

REGISTRO DISTRITAL

RESOLUCIONES

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

Resolución Número 062 (Febrero 6 de 2019)

“Por la cual se deroga la Resolución No. 027 de 2017, “Por la cual se crea el Comité Técnico del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.”

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

CONSIDERANDO:

Que el artículo 2.2.4.6.4 del Decreto Nacional 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, establece que el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo; y que dicho sistema debe ser liderado e implementado por el empleador o contratante, con la participación de los trabajadores y/o contratistas.

Que el artículo 2.2.4.6.5 ibídem dispone que el empleador o contratante debe establecer por escrito una política de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) que debe ser parte de las políticas de gestión de la empre-

sa, con alcance sobre todos sus centros de trabajo y todos sus trabajadores, independiente de su forma de contratación o vinculación, y que esta política debe ser comunicada al Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo según corresponda de conformidad con la normatividad vigente.

Que el artículo 2.2.4.6.8 del mismo Decreto, señala las obligaciones del empleador dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), entre ellas, definir, firmar y divulgar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo a través de documento escrito; suscribir la política de seguridad y salud en el trabajo; planear, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, y como mínimo una (1) vez al año, realizar su evaluación; e informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

Que el artículo 2.2.4.6.31 del Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo establece que la alta dirección debe adelantar una revisión del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de conformidad con las modificaciones en los procesos, resultados de las auditorías y demás informes que permitan recopilar información sobre su funcionamiento, y dicha revisión debe determinar en qué medida se cumple con la política y los objetivos de seguridad y salud en el trabajo y se controlan los riesgos.

Que mediante la Resolución No. 1111 del 27 de marzo de 2017, expedida por el Ministerio del Trabajo, se implementaron los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para las entidades, personas o empresas, que son el conjunto de normas, requisitos y procedimientos de obligatorio cumplimiento de los empleadores y contratantes, mediante los cuales se establece, verifica y controla las condiciones básicas para el funcionamiento, ejercicio y desarrollo de actividades en el Sistema General de Riesgos Laborales.

Que el artículo 10o ibídem dispone las fases de adecuación, transición y aplicación para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo con Estándares Mínimos, y en el numeral 3 establece que en el mes de diciembre del año 2018, el empleador o contratante o entidad formula el plan anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del año 2019.

Que mediante la Resolución No. 027 del 23 de enero de 2017, se creó el Comité Técnico del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y en su artículo 2o se dispuso que este órgano tenía por objeto asegurar la implementación, seguimiento y articulación de las políticas, estrategias, planes y programas que se formulen en cumplimiento del Subsistema de Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo, con el fin de garantizar su eficiencia, transparencia, efectividad y la optimización de los recursos y procesos.

Que el artículo 3o del mismo acto administrativo, le asignó funciones al Comité Técnico del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, algunas de las cuales corresponden al empleador y a la alta dirección de la Entidad, conforme lo establece el Decreto Nacional 1072 de 2015.

Que de conformidad con la normativa antes señalada, y en razón a su importancia, el Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo se modificó y es actualmente un Sistema de Gestión que busca mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo, y que conlleva la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones.

Que por lo expuesto, y en la medida en que existen nuevas competencias respecto del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, atendiendo a los principios de coordinación y eficiencia administrativa, y a la necesidad de racionalizar las instancias de coordinación, resulta procedente suprimir el Comité Técnico del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Derogar la Resolución No. 027 del 23 de enero de 2017, “Por la cual se crea el Comité Técnico del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.”.

ARTÍCULO 2º: La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los seis (6) días del mes de febrero de dos mil diecinueve (2019).

RAÚL JOSÉ BUITRAGO ARIAS
Secretario General

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

Resolución Número 040 (Enero 30 de 2019)

“Por la cual se modifica el documento “P-DA-005 Manejo de Caja Menor” de la Dirección Corporativa”

**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: Derogar en su totalidad la Resolución 054 del 25 de enero de 2016, mediante la cual se había adoptado la versión 1 del documento “P-DA-005 Manejo de Caja Menor”

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

Código	Versión	Nombre
P-DA-005	2	Manejo de Caja Menor

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

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, a los treinta (30) días del mes de enero de dos mil diecinueve (2019).

SOFÍA ZARAMA VALENZUELA
Jefe de Oficina Asesora de Planeación

	TÍTULO: MANEJO DE CAJA MENOR			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-DA-005	Versión 2	Fecha Enero de 2019	

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. RESPONSABLE
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA
5. DEFINICIONES
6. CONDICIONES GENERALES
7. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES
8. TABLA DE FORMATOS

	TÍTULO: MANEJO DE CAJA MENOR			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-DA-005	Versión 2	Fecha Enero de 2019	

1. OBJETO

Establecer las actividades generales para la apertura, manejo, reembolso, legalización y control para el adecuado manejo de los recursos asignados a la Caja Menor de TRANSMILENIO S.A. así como los responsables de cada etapa.

2. ALCANCE

Este documento aplica para los procedimientos de apertura, manejo, reembolso y legalización de la Caja Menor de TRANSMILENIO S.A. y debe ser acatado por todos los funcionarios de TRANSMILENIO S.A.

3. RESPONSABLE

El Profesional Especializado Grado 06 de Apoyo Logístico es el responsable por la elaboración y actualización de este procedimiento.

El (la) Director(a) Corporativo(a), dará estricto cumplimiento, implementación y mantenimiento del procedimiento.

El Profesional Universitario Grado 03 de Apoyo Logístico es el asignado por la Gerencia para el manejo de la caja menor de la Entidad.

El Tesorero General es el responsable de la recepción y pagos de cuentas en el reembolso que fue utilizado en gastos de la caja menor.

El Director(a) Corporativo (a), es el ordenador del gasto de TRANSMILENIO S.A. para la mínima cuantía.

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

	TÍTULO: MANEJO DE CAJA MENOR			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-DA-005	Versión 2	Fecha Enero de 2019	

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de Colombia	20-jul-91	Título XII, capítulo quinto.
Ley 734	05-feb-02	Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. Artículo 35, numeral 15 y Artículo 48, numerales 22 y 23 sobre Ordenar el pago.
Ley 1150	16-jul-07	Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Artículo 19, del derecho de turno.
Decreto 624	30-mar-89	Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los Impuestos Administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales
Decreto 807	17-dic-93	Por el cual se armoniza el procedimiento y la administración de los tributos distritales con el Estatuto Tributario Nacional y se dictan otras disposiciones.
Decreto 111	15-ene-96	Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto.
Decreto 2768	28-dic-12	Por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores.
Decreto Distrital 362	21-ago-02	Por el cual se actualiza el procedimiento tributario de los diferentes impuestos distritales, de conformidad con su naturaleza y estructura funcional.
Decreto Distrital 216	03-may-17	Por el cual se reglamentan el Decreto 714 de 1996, Estatuto Orgánico de Presupuesto Distrital y se dictan otras disposiciones
Decreto Distrital 714	15-Nov-96	Estatuto Orgánico de Presupuesto Distrital
Acuerdo Junta Directiva TRANSMILENIO S.A. No 07	09-nov-17	Por medio de la cual se modificó parcialmente la estructura organizacional y funciones de algunas dependencias de la TRANSMILENIO S.A.
Acuerdo Junta Directiva TRANSMILENIO S.A. No 08	09-nov-17	Por medio de la cual se modificó la planta de cargos de TRANSMILENIO S.A.

	TÍTULO: MANEJO DE CAJA MENOR			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-DA-005	Versión 2	Fecha Enero de 2019	

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Resolución Ministerio de Hacienda y Crédito Publico No. 036	07-may-98	Por la cual se determinan algunas normas y procedimientos sobre registros presupuestales, suministro de información y su sistematización del Presupuesto General de la Nación. Artículos 2, 3.
Resolución 533 Contaduría General de la Nación	08-oct-15	Por la cual se incorpora el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable a Entidades de Gobierno y se dictan otras disposiciones.
Resolución 620 de la Contaduría General de la Nación	26-nov-15	Por el cual se incorpora el catálogo General de Cuentas al Marco Normativo para entidades del Gobierno.
Resolución Secretaria De Hacienda Distrital No. 660	29-dic-11	Por la cual se adopta el Manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal de las entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital.
Resolución TRANSMILENIO S.A No. 613	12-oct-18	Por la cual se modificó, actualizo y consolido el Manual Especifico de Funciones y Requisitos por competencias laborales para desempeñar los empleos de trabajador Oficial en la planta de personal de TRANSMILENIO S.A.
Instructivo 002 de la Contaduría General de la Nación	08-oct-15	Instrucciones para la transición al marco Normativo para entidades de Gobierno.

5. DEFINICIONES

Caja menor: es el fondo fijo establecido en efectivo a cargo de un funcionario, para atender en forma oportuna y eficiente las solicitudes de gastos identificados y definidos en los conceptos del presupuesto anual del Distrito Capital que tengan el carácter de urgentes e imprescindibles y que no impliquen fraccionamiento. Son formuladas por las diferentes dependencias con el fin de garantizar el normal funcionamiento de la Entidad.

Arqueo: es el análisis de las transacciones del efectivo, en un momento determinado, con el objeto de comprobar si se ha contabilizado todo el efectivo recibido y si el saldo que arroja esta cuenta corresponde con lo que se encuentra físicamente en caja en dinero efectivo, facturas y/o vales.

Dependencia: se entiende como la unidad administrativa a la cual está adscrita la caja menor¹.

¹ Manual para el Manejo y Control de Cajas Menores la Secretaría de Hacienda, Contaduría del Distrito Capital. 2009.

	TÍTULO: MANEJO DE CAJA MENOR			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-DA-005	Versión 2	Fecha Enero de 2019	

Formato de caja menor R-DA-014: documento donde se relacionan los bienes o servicios que se necesitan, así como su respectivo valor, cantidad, detalle, justificación y los responsables que participan en la solicitud.

Gasto: Es el importe de las erogaciones y cargos asociados con la adquisición de bienes y/o servicios, necesaria para el desarrollo de la actividad misional de TRANSMILENIO S.A.

Reembolso: Es el procedimiento mediante el cual el responsable de la caja menor al final de cada mes y sin exceder el valor previsto en el respectivo rubro presupuestal, ni el 70% de lo autorizado, solicita el reembolso de los recursos gastados, para recuperar el monto inicialmente asignado.

Siglas

- **CDP:** Certificado de disponibilidad presupuestal
- **CRP:** Certificado de registro presupuestal
- **SIAF:** Sistema de Información Administrativo y Financiero. Aplicativo de la entidad

6. CONDICIONES GENERALES

6.1. Finalidad

La Caja Menor cubre aquellos gastos urgentes, imprescindibles, imprevistos e inaplazables que en el ejercicio de las funciones públicas y por su cuantía no pueden ser atendidos por los canales normales de contratación y por lo que es preciso disponer de mecanismos ágiles y oportunos que respondan a esas necesidades concretas y prioritarias.

6.2. Constitución

La Caja Menor se constituye únicamente para cada vigencia fiscal, mediante acto administrativo emanado por la Gerencia General, que contiene explícitamente los siguientes aspectos:

- Cuantía
- Finalidad
- Unidad ejecutora
- Objeto o finalidad de los fondos destinados a la caja menor

	TÍTULO: MANEJO DE CAJA MENOR			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-DA-005	Versión 2	Fecha Enero de 2019	

- Discriminación de los gastos que se puedan realizar de acuerdo con la normatividad vigente
- Indicación de los rubros presupuestales que se afectarán y su cuantía
- Cargo y nombre del funcionario asignado como responsable de su manejo
- Cargo del funcionario asignado como ordenador de la caja menor

En el evento de que una Caja Menor se considere innecesaria, esta podrá ser cancelada por disposición de la misma autoridad que ordenó su constitución, a solicitud del Representante Legal o de los organismos de Control. Dicha cancelación se ordenará mediante acto administrativo después de haberse legalizado todos los gastos que se hubieran realizado, de acuerdo con los procedimientos prescritos en el manual.

Si la empresa llegase a requerir un número mayor de Cajas Menores, el Gerente o Representante Legal elevará la solicitud escrita ante la Dirección Distrital de Presupuesto, para su estudio y decisión correspondiente.

6.3. Responsable del Manejo

De acuerdo con el Artículo 87 del Decreto 714 de 1996 Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital, la facultad para ordenar un gasto está en cabeza del jefe de cada entidad quien puede delegarla en funcionarios del nivel directivo y lo ejerce teniendo en cuenta las normas consagradas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y en las disposiciones legales vigentes.

Tanto los ordenadores del gasto como los responsables del manejo de las cajas menores responden disciplinaria, civil, tributaria y penalmente por las acciones y omisiones, resultantes de sus actuaciones respecto a la administración de estos fondos.

Teniendo en cuenta la normatividad vigente en el Manual para el Manejo y Control de Cajas Menores de la Secretaría de Hacienda y Contaduría del Distrito Capital, el funcionario responsable, para TRANSMILENIO S.A., es el Profesional Universitario G03 de Apoyo Logístico, quien está debidamente autorizado mediante Acto administrativo y ha constituido una póliza de manejo para poder administrar los bienes o recursos de la Entidad ante una aseguradora reconocida por el Estado, quien cubre el 100% del monto del fondo de caja menor establecido.

	TÍTULO: MANEJO DE CAJA MENOR			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-DA-005	Versión 2	Fecha Enero de 2019	

El funcionario designado para esta labor, está habilitado y capacitado para su adecuado manejo y es de preferencia distinto al Jefe de bodega o almacén, tesorero, pagador, o quien desempeñe actividades de registro o control contable de la empresa. Todos los actos administrativos relacionados con estas funciones, son informados y sustentados ante los organismos de control del Distrito.

6.4. Funciones del responsable

Son funciones del responsable del manejo de las cajas menores las siguientes:

- a) Llevar y mantener al día los libros de Caja, Bancos y demás auxiliares que se requieran para los registros contables y control de los fondos.
- b) Adquirir y pagar los bienes y servicios de conformidad con lo preceptuado en las leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, los Decretos reglamentarios, las normas administrativas y fiscales.
- c) Legalizar oportunamente las cuentas para la reposición de los fondos, manteniendo la liquidez necesaria para atender los requerimientos de bienes o servicios.
- d) Verificar mensualmente que la conciliación bancaria se haya elaborado por parte de la Dirección Corporativa – Contabilidad, de la cuenta corriente correspondiente, con la cual podrá determinar la veracidad de los movimientos según extracto y el libro auxiliar, efectuar el control de los registros pendientes por concepto de descuentos y abonos por diferentes conceptos y solicitar las correcciones a la entidad bancaria si hubiere lugar a ello. Estas conciliaciones podrán ser requeridas en cualquier momento por la autoridad fiscal, por la Oficina de Control Interno o por el ordenador del gasto, para los fines pertinentes.
- e) Responder por el buen manejo y utilización de los fondos entregados.
- f) Efectuar las deducciones (Retención en la fuente, retención de ICA, retención de IVA, entre otros) a que hubiere lugar, por cada compra o servicio que se solicite de acuerdo con las normas tributarias vigentes del orden Nacional y Distrital.

	TÍTULO: MANEJO DE CAJA MENOR			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-DA-005	Versión 2	Fecha Enero de 2019	

6.5. Destinación

Los fondos que constituyen las Cajas Menores solamente pueden utilizarse para sufragar gastos urgentes, imprescindibles, inaplazables e imprevistos, que estén debidamente autorizados, definidos e identificados en el Presupuesto Distrital.

Igualmente pueden pagarse los productos alimenticios que se consuman durante las actividades de trabajo, en que asista el Gerente General de TRANSMILENIO S.A. de acuerdo con los siguientes parámetros:

- Que el gasto no exceda de tres (3) salarios mínimos mensuales legales vigentes y tampoco podrá efectuarse ninguna clase de fraccionamiento en las compras a través de estos fondos para poder superar este monto.
- Que su acumulado mensual no supere los cinco (5) salarios mínimos mensuales legales vigentes.
- Que el gasto sea imprescindible y necesario a juicio del Gerente General, quien lo autorizará por escrito.

6.6. Funcionamiento y manejo.

Las cajas menores funcionan contablemente como un fondo fijo y el manejo de los dineros cumple las siguientes condiciones:

- **Manejo con Cuenta Corriente:** los dineros que constituyen la Caja Menor, se manejan a través de cuenta corriente oficial, la cual tiene la siguiente denominación “Caja Menor Dependencia. TRANSMILENIO S.A.”.

La cuenta corriente es manejada por el funcionario responsable, su firma y sellos quedan registrados en la entidad bancaria, en las tarjetas de control de firmas y autorizaciones del Banco.

- **Manejo en Efectivo:** el manejo del dinero de caja menor se hará a través de una cuenta corriente de acuerdo con las normas legales vigentes. No obstante, se podrá manejar en efectivo hasta una cuantía no superior a cinco salarios mínimos legales mensuales vigentes. Estos recursos serán administrados por el funcionario facultado, debidamente asegurado.
- **Manejo Combinado:** (Efectivo-Cuenta Corriente): aquellas Cajas Menores que por

	TÍTULO: MANEJO DE CAJA MENOR			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-DA-005	Versión 2	Fecha Enero de 2019	

necesidades del servicio, mantienen recursos disponibles en dinero efectivo, a pesar de que su cuantía amerite manejo en cuenta corriente, pueden mantener en efectivo un valor que no supere los cinco (5) salarios mínimos mensuales legales vigentes.

- Esta forma de manejo deberá quedar autorizada en la resolución de constitución del fondo de caja menor. La reposición de los Fondos manejados en efectivo se realizará en la cuantía de los gastos realizados, sin exceder el monto previsto en el respectivo rubro presupuestal. Para este fin, el responsable solicitará autorización al ordenador de la caja menor para girar el cheque respectivo, justificando los gastos mediante los documentos que soporten las operaciones o gastos efectuados.

6.7. Comprobantes

Para efectos de la comprobación de cada gasto, las facturas, recibos, cuentas y demás documentos que expida el proveedor o el prestatario del servicio debe cumplir los siguientes requisitos:

- a) Las facturas², recibos y demás comprobantes en la medida de las posibilidades, deben estar elaborados en original y contendrán los siguientes datos mínimos:
 - i. Estar denominada expresamente como factura de venta.
 - ii. Apellidos y nombre o razón social y NIT del adquirente de los bienes o servicios, junto con la discriminación del IVA pagado.
 - iii. Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta.
 - iv. Fecha de su expedición.
 - v. Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados.
 - vi. Valor total de la operación.
 - vii. El nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura.
 - viii. Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas.

² ARTICULO 617. ESTATURO TRIBUTARIO. REQUISITOS DE LA FACTURA DE VENTA.

	TÍTULO: MANEJO DE CAJA MENOR			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-DA-005	Versión 2	Fecha Enero de 2019	

Nota 1: Los recibos expedidos por registradoras de los establecimientos comerciales debidamente autorizados, se aceptarán de acuerdo con su diseño particular, siempre y cuando cumplan con lo exigido en el Estatuto Tributario para estos eventos.

Nota 2: Los pagos por servicio de transporte en labores de mensajería deberán soportarse con el formato R-DA-002 Solicitud de trámite para servicios de transporte para funcionarios de TRANSMILENIO S.A.

Nota 3: Para verificar la calidad de contribuyente se debe anexar a la factura el RUT vigente del proveedor.

- b) Los documentos no podrán presentar enmendaduras o tachones.
- c) Cuando se adquieran elementos devolutivos se debe gestionar el ingreso a la bodega o almacén, mediante los documentos establecidos para tal fin.
- d) Los elementos devolutivos adquiridos con fondos de caja menor serán entregados al usuario y el Jefe de bodega o almacén hará el movimiento respectivo en su cuenta.
- e) Cuando sea estrictamente necesario que una compra la realice un funcionario distinto al responsable de la caja menor, tal movimiento deberá soportarse a través de comprobantes provisionales, los cuales serán reemplazados por el o los comprobantes definitivos y legalizados dentro de los (3) tres días hábiles siguientes al desembolso. En caso contrario deberá devolver el dinero de manera inmediata al responsable de caja menor.

6.8. Requisitos para el primer giro.

El primer giro constituye el inicio operativo de la caja menor, para que esto sea posible se requiere:

- a) Que exista acto administrativo de constitución, expedido por el representante legal.
- b) Que el responsable de su manejo y administración tenga póliza de manejo vigente, aprobada con anterioridad al primer giro, amparando el monto total de la caja menor.
- c) Que se haya expedido el certificado de disponibilidad presupuestal previo, el cual debe expedirse por el monto correspondiente a la suma del valor de la apertura.
- d) Que se haya producido el acto administrativo mediante el cual se nombre al responsable del manejo y administración de la caja menor. Este requisito puede ser incluido en el mismo acto administrativo de constitución.

	TÍTULO: MANEJO DE CAJA MENOR			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-DA-005	Versión 2	Fecha Enero de 2019	

e) Que se hayan surtido los trámites bancarios pertinentes, si su manejo se realiza a través de una cuenta corriente, entre ellos:

- Autorización de apertura.
- Si la cuenta bancaria es diferente a la del año anterior, ésta debe ser saldada.
- Esta cuenta no tiene permitido el sobregiro.

6.9. Prohibiciones.

No se pueden realizar con los fondos de caja menor las siguientes operaciones:

- Comprar elementos cuya existencia esté comprobada en almacenes y depósitos.
- Fraccionar compras de un mismo bien o servicio.
- Realizar pagos por concepto de servicios personales, contribuciones de ley, transferencias, cesantías, pensiones, sueldos, jornales, viáticos, prestaciones sociales y demás gastos similares.
- Efectuar préstamos personales.
- Realizar cualquier pago por concepto de contratos.
- Cambiar cheques a personas naturales o jurídicas.
- Contratar obligaciones a crédito.
- Adquirir bienes y servicios por cuantía superior a los montos autorizados en el acto administrativo de constitución.
- Efectuar desembolsos que no formen parte del objeto del gasto señalado en el Acto Administrativo de creación.
- Pagar gastos que no contengan los documentos soportes exigidos para su legalización.
- Efectuar reintegros por obligaciones adquiridas con anterioridad a la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal para la constitución de la caja menor, por cuanto resulta imposible de asumir con los recursos a ella asignados.

6.10. Cancelación definitiva de la caja menor

Sin excepción, antes del 28 de diciembre de cada año y atendiendo las directrices de cierre presupuestal de cada vigencia, se presenta el informe pertinente a la legalización de Caja Menor correspondiente a la vigencia fiscal y el responsable de caja menor consigna en la tesorería los dineros disponibles, en efectivo y en bancos.

	TÍTULO: MANEJO DE CAJA MENOR			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-DA-005	Versión 2	Fecha Enero de 2019	

6.11. Clases de control.

El control fiscal realizado sobre el manejo de las Cajas Menores es responsabilidad de la Contraloría de Bogotá, la cual ejerce esta función de acuerdo con los métodos que establezca.

La Oficina de Control Interno es la dependencia encargada de ejercer la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones administrativas, sin que por ello, se diluya la responsabilidad que compete al responsable del manejo de la Caja Menor, en todos sus aspectos.

6.12. Arqueos.

La Oficina de Control Interno practica periódicamente y en forma sorpresiva arqueos, los cuales se realizan en presencia del responsable de la Caja Menor, los cuales pueden ser simultáneos en el evento de que exista más de una Caja Menor y no serán interrumpidos por ningún motivo.

6.13. Conciliaciones

Como una de las funciones del responsable de la caja menor está la de verificar mensualmente que la conciliación bancaria se haya elaborado por parte de la Dirección Corporativa – Contabilidad de la cuenta corriente correspondiente, con la cual podrá determinar la veracidad de los movimientos según extracto y el libro auxiliar³.

6.14. De los gastos.

Todos los recursos que se manejan en las Cajas Menores son dirigidos a pagar la adquisición de bienes y servicios clasificados como gastos de funcionamiento definidos dentro del concepto de gastos generales, para lo cual se cuenta con la respectiva apropiación presupuestal.

Los gastos individualmente considerados, no podrán superar en cada operación el equivalente a tres (3) salarios mínimos mensuales legales vigentes del monto de constitución de la Caja Menor de acuerdo a las resoluciones de conformación anual de ella y tampoco se efectúa ninguna clase de fraccionamiento en las compras a través de estos fondos para poder superar este monto.

³ Manual para el Manejo y Control de Cajas Menores la Secretaría de Hacienda, Contaduría del Distrito Capital. pág 6. 2009.

	TÍTULO: MANEJO DE CAJA MENOR			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-DA-005	Versión 2	Fecha Enero de 2019	

6.15. Excepciones.

Únicamente y de manera excepcional podrá adquirirse por Caja Menor, gasolina, lubricantes, repuestos para automotores, peajes y servicio de mantenimiento de los mismos. En este evento se deberá comprobar la inexistencia de contratos suscritos cuyo objeto sea el suministro de estos bienes y/o servicios y de manera excepcional según la necesidad.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

7.1. Constitución de la caja menor

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio	
20	Elaborar solicitud para expedición de los CDPS por cada uno de los rubros presupuestales autorizados para la Caja Menor y enviar a Presupuesto.	Profesional Universitario G03 de Apoyo Logístico
30	Generar y revisar los CDPS por cada uno de los rubros de la Caja menor y enviar para aprobación con firma del Responsable de Presupuesto.	Técnico Administrativo G02 de Presupuesto
40	Revisar y aprobar los CDPS por cada uno de los rubros de la caja menor, mediante su firma.	Profesional Especializado G06 de Presupuesto.
50	Recibir los CDPS firmados por el Responsable del Presupuesto	Profesional Universitario G03 de Apoyo Logístico
60	Elaborar resolución de constitución de la Caja Menor, revisar y dar Visto Bueno previo a la firma del Director (a) Corporativo (a).	Profesional Universitario G03 de Apoyo Logístico Profesional Especializado G06 de Apoyo Logístico
70	Revisar la resolución de constitución de la Caja Menor y dar Visto Bueno previo a la firma de la Gerencia.	Director (a) Corporativo(a) Asesor de Gerencia
80	Aprobar mediante su firma la resolución de constitución de la Caja menor	Gerente General.
90	Notificar al responsable de la caja menor con la resolución firmada por el Gerente	Secretaria de Gerencia

	TÍTULO: MANEJO DE CAJA MENOR			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-DA-005	Versión 2	Fecha Enero de 2019	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
¿15? 	¿El amparo de la póliza de Caja Menor es el requerido? Si: Ir a etapa 110 No: Ir a etapa 100	Profesional Universitario G03 de Apoyo Logístico
100	Solicitar al Profesional Especializado G06 la revisión o aclaración requerida para la póliza de caja menor.	Profesional Universitario G03 de Apoyo Logístico
110	Tramitar la apertura de la cuenta corriente que soporta el manejo de la caja menor	Profesional Universitario G03 de Apoyo Logístico Tesorero General
120	Elaborar y enviar oficio al banco para autorización de la apertura de la cuenta bancaria, con las firmas autorizadas	Profesional Universitario G03 de Apoyo Logístico Tesorero General
130	Diligenciar tarjeta de registro de firmas autorizadas, con sus restricciones y observaciones correspondientes	Profesional Universitario G03 de Apoyo Logístico Tesorero General
140	Comunicar mediante oficio al banco junto con las tarjetas de registro de firmas los responsables asignados.	Profesional Universitario G03 de Apoyo Logístico
150	Realizar un traslado de fondos de la cuenta corriente de TRANSMILENIO S.A. A la cuenta corriente de la caja menor, entregándole al Profesional Universitario G03 de Apoyo Logístico el soporte del respectivo traslado.	Tesorero General
160	Elaborar la orden de pago con su respectivo comprobante de egreso	Profesional Universitario G03 de Apoyo Logístico
170	Girar cheque por monto autorizados y gestionar el trámite de firmas del Ordenador del Gasto.	Profesional Universitario G03 de Apoyo Logístico
180	Retirar el dinero efectivo del banco para iniciar ejecución de la Caja Menor.	Profesional Universitario G03 de Apoyo Logístico
190	Fin	

	TÍTULO: MANEJO DE CAJA MENOR			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-DA-005	Versión 2	Fecha Enero de 2019	

7.2. Funcionamiento de la Caja Menor

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio	
20	Identificar bien o servicio que requiere solicitud de gasto por caja menor informando de ello al responsable de la caja menor de la Entidad	Funcionario de planta Solicitante
¿15? 	¿Existe el bien en el almacén? Si: Ir a etapa 80 No: Ir a etapa 30	Profesional Universitario G03 de Apoyo Logístico
30	Diligenciar el formato de "R-DA-014 Solicitud de gasto por caja menor" relacionando para qué bien o servicio se va a destinar el dinero	Solicitante (Funcionario de Planta) Profesional Universitario G03 de Apoyo Logístico
¿25? 	¿La solicitud de gasto está correctamente diligenciada? Si: Ir a etapa 40 No: Ir a etapa 30	Profesional Universitario G03 de Apoyo Logístico
40	Recibir la R-DA-014 Solicitud del gasto por caja menor diligenciada correctamente para generar el Comprobante de gasto correspondiente.	Profesional Universitario G03 de Apoyo Logístico
¿35? 	¿El saldo presupuestal del rubro tiene dinero? Si: Ir a etapa 50 No: Ir a etapa 90	Profesional Universitario G03 de Apoyo Logístico
50	Completar el "Comprobante provisional de caja menor" que tiene contenido mínimo del nombre del funcionario, concepto, valor, consecutivo, firma y cédula.	Profesional Universitario G03 de Apoyo Logístico
60	Adquirir el bien o generar el gasto del servicio, de acuerdo con la solicitud de gasto de caja menor, gestionando los soportes respectivos.	Funcionario de planta Solicitante
¿45? 	¿El gasto efectuado es menor al solicitado? Si: Ir a etapa 70 No: Ir a etapa 80	Profesional Universitario G03 de Apoyo Logístico
70	Legalizar la adquisición del bien o gasto en el servicio mediante la factura correspondiente en cumplimiento con los requisitos mínimos legales exigidos por la ley, recibo o comprobante de pago y reintegrar el dinero sobrante.	Funcionario Solicitante

	TÍTULO: MANEJO DE CAJA MENOR			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-DA-005	Versión 2	Fecha Enero de 2019	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
¿55? 	Revisar que la factura del bien o del servicio, contemple los respectivos descuentos de ley. ¿Los cumple? Si: Ir a etapa 80 No: Ir a la etapa 70	Profesional Universitario G03 de Apoyo Logístico
80	Elaborar el comprobante de egreso en el SIAF, y anexa a la solicitud de gastos de caja menor con la factura, recibo o comprobante de pago.	Profesional Universitario G03 de Apoyo Logístico
90	Devolver al funcionario de planta el “ Comprobante provisional de caja menor ”.	Profesional Universitario G03 de Apoyo Logístico
¿65? 	¿El bien adquirido, requiere ingreso de almacén? Si: Ir a etapa 100 No: Ir a etapa 110	Profesional Universitario G03 de Apoyo Logístico
100	Enviar la información del bien adquirido al responsable para su ingreso al Almacén.	Profesional Universitario G03 de Apoyo Logístico
110	Fin	

7.3 Reembolso de la Caja Menor

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio	
20	Comprobar mensualmente la ejecución de los gastos realizados por la caja menor.	Profesional Universitario G03 de Apoyo Logístico
¿15? 	¿La Ejecución de los gastos es igual o superior al 70% de la Caja Menor? Si: Ir a etapa 30 No: Ir a etapa 150	Profesional Universitario G03 de Apoyo Logístico
30	Verificar que todos los gastos estén debidamente soportados y legalizados y generar la relación de gastos pertinente.	Profesional Universitario G03 de Apoyo Logístico Profesional Especializado G06 de Apoyo Logístico
40	Enviar al Ordenador del Gasto para autorización del reembolso correspondiente junto con la relación de los gastos, especificando gastos en cada rubro y anexar los soportes que deben ir firmados por el responsable de administrar la Caja Menor y el Profesional Especializado G6 de Apoyo Logístico, con copia a contabilidad y presupuesto.	Profesional Universitario G03 de Apoyo Logístico

	TÍTULO: MANEJO DE CAJA MENOR			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-DA-005	Versión 2	Fecha Enero de 2019	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
¿25? 	Recibir el reembolso de la Caja Menor junto con la relación de gastos. ¿Los gastos están debidamente soportados y la relación de estos correctamente diligenciada? Si: Ir a etapa 60 No: Ir a etapa 50	Profesional Universitario G04 de contabilidad
50	Devolver solicitud de reembolso al Profesional Universitario G03 de Apoyo Logístico (administrador de la caja menor) e Ir a la etapa 30.	Profesional Universitario G04 de Contabilidad
60	Recibir y revisar la relación de gastos, soportes y registros contables que se generaron en el SIAF.	Profesional Universitario G04 de Contabilidad
¿35? 	¿La afectación contable esta correcta? Si: Ir a etapa 80 No: Ir a etapa 70	Profesional Universitario G04 de Contabilidad
70	Devolver al Profesional Universitario G03 de Apoyo Logístico (Administrador de la caja) para realizar sus respectivos cambios e Ir a la etapa 30.	Profesional Universitario G04 de Contabilidad
80	Revisar la contabilización de cada uno de los gastos, y trasladar al Profesional Universitario G03 de Apoyo Logístico (administrador de la caja menor) el Formato de reposición de caja menor.	Profesional Universitario G04 de Contabilidad
90	Recibir y revisar el reporte presupuestal que genera el SIAF, con los CDPS y el formato de reposición de caja menor verificado por contabilidad.	Técnico Administrativo G02 de Presupuesto
 ¿45?	Verificar si los gastos legalizados están afectando correctamente los rubros presupuestales: Si: Ir a etapa 120 No: Ir a etapa 100	Técnico Administrativo G02 de Presupuesto
100	Devolver al Profesional Universitario G03 de Apoyo Logístico (Administrador de la caja) para realizar los respectivos cambios.	Técnico Administrativo G02 de Presupuesto
110	Realizar los ajustes a la afectación presupuestal e Ir a la etapa 80.	Profesional Universitario G03 de Apoyo Logístico
120	Generar y revisar los CRPS por cada uno de los rubros de la Caja menor utilizados y liberar saldos y enviar para aprobación con firma del Responsable de Presupuesto.	Profesional Universitario G03 de Apoyo Logístico Técnico Administrativo G02 de Presupuesto

	TÍTULO: MANEJO DE CAJA MENOR			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-DA-005	Versión 2	Fecha Enero de 2019	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
130	Entregar Técnico Administrativo G02 de Tesorería el formato de reposición de Caja Menor contabilizado, junto con el movimiento por rubros con los CRPS de los rubros presupuestales utilizados en el mes.	Profesional Universitario G03 de Apoyo Logístico
140	Recibir y verificar la solicitud de Reposición de Caja menor junto Movimiento de Caja Menor Por Rubros Presupuestales previamente refrendado por el ordenador del gasto y realizar el respectivo reembolso del mes que se cierra.	Tesorero General
150	Conciliar el Extracto Bancario y el libro de bancos mensualmente.	Técnico Administrativo G02 de Contabilidad
160	Fin	

7.4. Legalización de la caja menor

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio	
20	Imprimir del SIAF de Caja Menor la relación de ingresos y gastos en original y dos copias, revisar y conciliar contra documentos soportes y llevar los documentos a Contabilidad.	Profesional Universitario G03 de Apoyo Logístico
30	Imprimir, el movimiento contable de la caja menor entregando una copia al profesional Universitario G04 de contabilidad.	Profesional Universitario G03 de Apoyo Logístico
40	Revisar los documentos junto con los registros contables respectivo de las solicitudes de caja menor con sus respectivos soportes.	Profesional Universitario G04 de Contabilidad
50	Imprimir el reporte presupuestal generado por el sistema administrativo y financiero para solicitar los CRPS respectivos.	Profesional Universitario G03 de Apoyo Logístico
60	Revisar los reportes que arroja el SIAF para su aprobación y entregarlos al Profesional Especializado G06 de Apoyo Logístico y el Ordenador del Gasto para sus respectivas firmas.	Profesional Universitario G03 de Apoyo Logístico
70	Revisar el Movimiento de Caja Menor por Rubros Presupuestales y los CRPS respectivos, Archivar la copia del reporte presupuestal generado por el SIAF.	Técnico Administrativo G02 de Presupuesto
80	Revisar el reporte de saldos y el presupuestal entregado por el administrador de caja menor para legalizar y realizar el respectivo reembolso del mes que se cierra.	Tesorero General
90	Fin	

	TÍTULO:			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	MANEJO DE CAJA MENOR			
	Código P-DA-005	Versión 2	Fecha Enero de 2019	

8. TABLAS Y FORMATOS

CODIGO	NOMBRE	UBICACIÓN	RESPONSABLE
R-DA-002	Solicitud de trámite para servicios de transporte	Intranet	Profesional Universitario G03 de Apoyo Logístico
R-DA-014	Solicitud de Gasto por Caja Menor	Intranet	Profesional Universitario G03 de Apoyo Logístico
N.A	Comprobante de Gasto por Caja Menor	SIAF	Profesional Universitario G03 de Apoyo Logístico
N.A	Reposición de Caja Menor	SIAF	Profesional Universitario G03 de Apoyo Logístico
N.A	Movimiento de Caja Menor por Rubros Presupuestales	SIAF	Profesional Universitario G03 de Apoyo Logístico
N.A	Movimientos Contables de Caja Menor	SIAF	Profesional Universitario G03 de Apoyo Logístico
N.A	Órdenes de Pago	SIAF	Profesional Universitario G03 de Apoyo Logístico
N.A	Comprobante de Egreso	SIAF	Profesional Universitario G03 de Apoyo Logístico

Resolución Número 041

(Enero 30 de 2019)

“Por la cual se adopta el documento “P-DM-009 Supervisión de la Interventoría al mantenimiento de la infraestructura del Sistema TransMiCable” de la Dirección Técnica de Modos Alternativos y Equipamiento Complementario”

**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-DM-009	0	Supervisión de la Interventoría al mantenimiento de la infraestructura del Sistema TransMiCable

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

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, a los treinta (30) días del mes de enero de dos mil diecinueve (2019).

SOFÍA ZARAMA VALENZUELA
Jefe de Oficina Asesora de Planeación

	TÍTULO: SUPERVISIÓN DE LA INTERVENTORÍA AL MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DEL SISTEMA TRANSMICABLE			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DM-009	Versión: 0	Fecha: Enero 2019	

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. RESPONSABLE
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA
5. DEFINICIONES
6. CONDICIONES GENERALES
 - 6.1 Verificación de parámetros generales y mantenimientos periódicos.
 - 6.2 Medición de indicadores
7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
8. TABLA DE FORMATOS

	TÍTULO: SUPERVISIÓN DE LA INTERVENTORÍA AL MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DEL SISTEMA TRANSMICABLE			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DM-009	Versión: 0	Fecha: Enero 2019	

1. OBJETO

Definir las pautas generales y los pasos a seguir por parte de la interventoría, para la revisión del mantenimiento realizado a la infraestructura del Sistema TransMiCable por el operador.

2. ALCANCE

Este procedimiento es de conocimiento y aplicación por parte de todas las personas naturales o jurídicas que tengan cualquier tipo de vinculación con TRANSMILENIO S.A., relacionadas directa o indirectamente con la infraestructura del Sistema TransMiCable, así como de los contratistas de apoyo, técnicos y profesionales de la Dirección Técnica de Modos Alternativos y Equipamiento Complementario de TRANSMILENIO S.A. que tengan responsabilidad con el tema.

El procedimiento abarca desde la inspección de la infraestructura hasta el reporte de las novedades.

3. RESPONSABLE

El responsable de la elaboración y actualización de este documento es el Profesional Especializado Grado 6 de Modos Alternativos e Integración Modal de la Dirección Técnica de Modos Alternativos y Equipamiento Complementario.

Por su estricto cumplimiento, implementación y mantenimiento velará el Director Técnico de Modos Alternativos y Equipamiento Complementario.

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

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Contratos de apoyo a la gestión de TRANSMILENIO S.A.
- Manual de Contratación de TRANSMILENIO S.A.
- Manual de Supervisión e Interventoría de TRANSMILENIO S.A.

	TÍTULO: SUPERVISIÓN DE LA INTERVENTORÍA AL MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DEL SISTEMA TRANSMICABLE			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DM-009	Versión: 0	Fecha: Enero 2019	

- Documentos que hacen parte integral del contrato de operación y mantenimiento del sistema TransMiCable.
- Manuales que apliquen al Mantenimiento del Sistema TransMiCable, suministrados por el constructor.
- NTC 1500 código colombiano de fontanería, NTC 396 Ingeniería Civil Y Arquitectura. Método De Ensayo Para Determinar El Asentamiento Del Concreto, NTC 2120 Soldadura. Guía Para La Inspección De Soldaduras Mediante Ensayos No Destructivos
- Normas Europeas respecto a transporte de pasajeros por cable que apliquen, principalmente UNE EN 15048-1 Uniones atornilladas estructurales sin precarga, Requisitos de seguridad de las instalaciones de transporte por cable destinadas a personas. Examen previo a la puesta en servicio, mantenimiento y controles en explotación, UNE EN 13243:2015 Requisitos de seguridad de las instalaciones de transporte por cable destinadas a personas. Dispositivos eléctricos distintos de los accionamientos, UNE EN 13107:2015 Requisitos de seguridad para las instalaciones de transporte por cable destinadas a personas. Obras de ingeniería civil, UNE EN 12408:2006 Requisitos de seguridad de las instalaciones de transporte por cable destinadas a personas. Aseguramiento de la calidad, UNE EN 1907:2007 Requisitos de seguridad de las instalaciones de transporte por cable destinadas a personas. Terminología

5. DEFINICIONES

Actividades de mantenimiento o mantenimiento: conjunto de actividades necesarias para el mantenimiento de la obra civil y el componente electromecánico que componen el TransMiCable, incluyendo las Estaciones y las demás actividades conexas con el mantenimiento de las mismas.

Anomalías: cualquier defecto o avería en los componentes del sistema electromecánico, que no permita poner en funcionamiento al Sistema TransMiCable o que permite su funcionamiento con alguna seguridad fuera de servicio, pero ésta es suplida por supervisión humana.

Centro de Control Operacional - CCO: corresponde al sistema informático a través del cual se efectúa la gestión de la operación y mantenimiento del Sistema TransMiCable.

Contratista de Obra del Sistema TransMiCable: persona natural o jurídica que tiene a cargo la operación, mantenimiento y devolución de los bienes del Sistema TransMiCable de Ciudad Bolívar.

	TÍTULO: SUPERVISIÓN DE LA INTERVENTORÍA AL MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DEL SISTEMA TRANSMICABLE			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DM-009	Versión: 0	Fecha: Enero 2019	

Contrato de Obra del Sistema TransMiCable: contrato que incluye los estudios, diseños y construcción de obra civil, suministro, montaje y puesta en funcionamiento y mantenimiento del componente electromecánico del sistema TransMiCable de Ciudad Bolívar.

Contrato de operación del Sistema TransMiCable: contrato de ejecución de las actividades preoperativas, de operación, mantenimiento y devolución de los bienes del TransMiCable de Ciudad Bolívar, según el proyecto que se describe en este contrato, conforme lo indicado en los apéndices técnicos del contrato.

Deducción: multas o descuentos que se aplicarán a la Retribución del Operador como resultado de la medición de los Indicadores.

Estaciones del Sistema TransMiCable: Son la estructura civil que sirve de soporte para el componente electromecánico del sistema, además de alojar las columnas principales de soporte de línea. Son los únicos medios de acceso al Sistema TransMiCable y en estas se realizan todas las acciones de operación y mantenimiento (a excepción del cable y línea), además de actividades comerciales, administrativas, de recaudo y demás ligadas al Sistema.

Incidentes: hechos o eventos que afectan la operación normal de TransMiCable y tienen un origen externo al propio Sistema.

Indicadores: Se refiere a la información que determina la disponibilidad, calidad y nivel de servicio según se definen en el Apéndice técnico 3 del contrato de operación.

Interventoría o Interventor: persona natural o jurídica, consorcio o unión temporal o cualquier otra forma de asociación permitida por la Ley Aplicable, seleccionada por TRANSMILENIO S.A. para cumplir las funciones de interventoría al contrato de operación y mantenimiento de TransMiCable.

Mantenimiento correctivo o reactivo: conjunto de actividades que el Operador deba desplegar para atender cualquier falla o afectación de los componentes del sistema TransMiCable, distintas a las Actividades de Mantenimiento previstas para ser ejecutadas de manera rutinaria al Sistema TransMiCable.

Mantenimiento preventivo: se refiere a la conservación continua con el fin de mantener las condiciones óptimas para el tránsito y uso adecuado de la infraestructura de transporte.

	TÍTULO: SUPERVISIÓN DE LA INTERVENTORÍA AL MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DEL SISTEMA TRANSMICABLE			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DM-009	Versión: 0	Fecha: Enero 2019	

El mantenimiento preventivo tiene como objetivo mantener el equipo o infraestructura del Sistema TransMiCable operando adecuadamente y mantener o prolongar su vida útil.

Operador: persona natural o jurídica, consorcio o unión temporal o cualquier otra forma de asociación permitida por la Ley Aplicable, seleccionada por TRANSMILENIO S.A. para cumplir las funciones de operación, mantenimiento y devolución de los bienes del sistema TransMiCable de Ciudad Bolívar.

SITP: Sistema integrado de transporte público de Bogotá que tiene como objetivo integrar, reducir y modernizar el número de empresas prestadoras del servicio a sólo 13 las cuales operan en igual número de zonas en las que la ciudad está dividida (más una zona neutra). 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, la infraestructura requerida para la accesibilidad, circulación y el recaudo del sistema.

Software de Gestión de Mantenimiento – GMAO: sistema de gestión de mantenimiento asistido por el Ordenador (GMAO) o Software Especializado de Mantenimiento que debe ser integrado y mantenido por el operador de TransMiCable.

Supervisor: corresponde al funcionario de TRANSMILENIO S.A. encargado de las funciones de supervisión de la ejecución del Contrato de Operación de acuerdo con lo previsto en el mismo, con lo señalado en el Manual de Contratación de TRANSMILENIO S.A. y en la Ley Aplicable. El Supervisor es el punto de contacto principal de la entidad con el Operador y representará a TRANSMILENIO S.A. para los efectos de la ejecución del Contrato, excepto en aquellos aspectos que, de acuerdo con lo dispuesto en el Manual de Contratación de TRANSMILENIO S.A., o en la Ley Aplicable, la representación de la entidad esté en cabeza de su representante legal.

Tiempo de falla: corresponde al tiempo comprendido entre la medición de un Indicador cuyo resultado implica que no cumple con lo previsto en el Contrato de Operación, hasta el registro de la nueva medición que constata que se ha subsanado la situación de manera satisfactoria.

TransMiCable: infraestructura para la prestación del servicio de pasajeros por cable aéreo desde el Portal Tunal en la localidad de Ciudad Bolívar en Bogotá D.C., la cual será integrada en su totalidad al SITP.

	TÍTULO: SUPERVISIÓN DE LA INTERVENTORÍA AL MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DEL SISTEMA TRANSMICABLE			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DM-009	Versión: 0	Fecha: Enero 2019	

6. CONDICIONES GENERALES

Para supervisar el mantenimiento de la Infraestructura a cargo del Operador de TransMiCable, hay dos tipos de verificación

6.1 Verificación de parámetros generales y mantenimientos periódicos.

La Interventoría con la supervisión de TRANSMILENIO S.A., debe verificar en campo que el operador de TransMiCable disponga el personal suficiente para realizar todas las tareas relacionadas con el mantenimiento a la infraestructura del Sistema a cargo del Operador, observando que dicho personal sea suficiente en cantidad y que cuente con la dotación y elementos de protección personal apropiados para la labor desempeñada, así mismo, debe verificar que estas personas estén capacitadas para desempeñar la labor asignada, así como corroborar que el operador cuente con los equipos e insumos necesarios para ejecutar las tareas de mantenimiento a la infraestructura.

Lo anterior, de acuerdo con lo establecido en el contrato y demás documentos contractuales, principalmente el “*Apéndice Técnico 7 Especificaciones técnicas de operación y mantenimiento de las estaciones*” y en el “*Manual de Mantenimiento y Conservación del Sistema TransMiCable*”.

Estas verificaciones serán ejecutadas por el personal técnico de la interventoría en campo, quienes realizarán inspecciones con el fin de identificar si el operador cumple con lo pactado contractualmente en cuanto a personal, horarios, maquinaria, equipos e insumos requeridos para realizar las actividades de Mantenimiento a la Infraestructura del Sistema TransMiCable.

El personal en campo debe verificar que la programación del mantenimiento preventivo se realice con base en las frecuencias establecidas para cada actividad.

Las actividades de mantenimiento preventivo que debe ejecutar el Operador se clasifican de la siguiente manera:

- Instalaciones eléctricas: comprende, entre otros, el cableado eléctrico, estructural, sistemas de puesta a tierra, lámparas y luminarias, subestaciones y tableros.
- Sistema de información al pasajero: este incluye los sistemas de altavoces y paneles de información al pasajero (PIP).

	TÍTULO: SUPERVISIÓN DE LA INTERVENTORÍA AL MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DEL SISTEMA TRANSMICABLE			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DM-009	Versión: 0	Fecha: Enero 2019	

- Equipos: Comprende, entre otros, grupos electrógenos, bombas hidráulicas, sistemas contra incendio, ascensores, equipos de aire acondicionado y tanques hidroneumáticos.
- Instalaciones hidráulicas y sanitarias: comprende, entre otros, las instalaciones hidráulicas, tuberías y canales de agua y todos los elementos que estas requieran.
- Estructuras: Estructuras resistentes, comprende además cimentación y estructuras metálicas.
- Áreas Verdes: En zonas exteriores y fachadas.

En cuanto a mantenimiento correctivo, el motivo de las fallas que se puedan presentar en los equipos y construcciones que hacen parte de la infraestructura del Sistema TransMiCable, determina si el mantenimiento es de emergencia, debido a eventos que tengan como origen emergencias climáticas, telúricas, terrorismo, entre otros, que a la luz de la legislación vigente puedan considerarse eventos de fuerza mayor o caso fortuito. De acuerdo con el origen de las fallas, el mantenimiento también puede ser considerado de urgencia, dentro del cual se cuenta el uso normal, fatiga de material, obsolescencia, accidente, etc. En estos casos el operador debe actuar a la mayor brevedad posible con el fin de garantizar la seguridad ciudadana, continuidad en la prestación del servicio o la estabilidad de la infraestructura y/o equipo, siendo de prioridad e inmediata ejecución.

El Operador del Sistema TransMiCable debe ejecutar el mantenimiento correctivo para los mismos elementos de infraestructura conservados mediante el mantenimiento rutinario. Además de esto, el mantenimiento correctivo prevé la reposición de elementos de infraestructura cuando estos presentan fallas o posibilidad de falla inminente.

La Interventoría debe verificar que el Operador disponga como mínimo el siguiente personal para administrar la ejecución del mantenimiento, el cual debe cumplir con los perfiles y funciones indicadas:

- Un (01) Jefe de Mantenimiento de Infraestructura: estará encargado de la administración general del mantenimiento, reportando al Gerente del Sistema TransMiCable y al supervisor o funcionario destinado por TRANSMILENIO S.A. para efectuar el seguimiento y control del contrato, garantizando que lo requerido por la Entidad se cumpla a conformidad de este.
- Un (01) Ingeniero de Programación de Mantenimiento: será el encargado de coordinar las actividades de mantenimiento tanto rutinario como correctivo, programarlas y dedicar los recursos necesarios para el cumplimiento de dichas actividades, todo esto con la ayuda del software de mantenimiento especializado.

	TÍTULO: SUPERVISIÓN DE LA INTERVENTORÍA AL MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DEL SISTEMA TRANSMICABLE			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DM-009	Versión: 0	Fecha: Enero 2019	

- Tres (03) Ingenieros Residentes: encargados de administrar las actividades de mantenimiento programadas, supervisando y controlando a los técnicos a su cargo, siempre velando por la seguridad de las personas, del Sistema y el cumplimiento de las actividades contractuales.

Así mismo, es importante tener en cuenta que, por tratarse del mantenimiento de un Sistema de Transporte Masivo, un alto porcentaje de las actividades serán ejecutadas por el operador en horario nocturno, una vez cierre la operación el Sistema, es decir, entre las 10:30 p m y las 4:30 a.m. del día siguiente.

Las actividades de mantenimiento en zonas que no afecten la circulación de los usuarios y/o la normal prestación de los servicios, podrán ser programadas por el Operador en horario diurno previa y expresa autorización de TRANSMILENIO S.A.

Las actividades de mantenimiento rutinario mínimas que deben ser realizadas por el Operador y verificadas por la Interventoría, con la periodicidad indicada para cada una y la referencia sobre la cual se fijarán los estándares aceptados de cada actividad, se encuentran relacionadas en el numeral 3.3 ACTIVIDADES MÍNIMAS DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA, del Apéndice Técnico 7 incluido en el contrato.

Las actividades de mantenimiento que no se encuentren dentro de las normas técnicas vigentes se enlistan en el numeral 2.7.2 Actividades no normadas del Manual de Mantenimiento y conservación del Sistema TransMiCable (documento incluido en el contrato de operación y suministrado por la firma constructora), las cuales aplican para equipos electromecánicos de infraestructura (grupos electrógenos, ascensores, bombas de agua de todo tipo incluidos equipos contra incendio y compresores para sistemas de ventilación y/o extracción).

De otra parte, la Interventoría debe verificar que todos los materiales utilizados en la ejecución del contrato objeto de este proceso cumplan con la normatividad técnica vigente en el país. Cuando un material o insumo, materia prima, producto en proceso o producto terminado, no cumple una norma técnica aplicable o especificación, el Interventor lo debe declarar técnicamente NO CONFORME y no podrá ser utilizado en ninguna actividad de mantenimiento ni podrá ser objeto de recepción ni pago parcial ni total.

Cuando en concepto del Interventor el ítem de mantenimiento y/u obras no conformes ejecutadas por el Operador del Sistema TransMiCable, representen riesgo para los ciudadanos, para la infraestructura del Sistema o amenacen la normal prestación del servicio, el Interventor ordenará tomar las acciones preventivas y/o correctivas que estime convenientes, dentro de las cuales se incluye, en caso de ser

	TÍTULO: SUPERVISIÓN DE LA INTERVENTORÍA AL MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DEL SISTEMA TRANSMICABLE			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DM-009	Versión: 0	Fecha: Enero 2019	

necesaria, el desmantelamiento parcial o total de las obras objeto del ítem de mantenimiento no conforme, todo por cuenta y riesgo del operador.

En este caso, el Interventor al momento de dar la orden al Operador, le informará su decisión al funcionario competente de TRANSMILENIO S.A., para que la Contratante tome las medidas que estime convenientes.

6.2 Medición de indicadores

La Interventoría, con la supervisión de TRANSMILENIO S.A., debe realizar mediciones en campo que permiten verificar el cumplimiento de los indicadores de mantenimiento establecidos en el “*Apéndice Técnico 3 Indicadores para disponibilidad, calidad y nivel de servicio*”, el cual hace parte integral del contrato de operación y mantenimiento del Sistema TransMiCable.

Para ejecutar estas mediciones, el personal técnico de la Interventoría se debe desplazar a las estaciones y revisará los dieciséis (16) ítems que figuran en el numeral “4.1.2 *Indicadores de Mantenimiento de infraestructura*” del apéndice Técnico 3, clasificados de la siguiente manera:

Mantenimiento Rutinario: son cinco (5) ítems identificados con códigos M1.01 al M1.05

Mantenimiento Correctivo: son seis (6) ítems con códigos M2.01 a M2.06

Mantenimiento Intensivo: son cinco (5) ítems con códigos M3.01 al M3.05

Los Indicadores mencionados deben ser evaluados por el personal en campo de la Interventoría, considerando la periodicidad mínima señalada para cada indicador en el “*Apéndice Técnico 3 Indicadores para disponibilidad, calidad y nivel de servicio*”.

El mismo día en el que se realice la medición de cualquiera de los Indicadores, la Interventoría registrará en el Centro de Control Operacional – CCO, el resultado de cada una de las mediciones.

Cada registro de medición de los Indicadores deberá contar con los siguientes elementos:

- La fecha en la cual fue tomada la medición.
- Los equipos utilizados para la medición y prueba de su calibración (cuando se utilicen equipos que así lo requieran). Cuando las mediciones relacionadas con algún indicador requieran de la utilización

	TÍTULO: SUPERVISIÓN DE LA INTERVENTORÍA AL MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DEL SISTEMA TRANSMICABLE			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DM-009	Versión: 0	Fecha: Enero 2019	

de algún instrumento de medición, se registrará el instrumento utilizado, su serial y las referencias a su calibración, cuando a ello hubiere lugar.

- Nombres completos del personal encargado de la medición, incluyendo el personal del Operador en el caso en que éste estuviere presente.
- Número de pruebas, mediciones u observaciones realizadas.
- Lugar en el que se realiza la evaluación.
- Registro fotográfico o en video de la realización de las pruebas. Las mediciones deberán contar con registro fotográfico que permita constatar su ubicación y tiempo.
- El resultado de las pruebas realizadas.

El Operador registrará las mediciones que sean efectuadas a los Indicadores por parte del Interventor, TRANSMILENIO S.A. (quienes tendrán privilegios en el Sistema TransMiCable para hacerlo de manera directa) y por el propio Operador.

En aquellos casos que, como consecuencia de la verificación de cualquiera de los indicadores se requiera de la acción del Operador para mantener los estándares de calidad o los niveles de servicio, se registrarán las acciones desarrolladas por el Operador junto con sus respectivos soportes, hasta el momento en que se haga una nueva medición del indicador en la que se verifique que cumple con lo requerido en el Contrato de Operación.

Dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes, la Interventoría generará un reporte mensual con la evaluación de la totalidad de los indicadores, el cual servirá de base para la elaboración del acta de cálculo de la retribución.

Todas las operaciones realizadas sobre el CCO deben ser trazables y auditables por la Interventoría y TRANSMILENIO S.A.

El CCO debe estar disponible para sus usuarios, a plena funcionalidad, al menos durante el 99,0% del tiempo en cada mes, a partir de su puesta en funcionamiento.

La disponibilidad deberá ser monitoreada externamente a cargo y costo del Operador, de manera acreditable.

	TÍTULO: SUPERVISIÓN DE LA INTERVENTORÍA AL MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DEL SISTEMA TRANSMICABLE			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DM-009	Versión: 0	Fecha: Enero 2019	

Los períodos de indisponibilidad deben ser registrados en el CCO de manera automática. Dicha información podrá ser consultada por los usuarios del software (personal con credenciales de acceso del operador, Interventoría y TRANSMILENIO S.A) y estos podrán generar informes basados en ella.

En casos de desastre, las pérdidas de información deben limitarse a aquella ingresada en el día de la falla. Esto es, el Operador está obligado a almacenar en lugar seguro y mantener disponibles todos los documentos registrados en el CCO. Este respaldo debe ser realizado, al menos, cada día.

El CCO deberá proveer a la Interventoría y a TRANSMILENIO S.A. de las funciones que le permitan realizar todas las consultas y solicitar todos los reportes que sirvan a la tarea de fiscalizar el cumplimiento de los Indicadores, incluyendo los mecanismos de traza y auditoría del Sistema TransMiCable.

El CCO deberá proveer funciones de navegación, lectura y copia de los documentos cargados en el Sistema.

El CCO deberá proveer a la Interventoría y a TRANSMILENIO S.A. de un punto de acceso o interfaz que permita a una aplicación externa generar consultas, obtener reportes y, en general, obtener y utilizar la data residente en el sistema sin modificarla.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

7.1 Verificación de parámetros generales del mantenimiento a la infraestructura del sistema.

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE*
10	Inicio	
20	Presentarse en las instalaciones del Sistema TransMiCable con el fin de verificar el cumplimiento por parte del Operador de las obligaciones relacionadas con el mantenimiento a la infraestructura.	Técnico TransMiCable en Campo (Interventoría)
30	Verificar lo siguiente, mediante formato elaborado por la Interventoría: <ul style="list-style-type: none"> • Que el personal de mantenimiento del Operador esté completo y que porte la correspondiente dotación. • Que el personal cuente con los elementos necesarios (herramientas e insumos apropiados) para ejecutar las actividades de mantenimiento (preventivo y correctivo) a la infraestructura del sistema. 	Técnico TransMiCable en Campo (Interventoría)

	TÍTULO: SUPERVISIÓN DE LA INTERVENTORÍA AL MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DEL SISTEMA TRANSMICABLE			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DM-009	Versión: 0	Fecha: Enero 2019	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE*
	<ul style="list-style-type: none"> • Que el operador realice las tareas de mantenimiento (preventivo y correctivo) de manera adecuada y oportuna, de acuerdo con una programación previamente establecida. • Que el operador diligencie toda la información relacionada con las actividades de mantenimiento en el software de gestión de mantenimiento – GMAO, incluyendo la generación y cierre de órdenes de trabajo. 	
¿15? 	<p>¿Existen incumplimientos o no conformidades en parámetros generales o actividades de mantenimiento preventivo?</p> <p>Sí: ir a etapa 40</p> <p>No: ir a etapa 100</p>	Técnico TransMiCable en Campo (Interventoría)
40	Documentar la no conformidad, registrando fecha, lugar, hora y persona que lo evidenció, adjuntando soporte (imagen o video).	Técnico TransMiCable en Campo (Interventoría)
50	Reportar toda la información correspondiente a la novedad evidenciada, al Técnico de Interventoría en Centro de Control ubicado en las instalaciones de TRANSMILENIO S.A.	Técnico TransMiCable en Campo (Interventoría)
60	Recibir y revisar la información generada por el personal de campo de la Interventoría, reportarla para conocimiento del Operador mediante el ingreso de las novedades en el CCO con las evidencias (imagen o video).	Técnico TransMiCable en Centro de Control (Interventoría) o Técnico operativo TMSA
70	Corregir la novedad	Operador
80	Registrar en el CCO las acciones desarrolladas para corregir las novedades con sus respectivos soportes (imagen o video).	Operador
90	Verificar la corrección de la novedad	Técnico TransMiCable en Campo (Interventoría)
¿25? 	<p>¿Se corrigieron las novedades reportadas?</p> <p>Sí: ir a etapa 100</p> <p>No: ir a etapa 40</p>	Técnico TransMiCable en Campo (Interventoría)
100	Generar un informe de las inspecciones realizadas con corte quincenal, relacionando todas las situaciones evidenciadas y el seguimiento a la corrección de las mismas.	Especialista TransMiCable y Técnico TransMiCable en campo (Interventoría)

	TÍTULO: SUPERVISIÓN DE LA INTERVENTORÍA AL MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DEL SISTEMA TRANSMICABLE			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DM-009	Versión: 0	Fecha: Enero 2019	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE*
110	Recibir y revisar la información generada por el personal de campo de la Interventoría concerniente al aseo y mantenimiento de infraestructura, para el correspondiente seguimiento a la gestión del operador.	Profesional Especializado Grado 6 de TransMiCable de Modos Alternativos
¿35? 	¿Existen observaciones sobre la información recibida del personal de la interventoría? Sí: ir a etapa 120 No: ir a etapa 130	Profesional Especializado Grado 6 de TransMiCable de Modos Alternativos
120	Comunicar las observaciones a la interventoría para que sean atendidas. Ir a etapa 100	Profesional Especializado Grado 6 de TransMiCable de Modos Alternativos
130	Visto bueno parte de Director Modos Alternativos y Equipamiento Complementario	Profesional Especializado Grado 6 de TransMiCable de Modos Alternativos
140	Archivar el informe, con el fin de realizar proyecciones, llevar estadísticas y evaluar resultados de la gestión realizada por la interventoría.	Profesional Especializado Grado 6 de Modos Alternativos y E.C.
150	FIN	

8. TABLA DE FORMATOS

CÓDIGO	NOMBRE	UBICACIÓN	RESPONSABLE
R-DM-004	Formato de inspección y reporte de cumplimiento a indicadores de infraestructura	Intranet	Profesional Especializado Grado 6 de Modos Alternativos y E.C.

Resolución Número 042 (Enero 30 de 2019)

“Por la cual se modifica el documento “P-SN-002 Arrendamiento de infraestructura” de la Subgerencia de Desarrollo de Negocios”

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

**En ejercicio de sus facultades conferidas
mediante la Resolución 143 del 2 de marzo de
2016, y**

CONSIDERANDO:

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

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

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

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

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Derogar en su totalidad la Resolución 595 del 20 de noviembre de 2017, mediante la cual se había adoptado la versión 2 del documento “P-SN-002 Arrendamiento de infraestructura”

ARTÍCULO 2º: Actualizar el documento siguiente con la versión registrada a continuación:

Código	Versión	Nombre
P-SN-002	3	Arrendamiento de infraestructura

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

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

**Dada en Bogotá, a los treinta (30) días del mes
de enero de dos mil diecinueve (2019).**

SOFÍA ZARAMA VALENZUELA
Jefe de Oficina Asesora de Planeación

	TÍTULO: ARRENDAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-SN-002	Versión: 3	Fecha: Enero de 2019	

TABLA DE CONTENIDO

- 1 OBJETIVO**
- 2 ALCANCE**
- 3 RESPONSABLE**
- 4 DOCUMENTOS DE REFERENCIA**
- 5 DEFINICIONES**
- 6 CONDICIONES GENERALES**
 - 6.1 Estudio previo de necesidades y oportunidades**
 - 6.2 Estudio del cliente**
 - 6.3 Información jurídica**
 - 6.4 Información financiera**
 - 6.5 Propuesta comercial**
 - 6.6 Análisis de viabilidad de la propuesta comercial**
 - 6.7 Etapas de implementación**
 - 6.8 Prueba piloto**
 - 6.9 Visitas a clientes**
 - 6.10 Acuerdo de confidencialidad**
 - 6.11 Destinación de uso de los espacios susceptibles a arrendamiento**
 - 6.12 Casos excepcionales**
- 7 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**
- 8 MECANISMOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO**
 - 8.1 Política de precios**
 - 8.2 Seguimiento a los ingresos por concepto de arrendamiento de la infraestructura a cargo de TRANSMILENIO S.A**
- 9 TABLA DE FORMATOS**

	TÍTULO: ARRENDAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-SN-002	Versión: 3	Fecha: Enero de 2019	

MODIFICACIONES

VERSION	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
0	01-10-2012	Primera versión Oficial del documento	N/A
1	09-11-2015	<p>Se modificó el título del procedimiento.</p> <p>En el Capítulo 4. Documentos de Referencia, se incluye la Resolución 393 de 2015 - "Por medio de la cual se adoptan las políticas de la explotación colateral del Sistema TransMilenio del SITP"</p> <p>En el Capítulo 5. Definiciones, se adicionaron nuevos conceptos.</p> <p>Se adicionó el Capítulo 6. Condiciones generales</p> <p>Se actualizaron los responsables de revisar y aprobar los documentos; se describen los tipos de negocios y actividades de explotación colateral que se pueden efectuar en la infraestructura del Sistema TransMilenio por parte de personas externas a TRANSMILENIO S.A.</p>	Subgerente de Desarrollo de Negocios
2	23-06-2017	<p>Se modifica el título del procedimiento</p> <p>Se reemplaza la Resolución 393 de 2015 por la Resolución 311 de 2017 que fija las condiciones para la explotación colateral de la infraestructura a cargo de TRANSMILENIO S.A.</p> <p>Se amplía todo el alcance del documento para la inclusión de la explotación de toda la infraestructura a cargo de TRANSMILENIO S.A.</p>	Subgerente de Desarrollo de Negocios
3	16-01-2019	<p>En el Capítulo 4. Documentos de Referencia, se reemplaza la Resolución 311 de 2017 por la Resolución 831 de 2018 que fija el esquema tarifario para la comercialización y explotación colateral de la infraestructura a cargo de TRANSMILENIO S.A. y se deroga la Resolución 311 de 2017.</p> <p>En el Capítulo 5. Definiciones, se adicionaron nuevos conceptos.</p> <p>Se actualiza el numeral 6.2., con base en la delegación establecida en el artículo segundo de la Resolución 374 de 2018.</p> <p>Se actualizan los indicadores financieros del numeral 6.2.3., en concordancia con los propósitos de la Resolución 831 de 2018.</p>	Subgerente de Desarrollo de Negocios

	TÍTULO: ARRENDAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-SN-002	Versión: 3	Fecha: Enero de 2019	

1 OBJETIVO

Determinar las actividades y responsabilidades a ejecutar para el adecuado aprovechamiento económico de la infraestructura a cargo de TRANSMILENIO S.A., de acuerdo con las normas y condiciones establecidas en función del buen uso del Sistema.

2 ALCANCE

Este procedimiento cubre las actividades de los diferentes actores encargados de facilitar el proceso de arrendamiento de espacios en la infraestructura bajo la responsabilidad de TRANSMILENIO S.A., y es de conocimiento y aplicación de todos los funcionarios que intervienen y tienen a cargo actividades asociadas con el arrendamiento de espacios en la infraestructura a cargo de TRANSMILENIO S.A.

3 RESPONSABLE

El responsable de la elaboración y actualización de este procedimiento es el (la) profesional especializado (06) de Negocios Colaterales, o el funcionario que la administración designe; el (la) Subgerente de Desarrollo de Negocios verificará el cumplimiento, implementación, revisión y supervisión del procedimiento.

4 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Manual de funciones de TRANSMILENIO S.A.
- Portafolio de servicios de TRANSMILENIO S.A.
- Estatutos de TRANSMILENIO S.A.
- Ley 140 de 1994: por la cual se reglamenta la publicidad exterior visual en el territorio nacional.
- Acuerdo 4 de 1999 del Concejo de Bogotá D.C.: por el cual se autoriza al Alcalde Mayor en representación del Distrito Capital para participar, conjuntamente con otras entidades del orden Distrital, en la Constitución de la Empresa de Transporte del Tercer Milenio - Transmilenio S.A. y se dictan otras disposiciones.

	TÍTULO: ARRENDAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-SN-002	Versión: 3	Fecha: Enero de 2019	

- Decreto Distrital 831 de 1999: por el cual se reglamenta el Acuerdo 4 de 1999, del Concejo de Santa Fe de Bogotá y se dictan otras disposiciones.
- Decreto Distrital 959 de 2000: por el cual se compilan los textos del Acuerdo 01 de 1998 y del Acuerdo 12 de 2000, los cuales reglamentan la publicidad Exterior Visual en el Distrito Capital de Bogotá.
- Decreto Distrital 506 de 2003: por el cual se reglamentan los Acuerdos 01 de 1998 y 12 de 2000, compilados en el Decreto 959 de 2000.
- Decreto 397 de 2017: por el cual se establecen los procedimientos, las normas urbanísticas, arquitectónicas y técnicas para la localización e instalación de estaciones radioeléctricas utilizadas en la prestación de los servicios públicos de TIC en Bogotá D.C., y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 558 de 2018: por el cual se adopta el Marco Regulatorio del Aprovechamiento Económico del Espacio Público en el Distrito Capital de Bogotá y se dictan otras disposiciones.
- Resolución conjunta 6464 de 2011 de la Secretaría Distrital de Movilidad y la Secretaría Distrital de Ambiente: Por la cual se establecen las características y condiciones para la fijación o instalación de Publicidad al interior del Sistema de Transporte Masivo de Bogotá D.C. – STM.
- Resolución 545 del 20 de octubre de 2017: por la cual se actualizan documentos oficiales del Sistema Integrado de Gestión de la Subgerencia Económica, y se adopta el documento “M-SE-005 Manual para la facturación y gestión de cartera en TRANSMILENIO S.A.”
- Resolución 374 del 12 de junio de 2018: por medio de la cual se delega la ordenación del gasto, del pago y el ejercicio de las funciones y facultades propias de la actividad precontractual, contractual y post contractual de los negocios, pactos y acuerdos que se celebran por parte de TRANSMILENIO S.A., así como el ejercicio de otras funciones.
- Resolución 831 del 12 de diciembre de 2018: por medio de la cual se fija el esquema tarifario para la comercialización y explotación colateral de la infraestructura a cargo de TRANSMILENIO S.A. y se deroga la Resolución 311 de 2017.

	TÍTULO: ARRENDAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-SN-002	Versión: 3	Fecha: Enero de 2019	

5 DEFINICIONES

Adecuación: Adaptación de la infraestructura para el buen funcionamiento del elemento a instalar por parte del arrendatario.

Antena: Dispositivo que sirve como un transductor entre una onda guiada (por ejemplo, un cable coaxial) y una onda de espacio libre, o viceversa. Puede ser utilizado para emitir o recibir una señal de radio.

Antena Adosada a la Edificación: Elemento radiante de la estación radioeléctrica de telecomunicaciones soportadas en fachada, o a un punto fijo de la edificación.

Arreglo de Antenas: Conjunto de antenas dispuestos y localizados a modo de obtener un patrón de radiación dado. Estos elementos operan en la misma frecuencia para conformar dicho patrón.

Arrendador: Persona natural o jurídica que concede el uso o goce temporal de un espacio.

Arrendatario: Persona natural o jurídica que se obliga a pagar un precio determinado por el goce de un espacio.

Arrendamiento: Contrato por el cual una parte denominada arrendador, se obliga a conceder el uso o goce temporal de un espacio, a otra llamada arrendatario, la cual se obliga a pagar un valor o precio acordado entre las partes por ese uso o goce.

Below the line – bajo la línea (BTL): Es un tipo de acción de mercadeo experiencial que utiliza formas de comunicación no masivas dirigidas a un público (target) específico, empleando como instrumentos principales la sorpresa, la creatividad o el sentido de oportunidad, creando, a su vez, canales novedosos para comunicar el mensaje deseado. Regularmente utiliza en su implementación herramientas como: eventos, sponsors, marketing directo, merchandising, patrocinios, medios no convencionales, redes sociales, entre algunos de los disponibles.

Bienes de Uso Público: Son aquéllos destinados al uso, goce y disfrute de la colectividad y, por lo tanto, están al servicio de todos los habitantes en forma permanente, con las limitaciones que establezca la autoridad territorial en función de su protección, administración y/o conservación, como calles, plazas, parques, puentes, etc. Se distinguen por su afectación a una finalidad pública. por cuanto su uso y goce

	TÍTULO: ARRENDAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-SN-002	Versión: 3	Fecha: Enero de 2019	

pertenecen a la comunidad por motivos de interés general, determinados por la misma Constitución o la ley, razón por la que se encuentran sujetos a un régimen jurídico en virtud del cual gozan de privilegios como la inalienabilidad, inembargabilidad e imprescriptibilidad.

Cajero automático: Mueble con dispositivos electrónicos que permite realizar diversas transacciones bancarias dentro de las que se incluyen consignaciones, retiro de dinero, cambio de claves, entre otros.

Campaña publicitaria: Es un amplio conjunto de estrategias comerciales que tienen como objetivo dar a conocer el producto o servicio que buscas ofrecer. Esto se logra a través de anuncios distintos pero relacionados, que aparecen en uno o varios medios de comunicación durante un periodo determinado.

Camuflaje: Propiedad de un objeto para disimular su presencia dándole el aspecto de otra.

Canje: Trueque o cambio de un beneficio proporcional por otro, estos beneficios pueden estar representados en productos o servicios proporcionados por TRANSMILENIO S.A., a través de la Subgerencia de Desarrollo de Negocios, recibiendo de un particular productos o servicios a cambio.

Contenido digital: Cualquier tipo de contenido, como fotografías, figuras, ilustraciones, imágenes, dibujos, artículos, textos, informes, planes de negocios, diseños de ingeniería, libros electrónicos (ebooks), multimedia (música y películas), puestos a disposición de los usuarios a través del uso de dispositivos electrónicos.

Contrato: Acuerdo de voluntades que producen o transfieren obligaciones y derechos.

Convenio: Acuerdo de voluntades para crear, transferir, modificar o extinguir derechos y obligaciones.

Desastre natural: Es el fenómeno o fenómenos naturales concatenados o no (sismo, erupción volcánica, alud, maremoto, deslave, sequía atípica, depresión tropical, tormenta tropical, huracán, lluvias extremas, nevada y granizada, inundaciones atípicas y tornado, incendio forestal), que cuando acaecen en un tiempo y espacio limitado, causan daños severos no previsibles y cuya periodicidad es difícil o imposible de proyectar.

	TÍTULO: ARRENDAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-SN-002	Versión: 3	Fecha: Enero de 2019	

Destinación de uso: Es el empleo que se le da al espacio objeto de arrendamiento, el cual permite que TRANSMILENIO S.A., mediante esta modalidad perciba recursos distintos a los relacionados con sus procesos misionales.

Entidad: Asociación de personas naturales o jurídicas, dedicadas a una actividad laboral, que para el presente caso es TRANSMILENIO S.A.

Entidades administradoras del espacio público: Son las entidades distritales del nivel central o descentralizado que conforme a las normas vigentes tienen la capacidad de administrar el espacio público y en esa medida permitir los usos temporales en el espacio público construido.

Entidades gestoras del aprovechamiento económico del espacio público: Son las entidades distritales que gestionan ante las entidades administradoras las actividades y eventos, que, relacionados con su misionalidad, implican aprovechamiento económico del espacio público por particulares.

Estación radioeléctrica: Uno o más transmisores o receptores, o una combinación de transmisores y receptores, incluyendo las instalaciones accesorias, necesarios para asegurar un servicio de radiocomunicación. Las instalaciones accesorias incluyen, entre otros, elementos radiantes tales como antenas o arreglos de antenas, estructuras de soporte como torres, mástiles o espacios en azoteas, equipos de soporte de energía, equipos de acondicionamiento ambiental y de mimetización necesarios para la prestación del servicio y/o actividad de telecomunicaciones. Las denominadas Estaciones Base o radio bases se consideran para efectos del presente documento como Estaciones Radioeléctricas.

Estación Portátil Temporal: Es una estación de servicio de radiocomunicación compuesta por elementos fácilmente transportables que contiene los elementos propios de una Estación Radioeléctrica incluyendo sus instalaciones accesorias. Se instala en una ubicación determinada para una finalidad específica en un período de tiempo determinado y finito. y que luego de cumplido el mismo, debe ser retirada de su ubicación.

Espacio Público: Para efectos del presente documento, se entenderá como el conjunto de muebles e inmuebles públicos, bienes de uso público, bienes fiscales, áreas protegidas y de especial importancia ecológica y los elementos arquitectónicos y naturales de los inmuebles privados, destinados por su naturaleza, usos o afectación, a la satisfacción de necesidades colectivas que trascienden los límites de los intereses individuales de todas las personas en el Distrito Capital.

	TÍTULO: ARRENDAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-SN-002	Versión: 3	Fecha: Enero de 2019	

Constituyen espacio público: el subsuelo, el espectro electromagnético, las áreas requeridas para la circulación peatonal, en bicicleta y vehicular; la recreación pública, activa o pasiva; las franjas de retiro de las edificaciones sobre las vías y aislamientos de las edificaciones, fuentes de agua, humedales, rondas de los cuerpos de agua, parques, plazas, zonas verdes y similares; las instalaciones o redes de conducción de los servicios públicos básicos; las instalaciones y los elementos constitutivos del amoblamiento urbano en todas sus expresiones: las obras de interés público y los elementos históricos, culturales, religiosos, recreativos, paisajísticos y artísticos: los terrenos necesarios para la preservación y conservación de las playas marinas y fluviales; los terrenos necesarios de bajamar, así como sus elementos vegetativos, arenas, corales y bosques nativos, legalmente protegidos; la zona de seguridad y protección de la vía férrea; las estructuras de transporte masivo y, en general, todas las zonas existentes y debidamente afectadas por el interés colectivo manifiesto y conveniente y que constituyen, por consiguiente, zonas para el uso o el disfrute colectivo, de conformidad con lo establecido en el artículo 139 de la Ley 1801 de 2016).

Espacio susceptible de explotación colateral: Sitio de la infraestructura a cargo de TRANSMILENIO S.A., que por su condición física y de ubicación, se puede adecuar para el arrendamiento o alquiler de este para la instalación de mobiliario, equipos, máquinas y otros elementos, sin limitarse a los aquí descritos.

Exoneración: Ausencia de pago de los derechos económicos liquidados a favor de TRANSMILENIO S.A. bajo su administración.

Formato publicitario: Conjunto de características técnicas y de presentación de los elementos que se instalaran en el sistema para la colocación de la información publicitaria e institucional.

Infraestructura: Espacio físico a cargo de TRANSMILENIO S.A., sobre el cual está permitida la explotación colateral para generar ingresos adicionales a la Entidad, por medio de las distintas unidades de negocio identificadas en el portafolio de servicios.

Interventoría: Consiste en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la entidad estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen.

	TÍTULO: ARRENDAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-SN-002	Versión: 3	Fecha: Enero de 2019	

Mástil: Elemento cilíndrico alargado, capaz de soportar una estación radioeléctrica, un conjunto de estas o componentes específicos de ellas, en particular las antenas o arreglos de antenas.

Microceldas (microcélulas): Celdas (Células) con emplazamientos de antena a poca altura, sobre todo en zonas urbanas, con un radio de celda (célula) característico de hasta 1 km.

Mimetización: Propiedad de ocultar o disimular un objeto asemejándose, en forma, color y textura al contexto o con el medio que le rodea.

Módulo de servicio: Mobiliario en el cual se ofrecen servicios o productos al interior de la infraestructura a los usuarios del Sistema a cargo de TRANSMILENIO S.A., a través de un tercero que generalmente es una empresa privada. Este módulo de servicios debe tener afinidad y cumplir con la imagen del Sistema.

Otrosí: Denominación general para el documento anexo al contrato cuya finalidad es aclarar o modificar alguna cláusula contractual.

Pantalla: Dispositivo de salida que representa visualmente la información que puede estar representada en imágenes.

Picoceldas (picocélulas): Pequeñas celdas (células) con un radio característico menor de 50 m que se encuentran situadas normalmente en el interior de edificios. Nota 1 – Las picoceldas (picocélulas) se caracterizan por una densidad de tráfico media a alta, soportan velocidades de estación móvil bajas y servicios de banda ancha.

Pieza publicitaria: Se refiere a cada uno de los elementos que compone una campaña. Sus características de diseño, color y material responden al concepto de la campaña.

Propuesta comercial: Oferta que realiza una persona natural o jurídica, en la que informa el propósito de alquilar espacios en calidad de arrendamiento al interior de la infraestructura a cargo de TRANSMILENIO S.A., con el fin de entregar un bien o servicio a los usuarios del Sistema, a cambio de la obtención de recursos económicos, reconocimiento, recordación y o posicionamiento de marca, con el propósito de que TRANSMILENIO S.A., lo acepte.

	TÍTULO: ARRENDAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-SN-002	Versión: 3	Fecha: Enero de 2019	

Publicidad: Forma de comunicación comercial que intenta incrementar el consumo de un producto o servicio a través de la exhibición de elementos visualmente atractivos a la vista de los usuarios del Sistema.

SDA: Secretaría Distrital de Ambiente.

SDP: Secretaría Distrital de Planeación.

Solicitud de elaboración de contrato: Documento que se utiliza para requerir la elaboración de contrato de arrendamiento de espacios en la infraestructura del Sistema (en caso de que aplique).

Supervisión: Consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad cuando no requieren conocimientos especializados.

Ubicación: Se refiere a la localización geográfica de las áreas y zonas susceptibles de aprovechamiento económico establecida por los administradores de espacio público para el desarrollo de actividades permitidas.

Utilización indebida del espacio público respecto al aprovechamiento económico: Es la realización de actividades con motivación económica desarrolladas por particulares en el espacio público, sin la respectiva autorización por parte de las entidades administradoras y/o gestoras, de conformidad a sus competencias y en general cualquier ocupación indebida que se haga de éste, contraviniendo la Constitución, la Ley y las normas distritales que velan por la protección del espacio público.

Visita técnica: Desplazamiento que se realiza a la infraestructura del Sistema, con el objetivo de hacer el levantamiento de la información suficiente para el diseño de la propuesta comercial; a esta visita asisten representantes de distintas áreas de la entidad las cuales son convocadas con antelación y por ser de competencia en el proyecto darán soporte a los proponentes para la presentación de la propuesta.

	TÍTULO: ARRENDAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-SN-002	Versión: 3	Fecha: Enero de 2019	

6 CONDICIONES GENERALES

Los contratos o acuerdos que se lleguen a celebrar para el adecuado aprovechamiento económico de la infraestructura a cargo de TRANSMILENIO S.A., enmarcados en este procedimiento se efectúan en virtud de las competencias que tiene TRANSMILENIO S.A., para la explotación colateral de negocios, establecidas en la normatividad distrital vigente y en sus estatutos.

6.1 Estudio previo de necesidades y oportunidades

Los profesionales de la Subgerencia de Desarrollo de Negocios debe realizar actividades previas a la incorporación de cada producto o servicio que involucre la utilización de cualquier espacio de la infraestructura a cargo de TRANSMILENIO S.A. que involucran los siguientes aspectos: Estudio del cliente, análisis de la viabilidad de la propuesta comercial y visitas técnicas a la infraestructura para determinar su viabilidad técnica de manera que no afecte la seguridad de los usuarios y la operación regular del Sistema y se detallan a continuación.

6.2 Estudio del cliente

La persona natural o jurídica interesada en alquilar espacios en calidad de arrendamiento, debe presentar la información actualizada y suficiente para que la Subgerencia de Desarrollo de Negocios realice una evaluación de su perfil.

Los documentos que se requieren para realizar el estudio de cliente por parte de TRANSMILENIO S.A. son los siguientes:

6.2.1 Información jurídica

- Certificado de existencia y representación legal: las personas jurídicas deben estar constituidas legalmente, registradas en la Cámara de Comercio, así mismo, deberá tener una vigencia no inferior al plazo de ejecución del contrato y un año más, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días.

Nota: cuando el representante legal de la persona jurídica tenga restricciones para contraer obligaciones en nombre de esta por el objeto o el valor de la contratación, deberá adjuntar el

	TÍTULO: ARRENDAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-SN-002	Versión: 3	Fecha: Enero de 2019	

documento de autorización expresa del órgano social competente, en el cual conste que está facultado para firmar el contrato del presente proceso.

- Documento de identidad: fotocopia ampliada del documento de identidad del representante legal del oferente.
- Fotocopia del registro único tributario - RUT: expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN del oferente.
- Compromiso de origen de fondos, legalidad y anticorrupción, debidamente suscrito por el representante legal del proponente. (Proforma establecida por TRANSMILENIO S.A.).

6.2.2 Información financiera

- Estados financieros actualizados a la fecha de presentación de la propuesta (balance y estado de pérdidas y ganancias, el cual en su utilidad operacional sea positiva).
- Certificado RUP (registro único de proponentes) actualizado con la información financiera del último período fiscal, **esta información es necesaria para negociaciones con montos mensuales superiores a doscientos treinta y cinco millones de pesos (\$235.000.000) a junio de 2018**, los cuales se actualizan a partir del 1° de enero del año siguiente con el mayor valor entre el incremento del IPC y el aumento del salario mínimo legal vigente.
- Indicadores financieros, los indicadores financieros mínimos solicitados se indican a continuación.
 - Nivel de endeudamiento inferior al 90%, calculado así: pasivo total/ activo total.
 - Nivel de solvencia o liquidez mayor o igual a 0.90, calculado así: activo corriente/ pasivo corriente.
 - Ingresos anuales equivalentes o superiores a (2) dos veces el valor del contrato a suscribir.

En caso de que el oferente no cumpla con alguno de los indicadores financieros establecidos en este numeral, la Subgerencia de Desarrollo de Negocios tendrá la potestad de exigir al oferente la expedición de la(s) póliza(s) o las garantías que considere necesario con el objeto de minimizar los riesgos y asegurar el cumplimiento del pago a la Entidad.

6.2.3 Propuesta comercial

La propuesta comercial presentada por los proponentes que deseen realizar un contrato de arrendamiento o prueba piloto deberá incluir toda la información concerniente tanto al desarrollo y

	TÍTULO: ARRENDAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-SN-002	Versión: 3	Fecha: Enero de 2019	

montaje del proyecto (información técnica y de infraestructura), así como la descripción de la operación comercial a desarrollar en cada uno de los espacios solicitados al interior de la infraestructura a cargo de TRANSMILENIO S.A., los oferentes deben tener en cuenta que las tarifas o cánones de arrendamiento se actualizan a partir del 1° de enero del año siguiente con el mayor valor entre el incremento del IPC y el aumento del salario mínimo legal vigente, salvo que el contrato prevea otra manera de incremento.

6.2.4 Información técnica y de infraestructura.

Si se requiere deberá incluir:

- Planos con dimensiones, diagramas y dibujos tridimensionales (renders) de la ubicación de cada uno de los módulos de atención, máquinas, equipos o elementos que serán objeto de instalación en los espacios susceptibles de arrendamiento.
- Características físicas de cada uno de los elementos a instalar como peso, material, dimensiones, y demás aspectos que describan detalladamente cada elemento.
- Planos eléctricos (diagramas unifilares) por punto de atención o elemento a instalar, teniendo en cuenta la conexión a la fuente de energía eléctrica autorizada por TRANSMILENIO S.A. en cada zona de la infraestructura a cargo de TRANSMILENIO S.A.
- Sí la implementación y/o ejecución del proyecto comercial requiere de conectividad de un sistema de comunicaciones, el proponente deberá adicionar la ficha técnica de los equipos a utilizar y un análisis de espectro respectivo.
- Especificación de las afectaciones que tendrá la infraestructura a cargo de TRANSMILENIO S.A. con la instalación del elemento a instalar.
- Cronograma de las actividades de las adecuaciones y de instalación que incluyan la información de las obras civiles, en caso de requerirse.
- Descripción de la operación del negocio comercial que se llevará a cabo al interior de la infraestructura a cargo de TRANSMILENIO S.A., en los espacios susceptibles de arrendamiento.
- Descripción de los productos o servicios a comercializar al interior de la infraestructura a cargo de TRANSMILENIO S.A., teniendo en cuenta que:

	TÍTULO: ARRENDAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-SN-002	Versión: 3	Fecha: Enero de 2019	

- Su presentación y/o su uso no debe representar riesgo alguno para la integridad física y/o moral de los usuarios del Sistema.
- Su comercialización debe ser legal.

6.3 Análisis de viabilidad de la propuesta comercial

TRANSMILENIO S.A., podrá dar la oportunidad a particulares que ofrezcan a los usuarios del Sistema, distintos productos o servicios que contribuyan al mejoramiento de su experiencia de viaje; motivo por el cual realiza una evaluación sobre las implicaciones que a todo nivel puede tener la aceptación de cada propuesta comercial.

Para ello la Subgerencia de Desarrollo Negocios envía mediante comunicación interna escrita, en caso de que se requiera (en función del tipo de producto o servicio), a cada una de las áreas de la Entidad vinculadas o que puedan ser afectadas durante su desarrollo y ejecución, la propuesta comercial recibida, de manera que cada una de ellas se pronuncie mediante un concepto o respuesta en la cual se indique su viabilidad o no.

6.4 Etapas de implementación

A continuación, se describen las etapas a seguir para lograr la implementación de un nuevo proyecto o propuesta que sea presentado (a) ante la Subgerencia de Desarrollo de Negocios por parte de un oferente.

6.4.1 Recepción de propuestas

La Subgerencia de Desarrollo de Negocios, en el momento de conocer la intención por parte de cualquier organización comercial o persona jurídica para alquilar espacios en calidad de arrendamiento, informará al interesado sobre el procedimiento que se lleva en la etapa precontractual hasta la firma del contrato, (ver procedimiento de arrendamiento de infraestructura).

Una vez recibido el documento en cual el oferente manifieste la intención de realizar un nuevo proyecto o negocio en la infraestructura a cargo de TRANSMILENIO S.A., es responsabilidad del profesional que tenga a cargo el desarrollo del negocio la labor de acompañamiento al oferente, el cual pone a disposición del interesado la información necesaria para elaborar o complementar la propuesta formal; tal información

	TÍTULO: ARRENDAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-SN-002	Versión: 3	Fecha: Enero de 2019	

puede ser: tráfico (flujo de pasajeros) por estación, el sector socioeconómico de la ubicación de las estaciones, el comportamiento de la demanda de pasajeros, los horarios permitidos, la información técnica específica que sea necesaria para el desarrollo del negocio.

Este funcionario brindará el soporte necesario en la formulación y presentación de la propuesta, y se encargará de remitir en forma escrita la información técnica, financiera y complementaria, a las demás áreas de la Entidad competentes en función a la propuesta. Si la propuesta comercial no requiere evaluación de viabilidad por parte de ningún área, la Subgerencia de Desarrollo de Negocios luego de efectuar la debida evaluación, tiene la potestad de autorizar o rechazar la propuesta comercial de acuerdo a los criterios de disponibilidad de espacios, valor, entre otros.

El acompañamiento que realiza este funcionario delegado se hace hasta la firma del contrato, momento en el cual el Subgerente de Desarrollo de Negocios, y en función de la línea de negocio y especialización del tipo de negocio, efectuará la designación de supervisión del contrato.

Para el caso de arrendamiento o alquiler de infraestructura con fines publicitarios, que por motivo de su corta duración en exhibición, no requiera la elaboración de contrato, será suficiente la firma de un convenio, o simplemente con un cruce de cartas de propuesta y otro de aceptación o de autorización por parte de TRANSMILENIO S.A., en las que se especifiquen las condiciones de la negociación, que contenga como mínimo: cliente, nombre de la campaña publicitaria, descripción del formato, valor por m² o unitario por formato, nombre del Portal o Estación en la cual se exhibirá el formato publicitario, la ubicación del formato en el Portal o Estación, cantidad de formatos por ubicación, fecha de inicio y fecha de terminación de la exhibición de la campaña, arte(s) aprobados(s), valor total, forma de pago, condiciones de uso, entre otras.

6.4.2 Visitas técnicas a la infraestructura

El funcionario delegado por la Subgerencia de Desarrollo de Negocios, programa la (s) visita (s) técnica (s) a la infraestructura a cargo de TRANSMILENIO S.A., de interés establecidos por el oferente, con el fin de identificar el (los) espacio (s) apto (s) para el desarrollo de la propuesta comercial de acuerdo con los parámetros técnicos, económicos, jurídicos, de seguridad y de operación, que se tengan establecidos por parte de la Entidad, esto permite al oferente conocer el panorama real sobre el cual desarrollará su propuesta comercial; como constancia de la realización de esta visita técnica se debe diligenciar el formato R-OP-006 – Listado de asistencia.

	TÍTULO: ARRENDAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-SN-002	Versión: 3	Fecha: Enero de 2019	

Dentro de la planificación se incluye el cronograma de actividades de implementación, el cual debe formar parte de la propuesta que el interesado presente en el momento de radicación del proyecto.

6.4.3 Evaluación de la viabilidad de la propuesta.

El funcionario delegado por la Subgerencia de Desarrollo de Negocios se encargará de estudiar o remitir la información técnica, financiera y complementaria en forma escrita, a las demás áreas de la Entidad competentes en función a la propuesta, en caso de ser necesario.

Las áreas informadas, luego de conocer la propuesta realizan un análisis sobre la posible afectación que tendrá en su área de competencia, y emitirán su concepto o aval sobre la misma, en caso de encontrar aspectos que no logren entender o requieran ser ampliados, informarán a la Subgerencia de Desarrollo de Negocios tal situación, para que las mismas le sean comunicadas al proponente.

El proponente deberá ampliar por escrito (correo electrónico u oficio radicado) la información requerida de manera concreta, y en caso de que persistan dudas o inquietudes, la Subgerencia de Desarrollo de Negocios convocará a una reunión a las áreas involucradas con el fin de aclararlas.

Sí alguna de las áreas convocadas para efectuar la evaluación y viabilidad de la propuesta no se encuentra de acuerdo con el desarrollo de la propuesta, indicarán de manera escrita los motivos por los cuales la propuesta no es viable, en este caso la Subgerencia de Desarrollo de Negocios comunica al oferente las observaciones.

En caso de que la entidad estime que la propuesta tiene posibilidad de ser ajustada, lo cual se enunciará en el comunicado de observaciones, el oferente tendrá un tiempo máximo de cinco (5) días hábiles para dar respuesta a las mismas; en caso de no hacerlo, se descartará por completo la propuesta.

El funcionario delegado por la Subgerencia de Desarrollo de Negocios realiza una evaluación comercial del cliente quien debe tener una trayectoria en el mercado y preferiblemente, reconocimiento comercial, también hará una verificación de la información suministrada por el oferente con el objeto de comprobar la veracidad de los datos relacionados por el interesado en su propuesta. De igual manera, revisarán las condiciones comerciales propuestas, las cuales deberán estar ajustadas a las condiciones para la explotación de la infraestructura a cargo de TRANSMILENIO S.A.

	TÍTULO: ARRENDAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-SN-002	Versión: 3	Fecha: Enero de 2019	

6.4.4 Elaboración del estudio técnico y económico

Una vez surtidas exitosamente las etapas anteriores, el funcionario delegado por la Subgerencia de Desarrollo de Negocios, se encargará de elaborar y diligenciar el estudio técnico y económico correspondiente en el formato vigente y remitirlo junto con la solicitud de análisis jurídico, en caso de que aplique (en el formato vigente), debidamente diligenciado y/o suscrito a la Dirección Corporativa.

6.4.5 Suscripción del contrato

Una vez la Subgerencia de Desarrollo de Negocios reciba el análisis jurídico o su equivalente vigente por parte del área de contratación de la Dirección Corporativa, dando viabilidad jurídica a la elaboración del contrato, el funcionario delegado por la Subgerencia de Desarrollo de Negocios se encargará de realizar todos los trámites pertinentes de acuerdo con los lineamientos establecidos por el área de contratación de la Dirección Corporativa.

Posteriormente, TRANSMILENIO S.A., y el oferente suscriben el contrato, y es responsabilidad del oferente dar estricto cumplimiento a los requisitos para su legalización; una vez surtida esta etapa, la Subgerencia de Desarrollo de Negocios, delega la supervisión de este en un funcionario de la Subgerencia, y así proceder a dar inicio al mismo, y efectuar las coordinaciones internas para su implementación en la infraestructura.

6.5 Prueba piloto

TRANSMILENIO S.A., consciente de la posibilidad de recibir proyectos o propuestas novedosas, cuyas conclusiones pueden resultar atractivas o no para cada una de las partes que intervienen en el proceso contractual, establece la posibilidad para que se realicen pruebas piloto de dichos proyectos, para que de acuerdo a las conclusiones de estas pruebas, se tome la decisión de continuar por un mayor período con el proyecto, modificar o desistir del mismo, frente al desarrollo de la propuesta comercial.

En todo caso, si las partes acuerdan la realización de una prueba piloto, ésta prueba tendrá una duración máxima de doce (12) meses y mínima de (3) tres meses; y se debe formalizar mediante la suscripción de un contrato, que contenga el plazo, la remuneración a TRANSMILENIO S.A., y los demás aspectos contractuales que resulten aplicables.

	TÍTULO: ARRENDAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-SN-002	Versión: 3	Fecha: Enero de 2019	

Sí luego de finalizado el periodo establecido para la(s) prueba(s) piloto, las partes evalúan que las condiciones inicialmente pactadas son las esperadas o evidencien que se requieren modificaciones sustanciales al contrato original y exista la voluntad de las partes para continuar con el negocio, éstas deberán suscribir un nuevo contrato que incluya las modificaciones y ajustes que resulten pertinentes.

6.6 Visitas a clientes

La Subgerencia de Desarrollo de Negocios, tiene la facultad de desarrollar actividades fuera de la Entidad, una de estas es la de realizar visita a las compañías y entidades que se consideran clientes potenciales de los productos y servicios manejados por la Subgerencia de Desarrollo de Negocios.

El funcionario de la Subgerencia de Desarrollo de Negocios realizará el contacto con el cliente y concertará directamente una visita/reunión con la persona delegada para tal fin y realizará una presentación del portafolio de servicios de la entidad y una presentación específica del producto y/o servicio específico en el cual haya demostrado interés el cliente en caso de que aplique.

6.7 Acuerdo de confidencialidad

Cuando sea necesario ampliar, comprender los procesos o el desarrollo de algún proyecto comercial conveniente para cada una de las partes, y se deba acceder a documentos con información privada de la organización comercial o de la Entidad, la Subgerencia de Desarrollo de Negocios, de TRANSMILENIO S.A. y el oferente del proyecto podrán suscribir un “acuerdo de confidencialidad”, el cual busca proteger la información manejada entre las partes que intervienen en el contrato o acuerdo comercial, esta condición es optativa para TRANSMILENIO S.A.

En caso de no llegarse a suscribir un contrato entre TRANSMILENIO S.A. y el interesado que suministró la información “confidencial”, el acuerdo de confidencialidad cesa en todos sus efectos, y no será óbice para que la Entidad pueda realizar negocios de iguales o similares características para la explotación colateral de la infraestructura a su cargo.

	TÍTULO: ARRENDAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-SN-002	Versión: 3	Fecha: Enero de 2019	

6.8 Destinación de uso de los espacios susceptibles a arrendamiento

En los acuerdos, convenios y contratos comerciales celebrados por la Subgerencia de Desarrollo de Negocios de la Entidad, se incluirá de manera específica la destinación de uso del espacio objeto de arrendamiento.

La destinación de uso de los espacios disponibles en la infraestructura a cargo de TRANSMILENIO S.A., podrá ser utilizada para para fines comerciales y de servicios de acuerdo con los intereses de la Entidad.

6.9 Casos excepcionales.

6.9.1 Canje

El canje corresponde a una estrategia de gestión con la cual TRANSMILENIO S.A., promueve el desarrollo de programas y actividades orientadas al cumplimiento de su objeto misional, contando con la participación del sector privado o público.

En este sentido, el canje permite el cumplimiento de los fines del Estado y por otra parte, permite a la empresa privada aprovechar las potencialidades económicas del Sistema, mientras retribuye sus beneficios con bienes o servicios destinados a la Entidad.

Cada uno de los canjes debe contar con los soportes y viabilidades previas contables y financieras de la Subgerencia Económica, antes de formalizar cualquier negocio de explotación colateral bajo esta figura.

6.9.2 Exoneración

La competencia para otorgar exoneraciones está a cargo de la Subgerencia de Desarrollo de Negocios, quien de acuerdo con el análisis de las razones o circunstancias que motiven la aplicación de las mismas, definirá si es otorgada o negada.

La exoneración del pago no exime al beneficiario de solicitar los permisos o las autorizaciones, a la Subgerencia de Desarrollo de Negocios, de igual manera debe cumplir con los requisitos establecidos en la normatividad legal vigente y en este documento, respecto de la garantía que debe constituir y los permisos que deban expedir las autoridades competentes y a la administración a través de esta Subgerencia, no la exime del deber de liquidar los valores correspondientes.

	TÍTULO: ARRENDAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-SN-002	Versión: 3	Fecha: Enero de 2019	

Todo proyecto que se celebre bajo la figura de exoneración debe ser evaluado y autorizado por la Subgerencia de Desarrollo de Negocios, para lo cual se debe presentar toda la documentación requerida para el estudio de viabilidad del proyecto, de acuerdo a las condiciones de disponibilidad de espacios, y a las prioridades que en su momento posea la Subgerencia de Desarrollo de Negocios u otra área de la Entidad, la cual emitirá la respuesta de aprobación o rechazo de la propuesta.

La exoneración aplica para las personas jurídicas de derecho público, las entidades sin ánimo de lucro, las asociaciones y los organismos no gubernamentales que realicen en desarrollo directo de su objeto social y con el fin de beneficiar gratuitamente programas sociales de las comunidades que lo soliciten, para lo cual deben suministrar la documentación que acredite tal situación.

En todo caso, la figura por medio de la cual se exonera el pago de la tarifa de arrendamiento correspondiente operará siempre y cuando el uso del espacio asignado sea ejercido directamente por la persona jurídica de derecho público, la entidad sin ánimo de lucro, la asociación, o el organismo no gubernamental que hace la solicitud, sin que pueda utilizarse por terceras personas.

Para todos los casos debe existir un documento firmado por las partes, en el que se plasmen las condiciones de temporalidad, ubicación, compromiso del servicio, que se deben tener en cuenta para que se lleve a cabo la destinación de uso del espacio bajo la modalidad escogida.

Estas exoneraciones aplicarán únicamente en los siguientes casos:

Personas jurídicas de derecho público: los usos temporales de cualquier espacio dentro o fuera del Sistema, bajo la administración de TRANSMILENIO S.A., que realicen las entidades públicas de cualquier orden o nivel, no serán objeto de cobro alguno, especialmente, las relacionadas con actividades culturales, deportivas, recreativas organizadas por las entidades públicas distritales o de cualquier orden.

En todo caso la autorización por medio de la cual se exonera el pago de la tarifa correspondiente, operará, siempre y cuando el uso del Sistema sea ejercido directamente por la persona jurídica de derecho público que hace la solicitud, sin que pueda utilizarse por terceras personas; TRANSMILENIO S.A., podrá verificar lo mencionado y en caso de establecer el uso del espacio por terceras personas, cobrará a la entidad pública del caso lo correspondiente a la tarifa liquidada y no otorgará permiso y/o autorizaciones

	TÍTULO: ARRENDAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-SN-002	Versión: 3	Fecha: Enero de 2019	

a dicha entidad para la utilización de espacios por un período de un (1) año, contados a partir de la fecha de la revocación del permiso o autorización.

Los usos temporales a que hace referencia el presente numeral son aquellos que en desarrollo de la misión institucional programan y organizan las personas jurídicas de derecho público. Para las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, los usos para el desarrollo de su actividad comercial, otorgará derecho al cobro y pago respectivo. La tarifa que se aplicará al sector público para actividades diferentes a aquellas relacionadas con su misión institucional será la equivalente al 50% de la tarifa establecida para el sector privado.

Las exoneraciones relacionadas en este documento no eximen a los solicitantes de la obligatoriedad de solicitar autorización a la Subgerencia de Desarrollo de Negocios de TRANSMILENIO S.A.

Sector educativo: las visitas de colegios públicos y privados al componente troncal del Sistema, no se cobrarán, y en todo caso deben pagar el valor correspondiente a la tarifa vigente de cada pasaje para poder acceder al Sistema.

Entidades sin ánimo de lucro: el uso de la infraestructura del Sistema realizado por asociaciones, fundaciones, organismos no gubernamentales, cooperativas, nacionales o extranjeras, que se realice en desarrollo directo de su objeto social y con el fin de beneficiar gratuitamente programas sociales, deportivos o recreativos de la comunidad capitalina.

En ningún caso ninguna de las campañas exoneradas podrá contener mensajes de tipo político, o de promoción de tabaco, bebidas con contenido alcohólico, discriminación de sexo, religión o credo, entre otros.

7 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio	
20	Recibir del Proponente en TRANSMILENIO S.A., una solicitud de arrendamiento de espacios en la infraestructura a cargo de TRANSMILENIO S.A.	Profesional asignado por la Subgerencia de Desarrollo de Negocios

	TÍTULO: ARRENDAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-SN-002	Versión: 3	Fecha: Enero de 2019	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
30	Convocar una reunión con la participación del solicitante para que presente la propuesta comercial, las especificaciones técnicas, los requisitos financieros y legales, así como el funcionamiento de la propuesta.	Profesional asignado por la Subgerencia de Desarrollo de Negocios y/o Subgerente de Desarrollo de Negocios
¿15? 	¿El solicitante está de acuerdo con las condiciones establecidas? Si: ir a la etapa 40. No: ir a la etapa 160.	Profesional asignado por la Subgerencia de Desarrollo de Negocios
40	Recibir la carta de intención por parte del solicitante en función de los requerimientos y términos establecidos en la reunión.	Profesional asignado por la Subgerencia de Desarrollo de Negocios
50	Agendar y realizar la (s) visita (s) técnica (s) a la infraestructura a cargo de TRANSMILENIO S.A., en forma conjunta con el solicitante y la (s) Dirección (es) Técnica (s) correspondiente (s), para establecer en campo la infraestructura a cargo de TRANSMILENIO S.A., que se requiere intervenir. Diligenciar el formato R-OP-021	Profesional asignado por la Subgerencia de Desarrollo de Negocios y/o Delegado Dirección Técnica correspondiente
60	Definir la(s) ubicación(es) de la infraestructura operacionalmente viable (s) de ser intervenida (s) y de interés para el solicitante, con el fin de que suministre las especificaciones técnicas de los equipos, los fotomontajes y toda la información complementaria.	Profesional asignado por la Subgerencia de Desarrollo de Negocios y/o Delegado Dirección Técnica de BRT y/o Delegado de la Dirección de Modos Alternativos
70	Recibir por parte del solicitante las especificaciones técnicas de los equipos, los fotomontajes e información complementaria.	Profesional asignado por la Subgerencia de Desarrollo de Negocios
¿25? 	¿La información se ajusta a lo definido previamente? Si: ir a la etapa 80 No: Devolver al solicitante indicando los ajustes y correcciones correspondientes de las especificaciones técnicas, documentación de soporte, entre otros para volver a surtir la etapa 70.	Profesional asignado por la Subgerencia de Desarrollo de Negocios
80	Solicitar el concepto de viabilidad de las áreas que resulten vinculadas y/o afectadas con la implementación del nuevo proyecto,	Profesional asignado por la Subgerencia de Desarrollo de Negocios
90	Enviar al solicitante el modelo de contrato y del protocolo de seguridad que se ajuste a cada negocio particular.	Profesional asignado por la Subgerencia de Desarrollo de Negocios

	TÍTULO: ARRENDAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-SN-002	Versión: 3	Fecha: Enero de 2019	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
¿35? 	¿El cliente está de acuerdo con lo previsto en los documentos? Si: ir a la etapa 100 No: Devolver al cliente de manera que incluya los ajustes y correcciones correspondientes para volver a surtir la etapa 90.	Profesional asignado por la Subgerencia de Desarrollo de Negocios
100	Estructurar el estudio técnico y económico correspondiente con la información recibida, y adelantar los trámites precontractuales ante la Dirección Corporativa (lo que aplique)	Profesional asignado por la Subgerencia de Desarrollo de Negocios
110	Perfeccionar y legalizar el contrato de arrendamiento.	Subgerencia de Desarrollo de Negocios
120	Dar inicio a la ejecución del contrato de arrendamiento con el cronograma y autorización para la intervención y adecuación de la infraestructura, con ocasión de la instalación de los equipos.	Profesional asignado por la Subgerencia de Desarrollo de Negocios
130	Coordinar con las áreas vinculadas la implementación del contrato.	Subgerencia de Desarrollo de Negocios y/o Profesional asignado por la Subgerencia de Desarrollo de Negocios
140	Hacer verificación y seguimiento del debido cumplimiento de lo establecido contractualmente.	Profesional asignado por la Subgerencia de Desarrollo de Negocios y/o Servidor público que ejerce la supervisión del contrato
¿45? 	¿Se evidencia incumplimiento de los acuerdos contractuales? Si: ir a la etapa 150 No: ir a la etapa 160	Profesional asignado por la Subgerencia de Desarrollo de Negocios
150	Tomar las medidas correctivas que en calidad de supervisor del contrato de arrendamiento se tengan previstas y que sean de su competencia para ser formalizadas mediante comunicación escrita.	Profesional asignado por la Subgerencia de Desarrollo de Negocios y/o Servidor público que ejerce la supervisión del contrato
160	Fin	

	TÍTULO: ARRENDAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-SN-002	Versión: 3	Fecha: Enero de 2019	

8 MECANISMOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO.

8.1 Política de precios

TRANSMILENIO S.A., estableció en el documento de condiciones para la explotación colateral de los sistemas de transporte a cargo de TRANSMILENIO S.A. los precios que proveen sustento a este procedimiento mediante la Resolución No. 831 del 12 de diciembre de 2018.

8.2 Seguimiento a los ingresos por concepto de arrendamiento de la infraestructura a cargo de TRANSMILENIO S.A.

La Subgerencia de Desarrollo de Negocios, con el fin de efectuar el control a la facturación de cualquier equipo, producto, módulo, máquina, campaña publicitaria o elemento en los espacios arrendados, realiza un seguimiento de la facturación acorde a las condiciones contractuales o comerciales pactadas para cada uno de los negocios que suscriba la Subgerencia de Desarrollo de Negocios.

8.2.1 Facturación del arrendamiento de espacios de la infraestructura a cargo de TRANSMILENIO S.A.

La facturación de los espacios se efectúa de acuerdo con los plazos establecidos en los contratos, cartas de acuerdo o por el período arrendado teniendo en cuenta el documento M-SE-005 Manual de Facturación y Cartera vigente expedido por la Entidad o el documento que lo reemplace.

8.2.2 Entrega de los espacios arrendados.

La Subgerencia de Desarrollo de Negocios entregará los espacios arrendados mediante los siguientes mecanismos:

- a) Oficio o correo electrónico mediante el cual se otorgue la autorización de la utilización de los espacios objeto de alquiler o arrendamiento.
- b) Mediante un (1) acta de entrega de las áreas arrendadas, en caso de que el contrato celebrado entre las partes así lo establezca, suscrita por el o los funcionarios designados y un delegado autorizado por el cliente.

	TÍTULO: ARRENDAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-SN-002	Versión: 3	Fecha: Enero de 2019	

8.2.3 Restitución de los espacios arrendados.

La Subgerencia de Desarrollo de Negocios, recibirá los espacios objeto del arrendamiento mediante los siguientes mecanismos:

- a) Desmonte de la exhibición de campañas de publicidad por parte del arrendatario.
- b) Mediante un (1) acta de recibo las áreas arrendadas, en caso de que el contrato celebrado entre las partes así lo establezca, suscrita por el o los funcionarios designados y un delegado autorizado por el cliente.

8.2.4 Control a la instalación y desinstalación en los espacios arrendados.

En primera instancia es importante resaltar que las adecuaciones necesarias para la instalación y desinstalación de cualquier equipo, producto, módulo, máquina, campaña publicitaria o elemento en los espacios arrendados, así como los costos asociados a estas labores o actividades corresponden a cada cliente.

Existen dos (2) opciones de control de acuerdo con el tipo de destinación y a su duración así:

- a) Para el caso de los espacios arrendados cuya destinación sea la instalación de equipos, cajeros automáticos, módulos de servicio, antenas o dispositivos cuya permanencia sea superior a seis (6) meses, el profesional delegado de la Subgerencia de Desarrollo de Negocios debe velar porque la instalación como la desinstalación de estos dispositivos cumpla con los requerimientos establecidos por la Dirección Técnica de Modos Alternativos y Equipamiento Complementario o la Dirección Técnica de TIC's o quienes hagan sus veces.
- b) Para efectuar el control a los espacios arrendados para la exhibición de publicidad en la infraestructura a cargo de TRANSMILENIO S.A., la Subgerencia de Desarrollo de Negocios lo podrá ejecutar utilizando las alternativas siguientes:
 - Asignar un funcionario del área para realizar un recorrido mensual y generar un informe, en el cual se incluyan las evidencias fotográficas de cada uno de los espacios que se encuentran ocupados con cualquier formato publicitario; para luego efectuar una conciliación entre la publicidad instalada versus autorizada, en el evento de encontrar alguna inconsistencia deberá generar un reporte dirigido a la (el) Subgerente de Desarrollo de Negocios, especificando claramente el hallazgo.

	TÍTULO: ARRENDAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-SN-002	Versión: 3	Fecha: Enero de 2019	

- En caso de que el control de la exhibición de la publicidad sea efectuado por un tercero adjudicado mediante un proceso de selección pública, se designará un funcionario de la Subgerencia para que efectúe la supervisión de esta Interventoría o Auditoría, quien deberá generar un reporte dirigido a la (el) Subgerente de Desarrollo de Negocios, especificando claramente el o los hallazgos.

En el caso de la exhibición de publicidad y/o cuando el elemento instalado no permita el normal desarrollo de la operación del Sistema y atente contra la seguridad de los usuarios, el profesional a cargo reporta al cliente (comercializador) el hallazgo con sus respectivas características y solicita que se tome la respectiva medida correctiva para subsanar el hallazgo en un término no mayor a veinticuatro (24) horas.

En el caso que la anomalía no corresponda a lo anteriormente mencionado, el plazo para realizar la acción correctiva respectiva lo estimará según sea el caso, el supervisor del contrato sin que este plazo sea mayor a tres (3) días calendario.

En caso que el hallazgo corresponda al uso indebido del espacio para casos tales como: ubicación en sitio no autorizado, exhibición de la publicidad con un área mayor a la autorizada o por un período mayor al autorizado y otras que violen las condiciones comerciales pactadas en la respectiva carta de autorización emitida por TRANSMILENIO S.A., el profesional a cargo debe reportar al cliente para que tome las medidas correctivas y proceder a liquidar una nueva factura que incluya estas faltas comerciales.

8.2.5 Seguimiento a la facturación.

El seguimiento a la facturación generada por la Subgerencia de Desarrollo de Negocios se efectúa así:

De manera mensual, el profesional que sea asignado descargara del aplicativo JPS7 el listado de facturas emitidas para el periodo que corresponda, para luego consolidarla y contrastarla con el presupuesto de facturación mensual, de manera que la Subgerencia de Desarrollo de Negocios pueda constatar los avances de los negocios realizados frente al presupuesto de ingresos definido en el año anterior, y así tomar las medidas y correcciones necesarias para obtener el logro del objetivo establecido.

	TÍTULO: ARRENDAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-SN-002	Versión: 3	Fecha: Enero de 2019	

8.2.6 Control de la cartera.

El profesional a cargo de cada contrato o negocio debe efectuar el control mensual del pago por parte del cliente de las facturas emitidas, con base en la información que para tal efecto suministra la Dirección Corporativa, o mediante las herramientas o mecanismos que establezca la Entidad en su Manual de Facturación o Cartera en caso que existan demoras en los pagos, realizará las acciones correspondientes para lograr el pago de estas obligaciones por parte del cliente, si una vez efectuadas dichas gestiones no se obtiene dicho pago, deberá proceder de acuerdo a lo que establezca el contrato respectivo, o lo que conceptúe la Subgerencia Jurídica al respecto.

8.2.7 Potestad de TRANSMILENIO S.A. para cancelar el aval a un comercializador autorizado.

TRANSMILENIO S.A. podrá cancelar en cualquier momento el aval a un comercializador previamente autorizado cuando se encuentre en mora por más del período permitido en las políticas de cartera que fije la Entidad, o cuando se encuentre vinculado a investigaciones de tipo tributario, penal, lavado de activos, violación de confidencialidad, o incursos en causal de liquidación, entre otras, siendo esta una lista enunciativa, mas no taxativa; sin que ello implique ningún tipo de cualquier tipo de indemnización a cargo de TRANSMILENIO S.A.

9 TABLA DE FORMATOS

CÓDIGO	NOMBRE	UBICACIÓN	RESPONSABLE
N.A.	Compromiso de Origen de Fondos, Legalidad y Anticorrupción	Subgerencia de Desarrollo de Negocios	Profesional de la Subgerencia que sea designado.
N.A.	Acta de Entrega de Espacio Arrendado (en caso de que aplique)	Subgerencia de Desarrollo de Negocios	Profesional de la Subgerencia que sea designado.
N.A.	Acta de Recibo de Espacio Arrendado (en caso de que aplique)	Subgerencia de Desarrollo de Negocios	Profesional de la Subgerencia que sea designado.
R-OP-006	Listado de Asistencia	Subgerencia de Desarrollo de Negocios	Profesional de la Subgerencia que sea designado.

	TÍTULO: ARRENDAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-SN-002	Versión: 3	Fecha: Enero de 2019	

CÓDIGO	NOMBRE	UBICACIÓN	RESPONSABLE
R-OP-021	Acta de Visita	Subgerencia de Desarrollo de Negocios	Profesional de la Subgerencia que sea designado.
R-SJ-001	Estudio Técnico y Económico	Subgerencia de Desarrollo de Negocios	Profesional de la Subgerencia que sea designado.
R-SJ-005	Solicitud de Contratación	Subgerencia de Desarrollo de Negocios	Profesional de la Subgerencia que sea designado.

Resolución Número 0503 (Julio 27 de 2017)

POR MEDIO DE LA CUAL SE ACOTA, SE ANUNCIA Y SE DECLARA DE UTILIDAD PUBLICA LA ZONA DE TERRENO REQUERIDA PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL INTERCEPTOR ZONA FRANCA, EN LA LOCALIDAD DE FONTIBÓN EN BOGOTÁ D.C.”

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE BIENES RAÍCES DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE BOGOTÁ - ESP., en uso de sus facultades delegatarias conferidas según Resolución No. 0196 del 07 de abril de 2017 de la Gerencia General y de las atribuciones legales y Estatutarias, en especial las conferidas en la Ley 56 de 1981, el Capítulo III de la Ley 9ª de 1989, modificada por la Ley 388 de 1997, en los artículos 455 a 474 del Decreto Distrital 190 de 2004, y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con los Estatutos de la Empresa, su objeto es la prestación de los servicios públicos esenciales domiciliarios de Acueducto y Alcantarillado en el área de jurisdicción del Distrito Capital de Bogotá, así como en cualquier lugar de ámbito nacional e internacional.

Que la Ley 9ª de 1989, en sus artículos 10 y 11 sustituidos por los artículos 58 y 59 de la Ley 388 de 1997, declara de utilidad pública e interés social la adquisición de inmuebles para destinarlos a la ejecución de proyectos de producción, ampliación, abastecimiento y distribución de servicios públicos, y autoriza a las empresas industriales y comerciales entre otras, a adquirir por enajenación voluntaria directa o mediante la expropiación de tales inmuebles con el fin de destinarlos a desarrollar algunas de las actividades enunciadas, siempre que estén facultadas para ello por sus propios Estatutos.

Que la Ley 142 de 1994 en su artículo 56, declara de Utilidad Pública e Interés Social la ejecución de las obras para prestar servicios públicos y la adquisición de espacios suficientes para garantizar la protección de las instalaciones respectivas, facultando a las Empresas de Servicios Públicos para promover la expropiación de bienes inmuebles cuando sean requeridos para tales propósitos.

Que la Ley 142 de 1994 en su artículo 32, establece: “Facultades especiales por la prestación de servicios públicos. Quienes presten servicios públicos tienen los mismos derechos y prerrogativas que esta Ley u otras anteriores, confieren para el uso del espacio público, para la ocupación temporal de inmuebles, y para promover la constitución de servidumbres o la enajenación forzosa de los bienes que se requiera para la prestación del servicio; pero estarán sujetos al control de la jurisdicción en lo contencioso administrativo sobre la legalidad de sus actos, y a responsabilidad por acción u omisión en el uso de tales derechos.”

Que la Ley 142 de 1994 en su artículo 57 establece: *“Facultad de imponer servidumbres, hacer ocupaciones temporales y remover obstáculos. Cuando sea necesario para prestar los servicios públicos, las empresas podrán pasar por predios ajenos, por una vía aérea, subterránea o superficial, las líneas, cables o tuberías necesarias; ocupar temporalmente las zonas que requieran en esos predios; remover los cultivos y los obstáculos de toda clase que se encuentren en ellos; transitar, adelantar las obras y ejercer vigilancia en ellos; y, en general, realizar en ellos todas las actividades necesarias para prestar el servicio. El propietario del predio afectado tendrá derecho a indemnización de acuerdo a los términos establecidos en la Ley 56 de 1981, de las incomodidades y perjuicios que ello le ocasione.”*

“Las líneas de transmisión y distribución de energía eléctrica y gas combustible, conducciones de acueducto, alcantarillado y redes telefónicas, podrán atravesar los ríos, caudales, líneas férreas, puentes, calles, caminos y cruzar acueductos, oleoductos, y otras líneas o conducciones. La empresa interesada, solicitará el permiso a la entidad pública correspondiente; si no hubiere ley expresa que indique quien debe otorgarlo, lo hará el municipio en el que se encuentra el obstáculo que se pretende atravesar.”

Que el Alcalde Mayor de Bogotá D.C., mediante el Decreto No. 190 de 2004 compiló las disposiciones contenidas en los Decretos Distritales No. 619 de 2000 y No. 469 de 2003, adoptó el Plan de Ordenamiento Territorial del Distrito Capital, para el período comprendido entre los años 2001 a 2010 en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 388 de 1997.

Que el artículo 491 del Decreto 619 de 2000, compilado en el Artículo 455 del Decreto 190 de 2004, establece que el Distrito Capital es competente para adquirir por enajenación voluntaria o mediante el proceso de expropiación los inmuebles que requiera para el cumplimiento de los fines previstos en el artículo 58 de la Ley 388 de 1997 y demás disposiciones que contengan motivos de Utilidad Pública. También son

competentes para adquirir inmuebles en el Distrito Capital, los establecimientos públicos distritales, las empresas industriales y comerciales del distrito y las sociedades de economía mixta asimiladas a las anteriores, cuando vayan a desarrollar alguna o algunas de las actividades previstas en las normas referidas.

Que la Ley 388 de 1997, en su artículo 59 faculta, entre otros, a los establecimientos públicos, las empresas industriales y comerciales del Estado y las sociedades de economía mixta asimiladas a las anteriores, de los órdenes nacional, departamental y municipal, que estén expresamente autorizadas por sus propios estatutos para desarrollar alguna o algunas de las actividades previstas en el artículo 10° de la Ley 9 de 1989, para adquirir o decretar la expropiación de inmuebles para el desarrollo de dichas actividades.

Que en concordancia con lo dispuesto en el artículo 59 de la Ley 388 de 1.997 y el artículo 455 del Decreto 190 de 2.004, la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá ESP.-, es una de las entidades competentes para adquirir predios destinados a lo dispuesto en los literales d), h), i), j) y m) del artículo 58 de la mencionada Ley.

Que el artículo 492 del Decreto 619 de 2.000, compilado en el Artículo 456 del Decreto 190 de 2004, señala que el objeto específico para la adquisición de uno o más inmuebles por parte de una entidad competente, lo constituye la obra, el programa, el proyecto o la actuación que la entidad se propone ejecutar en desarrollo del artículo 58 de la Ley 388 de 1.997, sin necesidad de que exista un acto jurídico específico que así lo declare. Que igualmente señala, que habiéndose identificado plenamente el objeto específico de la adquisición, la entidad competente expedirá el acto administrativo mediante el cual ordene adelantar todos los estudios de tipo social, técnico, jurídico y económico que habrán de fundamentar posteriormente los procedimientos de adquisición necesarios para el cumplimiento de dicho objeto.

Que mediante oficios Nos 25510-2017-00991 del 20 de Junio de 2017, la Dirección de Red Troncal de Alcantarillado de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá E.S.P, solicita iniciar el proceso de adquisición predial de las franjas de terreno requeridas para la construcción del Interceptor Zona Franca.

Que el proyecto denominado “Diseños Detallados de las obras necesarias para la Construcción del Interceptor de Alcantarillado Sanitario Zona Franca” se localiza entre las coordenadas 107.300 N - 91.420 N y 109.000 E - 89.240 E. Sus límites se encuentran comprendidos: al Norte con la Avenida Centenario, al Sur con el río Bogotá, al Occidente con el Camino Salazar (carrera

123) y al Oriente con el río Fucha. El sector se localiza en la localidad de Fontibón, específicamente en la Concertación Sur de Fontibón. La zona de estudio se incluye dentro de la sub-cuenca Fucha.

Que el proyecto debe partir de un punto del interceptor Camino Salazar (Interceptor Occidental) situado aproximadamente 100 metros aguas arriba de su entrega a la estación Navarra, atraviesa el Meandro del Say, prever una colilla para la conexión futura del efluente de la PTAR Zona Franca (Interceptor Central), pasar por la estación Rivera captando los caudales del Interceptor Oriental y todos los demás que se requieran captar, entregar en la cámara CMB3 donde igualmente descarga la última manija del Interceptor Derecho del Fucha (IDF), antes de atravesar el canal Fucha mediante un cruce subfluvial y finalmente descargar libremente su caudal al Interceptor Río Bogotá – Fucha – Tunjuelo (IFT).

Que teniendo en cuenta que: Descripción de la necesidad: Las aguas residuales provenientes del corredor de la Avenida Centenario, en donde se encuentra la Concertación Fontibón Sur, comprendida entre la vía Camino Salazar y la Carrera 108 (Sector Zona Franca), contaminan al río Bogotá con las descargas que se realizan a través de las estaciones de bombeo de Rivera y Navarra.

Que aunado a lo anterior, el Río Bogotá está altamente contaminado principalmente por las diversas descargas puntuales de aguas residuales domésticas e industriales de la Ciudad de Bogotá. Por tal motivo, como parte de la solución a la contaminación, se plantea la construcción del Interceptor Zona Franca para captar las aguas residuales del sector correspondiente a la Concertación Fontibón Sur y llevarlas hasta el futuro Interceptor Río Bogotá Fucha – Tunjuelo, el cual en una primera etapa entregará sus aguas residuales al río Tunjuelo y posteriormente se conducirán hacia la planta de tratamiento de Canoas.

Que definidas las necesidades planteadas en el Plan de Saneamiento y Manejo de Vertimientos (PSMV) aprobado para la ciudad y específicamente para el río Bogotá, la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá (EAB - ESP) con la finalidad de continuar con la ejecución de las obras de expansión del sistema de Alcantarillado Sanitario, con el cual una vez entre en funcionamiento el Interceptor Tunjuelo Canoas, se eliminarán los vertimientos al río Bogotá provenientes del Interceptor Occidental, Central y

Oriental de la Concertación Fontibón Sur; y así conformar el esquema troncal de Alcantarillado Sanitario, de tal forma que se recoja los aportes de aguas residuales del sector correspondiente a la llamada Concertación

Sur de Fontibón, zona que actualmente se encuentra en desarrollo, y que está ubicada entre la Avenida Centenario, margen derecha de los Ríos Fucha y Bogotá, y el Camino Salazar.

Que para ejecutar las obras se requiere la compra y/o constitución de servidumbre en trece (13) predios, cuyos linderos se encuentran definidos en las fichas técnicas prediales, escala 1:200. A continuación se detalla el requerimiento predial:

PREDIO	CHIP	NOMBRE PRO	MATRICULA	DIRECCION
0	AAA0191POTO	FIDUCIARIA BOGOTA S.A. FIDEICOMISO JRO-FIDUBOGOTA	050C01643490	KR 100 13D 01 IN 2
2	AAA0250WDTO	FIDUCIARIA BOGOTA S.A.	050C01759410	KR 100 13D 01 IN 15
3	AAA0250FYLW	SIN	050C00000000	KR 123 11 58 MJ 1
5	AAA0191PPAW	FIDUCIARIA BOGOTA S.A. FIDEIOMISO JRO- FIDUBOGOTA	050C01643492	KR 100 13D 01 IN 5
7	AAA0191POSK	FIDUCIARIA BOGOTA S.A FIDEICOMISO JRO-FIDUBOGOTA	050C01643486	KR 100 13D 01 IN 1
8	AAA0250WDMS	FIDUCIARIA BOGOTA S.A.	050C01759404	KR 100 13D 01 IN 9
9	AAA0191POUZ	FIDUCIARIA BOGOTA S.A FIDEICOMISO JRO- FIDUBOGOTA	050C01643491	KR 100 13D 01 IN 4
10	AAA0250WDRU	FIDUCIARIA BOGOTA S.A.	050C01759408	KR 100 13D 01 IN 13
11	AAA0191POWF	FIDUCIARIA BOGOTA S.A. FIDEIOMISO JRO-FIDUBOGOTA	050C01643487	KR 100 13D 01 IN 6
12	AAA0212SATD	CONSTRUCTORA BOLIVAR S A	050C01570330	CL 13D 100 37
13	AAA0195DOLW	CONSTRUCTORA BOLIVAR S.A.	050C01565722	KR 106 7 80
14	AAA0250WDSK	FIDUCIARIA BOGOTA S.A.	050C01759409	KR 100 13D 01 IN 14
16	AAA0154MZKC	INVERSIONES AGROPECUARIAS LA ESTANCIA LTDA	050C01431654	KR 123 13A 40 IN 2

PARÁGRAFO: La EAB ESP podrá realizar la adquisición y/o constitución de servidumbres de otros predios que pudiesen resultar en el transcurso de la ejecución de la obra y que no estén identificados en el cuadro anterior, siempre y cuando dichos inmuebles se encuentren dentro de las coordenadas que en esta declaratoria se establecen.

Que el artículo 52 del Decreto 469 de 2.003, compilado por el Decreto 190 de 2004, establece que para los efectos previstos en el párrafo primero del artículo 61 de la Ley 388 de 1.997, las entidades competentes, antes de iniciar formalmente el proceso de adquisición de los inmuebles que requieran para el cumplimiento de sus objetivos, harán el anuncio individual de cada uno de los proyectos que hayan decidido ejecutar, por el cual se ordene acometer la ejecución del proyecto específico y adelantar todos los estudios de tipo social, técnico, jurídico y económico que habrán de fundamentar posteriormente los procedimientos de adquisición de los inmuebles.

Que el proceso de adquisición de inmuebles e Imposición de servidumbres se encuentra regulado por el Código General del Proceso títulos I Cap. I. Art 376, título III Cap. I Art 399, por la Ley 56 de 1981, Ley 9 de 1.989, y en la Ley 388 de 1.997, que la modificó.

Que el artículo 494 del Decreto 619 de 2.000, compilado en el Artículo 457 del Decreto 190 de 2004, señala que identificado los inmuebles objeto de la adquisición, la entidad adquirente coordinará la realización de los levantamientos topográficos, los estudios de títulos y las investigaciones sobre la situación fiscal de los inmuebles objeto de adquisición, los inventarios de inmuebles y mejoras existentes, los trabajos de cam-

po a que haya lugar, y en general, todos los demás trabajos que tengan por objeto obtener la información sobre aspectos que puedan incidir en la proyectada adquisición, para efectos de determinar las condiciones del negocio que deben quedar plasmadas en la oferta de compra respectiva.

Que la Resolución de Delegación No. 0196 del 07 de abril de 2017, de la Gerencia General y de las atribuciones legales y estatutarias y en especial las conferidas en el Capítulo III de la Ley 9ª de 1989, modificado por la Ley 388 de 1997, delegó en el Director Administrativo de Bienes Raíces la expedición y firma de las resoluciones que anuncien e identifiquen obras, programas, proyectos, o las actuaciones a ejecutar por parte de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá, que impliquen la adquisición de predios por motivos de utilidad pública o de interés social; las que afecten para utilidad pública y desafecten los predios cuya adquisición haya sido ordenada y aquellas por las cuales se ordene adelantar los estudios de tipo social, técnico, jurídico y económico que fundamenten los procesos de adquisición de los inmuebles requeridos”.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: ACÓTASE Y ANÚNCIESE LA ZONA DE TERRENO NECESARIA PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL INTERCEPTOR ZONA FRANCA, EN LA LOCALIDAD DE FONTIBÓN DE BOGOTÁ D.C, CUYOS LINDEROS SE ENCUENTRAN DEFINIDOS EN LOS CUADROS DE COORDENADAS, TOMADOS DE LAS FICHAS TÉCNICAS PREDIALES, ESCALA 1:500.

COORDENADAS DE INTERVENCIÓN:

COORDENADAS CAMARAS				
CAMARA	PUNTO	ESTE	NORTE	NOMBRE
C00	1	89524,287	109049,612	COO-SU-IZ
	2	89529,095	109052,483	COO-SU-DR
	3	89531,556	109048,362	COO-IN-DR
	4	89526,748	109045,491	COO-IN-IZ
	5	89527,922	109048,987	COO-CENTRO
C01	6	89584,142	108961,319	C1-CENTRO
	7	89584,142	108965,569	C1-SU-DR
	8	89579,892	108961,319	C1-SU-IZ
	9	89588,392	108961,319	C1-IN-DR
	10	89584,142	108957,069	C1-IN-IZ
C02	11	89778,383	108790,977	C2-CENTRO
	12	89779,557	108794,473	C2-SU-DR
	13	89774,749	108791,602	C2-SU-IZ
	14	89782,017	108790,352	C2-IN-DR
	15	89777,209	108787,481	C2-IN-IZ
C03	16	89922,739	108367,415	C3-CENTRO
	17	89922,739	108363,165	C3-IN-IZ
	18	89926,989	108367,415	C3-IN-DR
	19	89922,739	108371,665	C3-SU-DR
	20	89918,489	108367,415	C3-SU-IZ
C04	21	89941,429	108301,443	C4-CENTRO
	22	89945,063	108300,818	C4-IN-DR
	23	89942,603	108304,939	C4-SU-DR
	24	89937,795	108302,068	C4-SU-IZ
	25	89940,255	108297,947	C4-IN-IZ
C05	26	90109,729	108232,205	C5-CENTRO
	27	90113,979	108232,205	C5-IN-DR
	28	90109,729	108227,955	C5-IN-IZ
	29	90109,729	108236,455	C5-SU-DR
	30	90105,479	108232,205	C5-SU-IZ
C06	31	90239,770	108106,971	C6-CENTRO
	32	90238,891	108110,553	C6-SU-IZ
	33	90243,175	108108,387	C6-SU-DR
	34	90236,365	108105,555	C6-IN-IZ
	35	90240,649	108103,389	C6-IN-DR
C07	36	90616,799	108034,627	C7-CENTRO
	37	90621,049	108034,627	C7-IN-DR
	38	90616,799	108030,377	C7-IN-IZ
	39	90612,549	108034,627	C7-SU-IZ
	40	90616,799	108038,877	C7-SU-DR
C08	41	90940,410	107948,308	C8-CENTRO
	42	90937,708	107950,817	C8-SU-IZ
	43	90942,477	107951,362	C8-SU-DR
	44	90938,344	107945,253	C8-IN-IZ
	45	90943,112	107945,798	C8-IN-DR
C09	46	91078,010	107678,513	C9-CENTRO
	47	91078,010	107682,763	C9-SU-DR
	48	91082,260	107678,513	C9-IN-DR
	49	91078,010	107674,263	C9-IN-IZ
	50	91073,760	107678,513	C9-SU-IZ
C010	51	91210,811	107307,581	C10-CENTRO
	52	91212,670	107310,766	C10-SU-DR
	53	91208,951	107304,397	C10-IN-IZ
	54	91207,379	107308,932	C10-SI-IZ
	55	91214,242	107306,231	C10-IN-DR

CUADRO DE COORDENADAS SERVIDUMBRE INTERCEPTOR			
PTO	NORTE	ESTE	DIST
1	109050,61	89530,45	
2	108963,29	89586,44	103,72
3	108792,7	89780,96	258,73
4	108368,31	89925,6	448,37
5	108303,66	89943,92	67,19
6	108234,76	90111,4	181,1
7	108109,75	90241,21	180,22
8	108037,55	90617,47	383,12
9	107950,86	90942,47	336,37
10	107697,71	91072,39	284,54
11	107684,75	91078,39	14,28
12	107671,8	91084,38	14,28
13	107490,19	91149,01	192,76
14	107308,59	91213,64	192,76
15	107306,58	91207,98	6
16	107488,05	91143,4	192,62
17	107669,53	91078,82	192,62
18	107695,08	91066,99	28,16
19	107945,75	90938,35	281,76
20	108031,7	90616,13	333,49
21	108104,19	90238,33	384,69
22	108229,65	90108,06	180,86
23	108299,22	89938,94	182,87
24	108366,52	89919,87	69,95
25	108789,25	89775,8	446,61
26	108959,34	89581,85	257,97
27	109047,37	89525,4	104,57
1	109050,61	89530,45	6
AREA:	15940,8 m2		

CUADRO DE COORDENADAS SERVIDUMBRE ACCESO VIAL			
PTO	NORTE	ESTE	DIST
1	109072,81	90060,1	
2	109067,16	90065,77	8
3	108807,59	89807,32	366,3
4	108813,62	89802,04	8,02
1	109072,81	90060,1	365,75
AREA:	2928,19 m2		

ARTÍCULO SEGUNDO: Ordenase formalizar el anuncio que aquí se dispone, para efectos de lo establecido en el párrafo primero del artículo 61 de la Ley 388 de 1.997, y el artículo 52 del Decreto 469 de 2.003, compilado por el Decreto 190 de 2004.

ARTÍCULO TERCERO: Ordénese a las dependencias competentes de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá, reunir la información sobre los predios ubicados dentro de la zona de terreno acotada anteriormente y adelantar las actividades que permitan iniciar el trámite de adquisición predial por enajenación voluntaria, expropiación o imposición de servidumbre, en los términos del Código General del Proceso títulos

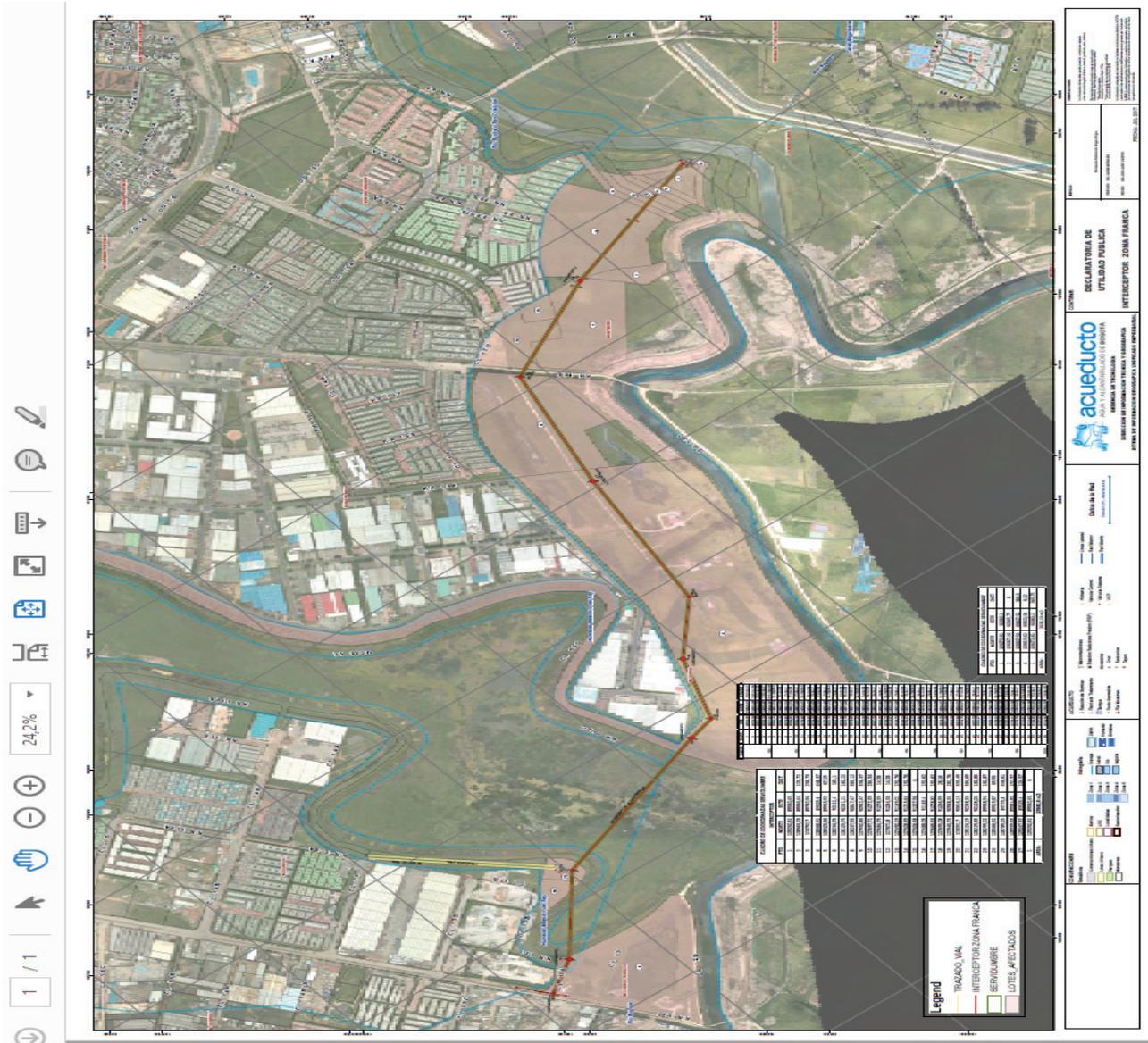
I Cap. I. Art 376, título III Cap. I Art 399, de la Ley 56 de 1981, Ley 9 de 1989 modificada por Ley 388 de 1997, Decreto 222 de 1.983, Ley 142 de 1.994, y los Decretos que la reglamenten, modifiquen o adicionen.

ARTÍCULO CUARTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintisiete (27) días del mes de julio de dos mil diecisiete (2017).

SANDRA INÉS ROZO BARRAGÁN
Directora Administrativa de Bienes Raíces



ACUERDO LOCAL DE 2018

JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE TUNJUELITO

Acuerdo Local Número 004-2018 (Diciembre 14 de 2018)

POR EL CUAL SE APRUEBA EL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE TUNJUELITO PARA LA VIGENCIA FISCAL COMPRENDIDA ENTRE EL 01 ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2019,

LA JUNTA ADMINISTRADORA DE TUNJUELITO En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las que le confiere la Constitución Política de Colombia en su Artículo 324 y el Decreto 372 de 2010.

CONSIDERANDO:

Que el Alcalde Local de Tunjuelito presentó el proyecto de presupuesto a nivel de agregados para el estudio y aprobación de la Junta Administradora Local dentro del término establecido en el Artículo 15 del Decreto 372 de 2010.

Que la Secretaría Distrital de Hacienda mediante comunicación No. 2018EE214368 del día 31 de octubre del 2018 comunicó la cuota de asignación por un monto **VEINTISIETE MIL NOVECIENTOS CUARENTA SEIS MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS M/CTE (\$27.946.936.000)** para la vigencia fiscal 2019.

Que la Administración proyecta un recaudo de ingresos corrientes por valor de **DIEZ MILLONES DE PESOS M/CTE (\$10.000.000)** y un valor de **CUATRO MILLONES DE PESOS MONEDA CTE (\$4.000.000)** en recursos de tal como se expresa en la Cuota de Asignación de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que, el Consejo Distrital de Política económica y Fiscal – CONFIS-, emitió concepto favorable al proyecto de presupuesto del Fondo de Desarrollo Local de Tunjuelito, mediante Circular Confis No. 04 de 2018 y con base en los documentos enviados y recomendación favorable de la Dirección de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda, en la cuantía **SETENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS TREINTA MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL PESOS (\$74.730.636.000) M/CTE**, para la vigencia fiscal 2019.

Que es función de la Junta Administradora Local aprobar el presupuesto anual del Fondo de Desarrollo Local, previo concepto favorable del CONFIS.

Que en mérito de lo anterior,
ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar los cálculos del Presupuesto de Ingresos del Fondo de Desarrollo Local de Tunjuelito, para la vigencia fiscal comprendida entre el 01 y el 31 de diciembre del 2019, por la suma de **SETENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS TREINTA MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL PESOS (\$74.730.636.000) M/CTE**, de conformidad con el siguiente detalle:

CODIGO	CONCEPTO	VALOR
1	Disponibilidad Inicial	46.783.700.000
2	Ingresos	27.946.936.000
2.1	Ingresos Corrientes	10.000.000
2.2	Transferencias	27.932.936.000
2.3	Recursos de Capital	4.000.000
	TOTAL INGRESOS + DISPONIBILIDAD INICIAL	74.730.636.000

ARTÍCULO SEGUNDO: Aprobar los cálculos del Presupuesto de Gastos del Fondo de Desarrollo Local de Tunjuelito para la vigencia fiscal comprendida entre el 01 de enero y el 31 de diciembre del 2019, por la suma de **SETENTAY CUATRO MIL SETECIENTOS TREINTA MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL PESOS (\$74.730.636.000) M/CTE** de conformidad con el siguiente detalle:

CODIGO	CONCEPTO	VALOR
3	Gastos	74.730.636.000
3.1	Funcionamiento	3.137.275.000
3.3	Inversión	71.593.361.000
4	Disponibilidad Final	0
	TOTAL GASTOS + DISPONIBILIDAD FINAL	74.730.636.000

ARTÍCULO TERCERO: El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de publicación y surte efecto fiscal a partir del primero (01) de enero de 2019.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los catorce (14) días del mes diciembre de dos mil dieciocho (2018).

JORGE SÁNCHEZ PARRA
PRESIDENTE JAL

ANA MAYERLY CAMARGO MATEUS

AUXILIAR APOYO JAL

El presente Acuerdo es sancionado hoy 14 de diciembre de dos mil dieciocho (2018)

YEISSON ALEXÁNDER CHIPATECUA QUEVEDO

Acalde Local de Tunjuelito

DECRETO LOCAL DE 2018

ALCALDÍA LOCAL DE TUNJUELITO

Decreto Local Número 009

(Diciembre 19 de 2018)

POR EL CUAL SE LIQUIDA EL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE TUNJUELITO PARA LA VIGENCIA FISCAL COMPRENDIDA ENTRE EL 01 ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2019,

EL ALCALDE LOCAL DE TUNJUELITO

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las que le confiere la Constitución Política de Colombia en su Artículo 324 y el Decreto 372 de 2010.

CONSIDERANDO:

Que la Junta Administradora Local aprobó el Presupuesto anual de Ingresos y Gastos e Inversión para la vigencia fiscal de 2019 mediante Acuerdo Local No. 004 del 14 de diciembre 2019; el cual debidamente sancionado por el Alcalde Local

Que en virtud de lo establecido en el Artículo 19 del Decreto 372 de 2010, el alcalde debe liquidar el presupuesto Anual de Ingresos y Gastos e Inversión a nivel de programa y proyectos.

Que en mérito de lo expuesto.

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Fijar el presupuesto Anual de Ingresos del Fondo de Desarrollo Local de Tunjuelito para la vigencia fiscal comprendida entre el 1° de enero y el 31 de diciembre de 2019 por la suma de SETENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS TREINTA MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL PESOS (\$74.730.636.000) M/CTE, conforme al siguiente detalle:

DISTRIBUCIÓN DE INGRESOS

CODIGO PRESUPUESTAL	NOMBRE	VALOR
1	DISPONIBILIDAD INICIAL	46.783.700.000
2	INGRESOS	27.946.936.000
2-1	INGRESOS CORRIENTES	10.000.000
2-1-2	NO TRIBUTARIOS	10.000.000
2-1-2-04	Multas, sanciones e intereses moratorios	0
2-1-2-04-01	Multas	
2-1-2-04-01-05	Urbanísticas	0
2-1-2-04-01-06	Contractuales	
2-1-2-04-01-08	Control de Vivienda Urbana	
2-1-2-05	Venta de bienes y servicios	10.000.000
2-1-2-05-01	Servicios para la comunidad, sociales y personas	10.000.000
2-1-2-05-01-01	Servicios de la administración pública y otros servicios prestados a la comunidad en general	10.000.000

2-1-2-05-01-01-0001	Servicios administrativos del Gobierno	10.000.000
2-1-2-05-01-01-0001-01	Servicios ejecutivos de la Administración Pública	10.000.000
2-4	RECURSOS DE CAPITAL	2.000.000
2-4-1	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0
2-4-1-02-02	Distrital	0
2-4-1-02-02-01	Convenios Entidades Distritales	0
2-4-3	RECURSOS DEL BALANCE	0
2-4-5	RENDIMIENTOS FINANCIEROS	2.000.000
2-4-5-02	Depósitos	2.000.000
2-4-5-02-04	Recursos propios de libre destinación	2.000.000
2-4	RECURSOS DE CAPITAL	2.000.000
2-4-7	EXCEDENTES FINANCIEROS	0
2-4-7-03	Fondos de Desarrollo Local	
2-4-9	REINTEGROS	2.000.000
1-2-5	TRANSFERENCIAS ADMINISTRACION CENTRAL	27.932.936.000
2-5-1	Aporte Ordinario	27.932.936.000
2-5-1-01	Vigencia	27.932.936.000
	TOTAL INGRESOS + DISPONIBILIDAD INICIAL	74.730.636.000

ARTÍCULO SEGUNDO: Fijar el presupuesto Anual de Gastos e Inversión del Fondo de Desarrollo Local de Tunjuelito para la vigencia fiscal comprendida entre el 1° de enero y el 31 de diciembre de 2019 por la

suma de **SETENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS TREINTA MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL PESOS (\$74.730.636.000) M/CTE**, conforme al siguiente detalle:

DISTRIBUCIÓN DE GASTOS

CODIGO PRESUPUESTAL	NOMBRE	VALOR
3	GASTOS	74.730.636.000
3-1	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	2.121.416.000
3-1-1	Gastos de personal	800.000.000
3-1-1-01	Planta de personal permanente	800.000.000
3-1-1-04-01	Honorarios	800.000.000
3-1-1-04-01-02	Honorarios Ediles	800.000.000
3-1-2	Adquisición de bienes y servicios	1.321.416.000

3-1-2-02	Adquisiciones diferentes de activos no financieros	1.321.416.000
3-1-2-02-01	Materiales y suministros	81.000.000
3-1-2-02-01-02	Otros bienes transportables (excepto productos metálicos, maquinaria y equipo)	81.000.000
3-1-2-02-01-02-0002	Pasta o pulpa, papel y productos de papel; impresos y artículos relacionados	50.000.000
3-1-2-02-01-02-0003	Productos de hornos de coque, de refinación de petróleo y combustible	25.000.000
3-1-2-02-01-02-0006	Productos de caucho y plástico	6.000.000
3-1-2-02-02	Adquisición de servicios	1.240.416.000
3-1-2-02-02-01	Servicios de venta y de distribución; alojamiento; servicios de suministro de comidas y bebidas; servicios de transporte; y servicios de distribución de electricidad, gas y agua	18.000.000
3-1-2-02-02-01-0006	Servicios postales y de mensajería	18.000.000
3-1-2-02-02-01-0006-001	Servicios de mensajería	18.000.000
3-1-2-02-02-02	Servicios financieros y servicios conexos, servicios inmobiliarios y servicios de leasing	205.000.000
3-1-2-02-02-02-00001	Servicios financieros y servicios conexos	205.000.000
3-1-2-02-02-02-0001-005	Servicios de seguros de vida colectiva de los Ediles	15.000.000
3-1-2-02-02-02-0001-006	Servicios de seguros de Salud ediles	100.000.000
3-1-2-02-02-02-0001-008	Servicios de seguros contra incendio, terremoto o sustracción	65.000.000
3-1-2-02-02-02-0001-009	Servicios de seguros generales de responsabilidad civil	20.000.000
3-1-2-02-02-02-0001-010	Servicios de seguro obligatorio de accidentes de tránsito (SOAT)	5.000.000
3-1-2-02-02-03	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	913.416.000
3-1-2-02-02-03-0003	Otros servicios profesionales, científicos y técnicos	30.000.000
3-1-2-02-02-03-0003-010	Servicios de publicidad y el suministro de espacio o tiempo publicitarios	30.000.000
3-1-2-02-02-03-0004	Servicios de telecomunicaciones, transmisión y suministro de información	47.000.000
3-1-2-02-02-03-0004-001	Servicios de telefonía fija	25.000.000
3-1-2-02-02-03-0004-004	Servicios de telecomunicaciones a través de internet	22.000.000
3-1-2-02-02-03-0005	Servicios de soporte	660.000.000
3-1-2-02-02-03-0005-001	Servicios de protección (guardas de seguridad)	420.000.000
3-1-2-02-02-03-0005-002	Servicios de limpieza general	150.000.000
3-1-2-02-02-03-0005-005	Servicios de preparación de documentos y otros servicios especializados de apoyo a oficina	60.000.000

3-1-2-02-02-03-0005-006	Servicios de organización y asistencia de convenciones y ferias	30.000.000
3-1-2-02-02-03-0006	Servicios de mantenimiento, reparación e instalación (excepto servicios de construcción)	116.416.000
3-1-2-02-02-03-0006-003	Servicios de mantenimiento y reparación de computadores y equipo periférico	58.416.000
3-1-2-02-02-03-0006-004	Servicios de mantenimiento y reparación de maquinaria y equipo de transporte	16.000.000
3-1-2-02-02-03-0006-008	Servicios de mantenimiento y reparación de equipos y aparatos de telecomunicaciones	20.000.000
3-1-2-02-02-03-0006-012	Servicios de reparación de otros bienes	22.000.000
3-1-2-02-02-03-00007	Otros servicios de fabricación; servicios de edición, impresión y reproducción; servicios de recuperación de materiales	60.000.000
3-1-2-02-02-03-0007-002	Servicios de impresión	30.000.000
3-1-2-02-02-03-0007-003	Servicios relacionados con la impresión	30.000.000
3-1-2-02-02-04	Servicios administrativos del Gobierno	104.000.000
3-1-2-02-02-04-00001	Otros servicios públicos generales del Gobierno n.c.p.	104.000.000
3-1-2-02-02-04-0001-001	Energía	80.000.000
3-1-2-02-02-04-0001-002	Acueducto y alcantarillado	15.000.000
3-1-2-02-02-04-0001-003	Aseo	9.000.000
3-1-8	OBLIGACIONES POR PAGAR	1.015.859.000
3-1-8-02	GASTOS GENERALES	1.015.859.000
3-1-8-02-01	Adquisición de Bienes	204.402.000
3-1-8-02-01-02	Gastos de Computador	77.933.000
3-1-8-02-01-03	Combustibles lubricantes y llantas	42.506.000
3-1-8-02-01-04	Materiales y suministros	83.963.000
3-1-8-02-02	Adquisición de Servicios	811.457.000
3-1-8-02-02-03	Gastos de transporte y comunicación	16.850.000
3-1-8-02-02-04	Impresos y publicaciones	54.570.000
3-1-8-02-02-05	Mantenimiento y Reparaciones	424.570.000
3-1-8-02-02-05-0001	Mantenimiento entidad	424.570.000
3-1-8-02-02-06	Seguros	101.805.000
3-1-8-02-02-06-0001	Seguros Entidad	60.471.000
3-1-8-02-02-06-0004	Seguros de Vida Ediles	10.000.000

3-1-8-02-02-06-0005	Seguros de Salud Ediles	31.334.000
3-1-8-02-02-08	Servicios Públicos	134.489.000
3-1-8-02-02-08-0001	Energía	92.064.000
3-1-8-02-02-08-0002	Acueducto y Alcantarillado	10.303.000
3-1-8-02-02-08-0003	Aseo	6.036.000
3-1-8-02-02-08-0004	Teléfono	26.086.000
3-1-8-02-02-11	Promoción Institucional	47.198.000
3-1-8-02-02-18	Publicidad	31.975.000
3-3	INVERSIÓN	71.593.361.000
3-3-1	DIRECTA	25.825.520.000
3-3-1-15	Bogotá Mejor para todos	25.825.520.000
3-3-1-15-01	Pilar Igualdad de calidad de vida	3.905.660.000
3-3-1-15-01-02	Desarrollo integral desde la gestación hasta la adolescencia	300.000.000
3-3-1-15-01-02-1435	Tunjuelito digital e Innovadora con la primera infancia	300.000.000
3-3-1-15-01-03	Igualdad y autonomía para una Bogotá incluyente	2.685.660.000
3-3-1-15-01-03-1444	Tunjuelito comprometida con la población vulnerable	2.685.660.000
3-3-1-15-01-07	Inclusión educativa para la equidad	70.000.000
3-3-1-15-01-07-1445	Tunjuelito la más educada a través de la tecnología	70.000.000
3-3-1-15-01-11	Mejores oportunidades para el desarrollo a través de la cultura, la recreación y el deporte	850.000.000
3-3-1-15-01-11-1446	Innovación y tecnología para espacios culturales y deportivos	850.000.000
3-3-1-15-02	Pilar Democracia urbana	15.495.312.000
3-3-1-15-02-17	Espacio público, derecho de todos	2.582.552.000
3-3-1-15-02-17-1447	Más y mejores parques como espacios de innovación social	2.582.552.000
3-3-1-15-02-18	Mejor movilidad para todos	12.912.760.000
3-3-1-15-02-18-1513	Mejor infraestructura para construir tejido social	12.912.760.000
3-3-1-15-03	Pilar Construcción de comunidad y cultura ciudadana	1.290.000.000
3-3-1-15-03-19	Seguridad y convivencia para todos	1.290.000.000
3-3-1-15-03-19-1514	Tunjuelito más segura y monitoreada, con innovación y tecnología	1.290.000.000
3-3-1-15-06	Eje trasversal Sostenibilidad ambiental basada en la eficiencia energética	130.000.000
3-3-1-15-06-38	Recuperación y manejo de la Estructura Ecológica Principal	130.000.000
3-3-1-15-06-38-1515	Ambientes sostenibles e innovadores para Tunjuelito	130.000.000

3-3-1-15-07	Eje transversal Gobierno legítimo, fortalecimiento local y eficiencia	5.004.548.000
3-3-1-15-07-45	Gobernanza e influencia local, regional e internacional	5.004.548.000
3-3-1-15-07-45-1517	Fortalecimiento de la Institucionalidad y gobernabilidad Local, mejor para todos	4.750.000.000
3-3-1-15-07-45-1519	Fortalecimiento de la participación, a través de la innovación y herramientas digitales	254.548.000
3-3-6	OBLIGACIONES POR PAGAR	45.767.841.000
3-3-6-15	Bogotá Mejor para todos	41.269.629.000
3-3-6-15-01	Pilar Igualdad de calidad de vida	2.069.799.000
3-3-6-15-01-02	Desarrollo integral desde la gestación hasta la adolescencia	506.000.000
3-3-6-15-01-02-1435	Tunjuelito digital e Innovadora con la primera infancia	506.000.000
3-3-6-15-01-03	Igualdad y autonomía para una Bogotá incluyente	713.799.000
3-3-6-15-01-03-1444	Tunjuelito comprometida con la población vulnerable	713.799.000
3-3-6-15-01-07	Inclusión educativa para la equidad	150.000.000
3-3-6-15-01-07-1445	Tunjuelito la más educada a través de la tecnología	150.000.000
3-3-6-15-01-11	Mejores oportunidades para el desarrollo a través de la cultura, la recreación y el deporte	700.000.000
3-3-6-15-01-11-1446	Innovación y tecnología para espacios culturales y deportivos	700.000.000
3-3-6-15-02	Pilar Democracia urbana	18.577.167.000
3-3-6-15-02-17	Espacio público, derecho de todos	2.420.000.000
3-3-6-15-02-17-1447	Más y mejores parques como espacios de innovación social	2.420.000.000
3-3-6-15-02-18	Mejor movilidad para todos	16.157.167.000
3-3-6-15-02-18-1513	Mejor infraestructura para construir tejido social	16.157.167.000
3-3-6-15-03	Pilar Construcción de comunidad y cultura ciudadana	1.211.500.000
3-3-6-15-03-19	Seguridad y convivencia para todos	1.211.500.000
3-3-6-15-03-19-1514	Tunjuelito más segura y monitoreada, con innovación y tecnología	1.211.500.000
3-3-6-15-06	Eje trasnversal Sostenibilidad ambiental basada en la eficiencia energética	270.000.000
3-3-6-15-06-38	Recuperación y manejo de la Estructura Ecológica Principal	270.000.000
3-3-6-15-06-38-1515	Ambientes sostenibles e innovadores para Tunjuelito	270.000.000
3-3-6-15-07	Eje transversal Gobierno legítimo, fortalecimiento local y eficiencia	19.141.163.000
3-3-6-15-07-45	Gobernanza e influencia local, regional e internacional	19.141.163.000
3-3-6-15-07-45-1517	Fortalecimiento de la Institucionalidad y gobernabilidad Local, mejor para todos	2.129.717.000

3-3-6-15-07-45-1519	Fortalecimiento de la participación, a través de la innovación y herramientas digitales	1.090.446.000
3-3-6-15-07-45-1521	Por una sede administrativa local, tecnológica e innovadora	15.921.000.000
3-3-6-90	Obligaciones por pagar vigencias anteriores	4.498.212.000
4	DISPONIBILIDAD FINAL	0
	TOTAL GASTOS + DISPONIBILIDAD FINAL	74.730.636.000

ARTÍCULO TERCERO: El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de publicación y surte efecto fiscal a partir del primero (01) de enero de 2019.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

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

YEISONN ALEXÁNDER CHIPATECUA QUEVEDO
Acalde Local de Tunjuelito