto 2474 de 2008, se considera como tal el que contiene el detalle y descripción del objeto del contrato, sus características y condiciones técnicas. Se deberá realizar la revisión y/o actualización de este documento cuando los responsables de su aplicación y cumplimiento lo estimen pertinente.

**Contrato de fiducia SITP:** es el contrato de fiducia mercantil que suscribirán los concesionarios del SITP y SIRCI, respectivamente, con la Fiduciaria y por medio del cual se constituye el Patrimonio Autónomo para la administración centralizada de los recursos del Sistema Integrado de Transporte Público - SITP.

	<b>TÍTULO:</b> <b>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DISPONIBILIDAD DEL MEDIO DE PAGO EN EL SISTEMA - TARJETAS INTELIGENTES SIN CONTACTO (TISC)</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código:</b> <b>P-SE-019</b>	<b>Versión:</b> <b>0</b>	<b>Fecha:</b> <b>Octubre de 2018</b>	

**Concesionario:** es el adjudicatario de la Licitación Pública No. 003 de 2011, con quien se suscribió el presente contrato de concesión del Sistema Integrado de Recaudo, Control e Información y Servicio al Usuario – SIRCI.

**Conciliación de ventas:** es el procedimiento de determinación del valor de las unidades de transporte vendidas con base en la información provista por la plataforma tecnológica del subsistema de recaudo y los soportes de la operación de venta. En este procedimiento se debe establecer el valor de las ventas por cada turno, para cada taquilla, en cada uno de los canales de distribución y para cada día, así como los posibles fallos en las cargas de los medios de pago habilitados en el sistema de recaudo, de acuerdo a las condiciones previstas en el contrato de concesión.

**Contrato de concesión:** es el acuerdo de voluntades que produce efectos jurídicos y que se encuentra definido en el numeral 4 del Artículo 32° de la Ley 80 de 1993, modificada por la Ley 1150 de 2007. Será suscrito entre el Concesionario del SIRCI y TRANSMILENIO S.A.

**Día (s) corriente (s) o día (s) calendario:** es cualquier día del calendario, sin tener en cuenta si se trata de un día hábil o inhábil.

**Gestión y operación del subsistema de recaudo:** es la administración del medio de pago, la operación de la red de distribución, comercialización y recarga de los medios de pago, la administración de la seguridad lógica, la gestión y operación de la información incluyendo

**Gestor del Sistema:** de conformidad con el artículo 15° del Plan Maestro de Movilidad y con el Decreto Distrital 309 de 2009, la empresa TRANSMILENIO S.A., como Ente Gestor del transporte masivo, tiene la responsabilidad de la integración, evaluación y seguimiento de la operación del SITP. En consecuencia le corresponde adelantar los procesos de selección necesarios para poner en marcha la integración con el actual sistema de transporte colectivo el servicio al usuario en cuanto a recaudo y el soporte y acompañamiento al subsistema de control de flota operado por el Ente Gestor y los operadores zonales

**Implementación:** se refiere a las tareas inherentes y necesarias para la configuración y puesta en correcto funcionamiento del equipamiento de los sistemas correspondientes. Se entiende por

	<b>TÍTULO:</b> <b>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DISPONIBILIDAD DEL MEDIO DE PAGO EN EL SISTEMA - TARJETAS INTELIGENTES SIN CONTACTO (TISC)</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código:</b> <b>P-SE-019</b>	<b>Versión:</b> <b>0</b>	<b>Fecha:</b> <b>Octubre de 2018</b>	

tareas los procesos de levantamiento de información, diseño de la solución, instalación de sistemas a bordo de los buses, instalación y prueba de hardware y software aplicativos, pruebas funcionales, puesta en producción y transferencia tecnológica, entre otros.

**Ingresos del concesionario del SIRCI:** participación que le corresponde al Concesionario en cada liquidación periódica de las unidades de transporte vendidas de acuerdo con la tarifa técnica, su oferta económica y lo establecido en el presente contrato.

**Medio de pago:** es el mecanismo o instrumento que se adopte para que los usuarios del SITP puedan acceder a él, mediante el pago de una suma de dinero equivalente a Unidades de Transporte. El medio de pago a utilizar en el Sistema Integrado de Recaudo será la tarjeta inteligente sin contacto - TISC o cualquier otro que en el futuro defina TRANSMILENIO S.A., con las funcionalidades necesarias para permitir la integración operativa y tarifaria del SITP

**Punto de venta:** es el lugar en el que se dispensan y recargan los medios de pago para utilizar el Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá – SITP.

**Puntos externos de venta y carga:** corresponde a los puntos localizados fuera de las estaciones y portales, para la venta y carga de unidades de transporte del SITP, que incluyen el equipamiento necesario para la comunicación de datos con los sistemas centrales de recaudo.

**Red de comercialización:** es la red de puntos de venta y recarga, mantenida, controlada y/u operada directamente o indirectamente por el concesionario del SIRCI en la que se dispensan y recargan los medios de pago para utilizar en el SITP y que facilita a los usuarios la adquisición y carga del medio de pago. En estos puntos, se realiza la distribución y venta de los medios de pago, el recaudo de los dineros provenientes de la venta y carga del medio de pago y consulta del saldo en la tarjeta.

**Subsistema de recaudo:** son todos los recursos, equipos, aplicativos, licencias, sistema gestor de base de datos, infraestructura, estructura organizacional, procesos y procedimientos relacionados con la operación de la actividad de recaudo de los dineros provenientes del pago de los pasajes del SITP.

	<b>TÍTULO:</b> <b>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DISPONIBILIDAD DEL MEDIO DE PAGO EN EL SISTEMA - TARJETAS INTELIGENTES SIN CONTACTO (TISC)</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código:</b> <b>P-SE-019</b>	<b>Versión:</b> <b>0</b>	<b>Fecha:</b> <b>Octubre de 2018</b>	

**Tarjeta inteligente sin contacto (TISC):** es el medio de pago utilizado en el Sistema Integrado de Recaudo para el ingreso al SITP, cuenta con las funcionalidades necesarias para permitir la integración operativa y tarifaria del SITP

## 6. CONDICIONES GENERALES

En esta parte se deben describir las políticas o directrices generales que se deben cumplir.

### a. Condiciones de las TISC

#### 5.1.1 Características de las Tarjetas

La tarjeta deberá permitir identificar visualmente el nombre del fabricante del que proviene la tarjeta.

*El concesionario deberá informar a TRANSMILENIO S.A. la compra de tarjetas, adjuntando los certificados pertinentes del proveedor, número de tarjetas solicitadas y tipo de tarjeta"*

El Concesionario deberá permitir el cambio de proveedor de la TISC sin que se generen costos adicionales o limitaciones para el SITP.

#### 5.1.2 Requisitos y condiciones de calidad de las TISC.

Las tarjetas destinadas al SITP deberán provenir de fabricantes con planta de producción que se encuentre certificada bajo la norma ISO.9001 y que provengan de un lote certificado por un organismo independiente que audite y certifique la calidad y estándares de las tarjetas como es a modo de ejemplo, el Instituto de investigación y Pruebas ubicada en Austria, "Arsenal Institute"

**Vida útil:** se requiere aportar una certificación del fabricante acerca de la adecuación de la misma como medio de pago para uso en sistemas de transporte masivo, y acreditar que la tarjeta en condiciones normales de uso, tiene una vida útil mínima de cuatro (4) años. En caso que las tarjetas presenten fallas de calidad que no sean imputables al usuario antes de los cuatro (4) años, el concesionario deberá reemplazárselas a su costo.

	<b>TÍTULO:</b> <b>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DISPONIBILIDAD DEL MEDIO DE PAGO EN EL SISTEMA - TARJETAS INTELIGENTES SIN CONTACTO (TISC)</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código:</b> <b>P-SE-019</b>	<b>Versión:</b> <b>0</b>	<b>Fecha:</b> <b>Octubre de 2018</b>	

EL Concesionario deberá entregar un certificado del fabricante que acredite el número de transacciones mínimas que soporta cada tipo de tarjeta. Si una tarjeta falla, el concesionario deberá entregar un reporte técnico detallado explicando las causas del problema y reemplazarla si la causa de falla no es imputable al usuario.”

### 5.1.3 Otras condiciones

- Mensualmente el concesionario de recaudo debe presentar un informe al Ente Gestor con copia a la firma Interventora del recibo a satisfacción de las TISC compradas y previamente autorizadas por el Ente Gestor
- La firma Interventora, debe informar al Ente Gestor del cronograma de las visitas de verificación

## 7. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA DISPONIBILIDAD DEL MEDIO DE PAGO - TARJETAS INTELIGENTES SIN CONTACTO (TISC) EN EL SISTEMA

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<b>10</b>	<b>INICIO</b>	
<b>20</b>	Realizar control al inventario de las TISC. Reportar mensualmente a TRANSMILENIO S.A., y a la Firma Interventora el inventario de TISC existentes en cada uno de los puntos del sistema y almacenes del Concesionario.	Concesionario de Recaudo
<b>¿15?</b> 	¿El inventario no es suficiente y se requiere compra de TISC? <b>Si:</b> Ir a etapa 30 <b>No:</b> ir a etapa 130	Concesionario de Recaudo Profesional Especializado 05 de TMSA
<b>30</b>	Realizar solicitud de compra de las TISC, cumpliendo lo previsto en el contrato de concesión y sus anexos, adjuntando los certificados pertinentes del proveedor, número de tarjetas solicitadas y tipo de tarjetas.	Concesionario de Recaudo

	<b>TÍTULO:</b> <b>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DISPONIBILIDAD DEL MEDIO DE PAGO EN EL SISTEMA - TARJETAS INTELIGENTES SIN CONTACTO (TISC)</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código:</b> <b>P-SE-019</b>	<b>Versión:</b> <b>0</b>	<b>Fecha:</b> <b>Octubre de 2018</b>	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
¿25? 	¿Se encuentra alguna objeción respecto a la solicitud y soportes reportados para la compra de las TISC?  <b>Si:</b> Ir a etapa 40 <b>No:</b> Ir a etapa 50	Profesional especializado Grado 06-Control de recaudo y remuneración del sistema y Profesional especializado Grado 05 -Control de recaudo
40	Solicitar y recibir las aclaraciones pertinentes	Profesional Especializado Grado 05 -Control de recaudo y Concesionario de Recaudo
50	Se responde al Concesionario del SIRCI, la solicitud de autorización de compra de TISC.	Profesional especializado grado 06-Control de recaudo y remuneración del sistema y Profesional Especializado Grado 05 -Control de recaudo
60	Realizarla compra y radicar a TRANSMILENIO S.A. (con copia a la Firma Interventora) cuentas de cobro y soportes, para el trámite de reintegro de los costos de las mismas : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Factura de venta</li> <li>• Declaración de importación               <ul style="list-style-type: none"> <li>• certificación de revisor fiscal</li> <li>• Relación del serial de las tarjetas</li> </ul> </li> <li>• Certificación del proveedor fabricante con planta de producción</li> <li>• Certificación de la vida útil de la TISC (mínimo de 4 años en condiciones normales de uso) adecuada como medio de pago para uso en sistemas de transporte masivo.</li> <li>• Certificación que acredite el número de transacciones mínimas que soporta cada tipo de tarjeta.</li> </ul>	Concesionario de Recaudo

	<b>TÍTULO:</b> <b>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DISPONIBILIDAD DEL MEDIO DE PAGO EN EL SISTEMA - TARJETAS INTELIGENTES SIN CONTACTO (TISC)</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código:</b> <b>P-SE-019</b>	<b>Versión:</b> <b>0</b>	<b>Fecha:</b> <b>Octubre de 2018</b>	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificación de un organismo independiente que certifique la calidad y estándares de las TISC.</li> </ul> Y además que hagan parte de los gastos y costos relacionados con la compra efectuada.  Nota: este trámite debe efectuarse durante los primeros ocho (8) días hábiles del mes siguiente al mes objeto de reintegro.	
70	Corroborar la documentación y soportes presentados por el concesionario de recaudo y el informe de verificación de la firma Interventora para tramitar el reintegro del costo de los plásticos.  Nota: Para esta labor la firma interventora y TRANSMILENIO S.A. requiere de (8) ocho días hábiles.	Profesional especializado grado 06-Control de recaudo y remuneración del sistema y Profesional especializado grado 05 -control de recaudo
¿35? 	¿Hay inconsistencias en la documentación y soportes reportados por el Concesionario y el oficio de verificación allegado por la firma Interventora?  <b>Si: Ir a etapa 80</b> <b>No: ir a etapa 0</b>	Profesional Especializado Grado 05 -Control de recaudo
80	Solicitar respuesta y realizar seguimiento a la misma remitida por el concesionario de recaudo, así como al informe de Interventoría sobre las inconsistencias en la documentación e la información recibida.	Profesional Especializado Grado 05 -Control de recaudo
90	Realizar oficio para causación y/o contabilización en el patrimonio autónomo del SITP y remitir al Profesional Especializado Grado 05-Remuneración, adjuntando los documentos soportes de la compra de TISC para el reintegro de los costos y gastos de las mismas.	Profesional Especializado Grado 05 -Control de recaudo
100	Realizar ante la fiduciaria la solicitud de causación y emitir la orden de pago por el valor a reintegrar de los costos de las TISC.	Profesional Especializado Grado 06-Control de recaudo y remuneración del sistema y Profesional Especializado Grado 05-Remuneración del sistema

	<b>TÍTULO:</b> <b>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DISPONIBILIDAD DEL MEDIO DE PAGO EN EL SISTEMA - TARJETAS INTELIGENTES SIN CONTACTO (TISC)</b>			 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ</b>
	<b>Código:</b> <b>P-SE-019</b>	<b>Versión:</b> <b>0</b>	<b>Fecha:</b> <b>Octubre de 2018</b>	

<b>ETAPA</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
<b>110</b>	Efectuar seguimiento en mesa de pares a las novedades encontradas en las visitas de verificación de inventarios de TICS realizadas por el Concesionario y la firma interventora al Sistema	Profesional Especializado Grado 06-Control de recaudo y remuneración del sistema y Profesional Especializado Grado 05 -Control de
<b>120</b>	Hacer seguimiento al informe mensual de Interventoría y del concesionario sobre el inventario y disponibilidad de las TISC y si el caso lo amerita el tema es tratado en mesas de trabajo específicas en busca de una solución.	Profesional Especializado Grado 06-Control de recaudo y remuneración del sistema y Profesional Especializado Grado 05 -Control de recaudo
<b>130</b>	Fin	

## **Resolución Número 625** **(Octubre 18 de 2018)**

**“Por la cual se actualiza la versión del documento “M-SC-001 Manual de Gestión Social” 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:** Actualizar el siguiente documento con la versión registrada a continuación:

<b>Código</b>	<b>Versión</b>	<b>Nombre</b>
M-SC-001	4	Manual de Gestión Social

**ARTÍCULO 2º:** Derogar la Resolución 517 del 7 de septiembre de 2016, mediante la cual se había actualizado la versión 3 del documento M-SC-001 Manual de Gestión Social.

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

### **PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dada en Bogotá, a los dieciocho (18) días del mes de octubre de dos mil dieciocho (2018).**

**SOFÍA ZARAMA VALENZUELA**  
Jefe de Oficina Asesora de Planeación

	<b>TÍTULO:</b> <b>MANUAL DE GESTION SOCIAL</b>			 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ</b>
	<b>Código</b> <b>M-SC-001</b>	<b>Versión</b> <b>4</b>	<b>Fecha</b> <b>Octubre de 2018</b>	

### TABLA DE CONTENIDO

1. **OBJETO**
2. **ALCANCE**
3. **RESPONSABLE**
4. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA**
5. **DEFINICIONES**
6. **CONDICIONES GENERALES**
7. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**
  - 7.1 Procedimiento de Intervención Comunitaria e Institucional
  - 7.2 Procedimiento de Divulgación del Sistema Transmilenio en sus componentes zonal y troncal
  - 7.3 Procedimiento de Sistema de Alertas Tempranas
  - 7.4 Procedimiento de Atención a Vías de Hecho
8. **TABLA DE FORMATOS**

### TABLA DE MODIFICACIONES

VERSION	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
0	2013-12-13	Primera versión Oficial del documento	N/A
1	2015-02-02	Se eliminan del manual los siguientes formatos: * Encuesta de Satisfacción R-CS-008 Formato que se elimina ya que los usuarios no miden el trabajo realizado sino la operación del sistema). * Informe Trimestral de las actividades de Gestión adelantadas en las Zonas SITP (Se elimina este documento, debido a que las actividades consolidadas de Gestión Social se presentan en la matriz de actividades) En todos los procedimientos incluidos en este manual se revisaron los responsables del procedimiento aclarando en donde interviene el Profesional Especializado Grado 6 - Gestión Social" al igual que se ajustaron las actividades acordes con el que hacer institucional.	Subgerente de Comunicaciones y Atención al Usuario  Profesional Especializado 6 Gestión Social
2	2015-09-07	Se modifica el formato Matriz de requerimientos y el formato de Matriz de actividades de Gestión Social con el fin de incluir celdas que permitan hacer seguimiento a los compromisos asumidos en las acciones realizadas Se elimina el formato de Matriz de Requerimientos de Manual de Gestión Social por cuanto se considera innecesario toda vez que actualmente las Actas de Actividades (R- SC-004) de Gestión Social permiten registrar los requerimientos recibidos y no se considera pertinente duplicar esta información.	Subgerente de Comunicaciones y Atención al Usuario  Profesional Especializado 6 Gestión Social

	<b>TÍTULO:</b> <b>MANUAL DE GESTION SOCIAL</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código</b> <b>M-SC-001</b>	<b>Versión</b> <b>4</b>	<b>Fecha</b> <b>Octubre de 2018</b>	

VERSION	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
3	2016-08-18	<p>Se elimina formato de Matriz de Actividades de Gestión Social (R-SC-006)</p> <p>Se incluye Formulario de Google Drive "Matriz de Actividades de Gestión Social" Se incluye Formulario de Google Drive "Seguimiento a Compromisos"</p> <p>En todos los procedimientos incluidos en este manual se revisó la pertinencia de diligenciar o no Acta de Actividades de Gestión Social (R-SC-006), aclarando en cuáles sí.</p>	Subgerente de Comunicaciones y Atención al Usuario Profesional Especializado 6 Gestión Social
4	2018-10-09	<p>Se incluye y actualiza Información en Documentos de Referencia.</p> <p>Se actualiza nombre de la Subgerencia</p> <p>Se incluye definición de Participación Ciudadana</p> <p>Se modifica "Gestor Zonal" por Gestor Social" en todos los casos, de acuerdo con el Manual de Funciones de la Entidad, así mismo se actualiza el nombre de la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones. Se modifica en ítem de Ficha Técnica el término "Zonal" por "local" y se complementa la información que debe contener.</p> <p>Se elimina "Organización" de las Fases para el desarrollo de la Estrategia (6.2.)</p> <p>Se incluye concepto de "Visita Técnica" en el punto 6.2.3.1.4. Recorridos</p> <p>Se incluye Intervención Comunitaria TansMiChiquis.</p> <p>Se modifica intervención y procedimiento de SAT</p> <p>Se incluye intervención "Recorridos Pedagógicos"</p> <p>Se activa el diligenciamiento de Acta de Actividades de Gestión Social, para todas las acciones del presente Manual.</p> <p>Se actualiza herramienta para la Matriz de Actividades de Gestión Social incluyéndose la información correspondiente al formato de seguimiento a compromisos.</p> <p>Se parametriza la periodicidad de diligenciamiento de formatos.</p> <p>Se incluye creación de Base de datos de líderes comunales.</p> <p>Se verificó responsable en cada etapa de los Procedimientos.</p>	Subgerente de Atención al Usuario y Comunicaciones Profesional Especializado 6 Gestión Social

	<b>TÍTULO:</b> <b>MANUAL DE GESTION SOCIAL</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código</b> <b>M-SC-001</b>	<b>Versión</b> <b>4</b>	<b>Fecha</b> <b>Octubre de 2018</b>	

## 1. OBJETO

Definir las pautas generales para la implementación de las estrategias de intervención en materia de Gestión Social, describiendo los principios, etapas de planeación, organización, ejecución y control de los documentos, así como los procedimientos que le soportan.

## 2. ALCANCE

El Manual de Gestión Social establece condiciones para la intervención en las Zonas Operacionales del Sistema Transmilenio en todos sus componentes, así como para la divulgación de su funcionamiento, la activación del Sistema de Alertas Tempranas y la atención de las vías de hecho que puedan afectar su desarrollo.

El presente manual es de conocimiento y aplicación para los profesionales de Gestión Social de la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones.

## 3. RESPONSABLE

El Profesional Especializado Grado 6 de Gestión Social es el responsable de la elaboración y actualización de este documento.

El (la) Subgerente de Atención al Usuario y Comunicaciones, dará estricto cumplimiento, implementación y mantenimiento de este documento.

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

- Acuerdo 131 de 2004, modificado por el Acuerdo 380 de 2009: "Por el cual se establecen informes de Rendición de Cuentas de la gestión contractual y administrativa de las entidades públicas y localidades."
- Acuerdo 142 de 2005. "Por medio del cual se adoptan mecanismos e instancias para apoyar y promover en el ámbito Distrital las Veedurías Ciudadanas y se dictan otras disposiciones."
- Constitución Política de Colombia de 1991
- Acuerdo 239 de 2006: "Por medio del cual se organiza el control social de usuarios del servicio público de transporte terrestre automotor masivo, colectivo e individual de pasajeros en Bogotá,

	<b>TÍTULO:</b> <b>MANUAL DE GESTION SOCIAL</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código</b> <b>M-SC-001</b>	<b>Versión</b> <b>4</b>	<b>Fecha</b> <b>Octubre de 2018</b>	

Distrito Capital"

- Decreto 319 de 2006: "Por el cual se adopta el Plan Maestro de Movilidad para Bogotá Distrito Capital, que incluye el ordenamiento de estacionamientos, y se dictan otras disposiciones."
- Decreto 448 de 2007: "Por el cual se crea y estructura el Sistema Distrital de Participación Ciudadana"
- Decreto 309 de 2009: "Por el cual se adopta el Sistema Integrado de Transporte Público para Bogotá, D.C., y se dictan otras disposiciones"
- Decreto Distrital 503 – 2011. "Por el cual se adopta la Política Pública de Participación Incidente para el Distrito Capital".
- Decreto 086 de 2012: "Por medio del cual se ordena convocar a los Comités de Desarrollo y Control Social de usuarios del servicio público de transporte terrestre automotor masivo, colectivo e individual de pasajeros en Bogotá, Distrito Capital".
- Estrategia Integral de Comunicaciones.
- Ley 134 de 1994. Por el cual se dictan normas sobre mecanismos de Participación ciudadana.
- Ley 850 de 2003. Por el cual se reglamentan las Veedurías Ciudadanas.
- Ley 1474 de 2011. Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción.
- Ley 1757 de 2015: Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática.
- Plan Estratégico de TRANSMILENIO S.A.
- Plan anticorrupción y de Atención al Ciudadano de TRANSMILENIO S.A.
- Resolución No. 662 de 2017: "Por medio de la cual se modifica parcialmente y consolida el Manual específico de Funciones y Requisitos por competencias laborales para desempeñar los empleos de Trabajador Oficial de la planta de personal de la EMPRESA DE TRANSPORTES DEL TERCER MILENIO – TRANSMILENIO S.A.
- Séptimo Lineamiento – Procedimiento de Participación Ciudadana

## 5. DEFINICIONES

**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

	<b>TÍTULO:</b> <b>MANUAL DE GESTION SOCIAL</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código</b> <b>M-SC-001</b>	<b>Versión</b> <b>4</b>	<b>Fecha</b> <b>Octubre de 2018</b>	

acciones específicas de respuesta frente a una emergencia.

**Amenaza:** factor externo al Sistema, representado por la potencial ocurrencia de un suceso de origen natural o generado por la actividad humana, que puede manifestarse en un lugar específico, con una intensidad y duración determinadas.

**Audiencia Pública:** es un mecanismo de participación que permite a la ciudadanía ejercer su derecho de control social a la gestión pública. En una audiencia pública se tratan asuntos de interés general que afectan a todos, es un espacio para la defensa del interés público por parte de la ciudadanía, por tanto, es el escenario pleno de la democracia participativa.

**Autoridades locales:** son las personas revestidas de algún mando, poder o magistratura en un determinado lugar o territorio de ámbito local.

**Bloqueo:** un bloqueo es una **vía de hecho** que afecta el normal desarrollo de la operación en el Sistema Transmilenio en todos sus componentes, generando impactos importantes en la movilidad, repercusión a ciudadanía y, las respectivas consecuencias en los sectores de la economía y el comercio.

**BRT:** por sus siglas en inglés - Bus Rapid Transit – Buses de Tránsito Rápido

**Centro de Control:** es uno o más sitios desde los cuales se efectúa el control de la operación del sistema Transmilenio en todos sus componentes, donde se conjunta la responsabilidad de monitorear las redes en función de alarmas o condiciones que requieran atención especial para evitar la afectación en la operación.

**Control Social:** hace referencia al grupo de normas y regulaciones de diferente tipo que son establecidas explícita o implícitamente por una sociedad para mantener el orden de los individuos y permitir el desarrollo de un nivel de vida organizado y controlado.

**Comunidad:** grupo o conjunto de personas, que comparten elementos en común como un idioma, costumbres, valores, tareas, ubicación geográfica, estatus social y roles. Por lo general en una comunidad se crea una identidad común, mediante la diferenciación de otros grupos o comunidades y se une bajo la necesidad o meta de un objetivo, como puede ser el bien común.

**Corresponsabilidad:** capacidad de generar escenarios de discusión y concertación en los que

	<b>TÍTULO:</b> <b>MANUAL DE GESTION SOCIAL</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código</b> <b>M-SC-001</b>	<b>Versión</b> <b>4</b>	<b>Fecha</b> <b>Octubre de 2018</b>	

actores públicos, privados y comunitarios coadyuven al logro de los propósitos comunes y asumen la responsabilidad compartida frente al destino de la ciudad.

**Deliberación:** participación de todas las personas en igualdad de condiciones, con la garantía de acceso a la información, la formación y los recursos, que posibiliten el disenso y el consenso en la toma de decisiones, hacia la construcción de lo público.

**Divulgar:** hacer que un hecho, una noticia, una lengua, un conjunto de información etc., llegue a conocimiento de muchas personas, a través de canales de comunicación óptimos para quien emita, así como para quien sea receptor de los contenidos.

**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

**Fuentes de información:** es la conjugación del sistema distrital de quejas y soluciones, la policía, los Profesionales de Gestión Social, las entidades distritales y/o nacionales, amigos estratégicos, funcionarios internos o externos a la entidad, presidentes de juntas de acción comunal, líderes comunitarios, redes de información, entidades privadas o cualquier persona que suministre información sobre la posible ocurrencia de un hecho que pueda afectar el normal funcionamiento de la operación del Sistema Integrado de Transporte Público.

**Infraestructura:** es todo el conjunto de elementos o servicios que permite el desplazamiento de vehículos en forma confortable y segura desde un punto a otro.

**Intervención social:** es un proceso de actuación sobre un determinado contexto social que tiene como finalidad el desarrollo, cambio o mejora de situaciones, colectivos, grupo o personas que presenten algún tipo de problema o necesidad para facilitar su participación social en el ámbito personal, grupal o institucional.

**Instancias de participación ciudadana:** espacio en el que se permite el encuentro e interacción entre actores sociales y entre estos con las autoridades locales y/o distritales.

	<b>TÍTULO:</b> <b>MANUAL DE GESTION SOCIAL</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código</b> <b>M-SC-001</b>	<b>Versión</b> <b>4</b>	<b>Fecha</b> <b>Octubre de 2018</b>	

**Junta de Acción Comunal (JAC):** son organizaciones civiles sin ánimo de lucro integradas por los vecinos (as) de un sector, quienes se dedican a sumar esfuerzos y recursos para solucionar las necesidades de la comunidad y promover la participación ciudadana.

**Líderes comunales:** personas que tienen las cualidades y la capacidad de mediar e influir en mayor medida que el resto de los miembros de la comunidad o grupos, al momento de tomar decisiones importantes o promover actividades que ayuden al desarrollo de la comunidad.

**Material P.O.P. (Point of Purchase):** corresponde a todos los implementos destinados a promover una empresa, producto o servicio. Para el caso de TRANSMILENIO S.A. este material se entrega como incentivo a los usuarios (as) buscando su identidad, sentido de pertenencia hacia la entidad y sus valores y principios, motivando a una cultura ciudadana y un conocimiento sobre el funcionamiento del Sistema.

**Medios comunitarios:** medio de comunicación oral o escrito sin ánimo de lucro que tiene como finalidad principal mejorar la condición de la comunidad a la cual se informa. Estos medios, conforman el llamado tercer sector de la comunicación.

**Mesa de Trabajo:** espacio concertado con representantes de las diferentes comunidades y/o entidades para intercambiar criterios técnicos y sociales que faciliten la disponibilidad de marcos de reflexión e intervención social como un punto de encuentro en los temas del Sistema Integrado de Transporte Público – SITP, logrando que las partes que intervienen en el mismo encuentren alternativas de solución a las problemáticas establecidas.

**Organizaciones sociales:** es un grupo de personas que interactúan entre sí, en virtud de que mantienen determinadas relaciones entre ellos con el fin de obtener ciertos objetivos comunes.

**Página web:** es el nombre de documento o información electrónica con contenido tipo texto, o multimedia, con sonido, video, programas, enlaces, imágenes y muchos otros, adaptada para la *world wide web* y que puede ser accedida mediante un navegador de internet.

**Participación ciudadana:** conjunto de acciones o iniciativas que pretenden impulsar el desarrollo local y la democracia participativa a través de la integración de la comunidad al ejercicio de la política. Está basada en varios mecanismos para que la población tenga acceso a las decisiones del gobierno de manera independiente sin necesidad de formar parte de la administración pública o de un partido político.

	<b>TÍTULO:</b> <b>MANUAL DE GESTION SOCIAL</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código</b> <b>M-SC-001</b>	<b>Versión</b> <b>4</b>	<b>Fecha</b> <b>Octubre de 2018</b>	

*“Entiendas participación Ciudadana el derecho al ejercicio pleno del poder de las personas que en condición de sujetos sociales y políticos, y de manera individual o colectiva transforman e inciden en la esfera pública en función del bien general y el cumplimiento de los derechos civiles, políticos, sociales, económicos, ambientales y culturales, mediante procesos de diálogo, deliberación y concertación entre actores sociales e institucionales, para materializar las políticas públicas, bajo los principios de dignidad humana, equidad, diversidad, incidencia. La participación se realizará sin discriminación por situación de discapacidad, ciclo vital, sexual, política, económica, étnica, cultural, o de cualquier otra índole. La connotación ciudadana significa hacer efectivo el derecho a la participación para desarrollar y ejercer la capacidad de gestión, movilización, incidencia, control social en los procesos de planeación, implementación, evaluación de las políticas públicas y en la resolución de los problemas sociales, contribuyendo con ello a afianzar lazos de identidad y sentido de pertenencia, para avanzar en el logro de una cultura democrática y la consolidación de una sociedad más justa basada en la construcción colectiva de lo público”. (Tomado de: Séptimo Lineamiento – Participación Ciudadana \*\*\* Decreto 503-2011)*

**Plegable:** forma de publicidad impresa por ambas caras, a la que se le realizan diferentes pliegues, plegados o cuerpos, que transmite un mensaje de forma ágil, moderna y concreta, que generalmente refiere a otros documentos de mayor complejidad y extensión.

**Red Social:** sitio de internet que ofrece registrarse y contactarse con personas a fin de compartir contenidos, interactuar y crear comunidades sobre intereses similares.

**Riesgo:** probabilidad de exceder un valor específico de daños, en un lugar específico y durante un tiempo de exposición determinado.

**Reunión:** es un acto o proceso por el que un grupo de personas se unen, como un conjunto, con un propósito común

**SAT (Sistema de alertas tempranas):** consiste en la transmisión rápida de datos que activa mecanismos de alarma en una organización previamente entrenada para reaccionar y se constituyen una herramienta para la prevención de situaciones de emergencia

**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:** proceso mediante el cual los individuos pertenecientes a una sociedad o cultura

	<b>TÍTULO:</b> <b>MANUAL DE GESTION SOCIAL</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código</b> <b>M-SC-001</b>	<b>Versión</b> <b>4</b>	<b>Fecha</b> <b>Octubre de 2018</b>	

aprenden e interiorizan un repertorio de normas, valores y formas de percibir la realidad, de esta manera, el individuo acoge los elementos socioculturales de su ambiente y los integra a su personalidad para adaptarse en la sociedad.

**Territorialidad:** se relaciona con la obligatoriedad de tener en cuenta la especificidad, las formas diferenciales de habitar, y las condiciones geográficas, como elementos sustantivos de interacción en las diferentes dimensiones espaciales del Distrito Capital.

**TMSA:** Empresa de Transporte del Tercer Milenio, sociedad por acciones del Orden Distrital con personería jurídica, participación exclusiva de entidades públicas, autonomía administrativa, financiera, presupuestal y patrimonio propio. Es el Ente Gestor del sistema de transporte público masivo intermodal de pasajeros de la ciudad Bogotá D.C.

**Vía de hecho:** actuaciones públicas colectivas que surgen como reacción espontánea y anónima ante una situación o ser directamente producto de la maquinación de grupos organizadores. En ambos casos pueden causar daños a las cosas y a las personas.

	<b>TÍTULO:</b> <b>MANUAL DE GESTION SOCIAL</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código</b> <b>M-SC-001</b>	<b>Versión</b> <b>4</b>	<b>Fecha</b> <b>Octubre de 2018</b>	

## 6. CONDICIONES 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, que faciliten la divulgación de información relacionada con el Sistema Transmilenio en todos sus componentes, mediante espacios de socialización y sensibilización que buscan fortalecer la participación ciudadana y cultura ciudadana, además del sentido de pertenencia.

Como parte del Sector de Movilidad, a través de Gestión Social TRANSMILENIO S.A. se articula con el Instituto de Desarrollo Urbano (IDU) y la Secretaría Distrital de Movilidad (SDM) y por su misión apoya a otros sectores de Gobierno, sirviendo como facilitador para atender requerimientos que trascienden el escenario directo de intervención de la Entidad.

**Los Profesionales de Gestión Social**, de la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones, cuentan con capacidad de coordinación y de negociación tanto dentro de la organización como fuera de ella; el profesional es el encargado de establecer espacios de participación ciudadana a través de la convocatoria efectiva de comunidades, organizaciones sociales y referentes comunales, además de la interlocución con las Entidades Distritales que tienen asentamiento en las diferentes localidades.

Sumado a esto, TRANSMILENIO S.A. a través del equipo social en terreno (Gestores Sociales) contribuyen al desarrollo de la Política Pública de Participación y al Sistema Distrital de Participación propuesto en el *Séptimo Lineamiento – Procedimiento de Participación Ciudadana* con el desarrollo de actividades en territorio a nivel local y distrital según sea el caso, y en donde usuarios del sistema Transmilenio y ciudadanos en general hacen parte fundamental de la construcción, desarrollo y apropiación de estos espacios.

### 6.1 Principios de Gestión Social

- **Comunicabilidad:** es el instrumento básico que hace posible que las personas puedan asociarse para lograr objetivos comunes. Comunicarse de manera eficiente y enriquecedora es el primer reto que debe enfrentarse donde quiera que se busque establecer relaciones que permitan transformar la realidad.
- **Corresponsabilidad:** los diferentes actores y agentes sociales son sujetos de derechos, pero también de deberes y sistémicamente tienen mutuas implicaciones entre sí con efectos y consecuencias que deben ser atendidas equitativamente por quienes generan los factores incidentes en las distintas problemáticas.

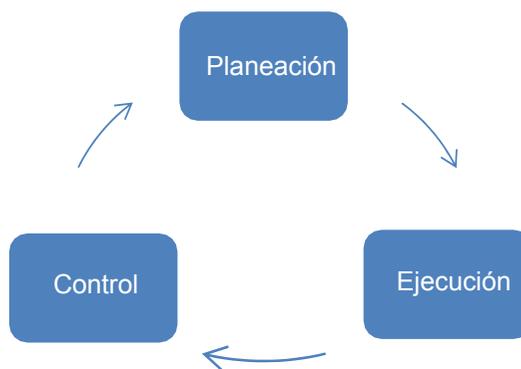
	<b>TÍTULO:</b> <b>MANUAL DE GESTION SOCIAL</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código</b> <b>M-SC-001</b>	<b>Versión</b> <b>4</b>	<b>Fecha</b> <b>Octubre de 2018</b>	

- **Gobernabilidad e institucionalidad:** hace referencia al fortalecimiento de la presencia del Estado y las relaciones de cooperación y respeto con los diferentes actores de la sociedad.
- **Responsabilidad:** es el conocimiento y difusión de la información a la ciudadanía, reconociendo y respondiendo a las inquietudes de las demás personas.
- **Participación y vigilancia ciudadana:** Implica promover el respeto al ejercicio del derecho al acceso a información oportuna, a dar opinión y vigilar el cumplimiento de compromisos asumidos por las partes.
- **Trabajo en equipo:** Es coordinar e integrar esfuerzos entre varias personas que se necesitan entre sí para lograr un resultado; es trabajar por una misma causa. El trabajo en equipo necesariamente exige solidaridad, vocación de servicio, equidad, autonomía, respeto, responsabilidad, participación, diálogo, concertación y autodesarrollo.
- **Solidaridad:** Este principio denota el trabajo coordinado y unificado de los miembros en beneficio propio, de la organización y de las acciones que ejecuta y desarrolla.

## 6.2 Fases para el Desarrollo de la Estrategia

Las actividades adelantadas por Gestión Social de TRANSMILENIO S.A. se enmarcan en las fases de planeación, ejecución y control, las cuales están interrelacionadas entre sí tal como se muestra en la gráfica siguiente:

Se ajusta la gráfica:



**FIGURA 1. Fases Estrategia Gestión Social**

	<b>TÍTULO:</b> <b>MANUAL DE GESTION SOCIAL</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código</b> <b>M-SC-001</b>	<b>Versión</b> <b>4</b>	<b>Fecha</b> <b>Octubre de 2018</b>	

### 6.2.1 Planeación:

- Plan de Acción

Como uno de los elementos para el desarrollo de la fase de planeación, se dispone del Plan de acción dentro del cual se formulan los objetivos de la Gestión Social y se determinan las estrategias, actividades y recursos para lograrlos. Como resultado, Gestión Social proyecta un plan anual de actividades coherente con el Plan de Acción Institucional y el Plan estratégico de TRANSMILENIO S. A. Este elemento además de instrumento de planeación se constituye como herramienta para el control y seguimiento a la gestión.

- Ficha Técnica Local

Como instrumento adicional de planeación y apropiación conceptual frente a los temas relacionados con el territorio, los profesionales de Gestión Social elaboran y/o actualizan a solicitud de la Coordinación, un documento de consulta denominado Ficha Técnica Local, en el cual se hace una caracterización de la localidad asignada con la siguiente información:

- Límites de la localidad.
- UPZ y Barrios que la conforman.
- Principales Equipamientos.
- Información de Autoridades Locales, Representantes Institucionales y Comunitarios.
- Espacios de participación.
- Diagnóstico del SITP en la Localidad:
  - Infraestructura (estaciones y paraderos).
  - Servicios implementados.
  - Puntos de recarga.
  - Cabeceras y patios.
  - Problemáticas y/o dificultades (espacios de participación establecidos,).
  - Demás información que el Profesional de Gestión Social considere relevante para el desarrollo de sus actividades.

Este documento se convierte también en un instrumento de consulta para quien por razón del ejercicio de sus funciones lo requiera.

	<b>TÍTULO:</b> <b>MANUAL DE GESTION SOCIAL</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código</b> <b>M-SC-001</b>	<b>Versión</b> <b>4</b>	<b>Fecha</b> <b>Octubre de 2018</b>	

## 6.2.2 Ejecución

Gestión Social adelanta una serie de actividades enmarcadas en cuatro procedimientos: “*Intervención Comunitaria e Institucional*”, “*Divulgación del Sistema Transmilenio en todos sus componentes*”, “*Activación del Sistema de Alertas Tempranas*” y “*Atención a vías de hecho*”, donde se establecen los lineamientos generales para el desarrollo de las acciones y describen el quehacer de los profesionales de Gestión Social de TRANSMILENIO S.A. en el territorio, de acuerdo con lo establecido en el numeral 7.

### 6.2.2.1 Intervención Comunitaria e Institucional

Este procedimiento describe la interacción que hace TRANSMILENIO.S.A. a través de los profesionales del equipo de Gestión Social con la ciudadanía e Instituciones en cada una de las zonas operacionales objeto de intervención, con el fin de conocer y priorizar las necesidades de los diferentes actores en sus territorios y evaluar acciones permanentes que propendan por mejorar la calidad en la prestación del servicio del Sistema Transmilenio en todos sus componentes. Esta interacción, puede darse principalmente a través de las siguientes actividades:

#### 6.2.2.1.1 Mesa de trabajo

Una mesa de Trabajo es un espacio generado por un grupo de personas que se unen voluntaria o accidentalmente con un objetivo delimitado y con un tiempo de duración planeado. Se efectúa cuando se desea conocer el punto de vista de distintas personas sobre un tema determinado y se desarrolla a partir de los siguientes pasos:

#### Preparación:

En la preparación de la actividad se debe motivar y determinar con precisión el tema que se desea tratar con las personas que hacen parte de la misma, se pueden invitar expertos (as) que expondrán sobre los temas propuestos. Así mismo, es necesario preparar el sitio de la mesa de trabajo con la logística necesaria, efectuar una reunión previa con el coordinador, los expositores para estudiar el desarrollo de la misma, establecer el orden de exposición, el tema y subtemas que serían interesantes tratar.

#### Desarrollo:

En el desarrollo de la mesa de trabajo la persona, organización o Entidad que realizó la convocatoria inicia la actividad debe hacer una breve introducción del tema que se va a tratar, explica el desarrollo de la mesa, sus integrantes y la metodología propuesta. De igual manera, presenta a cada uno de los asistentes y explica el orden de intervención de los integrantes. Los participantes hablan durante un tiempo estipulado,

	<b>TÍTULO:</b> <b>MANUAL DE GESTION SOCIAL</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código</b> <b>M-SC-001</b>	<b>Versión</b> <b>4</b>	<b>Fecha</b> <b>Octubre de 2018</b>	

al concluir la participación de todos los integrantes, el coordinador hace un resumen de las ideas formuladas por cada expositor y destaca las diferencias.

El Profesional de Gestión Social debe diligenciar el Acta de actividades de Gestión Social registrando el desarrollo de la actividad efectuada y las solicitudes y/o requerimientos que surjan durante la misma.

Cierre:

Quien coordine emite un resumen final y concluidas las intervenciones, la mesa puede formular preguntas y proponer otra reunión para continuar con el desarrollo de la temática.

Es importante que la mesa de trabajo no se prolongue más de dos horas, en las cuales se establecerán sugerencias sobre el tema ya discutido, también en esta parte quien coordina debe ser imparcial y objetivo en cada conclusión.

#### 6.2.2.1.2 Reuniones

En el contexto de Gestión Social, una reunión responde a la concurrencia de un determinado número de personas que comparten la función de lograr un objetivo común en un tiempo determinado las cuales pueden clasificar en dos categorías: De información para dar, recoger e intercambiar información; o de discusión para acordar, generar ideas, planificar, resolver, decidir, evaluar, asesorar.

- Reunión convocada por Gestión Social:

Este tipo de reunión abarca temas relacionado con la Entidad, y tiene como objeto analizar, formular, elegir e implementar opciones de solución frente a la implementación y operación del Sistema Integrado de Transporte Público y demás temas inherentes a las funciones de TRANSMILENIO S.A.

Para realizar la convocatoria a la reunión de trabajo se debe tener claridad que los temas a tratar sean comunes al colectivo que participa en la misma y las responsabilidades de cada uno. Así mismo, se debe convocar a quienes estén directamente involucrados y puedan contribuir con información, ideas u opciones de solución y estén en la capacidad de asumir las acciones que se acuerden. En algunos casos, puede darse la conveniencia de convocar a alguien, qué si bien no está comprendido dentro de los criterios expuestos, podrá ejercer una acción dinámica dentro del grupo o resultar de ayuda para el facilitador.

En el desarrollo de la reunión:

Por tratarse de una reunión convocada por Gestión Social, corresponde al Profesional de la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones conducir la reunión y evaluar la conveniencia de designar un

	<b>TÍTULO:</b> <b>MANUAL DE GESTION SOCIAL</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código</b> <b>M-SC-001</b>	<b>Versión</b> <b>4</b>	<b>Fecha</b> <b>Octubre de 2018</b>	

facilitador o moderador.

Se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones para que reunión sea exitosa:

- Tener un propósito claro y la preparación necesaria para su desarrollo.
- Identificar los riesgos de asumir una posición y hablar en voz alta.
- Los roles de las diferentes partes deben estar claros, ser entendidos y representados.
- Es importante que el ambiente de la reunión sea seguro y motive la participación utilizando el potencial del grupo.
- Debe cumplirse con los tiempos establecidos para el desarrollo de la reunión, evitando los distractores.
- El proceso de toma de decisiones debe ser claro y entendido, logrando acuerdos entre los participantes.
- El Facilitador de la reunión debe ser diplomático cuando presente los asuntos encaminados a definir soluciones.
- Se debe establecer lo que se necesita hacer después de la reunión, es decir, los compromisos, responsables por cada uno y definir tiempos para su cumplimiento, con el fin de hacer seguimiento a los acuerdos.

- Reunión convocada Comunidad u otra Entidad/instancia local:

En este caso, el Profesional de Gestión Social debe indagar con antelación los temas a tratar y llevar la información necesaria para el óptimo desarrollo de esta actividad; la convocatoria será realizada por quien lidera la reunión al igual que la delegación del moderador.

La intervención de TRANSMILENIO S.A., queda sujeta a la disponibilidad de los organizadores y asistentes.

En ambos casos, el Profesional de Gestión Social debe diligenciar el Acta de actividades de Gestión Social (R-SC-004), registrando el desarrollo de la actividad efectuada y las solicitudes y/o requerimientos que surjan durante la misma.

#### 6.2.2.1.3 Recorridos

El Equipo de Gestión Social de TRANSMILENIO S.A., tiene dentro de sus actividades la realización de recorridos por iniciativa de la Entidad o por requerimiento de un tercero. Para efectos de su realización, se clasifican en:

	<b>TÍTULO:</b> <b>MANUAL DE GESTION SOCIAL</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código</b> <b>M-SC-001</b>	<b>Versión</b> <b>4</b>	<b>Fecha</b> <b>Octubre de 2018</b>	

- Recorrido Social: esta actividad es desarrollada por el profesional de Gestión Social de TRANSMILENIO S.A., con el propósito de tener en cuenta la posición de la ciudadanía frente a la situación a evaluar.
- Recorrido Técnico: se refiere a la visita técnica campo, que se realiza por profesionales de las áreas técnicas y operativas de la entidad con el fin de verificar la viabilidad de posibles modificaciones en aspectos de su competencia.
- Recorrido con entidades públicas y/o privadas: de acuerdo con el alcance de la problemática objeto de revisión, en ocasiones se hace pertinente la participación de representantes de otras Entidades, las cuales tienen competencia sobre las decisiones o los estudios que se deriven del recorrido a realizar.

Cabe aclarar, que en el recorrido Técnico y el que se realice con otras Entidades del orden público o privado, la participación del área de Gestión Social de TRANSMILENIO S.A., está dada en dos direcciones, la primera referente a una toma de decisiones concertada con los intereses de la comunidad y la segunda como multiplicadores de las determinaciones acordadas.

El Profesional de Gestión Social debe diligenciar el Acta de actividades de Gestión Social, registrando el desarrollo de la actividad efectuada y las solicitudes y/o requerimientos que surjan durante la misma.

- Visita Técnica (previa a la realización de Evento): Se hace referencia a la visita que se efectúa a un sitio determinado en el cual se plantea realizar una actividad de Gestión Social y/o de la Entidad. El Profesional de Gestor Social debe diligenciar el Acta de actividades de Gestión Social en donde se evidencie el objetivo de esta visita y las condiciones encontradas en la misma.

#### 6.2.2.1.4 Divulgación del Sistema Transmilenio en sus componentes Zonal y Troncal

Este procedimiento consiste en transmitir a la ciudadanía del Distrito Capital información relacionada con la implementación y operación del Sistema Integrado de Transporte Público y demás proyectos de impacto de TRANSMILENIO S.A., con el fin generar conocimiento, apropiación y pertenencia hacia los componentes del sistema. Se materializa a través de la ejecución de actividades de entrega de material POP (*Point of Purchase*), publicaciones en medios comunitarios, publicación de información en páginas web, redes sociales, carteleras informativas, campañas de divulgación, eventos y demás medios que faciliten la transmisión de información.

Para el caso específico de la divulgación de información a través de las redes sociales, los profesionales de

	<b>TÍTULO:</b> <b>MANUAL DE GESTION SOCIAL</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código</b> <b>M-SC-001</b>	<b>Versión</b> <b>4</b>	<b>Fecha</b> <b>Octubre de 2018</b>	

Gestión Social generan datos de interés los cuales son avalados por el profesional especializado grado 6 y a su vez direccionados al profesional de redes sociales de la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones de TRANSMILENIO (Community Manager) quien es el encargado de manejar y hacer oficial la información que se transmite a los seguidores a través de estos medios de comunicación.

Estas actividades son el resultado de un ejercicio de planeación establecido de manera anual por el equipo de Gestión Social, o bien de la necesidad de la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones o por parte de Entidad, organización social o grupo comunitario interesado en contar con el apoyo, este último siempre y cuando sea concertado oportunamente y se encuentre bajo el marco de la competencia, misión y visión de TRANSMILENIO S.A.

Finalmente, se aclara que, para el desarrollo de este procedimiento, es necesario que el profesional de Gestión Social mantenga un canal de comunicación con los responsables del manejo de la información a nivel Local, tales como profesionales de las Oficinas de prensa de las Alcaldías Locales, representantes de medios comunitarios como emisoras, periódicos, entre otros. Lo anterior en razón a que tener contacto con los líderes comunitarios, permite multiplicar la información, llevando el mensaje a las bases sociales objeto de la intervención.

El Profesional de Gestión Social debe diligenciar el Acta de actividades de Gestión Social, registrando el desarrollo de la actividad efectuada.

#### 6.2.2.1.5 Activación del Sistema de Alertas Tempranas

En el ámbito de la Gestión Social de TRANSMILENIO s.a., el Sistema de Alertas Tempranas, permite bajo un análisis de la información disponible, determinar la probabilidad de ocurrencia de eventos que puedan generar afectación a la operación, infraestructura, flota, servidores y/o usuarios vinculados al Sistema Transmilenio y sus componentes, para ello se considera importante mantener permanente comunicación con líderes comunitarios, referentes institucionales, autoridades locales, distritales y nacionales, así como continua revisión de medios de información masivos, comunitarios, redes sociales, entre otros.

Una vez recibida la información por parte de la primera fuente, debe complementarse a través de otras como Gestores Sociales, policía, organismos de seguridad, internet, medios de comunicación, entidades, sistema distrital de quejas y soluciones (SDQS), funcionarios de otras dependencias de la entidad, piezas impresas y comunidad en general.

Lo anterior, debe permitir que los profesionales de Gestión Social se puedan responder los siguientes interrogantes: ¿Cuál es la naturaleza del posible evento?, ¿Cuál es la posible afectación a la operación del

	<b>TÍTULO:</b> <b>MANUAL DE GESTION SOCIAL</b>			
	<b>Código</b> <b>M-SC-001</b>	<b>Versión</b> <b>4</b>	<b>Fecha</b> <b>Octubre de 2018</b>	

SITP?, ¿Qué Tipología de Servicio infraestructura y/o flota puede verse afectada?, ¿Qué población está involucrada? Adicionalmente, se debe considerar la localización del posible evento, así como la fecha de la ocurrencia del mismo.

- Clasificación de las Alertas:

Ante la activación de una alerta es común la utilización de un código de colores, en el caso del presente procedimiento se clasifican de la siguiente forma:

**TABLA No. 1. CLASIFICACIÓN DE LAS ALERTAS**

Nivel de la Alerta	Descripción	Variables				Acciones a tomar
		Fuente de Información	Quien Convoca y/o Acción Generadora	Tipología de Servicio infraestructura y/o flota posiblemente afectada	Existe fecha del evento	
Nivel de la Alerta Verde  Prevención Vigilancia	Se aplica a situaciones controladas sin afectación de las condiciones normales de operación del SITP.  Indica que no existe ninguna probabilidad de ocurrencia de evento que pueda generar afectación a la operación, infraestructura, flota y/o servidores vinculados al SITP	N/A	N/A	N/A	N/A	Los servidores de TMSA se encuentran en el desarrollo normal de actividades en el territorio.
Nivel de la Alerta Amarillo  Preparación Seguimiento	Se aplica cuando la información identificada por el profesional de Gestión Social indica que existe la probabilidad de presentarse alguna situación que represente alguna amenaza a la operación, infraestructura, flota y/o servidores vinculados al SITP.  Requiere una acción de seguimiento a la situación por parte del profesional de Gestión Social y si es el caso tomar medidas por las instancias técnicas de TMSA de preparación en el caso de ocurrencia de un evento.	Comunidad en General  Medios de Comunicación Comunitarios  Redes Sociales  Internet	Cualquier agente que se pueda ver afectado por la naturaleza del servicio  Condiciones Sociales Insatisfechas  Operativos Administrativos Policiales y/o Judiciales.	Troncales Zonales Portales Estaciones Patios Rutas	Sin Confirmar	Informar a Direcciones técnicas de Buses o BRT (Control, seguridad, programación, vehículos, infraestructura y recaudo), así como a la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones  Subgerencia Técnica y de Servicios y a la Dirección Técnica de Seguridad

	<b>TÍTULO:</b> <b>MANUAL DE GESTION SOCIAL</b>			
	<b>Código</b> <b>M-SC-001</b>	<b>Versión</b> <b>4</b>	<b>Fecha</b> <b>Octubre de 2018</b>	

Nivel de la Alerta	Descripción	Variables				Acciones a tomar
		Fuente de Información	Quien Convoca y/o Acción Generadora	Tipología de Servicio infraestructura y/o flota posiblemente afectada	Existe fecha del evento	
<p>Nivel de Alerta Naranja</p> <p>Respuesta Programada</p>	<p>Se aplica cuando la información identificada por el profesional de Gestión Social refiere situaciones en las que existe una amenaza directa a la operación, infraestructura, flota y/o servidores vinculados al SITP, que implican algún grado de peligro para el desarrollo de las actividades normales.</p> <p>Requiere acciones de mitigación por parte de las instancias técnicas de TMSA, para minimizar la problemática generadora de la alerta y/o tomar medidas de control frente a la materialización de la amenaza.</p>	<p>Representantes de Entidades Autoridades Locales Líderes Comunitarios Medios de Comunicación Masivos</p> <p>Redes Sociales Internet</p> <p>Piezas de comunicación impresas.</p>	<p>Cualquier agente que se pueda ver afectado por la naturaleza del servicio</p> <p>Condiciones Sociales Insatisfechas</p> <p>Operativos Administrativos, Policiales y/o Judiciales.</p>	<p>Troncales Zonales Portales Estaciones Pacios Rutas</p>	<p>Si</p>	<p>Informar a Direcciones técnicas de Buses o BRT (Control, seguridad, programación, vehículos, infraestructura y recaudo), así como a la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones Subgerencia Técnica y de Servicios y a la Dirección Técnica de Seguridad</p>
<p>Nivel de Alerta Rojo</p> <p>Respuesta Inmediata</p>	<p>Se aplica a situaciones en las la información indica que existe una afectación inminente la a la operación, infraestructura, flota y/o servidores vinculados al SITP.</p> <p>Requiere acciones inmediatas por parte de las instancias técnicas de TMSA (Subgerencia Técnica y de Servicios, Dirección Técnica de BRT y Dirección Técnica de Buses )</p>	<p>Representantes de Entidades</p> <p>Autoridades Locales</p> <p>Líderes Comunitarios</p> <p>Medios de Comunicación</p> <p>Redes Sociales</p> <p>Internet</p>	<p>Cualquier agente que pueda verse afectado por la naturaleza del servicio</p> <p>Condiciones Sociales Insatisfechas</p> <p>Operativos Administrativos, Policiales y/o Judiciales.</p>	<p>Troncales Zonales Portales Estaciones Pacios Rutas</p>	<p>Si</p>	<p>Informar a Gerencia General, Subgerencia General, Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones, Subgerencia Técnica y de Servicios, Dirección Técnica de BRT, Dirección Técnica de Buses, Profesionales Especializados grado 6 de Buses y BRT, enlaces buses y BRT.</p>

	<b>TÍTULO:</b> <b>MANUAL DE GESTION SOCIAL</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código</b> <b>M-SC-001</b>	<b>Versión</b> <b>4</b>	<b>Fecha</b> <b>Octubre de 2018</b>	

- Notificación de la Alerta Temprana

Para los efectos de remisión de la información de la Alerta a las instancias técnicas de TMSA y con el fin de parametrizar las condiciones de la misma, los Gestores Sociales de la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones, diligenciarán el siguiente cuadro, realizando una descripción en la casilla que corresponda y especificando la dinámica propia de la afectación probable.

**TABLA NO. 2. NOTIFICACIÓN DE SAT**

Nivel de alerta			Fuente de Información	Localización y fecha	Quien Convoca y/o Acción Generadora			Afectación Probable			
Amarilla	Naranja	Roja			Cualquier agente afectado por la naturaleza del servicio	Condiciones Sociales Insatisfechas	Operativos Administrativos, Policiales y/o Judiciales	Operacional	Infraestructura y Vehículos	Imagen SITP	Servidores

En ocasiones, la información de eventos que puedan afectar la operación y que generan la emisión de un SAT es obtenida por el equipo de Gestión Social a través de redes sociales, referentes institucionales y/o comunales. En caso que esta información contenga datos precisos de la ocurrencia del evento, se debe remitir de manera inmediata al Profesional Universitario Grado 3 y al Profesional Especializado Grado 6 de Gestión Social, quienes notificarán a las áreas técnicas y operativas de la Entidad y, posteriormente se debe formalizar el proceso con la elaboración de la tabla No 2 SAT presentada en este Manual, además de la respectiva Acta de Actividades, así como en la Matriz de Actividades de Gestión Social.

Por otra parte, le corresponde al Profesional Universitario grado 3 y al Profesional Especializado grado 6 de Gestión Social por estar en contacto con autoridades distritales, fuentes de inteligencia, Secretaria de Gobierno, Secretaria de Seguridad, Redes, entre otros y por la naturaleza de sus cargos, notificar las alertas distritales; dichas alertas son de clasificación roja puesto que existe una afectación inminente a la operación, infraestructura, flota y/o servidores vinculados al SITP; adicionalmente requiere acciones inmediatas por parte de las instancias técnicas de TMSA (Subgerencia Técnica y de Servicios, Dirección Técnica de BRT, Dirección Técnica de Buses y Dirección de Seguridad).

Esta notificación debe ser inmediata una vez recibida la información, empleando el medio tecnológico

	<b>TÍTULO:</b> <b>MANUAL DE GESTION SOCIAL</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código</b> <b>M-SC-001</b>	<b>Versión</b> <b>4</b>	<b>Fecha</b> <b>Octubre de 2018</b>	

disponible en el momento de su emisión, a las distintas dependencias involucradas. Para estos casos no será necesaria la tabla No. 2, teniendo en cuenta que la información suministrada, debe contener los datos precisos del evento; sin embargo, el reporte debe quedar con su respectiva acta de actividades y el soporte de envío de la misma, así como en la matriz de actividades de Gestión Social.

Como se puede deducir de lo anterior, los insumos generados por Gestión Social a través del Sistema de Alertas Tempranas son fundamentales para las Instancias de Decisión Técnica y operativa de TMSA, así como para otras Entidades Locales y Distritales, quienes de acuerdo con su alcance pueden ser los encargados de realizar las actividades dirigidas a eliminar y/o disminuir la amenaza, evitando así la ocurrencia del evento, así como el manejo del mismo. Finalmente, vale la pena aclarar que la activación y articulación de las Entidades y Autoridades Distritales le corresponde a la Dirección y/o Subgerencia responsable del evento, de acuerdo con la tipología del servicio y/o infraestructura posiblemente afectada.

#### 6.2.2.1.6 Atención a vías de hecho en el Sistema Transmilenio en sus Componentes Zonal y Troncal

El Sistema puede ser afectado por diversas acciones de hecho que inciden directamente en la operación en algunos sectores, corredores o en la totalidad del mismo; lo que genera impactos importantes en la movilidad de la ciudad, de los usuarios, en sectores de la economía, en el comercio, en la industria y en los temas laborales de las personas que se movilizan en el Sistema o que por causa de los bloqueos quedan sin poder desplazarse por las congestiones que se generan en la ciudad.

##### Clasificación de las Vías de Hecho

**Internas:** Aquellas que le son propias al sistema, generadas directamente por usuarios del sistema (frecuencia, demora, retrasos, etc.).

**Externas:** Se presentan cuando grupos de la ciudadanía en el marco de su problemática, reivindicaciones, etc., generan un bloqueo al sistema (ejemplo: escolares, afectaciones por obras, camioneros, bici taxis, chanas, TPC, etc.), que usan este mecanismo, como estrategia para que les presten atención, bien sea en el orden privado o público: local, distrital o nacional.

##### Intervención de Gestión Social

	<b>TÍTULO:</b> <b>MANUAL DE GESTION SOCIAL</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código</b> <b>M-SC-001</b>	<b>Versión</b> <b>4</b>	<b>Fecha</b> <b>Octubre de 2018</b>	

Dentro de las acciones de vías de hecho, Gestión Social se constituye en intermediador entre la comunidad y TRANSMILENIO S.A., y cumple con el propósito de establecer medios de comunicación que permitan a las partes llegar a acuerdos de interés general, y reestablecer la operación normal del sistema en los casos en que ésta se haya visto afectada.

El Profesional de Gestión Social como conocedor de la zona desempeña un papel muy importante en la resolución del conflicto o manejo de la toma de decisiones, ya que es quien tiene la contextualización del territorio, conoce sus líderes, organizaciones, autoridades locales y demás entidades, así como sus dinámicas lo que le permite contar con herramientas en el momento de la resolución del conflicto.

Cabe señalar que la intervención de Gestión Social debe contar con el respaldo de las diferentes Subgerencias, Direcciones involucradas y Entidades competentes, en el suministro de información y respaldo en las acciones a tomar. No obstante, es importante aclarar, que esta función se da siempre y cuando las causas sean de competencia interna., y en caso contrario, se hará un acompañamiento de ser requerido.

#### 6.2.2.2 Pedagogía:

##### 6.2.2.2.1 Socialización

Compuesta por la estrategia de acercamiento a la comunidad mediante la cual se busca que la ciudadanía conozca e interiorice 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, además de vincularlos como usuarios del sistema.

La socialización del SITP se adelanta a través de los siguientes medios:

- En persona.
- Telefónicamente.
- Correo Electrónico.
- En colaboración con otras Entidades de las Localidades.
- Por medio de comunicaciones dirigidas a la Entidad o redireccionados de otras Entidades.
- Propiciado por TRANSMILENIO S.A. como parte de su estrategia de comunicaciones.

Las solicitudes para las socializaciones pueden ser recibidas por los Profesionales de Gestión Social, quienes se encargarán de darle el trámite correspondiente para su ejecución o remitiéndola al Profesional Especializado Grado Seis (6) para su coordinación.

	<b>TÍTULO:</b> <b>MANUAL DE GESTION SOCIAL</b>			 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ</b>
	<b>Código</b> <b>M-SC-001</b>	<b>Versión</b> <b>4</b>	<b>Fecha</b> <b>Octubre de 2018</b>	

Para el desarrollo de la actividad, es importante que Profesional de Gestión Social tenga en cuenta las siguientes consideraciones:

Antes de la actividad:

Si es gestionada desde TMSA, debe:

- Identificar los grupos de interés a quienes se socializará la temática.
- Contactar a un(a) líder comunitario(a) para gestionar el espacio en que se realizará la socialización y apoyará la convocatoria.
- Acordar la metodología que se empleará para la socialización con el fin de gestionar los equipos y/o material necesario para el óptimo desarrollo de la socialización.
- Entregar publicidad para la convocatoria a las reuniones de socialización cuando sea necesario, indicando el nombre de la actividad, lugar, fecha y hora.
- Verificar que la información que se brinde a la comunidad sea oportuna según las solicitudes o necesidades de los asistentes y el sector en que se realice la socialización.

Durante la actividad:

- Al iniciar la reunión de socialización, se debe exponer a los asistentes los objetivos y la metodología que se empleará para dar claridad frente al desarrollo de la actividad. Esto se hace con el fin de informar a la comunidad sobre el alcance de la misma, sin permitir que se generen falsas expectativas entre los participantes.
- Hacer la socialización del SITP de acuerdo con la necesidad de información de la comunidad y/o atendiendo las directrices que se determinen desde TRANSMILENIO S.A., según la priorización del momento.
- Entregar publicidad de las rutas y/o material acordado a los asistentes a la socialización (cuando se requiera y/o se cuenta con la misma).
- Tomar listado de asistencia en el formato establecido en el Sistema Integrado de Gestión de TRANSMILENIO S.A. o solicitar copia del listado tomado por otra entidad y/u organización que soporten la ejecución de la actividad y la cantidad de asistentes.
- Al finalizar la presentación del tema, propiciar un espacio de preguntas, inquietudes o inconformidades de los asistentes a la socialización, brindando la información oportuna en el caso de contar con ésta.
- El Profesional de Gestión Social debe diligenciar el Acta de actividades de Gestión Social, registrando el desarrollo de la actividad efectuada.
- Cuando no se cuente con la información que la comunidad solicita, el Profesional de Gestión

	<b>TÍTULO:</b> <b>MANUAL DE GESTION SOCIAL</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código</b> <b>M-SC-001</b>	<b>Versión</b> <b>4</b>	<b>Fecha</b> <b>Octubre de 2018</b>	

Social asignado a la actividad, deberá encargarse de tramitar las respuestas oportunas al interior de TRANSMILENIO S.A. y remitirlas a los interesados.

#### 6.2.2.2.2 TransMiChiquis

TransMiChiquis tiene como fin promover y fortalecer valores cívicos que se reflejen en el conocimiento, apropiación y uso adecuado del Sistema TRANSMILENIO S.A en todos sus componentes, de tal manera, que permita a la población atendida comprender mejor la ciudad a partir de sus dinámicas de movilidad, vinculándolos como parte fundamental de aquella, y ante todo, le permite a la población objetivo sentir a TRANSMILENIO S.A. como parte de su contexto y experiencia cotidiana, cada vez más amable y cercana, en la medida en que todos pueden y deben participar en la óptima transformación del Sistema.

El sentido de pertenencia se genera a partir de estrategias pedagógicas que privilegian los aspectos lúdicos con el fin de fortalecer el interés en el aprendizaje y busca que la población objetivo estructure significados que le permitan interiorizar, apropiar y asumir normas, actitudes y compromisos para convivir y relacionarse responsablemente con el Sistema TRANSMILENIO S.A y con la ciudad.

Temas a desarrollar:

- Relación entre individuo y sociedad (usuarios y TRANSMILENIO S.A).
- Uso del Sistema en todos sus componentes.
- Cultura Ciudadana.
- Manual del Usuario TRANSMILENIO S.A.

Actividades a desarrollar

- Juegos. Se hace uso de varios tipos de juegos, como son: títeres en aula móvil, recreación dirigida, juegos de piso (escalera-rompecabezas), obra de teatro, juegos con palabras y de imitación de roles, entre otros.
- Espacios y escenarios. Así mismo, se hace acompañamiento en personalización de tarjetas, festivales TransMiChiquis en jardines y colegios, parques y puntos de información móviles en las localidades, entre otros.

Actividades lúdicas para cada segmento de población.

- *TransMiChiquis*: actividades diseñadas para la población entre 4 y 10 años: títeres en aula móvil, coloreo, pintucaritas, recreación dirigida.
- *TransMiJunior*: actividades diseñadas para la población entre 11 y 17 años: recreación dirigida,

	<b>TÍTULO:</b> <b>MANUAL DE GESTION SOCIAL</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código</b> <b>M-SC-001</b>	<b>Versión</b> <b>4</b>	<b>Fecha</b> <b>Octubre de 2018</b>	

cuentaría en aula móvil, material P.O.P. alusivo al SITP, escalera, información referente al sistema.

#### 6.2.2.2.3 Recorridos de Pedagogía

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. (revisar el documento: “*Protocolo para la realización de recorridos pedagógicos por el Sistema*”)

#### 6.2.3 Control

La fase de control consiste en la regulación de las actividades de acuerdo con lo establecido en los planes de acción y procedimientos. Dentro de los instrumentos de Control de Gestión Social, los cuales permiten presentar los resultados obtenidos, proporcionar evidencia, así como llevar un orden y trazabilidad de las actividades realizadas se encuentran:

- Matriz de Actividades de Gestión Social en el formato y/o medio que se estipule para su diligenciamiento.

Esta herramienta debe ser diligenciada semanalmente por los Profesionales de Gestión Social.

- “Seguimiento a Compromisos”.

Hace parte de la herramienta de Matriz de Actividades de Gestión Social, y la información debe ser actualizada cada 3 meses, por cada uno los Profesionales de Gestión Social, de acuerdo con lo consignado en los registros de Actividades.

- Actas de actividades de Gestión Social con sus respectivos soportes: Toda actividad, además de contar con un Acta, debe estar registrada en la Matriz de Actividades de Gestión Social y debe tener soportes que permitan verificar su ejecución.
- Listado de asistencia
- Reporte Semanal de actividades.
- Reporte mensual para consolidación de la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones, de las actividades desarrolladas en materia de Gestión social

	<b>TÍTULO:</b> <b>MANUAL DE GESTION SOCIAL</b>			 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ</b>
	<b>Código</b> <b>M-SC-001</b>	<b>Versión</b> <b>4</b>	<b>Fecha</b> <b>Octubre de 2018</b>	

- Informes de Gestión requeridos al interior de la Entidad u otros Organismos

Control Continuo:

La responsabilidad de controlar continuamente el cumplimiento y compromisos de los Profesionales de Gestión Social le corresponde al Subgerente de Atención al Usuario y Comunicaciones, así como al Profesional Especializado Grado 6 de Gestión Social.

Una forma adicional de control es a través de los comités de Gestión Social, los cuales son presididos por el Subgerente de Atención al Usuario y Comunicaciones y/o por el Profesional Especializado Grado 6 de Gestión Social, quienes siguiendo una agenda previa velan por el cumplimiento de los objetivos y establecen lineamientos para el desarrollo de acciones en el corto plazo y disponen de registros tales como Acta de Actividades de Gestión Social y Listado de Asistencia.

	<b>TÍTULO:</b> <b>MANUAL DE GESTION SOCIAL</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código</b> <b>M-SC-001</b>	<b>Versión</b> <b>4</b>	<b>Fecha</b> <b>Octubre de 2018</b>	

## 7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

### 7.1 Descripción del Procedimiento de Intervención Comunitaria e Institucional

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<b>10</b>	<b>Inicio</b>	
<b>20</b>	Establecer la actividad comunitaria o institucional, de acuerdo con la población, objetivos y necesidades planteadas.	Profesionales de Gestión Social
<b>30</b>	Determinar la participación de TRANSMILENIO S.A. en la actividad, de acuerdo con el alcance y competencia frente a la temática a tratar.	Profesionales de Gestión Social
<b>40</b>	Preparar la información que se presentará en el escenario de intervención con una metodología acorde a las características de la población. En caso de ser necesario se requerirá acompañamiento por parte del profesional del área operativa o técnica especializada en el tema.	Profesionales de Gestión Social
<b>¿15?</b> 	¿La actividad está bajo la responsabilidad de TRANSMILENIO S.A.?  <b>Si: Ir a etapa 60</b> <b>No: Ir a etapa 50</b>	Profesionales de Gestión Social
<b>50</b>	Coordinar con quien convoque las acciones pertinentes para las cuales participará TRANSMILENIO S.A. en el evento. <b>Ir a etapa 80.</b>	Profesionales de Gestión Social
<b>60</b>	Establecer la fecha, hora, lugar, logística, participantes y agenda para el desarrollo de la actividad.	Profesionales de Gestión Social
<b>70</b>	Convocar a las comunidades y/o Entidades pertinentes previamente definidas.	Profesionales de Gestión Social
<b>80</b>	Desarrollar la actividad (socialización, mesa de trabajo, recorrido, reunión con comunidad y/o entidades, entre otros), de acuerdo con las condiciones generales establecidas en el capítulo seis (6) y diligenciar Listado de Asistencia dispuesto por la Entidad.	Profesionales de Gestión Social
<b>90</b>	Abordar las inquietudes y/o necesidades planteadas por parte de los actores de intervención, evaluando las alternativas de solución propuestas.	Profesionales de Gestión Social

	<b>TÍTULO:</b> <b>MANUAL DE GESTION SOCIAL</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código</b> <b>M-SC-001</b>	<b>Versión</b> <b>4</b>	<b>Fecha</b> <b>Octubre de 2018</b>	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
100	Definir requerimientos y compromisos por parte de TRANSMILENIO S.A. (cuando aplique)	Profesionales de Gestión Social
¿25? 	¿Los requerimientos y compromisos generados son competencia de Gestión Social?  <b>Si: Ir a etapa 110</b> <b>No: Ir a etapa 120</b>	Profesionales de Gestión Social
110	Adelantar las acciones pertinentes con el fin de dar cumplimiento a los compromisos adquiridos. <b>Ir a etapa 130.</b>	Profesionales de Gestión Social
120	Remitir los requerimientos a la Instancia Técnica u Operativa de TRANSMILENIO S.A.	Profesionales de Gestión Social
130	Diligenciar el formato de acta de actividades de Gestión Social con sus respectivos soportes, registrando el desarrollo de la actividad efectuada y las solicitudes y/o requerimientos que surjan durante la misma.	Profesionales de Gestión Social
140	Registrar la actividad en la Matriz de Actividades de Gestión Social.	Profesionales de Gestión Social
150	Hacer seguimiento a los compromisos asumidos por Gestión Social y consignar esta información en la Matriz de Actividades de Gestión Social cada 3 meses.	Profesionales de Gestión Social
160	Dar respuesta a quien corresponda de las acciones adelantadas para el cumplimiento de los compromisos establecidos	Profesionales de Gestión Social
170	Revisar la Matriz de Actividades de Gestión Social, por lo menos una vez al mes de manera aleatoria para evaluar su coherencia con las actas de los eventos.	Profesional Especializado Grado 6 - Gestión Social

	<b>TÍTULO:</b> <b>MANUAL DE GESTION SOCIAL</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código</b> <b>M-SC-001</b>	<b>Versión</b> <b>4</b>	<b>Fecha</b> <b>Octubre de 2018</b>	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
 <b>¿35?</b>	¿Hay inconsistencia entre la Matriz de Actividades de Gestión Social con las actas de los eventos?  <b>Si: Ir a etapa 180</b>  <b>No: Ir a etapa 200</b>	Profesional Especializado Grado 6 - Gestión Social
<b>180</b>	Informar al Profesional de Gestión Social asignado para la actividad para que realice las correcciones correspondientes.	Profesional Especializado Grado 6 - Gestión Social
<b>190</b>	Ajustar la información en el acta y/o Matriz de Actividades de Gestión Social e <b>Ir a etapa 35</b>	Profesionales de Gestión Social
<b>200</b>	Archivar el acta de Actividades de Gestión Social con sus respectivos soportes, resultado de la gestión de intervención comunitaria e institucional.	Profesionales de Gestión Social
<b>210</b>	<b>Fin</b>	

## 7.2 Descripción del Procedimiento de Divulgación de información del Sistema Transmilenio en sus Componentes Zonal y Troncal

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<b>10</b>	<b>Inicio</b>	
<b>20</b>	Definir el contenido y alcance de la información que requiere transmitir la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones.	Profesional Especializado Grado 6 y equipo de Profesionales de Gestión
<b>30</b>	Establecer la actividad de divulgación teniendo en cuenta la población objetivo.	Profesionales de Gestión Social
<b>40</b>	Determinar la fecha, hora, lugar, logística y participantes necesarios para el desarrollo de la actividad.	Profesionales de Gestión Social

	<b>TÍTULO:</b> <b>MANUAL DE GESTION SOCIAL</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código</b> <b>M-SC-001</b>	<b>Versión</b> <b>4</b>	<b>Fecha</b> <b>Octubre de 2018</b>	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
50	Implementar la actividad (entrega de material POP, publicaciones en medios comunitarios, páginas web, redes sociales, campañas, evento, entre otros) permitiendo el reconocimiento del tema por parte del usuario y diligenciar Listado de Asistencia cuando sea posible tomarlo.	Profesionales de Gestión Social
60	Diligenciar el formato de acta de actividades de Gestión Social con sus respectivos soportes, registrando el desarrollo de la actividad efectuada y las solicitudes y/o requerimientos que surjan durante la misma.	Profesionales de Gestión Social
70	Registrar la actividad en la Matriz de Actividades de Gestión Social.	Profesionales de Gestión Social
80	Hacer seguimiento a los compromisos asumidos por Gestión Social y consignar esta información en la Matriz de Actividades de Gestión Social cada 3 meses.	Profesionales de Gestión Social
90	Dar respuesta a quien corresponda de las acciones adelantadas para el cumplimiento de los compromisos establecidos	Profesionales de Gestión Social
100	Revisar la Matriz de Actividades de Gestión Social, por lo menos una vez al mes de manera aleatoria para evaluar su coherencia con las actas de los eventos.	Profesional Especializado Grado 6 - Gestión Social
¿15? 	¿Hay inconsistencia entre la Matriz de Actividades de Gestión Social con las actas de los eventos? <b>Si: Ir a etapa 110</b> <b>No: Ir a etapa 130</b>	Profesional Especializado Grado 6 - Gestión Social
110	Informar al Profesional de Gestión Social asignado para la actividad para que realice las correcciones correspondientes.	Profesional Especializado Grado 6 - Gestión Social
120	Ajustar la información en el acta y/o Matriz de Actividades de Gestión Social" e <b>Ir a etapa 15</b>	Profesionales de Gestión Social
130	Archivar el acta de Actividades de Gestión Social con sus respectivos soportes, resultado de la gestión de intervención comunitaria e institucional.	Profesionales de Gestión Social
140	<b>Fin</b>	

	<b>TÍTULO:</b> <b>MANUAL DE GESTION SOCIAL</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código</b> <b>M-SC-001</b>	<b>Versión</b> <b>4</b>	<b>Fecha</b> <b>Octubre de 2018</b>	

### 7.3 Descripción del Procedimiento de Sistema de Alertas Tempranas - SAT

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio	
20	Identificar la información relacionada con la posible afectación al Sistema por parte de las diferentes fuentes.	Profesionales de Gestión Social
 ¿15? ¿Se requiere confirmación de la información? <b>Si: Ir a etapa 30</b> <b>No: Ir a etapa 40</b>		Profesionales de Gestión Social
30	Confirmar la información en otras fuentes, Entidades, Autoridades, internet, redes sociales, líderes de la comunidad y/o visitando el sitio donde se genera la misma.	Profesionales de Gestión Social
 ¿25? ¿Información verídica? <b>Si: Ir a etapa 40</b> <b>No: Ir a etapa 170</b>		Profesionales de Gestión Social
40	Caracterizar el sector y comunidad que se puede ver afectada por el posible evento mencionado en el SAT.	Profesionales de Gestión Social
 ¿35? ¿La información recibida es de carácter Distrital? <b>Si: Ir a etapa 60</b> <b>No: Ir a etapa 50</b>		Profesionales de Gestión Social
50	Clasificar la información recibida de acuerdo con la tabla No.1 y enviarla tanto al Subgerente de Atención al Usuario y Comunicaciones, como a los Profesionales Especializado Grado 6 y Universitario Grado 3 de Gestión Social, a través de un correo electrónico que contenga la información sintetizada en la tabla No.2. <b>Ir a etapa 80.</b>	Profesionales de Gestión Social
60	Remitir oportunamente la información recibida al Subgerente de Atención al Usuario y Comunicaciones, al Profesional Especializado Grado 6 y al Profesional Universitario Grado 3 de Gestión Social por el medio disponible en el momento de su emisión. <b>Ir a etapa 80.</b>	Profesionales de Gestión Social

	<b>TÍTULO:</b> <b>MANUAL DE GESTION SOCIAL</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código</b> <b>M-SC-001</b>	<b>Versión</b> <b>4</b>	<b>Fecha</b> <b>Octubre de 2018</b>	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
70	Remitir la información a las áreas competentes de acuerdo con su clasificación	Subgerente de Atención al Usuario y Comunicaciones. y/o Profesional Especializado Grado 6 de Gestión Social.
80	Hacer seguimiento a la posible ocurrencia de la alerta e identificar si la alerta emitida ocurrió	Profesionales de Gestión Social
 <b>¿45?</b>	¿La alerta se materializó? <b>Si: Ir a etapa 90</b> <b>No: Ir a etapa 100</b>	Profesionales de Gestión Social
90	<b>Aplicar el procedimiento 7.4 Atención a vías de hecho descrito en este manual.</b>	Profesionales de Gestión Social
100	Diligenciar el formato de Acta de Actividades de Gestión Social con sus respectivos soportes.	Profesionales de Gestión Social
110	Registrar el SAT en la Matriz de Actividades de Gestión Social con sus respectivos soportes	Profesionales de Gestión Social
120	Revisar la Matriz de Actividades de Gestión Social, por lo menos una vez al mes de manera aleatoria para evaluar su coherencia con las actas de los eventos.	Profesional Especializado Grado 6 - Gestión Social
 <b>¿55?</b>	¿Hay inconsistencia entre la Matriz de Actividades de Gestión Social con las actas de los eventos? <b>Si: Ir a etapa 130</b> <b>No: Ir a etapa 150</b>	Profesional Especializado Grado 6 - Gestión Social
130	Informar al Profesional de Gestión Social asignado para la actividad para que realice las correcciones correspondientes.	Profesional Especializado Grado 6 - Gestión Social
140	Ajustar la información en el acta y/o Matriz de Actividades de Gestión Social" e ir a etapa 55.	Profesional de Gestión Social asignado para la actividad
150	Archivar el acta de Actividades de Gestión Social con sus respectivos soportes, resultado de la gestión de intervención comunitaria e institucional.	Profesional de Gestión Social asignado para la actividad
160	Consolidar la información sobre las alertas presentadas.	Profesional Universitario Grado 3 de Gestión Social
170	<b>Fin</b>	

	<b>TÍTULO:</b> <b>MANUAL DE GESTION SOCIAL</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código</b> <b>M-SC-001</b>	<b>Versión</b> <b>4</b>	<b>Fecha</b> <b>Octubre de 2018</b>	

#### 7.4 Descripción del Procedimiento de Atención a Vías de Hecho

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio	
20	Recibir la información relacionada con la afectación a la operación, infraestructura, flota y/o servidores vinculados al SITP.	Profesionales de Gestión Social
¿15? 	¿La información es suministrada por TMSA?  <b>Si: Ir a etapa 40</b> <b>No: Ir a etapa 30</b>	Profesionales de Gestión Social
30	Confirmar la información con Autoridades locales, Entidades, Líderes Comunitarios y otras fuentes confiables de información.	Profesionales de Gestión Social
¿25? 	¿La información relacionada con la afectación es real?  <b>Si: Ir a etapa 40</b> <b>No: Ir a etapa 220</b>	Profesionales de Gestión Social
40	Informar al Profesional Especializado Grado 6 de Gestión Social y al Subgerente de Comunicaciones y Atención al Usuario.	Profesionales de Gestión Social
50	Informar a Direcciones técnicas de Buses o BRT (Control, seguridad, programación, vehículos, infraestructura y recaudo), así como al Subgerente de Atención al Usuario y Comunicaciones, Subgerente Técnico y de Servicios y la Dirección Técnica de Seguridad	Profesional Especializado Grado 6 de Gestión Social
60	Evaluar la necesidad de la presencia de los profesionales de Gestión Social, en caso que la vía de hecho por su connotación permita la intervención del Gestor.	Profesional Especializado Grado 6 de Gestión Social
¿35? 	¿Se requiere la presencia de Gestión Social?  <b>Si: Ir a etapa 70</b> <b>No: Ir a etapa 220</b>	Profesional Especializado Grado 6 - Gestión Social

	<b>TÍTULO:</b> <b>MANUAL DE GESTION SOCIAL</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código</b> <b>M-SC-001</b>	<b>Versión</b> <b>4</b>	<b>Fecha</b> <b>Octubre de 2018</b>	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
70	Informar al Gestor Social la necesidad de presentarse en el lugar de los hechos.	Profesional Especializado Grado 6 de Gestión Social
80	Solicitar al Centro de Control de Buses y/o BRT según corresponda el apoyo con el medio de transporte para el traslado del Gestor Social desde su ubicación hasta el sitio donde se presenta la vía de hecho.	Profesional Especializado Grado 6 de Gestión Social
90	Llegar al lugar de los hechos e identificar las Autoridades y/o Líderes presentes.	Profesional de Gestión Social asignado para la actividad
100	Establecer comunicación con las Autoridades y/o demás funcionarios que se encuentren evaluando las medidas de intervención para el manejo y/o control de la afectación con el fin de conocer el alcance de las acciones a tomar desde Gestión Social.	Profesionales de Gestión Social asignado para la actividad
110	Establecer comunicación con los líderes, siempre y cuando las condiciones de seguridad estén dadas, con el fin de conocer las necesidades que causaron la afectación a la operación, infraestructura, flota y/o servidores vinculados al SITP.	Profesional de Gestión Social
120	Proponer el desarrollo de una actividad de participación comunitaria, sujeta a la normalización de la operación.	Profesionales de Gestión Social asignado para la actividad
¿45? 	¿Se logró la normalización de la operación? <b>Si: Ir a etapa 130</b> <b>No: Ir a etapa 150</b>	Profesionales de Gestión Social
130	Establecer los integrantes de la mesa de trabajo y/o recorrido así como el lugar, fecha y hora para su realización.	Profesionales de Gestión Social asignado para la actividad

	<b>TÍTULO:</b> <b>MANUAL DE GESTION SOCIAL</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código</b> <b>M-SC-001</b>	<b>Versión</b> <b>4</b>	<b>Fecha</b> <b>Octubre de 2018</b>	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
140	Ejecutar la actividad acordada, conforme a los lineamientos establecidos en el procedimiento correspondiente. Diligenciar el formato de acta de actividades de Gestión Social registrando el desarrollo de la actividad efectuada y las solicitudes y/o requerimientos que surjan durante la misma y el listado de Asistencia. <b>Ir a etapa 160.</b>	Profesionales de Gestión Social
150	Apoderar a las Autoridades y/o Instancias Técnicas de TMSA del manejo de la situación para la normalización de la operación.	Profesionales de Gestión Social
160	Registrar la actividad en la Matriz de Actividades de Gestión Social	Profesionales de Gestión Social asignado para la actividad
170	Hacer seguimiento a los compromisos asumidos por Gestión Social y consignar esta información en la Matriz de Actividades de Gestión Social cada 3 meses.	Profesionales de Gestión Social
180	Revisar la Matriz de Actividades de Gestión Social, por lo menos una vez al mes de manera aleatoria, para evaluar su coherencia con las actas de los eventos.	Profesional Especializado Grado 6 - Gestión Social
 ¿55? <b>Si: Ir a etapa 190</b> <b>No: Ir a etapa 210</b>	¿Hay inconsistencia entre la Matriz de Actividades de Gestión Social con las actas de los eventos?	Profesional Especializado Grado 6 - Gestión Social
190	Informar al Profesional de Gestión Social asignado para la actividad para que realice las correcciones correspondientes.	Profesional Especializado Grado 6 - Gestión Social
200	Ajustar la información en el acta y/o Matriz de Actividades de Gestión Social" e Ir a etapa 55.	Profesionales de Gestión
210	Archivar el acta de Actividades de Gestión Social con sus respectivos soportes, resultado de la gestión de intervención comunitaria e institucional.	Profesional de Gestión Social asignado para la actividad
220	<b>Fin</b>	

	<b>TÍTULO:</b> <b>MANUAL DE GESTION SOCIAL</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código</b> <b>M-SC-001</b>	<b>Versión</b> <b>4</b>	<b>Fecha</b> <b>Octubre de 2018</b>	

## 8. TABLA DE FORMATOS

CÓDIGO	NOMBRE	UBICACIÓN	RESPONSABLE
R-SC-004	Formato de Acta de Actividades de Gestión Social	Intranet	Profesionales de Gestión Social
R-OP-006	Formato Listado de asistencia	Intranet	Oficina Asesora de Planeación
R-SC-038	Base de datos de líderes locales	Intranet	Profesionales de Gestión Social
N.A.	Formulario de Google Drive "Matriz de actividades de gestión social"	Intranet	Profesionales de Gestión Social

## ACUERDO LOCAL DE 2018

JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE CHAPINERO

### Acuerdo Local Número 003 (Septiembre 13 de 2018)

“Por medio del cual se expide el Reglamento Interno de la Junta Administradora Local de Chapinero “

#### LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE CHAPINERO

En ejercicio de las atribuciones legales que le confieren la Constitución Nacional en los artículos 322, 323, y 324, el acto legislativo 001 de 2003, en concordancia con los artículos 12 y 69 del Decreto Ley 1421 de 1993, artículos 132 y 194 de la Ley 136 de 1994, modificada por la 617 de 2000 y por la Ley 1551 de 2012

#### CONSIDERANDO:

Que de acuerdo al artículo 132 de la Ley 136 de 1994, es función de las Juntas Administradoras, “el expedir su Reglamento Interno en el cual se determinen sus sesiones y en general el régimen de su organización y funcionamiento”.

Que en el numeral 24 del artículo 12º del decreto Ley 1421 de 1993, establece como función del Honorable Concejo de Bogotá D.C., el “darse su propio Reglamento”, norma aplicada por extensión al ser la JAL un cuerpo colegiado.

Que actualmente el Reglamento Interno de la Junta Administradora Local lo constituye el **Acuerdo Local N.º. 005 del 2016**, el cual faculta a la corporación por la mayoría para modificar, reformar o derogar su propio reglamento.

Que la Junta Administradora Local de Chapinero, debe contar con un reglamento interno que sirva como herramienta de organización, que facilite el funcionamiento eficiente de la Corporación y garantice los derechos y el cumplimiento de los deberes de cada uno de sus miembros.

#### ACUERDA:

#### CAPITULO I. NATURALEZA y ATRIBUCIONES

**ARTÍCULO 1º. OBJETO.** El presente tiene como

objeto organizar el funcionamiento interno de la Junta Administradora Local de Chapinero.

**ARTÍCULO 2º. NATURALEZA, PERIODO Y CONFORMACIÓN.** La Junta Administradora Local de Chapinero es una Corporación político-administrativa de elección popular y ejerce sus atribuciones como suprema autoridad de la localidad, su periodo constitucional es de cuatro años y está integrada por siete miembros llamados ediles.

**ARTÍCULO 3º. PRINCIPIOS GENERALES.** La Junta Administradora Local de Chapinero como instancia representativa de nuestra democracia en el ámbito de la Localidad, tiene como compromiso fundamental el desarrollar sus actuaciones y procedimientos públicos y se regirá por los principios constitucionales y legales de moralidad, igualdad, buena fe, transparencia, publicidad, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, responsabilidad, economía, celeridad, coordinación y complementariedad.

**ARTÍCULO 4º. AUTONOMÍA.** La Junta Administradora Local de Chapinero tiene autonomía en materia normativa, de vigilancia en el ejercicio propio de sus funciones en la localidad y en la gestión de los asuntos propios de su territorio.

**ARTÍCULO 5º. ATRIBUCIONES.** De conformidad con el artículo 69 del Decreto Ley 1421 de 1993, las atribuciones de la Junta Administradora Local de Chapinero son las siguientes:

1. Adoptar el plan de desarrollo local en concordancia con el plan general de desarrollo económico y social de obras públicas y el plan general de ordenamiento físico del Distrito, previa audiencia de las organizaciones sociales, cívicas y populares de la localidad.
2. Vigilar y controlar la prestación de los servicios distritales en su localidad y las inversiones que en ella se realicen con recursos públicos.
3. Presentar proyectos de inversión ante las autoridades nacionales y distritales encargadas de la elaboración de los respectivos planes de inversión.
4. Aprobar el presupuesto anual del respectivo Fondo de Desarrollo, previo concepto favorable del Concejo Distrital de Política Económica y Fiscal y de conformidad con los programas y proyectos del plan de desarrollo local. El ochenta por ciento (80%) de las apropiaciones no podrá ser inferior al monto de dos mil (2.000) salarios mínimos mensuales legales y el veinte por ciento (20%) restantes de las apropiaciones no podrá

ser inferior al monto de doscientos (200) salarios mínimos mensuales legales. No podrán hacer apropiaciones para la iniciación de nuevas obras mientras no estén terminadas las que se hubieren iniciado en la respectiva localidad para el mismo servicio.

5. Cumplir las funciones que en materia de servicios públicos, construcción de obras y ejercicio de atribuciones administrativas les asigne la ley y les deleguen las autoridades nacionales y distritales.
6. Preservar y hacer respetar el espacio público. En virtud de esta atribución podrán reglamentar su uso para la realización de actos culturales, deportivos, recreacionales o de mercados temporales y ordenar el cobro de derechos por tal concepto, que el respectivo Fondo de Desarrollo destinará al mejoramiento del espacio público de la localidad, de acuerdo con los parámetros que fije el Concejo Distrital.
7. Promover la participación y veeduría ciudadana y comunitaria en el manejo y control de los asuntos públicos.
8. Presentar al Concejo Distrital proyectos de acuerdo relacionados con la localidad que no sean de la iniciativa privativa del Alcalde Mayor.
9. Vigilar la ejecución de los contratos en la localidad y formular ante las autoridades competentes las recomendaciones que estimen convenientes para el mejor desarrollo de esos contratos. En ejercicio de esta función los Ediles podrán solicitar y obtener los informes y demás documentos que requieran.
10. Promover las campañas necesarias para la protección y recuperación de los recursos y del medio ambiente en la localidad.
11. Solicitar informes a las autoridades distritales, quienes deben expedirlos dentro de los diez (10) días siguientes. Su omisión injustificada constituye causal de mala conducta.
12. Participar en la elaboración del Plan General de Desarrollo Económico, Social y de Obras Públicas.
13. Ejercer la veeduría que proceda sobre los elementos, maquinaria y demás bienes que la Administración Distrital destine a la localidad.
14. Ejercer las demás funciones que les asignen la Constitución, la Ley, los Acuerdos Distritales y los decretos del Alcalde Mayor.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** La Junta Administradora Local de Chapinero ejerce las funciones y competencias especialmente en materia normativa y de control político, establecidas en la Constitución Política, en el Estatuto Orgánico para Bogotá, D.C., en las leyes especiales y en el régimen legal ordinario aplicable a los municipios y distritos, en todo aquello que no contradiga el régimen especial vigente para Bogotá, D.C.

**ARTÍCULO 6°. FUNCIONES ADMINISTRATIVAS.** En materia administrativa, la Junta Administradora Local tendrá funciones de carácter normativo. Igualmente le corresponde elaborar la terna de la cual el Alcalde Mayor nombra al Alcalde Local. Así mismo deberá vigilar, controlar y ejercer el control político a la gestión que cumplen las autoridades locales.

**ARTÍCULO 7°. REGLAS DE LA MAYORÍA Y DE LA MINORÍA.** Los Acuerdos que emanan de la Junta Administradora Local reflejan la voluntad de las mayorías y de las minorías, por tanto deben consultar en todo momento la justicia y el bien común.

**ARTÍCULO 8°. FUENTES DE INTERPRETACIÓN.** Cuando en el presente reglamento no se encuentre disposición aplicable, se acudirá a las normas que regulen casos similares o procedimientos semejantes; y de manera especial, se consultará el reglamento interno del Concejo de Bogotá D.C, el Decreto Ley 1421 de 1993, Ley 5ta de 1992, Ley 136 de 1993 modificada por la Ley 1551 de 2012.

**ARTÍCULO 9°. DOMICILIO.** La Junta Administradora Local de Chapinero tendrá su domicilio para cumplir con sus atribuciones en la ciudad de Bogotá D.C., en la sede ubicada en la carrera 13 No. 54-74 Pisos 4 y 5, Torre B; pero podrá instalarse en otros lugares que ella misma aprobará en sesión ordinaria, extraordinaria o de comisión, cuando las circunstancias así lo requieran siempre y cuando dicho lugar se encuentre dentro de la localidad.

## **CAPITULO II. DE SU ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**ARTÍCULO 10°. ESTRUCTURA:** La Junta Administradora Local de Chapinero tendrá como estructura básica para ejercer el control político y la función normativa que legalmente le corresponde, la Plenaria, la Mesa Directiva y las Comisiones Permanentes.

**ARTÍCULO 11°. LA PLENARIA.** La Plenaria de la Junta Administradora Local está conformada por la totalidad de los Ediles de la Corporación. La Plenaria elige la Mesa Directiva de la Corporación y de las comisiones permanentes. Conocerá los proyectos de

acuerdo que se presenten en segundo debate y podrá hacerlo también en primer debate, cuando se trate de materias que no estén contempladas como responsabilidad de alguna de las comisiones permanentes y realizar los debates de control político.

**ARTÍCULO 12°. LA MESA DIRECTIVA.** Es el órgano de dirección y administración de la Corporación. Estará integrada por un presidente y un vicepresidente, elegidos para un período fijo de seis (6) meses y podrá ser reelegida según la voluntad de la JAL.

**PARÁGRAFO PRIMERO. INTEGRACIÓN Y ELECCIÓN DE MESAS DIRECTIVAS.** La Mesa Directiva de la Corporación se elegirá dentro de los primeros cinco (5) días calendario en las primeras sesiones ordinarias de cada semestre.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Las minorías tendrán participación en las Mesas Directivas de la Corporación, conforme a lo dispuesto en la Constitución y la Ley.

**ARTÍCULO 13°. COMISIONES PERMANENTES.** Las comisiones permanentes cumplen funciones especializadas y específicas conforme lo disponga la Junta Administradora Local y todos los Ediles de la Corporación podrán integrarlas. Cada comisión tendrá una mesa directiva conformada por un presidente y un secretario elegidos para un periodo igual al de la mesa directiva de la corporación.

**ARTÍCULO 14°. PRIMERA SESIÓN ORDINARIA.** La primera sesión ordinaria será presidida por el edil que haya hecho la función de presidente provisional en la sesión de posesión. El Alcalde Local declarará instalada la Junta Administradora y si por cualquier circunstancia de fuerza mayor no lo hace, el presidente provisional procederá a declararla legalmente instalada.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** La sesión de posesión será presidida de manera provisional por el edil más votado de la bancada más votada.

**ARTÍCULO 15°. PROCESO DE ELECCIÓN.** Se procederá a la elección individual del presidente y del vicepresidente por votación, la cual se hará de la siguiente manera:

1. Se abre y se cierra la inscripción de los postulados.
2. El presidente provisional designa dos escrutadores, y cada edil votará escribiendo en una papeleta el nombre y el apellido del edil que desea para presidir la Junta Administradora Local.
3. Los escrutadores depositarán en un recipiente una a una las papeletas, las numerarán y las contarán en voz alta.

4. Se procederá al conteo de los votos, separando los correspondientes a cada candidato y los votos en blanco si los hubiere.

5. Igual procedimiento se seguirá si hay empate en la elección del vicepresidente.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** Si el número de votos fuese mayor que el de los Ediles asistentes, la presidencia declarará la nulidad de la elección y se procederá a efectuar una nueva votación.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** Cualquier edil podrá solicitar la revisión ocular de la elección.

**PARÁGRAFO TERCERO.** En un eventual empate entre dos o más candidatos, se repetirá la votación hasta por tres veces y de persistir el empate se procederá a dirimirlo por sorteo entre los candidatos empatados en la misma sesión. Se decidirá depositando las dos o tres papeletas resultantes en un recipiente para que el secretario general extraiga una de ellas al azar.

**ARTÍCULO 16°. JURAMENTO:** Una vez elegido el presidente será juramentado por el presidente provisional. A su vez el vicepresidente elegido será juramentado por el presidente entrante.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** Los presidentes y vicepresidentes de los períodos siguientes se posesionarán ante el presidente saliente.

**ARTÍCULO 17°. REMOCIÓN DE MESA DIRECTIVA.** En cualquier momento la mesa directiva podrá ser removida con el voto favorable de la mitad más uno de los miembros de la Corporación, siempre y cuando exista quorum decisorio en la votación.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** Para promover el cambio anticipado de mesa directiva, uno o varios Ediles deberán presentar por escrito a la secretaria general de la Corporación los motivos que ameritan tal cambio. Dichos escritos serán debatidos en sesión de gobierno previa, un día anterior a la votación. La nueva elección se realizará de conformidad con el artículo 15 del presente reglamento.

**ARTÍCULO 18°. DELEGADOS ANTE CONSEJOS Y COMITÉS.** En la primera sesión luego que se haya elegido nueva mesa directiva se elegirán los Ediles que deseen participar como delegados a los diferentes comités y consejos que conforman el sistema de participación de la localidad, con oportunidad de reelegirse.

**ARTÍCULO 19°. ELECCIÓN ANTICIPADA MESA DIRECTIVA.** La mesa directiva podrá ser nombrada antes de las sesiones ordinarias de marzo, solo en caso de que el decreto local citando a sesiones extraordinarias contemple en la agenda este punto.

**CAPITULO III.**  
**FUNCIONES DE LA MESA DIRECTIVA**

**ARTÍCULO 20°. FUNCIONES DE LA MESA DIRECTIVA.** La mesa directiva de la Junta Administradora Local de Chapinero tendrá un presidente y un vicepresidente cuyas funciones son:

1. Ordenar y coordinar por medio de comunicaciones internas las labores de la Junta Administradora y velar por su eficaz funcionamiento.
2. Coordinar el trabajo de las comisiones permanentes, velar por su normal funcionamiento, el desarrollo de sus labores y la prontitud en el cumplimiento de sus obligaciones.
3. Integrar las comisiones transitorias o accidentales, velar por su normal funcionamiento, el desarrollo de sus labores y la prontitud en el cumplimiento de sus obligaciones.
4. Elaborar y señalar con anticipación el orden del día y los asuntos de los cuales debe ocuparse la Plenaria.
5. Representar políticamente a la Corporación ante las ramas del poder público y en todos los actos públicos y privados donde su presencia sea requerida o necesaria.
6. La Mesa Directiva: presidente y vicepresidente, no pueden expresar opiniones personales como opiniones de la Junta.
7. Reglamentar de común acuerdo con los demás ediles, el uso de las instalaciones de la Junta Administradora para actos diferentes a sus sesiones.
8. Notificar a la Plenaria de la Junta Administradora Local (J.A.L.) y a las Mesas Directivas de las comisiones permanentes, toda sanción que por violación de régimen de Bancadas, comuniquen los partidos políticos con representación en la Corporación y dar cumplimiento a dicha decisión dentro del marco normativo pertinente.
9. En ningún caso la Mesa Directiva podrá prestar los recintos de la JAL a personas o a entidades ajenas a la Corporación a menos que sean solicitados por escrito bajo la responsabilidad de un edil y para asuntos sin ánimo de lucro e interés de la comunidad.

10. Vigilar la aplicación del régimen disciplinario a la totalidad de los servidores públicos y notificar a la Corporación sobre cualquier investigación o requerimiento en contra de alguno.
11. Periodo de Empalme. En la primera semana del mes de Diciembre del último año del periodo constitucional, la Corporación a través de su mesa directiva hará la invitación a los Ediles electos, con el objetivo de enterarlos sobre las diferentes actividades de las comisiones permanentes, el manejo general de la Corporación, y les informará sobre la normatividad aplicable a la Corporación.

**ARTÍCULO 21°. FUNCIONES DEL PRESIDENTE.** Son funciones del presidente de la Junta Administradora Local de Chapinero:

1. Organizar y coordinar administrativamente las labores de la JAL y velar por su ordenado y eficaz funcionamiento.
2. Presidir las Sesiones Ordinarias.
3. Mantener las relaciones de la corporación como su representante con el Gobierno Distrital, el Alcalde Local y las demás Juntas Administradoras de Bogotá D.C.
4. Mantener buenas relaciones con los miembros de la corporación como también con las demás autoridades locales, distritales, departamentales, nacionales, la comunidad, la industria, el comercio y las diversas organizaciones cívicas.
5. Firmar los Acuerdos Locales que deben presentarse al Alcalde Local para su sanción.
6. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de la Junta Administradora Local de Chapinero.
7. Declarar abierta o cerrada, en sus respectivos casos, las discusiones y las sesiones ordinarias de la Junta Administradora Local de Chapinero.
8. Solicitar a la Administración a nombre de la Junta Administradora Local, los documentos que se requieran o que soliciten los Ediles.
9. Preparar junto con los demás miembros de la corporación, foros y seminarios.
10. Formular ante las autoridades competentes las consultas que se juzgue pertinentes por parte de los miembros de la Corporación.
11. Supervisar que el secretario(a) general desempeñe cumplidamente sus funciones y realizar las

comunicaciones necesarias, indicando las faltas y deficiencias para que se apliquen las sanciones a que se haga merecedor.

12. Realizar un proceso de empalme con el Presidente entrante en los términos que ambos acuerden.
13. Fomentar la puntualidad en la concurrencia a las sesiones por parte de los Ediles.
14. Designar los ponentes para primer y segundo debate de los Proyectos de Acuerdo Local que se sometan a consideración de la Junta Administradora Local, garantizando la participación de todos los Ediles.
15. Coordinar la oportuna y suficiente dotación de los elementos de trabajo para el adecuado funcionamiento de la Corporación.
16. El día inmediatamente siguiente en el que el presidente de la Corporación reciba las agendas semanales por parte de la Secretaria de la Junta Administradora Local, deberá remitir dichas agendas a las siguientes entidades, por los medios que estime pertinente y eficiente:
  - Subsecretaria de Asuntos Locales de la Secretaria de Gobierno de Bogotá.
  - Secretaría del Concejo de Bogotá.
  - Delegado para la participación y programa especial de la Veeduría Distrital o quien haga sus veces.
  - Alcalde (sa) Local de Chapinero.
  - Personería y Contraloría Local de Chapinero.
  - Espacios de participación ciudadana que dentro de sus funciones de conformación, tengan relación directa con el punto principal del orden del día a tratar.
17. Fijar y publicar en la cartelera de la Junta Administradora Local de Chapinero la agenda mensual.

#### **ARTÍCULO 22°. FALTA ABSOLUTA Y TEMPORAL.**

La falta absoluta del presidente de la Junta Administradora Local determina nueva elección por el resto del período. La falta temporal será suplida por el vicepresidente, y si no fuera posible, por un edil de acuerdo con el orden alfabético de su apellido, mientras se elige un nuevo presidente, lo cual deberá realizarse dentro de las primeras sesiones ordinarias o extraordinarias que se hubieren convocado.

#### **ARTÍCULO 23°. OBJECIONES AL PRESIDENTE.**

Las actuaciones del presidente podrán ser objetadas solamente por la mayoría absoluta de la JAL, a través de proposición presentada por uno de los Ediles.

**ARTÍCULO 24°. FUNCIONES DEL VICEPRESIDENTE.** Las funciones del vicepresidente de la Junta Administradora Local son:

1. Cumplir con las funciones del presidente durante sus faltas temporales.
2. Actuar como secretario Ad-hoc en las sesiones de Plenaria en las cuales no esté presente el secretario de la Corporación.

**ARTÍCULO 25°. FUNCIONES DEL SECRETARIO GENERAL.** Las funciones del secretario (a) general de la Junta Administradora Local de Chapinero son:

1. Citar oportunamente a los Ediles a las sesiones ordinarias, extraordinarias y de comisiones.
2. Llevar estricto control y por inventario de todos los bienes y enseres de la JAL.
3. Elaborar las actas de las sesiones y su diligenciamiento así como certificar la fidelidad de su contenido.
4. Llevar los libros de actas y aquellos otros que el trabajo de secretaría demande, lo mismo que cuidar el buen orden y mantenimiento del archivo.
5. Elaborar los acuerdos, proposiciones y comunicaciones que la JAL apruebe y firmarlas conjuntamente con el presidente.
6. Compilar o archivar debidamente codificados, los Acuerdos Locales y la correspondencia de la Corporación.
7. Radicar los proyectos de Acuerdo Local que hayan sido aprobados en segundo debate ante la Alcaldía Local para su sanción.
8. Acusar recibo y dar trámite a todo documento o petición que llegue a la JAL y para tal efecto llevar el respectivo libro de correspondencia recibida y enviada.
9. Colaborar permanentemente con los Ediles, brindándoles las informaciones requeridas acerca de todos los asuntos.
10. Verificar y publicar los resultados de las distintas votaciones.
11. Dar cuenta oportuna al presidente de la Corporación de los documentos que hayan ingresado a la secretaría, para que éste disponga lo pertinente.

12. Cumplir con los deberes y funciones que las disposiciones superiores impongan, lo mismo que aquellas que sean inherentes al cargo como digitar, fotocopiar documentos, tomar nota sobre razones de llamadas o visitas de la comunidad a todos y cada uno de los Ediles.
13. Autorizar con su firma las copias y certificados por escrito que la presidencia ordena.
14. Atender a la comunidad e informarla de manera veráz y oportuna.
15. Velar por el orden y buen arreglo de la sede de la Corporación.
16. Extender invitaciones pertinentes.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** Le queda prohibido, por este reglamento, que asuma y/o desempeñe otras funciones a menos que tenga la debida autorización del Alcalde Local como su superior jerárquico (Artículo 93 del Estatuto Orgánico de Bogotá).

**PARÁGRAFO SEGUNDO. CERTIFICACIONES.** Cuando la secretaria general o de Comisión expida alguna certificación, lo hará solamente con base en documentos veraces que reposen en la Corporación.

#### **CAPITULO IV.**

##### **POSESIÓN E INSTALACIÓN DE LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE CHAPINERO**

**ARTÍCULO 26°. POSESIÓN.** Los Ediles que conforman la Junta Administradora Local de Chapinero se posesionarán en el recinto de la Corporación, dentro de los tres (3) primeros días hábiles del mes de enero posteriores a los comicios electorales. El día estipulado para tal acto se hará según consenso de la mayoría de los Ediles electos.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** Actuará como secretario general de esta sesión de posesión el funcionario público que a la fecha esté desempeñando el cargo de secretario de la Junta Administradora Local. En caso de encontrarse vacante el cargo de secretario, se solicitará a la Secretaría de Gobierno que envíe un funcionario para tal fin.

**ARTÍCULO 27°.** El presidente provisional será poseionado por el funcionario público que a la fecha esté desempeñando el cargo de secretario de la Junta Administradora Local o en su defecto por el funcionario público enviado por la Secretaria de Gobierno.

**ARTÍCULO 28°.** El presidente provisional ya poseionado, procederá a posesionar a los demás Ediles.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** El edil que no tome posesión dentro de la sesión de posesión, deberá hacerlo de todos modos, ante el presidente provisional, dentro de los tres (3) primeros días hábiles fijados del mes de enero, posteriores a los comicios electorales. De no hacerlo corre el riesgo de perder su cúrul.

**ARTÍCULO 29°. CEREMONIA DE POSESIÓN.** El acto de posesión se inicia dando lectura del orden del día, por quien hace las veces de secretario así:

1. Entonación del Himno Nacional,
2. Entonación del Himno de Bogotá,
3. Verificación del quórum.
4. Posesión del presidente provisional
5. Posesión de los Ediles.
6. Palabras de los Ediles a voluntad.
7. Cierre de la sesión.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** El orden del día de la sesión de posesión no podrá ser modificado.

**ARTÍCULO 30° JURAMENTO.** El presidente saliente, posesionará al presidente electo; tomándole el juramento. El nuevo presidente deberá jurar cumplir bien y fielmente con las funciones propias del presidente de la Corporación, dentro del marco de la Constitución, las Leyes y los Acuerdos Distritales y Locales. Igualmente, debe mencionar que su misión estará dirigida a llevar la representación de la Junta Administradora Local de Chapinero, con la dignidad, ecuanimidad y equidad propias del cargo.

Se tomará el juramento de la siguiente manera:

El presidente saliente preguntará: ¿Juráis por los habitantes de la localidad de Chapinero, cumplir y hacer cumplir la Constitución Nacional, las leyes, los acuerdos distritales y locales y cumplir con los deberes del cargo para el que habéis sido elegido?

A lo cual responderá: “Sí juro”

El presidente saliente agregará: “Si así lo hicieris, que el pueblo y la patria os lo premien, si no, que él y ella os lo demanden”.

**ARTÍCULO 31°.** La posesión se llevará a cabo con la presencia de los representantes de los estamentos administrativos locales e invitando a las diversas organizaciones cívicas, sociales y comunitarias, así como a la prensa hablada y escrita, servidores y funcionarios públicos con el objeto de afianzar la visi-

bilidad que debe tener la Administración Local dentro del proceso de descentralización administrativa. La secretaria de la Junta Administradora Local extenderá las invitaciones pertinentes.

## **CAPITULO V. SESIONES**

**ARTÍCULO 32°. CLASES DE SESIONES.** La Junta Administradora Local desempeñará sus funciones a través de reuniones llamadas sesiones. Las sesiones podrán ser de la siguiente naturaleza: 1) sesiones ordinarias, 2) sesiones extraordinarias 3) sesiones de comisiones.

**PARÁGRAFO PRIMERO. DURACIÓN DE LAS SESIONES.** Todas las sesiones durarán un mínimo de 45 minutos a partir de su apertura.

**ARTÍCULO 33. SESIONES ORDINARIAS:** La Junta Administradora Local se reunirá, ordinariamente, por derecho propio, cuatro veces al año, así: El primero (1º.) de marzo; el primero (1º.) de junio; el primero (1º.) de septiembre y el primero (1º.) de diciembre.

El periodo de sesiones durará treinta (30) días calendario, prorrogables, a juicio de la misma corporación hasta por cinco (5) días más. Durante el periodo de sesiones ordinarias, se podrán adelantar igualmente sesiones de comisiones si así lo dispone la mesa directiva de la Corporación.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** El Alcalde Local o su delegado instalará y clausurará las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Administradora Local de Chapinero. En estas sesiones se entonarán el Himno Nacional y el del Distrito Capital.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** Para lo concerniente a faltas o sanciones en que incurrir los Ediles, tratadas por el decreto ley 1421 de 1993, las sesiones ordinarias se entenderán como sesiones plenarias.

**ARTÍCULO 34°. SESIONES EXTRAORDINARIAS.** La Junta Administradora Local también se reunirá extraordinariamente por convocatoria que le haga el Alcalde Local. En este evento sesionará por el término que señale el Alcalde y únicamente se ocupará de los asuntos que él mismo someta a su consideración. La convocatoria deberá hacerse mediante Decreto local que contenga los términos y los asuntos a tratar.

**ARTÍCULO 35°. SESIONES DE COMISIONES:** La Junta Administradora Local podrá integrar comisiones permanentes encargadas de decidir sobre los proyectos de Acuerdo en primer debate, según los asuntos o negocios de que conozcan y el contenido del proyecto.

Si dichas comisiones no se hubieren creado o integrado, el primero y segundo debate se rendirán ante la Plenaria en sesiones ordinarias, por el edil o Ediles que la presidencia de la corporación nombre para el efecto como ponente o ponentes.

**ARTÍCULO 36°. SESIONES CONJUNTAS DE COMISIONES.** El presidente de la Corporación, podrá convocar a una sesión conjunta de las comisiones permanentes, para tramitar asuntos de competencia de más de una Comisión. Únicamente se podrá citar una comisión permanente al día.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** El cronograma podrá estar sujeto a modificaciones de días y horarios según lo convenido por los Ediles.

**PARÁGRAFO SEGUNDO. CREACIÓN DE COMISIONES.** La Junta podrá conformar las demás comisiones que considere convenientes para su normal funcionamiento.

**PARÁGRAFO TERCERO. DURACIÓN DE LAS SESIONES.** Las sesiones de la Junta Administradora Local, tanto de la plenaria como de las comisiones permanentes tendrán una duración máxima de tres (3) horas, salvo que se apruebe la moción de sesión permanente. Durante el desarrollo de las sesiones el presidente podrá ordenar hasta tres (3) recesos por el término que considere necesario, con la aprobación de la mayoría de los asistentes a la sesión que conformen quórum decisorio. Vencido el término, reanudará la sesión sin interrupción alguna.

**ARTÍCULO 37°. GESTIÓN SEMESTRAL.** Los presidentes de las comisiones permanentes rendirán informe de gestión semestral ante la Corporación, el cual contendrá los Proyectos de Acuerdo Local estudiados, los debates e invitaciones llevados a cabo y demás labores que se consideren relevantes sobre el desempeño de la comisión.

**ARTÍCULO 38°. ACTAS.** Se elaborarán actas de las sesiones ordinarias, extraordinarias o de comisiones. Estas serán un resumen sucinto de la grabación. Las actas deberán ser aprobadas por quienes intervinieron en la sesión. El texto del acta es susceptible de adiciones, modificaciones y constancias. La inclusión de cualquier constancia exigida por un edil es obligatoria. De esta manera, el acta, con sus modificaciones, adiciones y constancias se considera aprobada por unanimidad.

**ARTÍCULO 39°. HORARIO DE LAS SESIONES.** Las sesiones ordinarias, extraordinarias y las de comisión de la Junta Administradora Local de Chapinero, tendrán un horario prefijado al público con

el fin de que puedan asistir los ciudadanos que lo soliciten ante la secretaría.

Llegado el día y la hora fijados el secretario procederá a llamar a lista, dará lectura a las excusas presentadas por los Ediles por la no asistencia a la sesión en caso de presentarse dicha situación.

**ARTÍCULO 40°. APERTURA DE SESIÓN.** Transcurridos quince (15) minutos, después de la hora señalada para la sesión, de no concurrir el presidente, presidirá el vicepresidente o el secretario de la comisión o en su defecto el edil de acuerdo con el orden alfabético de apellidos. Si posteriormente llega el presidente éste asumirá normalmente. Esta disposición se aplicará a todas las sesiones.

**ARTÍCULO 41°. SESIONES INFORMALES.** La Junta Administradora Local de Chapinero podrá sesionar de manera informal, con el fin de atender inquietudes y dar soluciones sobre algún asunto de interés general que deseen plantear a la Corporación miembros de la juntas comunales, cívicas, autoridades locales, departamentales, distritales, nacionales e internacionales, miembros de la comunidad, asociaciones de vecinos, los consejos locales, la policía cívica, grupos ecológicos, la industria y el comercio.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** Dichas sesiones tendrán el carácter de consultivas, de las mismas se levantará un acta en un libro especial.

**ARTÍCULO 42°. QUÓRUM.** Quórum es el número mínimo de asistentes para poder deliberar y decidir. Las clases de quórum son:

1. Deliberatorio: Requiere la presencia de por lo menos la cuarta (1/4) parte de los miembros (2 ediles).
2. Decisorio: Requiere la presencia de por lo menos la mayoría simple de sus miembros (la mitad más uno: 4 ediles).

En la votación se tendrá en cuenta:

1. Mayoría simple: Tiene aplicación en todas las decisiones que se adopten, siempre y cuando la ley no haya dispuesto cosa distinta. Por mayoría simple se entiende la mayoría de los votos de los asistentes habiendo quórum decisorio.
2. Mayoría absoluta. Cuando para adoptar la decisión se requiere la mayoría de los votos de los integrantes de la Junta Administradora (4 votos). Será necesaria la mayoría absoluta en los siguientes casos:

- a. Aprobación del reglamento interno de la Junta Administradora.
- b. Aprobación sobre apropiación y distribución del Presupuesto Local.
- c. Aprobación del Plan de Desarrollo Local.
- d. Elección de Mesas Directivas.

**ARTÍCULO 43°. FALTA DE QUÓRUM.** Si transcurridos treinta (30) minutos de la hora convocada para el inicio de la sesión ordinaria, extraordinaria o comisión permanente, no hubiere quórum reglamentario, el presidente o vicepresidente de la Corporación o de la respectiva comisión, o el edil en orden alfabético de apellidos, podrá levantar la sesión y convocar para una nueva reunión.

**ARTÍCULO 44°. ORDEN DEL DIA.** El orden del día está compuesto así:

1. Aprobación del orden del día
2. Llamado a lista y verificación del quórum
3. Punto Principal
4. Proposiciones y Varios
5. Lectura de Correspondencia
6. Lectura y Aprobación de Actas

**PARÁGRAFO PRIMERO:** el orden del día podrá ser modificado a consideración de 2 o más Ediles, teniendo en cuenta que su modificación no puede excluir ninguno de los puntos que establece el artículo 45 de este reglamento.

**ARTÍCULO 45°: AGENDA SEMANAL.** Cada semana deberá elaborarse una agenda para las sesiones, ya sean ordinarias o de comisiones, la cual será responsabilidad del presidente (a) de la Corporación, de ser sesión plenaria, y para el caso de las sesiones de comisión, del respectivo presidente.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Las agendas semanales podrán ser modificadas por fuerza mayor o por criterio del presidente de la comisión o presidente de la Junta Administradora Local

**ARTÍCULO 46°.** Ninguna persona sea edil o no, podrá entrar al recinto de sesiones armado, exceptuando los miembros de la Fuerza Pública; bajo la influencia de drogas alucinógenas o en estado de embriaguez.

**ARTÍCULO 47°.** Durante el desarrollo de las sesiones se deberán mantener los celulares, con alerta de vibración por respeto a los presentes.

**ARTÍCULO 48°.** El Presidente puede amonestar al edil que falte al respeto a cualquier institución, persona o a otro integrante de la Junta Administradora, suspendiéndole el uso de la palabra u ordenándole el retiro del recinto. Si la falta se considera delicada por la mayoría de los Ediles, elevará la queja ante los organismos competentes.

**ARTÍCULO 49°.** Los asistentes a las sesiones, tanto Ediles como invitados, deben mantener un comportamiento de cortesía y respeto con los presentes; respetar el uso de la palabra y no excederse en el tiempo de uso de la misma. Cuando se presente desorden, el presidente podrá, según las circunstancias, tomar las medidas que estime pertinentes.

**ARTÍCULO 50°.** Los Ediles no podrán utilizar proyectos y programas de la Junta Administradora Local o del Fondo de Desarrollo Local para obtener beneficios personales. Dicha intención se elevará ante los organismos competentes.

**ARTÍCULO 51°.** Los Ediles no podrán utilizar el nombre de la Corporación para obtener beneficios personales o electorales. Dicha intención se elevará ante los organismos competentes.

#### **CAPITULO VI. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES**

**ARTÍCULO 52°.** Se aplicará a los miembros de la Junta Administradora Local de Chapinero las inhabilidades, incompatibilidades y prohibiciones de las cuales habla el Decreto Ley 1421 del 21 de julio de 1993 en sus artículos 66, 68 y 70.

**ARTÍCULO 53°.** **FALTAS ABSOLUTAS.** Son faltas absolutas de los Ediles conforme a las definiciones que para el caso establezca la ley, las siguientes:

1. La muerte
2. La renuncia aceptada
3. La incapacidad física permanente.
4. La aceptación de cualquier empleo público
5. La declaratoria de nulidad de la elección
6. La destitución
7. La condena o pena privativa de la libertad
8. Interdicción judicial
9. La inasistencia injustificada a cinco sesiones plenarios en un periodo de sesiones.

**ARTÍCULO 54°.** **FALTAS TEMPORALES.** Son faltas temporales de los Ediles las contempladas en la Constitución Nacional, artículos 261 modificado por el acto legislativo 003 de 1993 y el artículo 293, artículos 33 del decreto 1421 de 1993, artículos 51 y 52 de la ley 136 de 1994.

#### **CAPITULO VII. DE LAS COMISIONES**

**ARTÍCULO 55°.** La Junta Administradora Local de Chapinero podrá integrar las comisiones permanentes que considere necesarias para su buen funcionamiento.

**ARTÍCULO 56°.** **OBJETO.** El objeto de las sesiones de comisiones permanentes son los siguientes:

1. Decidir sobre los proyectos de Acuerdo en primer debate, según los asuntos o negocios de que conozcan y el contenido del proyecto.
2. Oír a las organizaciones cívicas, sociales comunitarias, así como a los ciudadanos residentes en la localidad, que deseen opinar sobre los proyectos de Acuerdo en trámite.
3. Recibir a los ciudadanos residentes, en audiencias públicas o en cabildos abiertos, que soliciten ser oídos sobre asuntos de interés para la localidad.
4. Abordar temas de competencia local que deben ser estudiados a fondo por la Junta Administradora Local para elaborar diagnósticos que permitan no sólo la solución de los problemas denunciados por los ciudadanos residentes de la localidad, sino también obtener los criterios necesarios para el proceso de concertación entre los diversos actores de la planeación local estipulados en los artículos 1 y 4 del Acuerdo 13 de 2000, la posterior adopción del Plan de Desarrollo Local y para la elaboración de Acuerdos Locales.
5. Establecer el soporte necesario para la adecuada vigilancia y control al ejecutivo local y a las entidades distritales.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** Todos los Proyectos de Acuerdo llevarán la firma del presidente, el secretario general, del autor o autores y del ponente o ponentes.

**ARTÍCULO 57°.** **COMISIONES PERMANENTES.** Las comisiones permanentes son:

1. Comisión Primera, Comisión de Asuntos Económicos, Ambientales y Ordenamiento Territorial
2. Comisión Segunda, Comisión de Gobierno, Seguridad y Convivencia

3. Comisión Tercera, Comisión de Integración Social y Participación Ciudadana
4. Comisión Cuarta, Movilidad y Espacio Público

**ARTÍCULO 58°. COMISIONES ACCIDENTALES.**

Son aquellas creadas por el presidente de la Junta Administradora Local o aprobada por la Plenaria, para cumplir un objeto pronto y específico. Corresponde al presidente designar al edil a cargo de dicha comisión durante su vigencia. A ellas corresponde:

1. Recibir sectores de la comunidad para el conocimiento de las situaciones y problemas relacionados con la localidad en sus diferentes aspectos. Tales comisiones deberán presentar a la Plenaria informe de su labor o gestión.
2. Recibir dignatarios o personalidades que invite la Junta Administradora Local.
3. Desplazarse en casos de urgencia a algún lugar de la Localidad en representación de la Junta Administradora Local.
4. Llevar a cabo las funciones que le sean asignadas por el respectivo presidente.
5. Preparar Proyectos de Acuerdo Local de especial interés para la Corporación y la Localidad.
6. Se entenderá disuelta la comisión accidental una vez se haya cumplido su fin o por proposición de alguno de los Ediles y requerirá la mitad más uno de los votos.
7. El edil encargado de esta comisión deberá rendir un informe al finalizar su gestión.

**ARTÍCULO 59°. COMISIÓN PRIMERA. COMISIÓN DE ASUNTOS ECONOMICOS, AMBIENTALES, Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.** Es la encargada de ejercer las funciones normativas y de control político en los asuntos relacionados con las siguientes materias:

1. Estudiar en primer debate los Proyectos de Acuerdo Local correspondientes a los temas de la comisión.
2. Estudiar y evaluar los proyectos referentes a la comisión, inscritos en el Banco de Programas y Proyectos, con el fin de ser tenidos en cuenta a la elaboración de los anteproyectos de Presupuesto y Plan de Desarrollo Local.
3. Debatir y revisar la formulación del Plan de Desarrollo Local, así como en el seguimiento y cumplimiento del mismo.
4. Vigilar y controlar el adecuado funcionamiento del Banco de Programas y Proyectos.

5. Estudiar y aprobar el plan de inversiones de la localidad y los presupuestos anuales del Fondo de Desarrollo Local que el Alcalde Local ponga a consideración de la Corporación, así como sus adiciones, modificaciones y traslados presupuestales.
6. Promover el respeto, protección y la recuperación del medio ambiente, del patrimonio ecológico y de los recursos naturales de la localidad.
7. Ejercer las gestiones de veeduría y control en la aplicación de las operaciones estructurales definidas en el Plan de Ordenamiento Territorial – POT al interior de la Localidad.
8. Promover el desarrollo de las áreas rurales de la localidad.
9. Promover el hábitat de cada uno de los habitantes de la localidad.
10. Promover la legalización de los barrios.
11. Gestionar y promover la inversión de entidades privadas, nacionales y distritales en diversos proyectos ambientales en la localidad.
12. Apoyar y fortalecer la ULATA de la localidad (Unidad Local de Asistencia Técnica Agropecuaria).
13. Preservar la biodiversidad de la Localidad.
14. Promover Proyectos de gestión integral del hábitat en articulación con las políticas establecidas para tal fin por Planeación, y de conformidad con el POT y el Plan de Desarrollo Distrital y Local.
15. Vigilar y promover los planes de promoción y gestión de proyectos que propendan por la renovación urbana, el mejoramiento integral de los asentamientos, los reasentamientos humanos en condiciones dignas, el mejoramiento de vivienda, la producción de vivienda nueva de interés social y la titulación de predios en asentamientos de vivienda de interés social.
16. Orientar, promover y coordinar las acciones necesarias para la prestación eficiente, bajo adecuados estándares de calidad y cobertura de los servicios públicos domiciliarios, en concordancia con el Plan de Ordenamiento Territorial, el Plan de Desarrollo Local y el Plan de Gestión Ambiental y velar por su cumplimiento.
17. Promover programas y proyectos para el fortalecimiento del control social de la prestación de los servicios públicos domiciliarios, evaluar los

- sistemas de atención a los usuarios y orientar las acciones para la mejor atención a las peticiones, quejas y reclamos.
18. Vigilar los lineamientos determinados por el ordenamiento jurídico en lo relacionado con el uso del suelo y procurar su cumplimiento en la localidad.
  19. Promover programas y proyectos para el fortalecimiento de la política pública de bienestar animal y fortalecer la Comisión Ambiental Local.
  20. Velar por la protección del patrimonio ecológico y ambiental de la Localidad de Chapinero, como eje de la seguridad ambiental; principalmente en lo inherente a los recursos hídricos y a la conservación del suelo.
  21. Implementar las medidas pertinentes para consolidar la integración funcional del territorio rural con la localidad. Específicamente en la orientación estratégica de los instrumentos de planificación y de inversión pública, que serán formulados, por las distintas Autoridades Locales.
  22. Adelantar programas que garanticen la conservación de las fuentes hídricas y sus recursos, mediante programas orientados a recuperar y mantener la cantidad y calidad del agua y a promover su uso responsable.
  23. Revisar periódicamente el Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital y coadyudar con su ejecución en la localidad.
  24. Realizar las gestiones necesarias para coordinar, con visión integral, la política de conservación, aprovechamiento y desarrollo sostenible de las áreas protegidas de la localidad, como humedales y zonas de conservación.
  25. Ejercer el control y vigilancia sobre el cumplimiento de las normas de protección ambiental y manejo de recursos naturales en lo rural, emprender las acciones de policía que sean pertinentes al efecto, y en particular adelantar las investigaciones ante la autoridad correspondiente.
  26. Tramitar y estudiar en primer debate los proyectos de Acuerdo Local de presupuesto como: adiciones, modificaciones o traslados presupuestales.
  27. Estudiar el informe sobre el estado de las finanzas del Fondo de Desarrollo Local.
  28. Proponer ante el Alcalde Mayor, el Alcalde Local y el Secretario de Hacienda las necesidades de inversión para el desarrollo local, en aras de que se incluya dentro del gasto de la administración.
  29. Presentar iniciativas, proyectos, solicitudes y sugerencias que deberán hacerse a las autoridades distritales, relacionados con la solución de los problemas de la respectiva localidad y optimización del empleo de los recursos financieros, organizacionales y humanos disponibles en la localidad.
  30. Coordinar el debate de presupuesto anual de inversiones presentado por la Alcaldía Local de Chapinero. Al igual que brindar la información necesaria a los Ediles para un estudio responsable del mismo.
  31. Las demás que le sean asignadas por el presidente de la Corporación o su Mesa Directiva.
  32. Hacer seguimiento y control a las campañas, programas y proyectos que tiendan a controlar la contaminación ambiental.
- PARÁGRAFO PRIMERO.** El no cumplimiento de alguno de los puntos no constituye una falta al reglamento.
- ARTÍCULO 60°. COMISIÓN SEGUNDA. COMISIÓN DE GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA.** Es la encargada de ejercer las funciones normativas y de control político en los asuntos relacionados con las siguientes materias:
1. Estudiar en primer debate los Proyectos de Acuerdo Local correspondientes a los temas de la comisión.
  2. Estudiar y evaluar los proyectos referentes a la comisión, inscritos en el Banco de Programas y proyectos, con el fin de ser tenidos en cuenta a la elaboración de los anteproyectos de Presupuesto y Plan de Desarrollo Local.
  3. Vigilar y controlar la prestación de los servicios distritales y locales en la localidad y las inversiones que en ella se realicen con recursos públicos.
  4. Vigilar la ejecución de los contratos en la localidad y formular ante las autoridades competentes las recomendaciones que estime convenientes para el mejor desarrollo de esos contratos.
  5. Ejercer la veeduría que proceda sobre los elementos, maquinaria y demás bienes que la administración distrital destine a la localidad.
  6. Vigilar y controlar que las autoridades locales y distritales mantengan y garanticen el orden público y la seguridad de los habitantes de la localidad, así como la de sus bienes, y la de sus visitantes.
  7. Hacer seguimiento y control a las políticas, planes y programas dirigidos a garantizar la convivencia

pacífica, el respeto de los derechos humanos, la seguridad ciudadana y la preservación del orden público en la localidad.

8. Apoyar programas culturales que promuevan la utilización de mecanismos pacíficos para la resolución de los conflictos, como forma de acceder a una localidad más amable y solidaria, que propenda por el respeto y garantía de los derechos.
9. Acompañamiento y vigilancia a las inversiones en programas relacionados en solución pacífica de conflictos e implementos de seguridad.
10. Apoyar la coordinación y la gestión interinstitucional para atender los asuntos de emergencias, policía y orden público.
11. Vigilar para que la Alcaldía Local garantice a la comunidad la transparencia y cero corrupción en su gestión.
12. Promover una mayor participación y control social por parte de las comunidades para la gobernabilidad estable de la localidad y su descentralización progresiva.
13. Promover dentro de la organización de la Junta Administradora Local el fortalecimiento de la institucionalidad a través del cabal cumplimiento de las funciones para los Ediles establecidas en el Decreto Ley 1421 de 1993.
14. Impulsar la gestión de recursos ante el Distrito, la Región, la Nación, la Empresa Privada, y recursos internacionales para apoyar proyectos estratégicos de la localidad.
15. Vigilar y controlar que las autoridades locales y distritales hagan una atención efectiva y oportuna de las emergencias que se presenten en la localidad.
16. Reformar el Reglamento Interno de la Junta Administradora y determinar la estructura orgánica del mismo.
17. Proponer políticas y programas de prevención y atención de emergencias.
18. Proponer políticas y estrategias locales para la gestión del riesgo.
19. Realizar el seguimiento y difusión del Plan Distrital para la Prevención y Atención de Desastres.
20. Promover acuerdos, convenios, planes, programas y proyectos con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales para el

desarrollo, de los propósitos del Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres.

21. Hacer seguimiento y control a las políticas, Proyectos de Acuerdo y programas del sistema de justicia y solución de conflictos de la localidad.
22. Fortalecer los procesos de participación ciudadana y comunitaria en la toma de decisiones, en la gestión de los asuntos que les atañen y en el seguimiento y control de los proyectos de inversión.
23. Promover, hacer seguimiento y control político a la aplicación de las normas del Código de Policía y exigir su aplicación.
24. Mantener interlocución con Asojuntas y AsoEdi.
25. Las demás que le sean asignadas por el presidente de la Corporación o su Mesa Directiva.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** El no cumplimiento de alguno de los puntos no constituye una falta al reglamento

**ARTÍCULO 61° COMISIÓN TERCERA. COMISIÓN DE INTEGRACIÓN SOCIAL Y PATRICIPACIÓN CIUDADANA.** Es la encargada de ejercer las funciones normativas y de control político en los asuntos relacionados con las siguientes materias:

1. Estudiar en primer debate los Proyectos de Acuerdo Local correspondientes a los temas de la comisión.
2. Estudiar y evaluar los proyectos referentes a la comisión, inscritos en el Banco de Programas y Proyectos, con el fin de ser tenidos en cuenta a la elaboración de los anteproyectos de Presupuesto y plan de Desarrollo Local.
3. Promover, vigilar y controlar el acceso y prestación de los bienes y servicios educativos a cargo del Distrito y de la Localidad.
4. Promover, vigilar y controlar el acceso y prestación de los bienes y servicios de salud a cargo del Distrito y de la Localidad.
5. Promover, vigilar y controlar el acceso y prestación de los servicios alimenticios a cargo del Distrito y de la Localidad.
6. Promover, vigilar y controlar el acceso y prestación de los servicios públicos a la población a cargo del Distrito y de la Localidad.
7. Promover, vigilar y controlar el acceso y prestación de bienes y servicios de bienestar social, deporte, recreación, turismo y cultura.

8. Apoyar y trabajar coordinadamente con las autoridades encargadas del bienestar en la localidad en todos aquellos programas y proyectos que estén dirigidos a dar una atención integral para las personas mayores, la juventud, la infancia y la adolescencia, las personas con discapacidad, las mujeres y la adultez en condición de vulnerabilidad, desarrollando de manera eficiente sus políticas públicas.
9. Motivar las actividades necesarias para la dotación y mantenimiento de los centros educativos.
10. Impulsar programas y proyectos que busquen crear alternativas para la consolidación de grupos de trabajo alrededor de actividades productivas que contribuyan a mejorar los ingresos de las familias de la localidad.
11. Fomentar el desarrollo empresarial y económico de interés social.
12. Apoyar programas de capacitación y formación dirigidos a aquellos sectores de la población que están en alto riesgo moral y físico.
13. Apoyar el fortalecimiento del sistema distrital de cultura.
14. Apoyar las iniciativas turísticas en la localidad y los proyectos que surjan de ellas.
15. Proponer estrategias, programas y eventos para garantizar la conservación y enriquecimiento de la creación y expresiones culturales en la localidad en su conformación étnica, socio cultural e histórica.
16. Promover y hacer seguimiento a las estrategias de divulgación y conservación del patrimonio cultural tangible e intangible, de la localidad.
17. Proponer y promover programas de prevención del consumo de spa, así como promover programas distritales de rehabilitación, resocialización y de desintoxicación.
18. Proponer mecanismos para lograr la participación de los ciudadanos y ciudadanas en programas recreativos y deportivos en desarrollo del derecho constitucional que le asiste a todas las personas para la práctica del deporte y el aprovechamiento del tiempo libre.
19. Proponer estrategias para garantizar la formación y apoyo integral a los deportistas.
20. Ayudar con la ejecución de las políticas, planes y programas en los campos recreativos y del deporte que desarrollen las entidades adscritas y vinculadas a las localidades.
21. Promocionar actividades recreativas e impulsar masivamente la práctica deportiva no competitiva prioritariamente para la niñez, la juventud, la persona mayor, personas con discapacidad, mujeres y población LGBTI.
22. Impulsar la formación y gestión de actividades deportivas y de alto rendimiento para la población con algún grado de discapacidad.
23. Promover e impulsar programas y proyectos que busquen la recuperación y dotación de los escenarios deportivos y/o de capacitación.
24. Promover las prácticas del deporte competitivo y educativo fortaleciendo las Olimpiadas Locales de Chapinero
25. Abrir espacios para que los niños desde muy temprana edad puedan acceder a la cultura deportiva a través de escuelas de formación en todas las disciplinas deportivas.
26. Impulsar programas para el aprovechamiento del tiempo libre.
27. Gestionar ante la empresa privada y entidades nacionales y distritales, su vinculación y apoyo en los programas y proyectos que se adelanten en la localidad a través de dotación, adecuación de escenarios deportivos o el patrocinio de eventos y competencias.
28. Promover la realización de foros, talleres y seminarios de capacitación, dirigidos a líderes comunitarios, instructores, dirigentes, directores técnicos, administradores deportivos, jueces, deportistas, padres de familia y autoridades, para que se conviertan en multiplicadores de los programas y proyectos que se adelanten en la localidad.
29. Apoyar la realización de los juegos intercolegiales y el desarrollo de programas especiales de vacaciones.
30. Velar por el cumplimiento de las normas educativas en la localidad.
31. Elaborar proyectos, al igual que promover la elaboración de estos por parte del CADEL, comunidad y los directores de las instituciones educativas que tengan que ver con la materia de la comisión.
32. Motivar las actividades necesarias para la dotación y mantenimiento de los centros educativos y de capacitación técnica del Distrito.

33. Propender por el mejoramiento de la calidad, pertinencia y cobertura de la educación de la localidad.
34. Propiciar, apoyar y fortalecer los programas de educación no formal de la comunidad en la localidad.
35. Fomentar el desarrollo del conocimiento a través de alianzas estratégicas con el sector productivo.
36. Hacer seguimiento y control político a los programas que tiendan a la disminución de problemas básicos de salud pública, en el bienestar de la comunidad de la localidad.
37. Promover y facilitar los medios necesarios para la adecuada realización de los planes, programas y proyectos de salud pública, que puedan ser apoyados por la Administración Local.
38. Promover el desarrollo de un programa integral de prevención, protección y atención a la población discapacitada de la localidad en coordinación con las entidades competentes.
39. Apoyar la autogestión de las diferentes formas de organización de la comunidad, que permita mejorar las condiciones nutricionales de los grupos familiares.
40. Apoyar y trabajar coordinadamente con las autoridades encargadas de la salud en la localidad en todos aquellos programas y proyectos que estén dirigidos a dar una atención integral a las personas mayores, infancia y adolescencia, mujeres, personas con discapacidad y adultez en condición de vulnerabilidad.
41. Procurar y propender por el bienestar integral de los habitantes de la localidad, mediante la construcción, dotación y adecuación de los hogares de vida, hogares de bienestar familiar, jardines infantiles, siempre y cuando exista colaboración y trabajo coordinado entre las entidades competentes.
42. Divulgar y fortalecer el Consejo Local de Discapacidad, Consejo Local de Persona Mayor, Consejo Local de Juventud, Consejo Local de Propiedad Horizontal, Consejo Local de Instituciones de Educación Superior y el Comité Operativo de Mujer y Género.
43. Hacer seguimiento y control político a políticas y programas para la rehabilitación de las poblaciones vulnerables en especial en relación con los habitantes de calle y su inclusión en la vida social y productiva.

44. Las demás que le sean asignadas por el presidente de la Corporación o su Mesa Directiva.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** El no cumplimiento de alguno de los puntos no constituye una falta al reglamento.

**ARTÍCULO 62. COMISIÓN CUARTA. COMISIÓN DE MOVILIDAD Y ESPACIO PÚBLICO.** Es la encargada de ejercer las funciones normativas y de control político en los asuntos relacionados con las siguientes materias:

1. Estudiar en primer debate los Proyectos de Acuerdo Local correspondientes a los temas de la comisión.
2. Estudiar y evaluar los proyectos referentes a la comisión, inscritos en el Banco de Programas y Proyectos, con el fin de ser tenidos en cuenta en la elaboración de los anteproyectos de Presupuesto y plan de Desarrollo Local.
3. Hacer seguimiento y control político a las políticas para la formulación de los planes, programas y proyectos de construcción, mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura vial y de transporte de la localidad.
4. Diseñar y promover propuestas de programas de movilidad en el corto, mediano y largo plazo dentro del marco del Plan de Ordenamiento Territorial.
5. Promover y hacer control a las políticas sobre el tránsito vehicular y peatonal y el transporte tanto público como privado en la localidad.
6. Velar por el control la operación, entre otros mecanismos de seguridad vial, de la semaforización y señalización de los segmentos viales de la localidad.
7. Presentar proyectos que desarrollen programas en materia de educación vial.
8. Realizar el seguimiento a los Comités CREA.
9. Procurar la conservación del espacio público de la localidad.
10. Defender el espacio público y los bienes fiscales del Distrito Capital en la localidad.
11. Generar herramientas y conocimiento en materia de espacio público que permita formular políticas públicas y fortalecer su defensa y administración.
12. Promover estrategias y programas que permitan la construcción de una nueva cultura del espacio público, que garantice su uso y disfrute colectivo y estimule la participación comunitaria.

13. Gestionar ante el DADEP, IPES y demás entidades competentes programas para la recuperación de espacio público garantizando espacios para la prosperidad de la economía social.
14. Elevar ante las autoridades competentes cualquier infracción y/o abuso del espacio público.
15. Presentar proyectos para la construcción, mantenimiento y mejoramiento de las obras viales locales: vehiculares, peatonales y/o ciclo-rutas.
16. Promover ante las autoridades distritales, la construcción y mantenimiento de la malla vial con incidencia en la localidad.
17. Vigilar la ejecución de los proyectos con recursos locales y distritales, en los temas referentes a la comisión.
18. Promover la creación de los comités de veeduría en los proyectos en ejecución con los recursos del Fondo de Desarrollo Local de Chapinero.
19. Promover la terminación de las obras inconclusas y las obras por terminar.
20. Velar por la recuperación, reglamentación y conservación del espacio público en la localidad.
21. Velar por el cumplimiento de las normas que protegen los bienes de uso público.
22. Hacer seguimiento y control a las campañas, programas y proyectos que tiendan a controlar la contaminación visual y sonora en sus fuentes móviles y el espacio público.
23. Impulsar, promover y vigilar programas y proyectos de recuperación, adecuación, mantenimiento de corredores viales, peatonales y andenes.
24. Apoyar y vigilar programas encaminados a generar convivencia ciudadana en espacios públicos.
25. Promover la divulgación de normas vigentes sobre el diseño urbano y transporte con miras a generar un desarrollo armónico y planificado.
26. Apoyar iniciativas que desarrollen y organicen el tráfico automotor, así como el sistema local de parqueaderos y terminales de rutas de transporte público.
27. Gestionar ante las entidades competentes la señalización, semaforización de vías, paraderos y demás espacios públicos.
28. Proponer proyectos, vigilar y supervisar la correcta administración y funcionamiento de los sistemas

de parques y de escenarios locales, recreativos y deportivos.

29. Incentivar y promover el uso de la bicicleta, bicisillones y los aditamentos de seguridad respectiva.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** El no cumplimiento de alguno de los puntos no constituye una falta al reglamento.

## **CAPÍTULO VIII.**

### **ORIGEN DE TRÁMITE DE LOS PROYECTOS DE ACUERDO**

**ARTÍCULO 63°. INICIATIVA.** Los Proyectos de Acuerdo Local pueden ser presentados por los Ediles individualmente o por el Alcalde Local, los ciudadanos de acuerdo a la respectiva Ley Estatutaria y las organizaciones cívicas, sociales y comunitarias que tengan sede en la localidad.

**ARTÍCULO 64°. RADICACIÓN.** Todo proyecto de Acuerdo Local, podrá ser radicado en cualquier época y se pondrá a consideración en los períodos de sesiones ordinarias, teniendo en cuenta los radicados dentro de las sesiones extraordinarias.

Los Proyectos de Acuerdo Local deben ser radicados en la Secretaría de la Junta Administradora Local, en original, dos (2) copias y medio magnético.

El presidente de la Junta Administradora Local, lo repartirá a la respectiva Comisión Permanente para designación de primer debate, dentro de los tres (3) días calendario siguientes a su radicación.

La secretaría de la Corporación lo pondrá a disposición de la Junta Administradora Local para el conocimiento de los honorables Ediles y los ciudadanos interesados.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Se mantendrá una cartelera en forma permanente con información actualizada sobre los acuerdos en trámite.

**ARTÍCULO 65°: CONTENIDO.** Todo Proyecto de Acuerdo Local debe referirse a una misma materia y serán inadmisibles las disposiciones o modificaciones que no se relacionen con ella.

La Mesa Directiva de la Junta, mediante escrito motivado, enviado por secretaría podrá rechazar las iniciativas que contravengan lo dispuesto en este artículo, decisión que será apelable ante la Corporación. Serán inadmisibles las disposiciones o modificaciones que no se relacionen con ella. La exposición de motivos debe contener por lo menos lo siguiente:

1. Sustento jurídico

2. Razones del proyecto
3. y las demás consideraciones que exponga su autor.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** El recurso de apelación se interpondrá por escrito dentro de los cinco (5) días siguientes al recibo de la decisión tomada por La Mesa Directiva de la Junta Administradora Local. Dicho escrito debe estar dirigido a la Mesa Directiva invocando los fundamentos de hecho y derecho que sustentan el recurso.

Dentro de los cinco (5) días siguientes a la presentación del recurso de apelación, el presidente de la Junta Administradora Local la llevará a la plenaria para que con mayoría simple se decida si el Proyecto de Acuerdo debe someterse a discusión en la Corporación.

Si no se consiguiera la votación requerida para que el Proyecto de Acuerdo sea sometido a estudio en la respectiva Comisión Permanente, será archivado definitivamente.

Por secretaria de la Corporación se comunicará al peticionario la fecha en que el recurso se lleve a la Plenaria.

**ARTÍCULO 66°. NÚMERO DE DEBATES DEL PROYECTO DE ACUERDO.** Para que un proyecto se convierta en Acuerdo Local debe ser aprobado en primer debate en la respectiva comisión y en segundo debate en sesiones plenarias de la JAL, que se realizarán en días distintos. Debe además ser sancionado por el Alcalde Local y publicado.

**ARTÍCULO 67°. TRÁMITE PARA PRIMER DEBATE.** El presidente de la Junta Administradora Local remitirá el proyecto a la respectiva comisión para que comience su trámite en la primera sesión siguiente a la fecha de presentación en secretaría.

**ARTÍCULO 68°. DESIGNACIÓN DE PONENTES.** De conformidad con las normas legales vigentes, el presidente de la Junta Administradora Local designará a los ponentes para primer y segundo debate, garantizando la participación equitativa de los Ediles.

Para tal efecto, se escucharán propuestas por parte de los Ediles para designar a los ponentes, en caso de no existir acuerdo se realiza un sorteo público entre los miembros de la comisión respectiva.

En ningún caso se podrá designar a más de tres (3) Ediles como ponentes. Toda ponencia deberá ser presentada y radicada ante la secretaria de la Comisión Permanente cuando se trate de primer debate o ante la secretaria general, si se trata de segundo debate

dentro del término fijado en el presente reglamento y debe concluir con ponencia negativa o positiva.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** De los Ediles designados como ponentes, habrá un coordinador electo por el presidente de la Comisión Permanente o de la Corporación, quien deberá realizar las reuniones necesarias para discutir conjuntamente el tema, de estudiar el asunto, realizar consultas, recibir en audiencias a los sectores interesados, proponer enmiendas o adiciones y presentar oportunamente a la comisión, en procura de unificar criterios.

**ARTÍCULO 69°. ACUMULACIÓN DE PROYECTOS.** Cuando se presenten Proyectos de Acuerdo Local que se refieran al mismo tema, el Presidente procederá a su acumulación. Si se presenta un Proyecto de Acuerdo Local y sobre el mismo tema hay uno en trámite, el presidente lo enviará a los ponentes del primer proyecto en estudio para su acumulación. En caso de haberse radicado ponencia para primer debate será improcedente la acumulación. Los ponentes deberán informar sobre la totalidad de propuestas que le han sido entregadas, argumentando además las razones para acumularlas o para proponer el rechazo de algunas de ellas.

**ARTÍCULO 70°. PROPOSICIONES.** Las proposiciones, propuestas o peticiones encaminadas a modificar un artículo del proyecto de acuerdo en estudio o de un asunto en discusión por parte de la Junta Administradora Local pueden ser:

1. Supresivas: Si se suprime total o parcialmente el artículo, proposición, petición, etc.
2. Aditivas: Si se adiciona el artículo, proposición, petición, etc.
3. Substitutivas: Si se sustituye por otro artículo, proposición, petición, etc. En varios con numeración distinta.
4. Divisivas: Cuando se divide el artículo, proposición, petición, etc., en varios con numeración distinta.
5. Reunitivas: Cuando se reúnen varios artículos, peticiones, proposiciones, etc., en uno solo.
6. Transpositivas: Cuando cambia de posición uno o varios artículos del proyecto.
7. Suspensivas: Cuando tiene por objeto suspender el debate mientras se estudia otro asunto que debe atenderse con prelación. Una vez resuelto, deberá continuar el debate en el punto en el que fue suspendido.

8. Enmiendas: Es la propuesta de modificación de una proposición mediante escrito presentado a la presidencia, antes de iniciado cualquier asunto que ha de deliberarse o ponerse a votación.

**ARTÍCULO 71º. PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES.** Toda proposición eberá ser presentada por escrito y conforme con el formato diseñado por la Mesa Directiva de la corporación designada para ello.

El formato debe contener:

- Número de consecutivo de la proposición
- Nombre de la comisión en la que la proposición es presentada
- En detalle lo que pretende la proposición
- Votación Nominal de los Ediles de la proposición
- Nombre (s) y firma(s) del ponente(s)
- Ilustrar si la proposición es aprobada o no

Las proposiciones solo podrán presentarse, considerarse y aprobarse en la comisión permanente competente, según la materia que se ocupe.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** En primero y segundo debate toda proposición, propuesta o petición que origine un artículo o modifique el que esté en discusión, se presentará por escrito y firmado por su autor a solicitud del presidente. La que sea presentada de otro modo no será admitida. El presidente suspenderá la discusión para dar tiempo de elaborar las propuestas, proposiciones, o peticiones enunciadas.

**ARTÍCULO 72º. TRÁMITE PONENCIAS.** Las ponencias presentadas por las o los Ediles serán discutidas y votadas en día diferente del primer debate y se votarán según la ley de bancadas.

La o las ponencias que sean favorecidas con el voto de la mitad más uno de las y los Ediles será con la que se lleve a cabo el primer debate del proyecto de acuerdo en trámite; las mismas podrán ser modificadas en la votación de primer debate por las proposiciones a que se refiere el presente reglamento.

**ARTÍCULO 73º. REGISTRO PARA SEGUNDO DEBATE.** Si el proyecto de acuerdo fuera votado favorablemente en primer debate, será sujeto de segundo debate en Sesión Plenaria de la Junta Administradora Local, en día distinto al del primer debate.

**ARTÍCULO 74º. AUDIENCIAS PÚBLICAS.** Antes del primer debate y a solicitud de un Edil o de las organizaciones cívicas, sociales y comunitarias, o de cualquier ciudadano residente en la Localidad, la JAL

oirá en Audiencia Pública sus planteamientos sobre el proyecto. El orden de la palabra será otorgado mediante inscripción que el Secretario de la Junta Administradora Local coordinará durante la audiencia.

**ARTÍCULO 75º. DEVOLUCIÓN DEL PROYECTO.** Si la Plenaria, por mayoría simple, propusiese una modificación de fondo al articulado, dará traslado del mismo a la Comisión de origen, al edil autor, por una sola vez, para el correspondiente estudio de las modificaciones en un tiempo máximo de 2 días.

**ARTÍCULO 76º. RETIRO DEL PROYECTO DE ACUERDO LOCAL.** El autor de un Proyecto de Acuerdo Local podrá retirarlo antes de que se radique la ponencia para primer debate. El retiro deberá solicitarse de manera escrita ante el secretario de la Junta Administradora Local, éste lo comunicará al presidente de la Corporación para que se suspenda de inmediato el estudio del mismo.

**ARTÍCULO 77º. OBJECIONES.** Dentro de los cinco (5) días siguientes al recibo del Proyecto, el Alcalde Local podrá objetarlo por razones de inconveniencia o por encontrarlo contrario a la Constitución, a la Ley, a otras Normas Nacionales aplicables, a los Acuerdos Distritales, a los Decretos del Alcalde Mayor o a los Decretos Locales. Si la Junta Administradora Local no estuviere reunida, las objeciones serán estudiadas en las sesiones inmediatamente siguientes.

**ARTÍCULO 78º. OBJECIONES POR INCONVENIENCIA.** Las objeciones por inconveniencia serán consideradas por la Junta Administradora Local mediante convocatoria que para este fin se haga, con tres (3) días de anterioridad. En caso de que la Junta Administradora Local las rechazare, el Alcalde Local deberá sancionar el proyecto. Si no lo hiciere, el presidente de la Corporación sancionará y promulgará el Acuerdo Local. Si las declare fundadas se procederá al archivo del proyecto.

**ARTÍCULO 79º. OBJECIONES JURÍDICAS.** Si las objeciones jurídicas fueren por encontrarlo contrario a la Constitución, a la Ley, a otras Normas Nacionales aplicables, a los Acuerdos Distritales, a los Decretos del Alcalde Mayor o a los Decretos Locales y la Junta Administradora Local las rechazare, el proyecto de Acuerdo Local será enviado, dentro de los diez (10) días siguientes por el Alcalde Local al Tribunal Administrativo que tenga jurisdicción en el Distrito Capital, acompañado de un escrito explicativo de las objeciones y de los documentos que tuvo en cuenta la Junta Administradora Local para rechazarlas. Si el Tribunal las declare fundadas, se archivará el proyecto de Acuerdo Local. Si decidiere que son infundadas, el Alcalde lo sancionará dentro de los tres (3) días si-

guientes al recibo de la notificación respectiva. Si no lo hiciera, el presidente de la Junta Administradora Local lo sancionará y ordenará su promulgación.

**ARTÍCULO 80º. PUBLICACIÓN DE LOS ACUERDOS LOCALES.** Sancionado un Acuerdo Local se enviará al Registro Distrital para los efectos de su publicación y promulgación. En el acuerdo local debe quedar registrado el autor, los ponentes y el presidente de la Junta Administradora Local y será publicado en la cartelera de la Junta Administradora Local.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** Con el propósito de reconocer el esfuerzo y trabajo de los autores de proyectos de Acuerdo Local y sus Ponentes, todo Acuerdo Local deberá hacer referencia a la autoría de los proyectos y de sus ponencias. Para tal efecto se mencionarán los nombres del (los) Autor (es) y Ponente (s) al finalizar el texto del articulado y previo a la expresión “PUBLIQUESE Y CUMPLASE”.

**ARTÍCULO 81º. REVISIÓN JURÍDICA.** Dentro de los tres (3) días siguientes al de la sanción, el Alcalde Local enviará copia del acuerdo al Alcalde Mayor para su revisión jurídica. Esta revisión no suspende los efectos del acuerdo local.

Si el Alcalde Mayor encontrara que el acuerdo es ilegal, lo enviará al Tribunal Administrativo competente para su decisión, el cual decidirá aplicando en lo pertinente, el trámite previsto para las objeciones. Si el Tribunal las declarare fundadas, se archivará el Acuerdo. Si decidiere que son infundadas, el Alcalde lo sancionará dentro de los tres (3) días siguientes al recibo de la notificación respectiva.

**ARTÍCULO 82º. MOCIONES.** Las mociones se clasifican para su trámite en:

1. **Moción de Aclaración:** Es la solicitud del uso inmediato de la palabra para que se aclare algún punto específico del debate o expresado por el orador.
2. **Moción de Orden:** Solo se podrá emplear el recurso de esta moción para hacer caer en cuenta a la Mesa Directiva y a los Ediles sobre posibles desviaciones del tema materia de estudio.
3. **Moción de Suficiente Ilustración:** Es la solicitud del uso de la palabra para que la plenaria o las comisiones permanentes, declaren agotado el tema y procedan a la votación o al punto siguiente del orden del día, según corresponda. Será sometida a votación y si se aprueba, se suspenderá de inmediato la discusión del tema.

4. **Moción de Sesión Permanente:** es la solicitud del uso inmediato de la palabra para que se prolongue la Plenaria o Comisión Permanente que se adelante. Procederá dentro de los últimos quince minutos de la correspondiente sesión.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** para poder darle trámite a la moción de suficiente ilustración, será necesario que el orador que está en el uso de la palabra pueda continuar haciéndolo por (1) un minuto adicional para que pueda concluir su planteamiento.

## **CAPÍTULO IX. INVITACIONES A FUNCIONARIOS**

**ARTÍCULO 83º.** El Alcalde Mayor, el Contralor, el Personero, los Secretarios del Despacho, los Directores de los Departamentos Administrativos y los Gerentes de las Entidades Descentralizadas del Distrito pueden ser invitados a las sesiones por los Ediles de la Junta Administradora Local o asistir cuando ellos pidan ser oídos.

**ARTÍCULO 84º.** En el caso dado que el funcionario invitado no asista a la sesión, se requerirá nuevamente. Si en esta segunda oportunidad no asiste, se informará al Subsecretario de Asuntos Locales de la Secretaría de Gobierno o al respectivo Personero Local. De dicho evento se hará publicación en las carteleras de la Junta Administradora local y de la Alcaldía Local.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Por secretaría de la Corporación se enviará la citación de la convocatoria en la que se indicará fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo la sesión, así como también el tema a tratar.

En el debate hablará el edil que haya promovido la invitación; luego lo hará el funcionario (s) invitado (s) por un tiempo no superior a treinta (30) minutos; posteriormente lo podrán hacer los demás Ediles y el funcionario o funcionarios invitados en aclaración a inquietudes presentadas.

Si estiman que necesitan más tiempo, deberán solicitar autorización al presidente para continuar con el tema a tratar. En este caso el presidente de la Plenaria o la Comisión Permanente fijarán el tiempo adicional para su intervención.

## **CAPÍTULO X. DEL REGLAMENTO**

**ARTÍCULO 85º.** Todos los Ediles pueden proponer adiciones y reformas al reglamento, por medio de proyectos, los cuales deberán cumplir los dos debates y ser aprobados con las formalidades de la Ley.

**ARTÍCULO 86°.** Toda reforma y adición del reglamento será publicada y adherida al mismo.

**ARTÍCULO 87°.** Corresponde a la secretaría general de la Junta Administradora Local de Chapinero, suministrar a los Ediles un ejemplar del presente reglamento, una vez se inicie el primer período de sesiones ordinarias.

## **CAPÍTULO XI.**

### **NORMAS Y REGLAS DE ÉTICA DE LOS EDILES**

**ARTÍCULO 88°. COMPORTAMIENTO DENTRO DE SESIÓN.** Los Ediles de Chapinero deberán tener el siguiente comportamiento al interior de la Corporación y durante el desarrollo de las sesiones:

1. Ingresar al recinto donde se lleve a cabo la respectiva sesión, a la hora acordada, a efectos de asegurar la conformación del quórum al momento del llamado a lista.
2. Una vez iniciada la respectiva sesión, el edil deberá guardar la compostura propia de su cargo obedeciendo los lineamientos del código de ética del servidor público.
3. Cada edil podrá exigir y mantener el silencio y la atención debida, con el fin de hacer uso adecuado del tiempo y la palabra, así como propender por la productividad tanto en los resultados como en el desarrollo de la sesión. Ningún edil deberá hablar, murmurar o refutar mientras no tenga el uso de la palabra para no interrumpir a quien sí lo tenga. Quien presida la sesión o esté haciendo uso de la palabra podrá exigir respeto hacia quien está haciendo uso de la palabra.
4. Los Ediles buscarán siempre respetar la vida privada, principios e ideales de cada uno de los miembros de la Corporación, sin que ello les imposibilite denunciar a las autoridades competentes las presuntas irregularidades de índole disciplinaria, penal, judicial o fiscal advertidas.
5. Ningún edil podrá faltar al respeto o agredir en cualquier forma a los funcionarios y demás personas o invitados.
6. Las intervenciones de los Ediles, sin perjuicio de su libre expresión, se centrarán en el tema objeto de debate, evitando incurrir en reiteraciones sobre aspectos ya expresados y en críticas inoportunas hacia los funcionarios y demás personas invitadas
7. El edil que falte al respeto a la Junta Administradora Local de Chapinero, a las Mesas Directivas, a sus colegas o a los funcionarios, haga uso

indebido de proposiciones, mociones, constancias, interpelaciones o de la palabra, o falte a las normas y reglas de ética contenidas en este Reglamento, le será impuesta por el presidente de la Junta Administradora Local o el presidente de las Comisiones Permanentes una de las siguientes sanciones:

- Suspensión inmediata del uso de la palabra y del sonido si fuere necesario.
- Declaración simple de haber faltado la orden y llamado de atención.
- Suspensión al derecho del uso de la palabra hasta por cinco (5) sesiones.

**ARTÍCULO 89°. COMPORTAMIENTO FUERA DE SESIÓN.** El comportamiento de los Ediles fuera de las instalaciones de la Junta Administradora Local deberá:

1. Proceder bajo criterios de respeto, cooperación, cortesía y amabilidad en cada una de sus actuaciones.
2. Evitar tomar la vocería oficial de la Corporación, la cual radica exclusivamente en cabeza de su Presidente.
3. Evitar incurrir o cometer actos que bajo disposición de las leyes que rigen a los servidores públicos pudiera acarrear en una investigación disciplinaria o pérdida de investidura.

**ARTÍCULO 90. USO DE LA PALABRA.** El uso de la palabra será otorgado en el orden en que sea solicitado. Los Ediles que tengan a su cargo la presentación de ponencias, informes o la presentación de otras tareas que le hayan sido encomendadas, podrán hacer el uso de la palabra sin límite de tiempo, siempre y cuando su intervención se refiera al tema que le corresponde.

**ARTÍCULO 91°.** **EXCUSAS, INASISTENCIAS E INCAPACIDADES.** La Mesa Directiva de la respectiva sesión o comisión, informará a los demás Ediles durante la lectura de correspondencia, sobre las excusas, inasistencias e incapacidades que radique algún miembro de la Corporación ante la Secretaría de la Junta Administradora Local.

**ARTÍCULO 92°.** **IMPEDIMENTOS.** Un Edil podrá declararse impedido para el conocimiento, debate y/o análisis de un tema o proyecto de acuerdo en particular, conforme a lo establecido en el Estatuto Orgánico de Bogotá Decreto Ley 1421 de 1993.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** El impedimento será manifestado por escrito, el edil en cualquier momento desde

## DECRETO LOCAL DE 2018

ALCALDÍA LOCAL DE TEUSAQUILLO

### Decreto Local Número 009 (Octubre 10 de 2018)

**POR MEDIO DEL CUAL SE EFECTUA  
UNA MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL  
EN EL PRESUPUESTO DE GASTOS DE  
FUNCIONAMIENTO DEL PRESUPUESTO ANUAL  
DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE  
TEUSAQUILLO PARA LA VIGENCIA FISCAL 2018**

**LA ALCALDESA LOCAL DE TEUSAQUILLO  
En uso de sus facultades constitucionales y  
legales que le confiere el Decreto Ley 1421 de  
1993, y en especial las conferidas por el Decreto  
372 de 2010 en el Artículo 31 y**

#### CONSIDERANDO:

Que el artículo 31 del Decreto 372 de 2010 establece:

#### ARTÍCULO 31°. Modificaciones Presupuestales

Cuando fuere necesario aumentar o disminuir la cuantía de las apropiaciones, cancelar las aprobadas o establecer otras nuevas, podrán hacerse las correspondientes modificaciones al presupuesto mediante traslados, créditos adicionales, reducciones y suspensión temporal de apropiaciones, según lo siguiente:

Los traslados presupuestales dentro del mismo agregado se harán mediante Decreto expedido por el Alcalde Local. Estos actos administrativos requerirán para su validez del concepto previo favorable de la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto. Los traslados entre agregados presupuestales se aprobarán por la Junta Administradora Local previo concepto favorable del CONFIS Distrital, para lo cual el Alcalde Local deberá presentar el Proyecto de Acuerdo respectivo a la JAL. Todos los traslados de gastos de inversión requerirán del concepto previo favorable de la Secretaría Distrital de Planeación.

Que se hace necesario ajustar algunos rubros del presupuesto de gastos generales – funcionamiento del Fondo de Desarrollo Local de Teusaquillo para lo que resta de la vigencia fiscal, con el propósito de garantizar el normal funcionamiento de las diferentes Sedes con que cuenta esta Alcaldía, al igual que los gastos de funcionamiento.

Que es necesario adelantar el proceso de contratación para el suministro de combustible y así garantizar la

la radicación del proyecto de acuerdo hasta antes de declararse abierto el primer debate por el presidente de la comisión. El presidente de la Corporación al recibir el escrito de impedimento, convocará a los Ediles a sesión plenaria para someter a consideración dicho impedimento. Si el impedimento es aprobado por la Corporación el edil no tendrá que ejercer una participación activa en el debate del mismo. Mientras, que si no es aprobada se procederá a una nueva votación precedida por una motivación verbal del edil impedido, si en esta última votación el impedimento no es aprobado tendrá el edil que participar de manera normal dentro del debate del Proyecto de Acuerdo.

#### CAPÍTULO XII. DISPOSICIONES VARIAS

**ARTÍCULO 93°. VIGENCIA Y DEROGATORIAS.** El presente Acuerdo Local rige a partir de la fecha de su promulgación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial el Acuerdo Local 005 de 2016 con sus modificaciones.

#### PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

**Dado en Bogotá, D.C., a los trece (13) días del mes de septiembre de dos mil dieciocho (2018).**

#### AUTOR(ES) DEL PROYECTO

**ANDRÉS ALONSO ACOSTA DÁVILA**  
Edil - Partido Cambio Radical

**JUAN PABLO ECHEVERRY NICOLELLA**  
Edil-Partido Centro Democrático

#### PONENTE(S)

**ALEJANDRA ZULUAGA BRIEVA**  
Edil – Partido Centro Democrático

**JUAN FELIPE NAMEN PULGARÍN**  
Edil – Partido Liberal

**MATEO DUQUE BOTERO**  
Presidente – JAL  
EDIL CAMBIO RADICAL

**MAYERLI BETANCUR RICO**  
Secretaria – JAL (E)

**Sancionado en Bogotá, D.C., a los 18 días del mes de octubre de 2018 .**

**Por**  
**HERNANDO JOSÉ QUINTERO MAYA**  
Alcalde Local

operatividad y funcionamiento de los vehículos de propiedad de ésta Alcaldía, para lo que resta de la presente vigencia fiscal, ya que la orden de compra, OC- 27242, suscrita con Grupo EDS Autogas S.A.S para éste propósito vence el 7 de octubre de 2018.

Que el Responsable del Presupuesto expidió el Certificado de Disponibilidad Presupuestal Número 439 de octubre 05 de 2018 para amparar el traslado presupuestal objeto del presente decreto.

Que la Dirección Distrital de Presupuesto conceptuó

favorablemente la modificación solicitada, mediante comunicación 2018EE203317 de octubre 09 de 2018.

Por lo expuesto éste Despacho

**DECRETA:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Efectúese un contra crédito en el presupuesto de gastos del Fondo de Desarrollo Local de Teusaquillo, por la suma de DIEZ MILLONES DE PESOS (\$10.000.000), para la vigencia Fiscal 2018 según el siguiente detalle:

**CONTRACRÉDITO**

CÓDIGO						CONCEPTO	MODIFICACION
3						GASTOS	10.000.000
3	1					FUNCIONAMIENTO	10.000.000
3	1	2				GASTOS GENERALES	10.000.000
3	1	2	02			Adquisición de Servicios	10.000.000
3	1	2	02	01		Arrendamientos	10.000.000
						<b>TOTAL CONTRACREDITO</b>	<b>10.100.000</b>

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Efectúese un crédito en el presupuesto de gastos del Fondo de Desarrollo Local de Teusaquillo, por la suma de DIEZ MILLONES DE PESOS (\$10.000.000), para la vigencia Fiscal de 2018 según el siguiente detalle:

**CRÉDITO**

CÓDIGO						CONCEPTO	MODIFICACION
3						GASTOS	10.000.000
3	1					FUNCIONAMIENTO	10.000.000
3	1	2				GASTOS GENERALES	10.000.000
3	1	2	01			Adquisición de Bienes	10.000.000
3	1	2	01	03		Combustibles Lubricantes y Llantas	10.000.000
						<b>TOTAL CONTRACREDITO</b>	<b>10.000.000</b>

**ARTÍCULO TERCERO.** El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

**Dado en Bogotá, D.C., a los diez (10) días del mes de octubre de dos mil dieciocho (2018).**

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**LUISA FERNANDA LÓPEZ GUEVARA**  
Alcaldesa Local de Teusaquillo

ALCALDÍA LOCAL DE CANDELARIA

## Resolución Local Número 208 (Octubre 19 de 2018)

**“Por medio de la cual se certifica la elección de los Consejeros Locales de Propiedad Horizontal de la Candelaria para el periodo 2018-2020.”**

**EL ALCALDE LOCAL DE CANDELARIA  
En ejercicio de sus atribuciones  
Constitucionales y Legales, en especial las  
conferidas por el Artículo décimo sexto del  
Acuerdo Local 023 de 2018 y**

### CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de Colombia establece como uno de los fines esenciales del Estado, la de facilitar la participación ciudadana en las decisiones que los afecten y en la vida, económica, política, administrativa y cultural de la nación.

Que el Decreto Ley 1421 del 21 de julio de 1993, por el cual se estableció el régimen especial para el Distrito Capital de Bogotá, en su artículo 86, numeral segundo, estableció como una de las atribuciones de los Alcaldes Locales la de reglamentar los respectivos acuerdos locales.

Que, en Bogotá, por medio de Acuerdos Locales, se crearon Consejos Locales de Propiedad Horizontal, con el fin de formular y plantear soluciones eficaces a los desafíos y retos relacionados con el régimen de propiedad horizontal, teniendo en cuenta la creciente tendencia de esta figura en el Distrito Capital.

Que, en la Localidad de la Candelaria, se aprobó el Acuerdo Local No. 12-017 de 24 de julio de 2015, “por el cual se modifica actualiza y adiciona el Acuerdo Local No.006 de 2008, por medio del cual se creó el Consejo Local de Propiedad Horizontal”, el cual fue sancionado por el Alcalde Local el día 30 de Julio de 2015.

Que posteriormente la Alcaldía local, a través del Decreto Local 011 de 27 de octubre de 2016, Reglamentó lo concerniente al Consejo Local de propiedad Horizontal, estableciendo los parámetros para la participación de la comunidad, los mecanismos de elección y registro de los votantes.

Que, para el presente año, en virtud de la competencia Constitucional y Legal atribuida a las Juntas Adminis-

tradoras Locales, se promulgó el Acuerdo No. 023 de 26 de junio de 2018, por parte de la Junta Administradora Local de La Candelaria, “POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ACTUALIZA LOS ACUERDOS LOCALES 006 DE 2008 Y 12-017 DE 2015 POR MEDIO DEL CUAL SE CREA EL CONSEJO LOCAL DE PROPIEDAD HORIZONTAL DE LA LOCALIDAD DE LA CANDELARIA.”

Que las elecciones de los Consejeros Locales de Propiedad Horizontal se llevaron a cabo el pasado 30 de septiembre de 2018, en las instalaciones de la Alcaldía Local de la Candelaria, en los horarios establecidos para tal fin.

Que, de los escrutinios realizados, se obtuvo que los primeros lugares fueron obtenidos por los candidatos FRANCIS CLAUDIA ROMERO MOLINA, identificada con la cedula de ciudadanía número 52.380.375, JULIO CÉSAR BUITRAGO, identificado con la cedula de ciudadanía número 19.090.873, GONZALO EDUARDO JIMÉNEZ BERMÚDEZ, identificado con la cedula de ciudadanía número 19.230.611, JOHN HENRY NIÑO RAMÍREZ, identificado con la cedula de ciudadanía número 13.715.491, NINFA GIL LÓPEZ, identificada con la cédula de ciudadanía número 41.453.337, CARLOS ALBERTO CÓRDOBA CAMARGO, identificado con la cédula de ciudadanía número 79.651.423.

Que, para el séptimo cupo a proveer, se evidenció un empate entre los candidatos SOL BIBIANA GARCÍA RINCÓN identificada con la cedula de ciudadanía 51.703.121 y RUBÉN DARÍO PINEDA TÓRRES, identificado con la cédula de ciudadanía número 19.387.338, de acuerdo al formulario P14, de registro de votos obtenidos.

Que el artículo 183 del Código Electoral, establece:

**ARTÍCULO 183.** *Si el número de votos a favor de dos (2) o más candidatos o listas fuere igual, la elección se decidirá a la suerte, para lo cual, colocadas en una urna las papeletas con los nombres de los candidatos o de quienes encabezan las listas que hubiesen obtenido igual número de votos, un ciudadano designado por la corporación escrutadora extraerá de la urna una de las papeletas. El nombre que ésta contuviere será el del candidato o lista a cuyo favor se declara la elección.*

Que, para dirimir el empate presentado, se realizó el proceso señalado por el artículo ibídem, en presencia de un delegado de la Personería Local de la Candelaria, un delegado del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y el Alcalde Local, resultando elegido el candidato RUBEN DARIO PINEDA TÓRRES,

identificado con la cédula de ciudadanía número 19.387.338.

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO: CERTIFICAR**, como Consejeros Locales de Propiedad Horizontal para el periodo 2018-2020 a los siguientes ciudadanos.

<b>NOMBRE</b>	<b>IDENTIFICACION</b>
FRANCIS CLAUDIA ROMERO MOLINA	52.380.375
JULIO CÉSAR BUITRAGO	19.090.873
GONZALO EDUARDO JIMÉNEZ BERMÚDEZ	19.230.611
JOHN HENRY NIÑO RAMÍREZ	13.715.491
NINFA GIL LÓPEZ	41.453.337
CARLOS ALBERTO CORDOBA CAMARGO	79.651.423
RUBÉN DARÍO PINEDA TÓRRES	19.387.338

**ARTÍCULO SEGUNDO: CONTRA** la presente decisión no procede recurso alguno.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**MANUEL CALDERÓN RAMÍREZ**  
Alcalde Local de la Candelaria