

REGISTRO DISTRITAL

RESOLUCIONES DE 2019

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Resolución Número 857 (Abril 1 de 2019)

“Por la cual se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría de Educación del Distrito”.

LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO En uso de sus facultades legales, en especial las que le confiere el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1499 de 2017, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 9 del Decreto Distrital 591 de 2018, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 “Todos por un nuevo país”, integró en un solo Sistema de Gestión los sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad, previstos en las leyes 489 de 1998 y 872 de 2003, respectivamente.

Que el Decreto Nacional 1499 de 2017 modificó el Decreto Único Reglamiento del Sector Función Pública 1083 de 2015, actualizando el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Que el artículo 2.2.22.3.4 ibídem, establece que el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG se adoptará por los organismos y entidades de los órdenes nacional y territorial de la Rama Ejecutiva del Poder Público.

Que el artículo 2.2.22.3.1 del referido Decreto, adopta la versión actualizada del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG con el fin de lograr el funciona-

miento del Sistema de Gestión y su articulación con el Sistema de Control Interno.

Que el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y de los organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio, en los términos del artículo 2.2.22.3.2 del Decreto 1499 de 2017.

Que el Artículo 2.2.22.3.8 ejusdem dispone que cada una de las entidades integrará un Comité Institucional de Gestión y Desempeño encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, el cual sustituirá los demás comités que tengan relación con el Modelo y que no sean obligatorios por mandato legal.

Que acorde con lo definido, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño debe incluir todos los temas que atiendan la implementación y desarrollo de las políticas de gestión definidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, por lo tanto, aquellos comités que no estén estipulados en leyes o normas con fuerza de ley serán absorbidos por éste y aquellos comités de carácter obligatorio, es decir los exigibles en alguna norma específica, se mantendrán.

Que las funciones de los comités integrados, deberán quedar contenidas dentro del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, es importante que dentro del Comité Institucional de Gestión y Desempeño se establezca una función para que sea posible conocer los avances de las actividades en los temas de su competencia y para la toma de decisiones, así como aquellas otras funciones que atiendan la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, y su sostenimiento a largo plazo.

Que la misma norma establece que en el orden territorial, el Comité será conformado por el representante

legal de cada entidad y será presidido por un servidor del más alto nivel jerárquico, e integrado por servidores públicos del nivel directivo o asesor, advirtiéndose que según el tema a tratar podrán ser invitados además de servidores públicos, los contratistas o expertos internos o externos a la entidad que a bien tenga el Comité.

Que el artículo 2.2.23.1 del Decreto Nacional 1499 de 2017 señala que el Sistema de Control Interno previsto en las leyes 87 de 1993 y 489 de 1998 se articulará al Sistema de Gestión en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, a través de los mecanismos de control y verificación que permiten el cumplimiento de los objetivos y el logro de resultados de las entidades.

Que mediante el artículo 1 del Decreto Distrital 591 de 2018, se adoptó para el Distrito Capital el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG “(...)como marco de referencia para el ajuste del diseño, la implementación y la mejora continua del sistema Integrado de Gestión Distrital – SIGD, con el fin de fortalecer los mecanismos, métodos y procedimientos de gestión y control al interior de los organismos y entidades del Distrito Capital y adecuar la institucionalidad del sistema y de las instancias correspondientes con el modelo nacional”..

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 9° del Decreto Distrital 591 de 2018, los Comités Institucionales de Desarrollo Administrativo creados en las entidades del Distrito Capital o aquellos que hagan sus veces, se denominarán en adelante Comités Institucionales de Gestión y Desempeño, y estarán encargados de orientar la implementación del Sistema Integrado de Gestión Distrital y la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG en su respectiva entidad. Estos comités sustituirán los demás comités que tengan relación con el Sistema Integrado de Gestión Distrital y que no sean obligatorios por mandato legal. Los Comités de Dirección o de Gerencia de las entidades del sector central, descentralizado y local, deberán adaptar su organización y funcionamiento para cumplir las funciones de los Comités Institucionales de Gestión y Desempeño, para tal efecto, deberán ajustar sus reglamentos internos.

Que, en cumplimiento de las disposiciones legales enunciadas, es necesario crear e integrar el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría de Educación del Distrito, fijar su reglamento y demás parámetros para su adecuado funcionamiento, situación que necesariamente implica la revisión, derogatoria o vigencia de los actos administrativos expedidos por la entidad de cara a los temas competencia del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

CAPÍTULO 1

Disposiciones Generales

ARTÍCULO 1. Creación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Créase el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría de Educación del Distrito.

PARÁGRAFO. Este comité sustituirá los demás comités que tengan relación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y que no sean obligatorios por mandato legal.

ARTÍCULO 2. Naturaleza del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño es la instancia encargada de orientar, articular y ejecutar las acciones y estrategias para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, en la Secretaría de Educación del Distrito.

CAPÍTULO 2

Responsables de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

ARTÍCULO 3. Responsables del Sistema Integrado de Gestión Distrital. La responsabilidad de la implementación, desarrollo, control y mejora del Sistema Integrado de Gestión Distrital y su marco de referencia Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG, en la Secretaría de Educación del Distrito, se encuentra a cargo de los siguientes servidores públicos:

1. El representante legal de la entidad dirige el Sistema Integrado de Gestión Distrital - SIGD y es el responsable de liderar y orientar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG y de gestionar los medios y recursos necesarios para tal fin.
2. Los líderes de proceso (Despacho, Subsecretarías, Oficinas Asesoras, Direcciones y Oficinas de área), dentro del rol que les corresponde, deben liderar, impulsar, apoyar, evaluar y hacer seguimiento al cumplimiento del Sistema Integrado de Gestión Distrital y su marco de referencia - MIPG, en concordancia con sus competencias y nivel de responsabilidad, así como generar las recomendaciones de mejoramiento pertinentes.
3. La Oficina Asesora de Planeación, es la encargada de coordinar, orientar y promover la articulación de los actores institucionales para la óptima im-

plementación del Sistema Integrado de Gestión Distrital y su marco de referencia: Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG.

4. Los servidores públicos que tienen a su cargo cada plan, programa, proyecto o estrategia, son los responsables de realizar el seguimiento y la evaluación de los resultados institucionales, y definir las acciones de corrección o prevención de riesgos.
5. La Oficina de Control Interno, será responsable de evaluar el estado del diseño, implementación, funcionamiento y mejoramiento del Sistema de Control Interno de la Entidad, y de realizar la evaluación independiente del estado de implementación del Sistema Integrado de Gestión Distrital y su marco de referencia: MIPG y proponer

las recomendaciones para el mejoramiento de la gestión institucional.

6. Los servidores públicos de la entidad que no se encuentren inmersos en los roles anteriores y los terceros vinculados con ella, son responsables de aplicar lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión Distrital y su marco de referencia, en el desarrollo de sus funciones u obligaciones a su cargo.
7. Las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional en la Secretaría de Educación del Distrito, serán lideradas por las siguientes dependencias, sin detrimento de la participación de las demás involucradas en la implementación de cada uno de los requerimientos, teniendo en cuenta los numerales anteriores, del presente artículo, así:

Dimensiones	Políticas de Gestión y Desempeño Institucional	Dependencia Líder de la Implementación de la Política
Talento Humano	Gestión Estratégica Del Talento Humano	Dirección de Talento Humano
	Integridad	Dirección de Talento Humano
Direccionamiento Estratégico y Planeación	Planeación Institucional	Oficina Asesora de Planeación
	Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	Dirección Financiera
Gestión con Valores para Resultados	Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	Oficina Asesora de Planeación
	Gobierno Digital	Oficina Administrativa de RedP
	Seguridad Digital	Oficina Administrativa de RedP
	Defensa Jurídica	Oficina Asesora Jurídica
	Mejora Normativa	Oficina Asesora Jurídica
	Servicio al Ciudadano	Oficina de Servicio al Ciudadano
	Racionalización de Trámites	Oficina de Servicio al Ciudadano
	Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Dirección de Participación y Relaciones Interinstitucionales
	Gestión Ambiental (Componente)	Oficina Asesora de Planeación
	Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	Oficina Asesora de Planeación
Información y Comunicación	Gestión Documental	Dirección de Servicios Administrativos
	Transparencia, Acceso a la Información Pública y Lucha Contra la Corrupción	Oficina Asesora de Planeación
Gestión del Conocimiento y la Innovación	Gestión del Conocimiento y la Innovación	Oficina Asesora de Planeación
Control Interno	Control Interno	Conjunta entre la Oficina Asesora de Planeación y la Oficina de Control Interno, de acuerdo con los roles y responsabilidades establecidos para la implementación de la política.

PARÁGRAFO. Los criterios a desarrollar para la actualización, implementación y puesta en marcha de las dimensiones que agrupan las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional, prácticas, herramientas o instrumentos, serán los dispuestos en el Manual

Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, así como los lineamientos e instrumentos que definan las entidades líderes de política de gestión a nivel distrital.

CAPÍTULO 3

Integración y Funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño

ARTÍCULO 4. Integración. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría de Educación del Distrito está integrado por:

1. Secretario(a) de Educación del Distrito o su delegado.
2. Subsecretario (a) de Gestión Institucional.
3. Subsecretario (a) de Calidad y Pertinencia.
4. Subsecretario (a) de Acceso y Permanencia.
5. Subsecretario (a) de Integración Interinstitucional.
6. Jefe de Oficina Asesora Jurídica.
7. Jefe de Oficina Asesora de Comunicación y Prensa.
8. Jefe de Oficina Asesora de Planeación.
9. Jefe de la Oficina de Control Interno.

PARÁGRAFO 1. La Oficina de Control Interno de la Secretaría de Educación del Distrito será invitada permanente con voz, pero sin voto.

ARTÍCULO 5. Obligaciones de los Integrantes del Comité. Los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría de Educación del Distrito tendrán las siguientes obligaciones:

1. Asistir a las reuniones que sean convocadas.
2. Revisar y hacer las observaciones que sean del caso a las actas de cada sesión enviadas por la Secretaría Técnica.
3. Ejercer a cabalidad las funciones que desde su área deba cumplir o rendir cuentas al comité en los tiempos que le sean otorgados.
4. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

ARTÍCULO 6. Funciones. Son funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría de Educación del Distrito, las siguientes:

1. Aprobar y hacer seguimiento, por lo menos una vez cada tres (3) meses, a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
2. Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
3. Proponer al Comité Sectorial de Gestión y Desempeño, iniciativas que contribuyan al mejoramiento

en la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

4. Presentar los informes que el Comité Sectorial de Gestión y Desempeño y los organismos de control requieran sobre la gestión y el desempeño de la entidad.
5. Adelantar y promover acciones permanentes de autodiagnóstico para facilitar la valoración interna de la gestión.
6. Asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y directrices dictadas por las autoridades competentes.
7. Aprobar y hacer seguimiento a los planes, programas, proyectos, estrategias y herramientas necesarias para la implementación interna de las políticas de gestión.
8. Definir mejoras al Modelo Integrado de Planeación y Gestión implementado por la entidad, con especial énfasis en las actividades de control establecidas en todos los niveles de la organización y estudiar y adoptar las mejoras propuestas por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.
9. Efectuar recomendaciones al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno en relación con las políticas de gestión y desempeño que puedan generar cambios o ajustes a la estructura de control de la entidad.
10. Generar espacios que permitan a sus participantes el estudio y análisis de temas relacionados con políticas de gestión y desempeño, buenas prácticas, herramientas, metodologías u otros temas de interés para fortalecer la gestión y el desempeño institucional y así lograr el adecuado desarrollo de sus funciones.
11. Monitorear y hacer recomendaciones para la implementación en la entidad de:
 - 11.1 La política de gobierno digital
 - 11.2 Los temas estratégicos relacionados con el uso y aprovechamiento de las TIC
 - 11.3 Las iniciativas, proyectos y lineamientos relacionados con la seguridad de la información.
 - 11.4 Los planes y programas de trabajo en aspectos relacionados con la organización, manejo y control de los documentos.
 - 11.5 Las estrategias de comunicación internas y externas de la entidad y su articulación.
 - 11.6 El teletrabajo y el seguimiento al mismo.

- 11.7 Las actividades relacionadas con la gestión ambiental.
 - 11.8 Las actividades relacionadas con la gestión del riesgo en la entidad
 - 11.9 El Sistema Integrado de Gestión y su marco de referencia Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
 - 11.10 El control financiero, por medio del seguimiento periódico a la ejecución presupuestal, al plan anual de caja y a los estados contables.
12. Las demás asignadas por el representante legal de la Secretaría de Educación del Distrito que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación del Modelo.

PARÁGRAFO 1. Para el adecuado monitoreo y las recomendaciones a que haya lugar, este comité tendrá en cuenta la normatividad para cada uno de los temas descritos en la función 11.

ARTÍCULO 7. *Presidencia.* La presidencia del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría de Educación del Distrito será ejercida por el(la) Secretario(a) de Educación.

ARTÍCULO 8. *Funciones del Presidente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.* Son funciones del Presidente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría de Educación del Distrito, las siguientes:

1. Promover las citaciones del comité, presidir, instalar y dirigir las reuniones correspondientes.
2. Aprobar el plan de acción integrado institucional a 31 de enero de cada vigencia.
3. Aprobar el Plan de adecuación y Sostenibilidad del SIG
4. Representar al comité cuando se requiera.
5. Coordinar con la Secretaría Técnica la elaboración de actas e informes y demás documentos para su publicación.
6. Servir de canal de comunicación de las decisiones del Comité. Únicamente el presidente podrá informar oficialmente los asuntos decididos por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría de Educación del Distrito.
7. Delegar en los otros miembros del Comité algunas de sus funciones, cuando lo considere oportuno.
8. Hacer el reparto de los asuntos que le corresponda al Comité decidir y debatir.

9. Decidir los impedimentos y recusaciones que presenten los integrantes del Comité.
10. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

ARTÍCULO 9. *Secretaría Técnica.* La Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría de Educación del Distrito será ejercida por el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.

ARTÍCULO 10. *Funciones de la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.* Son funciones de la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría de Educación del Distrito, las siguientes:

1. Convocar a sesiones a los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, indicando: hora, día y lugar de la reunión.
2. Programar la agenda del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y enviarla previamente a cada uno de los integrantes del Comité.
3. Verificar el quorum antes de sesionar.
4. Redactar las actas de las reuniones, informes y demás documentos, y coordinar con la Presidencia su suscripción.
5. Elaborar y publicar el plan de acción integrado institucional a 31 de enero de cada vigencia y realizar su respectivo seguimiento por lo menos una vez cada tres (3) meses.
6. Elaborar el Plan de adecuación y Sostenibilidad del SIG
7. Consolidar y presentar para su aprobación, los documentos, estrategias, planes, programas y proyectos propuestos por sus integrantes, si así se requiere.
8. Organizar la logística y los recursos técnicos necesarios para el funcionamiento del Comité.
9. Custodiar, conservar y coordinar el archivo y control de las actas del Comité, así como de los demás documentos que se posean, tanto en medio físico como electrónico.
10. Hacer seguimiento a las decisiones adoptadas y compromisos adquiridos por el Comité, por lo menos una vez cada tres (3) meses.
11. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

ARTÍCULO 11. *Impedimentos, Recusaciones o Conflictos de Interés.* Los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño están sujetos a las causales de impedimento y recusación previstas

en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Cuando un miembro del Comité advierta que puede estar inmerso en una de las causales de impedimento, deberá informarlo inmediatamente al Presidente del Comité, quien deberá decidir el impedimento. De aceptarlo, designará su remplazo y en el mismo acto ordenará la entrega de los documentos respectivos.

Cuando el integrante del Comité no manifieste su impedimento, podrá ser recusado por el interesado, quien deberá aportar las pruebas que considere necesarias para decidir el impedimento.

Cuando el impedimento recaiga en el Presidente del Comité, la decisión se adoptará por la mayoría de los integrantes del Comité.

CAPÍTULO 4

Reuniones y Funcionamiento

ARTÍCULO 12. Reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría de Educación del Distrito se reunirá de forma ordinaria como mínimo una vez cada tres (3) meses. También se podrá reunir de forma extraordinaria por solicitud de los integrantes y previa citación de la Secretaría Técnica.

PARÁGRAFO 1°. Se podrán celebrar sesiones virtuales, las cuales serán solicitadas por el representante legal o por la secretaría técnica. En las sesiones virtuales se podrá deliberar y decidir por medio de comunicación simultánea o sucesiva, utilizando los recursos tecnológicos en materia de telecomunicaciones, tales como: fax, teléfono, teleconferencia, videoconferencia, correo electrónico, internet, conferencia virtual o vía chat y todos aquellos medios que se encuentren al alcance de los miembros del comité.

La Secretaría del Comité conservará los archivos de correos electrónicos enviados y recibidos durante la sesión virtual, al igual que los demás medios tecnológicos de apoyo o respaldo de la respectiva sesión, lo cual servirá de insumo para la elaboración de las actas.

ARTÍCULO 13. Citación a las Reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Las reuniones ordinarias del Comité serán convocadas por su secretaría con una antelación de por lo menos tres (3) días calendario.

La convocatoria de las reuniones extraordinarias se hará por escrito con la indicación del día, la hora y el objeto de la reunión, con una antelación de por lo menos tres (3) días calendario. En caso de urgencia

se podrá convocar verbalmente, de lo cual se dejará constancia en el acta. La citación siempre indicará el orden del día a tratar.

ARTÍCULO 14. Invitados a las Reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Cuando lo considere pertinente, según los temas a tratar en el orden del día, el presidente del Comité o la secretaría técnica podrá invitar personas o representantes de entidades del sector público o privado que tengan conocimiento o experticia en los asuntos de planeación estratégica, gestión administrativa, indicadores de gestión, control interno u otros relacionados con la mejora de la gestión y el desempeño institucional; quienes sólo podrán participar, aportar y debatir sobre los temas para los cuales han sido invitados.

Así mismo, se podrán invitar a sus reuniones con carácter permanente u ocasional a los servidores públicos o contratistas que, por su condición jerárquica, funcional o conocimiento técnico deban asistir, según los asuntos a tratar. Estas personas tendrán derecho a voz, pero sin voto. La citación a estas personas la efectuará el Secretario Técnico a través de la convocatoria a las sesiones.

ARTÍCULO 15. Desarrollo de las Reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría de Educación del Distrito serán instaladas por su Presidente.

En cada reunión de Comité sólo podrán tratarse los temas incluidos en el orden del día y uno de los puntos será necesariamente la lectura y aprobación del acta anterior. No obstante, el orden del día podrá ser modificado por el pleno del Comité.

ARTÍCULO 16. Quórum y Mayorías. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño sesionará y deliberará con la mitad más uno (1) de sus miembros y las decisiones las tomará por la mayoría de los miembros asistentes. Al inicio de las reuniones, el Secretario debe verificar la existencia de quórum para deliberar.

En caso de presentarse empate, se definirá por el voto del Presidente del Comité.

ARTÍCULO 17. Decisiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Cuando se estime pertinente, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño adoptará sus decisiones mediante resoluciones, circulares, actas, instructivos o cualquier otro acto administrativo que las contenga, los cuales serán suscritos por el Presidente y el Secretario según sea el caso y con observancia de los parámetros que la ley establezca para su publicación.

ARTÍCULO 18. *Actas de las Reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.* De las sesiones realizadas, la Secretaría Técnica levantará las actas respectivas, que contarán con numeración consecutiva anual, seguida del año.

Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la realización de la sesión, el acta será enviada por la Secretaría Técnica a los integrantes de la instancia, a través de correo electrónico u otra alternativa informada en la respectiva reunión, para que en el término de cinco (5) días hábiles realicen sus observaciones. Si se presentan observaciones, la Secretaría Técnica dispone de dos (2) días hábiles para resolverlas y presentar el acta final. Si no se reciben observaciones, se entenderá que están de acuerdo con lo plasmado en la misma.

El acta final será suscrita por el/la Presidente/a y por el/la Secretario/a Técnico/a de la instancia y contendrá las decisiones tomadas, los compromisos y tareas de los integrantes y los documentos que hagan parte de cada sesión.

En el evento de que no se reúna el quorum o no se realice la sesión, la Secretaría Técnica elaborará el acta en la que se evidencie la razón.

CAPÍTULO 5

Equipos Técnicos de Gestión y Desempeño Institucional

ARTÍCULO 19. *Conformación.* La Secretaría de Educación del Distrito, a través de los líderes de cada una de las políticas de MIPG, creará mediante acto administrativo los Equipos Técnicos de Gestión y Desempeño Institucional como instancias de apoyo al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para el ejercicio de sus funciones. Las recomendaciones o propuestas que realice el equipo técnico serán presentadas por su respectivo líder ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

ARTÍCULO 20. *Integración y Responsabilidades.* Los equipos estarán integrados por los servidores públicos designados por el líder de la respectiva política, los cuales tendrán las siguientes responsabilidades:

1. Formular las necesidades de recursos físicos y financieros para la implementación de las políticas de gestión y desempeño a su cargo, las cuales deben ser presentadas ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para su aprobación.
2. Solicitar al Secretario Técnico del Comité, a través del líder respectivo, la incorporación de los asuntos que considere en la agenda de las sesiones.

3. Establecer las herramientas, instrumentos y/o lineamientos necesarios para la aplicación de las políticas de gestión y desempeño institucional a su cargo y coordinar su respectiva articulación y gestión.
4. Definir el plan de acción correspondiente para la adecuada implementación, sostenibilidad y mejora de los atributos de calidad de las políticas de gestión y desempeño institucional.
5. Realizar el respectivo seguimiento al grado de avance de la implementación de las políticas de gestión y desempeño institucional y formular las acciones de mejora que permitan optimizar la eficacia, eficiencia y efectividad de las mismas.
6. Elaborar la documentación necesaria y solicitada, para el desarrollo de los temas técnicos a cargo de cada uno de los equipos técnicos.
7. Desarrollar acciones de promoción, divulgación, sensibilización y/o capacitación de las herramientas, instrumentos y/o lineamientos que apoyan la implementación de las políticas de gestión y desempeño institucional a su cargo.
8. Presentar los informes que le sean requeridos, por el comité institucional de gestión y desempeño o cualquier otra instancia interna o externa, sobre los asuntos a su cargo.
9. Las demás que le sean asignadas en relación con el Sistema Integrado de Gestión Distrital y su marco de referencia: Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG-

ARTÍCULO 21. *Operación de los Equipos Técnicos de Gestión y Desempeño Institucional.* Para el desarrollo de las responsabilidades asignadas en el artículo anterior, los Equipos de Gestión y Desempeño Institucional operarán bajo los parámetros establecidos por el líder de cada política en el acto administrativo de su conformación.

CAPÍTULO 6

Vigencias y Derogatorias

ARTÍCULO 22. *Vigencias y Derogatorias.* El presente acto administrativo, rige a partir de la fecha de su publicación, y: Deroga totalmente las Resoluciones: 2600 de 1 de noviembre 2012 “Por la cual se crea el Comité Antritrámites y de Gobierno en Línea en la Secretaría de Educación del Distrito”, 1650 de 16 de septiembre de 2014 “Por la cual se modifica la Resolución 2600 de 2012, por la cual se creó el Comité Antritrámites y de Gobierno en Línea en la Secretaría de Educación del Distrito”, 1779 de 30 de septiembre de 2015 “Por la

cual se modifican los artículos 1, 4 y 5 de la Resolución 1650 de 2014, y se dictan otras disposiciones”, 1945 de 27 de octubre de 2016 “Por medio de la cual se crea el Comité Técnico del Subsistema de Seguridad de la Información de la Secretaría de Educación del Distrito y se definen los roles y responsabilidades”, 599 de 28 de marzo de 2014 “Por medio de la cual se conforma el Comité Interno de Archivo de la Secretaría de Educación del Distrito, se reglamenta su funcionamiento y se deroga la Resolución 856 del 25 de abril de 2012”, 1305 de 27 de julio de 2017 “Por la cual se crea el Comité de Comunicaciones y Divulgación de la Secretaría de Educación del Distrito”, 979 del 30 de mayo de 2018 “Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 1305 de 2017 por la cual se crea el Comité de Comunicaciones y Divulgación de la Secretaría de Educación del Distrito”, 1492 de 5 de agosto de 2015 “Por la cual se organiza el Comité Coordinador del Teletrabajo en la Secretaría de Educación del Distrito”, 430 de 17 de marzo de 2017 “Por la que se reglamenta el Comité de Gestión de Riesgos – CGR- de la Secretaría de Educación del Distrito, se asignan actividades a algunas dependencias en materia de gestión de riesgos y se dictan otras disposiciones”, 1821 de 9 de octubre de 2014 “Por la cual se adopta el Sistema Integrado de Gestión y se crean instancias de gestión y control del mismo en la Secretaría de Educación del Distrito”, 2718 de 29 de junio de 2007 “Por la cual se crea el Comité de Seguimiento y Control Financiero en la Secretaría de Educación del Distrito” y 4469 de 18 de noviembre de 2008 “Por la cual se modifica la Resolución No. 2718 del 29 de junio de 2007”.

Deroga parcialmente la Resolución 2170 de 27 de noviembre de 2015 “Por la cual se conforma el Comité de Gestión Ambiental, se designa el Gestor Ambiental y se dictan otras disposiciones”, en sus artículos del 1 al 5 y los artículos del 7 al 10, el artículo 6 conserva su vigencia.

Deroga parcialmente la resolución 672 de 24 de abril de 2015 “Por medio de la cual se adopta el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para el período 2015-2017 y se crea el Comité Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Secretaría de Educación del Distrito”, en su Título II, la cual queda vigente en sus demás partes; y las demás normas internas que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., al primer (1) día del mes de abril de dos mil diecinueve (2019).

CLAUDIA PUENTES RIAÑO
Secretaría de Educación del Distrito

SECRETARÍA DE HACIENDA

Resolución Número 812-DDI-015027,2019EE 70009 (Abril 10 de 2019)

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

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

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

CONSIDERANDO:

Que, en desarrollo de los principios orientadores de la función administrativa de la eficacia, economía, celeridad y eficiencia, resulta necesario simplificar y adecuar a los avances tecnológicos e informáticos el procedimiento de publicación de actos administrativos proferidos por la administración tributaria distrital, devueltos por correo.

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

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

Que, en consideración a lo expuesto,

RESUELVE:

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

ARTÍCULO 2º. Los Actos administrativos para publicar se encuentran listados en los siguientes anexos: Anexo

No. 1 con 15 Registros, Anexo No. 2 con 56 Registros, Anexo No. 3 con 4 Registros.

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

OFICINA	TIPO DE ACTO
COBRO COACTIVO	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE
COBRO PREJURÍDICO	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE
CUENTAS CORRIENTES Y DEVOLUCIONES	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN
LIQUIDACIÓN	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO

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

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

OFICINA	TIPO DE ACTO
COBRO COACTIVO	RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN DE PROCESO
COBRO PREJURÍDICO	RESOLUCIÓN DE FACILIDAD DE PAGO
CONTROL MASIVO	REVOCATORIA DIRECTA Y/O DE OFICIO

FISCALIZACIÓN GRANDES CONTRIBUYENTES	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR
GENERAL DE FISCALIZACIÓN	AUTO DECLARATIVO
	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR
	REQUERIMIENTO ESPECIAL
LIQUIDACIÓN	AUTO DE ARCHIVO

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

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

OFICINA	TIPO DE ACTO
COBRO COACTIVO	MANDAMIENTO DE PAGO

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

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

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

Dada en Bogotá, D.C., a los diez (10) días del mes de abril de dos mil diecinueve (2019).

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

JOHN ALEXÁNDER BARBOSA CRISTANCHO
Jefe Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal



El deber de dar,
el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ
NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No. 812-DDI-015027 DEL 10 DE ABRIL DE 2019



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

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

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

No. RESOLUCIÓN	No. CORDIS	No. DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE Y/O APODERADO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE	TIPO DE IMPUESTO	PLACA - CHIP Y/O MATRÍCULA INMOBILIARIA-NIT	TIPO DE ACTO	FECHA DEL ACTO	PERÍODO GRAVABLE	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
DDI005226	2019EE22546	201211013577	JORGE ELIECER CHARRY MENDEZ	3.046.092	PREDIAL	AAA0062AMSK	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE	27-02-19	2011	KR 72 A BIS 52 B 15 LC 102	28/3/2019	NO RESIDE
DDI007908	2019EE42107	2017011001195020705	JOSE VARGAS VARGAS	19.089.883	PREDIAL	AAA0043KTN	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE	22-03-19	2013	CL 3 73 B-04	29/3/2019	DESCONOCIDO
DDI006816	2019EE35076	2018021003221080430	MORENO BALLESTEROS GUILLERMO ALBERTO	19.388.336	ICA	NA	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	12-03-19	2014-1, 2, 6	CL 89 BIS SUR 8 D 29 ES	22/3/2019	REHUSADO
DDI005490	2019EE24295	201903400300002301	DELMIR DE JESUS GUTIERREZ DE PUENTES	23.808.797	VEHÍCULOS	TIW598	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	01-03-19	2016	KR 11 4 50N	11-03-19	CERRADO
DDI006821	2019EE35081	2018021003221080440	LOZADA JIMENEZ GLARINA	36.173.601	ICA	NA	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	12-03-19	2014-1, 2, 3, 4, 5, 6	CL 67 A 56 22	26/3/2019	DESCONOCIDO
DDI005714	2019EE25871	201901400300002041	YANETH MARIZA SANTOFINOLUGO	39.797.716	PREDIAL	AAA0180TPOM	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	05-03-19	2018	KR18 G BIS 78 A 33 SUR	12-03-19	CERRADO
DDI006823	2019EE35083	2018021003221080447	GONZALEZ BOTERO MARIA BEATRIZ	41.494.724	ICA	NA	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	12-03-19	2014-1, 2, 3, 4, 5, 6	KR28 53 33 AP 201	27/3/2019	CERRADO
DDI005222	2019EE22542	201503200100051595	ROSA ADIELA MOLINA AGUIRRE	41.655.655	VEHÍCULOS	ITS202	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE	27-02-19	2012, 2014	KR 60 B 93 B 18	28/3/2019	DESCONOCIDO
DDI005233	2019EE22553	201501100200004337	MARTHA ERICA BUITRAGO	52.221.114	PREDIAL	AAA0014FTKC	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE	27-02-19	2010	KR 61 95 02 TO 1 AP 302	28/3/2019	NO RESIDE

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 1 DE LA RESOLUCIÓN No. 812-DDI-015027 DEL 10 DE ABRIL DE 2019

DDI007349	2019EE39108	201503100100075312	MARISOL CASTELLANOS GONZALEZ	52.793.760	VEHICULOS	BDV987	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE	19-03-19	2011, 2014	KR 22 7 17	28/3/2019	CERRADO
DDI005227	2019EE22547	201501100100056970	INES JACINTA SIERRA LOBO	57.400.609	PREDIAL	AAA0062AMTO	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE	27-02-19	2011	KR 72 A BIS 52 B 13 LC 101	28/3/2019	NO RESIDE
DDI005804	2019EE26348	201901400300001569	MARGARITA ISABEL VERGEL MIRANDA	60.322.886	PREDIAL	AAA0265MCBS - AAA01191TMOE	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPEN-SACIÓN	06-03-19	2018	CL 144 16A 16 AP 502	15-03-19	NO RESIDE
DDI006830	2019EE35090	2018021003227080466	ALEJANDRO CASTAÑO CONVERS	79.311.633	ICA	NA	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	12-03-19	2014-1, 2, 3, 4, 5, 6	CL 75 A 20 C 52	21/3/2019	NO RESIDE
DDI006864	2019EE35263	201321008708	MANUEL FERNANDO MARTINEZ BARAHONA	79.686.494	VEHICULOS	BFH506	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE	12-03-19	2010, 2011, 2012	KR 70 F 64 38 SUR	1/4/2019	DESCONOCIDO
DDI005217	2019EE22537	2017011003115005469	INVERSIONES KIERANS LTDA - EN LIQUIDACIÓN	800.216.642	PREDIAL	AAA0092ZBSY - AAA0092ZRHK	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE	27-02-19	2012 - 2012	CL 100 8 A 55 OF 502	28/3/2019	NO RESIDE

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

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



El deber de dar,
el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ
NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.2 DE LA RESOLUCIÓN No. 812-DDI-015027 DEL 10 DE ABRIL DE 2019



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

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

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

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

No. RESOLUCIÓN	No. CORDIS	No. DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE Y/O APODERADO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE	TIPO DE IMPUESTO	PLACA - CHIP Y/O MATRÍCULA INMOBILIARIA-NIT	TIPO DE ACTO	FECHA DEL ACTO	PERÍODO GRAVABLE	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
NA	2019EE42469	2019011001830004447	RAUL RODRIGUEZ DIAZ	80.516	PREDIAL	AAA0104WLN	EMPLA-ZAMIENTO PARA DECLARAR	22-03-19	2014, 2015, 2016	KR 28 1 D 61	29/3/2019	CERRADO
NA	2019EE36354	201901200316001622	HELIODORO MORENO	19.060.891	PREDIAL	AAA0079TDDM	REQUERIMIENTO ESPECIAL	13-03-19	2017	KR 99 18 40	1/4/2019	DESCONOCIDO
DDI008002	2019EE42777	2014EE75120	JESUS HUMBERTO RODRIGUEZ CUBIDES	19.290.289	VEHICULOS	SBC331	RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN DE PROCESO	26-03-19	2004, 2005, 2006	CL 51 SUR 88 F 32	2/4/2019	CERRADO
DDI005802	2019EE26334	2013EE159621	HEREDEROS DETERMINADOS E INDETERMINADOS DE MENA CASTRO MARTINA	26.316.899	PREDIAL	AAA0108TFT	RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN DE PROCESO	06-03-19	2005, 2006	CL 160 7F 27	27/3/2019	CERRADO
DDI007795	2019EE40824	201901750301004029	NUBIA CONSUELO MAZABEL CABRERA	30.344.179	PREDIAL	AAA0061POHY	RESOLUCIÓN DE FACILIDAD DE PAGO	21-03-19	2015, 2016, 2018	CALLE 67 77 17	28/3/2019	CERRADO
NA	2019EE40824	201902100339002900	CHACON RODRIGUEZ LUZ MARY	31.849.084	ICA	N/A	EMPLA-ZAMIENTO PARA DECLARAR	20-03-19	2016-3, 5, 6	KR 27 64 22	29/3/2019	DESCONOCIDO
DDI007853	2019EE41869	201901750300004444	ANA CELIA CABREJO DE PARRA	35.337.561	PREDIAL	AAA0152JODE	RESOLUCIÓN DE FACILIDAD DE PAGO	21-03-19	2014, 2015	CL 70 105 A 23	28/3/2019	CERRADO
3244 DDI006687	2019EE28519	2017021001159015148	NIETO JARAMILLO MARIA NOHORA ELSY	40.436.890	ICA	40436890	AUTO DE ARCHIVO	08-03-19	2012-4, 2013-1, 2, 3, 5, 6	KR 8 D 106 26 PI 2	29/3/2019	CERRADO
DDI007340	2019EE39023	201901750300003044	CARMENZA MEDELLIN ROZO	51.678.580	PREDIAL	AAA0082DOMR	RESOLUCIÓN DE FACILIDAD DE PAGO	18-03-19	2015, 2016	KR 73A 6 45	1/4/2019	REHUSADO



El deber de dar,
al derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ
NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.2 DE LA RESOLUCIÓN No. 812-DDI-015027 DEL 10 DE ABRIL DE 2019



DDI007293	2019EE38673	201803200200053922	MENJURA LOPEZ MARTHA LILIANA	52.057.308	VH	RES637	AUTO DE ARCHIVO	18-03-19	2017	KR 113 78F 07	27/3/2019	CERRADO
DDI007300	2019EE38709	201803200200059756	TIRADO SANTOS MAYERLY	52.306.409	VH	NDY824	AUTO DE ARCHIVO	18-03-19	2017	CL 1 78M 21 TO H 4 AP 501	28/3/2019	CERRADO
NA	2019EE24500	201901100101002408	VILLALBA GUERRERO ELIS JOHANNA	52.885.656	PREDIAL	AAA0227WWKC	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	01-03-19	2014	AC 13 5 30 OF 302	29/3/2019	DESCONOCIDO
NA	2019EE24500	201901100101002408	VILLALBA GUERRERO ELIS JOHANNA	52.885.656	PREDIAL	AAA0227XEZM	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	01-03-19	2014	AC 13 5 30 OF 302	29/3/2019	DESCONOCIDO
NA	2019EE34901	201802100308081327	FELIPE ALONSO DELGADO HERNADEZ	79.120.555	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	11-03-19	2014-4, 2016-2, 3, 4, 5	KR 101B 25B 55	2/4/2019	NO RESIDE
DDI07874	2019EE41908	2013EE230323	SUCESION ILIQUIDA DE JORGE EDUARDO CAICEDO ROJAS	79.277.005	PREDIAL	AAA0086KUXR	REVOCATORIA DIRECTA Y/O DE OFICIO	21-03-19	2005, 2006, 2007, 2008, 2009	CL 8A 19 A 39 LC 217	2/4/2019	NO RESIDE
DDI005319	2019EE23061	201901175300002020	OMAR DE JESUS PAREJA GARCIA	79.654.582	PREDIAL	AAA0007BCBR	RESOLUCIÓN DE FACILIDAD DE PAGO	27-02-19	2016, 2017, 2018	KR 12 F 27 A 30 SUR	29/3/2019	CERRADO
NA	2019EE36354	201901200316001622	MORENO NOSSA WILSON	79.849.253	PREDIAL	AAA0079TDDM	REQUERIMIENTO ESPECIAL	13-03-19	2017	KR 99 18 20	1/4/2019	DESCONOCIDO
NA	2019EE36354	201901200316001622	HELIO ALEXANDER MORENO NOSSA	79.852.420	PREDIAL	AAA0079TDDM	REQUERIMIENTO ESPECIAL	13-03-19	2017	CL 24 B 74 B 23 CA2	1/4/2019	CERRADO
NA	2019EE42717	2019021003084004478	JEISSON FERNANDO AREVALO TORRES	80.751.871	ICA	N/A	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	26-03-19	2015-1, 2, 3, 4, 5, 6, 2016-1, 2, 3, 4, 5, 6	KR 18C 58A 26 SUR	29/3/2019	DESCONOCIDO
DDI005377	2019EE23512	20092169903	JORGE ENRIQUE ESPITIA MOLINA	80.882.533	VEHICULOS	BST546	REVOCATORIA DIRECTA Y/O DE OFICIO	28-02-19	2008	KR 2 D 4 -07 URBANIZACION COOVIMPRO UBATE CUNDI-NAMARCA	29/3/2019	NO RESIDE
NA	2019EE24565	201901100101002464	ZONAS LOGISTICAS S.A.S	800.032.847	PREDIAL	AAA0136HDAF	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	01-03-19	2014	CL 83 90 10	29/3/2019	DESCONOCIDO
NA	2019EE24565	201901100101002464	ZONAS LOGISTICAS S.A.S	800.032.847	PREDIAL	AAA0161EHBS	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	01-03-19	2015	CL 83 90 10	29/3/2019	DESCONOCIDO
NA	2019EE24430	201901100101002310	COMANDO ARMADA NACIONAL	800.141.644	PREDIAL	AAA0060JUMOM	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	01-03-19	2014	KR 69 51 31	29/3/2019	REHUSADO
NA	2019EE40382	201801200305047714	CARTERA COLECTIVA ABIERTA LIBRANZA	800.194.297	PREDIAL	AAA0062KHOM	AUTO DE ARCHIVO	20-03-19	2017	AK 15 100 43 PI 3	29/3/2019	NO RESIDE
DDI007779	2019EE40715	201803100100043096	LLOYDS REGISTER CENTRAL AND SOUTHAMERIC	806.015.236	VEHICULOS	MCV795	REVOCATORIA DIRECTA Y/O DE OFICIO	20-03-19	2014 2015	BOCAGRANDE KR 4 6 132 PI 2	28/3/2019	NO RESIDE



El deber de dar,
al derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.2DE LA RESOLUCIÓN No. 812-DDI-015027 DEL 10 DE ABRIL DE 2019



NA	2019EE38229	2018021002214080171	MEDINA Y RIVERA INGENIEROS ASO- CIADOS SOCIEDAD POR ACCIONES SIMPLIFICADAS	830.013.230	ICA	N/A	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2015-1, 4, 6, 2016-3	TV 57 75 12 SUR	29/3/2019	DESCONOCIDO
NA	2019EE36656	2018021002214080174	CONSULTORIA Y CONSTRUCCION SAS Cesar Augusto Fonseca Gasca Su- plente del Gerente	830.041.411	ICA	N/A	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	14-03-19	2015-1, 3, 2016-6	CL 131 A 129 78	22/3/2019	CERRADO
NA	2019EE40538	201801200305047742	ALIANZA FIDU- CIARIA S.A. FIDELI- COMISOS	830.053.812	PREDIAL	AAA02430WYN	AUTO DEAR- CHIVO	20-03-19	2017	AK 15 100 43	2/4/2019	NO RESIDE
NA	2019EE38193	2018021002214080187	IDEC Y CIA SAS	830.075.895	ICA	N/A	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2016-1, 2, 3, 4, 5, 6	KR 16 A 141 24	1/4/2019	NO RESIDE
NA	2019EE36666	2018021002214080190	ALCALA DE ALIMEN- TOS SAS Marisol Ramirez Cossio Primer Suplente del Representante Legal	830.084.339	ICA	N/A	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	14-03-19	2016-1, 3, 4, 5, 6	CL 69 B 122 A 34	22/3/2019	DESCONOCIDO
NA	2019EE36666	2018021002214080190	ALCALA DE ALIMEN- TOS SAS Marisol Ramirez Cossio Primer Suplente del Representante Legal	830.084.339	ICA	N/A	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	14-03-19	2016-1, 3, 4, 5, 6	CL 145 91 19 LC 1207	21/3/2019	NO RESIDE
NA	2019EE24452	201901100101002332	ALDEA PROYECTOS SAS	830.097.620	PREDIAL	AAA0102CUOM	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	01-03-19	2014	AC 100 7A 20	29/3/2019	REHUSADO
NA	2019EE39432	201901100150003012	CONSTRUCTORA IRAKA E U EN LIQ- UIDACION	830.111.113	PREDIAL	AAA0066CWUZ	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	19-03-19	2014, 2015, 2016	CL 16 C 19 A 38	27/3/2019	NO RESIDE
NA	2019EE40624	201902100339002900	MANUFACTURAS FALCON S.A.S	830.124.636	ICA	N/A	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	20-03-19	2016-3, 5, 6	CL 26 27 51 SUR	1/4/2019	CERRADO
NA	2019EE40624	201902100339002900	MANUFACTURAS FALCON S.A.S	830.124.636	ICA	N/A	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	20-03-19	2016-3, 5, 6	CL 26 27 45 SUR	1/4/2019	DESCONOCIDO
NA	2019EE40624	201902100339002900	MANUFACTURAS FALCON S.A.S	830.124.636	ICA	N/A	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	20-03-19	2016-3, 5, 6	KR 18 4 43 SUR	29/3/2019	DESCONOCIDO
NA	2019EE40370	201902100366003539	MANIMATOR LIMI- TADA	830.124.972	ICA	NA	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	20-03-19	2016-2, 4, 5	KR 70 D 115 A 38	2/4/2019	NO RESIDE
NA	2019EE38190	2018021002214080203	TIENDAS BAXTER SAS	830.138.624	ICA	N/A	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2015-4, 2016-3, 4, 5	CL 185 45 03 LO CL 2 37	28/3/2019	NO RESIDE



DIRECCIÓN DE
IMPUESTOS
DE BOGOTÁ

El deber de dar,
al derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.2 DE LA RESOLUCIÓN No. 812-DDI-015027 DEL 10 DE ABRIL DE 2019



ALCALDÍA MAYOR

NA	2019EE24551	201901100101002443	LADRILLERA SANTAFE S.A.	860.000.762	PREDIAL	AAA0239SJWW	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	01-03-19	2014	CL 114A 51 22	29/3/2019	NO RESIDE
NA	2019EE24486	201901100101002367	K L M CIA REAL HOLANDESA DE AVIACION	860.009.876	PREDIAL	AAA0594QQQQ	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	01-03-19	2017	KR 9A 99 07 TO 1 P 5	29/3/2019	REHUSADO
NA	2019EE24473	201901100101002353	LEASING BOLIVAR S.A. COMPAÑIA DE FINANCIAMIENTO	860.067.203	PREDIAL	AAA0220BMJZ	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	01-03-19	2014	AV EL DORADO 68B 31 PI 2	29/3/2019	REHUSADO
DDI007840	2019EE41668	201701012002009163	PICO URIBE Y CIA LTDA	860.072.603	IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO	AAA0100ZRRJ	AUTO DE AR- CHIVO	21-03-19	2015	KR 27F 711 50 SUR MJ	29/3/2019	CERRADO
NA	2019EE24577	201901100101002477	FEDCO S.A.	890.109.640	PREDIAL	AAA0652QQQQ	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	01-03-19	2017	KR 69 98A 66	29/3/2019	NO RESIDE
NA	2019EE24577	201901100101002477	FEDCO S.A.	890.109.640	PREDIAL	AAA0715QQQQ	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	01-03-19	2016	KR 69 98A 66	29/3/2019	NO RESIDE
NA	2019EE38180	2018021002214080220	GRUPO EMPRESARIAL DE SEGURIDAD PRIVADA SERDEVIP LTDA	890.504.269	ICA	N/A	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2016-5	KR 69 64 D 50 P 3	29/3/2019	CERRADO
NA	2019EE40507	201801200305047721	AXESS REAL ESTATE COLOMBIA LTDA	900.056.598	PREDIAL	AAA0175BDRJ	AUTO DE AR- CHIVO	20-03-19	2017	CL 86 A 13 42 PI 4	29/3/2019	NO RESIDE
NA	2018EE24142	2018011003006039974	SALGADO & COM- PANIA SEN C	900.359.051	PREDIAL	AAA0197BAOE- AAA0197BAWF	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	28-02-18	2015-2016	KR 60 10 44 OF 302	15-03-18	NO RESIDE
NA	2019EE40507	201801200305047721	URBAN CAPITAL COLOMBIA SAS	900.362.039	PREDIAL	AAA0175BDRJ	AUTO DE AR- CHIVO	20-03-19	2017	CL 86 A 13 42 PI 4	29/3/2019	NO RESIDE
NA	2018EE24544	201901100101002435	GRUPO CHAIN S A S	900.552.654	PREDIAL	AAA0236TCFT	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	01-03-19	2014	TV 60 119 87 LC 602	29/3/2019	NO RESIDE
NA	2019EE34901	201802200308081327	COMERCIALIZADO- RA FEMEXA S.A.S.	900.693.575	ICA	NA	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	11-03-19	2014-4, 2016-2, 3, 4, 5, 6	KR 101B 25B 55	2/4/2019	NO RESIDE
NA	2018EE36354	201901200316001622	ANDRES MORENO NOSSA	1.015.994.046	PREDIAL	AAA0079TDDM	REQUERIMIENTOS ESPECIAL	13-03-19	2017	KR 99 18 20	1/4/2019	DESCONOCIDO
NA	2018EE40163	201901200371003653	MONTENEGRO RAMIREZ LAURA STEFANIA	1.032.377.387	PREDIAL	AAA0125LONX	REQUERIMIENTOS ESPECIAL	20-03-19	2013	KR 70F 127A 71 AP	28/3/2019	NO RESIDE
DDI007744	2018EE40616	201901100372003963	MONTENEGRO RAMIREZ LAURA STEFANIA	1.032.377.387	PREDIAL	AAA0125LONX	AUTO DECLARATIVO	20-03-19	2015	KR 70F 127A 71 AP	28/3/2019	NO RESIDE
NA	2018EE36721	2018021002214080198	FSO EQUIPOS SAS Marcela Salcedo Quijano Representante Legal Suplente	830.121.265	ICA	N/A	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	14-03-19	2016-6	AC 82 8 61 AP 102	22/3/2019	DESCONOCIDO

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ									
NOTIFICACIÓN POR AVISO									
ANEXO No.2 DE LA RESOLUCIÓN No. 812-DDI-015027 DEL 10 DE ABRIL DE 2019									
NA	2019EE36706	2018021002214080206	ALIMENTOS PROCESADOS MARINOS APROMAR SAS Jorge armando martinez ortiz representante legal	830,514,518	ICA	N/A	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	14-03-19	2016-3, 4, 5, 6
NA	2019EE36706	2018021002214080206	ALIMENTOS PROCESADOS MARINOS APROMAR SAS Jorge armando martinez ortiz representante legal	830,514,518	ICA	N/A	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	14-03-19	2016-3, 4, 5, 6
								CL 2 32 06 LC 101	NO RESIDE
								KR 32 2 A 40	CERRADO

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

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

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

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

Que la notificación del mandamiento de pago enviada por correo fue devuelta.

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

No. RESOLUCIÓN	No. CORDIS	No. DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE Y/O APODERADO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE	TIPO DE IMPUESTO	FECHA DEL ACTO	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
DDI005687	2019EE25384	2017011001198029168	EDGAR VELEZ DUQUE	19.215.957	PREDIAL	04-03-19	KR 73 57R 12 SUR LC 108	29/3/2019	REHUSADO
DDI04279	2019EE18635	20190101600300002029	EVARISTO GUZMAN COLLAZOS	19.461.497	PREDIAL	18-02-19	CL 8A 69 D 36	29/3/2019	DESCONOCIDO
DDI04279	2019EE18635	20190101600300002029	NIETO RINCON MARTHA LUCIA	51.782.811	PREDIAL	18-02-19	CL 8A 69 D 36	29/3/2019	DESCONOCIDO
DDI005922	2019EE26998	..201902600300002911	NICK TECH LTDA	900.069.445	ICA	07-03-19	CL 145 49 50	1/4/2019	NO RESIDE

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

La atención referente a los procesos de cobro será efectuada en la Carrera 30 No 25-90 piso 16

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

Resolución Número 144 (Marzo 29 de 2019)

**“Por la cual se actualiza el documento M-DA-007
Manual para Reversión de las Concesiones de
Operación”**

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

**En ejercicio de sus facultades para adoptar
las actualizaciones necesarias al Manual de
Procedimientos de la entidad conferidas en el
artículo 7 numeral 2 de 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.

Que teniendo en cuenta la solicitud de modificación recibida de la Dirección Corporativa el día 22 de marzo de 2019 actualizando el contenido del documento entre otras modificaciones, lo establecido en el concepto jurídico del mes de junio de 2018.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Adoptar el siguiente documento con la versión registrada a continuación.

Código	Versión	Nombre
M-DA-007	1	Manual para Reversión de las Concesiones de Operación

ARTÍCULO 2º: Derogar parcialmente la Resolución 055 del 27 de febrero de 2017, mediante la cual se había adoptado la versión 0 del documento “M-DA-007 Manual para la reversión de bienes de Transmilenio S.A.”

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

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

**Dada en Bogotá, a los veintinueve (29) días del
mes de marzo de dos mil diecinueve (2019).**

SOFÍA ZARAMA VALENZUELA
Jefe de Oficina Asesora de Planeación

	MANUAL PARA REVERSIÓN DE LAS CONCESIONES DE OPERACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-DA-007	Versión 1	Fecha Marzo de 2019	

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	6
2. ALCANCE	6
3. RESPONSABLE	6
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	6
5. ANTECEDENTES	7
5.1. Antecedente del Laudo Arbitral ETMA S.A.	7
5.2. Antecedente Laudo Arbitral de CITIMÓVIL S.A.	11
5.3. Otros Laudos Arbitrales del MINTIC.....	13
6. DEFINICIONES	14
7. POLÍTICA PARA LA REVERSIÓN DE LOS BIENES DE LAS CONCESIONES	17
7.1. Antecedentes	17
7.2. Responsabilidades	26
7.3. Estrategias y tiempos para dar cumplimiento a la política.....	27
7.4. Estado ambiental de la concesión.....	28
7.5. Opciones de tratamiento para los bienes revertidos.	29
7.6. Seguimiento y evaluación a la implementación de la política.....	29
8. CONDICIONES GENERALES PARA LA REVERSIÓN.	30
8.1. Bienes Revertibles.	30
8.1.1. Equipos.	30
8.1.2. Inmuebles.....	30

	MANUAL PARA REVERSIÓN DE LAS CONCESIONES DE OPERACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-DA-007	Versión 1	Fecha Marzo de 2019	

8.1.3.	Manuales de operación de equipos y capacitación para su operación.	31
8.2.	Garantía de los equipos y bienes entregados en reversión.	31
8.3.	Cumplimiento de entrega de los bienes revertidos al ente gestor.	32
8.3.1.	Etapas previas de alistamiento y solicitud de información al concesionario.	32
8.3.2.	Recibo y destinación de los bienes revertibles.	33
9.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	34
10.	ANEXOS	37

MODIFICACIONES

VERSION	FECHA	CAMBIO	SOLICITUD
0	26 de noviembre de 2016	Adopción oficial del documento	N.A.
1	05 de marzo de 2019	- Se modifica el nombre de la dependencia de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 07 de 2017. - En el numeral 1 "Objetivo" se eliminan 3 objetivos y se agrega uno nuevo. - En el numeral 4 "Documentos de referencia" se eliminan algunos documentos de referencia. - El numeral 5 "Definiciones" pasa a ser el numeral 6 "Definiciones" y se incluyen algunas como: - Área de soporte técnico - Área de parqueo - Patio de operación - Explotaciones colaterales del sistema - Bien inmueble - Bien mueble - Inmueble por adhesión - Acta de inventario - Acta de recibo - Comité de inventario - Se crea el numeral 5 denominado "Antecedentes" y se relacionan algunos como: - Antecedentes del laudo arbitral ETMA SA - Antecedentes del laudo arbitral de CITIMOVIL S.A. - Otros laudos arbitrales del MINTIC - Al numeral 6 "Política para la reversión de bienes en Transmilenio S.A." que pasa a ser el numeral 7 se elimina el numeral 6.1 Objetivos y 6.2 Alcance	Subgerencia Jurídica Dirección Técnica de Modos Alternativos Subgerencia Técnica y de Servicios Subgerencia Económica Dirección Corporativa

	MANUAL PARA REVERSIÓN DE LAS CONCESIONES DE OPERACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-DA-007	Versión 1	Fecha Marzo de 2019	

VERSION	FECHA	CAMBIO	SOLICITUD
		- Se elimina del numeral 6.3 “antecedentes” que en esta modificación es el 7.1 en lo que tiene que ver con los artículos 32, 14 y 19 de la Ley 80, el pronunciamiento de la Corte Constitucional en la sentencia C-250 de 1996. - En este mismo numeral se reduce la definición de los “Contratos de Concesión” y: - Se complementa el nombre “Contratos Troncales Fase I” por “i) Contratos de Operación Troncal Fase I”. - Se modifica y adiciona el texto de “i) Contratos de Operación Troncal Fase I”, se adiciona cuadro con los contratos que pertenecen a esta Fase, definiciones en cuanto a la concesión del servicio público y en cuanto a la concesión de la infraestructura. También se adicionaron definiciones y lo establecido en el contrato de concesión en las cláusulas 114 y 116. - Se complementa el nombre “Contratos Troncales Fase II” por “ii) Contratos de Operación Troncal Fase II”. - En “ii) Contratos de Operación Troncal Fase II”, se adiciona cuadro con los contratos que pertenecen a esta Fase. - Se complementa el nombre “Contratos de Alimentación Fase II” por “iii) Contratos de Operación de Alimentación Fase II”. - Se adiciona texto en los “Contratos de Operación de Alimentación Fase II” relacionado con los laudos arbitrales de ETMA S.A. y CITIMOVIL S.A. - Se complementa el nombre “Contratos SITP” por “iv) Contratos de Operación Zonal con y sin componente troncal del SITP”. - Se elimina todo lo relacionado con los “Contratos SIRCI”. - Se elimina todo lo relacionado con los “Contrato PUBLIMILENIO”. - En el numeral 6.4 “Responsabilidades”, que en esta modificación es el 7.2, se modifican los textos y se numeran lo allí relacionado:	

	MANUAL PARA REVERSIÓN DE LAS CONCESIONES DE OPERACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-DA-007	Versión 1	Fecha Marzo de 2019	

VERSION	FECHA	CAMBIO	SOLICITUD
		- Alta Dirección por 7.2.1. Alta Dirección - Comité de inventarios por 7.2.2. Comité de inventarios - Comité de reversión por 7.2.3 Equipo de apoyo de Reversión - La Oficina de Control Interno por 7.2.4. La Oficina de Control Interno • El numeral 6.5 “Estrategias y tiempos para dar cumplimiento a la política”, pasa a ser el numeral 7.3. • Cambian las estrategias de corto, mediano y largo plazo definidas en los numerales 6.5.1, 6.5.2 y 6.5.3 y que en esta modificación le corresponde la numeración 7.3.1, 7.3.2 y 7.3.3 • Cambia la redacción del numeral 6.6. “Lineamientos ambientales” que para esta modificación es 7.4 y cambia el nombre por “Estado ambiental de la concesión”. • En el numeral 6.7. “Opciones de tratamiento para los bienes revertibles”, que para esta modificación corresponde al numeral 7.5. se les adiciona literales a las definiciones que trae este numeral. Se retira de la definición “Venta de los bienes”, todo lo relacionado con reversión de vehículos, así como la eliminación de la definición de “Desintegración de vehículos”. • El numeral 6.8. “Seguimiento y evaluación a la implementación de la política”, pasa a ser el numeral 7.6 • El numeral 7. “Condiciones generales” pasa a ser en esta modificación el numeral 8. “Condiciones generales para la reversión”. • El numeral 7.1. “Bienes revertibles” para esta modificación le corresponde el numeral 8.1. • Se elimina el numeral 7.1.1. “Vehículos” • Se elimina el numeral 7.1.2. “Muebles y enseres”. • Se modificó y adicionó el texto del numeral 7.1.3 “Equipos” que para esta modificación le corresponde el numeral 8.1.1. • Para el numeral 7.1.4. “Inmuebles”, que para esta modificación le corresponde el numeral	

	MANUAL PARA REVERSIÓN DE LAS CONCESIONES DE OPERACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-DA-007	Versión 1	Fecha Marzo de 2019	

VERSION	FECHA	CAMBIO	SOLICITUD
		8.1.2., se adicionó texto en las viñetas 3 y 7 y se eliminó la viñeta 8. - El numeral 7.2. "Manuales de operación de equipos y capacitación para su operación" para esta modificación le corresponde el numeral 8.1.3. - El numeral 7.3. "Garantía de los equipos y bienes entregados en reversión" para esta modificación le corresponde el numeral 8.2. - Se elimina el numeral 7.4. "Paz y salvo de carácter ambiental" del numeral 7 Condiciones generales y pasa a estar en el numeral 7.4 "Estado ambiental de la concesión" del numeral 7 "Política para la reversión de los bienes de las concesiones". - El numeral 7.5. "Cumplimiento de entrega de los bienes revertidos al ente gestor" que para la modificación le corresponde la numeración 8.3, se divide en dos numerales en la modificación, así: 8.3.1. "Etapas previas de alistamiento y solicitud de información al concesionario" y 8.3.2. "Recibo y destinación de los bienes revertibles". - Del numeral 7.5. "Cumplimiento de entrega de los bienes revertidos al ente gestor" se eliminan las 2 primeras viñetas. - Al numeral 8.3.1. de esta modificación le corresponden las viñetas 3, 4, 5, 8 y 9 y ajusto el texto de las viñetas 6 y 7 del numeral 7.5. - Al numeral 8.3.2. de esta modificación le corresponden las viñetas 11 y 13 y ajustadas las viñetas 10 y 12 del numeral 7.5. - Se adicionó a esta modificación otra viñeta en el numeral 8.3.2. "Recibo y destinación de los bienes revertibles". - El numeral 8. "Descripción de actividades" le corresponde, en esta modificación, el numeral 9. - Se revisaron y ajustaron las actividades y los responsables	

	MANUAL PARA REVERSIÓN DE LAS CONCESIONES DE OPERACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-DA-007	Versión 1	Fecha Marzo de 2019	

1. OBJETIVO

Este manual tiene como propósito (i) establecer las actividades que se deben realizar durante la etapa de reversión de las concesiones y (ii) la identificación de las dependencias responsables de cada una de las actividades a realizar.

Objetivos específicos

- Establecer una metodología objetiva y técnica que abarque las fases necesarias para dar cumplimiento al proceso reversión, que se origina con la finalización de la etapa de operación de los contratos de concesión, enmarcada en principios de responsabilidad, eficacia y eficiencia en la administración de los bienes públicos.
- Definir de manera precisa las actividades previas y concomitantes a la reversión de las concesiones.

2. ALCANCE

Este documento está dirigido a los servidores públicos que intervengan en los procesos reversión de las concesiones y a las interventorías. Servirá de guía para las Subgerencias, Direcciones y Oficinas que intervengan o realicen actividades en el marco de sus funciones y en el marco de los procesos de reversión de las concesiones, que deba realizar TRANSMILENIO S.A.

3. RESPONSABLE

El responsable por la elaboración y actualización de este Manual es el Profesional Especializado Grado 6 de Seguros de la Dirección Corporativa, Profesional Especializado Grado 6 de Contratación Misional de la Subgerencia Jurídica, Profesional Especializado Grado 6 de Subgerencia Económica, Profesional Especializado Grado 6 Proyectos de Infraestructura y Nuevas Tecnologías de la Subgerencia Técnica y de Servicios.

Por su estricto cumplimiento, implementación y mantenimiento velará el(la) Director(a) Corporativa, Subgerente Jurídico (a), Subgerente Económico(a) y Subgerente Técnico y de Servicios

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

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

	MANUAL PARA REVERSIÓN DE LAS CONCESIONES DE OPERACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-DA-007	Versión 1	Fecha Marzo de 2019	

- Contratos de Concesión y sus respectivos otrosíes y modificaciones.
- Ley 80 de 1993.
- Constitución Política de Colombia.

5. ANTECEDENTES

5.1. Antecedente del Laudo Arbitral ETMA S.A.¹

El 20 de octubre de 2014 la sociedad EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO ALIMENTADOR S.A. - ETMA S.A. presentó demanda arbitral contra TRANSMILENIO S.A., en desarrollo de la cláusula compromisoria pactada en el Contrato No. 447 del 12 de diciembre de 2003 que otorgó en concesión no exclusiva la explotación económica del servicio público de transporte terrestre automotor urbano masivo de pasajeros para la alimentación de la Zona Américas, con fundamento en que para la liquidación del contrato de concesión, TRANSMILENIO S.A. instruyó y solicitó a ETMA S.A. transferirle la flota que utilizaba para su ejecución, bajo el argumento de que debían revertirse los bienes afectos a la concesión.

Frente a lo anterior, – ETMA S.A. – demandó que se declarara que en virtud del contrato de concesión que celebró el día 12 de diciembre de 2003 con TRANSMILENIO S.A., no asumió la obligación contractual de revertir a favor de la concedente la flota de 107 buses que dispuso para la prestación del servicio de transporte terrestre automotor urbano masivo de pasajeros, sobre las vías, servicios y recorridos que se requirieran para la zona de alimentación que le fue adjudicada, por no haberse pactado expresamente en el contrato, porque la ley así no lo dispuso respecto de concesiones de servicios públicos y, además, por no tratarse de bienes necesarios para la prestación del servicio, supuesto de donde derivó una serie de pretensiones consecuenciales, principales y subsidiarias.

El 29 de marzo de 2017 el Tribunal Arbitral en audiencia pública profiere el Laudo que pone fin al proceso arbitral convocado, declarando, entre otros aspectos, que no existió ni existe obligación a cargo de la **ETMA S.A.** y a favor de **TRANSMILENIO S.A.**, de revertir a la terminación del Contrato de Concesión No. 447 de 2003, la flota de 107 vehículos automotores de propiedad de la convocada, que bajo el Contrato de Concesión No. 447 de 2003 no era procedente la reversión de la flota existente al momento de su terminación, que **TRANSMILENIO S.A.** incumplió el Contrato de Concesión al instruir a **ETMA S.A.** a que revirtiera la flota existente al momento de terminar el

¹ TRANSMILENIO S.A.

	MANUAL PARA REVERSIÓN DE LAS CONCESIONES DE OPERACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-DA-007	Versión 1	Fecha Marzo de 2019	

Contrato de Concesión y que al haberse hecho propietaria de la flota de la convocante, incurrió en una actuación antijurídica que le causó perjuicios patrimoniales antijurídicos a **ETMA S.A.**

Como consecuencia de lo anterior, el panel arbitral condenó a **TRANSMILENIO** a pagar a **ETMA S.A.** la suma de **DOCE MIL TRESCIENTOS SESENTA Y SEIS MILLONES CIENTO OCHENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS** (\$12.366.182.632), a título de daño emergente más los intereses de mora sobre dicha suma desde la fecha del laudo y hasta su pago efectivo.

El Tribunal Arbitral accedió a las pretensiones formuladas por la parte convocante **ETMA S.A.** con base en las disposiciones contractuales, en las que quedó establecido con claridad la naturaleza del contrato que celebraron las partes el 12 de diciembre de 2003, como un contrato de concesión para la prestación del servicio público de transporte público automotor urbano masivo de pasajeros.

Así las cosas, la Ley 80 de 1993, en el numeral 4o del artículo 32, reconoció que el objeto del contrato de concesión puede consistir en uno cualquiera de los siguientes aspectos, sin que se trate de una enumeración taxativa⁸⁰: (i) la prestación de un servicio público, (ii) la construcción de una obra pública o (iii) la explotación de un bien estatal, lo que permite identificar, al menos, tres modalidades de concesión según el objeto sobre el cual recaiga.

Para el Panel Arbitral, no obstante que en el numeral 4o del artículo 32 se consideró la existencia de, al menos, tres modalidades diferentes de concesión, el legislador únicamente previó que la inclusión obligatoria de la cláusula de reversión operaría respecto de la concesión para la explotación de bienes del Estado. Así las cosas, el Tribunal estimó que era clara la intención del legislador de prever la cláusula de reversión de manera obligatoria, únicamente, respecto de la concesión de explotación de bienes del Estado, a dicha conclusión llegó al estudiar el contenido del artículo 19 de la Ley 80 de 1993.

El análisis normativo realizado por el Tribunal concluyó que la cláusula de reversión constituye **un elemento de la naturaleza de la concesión de explotación de bienes del Estado**, puesto que no requiere pacto expreso de las partes para entenderse incluida en esa clase de contrato, en tanto que, por disposición de la Ley, se entiende pertenecerle y, además, en lo que a esta modalidad de concesión concierne, por tratarse de una norma de orden público no puede ser excluida por la voluntad de las partes, ni pactarse en contrario.

En cambio, con respecto a la modalidad de concesión de prestación de servicios, específicamente del servicio público de transporte público terrestre automotor urbano masivo de pasajeros, el Panel Arbitral consideró que ni la Ley 80 de 1993, ni ninguna otra norma, disponen la inclusión obligatoria de la cláusula de reversión en ese tipo de contrato, por lo cual, dado su carácter de excepcional, su

	MANUAL PARA REVERSIÓN DE LAS CONCESIONES DE OPERACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-DA-007	Versión 1	Fecha Marzo de 2019	

aplicación no puede extenderse o extrapolarse a un negocio jurídico respecto del cual no fue prevista aun en ausencia de pacto contractual, más aun cuando, como se vio, las normas que regulan el tema en el marco de la Ley 80 de 1993 no ofrecen motivo de duda que permita interpretación alguna al respecto, por lo que, al no poder entenderse que le pertenece a esa modalidad del contrato de concesión, no puede reputarse como de su naturaleza.

Por otra parte, el Laudo proferido el 29 de marzo de 2017 señaló que la Sentencia C-250 de 1996 a la que se refiere TRANSMILENIO S.A. se profirió con ocasión de una demanda de inconstitucionalidad presentada en contra del artículo 19 de la Ley 80 de 1993, por lo que sus consideraciones se limitaron a analizar el contenido literal de la norma respecto del problema jurídico que fue planteado, que consistió en cuestionar la constitucionalidad de la norma acusada con fundamento en que violaba el artículo 58 de la Constitución Política de 1991, por razonar que contemplaba una expropiación sin indemnización, por lo que en ese contexto, el problema jurídico que fue planteado no tuvo relación con el alcance de la cláusula de reversión prevista en el artículo 19 demandado, en relación con las modalidades de concesión diversas a las previstas en el, por lo cual la Corte no se ocupó de analizar si la reversión es, o no, un elemento de la esencia de toda concesión, lo cual supone que el aparte de la providencia en el que se enfatizó la parte convocada debe ser entendido en el marco de lo analizado en aquella oportunidad, es decir, respecto de la cláusula de reversión en los contratos de explotación de bienes del Estado y su distinción frente a la figura de la expropiación.

El Tribunal Arbitral, al revisar el contenido de las cláusulas del Contrato 447 de 2003 consideró que si bien las cláusulas en mención permiten determinar que era obligación de ETMA S.A. adquirir la flota de buses necesaria para la correcta prestación del servicio que le fue conferida a través de la concesión, así como mantener su disponibilidad durante toda la ejecución para garantizar el cumplimiento del objeto contractual encomendado, tales estipulaciones nada indican acerca de la obligación de revertir los bienes a favor de TRANSMILENIO S.A. a la finalización del negocio jurídico, ni sobre el destino que éstos tendrían para ese momento, aspecto este último que sí fue regulado de manera expresa por las partes en la cláusula, sobre este aspecto se señaló que el presupuesto para determinar qué bienes deberán ser revertidos a favor del patrimonio público a la terminación de un contrato de concesión, lo constituye, indiscutiblemente, la existencia de la obligación de reversión y no el hecho de que, a la finalización del contrato y a juicio de alguna de las partes, se consideren necesarios para garantizar la continuidad del servicio, aunque no medie obligación contractual de revertirlos.

Así las cosas, concluye el Tribunal que de lo único que dan cuenta las referidas estipulaciones contractuales es de la titularidad de la flota de bienes en cabeza del concesionario y su correlativa

	MANUAL PARA REVERSIÓN DE LAS CONCESIONES DE OPERACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-DA-007	Versión 1	Fecha Marzo de 2019	

obligación de mantenerlos siempre disponibles para la prestación del servicio, lo que es apenas lógico y consecuencial con la clase de negocio jurídico celebrado por las partes y con las obligaciones que debía asumir ETMA S.A. para cumplir el objeto contractual pactado, y que contrario a la reversión o entrega de la flota a Transmilenio S.A., las partes determinaron en el contrato cuál sería la situación de los buses una vez cumplieran la vida útil contractualmente establecida en 900.000 kilómetros y respecto de aquellos que a la terminación del contrato no la hubiesen completado.

SINTESIS CENTRAL MOTIVO DE LA CONDENA

Resumen de los aspectos fácticos puntuales esenciales para la comprensión del caso concreto:

TRANSMILENIO S.A. celebró un contrato de concesión para la prestación del servicio público de transporte, en el cual no incluyó ni se discutió previamente la existencia de una cláusula de reversión. Posteriormente, y acercándose la fecha de terminación del contrato, decidió que por razones de carácter financiero y de políticas de ciudad debía disponerse la reversión de los vehículos utilizados para prestar el servicio, para lo cual solicitó al contratista la entrega de los mismos.

En efecto, como quedó expuesto en capítulo anterior, las partes no incluyeron explícitamente en el texto del contrato una cláusula de reversión y la misma tampoco aparece puesta en evidencia en la etapa precontractual, ni se entiende incorporada al contrato por ministerio de la Ley. Muy por el contrario, como aparece plasmado en algunas de las cláusulas, las estipulaciones de las partes generaron en el Concesionario la certeza de que la propiedad de los buses utilizados para la prestación del servicio público la mantendría hasta la finalización del contrato, incluso obligándolo, como aparece previsto en la cláusula 34, que una vez éstos cumplieran los 900.000 kilómetros de utilización, serían destruidos.

Implicó lo anterior, que el concesionario debió sustraer de su patrimonio unos bienes que hacían parte de él, sustracción que operó sin ningún título o causa que la justificara, es decir, generándole un daño que, desde ningún punto de vista, tenía el deber de soportar. En otras palabras, para el Tribunal está demostrado que se ocasionó al demandante un daño antijurídico que constituye fundamento suficiente para imputar responsabilidad a la demandada.

Es claro para el Tribunal, con base en el acervo probatorio, especialmente en los testimonios antes referidos, que la actuación de la demandada pretendió “modificar” el contrato y desconocer

	MANUAL PARA REVERSIÓN DE LAS CONCESIONES DE OPERACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-DA-007	Versión 1	Fecha Marzo de 2019	

por ende lo pactado, a partir de unas consideraciones financieras, lo cual no puede ser de recibo por parte del Juez, pues en adición a que esas argumentaciones económicas nunca fueron tenidas en cuenta al comienzo de la relación jurídica, ni mucho menos le fueron expuestas al Concesionario, desconocerían el principio sobre el cual reposa toda la teoría de los contratos, esto es, el pacta sunt servanda conforme al cual todo contrato legalmente celebrado es una Ley para las partes y no puede ser invalidado sino por su consentimiento mutuo o por causas legales, como lo dispone el artículo 1602 del Código Civil.

En los anteriores términos el Tribunal encuentra que sí existe prueba en el expediente de que la convocada incumplió el deber que la buena fe contractual le imponía, al pretender variar una condición contractual que inicialmente no fue pactada y en relación con la cual ambas partes estuvieron de acuerdo cuando prestaron su consentimiento en el negocio, y, en consecuencia, considera que este primer requisito de responsabilidad se encuentra acreditado, con lo cual habrán de prosperar las pretensiones tercera y cuarta principales de la demanda.

5.2. Antecedente Laudo Arbitral de CITIMÓVIL S.A.²

El laudo arbitral que dirimió las controversias entre CITIMÓVIL S.A. y TRANSMILENIO S.A., en lo que se refiere a la reversión, dispuso lo siguiente:

Es importante señalar que el artículo 32 de la ley 80 de 1993 define el contrato de concesión y a tal efecto precisa que el mismo tiene por:

“objeto de otorgar a una persona llamada concesionario la prestación, operación, explotación, organización o gestión, total o parcial, de un servicio público, o la construcción, explotación o conservación total o parcial, de una obra o bien destinados al servicio o uso público, ...”

Lo que ha llevado a la jurisprudencia de la Corte Constitucional, a distinguir tres modalidades de concesión que están incluidas en el numeral 4 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 para lo cual expresó: *“A partir de estas definiciones, es posible deducir tres tipos de contratos de concesión: el de servicios, el de obra pública y el de explotación de bienes públicos”*. Igual precisión ha hecho el Consejo de Estado.

El hecho de que a pesar de que el contrato de concesión puede referirse a servicios, obras o bienes, al regular la reversión el legislador la predique de concesiones de bienes, revela claramente la

² TRANSMILENIO S.A.

	MANUAL PARA REVERSIÓN DE LAS CONCESIONES DE OPERACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-DA-007	Versión 1	Fecha Marzo de 2019	

voluntad del mismo de que dicha figura no se entienda incluida en los contratos de concesión de servicios.

De esta manera, es claro que a la luz de la ley y de la jurisprudencia, la reversión opera por mandato legal en los contratos de concesión de bienes estatales y no en los contratos de concesión de servicios.

Desde esta perspectiva, si se considera que el contrato objeto del presente proceso es una concesión para la prestación y explotación de un servicio, es claro que no procede la reversión por mandato de la ley.

Con respecto a la inclusión de la reversión como una obligación accidental del contrato de concesión, El Tribunal no encuentra en el Contrato ninguna cláusula que de manera directa o indirecta regule la opción de la reversión. Tampoco encuentra el Tribunal en ninguno de los documentos contractuales incorporados al proceso, incluyendo los de la licitación 005 del 2003, la existencia de manifestación alguna de las partes en sentido contrario. En consecuencia, no encuentra el Tribunal fundamento contractual para entender incorporada la reversión en el Contrato de Concesión No. 450 de 2003.

De conformidad con el inciso final de la cláusula 34 del Contrato de Concesión No. 450 de 2003 los buses alimentadores que, una vez terminado el Contrato, no hubieran recorrido 900.000 kilómetros serían susceptibles de ser negociados o vendidos por el concesionario a otros operadores del Sistema TransMilenio® de Bogotá, cuando estos últimos los solicitaran para realizar su actividad. De esto se infiere además que el efecto económico de la venta o de la enajenación quedaría radicado en el haber del concesionario.

Si ello es así, esto es, que el concesionario podría vender o negociar los vehículos que no hubieran alcanzado el límite de su tiempo de vida útil a la terminación del Contrato, mal podría afirmarse que debían ser transferidos a TRANSMILENIO S.A. una vez terminado el Contrato. Es decir, estamos ante dos hipótesis que ontológicamente se repelen, o mejor, que no podían acontecer de manera concomitante o simultánea.

Al ser la cláusula de reversión un elemento accidental (*accidentalia negotia*) en el contrato de concesión para la explotación de servicios y no existir disposición a propósito, mal podría el gestor sorprender al concesionario con una interpretación que se apartaba del contenido contractual. De considerar el gestor que debía incluirse la cláusula de reversión, así debió manifestarlo en el pliego

	MANUAL PARA REVERSIÓN DE LAS CONCESIONES DE OPERACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-DA-007	Versión 1	Fecha Marzo de 2019	

de condiciones o en el Contrato, y no esperarse a esgrimirla en la etapa de su liquidación. El argumento sorpresivo suele ser contrario a las buenas prácticas contractuales que reclama la regla de la buena fe en la contratación moderna incluida, por supuesto, la contratación estatal.

Por las anteriores razones, este Tribunal considera que, en el presente caso, dada la naturaleza del contrato y debido a la falta de fundamento legal y a la falta de soporte contractual no se puede considerar que exista la cláusula de reversión.

5.3. Otros Laudos Arbitrales del MINTIC³

*“Un Tribunal de Arbitramento del Centro de Arbitraje y Conciliación de la Cámara de Comercio de Bogotá, compuesto por los doctores Juan Pablo Cárdenas Mejía (Presidente), María Teresa Palacio Jaramillo, Jorge Pinzón Sánchez, y Gabriela Monroy Torres (Secretaria), determinó que la cláusula de reversión de activos de los contratos de concesión de telefonía móvil celular suscritos en 1994 entre el Estado y los operadores **COMUNICACIÓN CELULAR S.A. COMCEL** y **COLOMBIA TELECOMUNICACIONES S.A. E.S.P.**, está vigente y es de obligatorio cumplimiento.*

Con esto, dichas empresas de telefonía móvil celular deberán compensar a la Nación por un valor aproximado de \$4,8 billones de pesos, monto equivalente en dinero a los bienes, elementos, equipos e infraestructura necesarios para la prestación del servicio concesionado a la fecha de finalización de los contratos en noviembre de 2013.

El Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones respeta y acata el fallo, en tanto que reitera su compromiso con el Estado de derecho y destaca el papel de la inversión extranjera en el país. El laudo dictado por el Tribunal de Arbitramento era el mecanismo acordado por las partes en los contratos para resolver las controversias que se pudieren llegar a presentar con ocasión de la ejecución y liquidación de los mismos. Es de resaltar que el Tribunal de Arbitramento se conformó de común acuerdo entre las partes y por expresa recomendación de la Procuraduría General de la Nación a comienzos del año 2016.

El laudo conocido hoy está relacionado con los razonamientos de la Corte Constitucional que en Sentencia C-555 de 2013, a partir de la demanda presentada en ese sentido por la Contraloría General de la República, había concluido que la reversión pactada con anterioridad a los desarrollos legislativos de las Leyes 422 de 1998 y 1341 de 2009, no podía modificarse en los contratos previamente celebrados.

³ Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

	MANUAL PARA REVERSIÓN DE LAS CONCESIONES DE OPERACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-DA-007	Versión 1	Fecha Marzo de 2019	

Dentro de este proceso arbitral, hicieron parte tanto la Procuraduría General de la Nación como la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, con el fin de salvaguardar el interés y los recursos públicos en controversia.

Los apoderados por parte del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, los abogados Gabriel De Vega y Gonzalo Suárez, fueron los encargados de llevar el proceso ante el Tribunal de Arbitramento.

Antecedentes

- *El 28 de marzo de 1994 se suscribieron seis contratos de telefonía móvil celular, que luego se consolidaron en cabeza de dos operadores, con una duración de 10 años, plazo que se prorrogó por diez años más, es decir, hasta el año 2014.*
- *El 13 de enero de 1998 se expidió la Ley 422 la cual definió que en los contratos de concesión de telefonía móvil celular solamente se revertirán al Estado las frecuencias radioeléctricas asignadas, sin hacer referencia alguna a los contratos en ejecución al momento de entrada en vigencia de dicha Ley.*
- *El 30 de julio de 2009 se expidió la Ley 1341, la cual estableció que, en los contratos de concesión de telefonía celular vigentes a la fecha de expedición de esta Ley, solamente se revertirán al Estado las frecuencias radioeléctricas asignadas.*
- *El 22 de agosto de 2013, la Corte Constitucional mediante Sentencia C-555, declaró exequible las normas citadas, bajo el entendido que en los contratos de concesión suscritos se debería respetar el contenido de las cláusulas de reversión en ellos acordado.*
- *El 16 de febrero de 2016, el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones radicó ante el Centro de Conciliación de la Cámara de Comercio de Bogotá la solicitud de convocatoria de un Tribunal de Arbitramento para solucionar las controversias jurídicas. Este se conformó de común acuerdo entre las partes.*
- *Hoy, 25 de julio de 2017, el Tribunal de Arbitramento del Centro de Arbitraje y Conciliación de la Cámara de Comercio de Bogotá, determinó que la cláusula de reversión de activos de los contratos de concesión de telefonía móvil celular está vigente y es de obligatorio cumplimiento”*

6. DEFINICIONES

Adjudicatario: Proponente a quien se le ha efectuado la adjudicación, dentro de una Licitación Pública convocada por TRANSMILENIO S.A., como consecuencia de la evaluación de su propuesta,

	MANUAL PARA REVERSIÓN DE LAS CONCESIONES DE OPERACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-DA-007	Versión 1	Fecha Marzo de 2019	

habiéndose verificado la concurrencia de las condiciones y requisitos previstos para dichos efectos por el pliego de condiciones correspondiente.

Área de soporte técnico: es la zona del patio de operación en la cual se instalarán todos los equipos e infraestructura necesarios para la prestación de los servicios de lavado, abastecimiento de combustible y mantenimiento técnico de los vehículos que conforman la flota al servicio de la operación troncal del Sistema TransMilenio®.

Área de parqueo: es la zona del patio de operación destinada al estacionamiento de los vehículos que conforman la flota al servicio de la operación troncal del Sistema TransMilenio®.

Patio de Operación: Se entiende por patio de operación el lote de terreno en el cual se encuentran ubicadas las áreas de soporte técnico y el área de parqueo de los vehículos que conforman la flota que se encuentra al servicio de la operación del Sistema TransMilenio®.

Concesionario: Es el adjudicatario de la licitación pública correspondiente con quien se suscribió el Contrato de Concesión.

Contrato de concesión: Son contratos de concesión los que celebran las entidades estatales con el objeto de otorgar a una persona llamada CONCESIONARIO la prestación, operación, explotación, organización o gestión total o parcial de un servicio público, o la construcción, explotación o conservación total o parcial de una obra o bien destinados al servicio o uso público, así como todas aquellas actividades necesarias para la adecuada prestación o funcionamiento de la obra o servicio por cuenta y riesgo del CONCESIONARIO y bajo la vigilancia y control de la entidad concedente, a cambio de una remuneración que puede consistir en derechos, tarifas, tasas, valorización, o en la participación que se le otorgue en la explotación del bien, o en una suma periódica, única o porcentual y, en general, en cualquier otra modalidad de contraprestación que las partes acuerden.

Doctrina: Está constituida por los estudios, comentarios, interpretaciones, opiniones, etc., que efectúan los juristas acerca de los preceptos del derecho positivo.

Ente Gestor: Asociación u organización local, gobierno regional y/o local, institución técnica de apoyo (ONG) u otro grupo de personas organizadas formalmente que contribuyen en la tarea de gestionar el desarrollo y/o operación del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá, promoviendo la planificación, sostenibilidad y participación de las poblaciones locales en el proceso. En este caso se refiere a TRANSMILENIO S.A.

	MANUAL PARA REVERSIÓN DE LAS CONCESIONES DE OPERACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-DA-007	Versión 1	Fecha Marzo de 2019	

Explotaciones colaterales del sistema: son las actividades lucrativas y/o comerciales que pueden desarrollarse dentro del marco de la ley, a partir del valor agregado o usos comerciales alternativos de la infraestructura del Sistema, y de los activos o valores intangibles que se derivan de la actividad ordinaria del Sistema TransMilenio®.

Bien Inmueble: Activo que por su naturaleza no es posible trasladar o transportar de un lugar a otro, pues se encuentra permanentemente adherido a la tierra. También es conocido como bien raíz.

Bien mueble: Cualquier bien que pueda trasladarse de un lugar a otro

Inmuebles por adhesión: Son los bienes que se encuentran materialmente incorporados, de manera permanente, a un inmueble por naturaleza.

Inventario: 1. Bien tangible o intangible, mueble o inmueble, adquirido o producido, con la intención de ser comercializado, transformado o consumido en actividades de producción de bienes o prestación de servicios, o para suministrarlo en forma gratuita a la comunidad, en desarrollo de funciones de cometido estatal. 2. Mecanismo o procedimiento consistente en el conteo o control de todos los bienes, derechos o valores.

Acta de inventario: Documento en el cual se consigna la información de los bienes muebles e inmuebles que pueden o no ser susceptibles de reversión por el concesionario a la entidad y cuyo formato se adjunta el presente manual.

Acta de recibo: Documento en el cual se consignan todos los bienes muebles e inmuebles que fueron recibidos por la entidad como parte del proceso de reversión y una vez depurado el acta de inventario.

Comité de inventarios: Comité que coordina, planifica y apoya en su gestión al responsable del almacén y bodega con el propósito de velar por el correcto manejo de los Bienes e inventarios de la Entidad⁴.

Inversión proyectada: Capital que se invierte y que hace parte del plan de inversiones aprobado por el concedente.

⁴ Resolución 178 de 2001 modificada por las resoluciones 263 de 2014 y 663 de 2018

	MANUAL PARA REVERSIÓN DE LAS CONCESIONES DE OPERACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-DA-007	Versión 1	Fecha Marzo de 2019	

Jurisprudencia: Es el conjunto de principios y doctrinas contenidas en las decisiones de los tribunales o la interpretación jurisdiccional del derecho positivo y está constituido por el conjunto de decisiones judiciales y en ocasiones administrativas.

Ley: Norma jurídica que origina ciertos derechos y obligaciones para aquellos que deben respetarlas. Norma de derecho, dictada, promulgada y sancionada por la autoridad aun sin el consentimiento de los individuos y que tiene como finalidad el encauzamiento de la actividad social hacia el bien común.

Reversión: Es el procedimiento previsto en la Ley 80 de 1993 aplicable a todos los bienes inmersos en un contrato de concesión, en el cual se establece que, al finalizar el término de la explotación o concesión de servicios, los elementos y bienes directamente afectados a la misma pasen a ser propiedad de la entidad contratante, sin que por ello ésta deba efectuar compensación alguna.

7. POLÍTICA PARA LA REVERSIÓN DE LOS BIENES DE LAS CONCESIONES

7.1. Antecedentes

Reversión

El Artículo 32 de la Ley 80 de 1993, establece que el Contrato de Concesión permite a terceros de manera temporal, prestar servicios públicos bajo su responsabilidad, a cambio de una remuneración, y que están sujetos a la reversión de los bienes muebles, inmuebles, equipos y demás activos destinados a la prestación del servicio, una vez termine la etapa operativa del contrato, como bien lo reconoce la doctrina constitucional contenida en la sentencia C-250 de 1996, entre otras.

Como elemento natural del contrato de concesión, la reversión garantiza la continuidad en la prestación del servicio, tanto en el momento de la terminación de la operación, como en circunstancias particulares por terminación anticipada.

Como se observa, el contrato de concesión se encuentra definido en el numeral 4° del Art. 32 de la Ley 80 de 1993, contempla tres (3) tipos:

- i). La explotación de bienes públicos,
- ii). La construcción y explotación de obras públicas,
- iii). La gestión y prestación de servicios públicos.

	MANUAL PARA REVERSIÓN DE LAS CONCESIONES DE OPERACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-DA-007	Versión 1	Fecha Marzo de 2019	

La reversión en los contratos de concesión: no se encuentra definida en la Ley de manera expresa, ahora, el art. 19 de la Ley 80 de 1993 estipula el alcance de la figura, únicamente para la concesión de explotación de bienes públicos.

Su alcance varía sobre el tipo de concesión que se tiene, está llamada en todo caso a garantizar la continuidad en la prestación del servicio y se da a título gratuito a favor de la entidad.

La exposición de motivos de la Ley 80 de 1993 señaló con respecto a la figura de la reversión que:

“la aplicación de la cláusula debe estar antecedida por una interpretación que armonice tanto el interés público como el derecho de dominio del particular. Por tanto, se considera que la reversión “comprenderá, exclusivamente los bienes necesarios” para la prestación del servicio público, en tanto esa ejecución lo exija.”

La jurisprudencia ha decantado tanto el concepto de esta figura como su alcance en los contratos de concesión:

- No opera de manera automática en todos los tipos de concesiones, únicamente las de explotación de bienes públicos –Art. 19 de la Ley 80 de 1993-. Laudos UAESP – ETMA – MINTIC.
- En concesiones de prestación de servicios públicos se puede pactar, su alcance se deberá fijar en cada contrato. Laudos UAESP – ETMA – MINTIC.

El pacto de esta cláusula no se da en el marco de los artículos 19 y núm. 2 del art. 14 de la Ley 80 de 1993 sino como resultado de la voluntad de las partes –obligación en los términos generales-. Laudo MINTIC.

- La reversión opera solo sobre lo pactado o lo que ordena la ley. En este sentido, los bienes y/o equipos que no se encuentren amparados por disposición legal o contractual no se deberán revertir.
- El contrato de concesión prevé las condiciones bajo las cuales deben revertir los bienes afectos a esta figura, la entidad debe identificar los mismos y exigir al concesionario las pólizas y coberturas requeridas que permitan garantizar la continuidad en la prestación del servicio.

	MANUAL PARA REVERSIÓN DE LAS CONCESIONES DE OPERACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-DA-007	Versión 1	Fecha Marzo de 2019	

- La reversión implica, pues, por la naturaleza del contrato de concesión, que, al finalizar el término de la explotación o concesión, los elementos y bienes directamente afectados a la misma y colocados por el contratista para la explotación o prestación del servicio, se transfieran por parte del concesionario al Estado -que como es obvio, siempre tendrá la calidad de entidad contratante-, sin que por ello ésta deba efectuar compensación alguna.

Ahora bien, en el caso concreto de los contratos de concesión suscritos por TRANSMILENIO S.A. se debe señalar que como lo ha venido sosteniendo la doctrina que los contratos de concesión son aquellos que celebran las entidades estatales con el objeto de otorgar a una persona llamada concesionario, la prestación, operación, explotación, organización o gestión, total o parcial, de un servicio público, o la construcción, explotación o conservación de una obra o bien destinados al servicio o uso público, así como aquellas actividades necesarias para la adecuada prestación o funcionamiento de la obra o servicio por cuenta y riesgo del concesionario y bajo la vigilancia y control de la entidad contratante, a cambio de una remuneración que puede consistir en derechos, tarifas, tasas, valoración, o en la participación que se le otorgue en la explotación del bien, o en una suma periódica, única o porcentual y en general, en cualquier otra modalidad de contraprestación que las partes acuerden.

De acuerdo con la anterior definición, el citado contrato presenta las siguientes características:

- Implica una convención entre un ente estatal -concedente- y otra persona -concesionario-
- Se refiere a un servicio público o a una obra destinada al servicio o uso público.
- Puede tener por objeto la construcción, explotación o conservación total o parcial de una obra destinada al servicio o uso público;
- En dicho contrato existe la permanente vigilancia del ente estatal, lo cual se justifica por cuanto se trata de prestar un servicio público o construir o explotar un bien de uso público. Según la ley, se actúa bajo el control del ente concedente, lo que implica que siempre existirá la facultad del ente público de dar instrucciones en torno a la forma como se explota el bien o se presta el servicio.

Esta facultad es de origen constitucional, por cuanto según el artículo 365 de la Carta, el Estado tendrá siempre el control y la regulación de los servicios públicos. Esto implica que, en el contrato de concesión, deben distinguirse los aspectos puramente contractuales (que son objeto del acuerdo de las partes), de los normativos del servicio (que corresponden siempre a la entidad pública).

- El concesionario debe asumir, así sea parcialmente, los riesgos del éxito o fracaso de su gestión, y por ello obra por su cuenta y riesgo. Al respecto, v.gr., la Ley 105 de 1993 dispone

	MANUAL PARA REVERSIÓN DE LAS CONCESIONES DE OPERACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-DA-007	Versión 1	Fecha Marzo de 2019	

que, para recuperar la inversión en un contrato de concesión, se podrán establecer peajes o valorización.

Según la misma ley, los ingresos que produzca la obra dada en concesión serán en su totalidad del concesionario, hasta tanto éste obtenga dentro del plazo establecido en el contrato, el retorno del capital invertido.

- f) En los contratos de concesión, deben pactarse las cláusulas excepcionales al derecho común, como son los de terminación, interpretación y modificación unilaterales, de sometimiento a las leyes nacionales y de caducidad.
- g) Dada la naturaleza especial del contrato de concesión, existen unas cláusulas que son de la esencia del contrato en algunas tipologías, como la de reversión, que, aunque no se pacten en forma expresa, deben entenderse ínsitas en el mismo contrato.

Contratos de Concesión

TRANSMILENIO S.A., ha suscrito diferentes contratos de concesión de operación y que actualmente se encuentran vigentes, para las Fases I, II y III del Sistema TransMilenio®, en los cuales se fijó una etapa de reversión; y se consignó obligaciones que involucran dicha actividad, por lo que se hace necesario traer a colación cada uno de los contratos de concesión.

i). Contratos de Operación Troncal Fase I.

La reversión de bienes debe surtir en un término máximo de 30 días después de la finalización de contrato, so pena de incumplimiento del contrato. No obstante, de manera previa se coordinarán las actividades previas o concomitantes a la terminación de los contratos de concesión con cada uno de los operadores verificando que no se genere afectación a la prestación del servicio y se garantice la continuidad del mismo.

De conformidad con el capítulo 14 y 16 de los contratos de concesión de la Fase I del sistema la etapa de reversión inicia cuando finalice la etapa de operación regular no obstante, la etapa de operación fue adicionada debido a que el kilometraje fue aumentado en virtud de los otrosí del año 2013 y de manera posterior con los otrosíes suscritos en la vigencia de 2016 para los contratos suscritos con Express del Futuro S.A. y Metrobús S.A., la modificación unilateral del año 2017 para SI99 S.A. y para el contrato de Ciudad Móvil S.A. en el año 2018, es preciso indicar que la etapa de operación regular para las concesiones de la Fase I del Sistema finaliza así:

	MANUAL PARA REVERSIÓN DE LAS CONCESIONES DE OPERACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-DA-007	Versión 1	Fecha Marzo de 2019	

FASE I	
SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE S.A. – SI 99	30 de junio de 2019
CIUDAD MOVIL S.A.	30 de septiembre de 2019
EXPRESS DEL FUTURO S.A.	15 de junio 2019
METROBUS S.A.	15 de junio de 2019

En cuanto a la concesión del servicio público: el contrato no previó la reversión de los bienes asociados a la explotación económica derivada de la prestación del servicio público de transporte (entiéndase los vehículos), razón por la cual, en este aspecto no opera la reversión. Se ciñe exclusivamente a lo pactado por las partes.

En cuanto a la concesión de la infraestructura: aun cuando el contrato prevé la figura de la reversión, por mandato legal se entiende igualmente incluida. En este sentido, los bienes muebles e inmuebles, que hagan parte del área concesionada deberán revertir a título gratuito a la entidad.

Patios de Operación, definido en el numeral 1.59 del contrato:

1.59 (...) Se entiende por patio de operación el lote de terreno en el cual se encuentran ubicadas las áreas de soporte técnico y el área de parqueo de los vehículos que conforman la flota que se encuentra al servicio de la operación del Sistema TransMilenio.

Área de Soporte Técnico, definido en el numeral 1.5 del contrato:

1.5 (...) es la zona del patio de operación en la cual se instalarán todos los equipos e infraestructura necesarios para la prestación de los servicios de lavado, abastecimiento de combustible y mantenimiento técnico de los vehículos que conforman la flota del servicio de la operación troncal del Sistema TransMilenio.

Área de Parqueo, definido en el numeral 1.6 del contrato:

1.6 (...) es la zona del patio de operación destinada al estacionamiento de los vehículos que conforman la flota al servicio de la operación troncal del Sistema TransMilenio.

Derechos de TRANSMILENIO S.A., cláusula 10.7:

	MANUAL PARA REVERSIÓN DE LAS CONCESIONES DE OPERACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-DA-007	Versión 1	Fecha Marzo de 2019	

10.7 El **derecho a la reversión de las áreas de soporte técnico de los patios de operación, junto con todas sus adiciones y mejoras,** en los términos y condiciones previstos en el presente contrato. (Destacados fuera de texto)

Obligaciones de TRANSMILENIO S.A., cláusula 11.6:

11.6 La obligación de entregar al CONCESIONARIO en administración el área de parqueo, en las condiciones previstas en el presente contrato." (Destacados fuera de texto)

- Consideraciones sobre bienes revertibles

La Cláusula 114 **Obligación de Reversión-** señala que:

Al finalizar el término de la concesión, el CONCESIONARIO revertirá a TRANSMILENIO S.A. **los bienes entregados en concesión y los demás bienes que se determinen como revertibles,** sin lugar o derecho alguno a indemnización por este concepto (...).

La cláusula 116 señala:

CLÁUSULA 116.- BIENES REVERTIBLES. Serán revertibles los siguientes bienes:

116.1 Los bienes inmuebles entregados en concesión, y aquellos que lo hayan reemplazado o sustituido, y los que se hayan incorporado a los mismos como inmuebles por adhesión;

116.2 Las adiciones y mejoras que el concesionario haya incorporado a los patios de operación entregados en concesión;

116.3 Documentación y manuales de los equipos que la infraestructura incluya.

Su lectura debe darse a la luz de lo expuesto.

En los contratos de concesión de operación troncal de la Fase I se establecen las Obligaciones especiales del concesionario en cuanto a la reversión, cláusula 115 que señala, entre otros:

- Hacer entrega a TRANSMILENIO S.A. de las áreas de soporte técnico, bienes y equipos, de acuerdo con la lista de bienes reversibles preparada por TRANSMILENIO S.A., en buenas condiciones de uso y normal funcionamiento.

	MANUAL PARA REVERSIÓN DE LAS CONCESIONES DE OPERACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-DA-007	Versión 1	Fecha Marzo de 2019	

- *Suministrar los manuales actualizados que haya utilizado el CONCESIONARIO en el desarrollo y ejecución de la concesión.*
- *Entregar las garantías originales de los equipos que se hayan incorporado como bienes inmuebles por adhesión o como adecuación a los patios de operación, expedidas por los fabricantes, siempre que las mismas se encuentren vigentes.*

ii). Contratos de Operación Troncal Fase II.

De conformidad con la cláusula 16 la etapa de reversión inicia cuando finalice la etapa de operación regular; no obstante, dicha etapa fue adicionada debido a que el kilometraje fue aumentado en virtud del otrosí suscrito el 06 de mayo de 2013 para las concesiones de operación troncal de la Fase II, motivo por el cual la etapa de operación regular finaliza cuando el promedio de la flota alcance los 1.090.000 kilómetros o cuando finalice el término de duración del mismo conforme a las modificaciones contractuales.

Teniendo en cuenta las diversas modificaciones contractuales la finalización de los contratos de la Fase II se daría así:

FASE II	
TRANSMASIVO S.A.	30 de noviembre de 2019
SOMOS K	29 de febrero de 2020
CONNEXION MOVIL S.A.	29 de diciembre de 2023

La reversión de bienes debe surtir en un término máximo de 30 días después de la finalización del contrato, so pena de incumplimiento del contrato.

El CONCESIONARIO cumplirá con las siguientes obligaciones:

- Restituir a TRANSMILENIO S.A., los patios de operación, bienes y equipos, de acuerdo con el registro de activos que deban revertirse y devolverse, certificada por TRANSMILENIO S.A. y al último registro de activos, en condiciones de uso adecuadas y funcionamiento normal.
- Suministrar los manuales actualizados que haya utilizado el CONCESIONARIO en el desarrollo y ejecución de la concesión.

	MANUAL PARA REVERSIÓN DE LAS CONCESIONES DE OPERACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-DA-007	Versión 1	Fecha Marzo de 2019	

- Entregar las garantías originales de los equipos que se hayan incorporado como bienes inmuebles por adhesión o por destinación permanente como adecuación a los patios de operación, expedidas por los fabricantes, siempre que las mismas se encuentren vigentes.

Los bienes a restituir serán:

- Bienes inmuebles entregados en administración, y aquellos que lo hayan reemplazado o sustituido, y los que se hayan incorporado a los mismos como inmuebles por adhesión y por destinación permanente;
- Las adiciones y mejoras que el concesionario haya incorporado a los patios de operación entregados en administración.
- Documentación, garantías y manuales de los equipos que incluya la infraestructura

iii). Contratos de Operación de Alimentación Fase II

En los contratos de alimentación Fase II no fue incluida la cláusula de reversión, motivo por el cual fue necesario acudir a las normas vigentes (Ley 80 de 1993) y a la jurisprudencia (sentencia 250 de 1996), entre otras, que permitieron llevar a cabo la reversión de bienes de dichos contratos.

Teniendo en cuenta los laudos arbitrales de ETMA S.A. y CITIMOVIL S.A: relacionados con reversión de la flota de alimentación, los cuales fueron analizados en los antecedentes del presente documento; y que en los contratos de alimentación Fase II no fue incluida la cláusula de reversión, es preciso indicar que el proceso de reversión para el contrato suscrito entre TRANSMILENIO S.A. y la UNIÓN TEMPORAL ALCAPITAL (Contrato No. 446 de 2003), la liquidación se realizará soportada en los laudos arbitrales antes indicados.

iv). Contratos de Operación Zonal con y sin componente troncal del SITP

Al finalizar la etapa de operación, el concesionario debe restituir todos los bienes revertibles sin lugar o derecho alguno a indemnización o compensación por este concepto.

La reversión de bienes debe surtirse en un término máximo de 30 días después de la finalización del contrato, so pena de incumplimiento del contrato.

Cláusula 165. Obligación de revertir los bienes concesionados:

	MANUAL PARA REVERSIÓN DE LAS CONCESIONES DE OPERACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-DA-007	Versión 1	Fecha Marzo de 2019	

*Al finalizar el término de la etapa de operación de la concesión, el **CONCESIONARIO** deberá restituir y revertir a **TRANSMILENIO S.A.**, los bienes revertibles, sin lugar o derecho alguno a indemnización o compensación por este concepto.*

Dentro de los treinta días anteriores a la finalización de la etapa de operación, deberá iniciarse el proceso de reversión, para garantizar la continuidad del servicio.

*También habrá lugar a la restitución de los bienes revertibles, en el caso en que se produzca la terminación anticipada del **Contrato de concesión**, por cualquiera de las causales previstas para tal efecto en el presente **Contrato**.*

*Estarán a cargo del **CONCESIONARIO** la totalidad de los gastos, expensas, impuestos o en general cargas y costos que el proceso de restitución implique.*

*El **CONCESIONARIO** entregará, igualmente, los bienes a paz y salvo, por todo concepto, con todas las entidades prestatarias de servicios públicos, con las entidades fiscales del orden nacional, departamental y distrital y con sus contratistas, subcontratistas, empleados o agentes, so pena de aplicación de la garantía de incumplimiento del **Contrato**.*

TRANSMILENIO S.A., solo otorgará el respectivo certificado de cumplimiento una vez se le haya demostrado a satisfacción el cumplimiento de estas obligaciones y la constitución de las pólizas respectivas.

Cláusula 166. Obligaciones especiales del concesionario respecto de la reversión:

*El **CONCESIONARIO** cumplirá con las siguientes obligaciones:*

- 166.1. Restituir a **TRANSMILENIO S.A.** los bienes revertibles debidamente inventariados, en adecuadas condiciones de uso y normal funcionamiento.*
- 166.2. Suministrar los manuales actualizados que haya utilizado el **CONCESIONARIO** en el desarrollo y ejecución de la concesión.*
- 166.3. Entregar las garantías originales de los equipos que se hayan incorporado a la operación, expedidas por los fabricantes, siempre que las mismas se encuentren vigentes.*

Cláusula 167. Bienes que deberán ser revertidos:

	MANUAL PARA REVERSIÓN DE LAS CONCESIONES DE OPERACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-DA-007	Versión 1	Fecha Marzo de 2019	

Deberán ser revertidos todos aquellos bienes que han sido entregados en concesión y/o administración y especialmente:

- *Los patios de Operación Troncal concesionados y cualquier otro bien entregado en concesión, aquellos que los hallan reemplazado o sustituido, y los que se hayan incorporado a los mismos como inmuebles por adhesión y por destinación permanente;*
- *Los Terminales Zonales.*
- *Documentación, garantías y manuales de los equipos que la infraestructura incluya.*

Parágrafo. *Se deberá entregar al Concesionario del SIRCI los equipos, el hardware, software y licencias que integran y son necesarios para el adecuado funcionamiento del centro del control zonal, para efectos de reversión.*

Cláusula 168. Especificaciones de los equipos para la reversión:

EL CONCESIONARIO, a la terminación del Contrato, deberá restituir los bienes a TRANSMILENIO S.A., o a quién este disponga, en adecuadas condiciones de funcionamiento para la operación de los servicios de transporte público, conforme las especificaciones mínimas que tales bienes debieron mantener durante la prestación del servicio a cargo del operador, de acuerdo con lo previsto en el presente Contrato y su régimen técnico.

7.2. Responsabilidades

7.2.1. Alta Dirección

La Gerencia de la integración será la responsable de la toma de decisiones que se relacionen con las diferentes actividades que involucran la reversión de los bienes de las concesiones. También le corresponde suscribir el certificado en el que conste haber recibido la totalidad de los bienes revertibles en el estado y condiciones previstas en el contrato de concesión de operación correspondiente.

7.2.2. Comité de Inventarios

El comité de inventarios, de conformidad con la política establecida y los conceptos técnicos, tomará las decisiones sobre la inclusión de los activos revertidos a la contabilidad de la empresa, observando

	MANUAL PARA REVERSIÓN DE LAS CONCESIONES DE OPERACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-DA-007	Versión 1	Fecha Marzo de 2019	

lo establecido en las normas respectivas, también será el responsable de dar de baja los bienes siguiendo los lineamientos de tales normas.

7.2.3. Equipo de apoyo de Reversión (constituido entre otros, por el equipo de regularización)

Serán los servidores públicos que ocupen los cargos designados para la regularización de las concesiones y quienes serán los encargados de apoyar en el desarrollo de cada una de las actividades relacionadas con el proceso de reversión.

Como ejercicio del cumplimiento de sus funciones deberán apoyar las actividades del proceso de reversión a cargo de los supervisores y/o interventores de los contratos de concesión, dando cumplimiento a los principios de la función administrativa (Buena fe, planeación, igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad, contradicción) y la contratación estatal (Transparencia, economía, responsabilidad, ecuación contractual, selección objetiva, distribución de riesgos), actividades que se desplegarán en el transcurso de los seis (6) meses anteriores a la terminación del contrato respectivo o desde la entrada en vigencia del presente manual. Este equipo estará coordinado por el Comité de Gerencia de la Integración. La Dirección Corporativa estará al tanto del proceso de reversión e informará a la Subgerencia General sobre el avance del proceso.

7.2.4. La Oficina de Control Interno

Realizará la evaluación y seguimiento a la política, procedimientos, controles y la efectividad de los planes de tratamiento descritos en el Manual.

7.3. Estrategias y tiempos para dar cumplimiento a la política.

Para desarrollar y dar cumplimiento a la presente política para la reversión de bienes, se han establecido los plazos para cumplir las siguientes estrategias:

7.3.1. Estrategias de corto plazo

Se entenderá como corto plazo aquellas que se realicen en un término menor a los seis (6) meses al inicio del proceso de reversión.

- Lograr acuerdos con los concesionarios de operación troncal de las Fases I y II con el fin de minimizar los riesgos en el proceso de reversión y en la implementación de las nuevas concesiones.
- Desarrollo de las actividades citadas en el Manual.

	MANUAL PARA REVERSIÓN DE LAS CONCESIONES DE OPERACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-DA-007	Versión 1	Fecha Marzo de 2019	

7.3.2. Estrategias de mediano plazo

Se entenderá como mediano plazo aquellas que se realicen en un plazo superior a los seis (6) meses e inferior a veinticuatro (24) meses, siguientes al inicio del proceso de reversión:

- Proponer ajustes, modificaciones y mejoras a este Manual.

7.3.3. Estrategias de largo plazo

Se entenderá como largo plazo aquellas que se realicen en un plazo superior a los dos (2) años siguientes al inicio siguientes al inicio del proceso de reversión:

- Proponer ajustes, modificaciones y mejoras a este Manual.

7.4. Estado ambiental de la concesión.

El Concesionario deberá obtener y presentar el documento expedido por la Autoridad ambiental, en el que conste y acredite no tener procesos sancionatorios en curso con ocasión de la ejecución de la Concesión, y que el Concesionario ha dado cumplimiento a las cargas, requisitos y obligaciones derivadas de las licencias, permisos, registros, autorizaciones y demás actos administrativos de carácter ambiental expedidos con ocasión de la ejecución de la Concesión. Este documento deberá ser presentado antes de finalizar la etapa de reversión del contrato de concesión.

Si durante el plazo anterior, el Concesionario no ha obtenido ni presentado el documento de que trata el inciso anterior, este deberá garantizar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que contempla el contrato en materia ambiental; para lo cual, deberá presentar un documento expedido por la Autoridad Ambiental en el que se identifiquen las situaciones de carácter ambiental pendientes de solucionar, así como la manifestación por parte del Concesionario sobre cómo se responsabilizará de su saneamiento, planteando a partir de los resultados del diagnóstico, las actividades a realizar y cronogramas, entre otros; para ello se establecerán de manera conjunta entre el Concesionario y TRANSMILENIO S.A. los mecanismos idóneos que garanticen el cumplimiento de tales obligaciones. De lo anterior se dejarán las respectivas constancias en el acta de reversión.

No obstante lo anterior, si el Concesionario en la etapa de reversión del contrato de concesión no allega ninguno de los documentos anteriores, en el acta de reversión se dejará constancia expresa del incumplimiento de las obligaciones ambientales del contrato de concesión.

	MANUAL PARA REVERSIÓN DE LAS CONCESIONES DE OPERACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-DA-007	Versión 1	Fecha Marzo de 2019	

7.5. Opciones de tratamiento para los bienes revertidos.

Dependiendo de la naturaleza del bien revertido, el concepto emitido por las direcciones técnicas, o por un tercero que en su momento pueda designar TRANSMILENIO S.A. a través de la Dirección Corporativa para determinar la condición y estado del (os) bien (es) y/o su avalúo, se considerarán las siguientes destinaciones las cuales pueden evaluarse de manera independiente, interrelacionadas o en conjunto:

- a) Incorporación de los bienes al inventario:** de conformidad con el avalúo y/o concepto técnico el cual deberá contener como mínimo el valor neto de realización (valor comercial) los bienes muebles e inmuebles objeto de la reversión serán incorporados al inventario de bienes de TRANSMILENIO S.A.

La destinación de los bienes se ejecutará de acuerdo con los lineamientos impartidos por la Gerencia de la integración, la política para el manejo de los bienes objeto de reversión como la incorporación al inventario de la entidad, la comercialización o realización, o la destrucción y en cumplimiento de las normas contables vigentes.

- b) Venta de los bienes:** La Dirección Corporativa, previo concepto técnico de las áreas competentes al interior de TRANSMILENIO S.A. o de un tercero, que determine la condición y estado del (os) bien(es) y/o avalúo de los mismos, determinará la pertinencia de comercializar los bienes (inmuebles, muebles y equipos) revertidos, procediendo a aprobar la baja de los bienes, hacer entrega de los mismos al intermediario comercial, para que proceda con su venta a través del mecanismo de remate, venta directa o subasta pública tomando como base el avalúo o valor neto de realización.
- c) Arrendamiento:** Los bienes revertibles que tengan vida útil, de acuerdo con los contratos de concesión, pueden ser arrendados a terceros como mecanismo de explotación colateral, en caso de necesidad del servicio, urgencia o contingencia presentada. La decisión de realizar el arrendamiento de los bienes para satisfacer las necesidades de demanda de los sistemas de transporte público debe ser tomada directamente por la Subgerencia General de TRANSMILENIO S.A.

7.6. Seguimiento y evaluación a la implementación de la política.

	MANUAL PARA REVERSIÓN DE LAS CONCESIONES DE OPERACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-DA-007	Versión 1	Fecha Marzo de 2019	

El seguimiento a la política será responsabilidad de la Gerencia de la Integración quien realizará monitoreo periódico, según se disponga, para contribuir a la gestión efectiva de la reversión de bienes en todas sus etapas.

La Oficina de Control Interno, informará periódicamente a la Gerencia de la Integración, en su rol de evaluador independiente en la materia. Igualmente, la Dirección Corporativa informará al Comité de Gerencia de la Integración cada vez que sea necesario, los temas relacionados con la baja y destino final de los bienes revertidos.

8. CONDICIONES GENERALES PARA LA REVERSIÓN.

El CONCESIONARIO entregará al Interventor y/o supervisor de TRANSMILENIO S.A. la última actualización del inventario de bienes revertidos de la concesión, debidamente valorado y firmado por su Representante Legal y su Revisor Fiscal, (obligación contenida en los contratos de concesión vigentes) en donde figuren entre otros:

8.1. Bienes Revertibles.

8.1.1. Equipos.

La maquinaria, equipos para medición y calibración y demás bienes que hagan parte de la unidad del negocio, así como intangibles (Software), licencias y demás bienes usados en la ejecución de la concesión, se deberán incluir en los inventarios de bienes a revertir por parte del CONCESIONARIO según se defina en cada contrato de concesión.

8.1.2. Inmuebles.

Deberán revertirse todos aquellos bienes inmuebles que han sido entregados en concesión y/o administración entre otros:

- Los patios de operación troncal y/o zonal que hayan sido concesionados y cualquier otro bien entregado en concesión y/o administración También aquellos que hayan sido reemplazado o sustituido y los que se hayan incorporado a los mismos como inmuebles por adhesión y por destinación permanente. Además, el concesionario deberá entregar la documentación de este tipo de bienes (planos récord, manuales, certificados de cumplimiento de norma, etc.) según se establezca en cada contrato de concesión.
- Documentos, garantías y manuales de los equipos que la infraestructura incluya.

	MANUAL PARA REVERSIÓN DE LAS CONCESIONES DE OPERACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-DA-007	Versión 1	Fecha Marzo de 2019	

- Las áreas administrativas o concesionadas de soporte técnico, de parqueo, de bienes y equipos, de acuerdo con la lista de bienes reversibles preparada por TRANSMILENIO S.A., estas deberán ser entregadas en buenas condiciones de uso y funcionamiento normal. Además, el concesionario deberá entregar la documentación de este tipo de bienes (planos récord, manuales, certificados de cumplimiento de norma, entre otras) según se establezca en cada contrato de concesión.
- Las áreas administrativas con todas sus adecuaciones, incluyendo cableado estructurado, divisiones, cuartos de datos, cielo raso, pisos falsos, acabados en muros y cualquier otro elemento que haya sido acondicionado durante la concesión para la operación del patio o área concesionada.
- Suministrar los manuales de operación actualizados que haya utilizado el CONCESIONARIO en el desarrollo y ejecución de la concesión.
- El CONCESIONARIO tiene la obligación de entregar la infraestructura concesionada en condiciones de operación y mantenimiento óptimas.
- Los demás bienes inmuebles adscritos a la concesión que correspondan de acuerdo con el ordenamiento legal.

8.1.3. Manuales de operación de equipos y capacitación para su operación.

El CONCESIONARIO deberá entregar los manuales de operación de los equipos y maquinaria especializada que se revierta del contrato de concesión, los cuales deberán contener los procedimientos y recomendaciones del fabricante para su adecuada tenencia y conservación, y deberá realizar la capacitación necesaria al personal designado por el ente gestor para el entendimiento y funcionamiento de los mismos.

8.2. Garantía de los equipos y bienes entregados en reversión.

Los bienes y equipos que a la fecha de la reversión tengan vigentes los períodos de garantía comercial de sus fabricantes y/o vendedores, deberán venir acompañados de la documentación que soporte dichas garantías, así como los datos de contacto para hacerlas efectivas en caso de ser requerido. El CONCESIONARIO deberá igualmente, anexar copia de las comunicaciones mediante las cuales pone en conocimiento del fabricante y/o vendedor de los equipos el cambio de poseedor

	MANUAL PARA REVERSIÓN DE LAS CONCESIONES DE OPERACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-DA-007	Versión 1	Fecha Marzo de 2019	

de los mismos, a efectos de que TRANSMILENIO S.A. goce de todos los derechos relacionados con dicha propiedad.

8.3. Cumplimiento de entrega de los bienes revertidos al ente gestor.

8.3.1. Etapa previa de alistamiento y solicitud de información al concesionario.

- La etapa de reversión iniciará de acuerdo a lo previsto en cada uno de los contratos de concesión, para lo cual el CONCESIONARIO, el interventor y/o supervisor del contrato y TRANSMILENIO S.A. darán inicio a la preparación para la reversión de los bienes afectos a la concesión, en el entendido que son los bienes muebles, inmuebles entregados en administración e inmuebles por adhesión y todos aquellos afectos a la concesión que permitan continuar de forma ininterrumpida la prestación del servicio según se establezca en cada contrato de concesión.
- Durante este periodo coexistirán la etapa operativa y la de reversión, con el fin de impedir la parálisis del servicio. La obligación de hacer entrega de los bienes revertibles y restituibles debe surtir en un término máximo de treinta (30) días, desde la fecha de vencimiento de la etapa de operación regular, so pena de incurrir en incumplimiento del contrato.
- El CONCESIONARIO deberá elaborar un informe (inventario) sobre el estado de los bienes a revertir, donde se especifique el bien, el estado de los mismos, condiciones de uso y funcionamiento. Además, relacionará los manuales de operación, funcionamiento o mantenimiento, ficha técnica y especificaciones técnicas, informes, y las garantías originales de los equipos que se hayan incorporado como bienes inmuebles.
- TRANSMILENIO S.A. remitirá al concesionario en el lapso establecido contractualmente el cronograma de entrega de bienes revertibles que contendrá fechas y actividades a realizar.
- Para establecer el funcionamiento de los bienes y/o equipos a revertir, TRANSMILENIO S.A. evaluará su funcionalidad. Esta verificación la podrá realizar un área técnica al interior de la entidad o un tercero contratado para tal fin.
- En caso en que ocurra la terminación anticipada del Contrato de Concesión, independientemente de la causal que la produzca, el CONCESIONARIO restituirá a

	MANUAL PARA REVERSIÓN DE LAS CONCESIONES DE OPERACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-DA-007	Versión 1	Fecha Marzo de 2019	

TRANSMILENIO S.A., los bienes entregados en Concesión, los equipos y demás bienes que se hayan sido afectados e incorporados a la concesión a través de los inventarios, en las mismas condiciones descritas en el numeral anterior.

- Según las actividades definidas en los numerales anteriores y en las obligaciones del contrato de concesión, a diferencia del proceso de reversión previsto para la terminación normal del contrato, el proceso de reversión de la terminación anticipada iniciará a partir de la expedición del acto administrativo mediante el cual se declare la terminación anticipada del mismo, en el cual se deberá señalar el procedimiento para adelantar la reversión de la parte amortizada de los bienes afectos a la concesión, a la fecha de la terminación anticipada.

8.3.2. Recibo y destinación de los bienes revertibles.

- La Dirección Corporativa recibirá los bienes revertidos los cuales deben ubicarse en un sitio con custodia a cargo de una empresa de vigilancia, siempre y cuando estos bienes por su condición de funcionalidad o adherencia deban estar ubicados en el patio. Debe igualmente, hacerse uso de sellos de seguridad para controlar el acceso a los sitios de depósito o la apertura de puertas de los vehículos.
- De acuerdo con el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en los entes públicos del Distrito Capital - Resolución 001 de 2001, emanada por la Dirección Distrital de Contabilidad de la Secretaría de Hacienda, los bienes muebles se revelarán de acuerdo con su función, destinación y su estado normal de funcionamiento o de situaciones especiales para ser vinculados en procesos operativos o administrativos.
- Según el peritaje que para el efecto realice la Dirección Corporativa a través de un tercero contratado para tal fin o un funcionario idóneo para realizar esta actividad, cuando se requiera, se determina si los bienes son servibles no utilizables, no útiles por obsolescencia, no útiles por cambio o renovación de equipos y no utilizables por cambios institucionales.
- Para el caso en que aplique, según el peritaje se determina si los bienes son servibles no utilizables, no útiles por obsolescencia, no útiles por cambio o renovación de equipos y no utilizables por cambios institucionales.

	MANUAL PARA REVERSIÓN DE LAS CONCESIONES DE OPERACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-DA-007	Versión 1	Fecha Marzo de 2019	

- Las razones por las cuales un bien se convierte en inservible son por daño total o parcial, inservibles por deterioro histórico, o por cumplimiento de la vida útil, cambio de tecnología o inservible por salubridad.

9. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio	
20	Informar al Comité de Gerencia de la Integración la fecha de finalización de las concesiones. Seis meses (6) antes de que finalice el contrato de concesión.	Equipo de Regularización de cada concesión
30	Citar a reunión al Interventor y/o supervisor(es) del contrato, al Equipo de Regularización (quienes se constituirán en el equipo de apoyo para la reversión), otros profesionales requeridos.	Subgerente General
40	Enviar al concesionario la comunicación informando el inicio de la etapa de reversión del contrato respectivo.	Interventor y/o Supervisor(es).
50	Solicitar los documentos y último inventario completo y detallado de todos los bienes incorporados a la concesión y los demás que se vengán utilizando para el desarrollo de las actividades adelantadas por el concesionario para el desarrollo de su actividad, (en el formato que se indique), y la información adicional que se considere pertinente para la reversión. Este inventario debe estar firmado por el Representante Legal del concesionario, el Contador y Revisor Fiscal, para lo cual se otorgando un plazo de quince (15) días calendario para la respuesta.	Subgerente Económico(a)
60	Entregar el inventario detallado, depurado y actualizado de los bienes a revertir y demás información requerida en un plazo de quince (15) días calendario después de recibida la comunicación de TRANSMILENIO S.A.	Concesionario Ver Contratos de Operación Troncal Fase I y Contratos de operación Fase II del numeral 7.1 de este manual.

	MANUAL PARA REVERSIÓN DE LAS CONCESIONES DE OPERACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-DA-007	Versión 1	Fecha Marzo de 2019	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
70	Adelantar mesas de trabajo para examinar la información aportada, solucionar las inquietudes y definir el inventario de bienes a revertir.	Concesionario Interventoría y/o Supervisores y/o Equipo de Apoyo a la
80	Realizar cronograma y coordinación general de la Reversión	Interventoría y/o Supervisores y/o Equipo de Apoyo a la reversión
90	Entregar y recibir los bienes revertidos en la fecha y hora acordadas según cronograma e inventario definido.	Concesionario, Interventoría y/o Supervisores y/o Equipo de Apoyo a la reversión Profesional Especializado de Contabilidad
¿15? 	¿Existen Diferencias entre lo entregado y el listado? Si: Ir a etapa 100 No: Ir a etapa 120	Concesionario, Interventoría y/o Supervisores y/o Equipo de Apoyo a la reversión Profesional Especializado de Contabilidad
100	Indicar en el acta de recibo los elementos faltantes y requerir la explicación al Concesionario.	Director(a) Corporativo(a) - Profesional Especializado de Apoyo Logístico, Concesionario
110	Justificar y/o entregar los elementos faltantes.	Concesionario
120	Levantar registro fotográfico o de video de los bienes revertidos.	Profesional Especializado Apoyo Logístico Dirección Corporativa

	MANUAL PARA REVERSIÓN DE LAS CONCESIONES DE OPERACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-DA-007	Versión 1	Fecha Marzo de 2019	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
130	Elaboración del Acta de inventario y recibo de los bienes revertidos.	Concesionario, Interventoría y/o Supervisores y/o Equipo de Apoyo a la reversión Profesional Especializado de Contabilidad
140	Firmar Acta de recibo de los bienes revertidos.	Concesionario Director Corporativo, Interventores del contrato, Gerente General
150	Expedir certificado del cumplimiento de las obligaciones de la etapa de Reversión definidas en el contrato de concesión	Director Corporativo, Interventores del contrato, Gerente General
160	Disponer los bienes recibidos en reversión y en caso de ser necesario, ubicarlos en un lugar seguro y tomar las pólizas respectivas.	Profesional Especializado Apoyo Logístico
170	Organizar la realización del peritaje o avalúo Comercial de los bienes recibidos. Asimismo, requerir concepto técnico a las áreas competentes, si se considera pertinente.	Profesional Especializado Apoyo Logístico
180	Proceder el Comité de Inventarios de acuerdo con la Resolución No. 001 de 2001 emanada por la Dirección Distrital de Contabilidad de la Secretaría de Hacienda y Resoluciones 178 de 2001, 263 de 2014 y 663 de 2018 de TRANSMILENIO S.A., según con el informe del acta de reversión.	Comité de Inventarios
190	Fin	

	MANUAL PARA REVERSIÓN DE LAS CONCESIONES DE OPERACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-DA-007	Versión 1	Fecha Marzo de 2019	

10. ANEXOS

- EQUIPO DE REGULACIÓN

Se adjunta Circular 007 del 5 de marzo de 2019, por medio de la cual la Subgerencia General actualizó los equipos de regularización de los contratos de concesión de provisión y operación de las Fases I y II.

- INTERVENTORÍA

Consortio C & M - 2018, seleccionado mediante proceso TMSA-CM-02-2018 que tuvo por objeto *“Realizar la interventoría de los contratos suscritos por TMSA para la prestación del servicio de transporte masivo de pasajeros en el Distrito Capital, en las áreas técnica, operativa, administrativa, económico-financiera, ambiental, legal, de seguridad operacional vial (vial y humana) y de atención al usuario, y prestar servicios de apoyo operativo a TMSA para la supervisión de la operación de todos los componentes del SITP”*, conformado por C & M Consultores S.A. y B & C S.A.

- SUPERVISIÓN

Ver acuerdo 002 de 2011, acuerdo 01 de 2015 y modificaciones, por medio del cual se modifica la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Empresa de Transporte del Tercer Milenio TRANSMILENIO S.A.” donde se creó la “GERENCIA DE LA INTEGRACIÓN”.

- EQUIPO DE APOYO

Se adjunta Resolución 054 de 2019, por medio de la cual se nombra el equipo de apoyo y acompañamiento a los supervisores y/o interventores para el proceso de reversión.

Resolución Número 145 **(Marzo 29 de 2019)**

“Por la cual se actualiza el documento M-OP-002 Manual para la Gestión del Riesgo en TRANSMILENIO S.A. de la Oficina Asesora de Planeación”

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

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

CONSIDERANDO:

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

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

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

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

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Actualizar el siguiente documento a la versión registrada a continuación:

Código	Versión	Nombre
M-OP-002	2	Manual para la Gestión del Riesgo en TRANSMILENIO S.A.

ARTÍCULO 2º: Derogar en su totalidad la Resolución 776 del 29 de diciembre de 2017, mediante la cual se había adoptado la versión 1 del documento “M-OP-002 Manual para la Gestión del Riesgo en TRANSMILENIO S.A.”

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

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

**Dada en Bogotá, a los veintinueve (29) días del
mes de marzo de dos mil diecinueve (2019).**

SOFÍA ZARAMA VALENZUELA
Jefe de Oficina Asesora de Planeación

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-OP-002	Versión 2	Fecha Marzo de 2019	

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	3
4. DEFINICIONES	4
5. ESTABLECIMIENTO DEL CONTEXTO DE RIESGO	8
6. POLITICA PARA LA GESTION DE RIESGOS EN TRANSMILENIO S.A.	9
6.1 Objetivo	9
6.2 Alcance	10
6.3 Principios	10
6.4 Nivel de aceptación del riesgo	12
6.5 Niveles para calificar la probabilidad el impacto	12
6.6 Tratamiento del riesgo	12
6.7 Seguimiento al nivel del riesgo residual	12
6.8. Declaración de la política	14
6.9 Responsabilidades	16
6.10 Estrategias para dar cumplimiento a la política	19
6.11 Cultura de gestión de riesgos	19
7. METODOLOGIA PARA LA GESTION DEL RIESGO	20
7.1. Criterios para la evaluación de los riesgos	20
7.2 Evaluación del riesgo	20
7.3 Tratamiento del riesgo	38
7.4 Monitoreo y revision	40
8. COMUNICACIÓN Y CONSULTA	50
9. INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN Y REPORTE	51
10. TABLA DE FORMATOS	53
11. ANEXOS	53

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-OP-002	Versión 2	Fecha Marzo de 2019	

MODIFICACIONES

VERSION	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
0	Diciembre de 2015	Primera versión del documento	Jefe Oficina Asesora de Planeación
1	Diciembre de 2017	Actualización General del Documento	Jefe Oficina Asesora de Planeación
2	Marzo 2019	Se realiza la actualización del documento en el marco de la Guía del DAFT para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas. Riesgos de Gestión, Corrupción, y Seguridad Digital. Versión 4.	Jefe Oficina Asesora de Planeación

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-OP-002	Versión 2	Fecha Marzo de 2019	

1. OBJETIVO

Brindar a los funcionarios de TRANSMILENIO S.A., las directrices y metodología que le permita gestionar el riesgo de gestión y de corrupción, definiendo los roles y responsabilidades de la gestión de riesgo, así como las metodología que permita la identificación de los riesgos, su análisis, valoración, la selección de tratamiento para los riesgos, así como el monitoreo, revisión, comunicación y consulta de dichos riesgos; estas etapas se encuentran comprendidas dentro del Sistema de Administración de Riesgos de TRANSMILENIO S.A.

2. ALCANCE

Este manual aplica para la administración de los riesgos de gestión y corrupción, de los procesos definidos en el mapa de procesos institucional, el cual incorpora la política que define las directrices para su gestión, así como la metodología que permitirá su implementación.

Este documento es para conocimiento y aplicación de todos los servidores públicos y contratistas de TRANSMILENIO S.A.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Constitución Política de Colombia.
- Norma ISO 31000. Gestión de Riesgos. Directrices. Estándar normativo internacional que proporciona las directrices genéricas sobre la gestión del riesgo.
- Manual Operativo Sistema de Gestión MIPG. Consejo para la Gestión y Desempeño Institucional octubre de 2018.
- Decreto 371 de 2010: por el cual se establecen lineamientos para preservar y fortalecer la transparencia y para la prevención de la corrupción en las TRANSMILENIO S.A., y Organismos del Distrito Capital.
- Ley 1474 de 2011: por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- Decreto 2641 de 2012: por medio del cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011, señalando como metodología para diseñar y hacer seguimiento a la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano, la contenida en el documento “Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”.
- Guía para la Administración de los Riesgos de Gestión, Corrupción y Seguridad Digital y el Diseño de Controles en Entidades Públicas octubre de 2018.

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-OP-002	Versión 2	Fecha Marzo de 2019	

- Manual de Funciones de TRANSMILENIO S.A.

4. DEFINICIONES¹

Aceptar el riesgo: decisión informada de aceptar las consecuencias y probabilidad de un riesgo en particular.

Actividades de Control: Son las acciones establecidas a través de políticas y procedimientos que contribuyen a garantizar que se lleven a cabo las instrucciones de la dirección para mitigar los riesgos que inciden en el cumplimiento de los objetivos.

Administración de riesgos: conjunto de elementos de control que, al interrelacionarse, permiten a la entidad pública evaluar aquellos eventos negativos, tanto internos como externos, que puedan afectar o impedir el logro de sus objetivos institucionales o los eventos positivos que permitan identificar oportunidades para un mejor cumplimiento de su función. Se constituye en el componente de control que al interactuar sus diferentes elementos le permite a la entidad pública autocontrolar aquellos eventos que pueden afectar el cumplimiento de sus objetivos.

Análisis de riesgo: elemento de control que permite establecer la probabilidad de ocurrencia de los eventos positivos y/o negativos y el impacto de sus consecuencias, calificándolos y evaluándolos a fin de determinar la capacidad de la entidad pública para su aceptación y manejo. Se debe llevar a cabo un uso sistemático de la información disponible para determinar qué tan frecuentemente pueden ocurrir eventos especificados y la magnitud de sus consecuencias.

Apetito al riesgo: Magnitud y tipo de riesgo que una organización está dispuesta a buscar o retener.

Autoevaluación del control: elemento de control que, basado en un conjunto de mecanismos de verificación y evaluación, determina la calidad y efectividad de los controles internos a nivel de los procesos y de cada área organizacional responsable, permitiendo emprender las acciones de mejoramiento del control requeridas. Se basa en una revisión periódica y sistemática de los procesos de la entidad para asegurar que los controles establecidos son aún eficaces y apropiados.

Causa: Todos aquellos factores internos y externos que solos o en combinación con otros, pueden producir la materialización de un riesgo.

¹ Definiciones basadas en la Guía para la Administración de los Riesgos de Gestión, Corrupción y Seguridad Digital y el Diseño de Controles en Entidades Públicas, Octubre de 2018, versión 1.

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-OP-002	Versión 2	Fecha Marzo de 2019	

Consecuencia: Los efectos o situaciones resultantes de la materialización del riesgo que impactan en el proceso, la entidad, sus grupos de valor y demás partes interesadas.

Control: Medida que modifica al riesgo (Procesos, políticas, dispositivos, prácticas u otras acciones).

Controles Preventivos: Controles que están diseñados para evitar un evento no deseado en el momento en que se produce. Este tipo de controles intentan evitar la ocurrencia de los riesgos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos.

Controles Detectivos: Controles que están diseñados para identificar un evento o resultado no previsto después de que se haya producido. Buscan detectar la situación no deseada para que se corrija y se tomen las acciones correspondientes.

Controles Correctivos: Permiten el restablecimiento de una actividad, después de ser detectado un evento no deseable, posibilitando la modificación de las acciones que propiciaron su ocurrencia. Estos controles se establecen cuando los anteriores no operan, y permiten mejorar las deficiencias.

Compartir el riesgo: se asocia con la forma de protección para disminuir las pérdidas que ocurran luego de la materialización de un riesgo, es posible realizarlo mediante contratos, seguros, cláusulas contractuales u otros medios que puedan aplicarse.

Consecuencia: es el resultado de un evento expresado cualitativa o cuantitativamente, sea este una pérdida, perjuicio, desventaja o ganancia, frente a la consecución de los objetivos de la entidad o el proceso.

Criterios del riesgo: Son los términos de referencia frente a los cuales se evalúa la importancia de un riesgo.

Evaluación del riesgo: Proceso global de las etapas identificación del riesgo, análisis del riesgo y valoración del riesgo. Se busca confrontar los resultados del análisis de riesgo inicial frente a los controles establecidos, con el fin de determinar la zona de riesgo final (RIESGO RESIDUAL).

Factor de riesgo: Elemento que contempla una capacidad potencial de producir impactos/daños materiales al producto o servicio.

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-OP-002	Versión 2	Fecha Marzo de 2019	

Fuente de riesgo: Elemento que, por sí solo o en combinación con otros, tiene el potencial de generar un riesgo.

Frecuencia: medida del coeficiente de ocurrencia de un evento expresado como la cantidad de veces que ha ocurrido un evento en un tiempo dado.

Gestión del Riesgo: Proceso efectuado por la alta dirección de la entidad y por todo el personal para proporcionar a la administración un aseguramiento razonable con respecto al logro de los objetivos.

Identificación del riesgo: Proceso para encontrar, reconocer y describir los riesgos que pueden ayudar o impedir a una organización a lograr o no sus objetivos. En esta etapa se deben establecer las fuentes o factores de riesgo, los eventos o riesgos, sus causas y sus consecuencias. Para el análisis se pueden involucrar datos históricos, análisis teóricos, opiniones informadas y expertas y las necesidades de las partes involucradas.

Impacto: Se entiende como las consecuencias que puede ocasionar a la organización la materialización del riesgo.

Mapa de Riesgos: Documento con la información resultante de la gestión del riesgo.

Monitorear: comprobar, supervisar, observar, o registrar la forma en que se lleva a cabo una actividad con el fin de identificar sus posibles cambios.

Parte involucrada: Persona u organización que puede afectar, verse afectada o percibirse a sí misma como afectada por una decisión o una actividad.

Pérdida: consecuencia negativa que trae consigo un evento.

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano: Plan que contempla la estrategia de lucha contra la corrupción que debe ser implementada por todas las entidades del orden nacional, departamental y municipal.

Probabilidad: Se entiende como la posibilidad de ocurrencia del riesgo, ésta puede ser medida con criterios de Frecuencia o Factibilidad.

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-OP-002	Versión 2	Fecha Marzo de 2019	

Proceso de administración de riesgo: aplicación sistemática de políticas, procedimientos y prácticas de administración a las diferentes etapas de la administración del riesgo.

Reducción del riesgo: aplicación de controles para reducir las probabilidades de ocurrencia de un evento y/o su ocurrencia.

Riesgo: Efecto de la incertidumbre sobre los objetivos² institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencias.

Nota 1 a la entrada: Un efecto es una desviación respecto a lo previsto. Puede ser positivo, negativo o ambos, y puede abordar, crear o resultar en oportunidades y amenazas.

Nota 2 a la entrada: Los objetivos pueden tener diferentes aspectos y categorías, y se pueden aplicar a diferentes niveles.

Nota 3 a la entrada: Con frecuencia, el riesgo se expresa en términos de fuentes de riesgo, eventos potenciales, sus consecuencias y sus probabilidades.

Riesgo de gestión: Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre el cumplimiento de los objetivos. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencias.

Riesgo de corrupción: posibilidad de que, por acción u omisión, se use el poder para desviar la gestión de lo público hacia un beneficio privado.

Riesgo inherente: es aquel al que se enfrenta una entidad en ausencia de acciones de la dirección para modificar su probabilidad o impacto.

Riesgo residual: nivel de riesgo que permanece luego de tomar medidas de tratamiento de riesgo.

Sistema de administración de riesgo: conjunto de elementos del direccionamiento estratégico de una entidad concerniente a la Administración del Riesgo.

Tratamiento del riesgo: proceso para modificar o mitigar el riesgo.

Tolerancia al riesgo: Son los niveles aceptables de desviación relativa a la consecución de objetivos. Pueden medirse y a menudo resulta mejor, con las mismas unidades que los objetivos correspondientes. Para el riesgo de corrupción la tolerancia es inaceptable.

² Fuente ISO 31000:2018 Gestión del Riesgo - Directrices

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-OP-002	Versión 2	Fecha Marzo de 2019	

Valoración del riesgo: proceso de comparación de los resultados del análisis de riesgos con los criterios del riesgo, para determinar si el riesgo, su magnitud o ambos son aceptables o intolerables, determinando cuales riesgos necesitan tratamiento y su prioridad para intervención.

5. ESTABLECIMIENTO DEL CONTEXTO DE RIESGO

El contexto de riesgo es la base sobre la cual se estable las causas de los riesgos a identificar, esto se clasifican en Contexto Externo, Contexto Interno y Contexto del proceso.

1. Externo: Se determinan los principales aspectos del entorno en el cual opera la entidad, entre los cuales se consideran:

- **ECONÓMICOS:** Recurso financiero, liquidez, mercados financieros, desempleo, competencia.
- **POLÍTICOS:** Cambios de gobierno, legislación, políticas públicas, regulación.
- **SOCIALES:** Demografía, responsabilidad social, orden público.
- **TECNOLÓGICOS:** Avances en tecnología, acceso a sistemas de información externos, gobierno en línea.
- **ARTICULACIÓN INTERINSTITUCIONAL:** Relación con otras entidades del sector, del gobierno, territoriales, ONGs.

2. Interno: Se determinan los aspectos claves del ambiente en la cual la entidad busca alcanzar sus objetivos, entre los cuales se consideran:

- **FINANCIEROS:** Presupuesto de funcionamiento, recursos de inversión, infraestructura, capacidad instalada.
- **TALENTO HUMANO:** Competencia del personal, disponibilidad del personal, seguridad y salud ocupacional.
- **TECNOLOGÍA:** Integridad de datos, disponibilidad de datos y sistemas, desarrollo, producción, mantenimiento de sistemas de información.
- **ESTRATÉGICOS:** Direccionamiento estratégico, planeación institucional, liderazgo, trabajo en equipo.

3. De procesos: Se determinan los aspectos claves de la interacción entre procesos y sus procedimientos asociados, transversalidad u su ejecución, entre los cuales se consideran:

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-OP-002	Versión 2	Fecha Marzo de 2019	

- **INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS:** Entradas / salidas del proceso y sus relaciones con otro proceso, pertinencia en los procedimientos que desarrollan los procesos.
- **TRANSVERSALIDAD:** Procesos transversales a toda la estructura del negocio, que determinan lineamientos necesarios para el desarrollo de todos los procesos de la entidad.
- **EJECUCIÓN:** Caracterización de los procesos y su ejecución

Ver anexo 1. DOFA Gestión de Riesgos TMSA 2019.

6. POLITICA PARA LA GESTION DE RIESGOS EN TRANSMILENIO S.A.

6.1 Objetivo

Generar confianza en los grupos de interés de TRANSMILENIO S.A. a través del proceso de Administración de los riesgos de gestión y corrupción, que impidan el logro de los objetivos institucionales.

6.1.1 Objetivos específicos

- Integrar el proceso de gestión de riesgo en todos los procesos de la TRANSMILENIO.
- Fortalecer la cultura y práctica continua de la administración del riesgo, haciendo partícipes a los funcionarios, proveedores, contratistas, clientes, órganos de control y en general a aquellas entidades y personas que tengan relación con TRANSMILENIO.
- Establecer el marco, la arquitectura (las políticas, los procedimientos y la estructura organizacional aplicables) para el desarrollo, implementación y seguimiento de los riesgos.
- Establecer e implantar la metodología para la ejecución del proceso de gestión de riesgo, (la identificación, medición, control y monitoreo de los riesgos operativos en el marco del contexto de TRANSMILENIO y procesos de información, comunicación y divulgación).
- Establecer los roles y responsabilidades de quienes participan en la administración de los riesgos operativos.
- Establecer la alineación de la administración del riesgo con los objetivos estratégicos de la entidad.
- Gestionar los riesgos al nivel de aceptación definido.

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-OP-002	Versión 2	Fecha Marzo de 2019	

6.2 Alcance

Esta política aplica para la gestión de los riesgos de los procesos definidos en el mapa de procesos institucional y debe ser divulgada a todos los servidores públicos y contratistas de TRANSMILENIO S.A. La actualización, modificación y mantenimiento de esta política será responsabilidad de la Oficina Asesora de Planeación – OAP, con la aprobación de la Alta Dirección.

6.3 Principios

La administración de riesgos en TRANSMILENIO S.A., debe:

- Crear valor y salvaguardar a la entidad de la materialización de los riesgos.
- Ser parte integral de todos los procesos de TRANSMILENIO S.A., y de la toma de decisiones.
- Ser una actividad sistemática, estructurada y oportuna que tenga en cuenta la incertidumbre y esté basada en la mejor información disponible
- Estar alineada con el contexto de TRANSMILENIO S.A., de tal manera que tenga en cuenta los factores internos y externos facilitando un proceso transparente e incluyente para lograr la mejora continua de la operación y gestión de TRANSMILENIO S.A.
- TRANSMILENIO S.A., toma como marco conceptual y metodológico para la Gestión de Riesgos, la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas, emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) en octubre de 2018 y la Norma Técnica Colombiana ISO 31000 emitida por ICONTEC. Implementa el proceso de Gestión de riesgos, tomando como referente las TRES LINEAS DE DEFENSA.

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-OP-002	Versión 2	Fecha Marzo de 2019	



Gráfica No.1: Tres Líneas de Defensa en TRANSMILENIO S.A.

La primera línea de Defensa es conformada por los Líderes de cada uno de los procesos de la entidad, quienes han sido denominados GESTORES DE RIESGO y su equipo de trabajo. Tiene como objetivo el desarrollo e implementación de los procesos de gestión de riesgo y control a través de su identificación, análisis, valoración, monitoreo y acciones de mejora, basados en las directrices técnicas y metodológica emitidas por la segunda línea de defensa la OAP, de quien recibe la facilitación para su implementación.

La segunda línea de defensa le corresponde a la OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN – OAP, cuyo objetivo es asegurar que los controles y los procesos de gestión de riesgos implementados por la primera línea de defensa, estén diseñados apropiadamente y funcionen de acuerdo con el objetivo para el cual fueron diseñados. La OAP, es el encargado de definir el marco conceptual, técnico y metodológico, como el marco, sobre el cual la primera línea de defensa debe realizar la implementación, bajo la facilitación ofrecida por la OAP.

La Tercera línea de defensa le corresponde a la OFICINA DE CONTROL INTERNO – OCI, cuyo objetivo es el de proporcionar información sobre la efectividad del Sistema de Control Interno, a través de un enfoque basado en riesgo, incluida la operación de la primer y segunda línea de defensa. La OCI, representa para la entidad el órgano de evaluación independiente, el cual dando alcance al marco normativo y de orientación profesional brinda aseguramiento interno en relación con la efectividad del sistema de control interno y la gestión de riesgo, sin realizar actividades de

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-OP-002	Versión 2	Fecha Marzo de 2019	

coadministración o determinador de acciones de gestión de la primera y segunda línea de defensa, ya que esto generaría un conflicto en el nivel de independencia y objetividad que lo caracteriza. (Ver numeral 7.4, punto 2)

6.4 Nivel de aceptación del riesgo

La Alta Dirección, define como nivel de aceptación de riesgo, la zona denominada como MODERADA, tanto para los riesgos de gestión como para los riesgos de corrupción. (Ver numeral 7.2.2. Tabla 5 de Nivel de Riesgo).

6.5 Niveles para calificar la probabilidad el impacto

TRANSMILENIO S.A., ha definido criterios para la **calificación de la probabilidad**, basados en la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles de entidades públicas de octubre de 2018, versión 4. (Ver numeral 7.2.2. Tabla No.1: Escalas de valoración de la probabilidad para los riesgos de gestión y Tabla No. 2: Escalas de valoración para la valoración de los riesgos de corrupción).

TRANSMILENIO S.A., ha definido criterios para la **calificación del impacto**, basados en la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles de entidades públicas de octubre de 2018, versión 4. (Ver numeral 7.2.2. Tabla No. 3: Escalas de valoración del impacto/consecuencia para los riesgos de gestión y Tabla No. 4: Criterios para calificar el impacto de los riesgos de corrupción).

6.6 Tratamiento del riesgo

TRANSMILENIO S.A. ha definido como tratamiento de riesgo, que todos los riesgos deben ser MITIGADOS, definiendo acciones de control frente a las causas así como a los impacto. (Ver numeral 7.3. Figura No. 10)

6.7 Seguimiento al nivel del riesgo residual

La Alta Dirección de TRANSMILENIO S.A., ha asignado roles y responsabilidades para el monitoreo y revisión de la gestión de riesgo, dando alcance al marco de las TRES LINEAS DE DEFENSA,

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-OP-002	Versión 2	Fecha Marzo de 2019	

definidas como principio del sistema. (Ver numeral 6.3 Principios y numeral 7.4, puntos 1 y 2 Correspondiente a la Metodología).

Se realizarán actividades de monitoreo y revisión, de los riesgos de gestión, por parte de los responsables de cada una de las líneas de defensa, con una periodicidad ANUAL, y cada vez que se identifique algún nuevo riesgo, cambios en el análisis de un riesgo ya identificado o cambios en los controles para mitigar el riesgo, debe actualizarse la matriz de riesgos y debe ser remitida a la Oficina Asesora de Planeación.

El líder de proceso junto con su equipo de trabajo, deben revisar periódicamente que los controles definidos estén documentados, se aplican y son efectivos y deben informar al líder de riesgos sobre dicha revisión. (Ver numeral 7.4).

Se realizarán actividades de monitoreo y seguimiento, de los riesgos de corrupción, por parte de los responsables de cada una de las líneas de defensa, con una periodicidad TRIMESTRAL

Para el monitoreo riesgos de corrupción, los gerentes públicos y los líderes de los procesos, en conjunto con sus equipos, deben monitorear y revisar periódicamente la gestión de riesgos de corrupción y si es el caso ajustarlo, (primera línea de defensa). Le corresponde, igualmente a la oficina de planeación adelantar el monitoreo, (segunda línea de defensa) para este propósito se sugiere elaborar una matriz para el monitoreo periódico. Este monitoreo será en los tiempos que determine la entidad.

Su importancia radica en la necesidad de monitorear permanentemente la gestión del riesgo y la efectividad de los controles establecidos. Teniendo en cuenta que la corrupción es, por sus propias características una actividad difícil de detectar.

Para el efecto deben atender las actividades descritas en la primera y segunda línea de defensa de este documento³.

Seguimiento de riesgos de corrupción:

³ Guía para la Administración de los Riesgos de Gestión, Corrupción y Seguridad Digital y el Diseño de Controles en Entidades Públicas, Octubre de 2018

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-OP-002	Versión 2	Fecha Marzo de 2019	

- **Seguimiento:** El Jefe de Control Interno o quien haga sus veces, debe adelantar seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción. En este sentido es necesario que adelante seguimiento a la gestión del riesgo, verificando la efectividad de los controles.
- **Primer seguimiento:** Con corte al 30 de abril. En esa medida, la publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días del mes de mayo.
- **Segundo seguimiento:** Con corte al 31 de Octubre. La publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días del mes de septiembre.
- **Tercer seguimiento:** Con corte al 31 de diciembre. La publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días del mes de enero.

(Ver numeral 7.4, punto 5)

6.8. Declaración de la política

La Empresa de Transporte del Tercer Milenio “TRANSMILENIO S.A., optimiza su gestión empresarial, con el fin de asegurar niveles de confianza de sus grupos de interés, frente a los estados de vulnerabilidad institucional que potencialmente impidan el logro de sus objetivos institucionales, a través de la incorporación de la cultura de gestión de riesgo que permita asegurar razonablemente que los potenciales eventos de riesgo que puedan generar incertidumbre en el logro de los objetivos, se encuentren debidamente tratados por cada uno de los procesos, realizando un seguimiento a través de la autoevaluación y autocontrol ejercido por cada uno de los responsables de los procesos y los mecanismos de verificación fijados por la Entidad.

Por lo anterior, todos los servidores públicos y contratistas estarán comprometidos con el cumplimiento de las políticas de GESTION DE RIESGOS, definidas en el presente documento, así como con el fortalecimiento de la cultura de gestión de riesgos y mejora continua del sistema.

Políticas relativas a la Administración del Riesgo

- La Administración del Proceso de Gestión de Riesgo, está bajo la responsabilidad de la Presidencia de TRANSMILENIO, quien ha delegado la función de su Administración a la OFICINA ASESORA DE PLANEACION – OAP
- La OAP, será la responsable de la definición de la arquitectura técnica del proceso (Políticas, procesos, metodologías, instrumentos).

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-OP-002	Versión 2	Fecha Marzo de 2019	

- Siempre que se presenten incorporación, ajuste, modificación a los procesos de TRANSMILENIO, así como la incorporación de nuevas políticas operativas o se presenten cambios en el contexto externo de la organización, se realizara el análisis para la identificación de nuevos riesgos o su ajuste.
- Se realizará una evaluación de riesgos relacionados con los nuevos procesos, procedimientos o actividades derivadas de nuevos servicios que se diseñen, previo a su salida en vivo.
- La Administración del Proceso de Gestión de Riesgo, está bajo la responsabilidad de la Gerencia General de TRANSMILENIO, quien ha delegado la función de su Administración a la OFICINA ASESORA DE PLANEACION – OAP
- La OAP, será la responsable de la definición de la arquitectura técnica del proceso (Políticas, Procesos, metodologías, instrumentos).
- Siempre que se presenten incorporación, ajuste, modificación a los procesos de TRANSMILENIO, así como la incorporación de nuevas políticas operativas o se presenten cambios en el contexto externo de la organización, se realizara el análisis para la identificación de nuevos riesgos o su ajuste.
- Se realizará una evaluación de riesgos relacionados con los nuevos procesos, procedimientos o actividades derivadas de nuevos servicios que se diseñen, previo a su salida en vivo.
- Los Gestores de Riesgo de cada uno de los procesos, serán los responsables de la Identificación de los riesgos que impidan el logro de sus objetivos, así como de su medición y control aplicando los criterios definidos por la OAP.
- Los Gestores de riesgo, son responsables del continuo monitoreo de los riesgos y controles correspondientes a su proceso, con el fin de asegurar que sean identificados todos los riesgos que impidan el logro de sus objetivos y que estos se encuentren debidamente tratados en cumplimiento de las políticas, procedimientos y metodología del sistema de gestión de riesgo.
- La OAP, como responsable técnico de la arquitectura del sistema, tendrá un rol permanente de facilitador técnico, cuyo equipo orientará y asesorará sobre el cumplimiento de las políticas, procedimientos, metodologías que deben ser acatadas por todos los procesos bajo el liderazgo del GESTOR LIDER y la gestión del GESTOR DE RIESGO.

Políticas Relativas al Reporte de Eventos de Riesgo de Gestión

- Los funcionarios de TRANSMILENIO S.A. están obligados a reportar TODOS, los eventos de riesgo de los cuales tengan conocimiento.

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-OP-002	Versión 2	Fecha Marzo de 2019	

- Los funcionarios designados como Gestores Líder deben asegurar al interior de su proceso, que sean reportados TODOS los eventos de riesgo a la OAP.
- El incumplimiento a las obligaciones (No reporte de eventos) es considerada una falta por incumplimiento de funciones y responsabilidades asignadas en el contrato de trabajo.
- El gestor líder designará al gestor de riesgo, que asumirá la suplencia en caso de su ausencia temporal.
- El reporte de eventos de riesgo deberá realizarse en el formato de la matriz establecida para la gestión del riesgo con el diligenciamiento de todas las etapas haciendo uso de la herramienta definida y formatos diseñados para ello. De ser requerido, el reporte de evento de riesgo debe estar debidamente soportado con los documentos que demuestren su ocurrencia.
- Los eventos de riesgo deben ser reportados por el Gestor de riesgo líder a la OAP, el día 15 de cada mes o siguiente día hábil. Los eventos de riesgo identificados de manera extemporánea al reporte realizado en el periodo deben reportarse en formato de REPORTE EXTEMPORANEO.
- Todos los eventos de riesgo relacionado con incidentes de Corrupción serán reportados por el canal exclusivo definido para tal fin.

6.9 Responsabilidades

• Junta Directiva

Hacer seguimiento al perfil de riesgo de TRANSMILENIO S.A., y garantizar que se destinen los recursos necesarios para implementar los controles que permitan mantener el riesgo residual dentro de los niveles de aceptación definidos, así como para implementar y mantener en funcionamiento en forma eficiente el Sistema de Administración de Riesgos.

• Alta Dirección

Establece los lineamientos para la Gestión del Riesgo. El Representante Legal de la Entidad es el principal responsable de la gestión del riesgo a través de un compromiso que se materializa en el establecimiento de los lineamientos en materia de Riesgos.

• El Representante de la Alta Dirección

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-OP-002	Versión 2	Fecha Marzo de 2019	

El representante de la Alta Dirección para el Sistema de Administración de Riesgos en TRANSMILENIO S.A., será el líder de riesgos, esta designación está en cabeza del Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, quien es el responsable de formular, orientar y sugerir al Comité del Sistema Integrado de Gestión las mejoras o actualización de la presente política y de apoyar el adecuado cumplimiento de la misma al interior de la entidad.

- Definir los instrumentos, metodologías y procedimientos tendientes a que TRANSMILENIO S.A., administre efectivamente sus riesgos.
- Desarrollar e implementar el sistema de reportes sobre la administración de riesgos, tanto internos como externos de TRANSMILENIO S.A.
- Coordinar la recolección de la información para la incorporación de los riesgos de acuerdo a la metodología planteada.
- Realizar el seguimiento permanente de los procedimientos y planes de acción relacionados con la gestión de riesgos y proponer las actualizaciones y modificaciones correspondientes.
- Coordinar los programas de capacitación de TRANSMILENIO S.A., relacionados con el Sistema de Administración de Riesgos.

• **Comité Institucional de Gestión y Desempeño y Comité Institucional de Coordinación de Control Interno**

Son las instancias utilizadas para la toma de decisiones frente a la gestión de riesgos en la Entidad, mediante la cual se revisan los resultados de la gestión del riesgo con el fin de tomar las decisiones que permitan minimizar la probabilidad de ocurrencia y el impacto en caso de que se materialicen.

• **Responsables de los procesos**

Es el responsable de la gestión del riesgo desde cada uno de los procesos, es decir, del desarrollo de las actividades de identificación, análisis, valoración y definición del plan de tratamiento, así como del seguimiento y verificación a través de ejercicio del autocontrol.

Dentro de sus principales funciones se encuentran:

- Identificar los riesgos de sus procesos y determinar su probabilidad de ocurrencia y el impacto en caso de llegar a materializarse.

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-OP-002	Versión 2	Fecha Marzo de 2019	

- Identificar los controles con los que cuentan los procesos y evaluarlos de acuerdo con la metodología para la gestión de riesgos definida y aprobada.
- Analizar los riesgos identificados con el fin de establecer el riesgo inherente y el riesgo residual de cada subproceso a su cargo.
- Informar al Representante de la Alta Dirección para el Sistema de Administración de Riesgos acerca de los cambios ocurridos en su proceso, de nuevos procedimientos para que sean tenidos en cuenta dentro del Sistema y que podrían afectar la matriz de riesgos.
- Establecer e implementar el tratamiento de los riesgos evaluados, determinando los planes de acción y controles necesarios para administrarlos y garantizar que se encuentren dentro de los niveles de aceptación establecidos.
- Actualizar el Mapa de Riesgos de los procesos, cuando lo considere pertinente, asegurando la coherencia y aplicabilidad de la información allí registrada.

• **Equipo operativo**

Cumple la función de apoyar técnicamente las etapas de identificación, análisis, valoración, construcción del plan de tratamiento y acompañamiento al seguimiento y verificación por parte del personal que pertenece a cada proceso de la Entidad

• **Equipos de trabajo de los procesos**

Son las personas que pertenecen al proceso objeto de análisis y que por su conocimiento y experiencia están en la capacidad de suministrar la información necesaria asociada a cada riesgo, para llevar a cabo las etapas de identificación, análisis, valoración y planes de tratamiento del mismo.

• **La Oficina de Control Interno**

Realiza la evaluación y seguimiento a la política, procedimientos, controles y la efectividad de los planes de tratamiento.

- Todos los servidores públicos y contratistas de TRANSMILENIO S.A., son responsables de acatar y dar cumplimiento a la presente política para la administración y gestión de riesgos de la entidad mediante el cumplimiento de las funciones siguientes:

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-OP-002	Versión 2	Fecha Marzo de 2019	

- Reportar oportunamente los eventos de riesgo de los cuales tengan conocimiento de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos para tal fin.
- Asistir a todas las capacitaciones programadas sobre el Sistema de Administración de Riesgos.
- Cumplir con las políticas de riesgos establecidas en el presente documento.

6.10 Estrategias para dar cumplimiento a la política

Para desarrollar y dar cumplimiento a la presente política para la gestión de riesgos, se han establecido las siguientes estrategias:

- Designar como GESTOR DE RIESGO, al líder de cada uno de los procesos
- Actualización de la política y procedimientos relacionados con la gestión de riesgos.
- Documentación de las actividades para el reporte de riesgos.
- Trabajar de manera articulada los riesgos que se generen en la implementación de cada una de las dimensiones en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- Actualización anual de todos los mapas de riesgos existentes de los procesos definidos en el mapa de procesos institucional cuando se considere pertinente.
- Documentación de los riesgos que se han identificado en la operación normal de la Entidad
- Identificación de riesgos materializados al interior de la institución.
- Presentación de los informes semestrales sobre la gestión de riesgos al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, así como al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y una vez al año a la Junta Directiva por parte del Representante de la Alta Dirección para el Sistema de Administración de Riesgos.
- Diseño de planes de sensibilización y capacitación permanente para los servidores públicos de todos los niveles con el objetivo de generar una cultura de prevención de riesgos al interior de la institución.

6.11 Cultura de gestión de riesgos

La Alta Dirección y los líderes de los diferentes procesos son los responsables de la integración y divulgación de las buenas prácticas institucionales para la administración y gestión de los riesgos de TRANSMILENIO S.A.

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-OP-002	Versión 2	Fecha Marzo de 2019	

Los programas de formación en temas de riesgos deben estar disponibles para todos los servidores públicos y contratistas de la entidad.

Todos los servidores públicos directos o indirectos de TRANSMILENIO S.A., que por acción u omisión violen, faciliten o transgredan el contenido de esta política para la administración y gestión de riesgos, así como los documentos que la desarrollan, estarán sujetos a las medidas disciplinarias pertinentes, de conformidad con las normas legales vigentes.

7. METODOLOGIA PARA LA GESTION DEL RIESGO

La metodología descrita a continuación está soportada en el formato denominado “*Matriz del Riesgo de Gestión y Matriz del Riesgo de Corrupción*”, en la cual los líderes de los procesos son los responsables de registrar la información y de soportar los resultados de acuerdo con el desarrollo de cada una de las fases que se describen a continuación.

La Oficina Asesora de Planeación - OAP, es responsable de recopilar la información de cada una de las matrices de riesgo de los procesos y consolidarla para obtener el mapa de riesgos por procesos y el mapa de riesgos institucional. Actualizar las matrices y mapas de riesgo por proceso y consolidado y publicar su actualización en la Intranet de la en forma y realizar seguimiento a la implementación de los controles propuestos así como presentar informes a la Gerencia General de acuerdo a las solicitudes de la misma.

7.1. Criterios para la evaluación de los riesgos

Establecer los criterios que se van a utilizar para la evaluación de los riesgos, tener en cuenta requisitos legales, reglamentarios, o de otra índole que puedan afectar el contexto y el proceso de la entidad.

7.2 Evaluación del riesgo

La evaluación del riesgo está estructurada en las etapas de:

1. Identificación del riesgo
2. Análisis del riesgo
3. Valoración del Riesgo

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-OP-002	Versión 2	Fecha Marzo de 2019	

7.2.1. Identificación del riesgo

Para la identificación de riesgos se debe tomar como base el plan estratégico de TRANSMILENIO S.A., se debe recopilar toda la información existente del proceso a evaluar teniendo en cuenta diferentes fuentes de información como son:

- Las caracterizaciones y procedimientos de cada proceso.
- Las no conformidades encontradas en las auditorías de calidad.
- Los requerimientos realizados a la mesa de ayuda.
- Los informes de la Oficina de Control Interno y otros órganos de control y vigilancia.
- Las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias.
- Participación ciudadana.
- Resultados de encuestas de satisfacción.
- Las actividades diarias y propias del quehacer institucional.

Con el análisis de esta información y la ayuda del líder del proceso se identifican todos los riesgos potenciales que pertenecen al proceso.

La identificación debe estar enfocada a aquellos riesgos potenciales que puedan incidir en el adecuado cumplimiento de los objetivos de los procesos, en la medida que se implementen nuevos procesos o procedimientos se da paso a identificación de nuevos riesgos.

La etapa de identificación del riesgo debe ser realizada por los líderes de cada proceso de manera permanente y producto de lo desarrollado en la etapa del contexto. Para determinar los riesgos, es necesario llevar a cabo:

1. Identificación de la causa raíz

Es importante tener en cuenta que un riesgo puede tener muchas causas, pero debe llegar a identificarse la causa raíz que permite que el riesgo se materialice.

Para llevar a cabo la identificación, se emplearán las técnicas de evaluación de riesgos denominadas los “Tormenta de Ideas”, y “Entrevistas”, realizadas con los expertos de cada proceso.

La identificación de riesgos cumple con la siguiente estructura:

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-OP-002	Versión 2	Fecha Marzo de 2019	

IDENTIFICACION DE RIESGOS				
DESCRIPCION DEL RIESGO	TIPO DE AFECTACION DEL RIESGO	FACTOR DE RIESGO	CAUSAS Y FUENTES DE RIESGO	DESCRIPCION DE LA CONSECUENCIA /IMPACTO

Figura No. 1: Estructura para la identificación de riesgos de gestión en TRANSMILENIO S.A.

- Descripción del riesgo que afecta los objetivos del proceso.
- Identificar el tipo de afectación del riesgo:
 - ✓ **Riesgos estratégicos:** posibilidad de ocurrencia de eventos que afecten los objetivos estratégicos de la organización pública y por tanto impactan toda la entidad.
 - ✓ **Riesgos gerenciales:** posibilidad de ocurrencia de eventos que afecten los procesos gerenciales y/o la alta dirección.
 - ✓ **Riesgos operativos:** posibilidad de ocurrencia de eventos que afecten los procesos misionales de la entidad.
 - ✓ **Riesgos financieros:** posibilidad de ocurrencia de eventos que afecten los estados financieros y todas aquellas áreas involucradas con el proceso financiero como presupuesto, tesorería, contabilidad, cartera, central de cuentas, costos, etc.
 - ✓ **Riesgos tecnológicos:** posibilidad de ocurrencia de eventos que afecten la totalidad o parte de la infraestructura tecnológica (hardware, software, redes, etc.) de una entidad.
 - ✓ **Riesgos de cumplimiento:** posibilidad de ocurrencia de eventos que afecten la situación jurídica o contractual de la organización debido a su incumplimiento o desacato a la normatividad legal y las obligaciones contractuales.
 - ✓ **Riesgo de imagen o reputacional:** posibilidad de ocurrencia de un evento que afecte la imagen, buen nombre o reputación de una organización, ante sus clientes y partes interesadas.
 - ✓ **Riesgos de corrupción:** Posibilidad de que, por acción u omisión, se use el poder para desviar la gestión de lo público hacia un beneficio privado.
- Identificar el factor de riesgo (Talento humano, tecnología, proceso, eventos externos o infraestructura) que contempla la capacidad potencial de producir impacto/daño material al proceso.
- Identificar las causas o todos aquellos factores internos y externos que solos o en combinación con otros, pueden producir la materialización de un riesgo.
- Identificar las consecuencias, efectos o situaciones resultantes de la materialización del riesgo que impactan en el proceso, la entidad, sus grupos de valor y demás partes interesadas.

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-OP-002	Versión 2	Fecha Marzo de 2019	

IDENTIFICACION DE RIESGOS							
DESCRIPCION DEL RIESGO					TIPO DE AFECTACION DEL RIESGO	FACTOR RIESGO	CAUSAS Y FUENTES DE RIESGO
DESCRIPCION DEL RIESGO	Acción u omisión	Uso del poder	Desviación de la gestión de lo público	El beneficio privado			

Figura No. 2: Estructura para la identificación de riesgos de corrupción en TRANSMILENIO S.A.

- En la descripción de los riesgos de corrupción deben concurrir TODOS los componentes de su definición, así: Acción u omisión + uso del poder + desviación de la gestión de lo público + el beneficio privado.
- El tipo de afectación del riesgo siempre será “CORRUPCION”.
- Identificar el factor de riesgo (Externo, Interno, o Proceso) que contempla la capacidad potencial de producir impacto/daño material a la entidad.
- Identificar las causas o todos aquellos factores internos y externos que solos o en combinación con otros, pueden producir la materialización de un riesgo.

7.2.2 Análisis de Riesgos

El análisis de los riesgos se refiere a que, una vez identificados siguiendo la estructura definida, los riesgos deben ser calificados en dos aspectos importantes, el primero está relacionado con la probabilidad de materialización del riesgo y el segundo con el impacto que tendría para TRANSMILENIO S.A.

Se debe realizar un análisis y calificación de los riesgos con base en la experiencia y conocimiento de los líderes de los procesos, quienes tendrán la responsabilidad de evaluar cada riesgo con base en riesgos que ya hayan sido materializados y se tenga la medición de su impacto.

La evaluación de los riesgos se deberá llevar a escalas de valoración cualitativas o cuantitativas tanto para la probabilidad como para el impacto, lo que permitirá posteriormente ubicar el riesgo dentro del mapa colorimétrico y conocer su nivel de severidad inherente.

1. Cálculo de la probabilidad de los riesgos de gestión y de corrupción

Se analiza qué tan posible es que ocurra el riesgo, se expresa en términos de frecuencia, donde frecuencia implica analizar el número de eventos en un periodo determinado, se trata de hechos que se han materializado o se cuenta con un historial de situaciones o eventos asociados al riesgo.

En el momento de la calificación se podrá tomar tanto los criterios cualitativos como los cuantitativos.

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-OP-002	Versión 2	Fecha Marzo de 2019	

El análisis de frecuencia deberá ajustarse dependiendo del proceso y de la disponibilidad de datos históricos sobre el evento o riesgo identificado. En caso de no contar con datos históricos, se trabajará de acuerdo con la experiencia de los responsables que desarrollan el proceso y de sus factores internos y externos.

Para los **riesgos de gestión**, se ha establecido los siguientes criterios para calificar la probabilidad:

NIVEL	RANGO	CRITERIOS
1	RARA VEZ	El evento puede ocurrir solo en circunstancias excepcionales (poco comunes o anormales)
2	IMPROBABLE	El evento puede ocurrir en algún momento
3	POSIBLE	El evento podrá ocurrir en algún momento
4	PROBABLE	Es viable que el evento ocurra en la mayoría de las circunstancias
5	CASI SEGURO	Se espera que el evento ocurra en la mayoría de las circunstancias

Tabla No. 1: Escalas de valoración de la probabilidad para los riesgos de gestión. Fuente: Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas, Octubre de 2018, Versión 4.

Para los **riesgos de corrupción**, se ha establecido los siguientes criterios para calificar la probabilidad, la cual se puede calificar de manera cualitativa o cuantitativa:

NIVEL	RANGO	CRITERIOS	
1	RARA VEZ	El evento puede ocurrir solo en circunstancias excepcionales (poco comunes o anormales)	No se ha presentado en los últimos 5 años
2	IMPROBABLE	El evento puede ocurrir en algún momento	Al menos 1 vez en los últimos 5 años

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-OP-002	Versión 2	Fecha Marzo de 2019	

NIVEL	RANGO	CRITERIOS	
3	POSIBLE	El evento podrá ocurrir en algún momento	Al menos 1 vez en los últimos 2 años
4	PROBABLE	Es viable que el evento ocurra en la mayoría de las circunstancias	Al menos 1 vez en el último año
5	CASI SEGURO	Se espera que el evento ocurra en la mayoría de las circunstancias	Más de 1 vez al año

Tabla No. 2: Escalas de valoración de la probabilidad para los riesgos de corrupción. Fuente: Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas, Octubre de 2018, Versión 4.

2. Cálculo del impacto de los riesgos de gestión

La valoración del impacto busca definir, en diferentes escenarios, cuáles serían las consecuencias para TRANSMILENIO S.A. si el riesgo llegara a materializarse. El impacto se debe analizar y calificar a partir de las consecuencias identificadas en la fase de descripción del riesgo.

El nivel de impacto deberá ser determinado con la presencia de cualquiera de los criterios establecidos, tomando el criterio con mayor nivel de afectación, ya sea cualitativo o cuantitativo.

Se ha definido la siguiente tabla de valoración teniendo en cuenta diferentes escenarios que facilitan la calificación al equipo encargado de valorar el riesgo.

NIVEL	RANGO	RISGOS ASOCIADOS		
		LEGAL/JURIDICA	IMAGEN INSTITUCIONAL	INTERRUPCIONES
1	BAJO	Llamado de atención u observaciones por parte de los entes Externos de Vigilancia y/o Control	Al interior del proceso	No hay afectación en las operaciones de TRANSMILENIO S.A., ni interrupción en la prestación del servicio. Se genera Intermitencias en la prestación del servicio.
2	MENOR	Genera Hallazgos por parte de entes de aseguramiento interno (Oficina de Control interno) y/o Hallazgos de no conformidad o incumplimiento legal como efecto de las Auditorías a los sistemas de gestión	A nivel de la entidad y conocimiento y Junta Directiva	Genera interrupciones parciales inferiores a 1 hora en la prestación del servicio y/o reprocesos de actividades con aumento de la carga operativa de hasta de 2 horas

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-OP-002	Versión 2	Fecha Marzo de 2019	

NIVEL	RANGO	RISGOS ASOCIADOS		
		LEGAL/JURIDICA	IMAGEN INSTITUCIONAL	INTERRUPCIONES
3	MODERADO	Genera requerimientos u observaciones por parte de entes de control (Contraloría, Procuraduría) y/o ente de inspección y vigilancia. Otras entidades, que emitan Normatividad que deba ser aplicada por parte de TRANSMILENIO S.A.	A nivel de la entidad y conocimiento y Junta Directiva Posible afectación a un grupo reducido de usuarios o a sus proveedores. Comentarios en Redes Sociales Sin impacto en Medios de Comunicación reconocidos y Redes sociales de Influenciadores	Genera interrupciones parciales inferiores a 4 horas en la prestación del servicio y/o reprocesos de actividades con aumento de la carga operativa de hasta de 4 horas
4	MAYOR	Genera demandas	Posible afectación a un grupo significativos de usuarios (entre 40% y el 65%) y sus partes interesadas Comentarios en redes sociales reiterados (entre 2 y 4 días) Con impacto en Medios de Comunicación reconocidos y Redes sociales de Influenciadores	Genera interrupciones parciales inferiores a 8 horas en la prestación del servicio y/o reprocesos de actividades con aumento de la carga operativa de hasta de 8 horas
5	CATASTROFICO	Genera sanciones y/o multas por incumplimiento de la normatividad y/o derivadas de fallos judiciales	Posible afectación de a un grupo mayoritarios de usuarios (mayor al 65%) y sus partes interesadas Afectación de la movilidad de la Ciudad. Comentarios en Redes Sociales superior a 5 días Con impacto en Medios de Comunicación reconocidos y Redes sociales de Influenciadores	Genera interrupciones parciales superiores a 8 horas en la prestación del servicio y/o reprocesos de actividades con aumento de la carga operativa de hasta de 12 horas

Tabla No. 3: Escalas de valoración del impacto / consecuencia. Fuente: Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas, Octubre de 2018, Versión 4.

El análisis de riesgos de gestión cumple con la siguiente estructura:

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-OP-002	Versión 2	Fecha Marzo de 2019	

ANALISIS DE RIESGOS								OPCIONES DE MANEJO DEL RIESGO
PROBABILIDAD		IMPACTO POR RIESGO ASOCIADO					ZONA DE RIESGO INHERENTE	
PROB	NIVEL	IMAGEN INSTITUCIONAL	JURIDICAS	INTERRUPCION	INCUMPLIMIENTO OBJETIVOS	NIVEL DE IMPACTO		

Figura No. 3: Estructura para el análisis de riesgos de gestión en TRANSMILENIO S.A.

- Analizar y determinar el nivel de probabilidad para cada causa del riesgo, considerando los criterios para calificar la probabilidad determinados por TRANSMILENIO S.A. (Ver Tabla No. 1: *Escalas de valoración de la probabilidad*)
- Analizar y determinar el nivel de impacto, desde la imagen institucional, jurídica, interrupción del proceso o de la operación, o del incumplimiento de los objetivos del proceso o de la entidad, considerando los criterios para calificar impactos determinados por TRANSMILENIO S.A. (Ver Tabla No. 2: *Escalas de valoración de consecuencia*)
- La zona de riesgo inherente se obtiene automáticamente del resultado del nivel de probabilidad por el nivel de impacto.
- Opciones de manejo del riesgo: Por política de la entidad la opción siempre será reducir el riesgo.

3. Cálculo del impacto de los riesgos de corrupción

El impacto de la materialización de un riesgo de corrupción es único, por cuanto lesiona la imagen, la credibilidad, la transparencia y la propiedad de las entidades y del Estado, afectando los recursos públicos, la confianza y el cumplimiento de las funciones de la administración, siendo por tanto inaceptable la materialización de un riesgo de corrupción.

Para calificar el impacto en los riesgos de corrupción, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-OP-002	Versión 2	Fecha Marzo de 2019	

TABLA ILUSTRATIVA CRITERIOS PARA CALIFICAR EL IMPACTO EN LOS RIESGOS DE CORRUPCIÓN			
No.	Pregunta: Si el riesgo de corrupción se materializa podría...	Respuesta	
		SI	NO
1	¿Afectar al grupo de funcionarios del proceso?		
2	¿Afectar el cumplimiento de metas y objetivos de la dependencia?		
3	¿Afectar el cumplimiento de la misión de la Entidad?		
4	¿Afectar el cumplimiento del sector al que pertenece la Entidad?		
5	¿Generará pérdida de confianza de la Entidad, afectando su reputación?		
6	¿Generar pérdida de recursos económicos?		
7	¿Afectar la generación de productos o la prestación de servicios?		
8	¿Dar lugar al detrimento de calidad de vida de la comunidad por la pérdida del bien o servicios o los recursos públicos?		
9	¿Generar pérdida de información de la Entidad?		
10	¿Generar intervención de los órganos de control, de la Fiscalía, u otro ente?		
11	¿Dar lugar a procesos sancionatorios?		
12	¿Dar lugar a procesos disciplinarios?		
13	¿Dar lugar a procesos fiscales?		
14	¿Dar lugar a procesos penales?		
15	¿Generar pérdida de credibilidad del sector?		
16	¿Ocasionar lesiones físicas o pérdida de vidas humanas?		
17	¿Afectar la imagen regional?		
18	¿Afectar la imagen nacional?		
19	¿Generar daño ambiental?		

Responder afirmativo de uno (1) a cinco (5) preguntas genera un impacto **moderado**.
 Responder afirmativo de seis (6) a once (11) preguntas genera un impacto **mayor**.
 Responder afirmativamente de doce (12) a diecinueve (19) preguntas genera un impacto **catastrófico**.

MODERADO	Genera medianas consecuencias sobre la entidad
MAYOR	Genera altas consecuencias sobre la entidad
CATASTROFICO	Genera consecuencias desastrosas para la entidad

Tabla No.4. Criterios para calificar el Impacto - Riesgos de Corrupción. Fuente: Fuente: Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas, Octubre de 2018, Versión 4.

4. Análisis del impacto en riesgos de corrupción

Para los riesgos de corrupción, el análisis de impacto se realizará teniendo en cuenta solamente los niveles moderado, mayor y catastrófico, dado que estos riesgos siempre serán significativos; en este orden de ideas, no aplican los niveles de impacto insignificante y menor, que si aplican para los demás riesgos.

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-OP-002	Versión 2	Fecha Marzo de 2019	

5. Nivel de riesgo

El nivel de riesgo hace referencia al valor obtenido de multiplicar la probabilidad de ocurrencia por el impacto del riesgo, sin tener en cuenta el efecto de los controles.

Para la evaluación del “factor de riesgo” se han seleccionado los criterios de probabilidad e impacto, en una escala de valoración del 1 al 5, según la importancia, repetitividad u ocurrencia. Esta escala de valores aparece en los desplegables de las respectivas celdas de las columnas de impacto y probabilidad. El producto de los dos proporciona el cálculo del “factor de riesgo”, siendo el valor máximo 25 y el mínimo 1.

PROBABILIDAD		IMPACTO				
		Bajo	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico
		1	2	3	4	5
Casi seguro	5	5	10	15	20	25
Probable	4	4	8	12	16	20
Posible	3	3	6	9	12	15
Improbable	2	2	4	6	8	10
Rara vez	1	1	2	3	4	5

Tabla No. 5: Factor de riesgo

Según los diferentes valores que se pueden obtener, se puede asignar un “nivel de riesgo” que se ha categorizado en los siguientes: “Extremo”, “Alto”, “Moderado”, y “Bajo”.

NIVEL DE RIESGO	
1 -2	BAJO
3 -6	MODERADO
7 -12	ALTO
13 - 25	EXTREMO

Tabla No. 5: Nivel de riesgo

El resultado, permite ubicar en el mapa de calor el punto de intersección resultante de la probabilidad y el impacto para establecer el nivel del riesgo inherente, de la siguiente manera:

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-OP-002	Versión 2	Fecha Marzo de 2019	

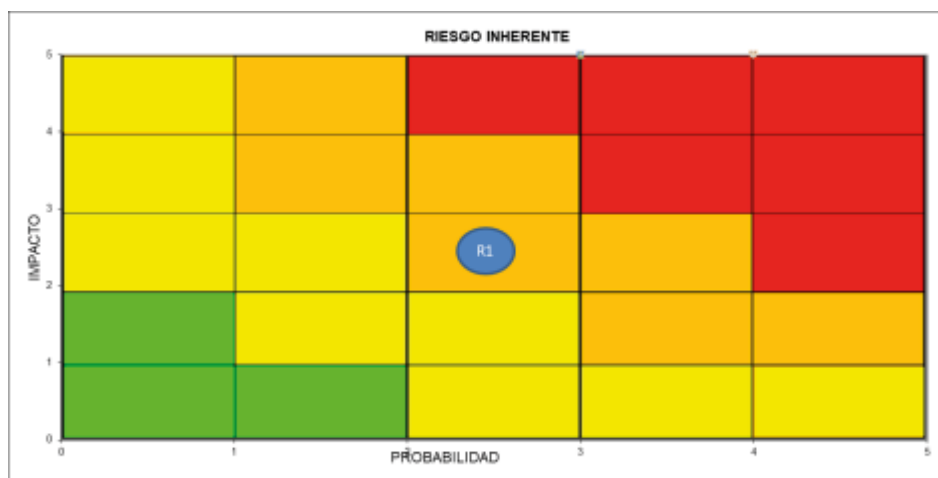


Figura No. 4: Mapa térmico riesgo inherente

Aunque se utilice el mismo mapa de calor, para los riesgos de gestión y de corrupción, a estos últimos solo les aplican las columnas de impacto Moderado, Mayor y Catastrófico.

7.2.3 Valoración de los riesgos

Luego de conocer el nivel del riesgo inherente, se deben identificar los controles existentes para mitigarlo y deben ser evaluados de acuerdo con los criterios de calificación definidos para conocer el nivel de riesgo residual y así establecer el tratamiento que se dará a cada uno.

Los controles establecidos deben ser coherentes con lo definido en los planes a los que aporte la Entidad, la normatividad interna y externa aplicable, los procedimientos e instrucciones de trabajo y las políticas de operación o lineamientos determinados para la gestión.

Actividades de control

Son las acciones establecidas a través de políticas y procedimientos que contribuyen a garantizar que se lleven a cabo las instrucciones de la dirección para mitigar los riesgos que inciden en el cumplimiento de los objetivos.

Las actividades de control, independientemente de la tipología de riesgo a tratar, deben tener una adecuada combinación para prevenir que la situación de riesgo se origine. Ahora, en caso de que la situación de riesgos se presente, esta debe ser detectada de manera oportuna.

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-OP-002	Versión 2	Fecha Marzo de 2019	

1. Clasificación de las actividades de control

- **Controles Preventivos:** Controles que están diseñados para evitar un evento no deseado en el momento en que se produce. Este tipo de controles intentan evitar la ocurrencia de los riesgos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos. Ejemplo: Revisión al cumplimiento de los requisitos contractuales, en el proceso de selección del contratista o proveedor.
- **Controles Detectivos:** Controles que están diseñados para identificar un evento o resultado no previsto después de que se haya producido. Buscan detectar la situación no deseada para que se corrija y se tomen las acciones correspondientes. Ejemplo: Realizar una conciliación bancaria, para verificar que los saldos en libros corresponden con los saldos en Bancos.
- **Controles Correctivos:** Permiten el restablecimiento de una actividad, después de ser detectado un evento no deseable, posibilitando la modificación de las acciones que propiciaron su ocurrencia. Estos controles se establecen cuando los anteriores no operan, y permiten mejorar las deficiencias. Son de tipo administrativo y requieren políticas o procedimientos para su ejecución.

2. Diseño de los controles

Al momento de definir si un control o los controles mitigan de manera adecuada el riesgo se deben considerar, desde la redacción del mismo, las siguientes variables:

- Paso 1: Debe tener definido el responsable de llevar a cabo la actividad de control.
- Paso 2: Debe tener una periodicidad definida para su ejecución.
- Paso 3: Debe indicar cuál es el propósito del control.
- Paso 4: Debe establecer el cómo se realiza la actividad de control.
- Paso 5: Debe indicar qué pasa con las observaciones o desviaciones resultantes de ejecutar el control.
- Paso 6: Debe dejar evidencia de la ejecución del control.

Se ha considerado la siguiente estructura para el diseño de los controles:

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-OP-002	Versión 2	Fecha Marzo de 2019	

DISEÑO DE CONTROLES						
FICHA TECNICA						
DESCRIPCION DEL CONTROL						
DESCRIPCION	TIPO	NATURALEZA	PERIODICIDAD	EJECUTOR DEL CONTROL	RESPONSABLE	INDICADOR ASOCIADO AL CONTROL

Figura No. 5: Estructura para el diseño de controles

- La descripción del control debe cumplir con los siguientes seis pasos:
 1. Tipo de actividad de control (Revisar, verificar, supervisar, cotejar, etc.)
 2. ¿Cómo se hace?
 3. Que hacer frente al resultado de la ejecución del control (Corregir, Ajustar; No aprobar, devolver, etc.)
 4. ¿Quién lo hace?
 5. ¿Con qué periodicidad lo hace?
 6. ¿Cómo deja evidencia de su ejecución?
- Definir el tipo de control de acuerdo a los siguientes criterios:
 1. Controles Preventivos
 2. Controles Detectivos
 3. Controles Correctivos
- La naturaleza del control puede ser:
 1. Control manual: Es la acción que realizan los colaboradores responsables de un proceso o actividad.
 2. Control automático: Es la acción o procedimiento aplicado desde un computador en una aplicación tecnológica (software), para prevenir, detectar o corregir errores o deficiencias.
 3. Control asistido por TI: Es la acción que es realizada por los colaboradores responsables de un proceso o actividad, y a la vez aplicado desde un computador en una aplicación tecnológica.
- Periodicidad con la que se aplica el control (ejemplo: diario, semanal, mensual, cuando se requiera, etc.)
- Ejecutor del Control: Es el cargo que ejecuta directamente el control.
- Responsable: Responsable del control será el dueño del proceso (Directivo) responsable de que se cumpla con su ejecución.

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-OP-002	Versión 2	Fecha Marzo de 2019	

- Indicador Asociado al Control: Corresponde al indicador que permitirá en la etapa de monitoreo, evaluar la efectividad de la aplicación del control sobre el riesgo inherente,

3. Valoración de los controles

Una vez que se han identificado los controles, éstos deben ser evaluados con el objetivo de analizar el efecto que tienen sobre el riesgo, aclarando que hay controles que mitigan la probabilidad de ocurrencia del riesgo y otros que están diseñados para minimizar el impacto en caso de que el riesgo se materialice.

Para la adecuada mitigación de los riesgos, no basta con que un control esté bien diseñado, el control debe ejecutarse por parte de los responsables tal como se diseñó. Porque un control que no se ejecute, o un control que se ejecute y esté mal diseñado, no va a contribuir a la mitigación del riesgo.

Se ha considerado la siguiente estructura para el análisis y evaluación del diseño del control de acuerdo con las seis (6) variables establecidas:

ANÁLISIS Y EVALUACION DE CONTROLES							1
CRITERIOS DE CALIFICACION							
EVALUACION EN EL DISEÑO DEL CONTROL							
DISEÑO DEL CONTROL (80%)							
P1.1	P1.2	P2	P3	P4	P5	P6	TOTAL DISEÑO

Figura No.6: Diseño de controles de acuerdo con las seis (6) variables establecidas

- Marque una X a los aspectos que se cumplen en el diseño del control:
 - 1.1 ¿Existe un responsable asignado a la ejecución del control?
 - 1.2 ¿El responsable tiene la autoridad y adecuada segregación de funciones en la ejecución del control?
 2. ¿La oportunidad en que se ejecuta el control ayuda a prevenir la mitigación del riesgo o a detectar la materialización del riesgo de manera oportuna?

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-OP-002	Versión 2	Fecha Marzo de 2019	

3. ¿Las actividades que se desarrollan en el control realmente buscan por si sola prevenir o detectar las causas que pueden dar origen al riesgo, Ej.: verificar, validar, cotejar, comparar, revisar, etc.?

4. ¿La fuente de información que se utiliza en el desarrollo del control es información confiable que permita mitigar el riesgo?

5. ¿Las observaciones, desviaciones o diferencias identificadas como resultados de la ejecución del control son investigadas y resueltas de manera oportuna?

6. ¿Se deja evidencia o rastro de la ejecución del control que permita a cualquier tercero con la evidencia llegar a la misma conclusión?

- El total del diseño del control se obtiene de la sumatoria de las (6) variables establecidas, que apliquen.

ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE CONTROLES								2
DESPLAZAMIENTO								
EJECUCIÓN DEL CONTROL (10%)				SOLIDEZ INDIVIDUAL DEL CONTROL (10%)				
NUNCA	DISCRECIÓN	SIEMPRE	TOTAL APLICACIÓN	EVIDENCIA NO EFECTIVIDAD	PERCEPCIÓN POSITIVA	EVIDENCIA DE SU EFECTIVIDAD	TOTAL EFECTIVIDAD	TOTAL CALIFICACION CONTROL

Figura No.7: Esquema de análisis y evaluación de los controles

- En la ejecución del control solo es aplicable una opción, por marque una X a la que corresponda:
 1. Marque X, si el control nunca se ejecuta.
 2. Marque X, si la ejecución de control se ejecuta de acuerdo con la consideración del responsable, por fuera de la periodicidad definida. (cada vez que el funcionario se acuerda o desee realizarlo).
 3. Marque X, si el funcionario SIEMPRE ejecuta el control, de acuerdo a la que ha sido definida.
- En la solidez individual del control solo es aplicable una opción, por marque una X a la que corresponda:
 1. Evidencia o percepción negativa. Marque X, si el funcionario que ejecuta el control puede evidenciar con documentos o indicadores, que la aplicación del control NO permite prevenir o el riesgo o mitigar el impacto de su ocurrencia.
 2. Percepción positiva. Marque X, si el funcionario que ejecuta el control NO puede evidenciar con documentos o indicadores, que la aplicación del control SI permite prevenir o el riesgo o mitigar el impacto de su ocurrencia.

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-OP-002	Versión 2	Fecha Marzo de 2019	

3. Evidencia de su efectividad. Marque X, si el funcionario que ejecuta el control puede evidenciar con documentos o indicadores, que la aplicación del control SI permite prevenir o el riesgo o mitigar el impacto de su ocurrencia.
- El total de la calificación del control se obtiene de la sumatoria de las opciones que apliquen para la ejecución del control y la solidez individual del control.

4. Resultados de la evaluación del diseño del control

El resultado de cada variable de diseño, a excepción de la evidencia, va a afectar la calificación del diseño del control, ya que deben cumplirse todas las variables, para que un control se evalúe como bien diseñado.

Rango de calificación del diseño	Resultado - Peso en la evaluación del diseño del control
Fuerte	Calificación entre 96 y 100
Moderado	Calificación entre 86 y 95
Débil	Calificación entre 0 y 85

Tabla No. 7: Resultados de la evaluación del diseño del control. Fuente: Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas, Octubre de 2018, Versión 4.

Si el resultado de las calificaciones del control, o el promedio en el diseño de los controles, está por debajo de 96%, se debe establecer un plan de acción que permita tener un control o controles bien diseñados.

5. Resultados de la evaluación de la ejecución del control

Aunque un control este bien diseñado, este debe ejecutarse de manera consistente, de tal forma que se pueda mitigar el riesgo. No basta solo con tener controles bien diseñados, debe asegurarse por parte de la primera línea de defensa que el control se ejecute. Al momento de determinar si el control se ejecuta, inicialmente, el responsable del proceso debe llevar a cabo una confirmación, posteriormente se confirma con las actividades de evaluación realizadas por auditoría interna o control interno.

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-OP-002	Versión 2	Fecha Marzo de 2019	

Rango de calificación de la ejecución	Resultado - Peso de la ejecución del control
Fuerte	El control se ejecuta de manera consistente por parte del responsable.
Moderado	El control se ejecuta algunas veces por parte del responsable.
Débil	El control no se ejecuta por parte del responsable.

Tabla No. 8 Resultados de la evaluación de la ejecución del control. Fuente: Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas, Octubre de 2018, Versión 4.

6. Solidez del conjunto de controles para la adecuada mitigación del riesgo

Dado que un riesgo puede tener varias causas, a su vez varios controles y la calificación se realiza al riesgo, es importante evaluar el conjunto de controles asociados al riesgo.

Calificación de la solidez del conjunto de controles	
Fuerte	El promedio de la solidez individual de cada control al sumarlos y ponderarlos es igual a 100.
Moderado	El promedio de la solidez individual de cada control al sumarlos y ponderarlos está entre 50 y 99.
Débil	El promedio de la solidez individual de cada control al sumarlos y ponderarlos es menor a 50.

Tabla No. 9 Calificación de la solidez del conjunto de controles. Fuente: Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas, Octubre de 2018, Versión 4.

7. Riesgo residual

Desplazamiento del riesgo inherente para calcular el riesgo residual:

Dado que ningún riesgo con una medida de tratamiento se evita o elimina, el desplazamiento de un riesgo inherente en su probabilidad o impacto para el cálculo del riesgo residual se realizará de acuerdo con la siguiente tabla:

Solidez del conjunto de los controles	Controles ayudan a disminuir la probabilidad	Controles ayudan a disminuir el impacto	*Columnas en la matriz de riesgo que se desplaza en el	*Columnas en la matriz de riesgo que se
---------------------------------------	--	---	--	---

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-OP-002	Versión 2	Fecha Marzo de 2019	

			eje de la probabilidad	desplaza en el eje del impacto
Fuerte	Directamente	Directamente	2	2
Fuerte	Directamente	Indirectamente	2	1
Fuerte	Directamente	No disminuye	2	0
Fuerte	No disminuye	Directamente	0	2
Moderado	Directamente	Directamente	1	1
Moderado	Directamente	Indirectamente	1	0
Moderado	Directamente	No disminuye	1	0
Moderado	No disminuye	Directamente	0	1

Tabla No. 10 Resultados de los posibles desplazamientos de la probabilidad y del impacto de los riesgos. Fuente: Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas, Octubre de 2018, Versión 4.

Si la solidez del conjunto de los controles es débil, este no disminuirá ningún cuadrante de impacto o probabilidad asociada al riesgo.

Tratándose de riesgos de corrupción únicamente hay disminución de probabilidad. Es decir, para el impacto no opera el desplazamiento.

Se ha considerado la siguiente estructura para el riesgo residual:

RIESGO RESIDUAL			
SOLIDEZ DEL CONJUNTO DE CONTROLES PREVENTIVOS Y DE DETECCIÓN	SOLIDEZ DEL CONJUNTO DE CONTROLES CORRECTIVOS	EFFECTO RESIDUAL	ZONA DE RIESGO RESIDUAL

Figura No.8: Estructura evaluación del riesgo residual

Una vez realizado el análisis y evaluación de los controles para la mitigación de los riesgos, procedemos a la elaboración del mapa de riesgo residual (después de los controles).

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-OP-002	Versión 2	Fecha Marzo de 2019	

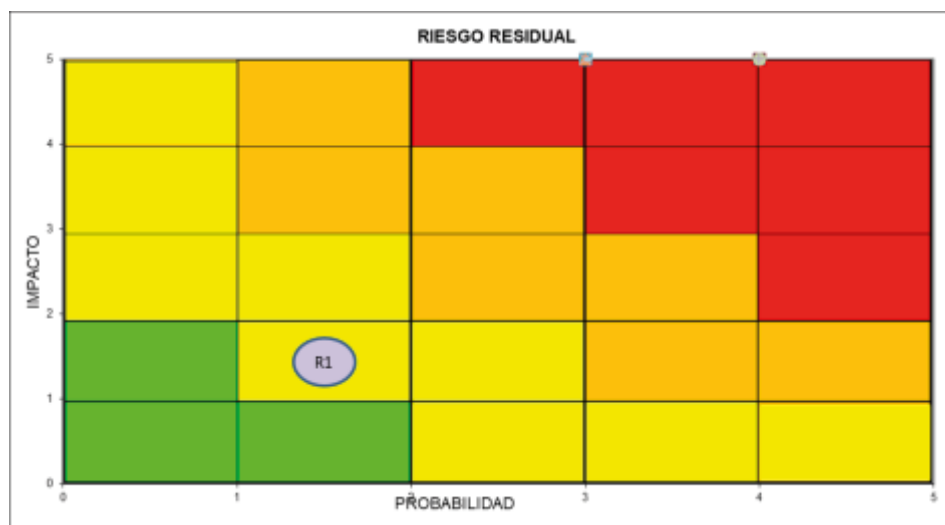


Figura No. 9: Mapa térmico riesgo residual

7.3 Tratamiento del riesgo

El tratamiento del riesgo es la respuesta establecida por la primera línea de defensa para la mitigación de los diferentes riesgos, incluyendo aquellos relacionados con la corrupción. A la hora de evaluar las opciones existentes en materia de tratamiento del riesgo, y partiendo de lo que establezca la política de administración del riesgo, los dueños de los procesos tendrán en cuenta la importancia del riesgo, lo cual incluye el efecto que puede tener sobre la entidad, la probabilidad e impacto de este y la relación costo-beneficio de las medidas de tratamiento. Pero en caso de que una respuesta ante el riesgo derive en un riesgo residual que supere los niveles aceptables para la dirección se deberá volver a analizar y revisar dicho tratamiento.

En todos los casos para los **riesgos de corrupción la respuesta será evitar, compartir o reducir el riesgo**, en ningún caso el riesgo de corrupción podrá ser aceptado.

El tratamiento o respuesta dada al riesgo, se enmarca en las siguientes categorías:

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-OP-002	Versión 2	Fecha Marzo de 2019	

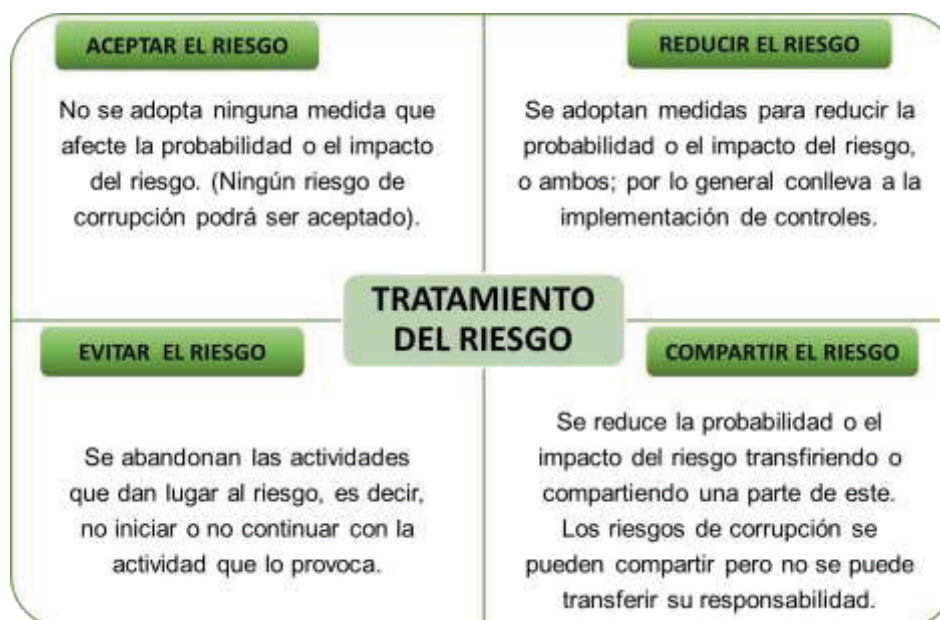


Figura No. 10: Categorías de tratamiento del riesgo

De acuerdo al nivel de riesgo residual obtenido, se definen los siguientes criterios para seleccionar las opciones de manejo que se le pueden dar a un riesgo:

- Para los riesgos de nivel bajo se puede adoptar la opción de tratamiento “Aceptar” el riesgo.
- Los riesgos de nivel medio, pueden optar por la opción de tratamiento “Aceptar” el riesgo o la opción “Reducir” el riesgo.
- Los riesgos de nivel alto y extremo se pueden “Reducir”, “Evitar”, o “Compartir”

1. Tratamiento del riesgo – rol de la primera línea de defensa

Como medio para propiciar el logro de los objetivos, las actividades de control se orientan a prevenir y detectar la materialización de los riesgos. Por consiguiente, su efectividad depende, de qué tanto se están logrando los objetivos estratégicos y de proceso de la entidad. Le corresponde a la primera línea de defensa el establecimiento de las actividades de control.

Se ha considerado la siguiente estructura para el plan de tratamiento:

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-OP-002	Versión 2	Fecha Marzo de 2019	

PLAN DE TRATAMIENTO							
PLAN REQUERIDO	OPCIONES DE MANEJO	ACCIONES BASE	DESCRIPCION	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA VENCIMIENTO	INDICADOR ASOCIADO AL PLAN DE TRATAMIENTO

Figura No.11: Formato plan de tratamiento de riesgos de gestión y de corrupción

- El plan de acción se determina según la calificación total del control, si el control es débil requiere plan de acción, pero si el control es fuerte no requerirá plan de acción.
- A la hora de evaluar las opciones existentes en materia de tratamiento del riesgo (aceptar el riesgo, reducir el riesgo, evitar el riesgo, o compartir el riesgo), y partiendo de lo que establezca la política de administración del riesgo, los dueños de los procesos tendrán en cuenta la importancia del riesgo, lo cual incluye el efecto que puede tener sobre la entidad, la probabilidad e impacto de este y la relación costo-beneficio de las medidas de tratamiento.
- Si requiere plan de acción, definir la acción base que implementara (ejemplo: mejorar el diseño del control, ajustar el control, reemplazar el control, llamado de atención al responsable, o diseñar nuevo control)
- Describir el plan de acción que implementará, asignando un responsable, la fecha Inicio, y la fecha vencimiento.
- Diseñar un indicador de eficacia, que indique el cumplimiento de las actividades para la gestión del riesgo del proceso.

7.4 Monitoreo y revision

Teniendo en cuenta que ningún riesgo se mantiene estático, puesto que el negocio es dinámico, se debe realizar un monitoreo y revisión constante de los riesgos identificados, la calificación de probabilidad e impacto; los controles diseñados y su evaluación y así revisar las prioridades en los tratamientos de los riesgos.

Cada vez que se identifique algún nuevo riesgo, cambios en el análisis de un riesgo ya identificado o cambios en los controles para mitigar el riesgo, debe actualizarse la matriz de riesgos y debe ser remitida a la Oficina Asesora de Planeación - OAP.

El líder de proceso junto con su equipo de trabajo, deben revisar periódicamente que los controles definidos estén documentados, se aplican y son efectivos y deben informar al líder de riesgos sobre dicha revisión.

1. Monitorear y revisar la gestión de riesgos

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-OP-002	Versión 2	Fecha Marzo de 2019	

La entidad debe asegurar el logro de sus objetivos, anticipándose a los eventos negativos relacionados con la gestión de la entidad. El Modelo Integrado de Plantación y Gestión- (MIPG) en la dimensión 7 “Control Interno” desarrolla a través de las Líneas de Defensa la responsabilidad de la gestión del riesgo y control.

El modelo de las líneas de defensa es un modelo de control que establece los roles y responsabilidades de todos los actores del riesgo y control en una entidad, este proporciona aseguramiento de la gestión y previene la materialización de los riesgos en todos sus ámbitos.

2. Asignación de roles y responsabilidades para monitoreo y revisión de la gestión de riesgos

El monitoreo y revisión de la gestión de riesgos se desarrolla a través de un esquema de asignación de responsabilidades y roles, el cual se distribuye en diversos servidores de la entidad como sigue:

LINEA ESTRATEGICA		
Define el marco general para la gestión del riesgo y el control y supervisa su cumplimiento, está a cargo de la Alta Dirección y el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.		
1era Línea de Defensa	2da Línea de Defensa	3ra Línea de Defensa
Desarrolla e implementa procesos de control y gestión de riesgos a través de su identificación, análisis, valoración, monitoreo y acciones de mejora.	Asegura que los controles y los procesos de gestión de riesgos implementados por la primera línea de defensa, estén diseñados apropiadamente y funcionen como se pretende	Proporciona información sobre la efectividad del S.C.I., a través de un enfoque basado en riesgos, incluida la operación de la primera y segunda línea de defensa
A cargo de los gerentes públicos y líderes de los procesos, programas y proyectos de la entidad.	A cargo de los servidores que tienen responsabilidades directas en el monitoreo y evaluación de los controles y la gestión del riesgo: Jefes de planeación,	A cargo de la oficina de control interno, auditoría interna o quien haga sus veces.

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-OP-002	Versión 2	Fecha Marzo de 2019	

LINEA ESTRATEGICA

Define el marco general para la gestión del riesgo y el control y supervisa su cumplimiento, está a cargo de la Alta Dirección y el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.

1era Línea de Defensa	2da Línea de Defensa	3ra Línea de Defensa
Rol principal: diseñar, implementar y monitorear los controles y gestionar de manera directa en el día a día los riesgos de la entidad. Así mismo, orientar el desarrollo e implementación de políticas y procedimientos internos y asegurar que sean compatibles con las metas y objetivos de la entidad y emprender las acciones de mejoramiento para su logro.	supervisores e interventores de contratos o proyectos, coordinadores de otros sistemas de gestión de la entidad, comités de riesgos (donde existan), comités de contratación, entre otros. Rol principal: monitorear la gestión de riesgo y control ejecutada por la primera línea de defensa, complementando su trabajo.	El rol principal: proporcionar un aseguramiento basado en el más alto nivel de independencia y objetividad sobre la efectividad del S.C.I. El alcance de este aseguramiento, a través de la auditoría interna cubre todos los componentes del S.C.I.

3. Rol de la línea estratégica en el monitoreo y revisión de los riesgos y actividades de control

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-OP-002	Versión 2	Fecha Marzo de 2019	

LINEA ESTRATEGICA

Define el marco general para la gestión del riesgo y el control y supervisa su cumplimiento, está a cargo de la Alta Dirección y el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.

Actividades de Monitoreo y Revisión Para Realizar

La alta dirección y el equipo directivo, a través de sus comités deben monitorear y revisar el cumplimiento a los objetivos a través de una adecuada gestión de riesgos con relación a lo siguiente:

- ✓ Revisar los cambios en el “Direccionamiento estratégico” y cómo estos pueden generar nuevos riesgos o modificar los que ya se tienen identificados.
- ✓ Revisión del adecuado desdoblamiento de los objetivos institucionales a los objetivos de procesos, que han servido de base para llevar a cabo la identificación de los riesgos.
- ✓ Hacer seguimiento en el Comité Institucional y de Control Interno a la implementación de cada una de las etapas de la gestión del riesgo y los resultados de las evaluaciones realizadas por Control Interno o Auditoría Interna.
- ✓ Revisar el cumplimiento a los objetivos institucionales y de procesos y sus indicadores e identificar en caso de que no se estén cumpliendo, los posibles riesgos que se están materializando en el cumplimiento de los objetivos.
- ✓ Hacer seguimiento y pronunciarse por lo menos cada trimestre sobre el perfil de riesgo inherente y residual de la entidad, incluyendo los riesgos de corrupción y de acuerdo a las políticas de tolerancia establecidas y aprobadas.
- ✓ Revisar los informes presentados por lo menos cada trimestre de los eventos de riesgos que se han materializado en la entidad, incluyendo los riesgos de corrupción, así como las causas que dieron origen a esos eventos de riesgos materializados, como aquellas que están ocasionando que no se logre el cumplimiento de los objetivos y metas, a través del análisis de indicadores asociados a dichos objetivos.
- ✓ Revisar los planes de acción establecidos para cada uno de los riesgos materializados, con el fin de que se tomen medidas oportunas y eficaces para evitar en lo posible la repetición del evento.

4. Rol de las líneas de defensa en el monitoreo y revisión de los riesgos y actividades de control

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-OP-002	Versión 2	Fecha Marzo de 2019	

1era LINEA DE DEFENSA

Desarrolla e implementa procesos de control y gestión de riesgos a través de su identificación, análisis, valoración, monitoreo y acciones de mejora. Está conformada por los gerentes públicos y líderes de los procesos, programas y proyectos de la entidad.

Actividades de Monitoreo y Revisión a Realizar

Los gerentes públicos y los líderes de proceso deben monitorear y revisar el cumplimiento de los objetivos institucionales y de sus procesos a través de una adecuada gestión de riesgos, incluyendo los riesgos de corrupción con relación a lo siguiente:

- ✓ Revisar los cambios en el Direccionamiento Estratégico o en el entorno y como estos puedan generar nuevos riesgos o modificar los que ya se tienen identificados en cada uno de sus procesos, para la actualización de la matriz de riesgos de su proceso.
- ✓ Revisión como parte de sus procedimientos de supervisión, la revisión del adecuado diseño y ejecución de los controles establecidos para la mitigación de los riesgos.
- ✓ Revisar que las actividades de control de sus procesos se encuentren documentadas y actualizadas en los procedimientos.
- ✓ Revisar el cumplimiento de los objetivos de sus procesos y sus indicadores de desempeño, e identificar en caso de que no se estén cumpliendo, los posibles riesgos que se están materializando en el cumplimiento de los objetivos.
- ✓ Establecer la respuesta para la mitigación de los diferentes riesgos, incluyendo aquellos relacionados con la corrupción.
- ✓ Revisar y reportar a planeación, los eventos de riesgos que se han materializado en la entidad, incluyendo los riesgos de corrupción, así como las causas que dieron origen a esos eventos de riesgos materializados, como aquellas que están ocasionando que no se logre el cumplimiento de los objetivos y metas, a través del análisis de indicadores asociados a dichos objetivos.
- ✓ Revisar los planes de acción establecidos para cada uno de los riesgos materializados, con el fin de que se tomen medidas oportunas y eficaces para evitar en lo posible la repetición del evento y lograr el cumplimiento a los objetivos.
- ✓ Revisar y hacer seguimiento al cumplimiento de las actividades y planes de acción acordados con la línea estratégica, segunda y tercera línea de defensa con relación a la gestión de riesgos.

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-OP-002	Versión 2	Fecha Marzo de 2019	

2da LINEA DE DEFENSA

Asiste y guía la línea estrategia y la primera línea de defensa en la gestión adecuada de los Riesgos que pueden afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales y de sus procesos, incluyendo los riesgos de corrupción, a través del establecimiento de directrices y apoyo en el proceso de identificar, analizar, evaluar y tratar los riesgos, y realiza un monitoreo independiente al cumplimiento de las etapas de la gestión de riesgos. Está conformada por los responsables de monitoreo y evaluación de controles y gestión del riesgo (jefes de planeación, supervisores e interventores de contratos o proyectos, responsables de sistemas de gestión, etc.

Actividades de Monitoreo y Revisión Para Realizar

Los jefes de planeación, supervisores e interventores de contratos o proyectos o responsables de sistemas de gestión deben monitorear y revisar el cumplimiento de los objetivos institucionales y de procesos a través de una adecuada gestión de riesgos, incluyendo los riesgos de corrupción, con relación a lo siguiente:

- ✓ Revisar los cambios en el Direccionamiento Estratégico o en el entorno y como estos puedan generar nuevos riesgos o modificar los que ya se tienen identificados en cada uno de los procesos, con el fin de solicitar y apoyar en la actualización de las matrices de riesgos.
- ✓ Revisión de la adecuada definición y desdoblamiento de los objetivos institucionales a los objetivos de los procesos, que han servido de base para llevar a cabo la identificación de los riesgos, y realizar las recomendaciones a que haya lugar.
- ✓ Revisar el adecuado diseño de los controles para la mitigación de los riesgos que se han establecido por parte de la primera línea de defensa y realizar las recomendaciones y seguimiento para el fortalecimiento de los mismos.
- ✓ Revisar el perfil de riesgo inherente y residual por cada proceso y consolidado y pronunciarse sobre cualquier riesgo que este por fuera del perfil de riesgo de la entidad.
- ✓ Hacer seguimiento a que las actividades de control establecidas para la mitigación de los riesgos de los procesos se encuentren documentadas y actualizadas en los procedimientos.
- ✓ Revisar los planes de acción establecidos para cada uno de los riesgos materializados, con el fin de que se tomen medidas oportunas y eficaces para evitar en lo posible que se vuelva a materializar el riesgo y lograr el cumplimiento a los objetivos.

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-OP-002	Versión 2	Fecha Marzo de 2019	

3ra LINEA DE DEFENSA

Provee aseguramiento (evaluación) independiente y objetivo sobre la efectividad del sistema de gestión de riesgos, validando que la línea estratégica, la primer línea y segunda línea de defensa cumplan con sus responsabilidades en la gestión de riesgos para el logro en el cumplimiento de los objetivos institucionales y de proceso, así como los riesgos de corrupción. Está conformada por la Oficina de Control Interno o Auditoría Interna.

Actividades de Monitoreo y Revisión Para Realizar

La oficina de control interno o auditoría interna monitorea y revisa de manera independiente y objetiva el cumplimiento de los objetivos institucionales y de procesos, a través de la adecuada gestión de riesgos, incluyendo los riesgos de corrupción con relación a lo siguiente:

- ✓ Revisar los cambios en el “Direccionamiento estratégico” o en el entorno y como estos puedan generar nuevos riesgos o modificar los que ya se tienen identificados en cada uno de los procesos, con el fin de que se identifiquen y actualicen las matrices de riesgos por parte de los responsables.
- ✓ Revisión de la adecuada definición y desdoblamiento de los objetivos institucionales a los objetivos de los procesos, que han servido de base para llevar a cabo la identificación de los riesgos, y realizar las recomendaciones a que haya lugar.
- ✓ Revisar que se hayan identificado los riesgos significativos que afectan en el cumplimiento de los objetivos de los procesos, incluyendo los riesgos de corrupción.
- ✓ Revisar el adecuado diseño y ejecución de los controles para la mitigación de los riesgos que se han establecido por parte de la Primer Línea de Defensa y realizar las recomendaciones y seguimiento para el fortalecimiento de los mismos.
- ✓ Revisar el perfil de riesgo inherente y residual por cada proceso y consolidado y pronunciarse sobre cualquier riesgo que este por fuera del perfil de riesgo de la entidad o que su calificación del impacto o probabilidad del riesgo no es coherente con los resultados de las auditorías realizadas.
- ✓ Hacer seguimiento a que las actividades de control establecidas para la mitigación de los riesgos de los procesos se encuentren documentadas y actualizadas en los procedimientos y los planes de acción establecidos como resultados de las auditorías realizadas, se realicen de manera oportuna, cerrando las causas raíz del problema, evitando en lo posible la repetición de hallazgos o materialización de riesgos.

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-OP-002	Versión 2	Fecha Marzo de 2019	

3ra LINEA DE DEFENSA

- ✓ Hacer seguimiento a la gestión de riesgos de corrupción. En este sentido es necesario que en sus procesos de auditoría interna analice las causas, los riesgos de corrupción y la efectividad de los controles incorporados en el mapa de riesgos de corrupción.

5. Monitoreo riesgos de corrupción

Los gerentes públicos y los líderes de los procesos, en conjunto con sus equipos, deben monitorear y revisar periódicamente la gestión de riesgos de corrupción y si es el caso ajustarlo, (primera línea de defensa). Le corresponde, igualmente a la oficina de planeación adelantar el monitoreo, (segunda línea de defensa) para este propósito se sugiere elaborar una matriz para el monitoreo periódico. Este monitoreo será en los tiempos que determine la entidad.

Su importancia radica en la necesidad de monitorear permanentemente la gestión del riesgo y la efectividad de los controles establecidos. Teniendo en cuenta que la corrupción es, por sus propias características una actividad difícil de detectar.

Para el efecto deben atender las actividades descritas en la primera y segunda línea de defensa de este documento⁴.

6. Reporte Plan de Tratamiento de Riesgos

Consolidar información para la gestión del riesgo

- Una vez analizado el nivel de riesgo residual y definido el tratamiento a implementar con el establecimiento de controles preventivos y detectivos, es necesario generar un reporte que consolide la información clave del proceso de gestión del riesgo.
- En el formato de Mapa y Plan de Tratamiento de Riesgos, se inicia con el registro del riesgo identificado, luego se especifica la clase de riesgo, se transcriben las causas raíz o causas

⁴ Guía para la Administración de los Riesgos de Gestión, Corrupción y Seguridad Digital y el Diseño de Controles en Entidades Públicas, Octubre de 2018

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-OP-002	Versión 2	Fecha Marzo de 2019	

priorizadas, así como la probabilidad e impacto que quedaron después de valorar los controles para determinar el riesgo residual.

- A partir de allí se deben analizar las estrategias DOFA o estrategias de supervivencia formuladas en la etapa de establecimiento del contexto, que contrarresten las causas raíz, para colocarlas en las actividades de control del formato y con base en su contenido se establezca la opción de tratamiento a la que corresponden.
- Luego se relaciona el soporte con el que se evidenciará el cumplimiento de cada actividad, el responsable de adelantarla (relacionando el cargo y no el nombre), el tiempo específico para cumplir con la actividad o la periodicidad de ejecución.
- Al final de todas las actividades de control establecidas para atacar las causas del riesgo, se debe relacionar la acción de contingencia a implementar una vez el riesgo se materialice, para ello se deben analizar las estrategias DA o estrategias de fuga provenientes de la Matriz DOFA, seleccionando la(s) más apropiada(s) para el riesgo identificado.
- No olvidar colocar el soporte, responsable y tiempo de ejecución, teniendo en cuenta que este tipo de acciones son de aplicación inmediata y a corto plazo para restablecer cuanto antes, la normalidad de las actividades para el logro de los objetivos del proceso o la estrategia.
- Por último, se formulan los indicadores clave de riesgo (KRI por sus siglas en ingles) que permitan monitorear el cumplimiento (eficacia) e impacto (efectividad) de las actividades de control, siempre y cuando conduzcan a la toma de decisiones (Por riesgo identificado en los procesos).

7. Reporte de la gestión del riesgo

La primera línea de defensa reporta a la segunda línea de defensa, el estado de avance del tratamiento del riesgo en la operación, y la consolidación de los riesgos en todos los niveles será reportada por la segunda línea de defensa (encargado de la gestión del riesgo) hacia la alta dirección.

8. Reporte de la gestión del riesgo de corrupción

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-OP-002	Versión 2	Fecha Marzo de 2019	

De igual forma se debe reportar en el mapa y plan de tratamiento de riesgos, los riesgos de corrupción, de tal forma que se comunique toda la información necesaria para su comprensión y tratamiento adecuado.

9. Seguimiento riesgos de corrupción

➤ Seguimiento de riesgos de corrupción

- **Seguimiento:** El Jefe de Control Interno o quien haga sus veces, debe adelantar seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción. En este sentido es necesario que adelante seguimiento a la gestión del riesgo, verificando la efectividad de los controles.
- **Primer seguimiento:** Con corte al 30 de abril. En esa medida, la publicación deberá surtir dentro de los diez (10) primeros días del mes de mayo.
- **Segundo seguimiento:** Con corte al 31 de Octubre. La publicación deberá surtir dentro de los diez (10) primeros días del mes de septiembre.
- **Tercer seguimiento:** Con corte al 31 de diciembre. La publicación deberá surtir dentro de los diez (10) primeros días del mes de enero.

El seguimiento adelantado por la Oficina de Control Interno se podrá registrar en el formato modelo “Anexo 6 Matriz Seguimiento Mapa de Riesgos de Corrupción”, que propone la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas, Octubre de 2018, y se deberá publicar en la página web de la Entidad o en lugar de fácil acceso al ciudadano,

En especial deberá adelantar las siguientes actividades:

- Verificar la publicación del Mapa de Riesgos de Corrupción en la página web de la entidad.
- Seguimiento a la gestión del riesgo.
- Revisión de los riesgos y su evolución.
- Asegurar que los controles sean efectivos, le apunten al riesgo y estén funcionando en forma adecuada.

10. Acciones a seguir en caso de materialización de riesgos de corrupción

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-OP-002	Versión 2	Fecha Marzo de 2019	

En el evento de materializarse un riesgo de corrupción, es necesario realizar los ajustes necesarios con acciones, tales como:

1. Informar a las autoridades de la ocurrencia del hecho de corrupción.
2. Revisar el Mapa de Riesgos de Corrupción, en particular las causas, riesgos y controles.
3. Verificar si se tomaron las acciones y se actualizó el Mapa de Riesgos de Corrupción.
4. Realizar un monitoreo permanente.

La Oficina de Control Interno debe asegurar que los controles sean efectivos, le apunten al riesgo y estén funcionando en forma oportuna y efectiva.

Las acciones adelantadas se refieren a:

- Determinar la efectividad de los controles.
- Mejorar la valoración de los riesgos.
- Mejorar los controles.
- Analizar el diseño e idoneidad de los controles y si son adecuados para prevenir o mitigar los riesgos de corrupción.
- Determinar si se adelantaron acciones de monitoreo.
- Revisar las acciones del monitoreo.

8. COMUNICACIÓN Y CONSULTA

La comunicación y consulta con las partes involucradas tanto internas como externas debería tener lugar durante todas las etapas del proceso para la gestión del riesgo. Este análisis debe garantizar que se tienen en cuenta las necesidades de los usuarios o ciudadanos, de modo tal que los riesgos identificados, permitan encontrar puntos críticos para la mejora en la prestación de los servicios. Es preciso promover la participación de los funcionarios con mayor experticia, con el fin de que aporten su conocimiento en la identificación, análisis y valoración del riesgo⁵.

1. Plan de capacitación

⁵ Guía para la Administración de los Riesgos de Gestión, Corrupción y Seguridad Digital y el Diseño de Controles en Entidades Públicas, Octubre de 2018, versión 1

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-OP-002	Versión 2	Fecha Marzo de 2019	

Para llevar a cabo esta etapa, el Representante de la Alta Dirección para el Sistema de Administración de Riesgos debe diseñar capacitaciones y /o sensibilizaciones periódicas que cubra todos los niveles de la Entidad.

2. Planes para la comunicación y consulta

Teniendo en cuenta la importancia de mantener informados a todos los servidores públicos sobre las diferentes etapas del Sistema de Administración de Riesgos y sobre la evolución de cada una de ellas, se recogen, entonces, los siguientes planes para la comunicación y consulta:

- Capacitaciones y/o sensibilizaciones periódicas.
- Publicaciones en materia de riesgos a través de la Intranet de la Entidad.
- Publicación de los mapas de riesgo por proceso en la intranet de la Entidad para consulta de todos los servidores públicos.

9. INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN Y REPORTE

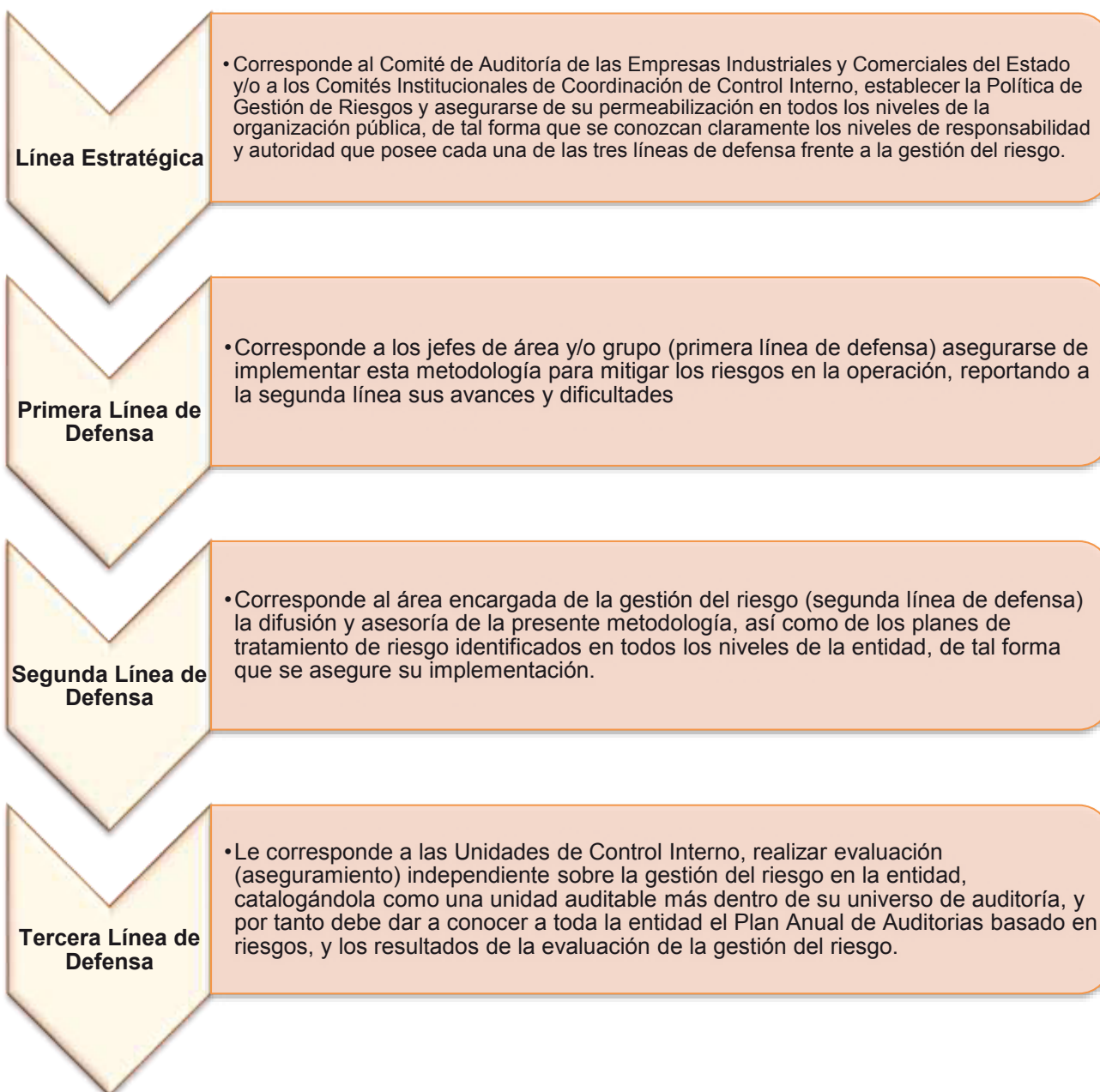
La comunicación de la información y el reporte debe garantizar que se tienen en cuenta las necesidades de los usuarios o ciudadanos, de modo tal que los riesgos identificados, permitan encontrar puntos críticos para la mejora en la prestación de los servicios. Es preciso promover la participación de los funcionarios con mayor experticia, con el fin de que aporten su conocimiento en la identificación, análisis y valoración del riesgo.

Por tanto, se debe hacer especial énfasis en la difusión, socialización, capacitación y/o entrenamiento de todos y cada uno de los pasos que componen la metodología de la administración del riesgo, asegurando que permee a la totalidad de la organización pública.

Se debe conservar evidencia de la comunicación de la información y reporte de la administración del riesgo en todas sus etapas.

Responsabilidades por línea de defensa para la Información, comunicación y reporte:

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-OP-002	Versión 2	Fecha Marzo de 2019	



	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-OP-002	Versión 2	Fecha Marzo de 2019	

10. TABLA DE FORMATOS

CODIGO	NOMBRE	UBICACION	RESPONSABLE
R-OP-028	Matriz de Riesgos	Intranet	Profesional Universitario Grado 4 Gestión Integral

11. ANEXOS

- Anexo 1. DOFA Gestión de Riesgos TMSA 2019
- Anexo 2. Plantilla Matriz de Riesgo de Gestión
- Anexo 3. Plantilla Matriz de Riesgo de Corrupción
- Anexo 4. Matriz de Riesgos Institucionales
- Anexo 5. Matriz de Riesgos de Corrupción
- Anexo 6. Matriz de Riesgos Desarrollo Estratégico
- Anexo 7. Matriz de Riesgos Gestión de TIC
- Anexo 8. Matriz de Riesgos Gestión Grupos de Interés
- Anexo 9. Matriz de Riesgos Gestión de Mercadeo
- Anexo 10. Matriz de Riesgos Planeación del SITP
- Anexo 11. Matriz de Riesgos Supervisión y Control de la Operación del SITP
- Anexo 12. Matriz de Riesgos Monitoreo Integral de la Operación SITP
- Anexo 13. Matriz de Riesgos P Gestión de Talento Humano
- Anexo 14. Matriz de Riesgos Gestión Información Financiera y Contable
- Anexo 15. Matriz de Riesgos Gestión Jurídica
- Anexo 16. Matriz de Riesgos Adquisición de Bienes y Servicios
- Anexo 17. Matriz de Riesgos Gestión de Servicios Logísticos
- Anexo 18. Matriz de Riesgos Gestión Económica de los Agentes del Sistema
- Anexo 19. Matriz de Riesgos Evaluación y Mejoramiento de la Gestión
- Anexo 20. Matriz de Riesgos Gestión de Asuntos Disciplinarios

Resolución Número 183 (Abril 8 de 2019)

“Por medio de la cual se establece la estructura del presupuesto del FONDIGER, se homologa la codificación de las líneas de inversión y los programas con el Plan Distrital de Gestión del Riesgo de Desastres y del Cambio Climático para Bogotá DC 2018-2030, se homologan códigos de los rubros presupuestales de recursos 2015 y se elimina de la estructura presupuestal el nivel de desagregación denominado concepto de Gasto”

EL DIRECTOR DEL INSTITUTO DISTRITAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMÁTICO – IDIGER

En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas en el parágrafo del artículo 12 del Acuerdo Distrital 546 de 2013, artículo 7° del Decreto Distrital 173 de 2014, artículo 3° y numeral 5° del artículo 4° del Decreto 174 de 2014, y

CONSIDERANDO:

Que la Ley 1523 de 2012 en su Artículo 54, ordena que las entidades territoriales constituyan *“sus propios fondos de gestión del riesgo bajo el esquema del Fondo Nacional, como cuentas especiales con autonomía técnica y financiera, con el propósito de invertir, destinar y ejecutar sus recursos en la adopción de medidas de conocimiento y reducción del riesgo de desastre, preparación, respuesta, rehabilitación y reconstrucción”; además, en el parágrafo de dicha norma establece que los recursos “serán de carácter acumulativo y no podrán en ningún caso ser retirados del mismo, por motivos diferentes a la gestión del riesgo. En todo caso el monto de los recursos deberá guardar coherencia con los niveles de riesgo de desastre que enfrenta el departamento, distrito o municipio (...)”.*

Que el Acuerdo Distrital 546 de 2013 *“Por el cual se transforma el Sistema Distrital de Prevención y Atención de Emergencias -SDPAE-, en el Sistema Distrital de Gestión de Riesgo y Cambio Climático-SDGR-CC, se actualizan sus instancias, se crea el Fondo Distrital para la Gestión de Riesgo y Cambio Climático “FONDIGER” y se dictan otras disposiciones”, a través del Artículo 12 “(...) crea el Fondo Distrital para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático de Bogotá, D.C., - FONDIGER - como una cuenta especial del Distrito Capital, con independencia patrimonial, administrativa, financiera, contable y estadística, como*

lo establece el Decreto Ley 1421 de 1993 y la Ley, administrado por el IDIGER, sin personería jurídica para el cumplimiento del objeto y alcance del SDGR-CC” y establece en su parágrafo que “La ordenación del gasto y representación del FONDIGER, estará a cargo del Director General del IDIGER”.

Que el Decreto Distrital 174 de 2014 en su Artículo 4 Numeral 5 establece como función del Director General del IDIGER: *“Garantizar el desarrollo de las actividades administrativas, financieras, contables, jurídicas y estadísticas, para el seguimiento y control a la ejecución de los recursos del FONDIGER”.*

Que el Alcalde Mayor de Bogotá expidió el Decreto Distrital 837 de 2018 *“Por medio del cual se adopta el Plan Distrital de Gestión del Riesgo de Desastres y del Cambio Climático para Bogotá D.C., 2018-2030 y se dictan otras disposiciones”.*

Que el Artículo 5 del Acuerdo 002 de 2019 del 18 de enero de 2019 de la Junta Directiva del FONDIGER, determina que *“se armonizan las líneas de inversión y se establecen los programas del FONDIGER, de acuerdo con el Plan Distrital de Gestión del Riesgo de Desastres y del Cambio Climático para Bogotá D.C. 2018-2030 – PDGRDCC”.*

Que la Resolución 037 de 2019 homologó la codificación de las líneas inversión y programas, desagregó el presupuesto del FONDIGER 2019 y efectuó una reducción presupuestal.

Que la Resolución 079 de 2019 modificó parcialmente el artículo primero y segundo de la resolución 037 de 2019 modificando la homologación de la codificación de las líneas inversión y programas, y la desagregación del presupuesto del FONDIGER 2019.

Que para el año 2015, en la codificación presupuestal se incluyó dentro del código presupuestal un nivel para identificar el Plan Distrital de Desarrollo.

Que teniendo en cuenta que desde el 2016 al 2019 en la codificación presupuestal no se incluyó el nivel que identifica el Plan Distrital de Desarrollo, para efectos de unificar la codificación presupuestal en el nuevo sistema de control presupuestal del FONDIGER, se hace necesario suprimir los dígitos del nivel 4 que representa el Plan Distrital de Desarrollo identificado con el número 14 en la codificación de los rubros presupuestales 2015 y, en consecuencia, es necesario homologar la codificación presupuestal 2015.

Que si bien la desagregación del presupuesto del FONDIGER se encuentra a nivel de concepto de gasto, no se requiere para el control presupuestal, teniendo en cuenta que los recursos del Fondo no

forman parte del presupuesto anual del Distrito y por lo tanto se considera viable suprimirlos de la estructural presupuestal, quedando como mínimo nivel de desagregación la Fuente de Financiación.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Establecer la estructura presupuestal del FONDIGER de acuerdo con el nuevo Plan de Gestión del Riesgo de Desastres y Cambio Climático para Bogotá D.C, 2018-2030, así:

CÓDIGO PRESUPUESTAL	NOMBRE
3-1	CONOCIMIENTO DEL RIESGO Y DE LOS EFECTOS DEL CAMBIO CLIMÁTICO
3-1-100	FORTALECER EL CONOCIMIENTO DEL RIESGO DE DESASTRES Y DEL CAMBIO CLIMÁTICO Y SUS EFECTOS.
3-1-100-101	Elaboración y actualización de estudios de riesgo y cambio climático.
3-1-100-102	Investigación sobre riesgo de desastres y efectos del cambio climático.
3-1-100-103	Monitoreo del riesgo, de los fenómenos amenazantes y del cambio climático y sus efectos.
3-1-100-104	Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
3-2	MANEJO DE EMERGENCIAS, CALAMIDADES O DESASTRES
3-2-100	ESTAR PREPARADOS PARA LA RESPUESTA A EMERGENCIAS Y DESASTRES.
3-2-100-101	Preparación interinstitucional para la respuesta a emergencias
3-2-100-102	Preparación comunitaria y del sector privado para la respuesta a emergencias.
3-2-200	ATENCIÓN INTEGRAL, OPORTUNA, EFICIENTE Y EFICAZ DE LAS SITUACIONES DE EMERGENCIA, CALAMIDAD O DESASTRE A TRAVÉS DE LA ESTRATEGIA DISTRITAL DE RESPUESTA
3-2-200-000	Atención integral, oportuna, eficiente y eficaz de las situaciones de emergencia, calamidad o desastre a través de la estrategia distrital
3-3	ADAPTACIÓN AL CAMBIO CLIMÁTICO
3-3-100	REDUCIR LA VULNERABILIDAD TERRITORIAL FRENTE AL CAMBIO CLIMÁTICO.
3-3-100-101	Gestión de ecosistemas estratégicos y áreas de interés ambiental para Bogotá y la Región
3-3-100-102	Seguridad y resiliencia alimentaria
3-3-100-103	Ordenamiento territorial y Ecurbanismo para la adaptación.
3-3-100-104	Protección del acuífero de la Sabana de Bogotá
3-3-100-105	Recuperación de la cuenca del río Bogotá
3-3-100-106	Gestión integral del agua para la adaptación.
3-3-100-107	Resiliencia en salud por cambio climático
3-3-400	IMPULSAR A BOGOTÁ COMO UNA CIUDAD SOSTENIBLE, EFICIENTE Y BAJA EN CARBONO
3-3-400- 401	Movilidad sostenible
3-3-400- 402	Gestión Integral de Residuos.
3-3-400- 403	Eficiencia energética
3-3-400- 404	Construcción sostenible
3-4	REDUCCIÓN DEL RIESGO
3-4-100	EVITAR NUEVOS ESCENARIOS DE RIESGO DE DESASTRES Y MITIGAR LOS EXISTENTES.
3-4-100-101	Reglamentación del uso del suelo por amenaza y riesgo.
3-4-100-102	Reducción del riesgo por incendios forestales
3-4-100-103	Sector productivo resiliente
3-4-100-104	Obras de mitigación del riesgo.
3-4-100-105	Reasentamiento de familias en riesgo y gestión predial.
3-4-100-106	Reducción del riesgo tecnológico
3-4-100-107	Reducción del riesgo por aglomeraciones de público.

CÓDIGO PRESUPUESTAL	NOMBRE
3-4-200	REDUCIR EL RIESGO SÍSMICO Y DE GRAN IMPACTO.
3-4-200-201	Reducción del riesgo sísmico en vivienda, edificaciones indispensables y de atención a la comunidad.
3-4-200-202	Reducción de la vulnerabilidad funcional de los servicios públicos y de movilidad.
3-4-300	FORTALECER LA PARTICIPACIÓN, LA EDUCACIÓN Y LA COMUNICACIÓN EN EL ÁMBITO COMUNITARIO Y EMPRESARIAL.
3-4-300-301	Participación y apropiación social, comunitaria y cultural para la gestión del riesgo y cambio climático
3-4-300-302	Educación para la gestión del riesgo y cambio climático
3-4-300-303	Comunicación para la gestión del riesgo y cambio climático
3-4-400	CONSOLIDAR EL SISTEMA DISTRITAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMÁTICO.
3-4-400-401	Fortalecimiento del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático.
3-4-400-402	Gestión y promoción de alianzas y cooperación
3-5	RECUPERACIÓN
3-5-100	ESTAR PREPARADOS PARA LA RESPUESTA A EMERGENCIAS Y DESASTRES.
3-5-100-101	Preparación para facilitar la recuperación
3-6	PROTECCIÓN FINANCIERA
3-6-100	REDUCIR EL RIESGO SÍSMICO Y DE GRAN IMPACTO.
3-6-100-101	Estrategia de Protección Financiera.

ARTÍCULO SEGUNDO: Homologar la codificación de las líneas de inversión y programas del FONDIGER de acuerdo con el Plan Distrital de Gestión del Riesgo de

Desastres y del Cambio Climático para Bogotá D.C. 2018-2030 como se presenta en el siguiente cuadro:

ANTERIOR		HOMOLOGADO	
CÓDIGO	NOMBRE	CÓDIGO	NOMBRE
3	GASTOS	3	GASTOS
3-3-1-1	CONOCIMIENTO DEL RIESGO Y DE LOS EFECTOS DEL CAMBIO CLIMÁTICO	3-1	CONOCIMIENTO DEL RIESGO Y DE LOS EFECTOS DEL CAMBIO CLIMÁTICO
3-3-1-1-100	GENERACIÓN DE CONOCIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LOS ANÁLISIS DE RIESGOS Y EFECTOS DEL CAMBIO CLIMÁTICO.	3-1-100	FORTALECER EL CONOCIMIENTO DEL RIESGO DE DESASTRES Y DEL CAMBIO CLIMÁTICO Y SUS EFECTOS.
3-3-1-1-100-101	<i>Elaboración y actualización de estudios sobre amenaza, vulnerabilidad, riesgos y efectos del cambio climático.</i>	3-1-100-101	<i>Elaboración y actualización de estudios de riesgo y cambio climático.</i>
NO EXISTE	NO EXISTE	3-1-100-102	<i>Investigación sobre riesgo de desastres y efectos del cambio climático.</i>
3-3-1-1-100-103	<i>Centro de Monitoreo de riesgos y Cambio Climático.</i>	3-1-100-103	<i>Monitoreo del riesgo, de los fenómenos amenazantes y del cambio climático y sus efectos.</i>
3-3-1-1-100-104	<i>Tecnologías de la información y las comunicaciones.</i>	3-1-100-104	<i>Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.</i>
3-3-1-1-200	REDUCCIÓN DE LA VULNERABILIDAD TERRITORIAL DE BOGOTÁ FRENTE A RIESGOS Y EFECTOS DEL CAMBIO CLIMÁTICO	3-1-200	REDUCCIÓN DE LA VULNERABILIDAD TERRITORIAL DE BOGOTÁ FRENTE A RIESGOS Y EFECTOS DEL CAMBIO CLIMÁTICO
3-3-1-1-200-202	<i>Estructura Ecológica Principal de Bogotá</i>	3-1-200-202	<i>Estructura Ecológica Principal de Bogotá</i>
3-3-1-1-200-204	<i>Programa de transformación de las zonas de riesgos en suelos de protección</i>	3-1-200-204	<i>Programa de transformación de las zonas de riesgos en suelos de protección</i>

ANTERIOR		HOMOLOGADO	
CÓDIGO	NOMBRE	CÓDIGO	NOMBRE
3-3-1-1-200-205	Reasentamiento de las familias en riesgo	3-1-200-205	Reasentamiento de Familias en Riesgo
3-3-1-2	MANEJO DE EMERGENCIAS, CALAMIDADES O DESASTRES	3-2	MANEJO DE EMERGENCIAS, CALAMIDADES O DESASTRES
3-3-1-2-100	IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS EFECTIVOS DE PREPARATIVOS, RESPUESTA Y RECUPERACIÓN POST EVENTO	3-2-100	ESTAR PREPARADOS PARA LA RESPUESTA A EMERGENCIAS Y DESASTRES.
3-3-1-2-100-101	Preparativos institucionales (Sistema Operativo Distrital de Emergencias - SODE).	3-2-100-101	Preparación interinstitucional para la respuesta a emergencias
NO EXISTE	NO EXISTE	3-2-100-102	Preparación comunitaria y del sector privado para la respuesta a emergencias.
3-3-1-2-200	ATENCIÓN INTEGRAL, OPORTUNA, EFICIENTE Y EFICAZ DE LAS SITUACIONES DE EMERGENCIA, CALAMIDAD O DESASTRE A TRAVÉS DE LA ESTRATEGIA DISTRITAL DE RESPUESTA	3-2-200	ATENCIÓN INTEGRAL, OPORTUNA, EFICIENTE Y EFICAZ DE LAS SITUACIONES DE EMERGENCIA, CALAMIDAD O DESASTRE A TRAVÉS DE LA ESTRATEGIA DISTRITAL DE RESPUESTA
3-3-1-2-200-000	Atención integral, oportuna, eficiente y eficaz de las situaciones de emergencia	3-2-200-000	Atención integral, oportuna, eficiente y eficaz de las situaciones de emergencia calamidad o desastre a través de la estrategia distrital
3-3-1-2-200-201	Atención integral, oportuna, eficiente y eficaz de las situaciones de emergencia	3-2-200-201	Atención integral, oportuna, eficiente y eficaz de las situaciones de emergencia
3-3-1-3	ADAPTACIÓN AL CAMBIO CLIMÁTICO	3-3	ADAPTACIÓN AL CAMBIO CLIMÁTICO
3-3-1-3-100	MANEJO INTEGRAL DEL AGUA COMO ELEMENTO VITAL PARA LA RESILIENCIA FRENTE A RIESGOS Y LOS EFECTOS DEL CAMBIO CLIMÁTICO	3-3-100	REDUCIR LA VULNERABILIDAD TERRITORIAL FRENTE AL CAMBIO CLIMÁTICO.
3-3-1-3-100-101	Infraestructura adaptativa para el manejo y aprovechamiento del agua.	3-3-100-101	Gestión de ecosistemas estratégicos y áreas de interés ambiental para Bogotá y la Región
NO EXISTE	NO EXISTE	3-3-100-102	Seguridad y resiliencia alimentaria
NO EXISTE	NO EXISTE	3-3-100-103	Ordenamiento territorial y Ecurbanismo para la adaptación.
3-3-1-3-100-104	Protección del Acuífero de la Ciudad	3-3-100-104	Protección del acuífero de la Sabana de Bogotá
NO EXISTE	NO EXISTE	3-3-100-105	Recuperación de la cuenca del río Bogotá
3-3-1-3-100-106	Recuperación de los espacios del agua como parte de la Estructura Ecológica Principal	3-3-100-106	Gestión integral del agua para la adaptación.
NO EXISTE	NO EXISTE	3-3-100-107	Resiliencia en salud por cambio climático
3-3-1-3-200	SISTEMA DE GOBERNANZA AMBIENTAL PARA AFRONTAR COLECTIVAMENTE LOS RIESGOS Y EFECTOS DE CAMBIO CLIMÁTICO	3-3-1-3-200	SISTEMA DE GOBERNANZA AMBIENTAL PARA AFRONTAR COLECTIVAMENTE LOS RIESGOS Y EFECTOS DE CAMBIO CLIMÁTICO
3-3-1-3-200-201	Participación social y comunitaria para la gestión de riesgos y cambio climático	3-3-1-3-200-201	Participación social y comunitaria para la gestión de riesgos y cambio climático
3-3-1-3-300	TRANSFORMACIÓN CULTURAL PARA ENFRENTAR LOS RIESGOS Y LOS NUEVOS RETOS DEL CAMBIO CLIMÁTICO	3-3-1-3-300	TRANSFORMACIÓN CULTURAL PARA ENFRENTAR LOS RIESGOS Y LOS NUEVOS RETOS DEL CAMBIO CLIMÁTICO
3-3-1-3-300-301	Apropiación social y cultural para la reducción del riesgo y la adaptación al cambio climático.	3-3-1-3-300-301	Apropiación social y cultural para la reducción del riesgo y la adaptación al cambio climático.

ANTERIOR		HOMOLOGADO	
CÓDIGO	NOMBRE	CÓDIGO	NOMBRE
NO EXISTE	NO EXISTE	3-3-400	IMPULSAR A BOGOTÁ COMO UNA CIUDAD SOSTENIBLE, EFICIENTE Y BAJA EN CARBONO
NO EXISTE	NO EXISTE	3-3-400- 401	Movilidad sostenible
NO EXISTE	NO EXISTE	3-3-400- 402	Gestión Integral de Residuos.
NO EXISTE	NO EXISTE	3-3-400- 403	Eficiencia energética
NO EXISTE	NO EXISTE	3-3-400- 404	Construcción sostenible
3-3-1-4	REDUCCIÓN DEL RIESGO	3-4	REDUCCIÓN DEL RIESGO
3-3-1-4-100	REDUCCIÓN DE LA VULNERABILIDAD TERRITORIAL DE BOGOTÁ FRENTE A RIESGOS Y EFECTOS DEL CAMBIO CLIMÁTICO	3-4-100	EVITAR NUEVOS ESCENARIOS DE RIESGO DE DESASTRES Y MITIGAR LOS EXISTENTES.
NO EXISTE	NO EXISTE	3-4-100-101	Reglamentación del uso del suelo por amenaza y riesgo.
3-3-1-4-100-102	Estructura Ecológica Principal de Bogotá	3-4-100-102	Reducción del riesgo por incendios forestales
NO EXISTE	NO EXISTE	3-4-100-103	Sector productivo resiliente
3-3-1-4-100-104	Programa de transformación de las zonas de riesgos en suelos de protección	3-4-100-104	Obras de mitigación del riesgo.
3-3-1-4-100-105	Reasentamiento de las familias en riesgo	3-4-100-105	Reasentamiento de familias en riesgo y gestión predial.
NO EXISTE	NO EXISTE	3-4-100-106	Reducción del riesgo tecnológico
NO EXISTE	NO EXISTE	3-4-100-107	Reducción del riesgo por aglomeraciones de público.
NO EXISTE	NO EXISTE	3-4-200	REDUCIR EL RIESGO SÍSMICO Y DE GRAN IMPACTO.
NO EXISTE	NO EXISTE	3-4-200-201	Reducción del riesgo sísmico en vivienda, edificaciones indispensables y de atención a la comunidad.
NO EXISTE	NO EXISTE	3-4-200-202	Reducción de la vulnerabilidad funcional de los servicios públicos y de movilidad.
NO EXISTE	NO EXISTE	3-4-300	FORTALECER LA PARTICIPACIÓN, LA EDUCACIÓN Y LA COMUNICACIÓN EN EL ÁMBITO COMUNITARIO Y EMPRESARIAL.
NO EXISTE	NO EXISTE	3-4-300-301	Participación y apropiación social, comunitaria y cultural para la gestión del riesgo y cambio climático
NO EXISTE	NO EXISTE	3-4-300-302	Educación para la gestión del riesgo y cambio climático
NO EXISTE	NO EXISTE	3-4-300-303	Comunicación para la gestión del riesgo y cambio climático
NO EXISTE	NO EXISTE	3-4-400	CONSOLIDAR EL SISTEMA DISTRITAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMÁTICO.
NO EXISTE	NO EXISTE	3-4-400-401	Fortalecimiento del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático.
NO EXISTE	NO EXISTE	3-4-400-402	Gestión y promoción de alianzas y cooperación
3-3-1-5	RECUPERACIÓN	3-5	RECUPERACIÓN
NO EXISTE	NO EXISTE	3-5-100	ESTAR PREPARADOS PARA LA RESPUESTA A EMERGENCIAS Y DESASTRES.

ANTERIOR		HOMOLOGADO	
CÓDIGO	NOMBRE	CÓDIGO	NOMBRE
NO EXISTE	NO EXISTE	3-5-100-101	Preparación para facilitar la recuperación
3-3-1-6	PROTECCIÓN FINANCIERA	3-6	PROTECCIÓN FINANCIERA
NO EXISTE	NO EXISTE	3-6-100	REDUCIR EL RIESGO SÍSMICO Y DE GRAN IMPACTO.
NO EXISTE	NO EXISTE	3-6-100-101	Estrategia de Protección Financiera.

ARTÍCULO TERCERO: Homologar la codificación de los rubros presupuestales de los recursos del año 2015, conforme a lo descrito en los considerandos

de la presente Resolución, como se muestra en los siguientes cuadros por nivel y por código presupuestal:

CODIFICACIÓN PRESUPUESTAL 2015					
Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5	Nivel 6
Gastos	Subcuenta	Línea	Programa –Plan Distrital de Desarrollo	Cód. Entidad	Número Convenio

CODIFICACIÓN 2015 HOMOLOGADA 2019					
Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5	Nivel 6
Gastos	Subcuenta	Línea	Programa	Cód. Entidad	Número Convenio

HOMOLOGACIÓN RUBROS 2015 - FONDIGER 2019			
CÓDIGO ANTERIOR	NOMBRE	CÓDIGO HOMOLOGADO	NOMBRE
3-1-100-101 ~~14~~ -203-0000	Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático	3-1-100-101-203-00	Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático
3-1-100-101 ~~14~~ -218-0001	Jardín Botánico José Celestino Mutis	3-1-100-101-218-01	Jardín Botánico José Celestino Mutis
3-1-100-101 ~~14~~ -546-0000	Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático	3-1-100-101-546-00	Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático
3-1-100-104 ~~14~~ -203-0000	Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático	3-1-100-104-203-00	Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático
3-1-200-204 ~~14~~ -203-0000	Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático	3-1-200-204-203-00	Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático
3-1-200-204 ~~14~~ -218-0001	Jardín Botánico José Celestino Mutis	3-1-200-204-218-01	Jardín Botánico José Celestino Mutis
3-1-200-204 ~~14~~ -546-0000	Fondo Distrital Para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático	3-1-200-204-546-00	Fondo Distrital Para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático
3-1-200-205 ~~14~~ -203-0000	Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático	3-1-200-205-203-00	Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático
3-1-200-205 ~~14~~ -546-0000	Fondo Distrital Para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático	3-1-200-205-546-00	Fondo Distrital Para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático
3-2-100-101 ~~14~~ -203-0000	Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático	3-2-100-101-203-00	Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático
3-2-100-101 ~~14~~ -228-0006	Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos	3-2-100-101-228-06	Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos
3-2-100-101 ~~14~~ -546-0000	Fondo Distrital Para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático	3-2-100-101-546-00	Fondo Distrital Para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático

HOMOLOGACIÓN RUBROS 2015 - FONDIGER 2019			
CÓDIGO ANTERIOR	NOMBRE	CÓDIGO HOMOLOGADO	NOMBRE
3-2-200-20114-203-0000	Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático	3-2-200-201-203-00	Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático
3-2-200-20114-546-0000	Fondo Distrital Para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático	3-2-200-201-546-00	Fondo Distrital Para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático
3-3-100-10114-126-0002	Secretaría Distrital de Ambiente	3-3-100-101-126-02	Secretaría Distrital de Ambiente
3-3-100-10614-011-0005	Localidad de Suba	3-3-100-106-011-05	Localidad de Suba
3-3-100-10614-122-0007	Secretaría Distrital de Integración Social	3-3-100-106-122-07	Secretaría Distrital de Integración Social
3-3-100-10614-126-0003	Secretaría Distrital de Ambiente	3-3-100-106-126-03	Secretaría Distrital de Ambiente
3-3-100-10614-203-0000	Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático	3-3-100-106-203-00	Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático
3-3-100-10614-218-0001	Jardín Botánico José Celestino Mutis	3-3-100-106-218-01	Jardín Botánico José Celestino Mutis
3-3-100-10614-546-0000	Fondo Distrital Para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático	3-3-100-106-546-00	Fondo Distrital Para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático
3-3-100-10614-600-0008	Aguas Bogotá	3-3-100-106-600-08	Aguas Bogotá
3-3-200-20114-203-0000	Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático	3-3-200-201-203-00	Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático
3-3-200-20114-546-0000	Fondo Distrital Para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático	3-3-200-201-546-00	Fondo Distrital Para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático
3-3-300-30114-119-0004	Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte	3-3-300-301-119-04	Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte
3-3-300-30114-213-0000	Instituto Distrital de Patrimonio Cultural	3-3-300-301-213-00	Instituto Distrital de Patrimonio Cultural

ARTÍCULO CUARTO: Eliminar de la estructura presupuestal el nivel de desagregación denominado concepto de Gasto para el manejo Financiero del Fondo Distrital Para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático de Bogotá - FONDIGER, quedando como mínimo nivel de desagregación la Fuente de Financiación.

ARTÍCULO QUINTO: Derogar el artículo primero de la Resolución 079 de 2019 y todas las disposiciones contrarias a lo establecido en la presente resolución.

ARTÍCULO SEXTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, excepto lo relacio-

nado con el artículo cuarto, que tendrá vigencia partir del primero (1°) de mayo de 2019.

ARTÍCULO SÉPTIMO: La presente Resolución debe ser publicada en la gaceta de la Imprenta Distrital

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los ocho (8) días del mes de abril de dos mil diecinueve (2019).

RICHARD ALBERTO VARGAS HERNÁNDEZ
Director General

DECRETO LOCAL DE 2019

ALCALDÍA LOCAL DE RAFAEL URIBE URIBE

Decreto Local Número 04 (Marzo 28 de 2019)

“Por el cual se ajusta el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones del Fondo de Desarrollo Local de Rafael Uribe Uribe de la vigencia fiscal comprendida entre el 01 de enero y el 31 de diciembre de 2019”

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

CONSIDERANDO:

1. Que el Decreto 372 en su artículo 36 estipula que los Fondos de Desarrollo Local efectuarán el ajuste presupuestal por cierre de la vigencia anterior mediante decreto local previa la viabilidad presupuestal de la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto.
2. Que en la Resolución N°SDH – 000191 de 22 de septiembre de 2017 “Por medio de la cual se adopta y consolida el Manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal del Distrito Ca-

pital”, se indica el procedimiento para efectuar el ajuste en mención.

3. Que mediante comunicación N°2019EE20757 del 22 de febrero de 2019 de la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto, informó sobre los ajustes a la Disponibilidad Inicial, una vez distribuidos los excedentes financieros de los Fondos de Desarrollo Local por el CONFIS.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Ajustar la Disponibilidad Inicial en el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos del Fondo de Desarrollo Local de Rafael Uribe Uribe para la Vigencia Fiscal 2019 conforme al siguiente detalle.

CODIGO	NOMBRE	REDUCIR
1	DISPONIBILIDAD INICIAL	12.631.488.239

ARTÍCULO SEGUNDO: El presente Decreto rige a partir de su expedición.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los veintiocho (28) días del mes de marzo de dos mil diecinueve (2019).

LUIS ALEJANDRO VARGAS PINZÓN
Alcalde Local Rafael Uribe Uribe