

REGISTRO DISTRITAL

RESOLUCIONES DE 2019

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

Resolución Número 266 (Mayo 20 de 2019)

“Por la cual se hace un nombramiento en
provisionalidad”

**EL SECRETARIO GENERAL DE LA ALCALDÍA
MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.**

**En uso de las facultades legales, en especial las
conferidas en el Decreto 101 de 2004, el Decreto
Nacional 1083 de 2015, modificado y adicionado
por el Decreto Nacional 648 de 2017, y**

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto 426 de 2016, se modificó la planta de empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que el artículo 25 de la Ley 909 de 2004, sobre la provisión de empleos por vacancia temporal, dispone:

Los empleos de carrera cuyos titulares se encuentren en situaciones administrativas que impliquen separación temporal de los mismos serán provistos en forma **provisional solo por el tiempo que duren aquellas situaciones**, cuando no fuere posible proveerlos mediante encargo con servidores públicos de carrera. (Subrayas y negrilla fuera de texto original)

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante Circular CNSC No. 003 de 11 de junio de 2014, dirigida a los Representantes Legales y Jefes de Unidades de Personal, señala los efectos del Auto de suspensión proferido por el Consejo de Estado indicando que a partir del 12 de junio

de 2014 no otorgará autorizaciones para proveer transitoriamente empleos de carrera a través de encargo o nombramiento provisional, mientras que dure la suspensión provisional ordenada por esa Alta Corte.

Que mediante Resolución No.004 del 03 de enero de 2017, se encargó en el empleo de Profesional Especializado Código 222 Grado 27 de la Dirección de Talento Humano a la Servidora Xiomara Patricia Ramírez Cedeño, titular del cargo de Profesional Universitario Código 219 Grado 18, de la Dirección de Talento Humano, razón por la cual ésta vacante es temporal.

Que mediante Resolución 291 del 22 de junio de 2017, le fue prorrogado el encargo a la Servidora Xiomara Patricia Ramírez Cedeño en el empleo de Profesional Especializado Código 222 Grado 27 de la Dirección de Talento Humano.

Que por razones de estricta necesidad del servicio, excepcionalmente se procede a realizar un nombramiento provisional, mientras la titular del empleo, se encuentre en encargo, en el empleo antes mencionado de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º:- Nombrar en provisionalidad a partir de la fecha, al señor HUGO ANDRÉS RESTREPO ARIAS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.020.756.401, en el cargo de Profesional Universitario Código 219 Grado 18 de la Dirección de Talento Humano, de la Subsecretaría Corporativa, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., mientras la titular del empleo, se encuentre en encargo, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de esta resolución.

ARTÍCULO 2º:- De conformidad con el artículo

2.2.5.1.6 del Decreto Nacional 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017, la persona señalada en el artículo 1° de la presente Resolución, tendrá diez (10) días contados a partir de la notificación de este acto administrativo, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de la aceptación.

ARTÍCULO 3º- Notificar el contenido de la presente Resolución a la persona indicada en el artículo 1° de la presente Resolución, a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO 4º- Comunicar el contenido de la presente Resolución a la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la misma Entidad, para los trámites legales correspondientes.

ARTÍCULO 5º- El presente nombramiento cuenta con el saldo de apropiación suficiente para respaldar las obligaciones por concepto de servicios personales y aportes patronales durante la vigencia fiscal en curso, de acuerdo con la certificación expedida por el Subdirector Financiero de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. de conformidad con lo dispuesto en el artículo 15 del Decreto Distrital 826 de 2018.

ARTÍCULO 6º- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veinte (20) días del mes de mayo de dos mil diecinueve (2019).

RAÚL JOSÉ BUITRAGO ARIAS
Secretario General

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C. - SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL

Resolución Número 002 **(Mayo 21 de 2019)**

“Por la cual se reconoce el gasto y se ordena el reembolso No 2 de la Caja Menor 2019 de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá”

**EL SUBDIRECTOR DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA
GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE
BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL**
**en ejercicio de sus facultades conferidas en la
Resolución No 026 del 23 de enero de 2017**

CONSIDERANDO:

Que según el Decreto 061 del 2007 *“Por el cual se reglamenta el funcionamiento de las Cajas Menores y los Avances en Efectivo” en el artículo 15 “Del reembolso. Los reembolsos se harán en forma mensual en la cuantía de los gastos realizados, sin exceder el monto previsto en el respectivo rubro presupuestal ni del setenta por ciento (70%), del monto autorizado de algunos o todos los valores de los rubros presupuestales afectados”.*

Que mediante la Resolución DDC-1 del 12 de mayo del 2009, *“Por la cual se adopta el manual para el manejo y control de las cajas menores”*, expedida por el Contador General de Bogotá D.C., implementó la guía que facilita la gestión administrativa y contable aplicable a los fondos de cajas menores, acorde con las nuevas normas de contabilidad pública establecidas por la Contaduría General de la Nación.

Que de conformidad con el artículo 2 de la resolución 124 del 2019 *“Por la cual se constituye y establece el funcionamiento de la Caja Menor de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C para la vigencia 2019.”* establece que la ordenación del gasto de la Caja Menor estará a cargo del Subdirector de Servicios Administrativos de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que el artículo 1° de la Resolución anteriormente mencionada definió: Rubros Presupuestales, Imputación Presupuestal y Cuantía máxima, así:

NOMBRE DEL RUBRO	CODIGO PRESUPUESTAL	VALOR (\$)
Productos de hornos de coque, de refinación de petróleo y combustible	3-1-2-02-01-02-0003-000	700.000
Productos de caucho y plástico	3-1-2-02-01-02-0006-000	250.000
Productos metálicos elaborados (excepto maquinaria y equipo)	3-1-2-02-01-03-0002-000	250.000
Servicios de transporte de pasajeros	3-1-2-02-02-01-0002-000	250.000
Servicios de parqueaderos	3-1-2-02-02-01-0005-000	300.000
Servicios de mensajería	3-1-2-02-02-01-0006-001	500.000

NOMBRE DEL RUBRO	CODIGO PRESUPUESTAL	VALOR (\$)
Servicios de documentación y certificación jurídica	3-1-2-02-02-03-0002-001	880.000
Servicios de copia y reproducción	3-1-2-02-02-03-0005-003	150.000
Servicios de mantenimiento y reparación de productos metálicos elaborados, excepto maquinaria y equipo	3-1-2-02-02-03-0006-001	150.000
Servicios de mantenimiento y reparación de maquinaria y equipo de transporte	3-1-2-02-02-03-0006-004	350.000
Bogotá Mejor para las Víctimas, la Paz y la reconciliación	3-3-1-15-03-23-1156-153	360.000
TOTAL		4.140.000

Que en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá se requirió atender gastos que tuvieron el carácter de urgentes, imprescindibles, inaplazables y necesarios entre el 11 de abril al 10 de mayo, en el marco del Decreto 826 del 27 de diciembre del 2018.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1: Reconocer el gasto y autorizar el reembolso No. 2 de Caja Menor de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., por concepto de las erogaciones imprevistas, urgentes, imprescindibles e inaplazables generadas entre el 11 de abril al 10 de mayo de 2019, por la suma de VEINTIOCHO MIL TRESCIENTOS PESOS (\$28.300) M/CTE en consecuencia se afecta el siguiente rubro:

NOMBRE DEL RUBRO	IDENTIFICACION	VALOR BRUTO
Servicios de mantenimiento y reparación de maquinaria y equipo de transporte	3-1-2-02-02-03-0006-004	\$ 12.000
Servicios de documentación y certificación jurídica	3-1-2-02-02-03-0002-001	\$ 16.300
TOTAL		\$ 28.300

ARTÍCULO 2: El gasto que ocasiona la presente resolución está respaldada con el certificado de disponibilidad presupuestal No. 727 del 19 de febrero de 2019, expedido por el responsable del presupuesto de la Entidad, para constituir la Caja Menor de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., de conformidad con lo establecido en el artículo 5° del Decreto Distrital 61 de 2007.

ARTÍCULO 3: El valor del reembolso será consignado por la Dirección Distrital de Tesorería en el Banco Popular Cuenta Corriente No. 110-050-02125-2 a nombre de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

ARTÍCULO 4: Enviar copia de la presente Resolución para su cumplimiento a la Subdirección Financiera de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., para lo de su competencia.

ARTÍCULO 5: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintiún (21) días del mes de mayo de dos mil diecinueve (2019).

ÉDGAR GONZÁLEZ SANGUINO
Subdirector de Servicios Administrativo

SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Resolución Número 205 (Mayo 20 de 2019)

“POR LA CUAL SE NOMBRA CON CARÁCTER ORDINARIO DENTRO DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD A UN OFICIAL ACTIVO DE LA POLICÍA NACIONAL, DESTINADO EN COMISIÓN PERMANENTE DE SERVICIOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA”

EL SECRETARIO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD

En ejercicio de sus facultades legales y entre ellas las conferidas por la Ley 909 de 2004, los Decretos Nacionales 1083 de 2015, 648 de 2017, los Decretos Distritales 101 de 2004, 672 de 2018 y

CONSIDERANDO:

Que mediante Decreto No. 649 del 22 de abril de 2019, expedida por el Ministro de Defensa Nacional, se destinó en comisión en la Administración Pública – Alcaldía Mayor de Bogotá – Secretaría Distrital de Movilidad, al señor Coronel **ROLFY MAURICIO JIMÉNEZ PÁEZ**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 72.325.658.

Que según lo dispuesto en el numeral 3 del artículo 40 del Decreto 1791 del 14 de septiembre de 2000, expedido por el Presidente de la República, la comisión es el acto de autoridad competente por el cual se designa a dependencia policial, militar, oficial o privada para cumplir misiones especiales de servicio.

Que el artículo 66 del Decreto 1212 de 1990 establece expresamente que: *“Los Oficiales y Suboficiales de la Policía Nacional en servicio activo que desempeñen cargos en el Ministerio de Defensa Nacional, en los organismos descentralizados adscritos o vinculados a éste o en otras dependencias oficiales cuyos cargos tengan asignaciones especiales, devengarán la asignación correspondiente al cargo, siempre que no sea inferior a la del grado”. Las primas y subsidios que les correspondan como Oficiales y Suboficiales, excepción de la prima para Oficiales de los Servicios de que trata el artículo 73 este Decreto, se liquidarán y pagarán sobre el sueldo básico del grado y serán de cargo de la Policía Nacional”.*

Que el empleo de Asesor Código 105 Grado 06 – Despacho de la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Movilidad, se encuentra vacante definitiva y debe ser provisto por necesidades del servicio.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Nombrar al Coronel ROLFY MAURICIO JIMENEZ PÁEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 72.325.658, destinado en comisión en la Administración Pública – Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., mediante Decreto No. 649 del 22 de abril de 2019 del Ministro de Defensa Nacional, en el cargo de **ASESOR CÓDIGO 105 GRADO 06** – Despacho de la Secretaría Distrital de Movilidad.

ARTÍCULO SEGUNDO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dada en Bogotá, D.C., a los veinte (20) días del mes de mayo de dos mil diecinueve (2019).

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

JUAN PABLO BOCAREJO SUESCÚN
Secretario Distrital de Movilidad

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

Resolución Número 486 (Mayo 21 de 2019)

“Por la cual se crea el P-DO-010 Recapacitación y Habilitación de Tarjetas de Conducción Componente Troncal” de la Dirección Técnica de BRT.

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

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

CONSIDERANDO:

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

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

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

RESUELVE:

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

Código	Versión	Nombre
P-DO-010	0	Recapacitación y Habilitación de Tarjetas de Conducción Componente Troncal

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

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, a los veintiún (21) días del mes mayo de dos mil diecinueve (2019).

SOFÍA ZARAMA VALENZUELA
Jefe de Oficina Asesora de Planeación

	TÍTULO: RECAPACITACIÓN Y HABILITACIÓN DE TARJETAS DE CONDUCCIÓN COMPONENTE TRONCAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-DO-010	Versión 0	Fecha: Mayo de 2019	

TABLA DE CONTENIDO

- 1 OBJETO**
- 2 ALCANCE**
- 3 RESPONSABLE**
- 4 DOCUMENTOS DE REFERENCIA**
- 5 DEFINICIONES**
- 6 CONDICIONES GENERALES**
- 7 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES**

	TÍTULO: RECAPACITACIÓN Y HABILITACIÓN DE TARJETAS DE CONDUCCIÓN COMPONENTE TRONCAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-DO-010	Versión 0	Fecha: Mayo de 2019	

1. OBJETO

Establecer las actividades para aplicar el estado de “re-capacitación” a las tarjetas de conducción asignadas a los concesionarios, cuando los conductores incumplan las normas establecidas en el manual de operaciones y la posterior “habilitación” de la tarjeta de conducción, una vez se cumpla el objetivo de la re-capacitación.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a los profesionales y técnicos designados de la Dirección Técnica de BRT y la Dirección Técnica de Seguridad, al personal de la interventoría asignado y a todos los conductores de las empresas concesionarias del componente troncal del Sistema Integrado de Transporte Público SITP. Este procedimiento inicia con el hallazgo del incumplimiento y termina con un conductor capacitado y la tarjeta de conducción habilitada para operar los vehículos del Sistema.

3. RESPONSABLES

El Profesional Especializado de Coordinación Técnica Operativa de la Dirección Técnica de BRT y el Profesional Especializado de Seguridad Operacional de la Dirección Técnica de Seguridad serán los responsables de la elaboración y actualización de este procedimiento, el personal designado por TRANSMILENIO S.A será responsable, de su ejecución.

El Director(a) Técnico(a) de BRT y el Director(a) Técnico(a) de Seguridad dará estricto cumplimiento, implementación y mantenimiento del procedimiento.

La revisión y/o actualización de este procedimiento deberá hacerse cuando se estime pertinente.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Contratos de concesión para la prestación del servicio público de transporte de pasajeros.
- Manual de Operaciones.
- Boletines Atento.
- Código Nacional de Tránsito.
- Manual de funciones TRANSMILENIO S. A.

	TÍTULO: RECAPACITACIÓN Y HABILITACIÓN DE TARJETAS DE CONDUCCIÓN COMPONENTE TRONCAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-DO-010	Versión 0	Fecha: Mayo de 2019	

- Manual de usuario para la herramienta GestSAE
- Contrato suscrito entre TRANSMILENIO S.A. y el Contratista de la Interventoría para el SITP.

5. DEFINICIONES

- **Cancelación de la tarjeta de conducción del sistema:** corresponde a la anulación del Código asignado a un concesionario y que habilita a un operador para conducir un vehículo vinculado a la operación del Sistema Integrado de Transporte Público - SITP gestionado por TRANSMILENIO S.A. La cancelación de la Tarjeta de Conducción se da por solicitud del concesionario.
- **Centro de Control:** lugar especialmente acondicionado en las instalaciones que indique el Ente Gestor en el cual se encuentra el software y hardware diseñado y suministrado por el Concesionario del SIRCI para que el Ente Gestor ejerza sus funciones de supervisión y verificación de las programaciones de los distintos concesionarios de operación (Troncales, Alimentadores y Zonales), operación, gestión y control de los servicios troncales. Este Centro de Control será operado por el Ente Gestor. El agente encargado del Sistema Integrado De Recaudo, Control e Información Al Usuario, SIRCI, deberá suministrar los equipos y aplicaciones necesarios y adicionales a los actualmente en uso para el control global de la operación.
- **Conductor:** persona que tiene las competencias para conducir un vehículo automotor y que dispone de los documentos que lo acreditan.
- **Concesionario:** es la organización de personas, bienes, equipos y medios de producción, que tiene como finalidad la prestación de servicios de transporte para apoyar la actividad de operación del Sistema Integral de Transporte Publico.
- **Desincentivo:** descuentos generados por cualquier incumplimiento de los requisitos, parámetros y conductas contenidos en el manual de operaciones y en los contratos de concesión cuando guarden correspondencia con el citado manual, así como con los que se fijen y determinen en el Comité de Operadores con Operación del SITP de acuerdo con la resolución 305 de 2012.

	TÍTULO: RECAPACITACIÓN Y HABILITACIÓN DE TARJETAS DE CONDUCCIÓN COMPONENTE TRONCAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-DO-010	Versión 0	Fecha: Mayo de 2019	

- **Estado de re-capacitación de la tarjeta de conducción:** se genera cuando TRANSMILENIO S.A. manifiesta a un concesionario a través del centro de control respectivo, que en determinado(s) día(s) un conductor no debe conducir ningún vehículo vinculado al SITP por presentar alguna condición de las definidas en el manual de operaciones o cuando TRANSMILENIO S.A. determine que se puede poner en riesgo la seguridad y/o operación del SITP. La duración de este estado será informada por TRANSMILENIO S.A. y durante el tiempo que se presente esta condición, el concesionario será responsable de fortalecer la capacitación del conductor.
- **GestSAE:** software aportado por el SIRCI que permite la administración de la base de datos de buses y conductores vinculados y desvinculados, la cual permite el seguimiento contractual referente a la operación en los contratos de concesión.
- **Hallazgo:** es toda información que a juicio de TRANSMILENIO S.A le permite identificar hechos o circunstancias importantes que afecten el cumplimiento y la efectividad de los estándares operaciones establecidos previamente para el componente zonal.
- **Habilitación:** etapa en la cual el código del conductor que se encuentra en “recapacitación” es modificado por el Técnico de control de TRANSMILENIO S.A. pasando a etapa de “habilitado” en la que puede ser programado por el concesionario para operar.
- **Infracción:** cada una de las causales definidas en el manual de operaciones y que pueden generar la aplicación de desincentivos.
- **Inmovilizar:** proceso a través del cual, el personal autorizado en el presente procedimiento determina que un vehículo debe ubicarse en el estado de inmovilizado.
- **Inoperatividad:** acción preventiva para garantizar la seguridad del Sistema, con la cual la tarjeta de conducción queda inhabilitada temporalmente para que un operador (conductor) pueda conducir un bus del Sistema, hasta tanto, se decida de fondo si procede o no la suspensión de la tarjeta de conducción. el estado de inoperatividad de una tarjeta de conducción se genera como una acción preventiva para garantizar la seguridad o la operatividad del Sistema y se aplica de manera inmediata cuando TRANSMILENIO S.A.

	TÍTULO: RECAPACITACIÓN Y HABILITACIÓN DE TARJETAS DE CONDUCCIÓN COMPONENTE TRONCAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-DO-010	Versión 0	Fecha: Mayo de 2019	

evidencia una deficiencia en la capacitación o entrenamiento de un conductor(a), o falencias en sus aptitudes y/o condiciones físicas, mentales o de coordinación motriz

- **Interventoría:** empresa tercerizada que ejerce las funciones de supervisión y control de la operación ejecutada por los concesionarios de operación del Sistema, cuyo cumplimiento es supervisado por TRANSMILENIO S.A.
- **Sistema SIRCI:** plataforma tecnológica que apoya la operación del SITP, componente troncal y/o zonal desde las siguientes áreas: Recaudo, Control de Flota y Sistema de Información y Servicio al Usuario.
- **SITP:** Sistema Integrado de Transporte Público. Instrumento con el que se busca mejorar la calidad de vida de los ciudadanos, optimizando los niveles de servicio de los viajes que se realizan en la ciudad. Está compuesto por la conjugación de los servicios troncal, alimentadora, urbana, complementaria y especial.
- **Suspensión de la tarjeta de conducción del sistema:** corresponde a la interrupción por un tiempo determinado del Código asignado a un concesionario y que habilita a un operador para conducir un vehículo vinculado a la operación del Sistema de Transporte Integrado de Transporte Público – SITP gestionado por TRANSMILENIO S.A.
- **Vehículo:** medio de transporte provisto de motor que permite el traslado de un lugar a otro de personas, animales o cosas.
- **Vueltas Perdidas:** corresponde a toda situación en la que la empresa operadora NO cumple con la ejecución de todo el recorrido de una expedición comercial programada en la ruta, lo cual significa que la empresa operadora no efectuó la prestación del servicio en forma completa desde el punto de inicio programado hasta el punto de finalización programado para dicha expedición.

	TÍTULO: RECAPACITACIÓN Y HABILITACIÓN DE TARJETAS DE CONDUCCIÓN COMPONENTE TRONCAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-DO-010	Versión 0	Fecha: Mayo de 2019	

6. CONDICIONES GENERALES

6.1 TARJETAS DE CONDUCCIÓN EN ESTADO DE RE-CAPACITACIÓN

El estado de “re-capacitación” de la tarjeta de conducción se genera cuando TRANSMILENIO S.A. manifiesta al Concesionario de Operación a través del centro de control, que en determinado(s) día(s) una tarjeta de conducción no puede asignarse para conducir en vía ningún vehículo vinculado al Sistema, como consecuencia de que el conductor haya cometido alguna infracción a las normas contenidas en el manual de operaciones y que automáticamente generan este estado o cuando TRANSMILENIO S.A. determine que se puede poner en riesgo la seguridad y/o la operación del Sistema. Durante el tiempo que se presente esta condición, el concesionario será responsable de fortalecer la capacitación del conductor.

El tiempo de permanencia en estado de re-capacitación por cometer una infracción del Manual de Operaciones, está definido en el apartado de Suspensión Temporal o definitiva de la tarjeta de conducción. Algunas causales específicas requieren que TRANSMILENIO S.A. realice el análisis de la situación particular para definir el tiempo en estado de re-capacitación que se le asigna a la tarjeta de conducción.

Durante el tiempo que la tarjeta de conducción permanezca en estado de re-capacitación, el Concesionario de Operación deberá programar al conductor, una capacitación en temas relacionados con la infracción que la originó y cuyo contenido e intensidad horario estará enmarcada en los módulos de capacitación establecidos en el Manual de Operaciones.

La capacitación será dictada por los instructores avalados por el Ente Gestor para realizar esta actividad. Es responsabilidad de los Concesionarios de Operación, presentar el primer día hábil de cada semana, una certificación relacionando todos los conductores que tomaron capacitación en la semana inmediatamente anterior incluyendo los temas y duración.

TRANSMILENIO S.A. se reserva el derecho de realizar visitas aleatorias para verificar el cumplimiento de los requisitos de las capacitaciones requeridas en los términos aquí descritos. En caso de encontrarse inconsistencias asociadas con instructores, el Ente Gestor podrá retirar el aval a los mismos de manera irrevocable.

	TÍTULO: RECAPACITACIÓN Y HABILITACIÓN DE TARJETAS DE CONDUCCIÓN COMPONENTE TRONCAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-DO-010	Versión 0	Fecha: Mayo de 2019	

6.2 ACCIÓN

Tarjetas de Conducción en estado inoperable

El estado de inoperatividad de una tarjeta de conducción se genera como una acción preventiva para garantizar la seguridad o la operatividad del Sistema y se aplica de manera inmediata cuando TRANSMILENIO S.A. evidencia una deficiencia en la capacitación o entrenamiento de un conductor(a), o falencias en sus aptitudes y/o condiciones físicas, mentales o de coordinación motriz. Este estado será informado al Concesionario de Operación mediante los canales que se definan para tal fin dentro de las 24 horas siguientes a la ocurrencia de los hechos.

TRANSMILENIO S.A. definirá las acciones a tomar por parte del Concesionario de Operación consistentes en: capacitar y/o entrenar al conductor en un(os) módulo(s) del plan de capacitación para subsanar las deficiencias evidenciadas, o en asistir a una sesión preventiva de seguridad vial u otra que considere pertinente. Según sea el caso, TRANSMILENIO S.A. adelantará el procedimiento para la suspensión o cancelación de la Tarjeta de Conducción.

El Concesionario de Operación será el encargado de gestionar ante el Ente Gestor la reactivación de la tarjeta de conducción, para ello, deberá aportar los documentos necesarios, tales como certificados de reentrenamiento, capacitación, médicos, psicológicos o de aptitud, con los que según sea el caso, controvierta o demuestre haber subsanado los motivos que dieron origen a la inoperatividad de la tarjeta de conducción. Así mismo, el Concesionario de Operación será el encargado de informar al conductor sobre la infracción notificada.

NOTA: si una tarjeta de conducción permanece inoperable durante más de 60 días calendario consecutivos, TRANSMILENIO S.A. entenderá que no le fue posible al Concesionario de Operación controvertir y/o subsanar los motivos que dieron origen a la inoperatividad de la tarjeta, y en consecuencia se definirá la cancelación de la tarjeta de conducción o la suspensión hasta por 24 meses, dependiendo de la gravedad de la conducta que generó la inoperatividad.

Suspensión de la tarjeta de conducción

En los casos que se genere la suspensión de una Tarjeta de Conducción y con base en los antecedentes y evidencias del caso, TRANSMILENIO S.A. comunicará al Concesionario de Operación la decisión de suspender la tarjeta de conducción, para lo cual el Concesionario de

	TÍTULO: RECAPACITACIÓN Y HABILITACIÓN DE TARJETAS DE CONDUCCIÓN COMPONENTE TRONCAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-DO-010	Versión 0	Fecha: Mayo de 2019	

Operación contará con un término de tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente al recibo de la comunicación, para oponerse a la decisión y aportar las evidencias que considere pertinentes al caso que se estudia. El procedimiento o protocolo de suspensión para casos especiales (ejemplo; embriaguez y eventos de accidentalidad) se adelantará de acuerdo con los términos establecidos en los procedimientos o protocolos adoptados por TRANSMILENIO S.A. para tal fin.

Con base en la información del caso, TRANSMILENIO S.A. resolverá la situación referente a la Tarjeta de Conducción y comunicará al Concesionario de Operación la decisión correspondiente en un término no mayor a diez (10) días hábiles.

Cancelación de la tarjeta de conducción

La desvinculación, inactivación o cancelación de las tarjetas de conducción en el Sistema, se realiza teniendo en cuenta las obligaciones establecidas en la relación contractual entre el Concesionario de Operación y TRANSMILENIO S.A., por lo tanto, se debe realizar:

- Mediante solicitud por parte del Concesionario de Operación: Es el Concesionario de Operación respectivo (a quien fue asignada la tarjeta de conducción), quien mediante comunicado radicado en TRANSMILENIO S.A., debe solicitar la desvinculación, inactivación o cancelación de la tarjeta de conducción para los conductores que no se encuentren destinados a la operación en el Sistema o que ya no cuenten con relación laboral con dicho Concesionario.
- TRANSMILENIO S.A. adelantará el trámite correspondiente en un término de ocho (8) días hábiles.
- Por decisión oficial por parte de TRANSMILENIO S.A. (originada por alguno de los motivos señalados en el Manual de Operaciones): esta decisión será notificada al Concesionario en un plazo máximo de ocho (8) días hábiles. TRANSMILENIO S.A. seguirá el mismo procedimiento adoptado para las suspensiones y una vez emitida la decisión final contará con ocho (8) días hábiles para cancelar el código en la plataforma tecnológica del Sistema.

Nota 1: es importante aclarar que la desvinculación, inactivación o cancelación se genera sobre la tarjeta de conducción otorgada al Concesionario de Operación.

	TÍTULO: RECAPACITACIÓN Y HABILITACIÓN DE TARJETAS DE CONDUCCIÓN COMPONENTE TRONCAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-DO-010	Versión 0	Fecha: Mayo de 2019	

Nota 2: no es posible la desvinculación, inactivación o cancelación de la tarjeta de conducción por solicitud de personal diferente al Concesionario de Operación.

En la siguiente tabla se relacionan las conductas de los conductores(as) vinculados a los concesionarios, que afectan la seguridad, prestación del servicio y la imagen del Sistema. Estas conductas conllevan la aplicación de inoperatividades, aplicación de actividades de recapacitación o actualización y la aplicación de suspensión temporal o definitiva de las tarjetas de conducción asignadas a cada Concesionario de Operación.

Los criterios existentes y sus diferentes grados de afectación tanto en el área de seguridad como de operaciones, se exponen las tablas de las infracciones que se agrupan en tres (3) tipos, dependiendo de su nivel de impacto sobre la operación del SITP y que se presentan a continuación:

IMPACTO	DESCRIPCIÓN
TIPO 1	Corresponde a una situación que tiene un impacto alto en la seguridad y/o la operación del SITP. Entiéndase por impacto alto: Una afectación de la operación que trae como consecuencia una considerable disminución de los estándares operacionales establecidos en términos de calidad del servicio. Casos especiales generan el estado de “re-capacitación” y se revisa la recurrencia.
TIPO 2	Corresponde a una situación que tiene un impacto medio en la operación. Algunas conductas no generan el inicio inmediato del procedimiento de aplicación de los desincentivos, pero pueden generar el estado de “re-capacitación” y se revisa recurrencia.
TIPO 3	Corresponde a una situación que tiene un impacto bajo en la operación. Se revisa recurrencia.

Niveles de Impacto (Seguridad y Operación del SITP)

No obstante, se realiza el seguimiento de la recurrencia con el fin de determinar el procedimiento específico que debe aplicarse en cada caso, de acuerdo con el siguiente cuadro:

	TÍTULO: RECAPACITACIÓN Y HABILITACIÓN DE TARJETAS DE CONDUCCIÓN COMPONENTE TRONCAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-DO-010	Versión 0	Fecha: Mayo de 2019	

			1a Observación		2a Observación		3a Ob.
CÓDIGO	DESCRIPCION DE LA INFRACCION (SEGURIDAD - TIPO 1)	VALOR DESINCENTIVO (KILOMETROS)	Inicia estado de re-capacitación (días)	¿Inicia Desincentivo?	Inicia estado de re-capacitación (días)	¿Inicia Desincentivo?	Suspensión de la tarjeta de conducción
M6012	Conducir un vehículo usando equipos electrónicos (celulares, reproductores de música, etc.)	100	1	SI	3	SI	6 meses
M6015	Portar armas de cualquier naturaleza	400	8	SI	Define TMSA	SI	2 años
M6016	Abandono del vehículo por parte del conductor sin razón justificada	200	1	NO	2	SI	NO
M6018	Producir un accidente por acto de irresponsabilidad	400	Define TMSA	SI	Define TMSA	SI	NO
M6019	No seguir o desconocer las instrucciones dadas por autoridad policial o de tránsito	400	1	SI	3	SI	NO
M6024	Pasar el semáforo en rojo	400	1	SI	6 meses	SI	N.A.
M6026	Transitar con exceso de velocidad	200	NO	SI	2	SI	6 meses
M6027	Invasión de cebra	200	1	NO	1	SI	NO
M6028	Llevar acompañantes	200	NO	SI	1	SI	NO
M6029	Conducir peligrosamente o bruscamente el vehículo con relación al frenado y al arranque poniendo en riesgo la seguridad de los pasajeros	200	1	SI	2	SI	NO
M6032	Dar reversa dentro de la plataforma o estación de integración sin previa autorización de TRANSMILENO S.A. (Aplica a los zonales que operen dentro de una estación o portal del Sistema).	100	NO	SI	1	SI	NO

	TÍTULO: RECAPACITACIÓN Y HABILITACIÓN DE TARJETAS DE CONDUCCIÓN COMPONENTE TRONCAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-DO-010	Versión 0	Fecha: Mayo de 2019	

CÓDIGO	DESCRIPCION DE LA INFRACCION (SEGURIDAD - TIPO 1)	VALOR DESINCENTIVO (KILOMETROS)	1a Observación		2a Observación		3a Ob.
			Inicia estado de re-capacitación (días)	¿Inicia Desincentivo?	Inicia estado de re-capacitación (días)	¿Inicia Desincentivo?	Suspensión de la tarjeta de conducción
M6033	Hacer transbordo de pasajeros de un móvil a otro en la misma ruta sin previa autorización del centro de control de TRANSMILENIO S.A	200	NO	SI	3	SI	NO
M6034	Cambiar de conductor en recorrido por otro conductor sin previa autorización de TRANSMILENIO S.A.	200	NO	SI	3	SI	NO
M6035	Manejo peligroso con otro bus del sistema y/o particulares u otros vehículos.	200	1	SI	Define TMSA	SI	6 meses
M6037	No portar cinturón de seguridad o usarlo inadecuadamente	200	NO	SI	2	SI	6 meses
M8003	Maltrato verbal o físico hacia los pasajeros o funcionarios del Sistema, agredir a supervisores o cualquier personal del concesionario (con referencia al conductor)	400	Define TMSA	SI	Define TMSA	SI	2 años
M8004	Poner el vehículo en movimiento con la(s) puerta(s) abierta(s) -	200	1	SI	2	SI	NO
M8005	Abrir la(s) puerta(s) con el vehículo en movimiento.	200	1	SI	2	SI	6 meses
M8010	Abastecer combustible con pasajeros a bordo.	400	3	SI	Define TMSA	SI	6 meses
M8013	Presentarse en estado de embriaguez a prestar servicio	400	De acuerdo con el Protocolo establecido	SI	No Aplica	No Aplica	No Aplica
M8024	No practicas técnicas de manejo preventivo.	150	1	NO	2	SI	NO

Desincentivos relacionados con la seguridad – Impacto Tipo 1

	TÍTULO: RECAPACITACIÓN Y HABILITACIÓN DE TARJETAS DE CONDUCCIÓN COMPONENTE TRONCAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-DO-010	Versión 0	Fecha: Mayo de 2019	

CÓDIGO	DESCRIPCION DE LA INFRACCION (OPERACIÓN TIPO 1)	VALOR DESINCENTIVO (KILÓMETROS)	1a Observación		2a Observación		3a Ob.
			Inicia estado de re-capacitación (días)	¿Inicia Desincentivo?	Inicia estado de re-capacitación (días)	¿Inicia Desincentivo?	Suspensión de la tarjeta de conducción
M5019	Violar o alterar sin previa autorización del gestor el funcionamiento del sistema de control o cualquiera de sus partes.	400	SI	SI	SI	SI	NO
M6001	Realizar Vueltas Perdidas	100	No Aplica	SI	No Aplica	SI	NO
M6009	Operar en horarios o servicios que no le hayan sido autorizados por TRANSMILENIO S.A. al CONCESIONARIO.	400	No Aplica	SI	No Aplica	SI	NO
M6017	No cumplir instrucciones de inspectores de TRANSMILENIO, personas a cargo de la operación.	400	1	NO	2	SI	6 meses
M6020	Omitir o Negarse a dar información operacional solicitada por inspectores o personal a cargo de la operación (el conductor).	400	1	NO	2	SI	6 meses
M6030	Obstruir a los inspectores en el ejercicio de sus funciones.	400	Define TMSA	SI	Define TMSA	SI	6 meses
M8006	Rehusar el transporte a pasajeros sin motivo determinado en la legislación o sin causa justificada.	400	1	SI	2	SI	6 meses
M8014	Cobrar tarifa a los pasajeros, en el interior de los vehículos en el sistema	400	Define TMSA	SI	Define TMSA	SI	2 años

Desincentivos relacionados con la operación – Impacto Tipo 1

	TÍTULO: RECAPACITACIÓN Y HABILITACIÓN DE TARJETAS DE CONDUCCIÓN COMPONENTE TRONCAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-DO-010	Versión 0	Fecha: Mayo de 2019	

			1a Observación		2a Observación		3a Ob.
CÓDIGO	DESCRIPCION DE LA INFRACCION (OPERACIÓN TIPO 2)	VALOR DESINCENTIVO (KILÓMETROS)	Inicia estado de re-capacitación (días)	¿Inicia Desincentivo?	Inicia estado de re-capacitación (días)	¿Inicia Desincentivo?	Suspensión de la tarjeta de conducción
M5011	Operar con luces interiores apagadas durante el periodo nocturno.	100	1	NO	2	SI	NO
M6003-1	No parar en una estación o paradero establecido en el itinerario de operación a pesar de haber sido solicitado por un usuario (Servicio dual)	200	1	NO	2	SI	NO
M6004	Parar en una estación y/o paraderos no establecido en el itinerario de operación programada de un servicio sin la previa autorización o instrucción de TRANSMILENIO S.A.	200	1	NO	2	SI	NO
M6005	Estacionar fuera de los lugares establecidos por TRANSMILENIO S.A..	200	1	NO	1	SI	NO
M6006	Recoger o dejar usuarios en puntos de la vía diferentes a los paraderos de estación y/o paradero de la ruta o servicio asignado.	200	1	NO	1	SI	NO
M6008	Transitar por fuera de las vías, rutas o troncales determinadas por TRANSMILENIO S.A. sin su autorización.	400	1	NO	1	SI	NO
M6011	Alterar el recorrido de un servicio sin la previa autorización o instrucción de TRANSMILENIO S.A..	400	NO	SI	1	SI	NO
M6013	Retrasar la operación	100	1	NO	1	SI	NO
M6014	Adelantar vehículos del mismo servicio (sin la autorización del Centro de Control respectivo o aun siendo informado este persista)	200	1	NO	1	SI	NO
M6022	No usar el uniforme por parte del conductor o utilizarlo incompleto o con prendas adicionales no autorizadas.	200	1	NO	1	SI	NO

	TÍTULO: RECAPACITACIÓN Y HABILITACIÓN DE TARJETAS DE CONDUCCIÓN COMPONENTE TRONCAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-DO-010	Versión 0	Fecha: Mayo de 2019	

			1a Observación		2a Observación		3a Ob.
CÓDIGO	DESCRIPCION DE LA INFRACCION (OPERACIÓN TIPO 2)	VALOR DESINCENTIVO (KILÓMETROS)	Inicia estado de re-capacitación (días)	¿Inicia Desincentivo?	Inicia estado de re-capacitación (días)	¿Inicia Desincentivo?	Suspensión de la tarjeta de conducción
M6031	Comprar productos a vendedores ambulantes	200	1	NO	1	SI	6 meses
M8002	Fumar y/o comer en el interior del vehículo (con referencia al conductor) o presentar otras conductas que afecten la imagen o el Sistema durante la operación.	100	1	NO	1	SI	NO
M8015	Detener el móvil en recorrido para recoger o hablar con personas fuera de éste.	200	NO	SI	1	SI	NO

Desincentivos relacionados con la operación – Impacto Tipo 2

			1a Observación		2a Observación		3a Ob.
CODIGO	DESCRIPCION DE LA INFRACCION (OPERACIÓN TIPO 3)	VALOR DESINCENTIVO (KILÓMETROS)	Inicia estado de recapacitación (días)	¿Inicia Desincentivo?	Inicia estado de recapacitación (días)	¿Inicia Desincentivo?	Suspensión de la tarjeta de conducción
M6002	Estacionar vehículos en las estaciones por tiempo superior al permitido o detenerse en zonas no autorizadas para el parqueo.	200	1	NO	1	SI	NO
M6023	Deficiente presentación personal	200	1	NO	1	SI	NO
M6025	Incorrecta aproximación a las plataformas y/o paraderos asignados a la ruta o servicio.	200	1	NO	2	SI	NO
M8001	Facilitar el ingreso de personas para realizar ventas dentro del vehículo.	200	1	NO	1	SI	NO

	TÍTULO: RECAPACITACIÓN Y HABILITACIÓN DE TARJETAS DE CONDUCCIÓN COMPONENTE TRONCAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-DO-010	Versión 0	Fecha: Mayo de 2019	

Desincentivos relacionados con la operación – Impacto Tipo 3

DESCRIPCION DE LA INFRACCIÓN	INOPERATIVIDAD	RECAPACITACIÓN O ACTUALIZACIÓN	SUSPENSIÓN	CANCELACIÓN
Conductor uniformado que fuma dentro del Sistema	NO	Primera vez: un (1) día, al tercer día hábil.	Reincidente: tres (3) días, a partir del tercer día hábil.	
Conductor que realice cualquier tipo de compras mientras esté operando	NO	Primera vez: un (1) día, al tercer día hábil.	Reincidente: cinco (5) días, a partir del tercer día hábil.	
Maltrato verbal o físico hacia los pasajeros (siempre y cuando se documenten los hechos)	SI		Suspensión de cinco (5) días a tres (3) meses; según los resultados del análisis del caso.	Por solicitud del concesionario
Conductores que tiene contingencia y no reportan al centro de control	NO	Primera vez: un (1) día, al tercer día hábil.	Reincidente: tres (3) días, a partir del tercer día hábil.	
Conductor uniformado que no está laborando y es agresivo con usuarios, funcionario de TRANSMILENIO o Policía.	SI		Suspensión de tres (3) meses a seis (6) meses; según los resultados del análisis del caso.	Por solicitud del concesionario
Conductor que soborna	SI		Suspensión de 2 años.	Por solicitud del concesionario
Conductor uniformado que se niega a realizarse prueba de alcoholimetría	SI		Según protocolo de embriaguez; dos (2) años.	Por solicitud del concesionario
Transitar con exceso de velocidad	NO	Primera vez: un (1) día, al tercer día hábil.	Reincidente: tres (3) meses, a partir del tercer día hábil.	Por solicitud del concesionario
Estacionar fuera de los lugares establecidos por TMSA	NO	Reincidente: un (1) día, al tercer día hábil.		
Recoger o dejar pasajeros en puntos de la vía diferentes a los paraderos de estación sin autorización del centro de control	NO	Reincidente: un (1) día, al tercer día hábil.		
No usar el uniforme de acuerdo a lo establecido en el manual de imagen dentro del Sistema	NO	Reincidente: un (1) día, al tercer día hábil.		
Falta de pericia en la conducción, genera problemas o afectación a la seguridad y operatividad del sistema	SI			
Incurrir en conductas que afecten de manera grave la imagen, seguridad u operatividad del Sistema	SI			

	TÍTULO: RECAPACITACIÓN Y HABILITACIÓN DE TARJETAS DE CONDUCCIÓN COMPONENTE TRONCAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-DO-010	Versión 0	Fecha: Mayo de 2019	

7. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio	
20	Planificar los recursos necesarios (humanos y técnicos) para el desarrollo de las actividades.	Profesional Especializado de Coordinación Técnica Operativa Profesional Especializado de Seguridad Operacional
30	Identificar un incumplimiento por parte del conductor de alguna de las normas establecidas en las tablas de infracciones y desincentivos.	Personal de la Interventoría adscrito al área de supervisión o personal designado por TMSA
40	Establecer frente al Manual de Operaciones si el hallazgo está enmarcado dentro de lo establecido y genera estado de re-capacitación para la tarjeta de conducción.	Auxiliar(es) o Técnico(s) Designados por TMSA
¿15? 	¿El incumplimiento genera estado de re-capacitación? SI: Ir a etapa 50 NO: Ir a etapa 110	Auxiliar(es) o Técnico(s) Designados por TMSA
50	Definir código de la infracción y/o reincidencia.	Personal Auxiliar o Técnico Designado por TMSA y/o de la interventoría
60	Informar inmediatamente al centro de control la novedad del hallazgo para ser registrado en el GestSAE.	Personal Auxiliar o Técnico Designado por TMSA y/o de la interventoría

	TÍTULO: RECAPACITACIÓN Y HABILITACIÓN DE TARJETAS DE CONDUCCIÓN COMPONENTE TRONCAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-DO-010	Versión 0	Fecha: Mayo de 2019	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
70	Realizar el registro en GestSAE para cambiar de estado la tarjeta de conducción al de “en re-capacitación”	Personal Auxiliar o Técnico Designado por TMSA y/o de la interventoría
80	Comunicar al concesionario sobre el incumplimiento y el estado de re-capacitación dela tarjeta de conducción.	Personal Auxiliar o Técnico Designado por TMSA
90	Enviar comunicado por correo electrónico al Centro de Control informando el código de la tarjeta de conducción que debe ser habilitada una vez surtido el proceso de re-capacitación y verificación por parte de TRANSMILENIO S.A.	Profesional de Control y/o de Coordinación Técnica Operativa o Profesional Especializado de la Dirección Técnica de Seguridad
100	Realizar habilitación de la tarjeta de conducción en el GestSAE modificando el estado de “re-capacitación” a habilitado cuando se surtan las actividades pertinentes por parte del Concesionario de las actividades previstas de re-capacitación.	Personal Auxiliar o Técnico Designado por TMSA y/o de la interventoría.
110	Fin	

Resolución Número 487 **(Mayo 21 de 2019)**

“Por la cual se actualiza la versión del documento “M-SC-001 Manual de Gestión Social” de la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones

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

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

CONSIDERANDO:

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

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

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

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

RESUELVE:

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

Código	Versión	Nombre
M-SC-001	5	Manual de Gestión Social

ARTÍCULO 2º: Derogar la Resolución 625 del 18 de octubre de 2018, mediante la cual se había actualizado la versión 4 del documento M-SC-001 Manual de Gestión Social.

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

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

**Dada en Bogotá, a los veintiún (21) días del mes
mayo de dos mil diecinueve (2019).**

SOFÍA ZARAMA VALENZUELA
Jefe de Oficina Asesora de Planeación

	TÍTULO: MANUAL DE GESTION SOCIAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-SC-001	Versión 5	Fecha Mayo de 2019	

TABLA DE CONTENIDO

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

TABLA DE MODIFICACIONES

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

	TÍTULO: MANUAL DE GESTION SOCIAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-SC-001	Versión 5	Fecha Mayo de 2019	

VERSION	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
3	2016-08-18	Se elimina formato de Matriz de Actividades de Gestión Social (R-SC-006) Se incluye Formulario de Google Drive "Matriz de Actividades de Gestión Social" Se incluye Formulario de Google Drive "Seguimiento a Compromisos" En todos los procedimientos incluidos en este manual se revisó la pertinencia de diligenciar o no Acta de Actividades de Gestión Social (R-SC-006), aclarando en cuáles sí.	Subgerente de Comunicaciones y Atención al Usuario Profesional Especializado 6 Gestión Social
4	2018-10-09	Se incluye y actualiza Información en Documentos de Referencia. Se actualiza nombre de la Subgerencia Se incluye definición de Participación Ciudadana Se modifica "Gestor Zonal" por Gestor Social" en todos los casos, de acuerdo con el Manual de Funciones de la Entidad, así mismo se actualiza el nombre de la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones. Se modifica en ítem de Ficha Técnica el término "Zonal" por "local" y se complementa la información que debe contener. Se elimina "Organización" de las Fases para el desarrollo de la Estrategia (6.2.) Se incluye concepto de "Visita Técnica" en el punto 6.2.3.1.4. Recorridos Se incluye Intervención Comunitaria TansMiChiquis. Se modifica intervención y procedimiento de SAT Se incluye intervención "Recorridos Pedagógicos" Se activa el diligenciamiento de Acta de Actividades de Gestión Social, para todas las acciones del presente Manual. Se actualiza herramienta para la Matriz de Actividades de Gestión Social incluyéndose la información correspondiente al formato de seguimiento a compromisos. Se parametriza la periodicidad de diligenciamiento de formatos. Se incluye creación de Base de datos de Líderes comunales. Se verificó responsable en cada etapa de los Procedimientos. Se realizan modificaciones en cuanto a lenguaje incluyente	Subgerente de Atención al Usuario y Comunicaciones Profesional Especializado 6 Gestión Social
5	2019-05-02	Se modifica el formato R-SC-030 "Certificado de Actividades pedagógicas Gestión Social" Se incluye el formato de "Base de datos de Líderes locales" en el ítem de Control.	Subgerente Atención al Usuario y Comunicaciones Profesional Especializado 6 Gestión Social

	TÍTULO: MANUAL DE GESTION SOCIAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-SC-001	Versión 5	Fecha Mayo de 2019	

1. OBJETO

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

2. ALCANCE

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

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

3. RESPONSABLE

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

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

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

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

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

	TÍTULO: MANUAL DE GESTION SOCIAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-SC-001	Versión 5	Fecha Mayo de 2019	

- Decreto 319 de 2006: "Por el cual se adopta el Plan Maestro de Movilidad para Bogotá Distrito Capital, que incluye el ordenamiento de estacionamientos, y se dictan otras disposiciones."
- Decreto 448 de 2007: "Por el cual se crea y estructura el Sistema Distrital de Participación Ciudadana"
- Decreto 309 de 2009: "Por el cual se adopta el Sistema Integrado de Transporte Público para Bogotá, D.C., y se dictan otras disposiciones"
- Decreto Distrital 503 – 2011. "Por el cual se adopta la Política Pública de Participación Incidente para el Distrito Capital".
- Decreto 086 de 2012: "Por medio del cual se ordena convocar a los Comités de Desarrollo y Control Social de usuarios del servicio público de transporte terrestre automotor masivo, colectivo e individual de pasajeros en Bogotá, Distrito Capital".
- Estrategia Integral de Comunicaciones.
- Ley 134 de 1994. Por el cual se dictan normas sobre mecanismos de Participación ciudadana.
- Ley 850 de 2003. Por el cual se reglamentan las Veedurías Ciudadanas.
- Ley 1474 de 2011. Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción.
- Ley 1757 de 2015: Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática.
- Manual de Funciones de TRANSMILENIO S.A.
- Plan Estratégico de TRANSMILENIO S.A.
- Plan anticorrupción y de Atención al Ciudadano de TRANSMILENIO S.A.
- Séptimo Lineamiento – Procedimiento de Participación Ciudadana

5. DEFINICIONES

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

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

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

	TÍTULO: MANUAL DE GESTION SOCIAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-SC-001	Versión 5	Fecha Mayo de 2019	

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

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

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

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

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

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

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

Corresponsabilidad: capacidad de generar escenarios de discusión y concertación en los que actores públicos, privados y comunitarios coadyuven al logro de los propósitos comunes y asumen la responsabilidad compartida frente al destino de la ciudad.

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

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

	TÍTULO: MANUAL DE GESTION SOCIAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-SC-001	Versión 5	Fecha Mayo de 2019	

como para quien sea receptor de los contenidos.

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

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

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

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

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

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

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

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

	TÍTULO: MANUAL DE GESTION SOCIAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-SC-001	Versión 5	Fecha Mayo de 2019	

y principios, motivando a una cultura ciudadana y un conocimiento sobre el funcionamiento del Sistema.

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

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

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

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

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

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

	TÍTULO: MANUAL DE GESTION SOCIAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-SC-001	Versión 5	Fecha Mayo de 2019	

2011)

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

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

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

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

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

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

Socialización: proceso mediante el cual los individuos pertenecientes a una sociedad o cultura aprenden e interiorizan un repertorio de normas, valores y formas de percibir la realidad, de esta manera, el individuo acoge los elementos socioculturales de su ambiente y los integra a su personalidad para adaptarse en la sociedad.

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

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

Vía de hecho: actuaciones públicas colectivas que surgen como reacción espontánea y anónima ante

	TÍTULO: MANUAL DE GESTION SOCIAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-SC-001	Versión 5	Fecha Mayo de 2019	

una situación o ser directamente producto de la maquinación de grupos organizadores. En ambos casos pueden causar daños a las cosas y a las personas.

6. CONDICIONES GENERALES

La **Gestión Social** es una estrategia que permite la interacción de la Entidad con la comunidad a través de instancias de participación con Autoridades Locales y Distritales, que faciliten la divulgación de información relacionada con el Sistema Transmilenio en todos sus componentes, mediante espacios de socialización y sensibilización que buscan fortalecer la participación ciudadana y cultura ciudadana, además del sentido de pertenencia.

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

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

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

6.1 Principios de Gestión Social

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

	TÍTULO: MANUAL DE GESTION SOCIAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-SC-001	Versión 5	Fecha Mayo de 2019	

consecuencias que deben ser atendidas equitativamente por quienes generan los factores incidentes en las distintas problemáticas.

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

6.2 Fases para el Desarrollo de la Estrategia

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

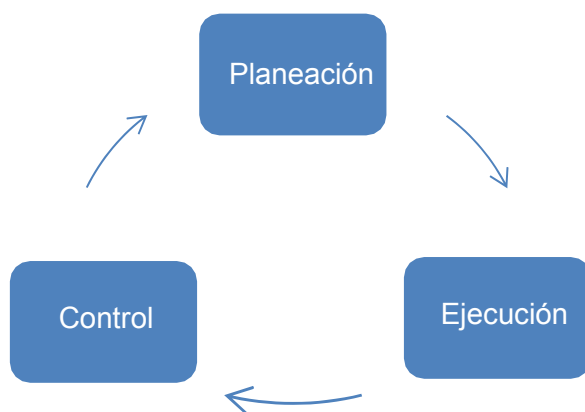


FIGURA 1. Fases Estrategia Gestión Social

	TÍTULO: MANUAL DE GESTION SOCIAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-SC-001	Versión 5	Fecha Mayo de 2019	

6.2.1 Planeación:

- Plan de Acción

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

- Ficha Técnica Local

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

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

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

	TÍTULO: MANUAL DE GESTION SOCIAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-SC-001	Versión 5	Fecha Mayo de 2019	

6.2.2 Ejecución

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

6.2.2.1 Intervención Comunitaria e Institucional

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

6.2.2.1.1 Mesa de trabajo

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

Preparación:

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

Desarrollo:

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

	TÍTULO: MANUAL DE GESTION SOCIAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-SC-001	Versión 5	Fecha Mayo de 2019	

asistentes y explica el orden de intervención de los integrantes. Los participantes hablan durante un tiempo estipulado, al concluir la participación de todos los integrantes, el coordinador hace un resumen de las ideas formuladas por cada expositor y destaca las diferencias.

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

Cierre:

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

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

6.2.2.1.2 Reuniones

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

- Reunión convocada por Gestión Social:

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

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

En el desarrollo de la reunión:

	TÍTULO: MANUAL DE GESTION SOCIAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-SC-001	Versión 5	Fecha Mayo de 2019	

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

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

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

- Reunión convocada Comunidad u otra Entidad/instancia local:

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

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

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

6.2.2.1.3 Recorridos

El Equipo de Gestión Social de TRANSMILENIO S.A., tiene dentro de sus actividades la realización de

	TÍTULO: MANUAL DE GESTION SOCIAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-SC-001	Versión 5	Fecha Mayo de 2019	

recorridos por iniciativa de la Entidad o por requerimiento de un tercero. Para efectos de su realización, se clasifican en:

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

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

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

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

6.2.2.1.4 Divulgación del Sistema Transmilenio en sus componentes Zonal y Troncal

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

	TÍTULO: MANUAL DE GESTION SOCIAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-SC-001	Versión 5	Fecha Mayo de 2019	

faciliten la transmisión de información.

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

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

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

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

6.2.2.1.5 Activación del Sistema de Alertas Tempranas

En el ámbito de la Gestión Social de TRANSMILENIO s.a., el Sistema de Alertas Tempranas, permite bajo un análisis de la información disponible, determinar la probabilidad de ocurrencia de eventos que puedan generar afectación a la operación, infraestructura, flota, servidores y/o usuarios vinculados al Sistema Transmilenio y sus componentes, para ello se considera importante mantener permanente comunicación con líderes comunitarios, referentes institucionales, autoridades locales, distritales y nacionales, así como continua revisión de medios de información masivos, comunitarios, redes sociales, entre otros.

Una vez recibida la información por parte de la primera fuente, debe complementarse a través de otras como Gestores Sociales, policía, organismos de seguridad, internet, medios de comunicación, entidades, sistema distrital de quejas y soluciones (SDQS), funcionarios de otras dependencias de la entidad, piezas

	TÍTULO: MANUAL DE GESTION SOCIAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-SC-001	Versión 5	Fecha Mayo de 2019	

impresas y comunidad en general.

Lo anterior, debe permitir que los profesionales de Gestión Social se puedan responder los siguientes interrogantes: ¿Cuál es la naturaleza del posible evento?, ¿Cuál es la posible afectación a la operación del SITP?, ¿Qué Tipología de Servicio infraestructura y/o flota puede verse afectada?, ¿Qué población está involucrada? Adicionalmente, se debe considerar la localización del posible evento, así como la fecha de la ocurrencia del mismo.

- Clasificación de las Alertas:

Ante la activación de una alerta es común la utilización de un código de colores, en el caso del presente procedimiento se clasifican de la siguiente forma:

TABLA No. 1. CLASIFICACIÓN DE LAS ALERTAS

Nivel de la Alerta	Descripción	Variables				Acciones a tomar
		Fuente de Información	Quien Convoca y/o Acción Generadora	Tipología de Servicio infraestructura y/o flota posiblemente afectada	Existe fecha del evento	
Nivel de la Alerta Verde Prevención Vigilancia	Se aplica a situaciones controladas sin afectación de las condiciones normales de operación del SITP. Indica que no existe ninguna probabilidad de ocurrencia de evento que pueda generar afectación a la operación, infraestructura, flota y/o servidores vinculados al SITP	N/A	N/A	N/A	N/A	Los servidores de TMSA se encuentran en el desarrollo normal de actividades en el territorio.

	TÍTULO: MANUAL DE GESTION SOCIAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-SC-001	Versión 5	Fecha Mayo de 2019	

Nivel de la Alerta	Descripción	Variables				Acciones a tomar
		Fuente de Información	Quien Convoca y/o Acción Generadora	Tipología de Servicio infraestructura y/o flota posiblemente afectada	Existe fecha del evento	
Nivel de la Alerta Amarillo Preparación Seguimiento	Se aplica cuando la información identificada por el profesional de Gestión Social indica que existe la probabilidad de presentarse alguna situación que represente alguna amenaza a la operación, infraestructura, flota y/o servidores vinculados al SITP. Requiere una acción de seguimiento a la situación por parte del profesional de Gestión Social y si es el caso tomar medidas por las instancias técnicas de TMSA de preparación en el caso de ocurrencia de un evento.	Comunidad en General Medios de Comunicación Comunitarios Redes Sociales Internet	Cualquier agente que se pueda ver afectado por la naturaleza del servicio Condiciones Sociales Insatisfechas Operativos Administrativos Policiales y/o Judiciales.	Troncales Zonales Portales Estaciones Patios Rutas	Sin Confirmar	Informar a Direcciones técnicas de Buses o BRT (Control, seguridad, programación, vehículos, infraestructura y recaudo), así como a la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones Subgerencia Técnica y de Servicios y a la Dirección Técnica de Seguridad
Nivel de Alerta Naranja Respuesta Programada	Se aplica cuando la información identificada por el profesional de Gestión Social refiere situaciones en las que existe una amenaza directa a la operación, infraestructura, flota y/o servidores vinculados al SITP, que implican algún grado de peligro para el desarrollo de las actividades normales. Requiere acciones de mitigación por parte de las instancias técnicas de TMSA, para minimizar la problemática generadora de la alerta y/o tomar medidas de control frente a la materialización de la amenaza.	Representantes de Entidades Autoridades Locales Líderes Comunitarios Medios de Comunicación Masivos Redes Sociales Internet Piezas de comunicación impresas.	Cualquier agente que se pueda ver afectado por la naturaleza del servicio Condiciones Sociales Insatisfechas Operativos Administrativos Policiales y/o Judiciales.	Troncales Zonales Portales Estaciones Patios Rutas	Si	Informar a Direcciones técnicas de Buses o BRT (Control, seguridad, programación, vehículos, infraestructura y recaudo), así como a la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones Subgerencia Técnica y de Servicios y a la Dirección Técnica de Seguridad

	TÍTULO:			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código	Versión	Fecha	
	M-SC-001	5	Mayo de 2019	

Nivel de la Alerta	Descripción	Variables				Acciones a tomar
		Fuente de Información	Quien Convoca y/o Acción Generadora	Tipología de Servicio infraestructura y/o flota posiblemente afectada	Existe fecha del evento	
Nivel de Alerta Rojo Respuesta Inmediata	Se aplica a situaciones en las que la información indica que existe una afectación inminente a la operación, infraestructura, flota y/o servidores vinculados al SITP. Requiere acciones inmediatas por parte de las instancias técnicas de TMSA (Subgerencia Técnica y de Servicios, Dirección Técnica de BRT y Dirección Técnica de Buses)	Representantes de Entidades Autoridades Locales Líderes Comunitarios Medios de Comunicación Redes Sociales Internet	Cualquier agente que pueda verse afectado por la naturaleza del servicio Condiciones Sociales Insatisfechas Operativos Administrativos, Policiales y/o Judiciales.	Troncales Zonales Portales Estaciones Patios Rutas	Si	Informar a Gerencia General, Subgerencia General, Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones, Subgerencia Técnica y de Servicios, Dirección Técnica de BRT, Dirección Técnica de Buses, Profesionales Especializados grado 6 de Buses y BRT, enlaces buses y BRT.

- Notificación de la Alerta Temprana

Para los efectos de remisión de la información de la Alerta a las instancias técnicas de TMSA y con el fin de parametrizar las condiciones de la misma, los Gestores Sociales de la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones, diligenciarán el siguiente cuadro, realizando una descripción en la casilla que corresponda y especificando la dinámica propia de la afectación probable.

TABLA No. 2. NOTIFICACIÓN DE SAT

Nivel de alerta			Fuente de Información	Localización y fecha	Quien Convoca y/o Acción Generadora			Afectación Probable			
Amarilla	Naranja	Roja			Cualquier agente afectado por la naturaleza del servicio	Condiciones Sociales Insatisfechas	Operativos Administrativos, Policiales y/o Judiciales	Operacional	Infraestructura y Vehículos	Imagen SITP	Servidores

En ocasiones, la información de eventos que puedan afectar la operación y que generan la emisión de un SAT es obtenida por el equipo de Gestión Social a través de redes sociales, referentes institucionales

	TÍTULO: MANUAL DE GESTION SOCIAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-SC-001	Versión 5	Fecha Mayo de 2019	

y/o comunales. En caso que esta información contenga datos precisos de la ocurrencia del evento, se debe remitir de manera inmediata al Profesional Universitario Grado 3 y al Profesional Especializado Grado 6 de Gestión Social, quienes notificarán a las áreas técnicas y operativas de la Entidad y, posteriormente se debe formalizar el proceso con la elaboración de la tabla No 2 SAT presentada en este Manual, además de la respectiva Acta de Actividades, así como en la Matriz de Actividades de Gestión Social.

Por otra parte, le corresponde al Profesional Universitario grado 3 y al Profesional Especializado grado 6 de Gestión Social por estar en contacto con autoridades distritales, fuentes de inteligencia, Secretaria de Gobierno, Secretaria de Seguridad, Redes, entre otros y por la naturaleza de sus cargos, notificar las alertas distritales; dichas alertas son de clasificación roja puesto que existe una afectación inminente a la operación, infraestructura, flota y/o servidores vinculados al SITP; adicionalmente requiere acciones inmediatas por parte de las instancias técnicas de TMSA (Subgerencia Técnica y de Servicios, Dirección Técnica de BRT, Dirección Técnica de Buses y Dirección de Seguridad).

Esta notificación debe ser inmediata una vez recibida la información, empleando el medio tecnológico disponible en el momento de su emisión, a las distintas dependencias involucradas. Para estos casos no será necesaria la tabla No. 2, teniendo en cuenta que la información suministrada, debe contener los datos precisos del evento; sin embargo, el reporte debe quedar con su respectiva acta de actividades y el soporte de envío de la misma, así como en la matriz de actividades de Gestión Social.

Como se puede deducir de lo anterior, los insumos generados por Gestión Social a través del Sistema de Alertas Tempranas son fundamentales para las Instancias de Decisión Técnica y operativa de TMSA, así como para otras Entidades Locales y Distritales, quienes de acuerdo con su alcance pueden ser los encargados de realizar las actividades dirigidas a eliminar y/o disminuir la amenaza, evitando así la ocurrencia del evento, así como el manejo del mismo. Finalmente, vale la pena aclarar que la activación y articulación de las Entidades y Autoridades Distritales le corresponde a la Dirección y/o Subgerencia responsable del evento, de acuerdo con la tipología del servicio y/o infraestructura posiblemente afectada.

6.2.2.1.6 Atención a vías de hecho en el Sistema Transmilenio en sus Componentes Zonal y Troncal

El Sistema puede ser afectado por diversas acciones de hecho que inciden directamente en la operación en algunos sectores, corredores o en la totalidad del mismo; lo que genera impactos importantes en la movilidad de la ciudad, de los usuarios, en sectores de la economía, en el comercio, en la industria y en los temas laborales de las personas que se movilizan en el Sistema o que por causa de los bloqueos

	TÍTULO: MANUAL DE GESTION SOCIAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-SC-001	Versión 5	Fecha Mayo de 2019	

quedan sin poder desplazarse por las congestiones que se generan en la ciudad.

Clasificación de las Vías de Hecho

Internas: Aquellas que le son propias al sistema, generadas directamente por usuarios del sistema (frecuencia, demora, retrasos, etc.).

Externas: Se presentan cuando grupos de la ciudadanía en el marco de su problemática, reivindicaciones, etc., generan un bloqueo al sistema (ejemplo: escolares, afectaciones por obras, camioneros, bici taxis, chanas, TPC, etc.), que usan este mecanismo, como estrategia para que les presten atención, bien sea en el orden privado o público: local, distrital o nacional.

Intervención de Gestión Social

Dentro de las acciones de vías de hecho, Gestión Social se constituye en intermediador entre la comunidad y TRANSMILENIO S.A., y cumple con el propósito de establecer medios de comunicación que permitan a las partes llegar a acuerdos de interés general, y reestablecer la operación normal del sistema en los casos en que ésta se haya visto afectada.

El Profesional de Gestión Social como conocedor de la zona desempeña un papel muy importante en la resolución del conflicto o manejo de la toma de decisiones, ya que es quien tiene la contextualización del territorio, conoce sus líderes, organizaciones, autoridades locales y demás entidades, así como sus dinámicas lo que le permite contar con herramientas en el momento de la resolución del conflicto.

Cabe señalar que la intervención de Gestión Social debe contar con el respaldo de las diferentes Subgerencias, Direcciones involucradas y Entidades competentes, en el suministro de información y respaldo en las acciones a tomar. No obstante, es importante aclarar, que esta función se da siempre y cuando las causas sean de competencia interna., y en caso contrario, se hará un acompañamiento de ser requerido.

6.2.2.2 Pedagogía:

6.2.2.2.1 Socialización

Compuesta por la estrategia de acercamiento a la comunidad mediante la cual se busca que la ciudadanía conozca e interiorice los objetivos y características del Sistema, así como también, los conceptos relacionados con la implementación del mismo en las diferentes zonas operacionales de la ciudad, promoviendo el aprendizaje y buen uso del mismo, además de vincularlos como usuarios del sistema.

	TÍTULO: MANUAL DE GESTION SOCIAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-SC-001	Versión 5	Fecha Mayo de 2019	

La socialización del SITP se adelanta a través de los siguientes medios:

- En persona.
- Telefónicamente.
- Correo Electrónico.
- En colaboración con otras Entidades de las Localidades.
- Por medio de comunicaciones dirigidas a la Entidad o redireccionados de otras Entidades.
- Propiciado por TRANSMILENIO S.A. como parte de su estrategia de comunicaciones.

Las solicitudes para las socializaciones pueden ser recibidas por los Profesionales de Gestión Social, quienes se encargarán de darle el trámite correspondiente para su ejecución o remitiéndola al Profesional Especializado Grado Seis (6) para su coordinación.

Para el desarrollo de la actividad, es importante que Profesional de Gestión Social tenga en cuenta las siguientes consideraciones:

Antes de la actividad:

Si es gestionada desde TMSA, debe:

- Identificar los grupos de interés a quienes se socializará la temática.
- Contactar a un(a) líder comunitario(a) para gestionar el espacio en que se realizará la socialización y apoyará la convocatoria.
- Acordar la metodología que se empleará para la socialización con el fin de gestionar los equipos y/o material necesario para el óptimo desarrollo de la socialización.
- Entregar publicidad para la convocatoria a las reuniones de socialización cuando sea necesario, indicando el nombre de la actividad, lugar, fecha y hora.
- Verificar que la información que se brinde a la comunidad sea oportuna según las solicitudes o necesidades de los asistentes y el sector en que se realice la socialización.

Durante la actividad:

- Al iniciar la reunión de socialización, se debe exponer a los asistentes los objetivos y la metodología que se empleará para dar claridad frente al desarrollo de la actividad. Esto se hace con el fin de informar a la comunidad sobre el alcance de la misma, sin permitir que se generen falsas expectativas entre los participantes.
- Hacer la socialización del SITP de acuerdo con la necesidad de información de la comunidad y/o atendiendo las directrices que se determinen desde TRANSMILENIO S.A., según la

	TÍTULO: MANUAL DE GESTION SOCIAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-SC-001	Versión 5	Fecha Mayo de 2019	

priorización del momento.

- Entregar publicidad de las rutas y/o material acordado a los asistentes a la socialización (cuando se requiera y/o se cuenta con la misma).
- Tomar listado de asistencia en el formato establecido en el Sistema Integrado de Gestión de TRANSMILENIO S.A. o solicitar copia del listado tomado por otra entidad y/u organización que soporten la ejecución de la actividad y la cantidad de asistentes.
- Al finalizar la presentación del tema, propiciar un espacio de preguntas, inquietudes o inconformidades de los asistentes a la socialización, brindando la información oportuna en el caso de contar con ésta.
- El Profesional de Gestión Social debe diligenciar el Acta de actividades de Gestión Social, registrando el desarrollo de la actividad efectuada.
- Cuando no se cuente con la información que la comunidad solicita, el Profesional de Gestión Social asignado a la actividad, deberá encargarse de tramitar las respuestas oportunas al interior de TRANSMILENIO S.A. y remitirlas a los interesados.

6.2.2.2.2 TransMiChiquis

TransMiChiquis tiene como fin promover y fortalecer valores cívicos que se reflejen en el conocimiento, apropiación y uso adecuado del Sistema TRANSMILENIO S.A en todos sus componentes, de tal manera, que permita a la población atendida comprender mejor la ciudad a partir de sus dinámicas de movilidad, vinculándolos como parte fundamental de aquella, y ante todo, le permite a la población objetivo sentir a TRANSMILENIO S.A. como parte de su contexto y experiencia cotidiana, cada vez más amable y cercana, en la medida en que todos pueden y deben participar en la óptima transformación del Sistema.

El sentido de pertenencia se genera a partir de estrategias pedagógicas que privilegian los aspectos lúdicos con el fin de fortalecer el interés en el aprendizaje y busca que la población objetivo estructure significados que le permitan interiorizar, apropiar y asumir normas, actitudes y compromisos para convivir y relacionarse responsablemente con el Sistema TRANSMILENIO S.A y con la ciudad.

Temas a desarrollar:

- Relación entre individuo y sociedad (usuarios y TRANSMILENIO S.A).
- Uso del Sistema en todos sus componentes.
- Cultura Ciudadana.
- Manual del Usuario TRANSMILENIO S.A.

Actividades a desarrollar

	TÍTULO: MANUAL DE GESTION SOCIAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-SC-001	Versión 5	Fecha Mayo de 2019	

- Juegos. Se hace uso de varios tipos de juegos, como son: títeres en aula móvil, recreación dirigida, juegos de piso (escalera-rompecabezas), obra de teatro, juegos con palabras y de imitación de roles, entre otros.
- Espacios y escenarios. Así mismo, se hace acompañamiento en personalización de tarjetas, festivales TransMiChiquis en jardines y colegios, parques y puntos de información móviles en las localidades, entre otros.

Actividades lúdicas para cada segmento de población.

- *TransMiChiquis*: actividades diseñadas para la población entre 4 y 10 años: títeres en aula móvil, coloreo, pintucaritas, recreación dirigida.
- *TransMiJunior*: actividades diseñadas para la población entre 11 y 17 años: recreación dirigida, cuentería en aula móvil, material P.O.P. alusivo al SITP, escalera, información referente al sistema.

6.2.2.2.3 Recorridos de Pedagogía

Es una actividad desarrollada por el Gestor Social que permite evaluar los conceptos teóricos y por medio de una experiencia vivencial fortalecer el proceso de aprendizaje con la comunidad educativa para que puedan reconocer el funcionamiento e interactuar con el Sistema y la ciudad: Infraestructura, Carril Exclusivo, Carril Mixto, Componente Zonal, Componente Troncal, Tipología de buses, TransMiCable, Barreras de Control de Acceso, Centro de Control, entre otros. (revisar el documento: “*Protocolo para la realización de recorridos pedagógicos por el Sistema*”)

6.2.3 Control

La fase de control consiste en la regulación de las actividades de acuerdo con lo establecido en los planes de acción y procedimientos. Dentro de los instrumentos de Control de Gestión Social, los cuales permiten presentar los resultados obtenidos, proporcionar evidencia, así como llevar un orden y trazabilidad de las actividades realizadas se encuentran:

- Matriz de Actividades de Gestión Social en el formato y/o medio que se estipule para su diligenciamiento.

Esta herramienta debe ser diligenciada semanalmente por los Profesionales de Gestión Social.

- “Seguimiento a Compromisos”.

Hace parte de la herramienta de Matriz de Actividades de Gestión Social, y la información debe ser

	TÍTULO: MANUAL DE GESTION SOCIAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-SC-001	Versión 5	Fecha Mayo de 2019	

actualizada cada 3 meses, por cada uno los Profesionales de Gestión Social, de acuerdo con lo consignado en los registros de Actividades.

- Actas de actividades de Gestión Social con sus respectivos soportes: Toda actividad, además de contar con un Acta, debe estar registrada en la Matriz de Actividades de Gestión Social y debe tener soportes que permitan verificar su ejecución.
- Listado de asistencia
- Certificado de Actividades pedagógicas Gestión Social: aplica en las situaciones en que no es posible contar con un listado de asistencia que confirme la cantidad de usuarios atendidos en las actividades de Pedagogía de Gestión Social.
- Base de datos de Líderes locales: Formato establecido para este fin, el cual una vez elaborado, debe actualizarse cada vez que sea requerido por la Coordinación.
- Reporte mensual de las actividades desarrolladas en materia de Gestión Social para consolidación de la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones.
- Informes de Gestión requeridos al interior de la Entidad u otros Organismos

6.2.3.1. Control Continuo

La responsabilidad de controlar continuamente el cumplimiento y compromisos de los Profesionales de Gestión Social le corresponde al Subgerente de Atención al Usuario y Comunicaciones, así como al Profesional Especializado Grado 6 de Gestión Social.

Una forma adicional de control es a través de los comités de Gestión Social, los cuales son presididos por el Subgerente de Atención al Usuario y Comunicaciones y/o por el Profesional Especializado Grado 6 de Gestión Social, quienes siguiendo una agenda previa velan por el cumplimiento de los objetivos y establecen lineamientos para el desarrollo de acciones en el corto plazo y disponen de registros tales como Acta de Actividades de Gestión Social y Listado de Asistencia.

	TÍTULO: MANUAL DE GESTION SOCIAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-SC-001	Versión 5	Fecha Mayo de 2019	

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

7.1 Descripción del Procedimiento de Intervención Comunitaria e Institucional

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio	
20	Establecer la actividad comunitaria o institucional, de acuerdo con la población, objetivos y necesidades planteadas.	Profesionales de Gestión Social
30	Determinar la participación de TRANSMILENIO S.A. en la actividad, de acuerdo con el alcance y competencia frente a la temática a tratar.	Profesionales de Gestión Social
40	Preparar la información que se presentará en el escenario de intervención con una metodología acorde a las características de la población. En caso de ser necesario se requerirá acompañamiento por parte del profesional del área operativa o técnica especializada en el tema.	Profesionales de Gestión Social
¿15? 	¿La actividad está bajo la responsabilidad de TRANSMILENIO S.A.? Si: Ir a etapa 60 No: Ir a etapa 50	Profesionales de Gestión Social
50	Coordinar con quien convoque las acciones pertinentes para las cuales participará TRANSMILENIO S.A. en el evento. Ir a etapa 80.	Profesionales de Gestión Social
60	Establecer la fecha, hora, lugar, logística, participantes y agenda para el desarrollo de la actividad.	Profesionales de Gestión Social
70	Convocar a las comunidades y/o Entidades pertinentes previamente definidas.	Profesionales de Gestión Social
80	Desarrollar la actividad (socialización, mesa de trabajo, recorrido, reunión con comunidad y/o entidades, entre otros), de acuerdo con las condiciones generales establecidas en el capítulo seis (6) y diligenciar Listado de Asistencia dispuesto por la Entidad.	Profesionales de Gestión Social
90	Abordar las inquietudes y/o necesidades planteadas por parte de los actores de intervención, evaluando las alternativas de solución propuestas.	Profesionales de Gestión Social

	TÍTULO: MANUAL DE GESTION SOCIAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-SC-001	Versión 5	Fecha Mayo de 2019	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
100	Definir requerimientos y compromisos por parte de TRANSMILENIO S.A. (cuando aplique)	Profesionales de Gestión Social
¿25? 	¿Los requerimientos y compromisos generados son competencia de Gestión Social? Si: Ir a etapa 110 No: Ir a etapa 120	Profesionales de Gestión Social
110	Adelantar las acciones pertinentes con el fin de dar cumplimiento a los compromisos adquiridos. Ir a etapa 130.	Profesionales de Gestión Social
120	Remitir los requerimientos a la Instancia Técnica u Operativa de TRANSMILENIO S.A.	Profesionales de Gestión Social
130	Diligenciar el formato de acta de actividades de Gestión Social con sus respectivos soportes, registrando el desarrollo de la actividad efectuada y las solicitudes y/o requerimientos que surjan durante la misma.	Profesionales de Gestión Social
140	Registrar la actividad en la Matriz de Actividades de Gestión Social.	Profesionales de Gestión Social
150	Hacer seguimiento a los compromisos asumidos por Gestión Social y consignar esta información en la Matriz de Actividades de Gestión Social cada 3 meses.	Profesionales de Gestión Social
160	Dar respuesta a quien corresponda de las acciones adelantadas para el cumplimiento de los compromisos establecidos	Profesionales de Gestión Social
170	Revisar la Matriz de Actividades de Gestión Social, por lo menos una vez al mes de manera aleatoria para evaluar su coherencia con las actas de los eventos.	Profesional Especializado Grado 6 - Gestión Social

	TÍTULO: MANUAL DE GESTION SOCIAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-SC-001	Versión 5	Fecha Mayo de 2019	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
¿35? 	¿Hay inconsistencia entre la Matriz de Actividades de Gestión Social con las actas de los eventos? Si: Ir a etapa 180 No: Ir a etapa 200	Profesional Especializado Grado 6 - Gestión Social
180	Informar al Profesional de Gestión Social asignado para la actividad para que realice las correcciones correspondientes.	Profesional Especializado Grado 6 - Gestión Social
190	Ajustar la información en el acta y/o Matriz de Actividades de Gestión Social e Ir a etapa 35	Profesionales de Gestión Social
200	Archivar el acta de Actividades de Gestión Social con sus respectivos soportes, resultado de la gestión de intervención comunitaria e institucional.	Profesionales de Gestión Social
210	Fin	

7.2 Descripción del Procedimiento de Divulgación de información del Sistema Transmilenio en sus Componentes Zonal y Troncal

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio	
20	Definir el contenido y alcance de la información que requiere transmitir la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones.	Profesional Especializado Grado 6 y equipo de Profesionales de Gestión
30	Establecer la actividad de divulgación teniendo en cuenta la población objetivo.	Profesionales de Gestión Social
40	Determinar la fecha, hora, lugar, logística y participantes necesarios para el desarrollo de la actividad.	Profesionales de Gestión Social

	TÍTULO: MANUAL DE GESTION SOCIAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-SC-001	Versión 5	Fecha Mayo de 2019	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
50	Implementar la actividad (entrega de material POP, publicaciones en medios comunitarios, páginas web, redes sociales, campañas, evento, entre otros) permitiendo el reconocimiento del tema por parte del usuario y diligenciar Listado de Asistencia cuando sea posible tomarlo.	Profesionales de Gestión Social
60	Diligenciar el formato de acta de actividades de Gestión Social con sus respectivos soportes, registrando el desarrollo de la actividad efectuada y las solicitudes y/o requerimientos que surjan durante la misma.	Profesionales de Gestión Social
70	Registrar la actividad en la Matriz de Actividades de Gestión Social.	Profesionales de Gestión Social
80	Hacer seguimiento a los compromisos asumidos por Gestión Social y consignar esta información en la Matriz de Actividades de Gestión Social cada 3 meses.	Profesionales de Gestión Social
90	Dar respuesta a quien corresponda de las acciones adelantadas para el cumplimiento de los compromisos establecidos	Profesionales de Gestión Social
100	Revisar la Matriz de Actividades de Gestión Social, por lo menos una vez al mes de manera aleatoria para evaluar su coherencia con las actas de los eventos.	Profesional Especializado Grado 6 - Gestión Social
¿15? 	¿Hay inconsistencia entre la Matriz de Actividades de Gestión Social con las actas de los eventos? Si: Ir a etapa 110 No: Ir a etapa 130	Profesional Especializado Grado 6 - Gestión Social
110	Informar al Profesional de Gestión Social asignado para la actividad para que realice las correcciones correspondientes.	Profesional Especializado Grado 6 - Gestión Social
120	Ajustar la información en el acta y/o Matriz de Actividades de Gestión Social” e Ir a etapa 15	Profesionales de Gestión Social
130	Archivar el acta de Actividades de Gestión Social con sus respectivos soportes, resultado de la gestión de intervención comunitaria e institucional.	Profesionales de Gestión Social
140	Fin	

	TÍTULO: MANUAL DE GESTION SOCIAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-SC-001	Versión 5	Fecha Mayo de 2019	

7.3 Descripción del Procedimiento de Sistema de Alertas Tempranas - SAT

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio	
20	Identificar la información relacionada con la posible afectación al Sistema por parte de las diferentes fuentes.	Profesionales de Gestión Social
¿15? 	¿Se requiere confirmación de la información? Si: Ir a etapa 30 No: Ir a etapa 40	Profesionales de Gestión Social
30	Confirmar la información en otras fuentes, Entidades, Autoridades, internet, redes sociales, líderes de la comunidad y/o visitando el sitio donde se genera la misma.	Profesionales de Gestión Social
¿25? 	¿Información verídica? Si: Ir a etapa 40 No: Ir a etapa 170	Profesionales de Gestión Social
40	Caracterizar el sector y comunidad que se puede ver afectada por el posible evento mencionado en el SAT.	Profesionales de Gestión Social
¿35? 	¿La información recibida es de carácter Distrital? Si: Ir a etapa 60 No: Ir a etapa 50	Profesionales de Gestión Social
50	Clasificar la información recibida de acuerdo con la tabla No.1 y enviarla tanto al Subgerente de Atención al Usuario y Comunicaciones, como a los Profesionales Especializado Grado 6 y Universitario Grado 3 de Gestión Social, a través de un correo electrónico que contenga la información sintetizada en la tabla No.2. Ir a etapa 80.	Profesionales de Gestión Social
60	Remitir oportunamente la información recibida al Subgerente de Atención al Usuario y Comunicaciones, al Profesional Especializado Grado 6 y al Profesional Universitario Grado 3 de Gestión Social por el medio disponible en el momento de su emisión. Ir a etapa 80.	Profesionales de Gestión Social

	TÍTULO: MANUAL DE GESTION SOCIAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-SC-001	Versión 5	Fecha Mayo de 2019	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
70	Remitir la información a las áreas competentes de acuerdo con su clasificación	Subgerente de Atención al Usuario y Comunicaciones. y/o Profesional Especializado Grado 6 de Gestión Social.
80	Hacer seguimiento a la posible ocurrencia de la alerta e identificar si la alerta emitida ocurrió	Profesionales de Gestión Social
¿45? 	¿La alerta se materializó? Si: Ir a etapa 90 No: Ir a etapa 100	Profesionales de Gestión Social
90	Aplicar el procedimiento 7.4 Atención a vías de hecho descrito en este manual.	Profesionales de Gestión Social
100	Diligenciar el formato de Acta de Actividades de Gestión Social con sus respectivos soportes.	Profesionales de Gestión Social
110	Registrar el SAT en la Matriz de Actividades de Gestión Social con sus respectivos soportes	Profesionales de Gestión Social
120	Revisar la Matriz de Actividades de Gestión Social, por lo menos una vez al mes de manera aleatoria para evaluar su coherencia con las actas de los eventos.	Profesional Especializado Grado 6 - Gestión Social
¿55? 	¿Hay inconsistencia entre la Matriz de Actividades de Gestión Social con las actas de los eventos? Si: Ir a etapa 130 No: Ir a etapa 150	Profesional Especializado Grado 6 - Gestión Social
130	Informar al Profesional de Gestión Social asignado para la actividad para que realice las correcciones correspondientes.	Profesional Especializado Grado 6 - Gestión Social
140	Ajustar la información en el acta y/o Matriz de Actividades de Gestión Social" e ir a etapa 55.	Profesional de Gestión Social asignado para la actividad
150	Archivar el acta de Actividades de Gestión Social con sus respectivos soportes, resultado de la gestión de intervención comunitaria e institucional.	Profesional de Gestión Social asignado para la actividad
160	Consolidar la información sobre las alertas presentadas.	Profesional Universitario Grado 3 de Gestión Social
170	Fin	

	TÍTULO: MANUAL DE GESTION SOCIAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-SC-001	Versión 5	Fecha Mayo de 2019	

7.4 Descripción del Procedimiento de Atención a Vías de Hecho

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio	
20	Recibir la información relacionada con la afectación a la operación, infraestructura, flota y/o servidores vinculados al SITP.	Profesionales de Gestión Social
¿15? 	¿La información es suministrada por TMSA? Si: Ir a etapa 40 No: Ir a etapa 30	Profesionales de Gestión Social
30	Confirmar la información con Autoridades locales, Entidades, Líderes Comunitarios y otras fuentes confiables de información.	Profesionales de Gestión Social
¿25? 	¿La información relacionada con la afectación es real? Si: Ir a etapa 40 No: Ir a etapa 220	Profesionales de Gestión Social
40	Informar al Profesional Especializado Grado 6 de Gestión Social y al Subgerente de Comunicaciones y Atención al Usuario.	Profesionales de Gestión Social
50	Informar a Direcciones técnicas de Buses o BRT (Control, seguridad, programación, vehículos, infraestructura y recaudo), así como al Subgerente de Atención al Usuario y Comunicaciones, Subgerente Técnico y de Servicios y la Dirección Técnica de Seguridad	Profesional Especializado Grado 6 de Gestión Social
60	Evaluar la necesidad de la presencia de los profesionales de Gestión Social, en caso que la vía de hecho por su connotación permita la intervención del Gestor.	Profesional Especializado Grado 6 de Gestión Social
¿35? 	¿Se requiere la presencia de Gestión Social? Si: Ir a etapa 70 No: Ir a etapa 220	Profesional Especializado Grado 6 - Gestión Social

	TÍTULO: MANUAL DE GESTION SOCIAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-SC-001	Versión 5	Fecha Mayo de 2019	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
70	Informar al Gestor Social la necesidad de presentarse en el lugar de los hechos.	Profesional Especializado Grado 6 de Gestión Social
80	Solicitar al Centro de Control de Buses y/o BRT según corresponda el apoyo con el medio de transporte para el traslado del Gestor Social desde su ubicación hasta el sitio donde se presenta la vía de hecho.	Profesional Especializado Grado 6 de Gestión Social
90	Llegar al lugar de los hechos e identificar las Autoridades y/o Líderes presentes.	Profesional de Gestión Social asignado para la actividad
100	Establecer comunicación con las Autoridades y/o demás funcionarios que se encuentren evaluando las medidas de intervención para el manejo y/o control de la afectación con el fin de conocer el alcance de las acciones a tomar desde Gestión Social.	Profesionales de Gestión Social asignado para la actividad
110	Establecer comunicación con los líderes, siempre y cuando las condiciones de seguridad estén dadas, con el fin de conocer las necesidades que causaron la afectación a la operación, infraestructura, flota y/o servidores vinculados al SITP.	Profesional de Gestión Social
120	Proponer el desarrollo de una actividad de participación comunitaria, sujeta a la normalización de la operación.	Profesionales de Gestión Social asignado para la actividad
¿45? 	¿Se logró la normalización de la operación? Si: Ir a etapa 130 No: Ir a etapa 150	Profesionales de Gestión Social
130	Establecer los integrantes de la mesa de trabajo y/o recorrido así como el lugar, fecha y hora para su realización.	Profesionales de Gestión Social asignado para la actividad

	TÍTULO: MANUAL DE GESTION SOCIAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-SC-001	Versión 5	Fecha Mayo de 2019	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
140	Ejecutar la actividad acordada, conforme a los lineamientos establecidos en el procedimiento correspondiente. Diligenciar el formato de acta de actividades de Gestión Social registrando el desarrollo de la actividad efectuada y las solicitudes y/o requerimientos que surjan durante la misma y el listado de Asistencia. Ir a etapa 160.	Profesionales de Gestión Social
150	Apoderar a las Autoridades y/o Instancias Técnicas de TMSA del manejo de la situación para la normalización de la operación.	Profesionales de Gestión Social
160	Registrar la actividad en la Matriz de Actividades de Gestión Social	Profesionales de Gestión Social asignado para la actividad
170	Hacer seguimiento a los compromisos asumidos por Gestión Social y consignar esta información en la Matriz de Actividades de Gestión Social cada 3 meses.	Profesionales de Gestión Social
180	Revisar la Matriz de Actividades de Gestión Social, por lo menos una vez al mes de manera aleatoria, para evaluar su coherencia con las actas de los eventos.	Profesional Especializado Grado 6 - Gestión Social
¿55? 	¿Hay inconsistencia entre la Matriz de Actividades de Gestión Social con las actas de los eventos? Si: Ir a etapa 190 No: Ir a etapa 210	Profesional Especializado Grado 6 - Gestión Social
190	Informar al Profesional de Gestión Social asignado para la actividad para que realice las correcciones correspondientes.	Profesional Especializado Grado 6 - Gestión Social
200	Ajustar la información en el acta y/o Matriz de Actividades de Gestión Social" e Ir a etapa 55.	Profesionales de Gestión
210	Archivar el acta de Actividades de Gestión Social con sus respectivos soportes, resultado de la gestión de intervención comunitaria e institucional.	Profesional de Gestión Social asignado para la actividad
220	Fin	

	TÍTULO: MANUAL DE GESTION SOCIAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-SC-001	Versión 5	Fecha Mayo de 2019	

8. TABLA DE FORMATOS

CÓDIGO	NOMBRE	UBICACIÓN	RESPONSABLE
R-SC-004	Formato de Acta de Actividades de Gestión Social	Intranet	Profesionales de Gestión Social
R-OP-006	Formato Listado de asistencia	Intranet	Oficina Asesora de Planeación
R-SC-038	Base de datos de líderes locales	Intranet	Profesionales de Gestión Social
N.A.	"Matriz de actividades de gestión social"	Formato y/o medio que se estipule para su diligenciamiento.	Profesionales de Gestión Social
R-SC-030	Certificado actividades pedagógicas de Gestión Social	Intranet	Profesionales de Gestión Social

Resolución Número 209 (Abril 17 de 2019)

“Por medio de la cual se ordena liberar el saldo del Registro presupuestal del Convenio Interadministrativo 13572 de 2015 (numeración SDIS) suscrito en el marco del Convenio 007 de 2015 celebrado con La Secretaría Distrital de Integración Social” - Recursos FONDIGER”

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 parágrafo del artículo 12 del Acuerdo Distrital 546 de 2013, el numeral 11 del artículo 7° del Decreto Distrital 173 de 2014, y el numeral 5 del artículo 4 del Decreto 174 de 2014, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 54 de la Ley 1523 de 2012 ordena que las entidades territoriales constituyan sus propios fondos de gestión de riesgos, 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 de riesgos de desastres, preparación, respuesta, rehabilitación y reconstrucción; además, en el parágrafo de dicha norma establece que los recursos son de carácter acumulativo y no podrán ser retirados en ningún caso por motivos diferentes a la gestión de riesgos.

Que el Acuerdo 546 de 2013 transformó el Sistema Distrital de Prevención y Atención de Emergencias -SDPAE en el Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - SDGR-CC, y creó 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, administrado por el IDIGER, sin personería jurídica para el cumplimiento del objeto y alcance del SDGR-CC.

Que el parágrafo del artículo 12 del Acuerdo 546 de 2013, establece que la ordenación del gasto y representación del FONDIGER estará a cargo del Director General del IDIGER.

Que el numeral 5 del artículo 4 del Decreto Distrital

174 de 2014 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 Acuerdo 002 de 2019 expedido por la Junta Directiva del FONDIGER, en su art.11 establece: *“Responsabilidad de la administración de los recursos asignados. Las entidades a las cuales la Junta Directiva del FONDIGER realiza asignación de recursos, son responsables del adecuado manejo y ejecución de éstos, debiendo limitar su ejecución al cumplimiento del fin para el cual fueron asignados”*.

Que de acuerdo a lo anterior, se suscribió el Convenio No. 007 de 2015 con el objeto de *“Aunar esfuerzos entre las partes para formalizar la ejecución de los recursos distribuidos por la Junta Directiva del FONDIGER a la Secretaría Distrital de Integración Social - SDIS como integrante del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - SDGR-CC-, para promover la inclusión social de los ciudadanos-as habitantes de calle expuestos a riesgos.”*; a través del cual La Secretaría Distrital de Integración Social realiza la contratación derivada con el fin de dar cumplimiento al Plan de Acción en el marco del convenio mencionado.

Que en el marco el Convenio No. 007 de 2015 La Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS suscribió el convenio Interadministrativo 13572 de 2015 con la Fundación Niños de los Andes el día 18 de enero de 2016 por un valor de \$1.341.091.645 dentro de los cuales \$1.084.999.919 corresponden a recursos FONDIGER.

Que mediante los oficios con radicado 2019ER6735 de 15 de abril de 2019 y 2019ER6826 de 16 de abril de 2019, El Subdirector para la Adultez de La Secretaría Distrital de Integración Social remitió acta de liquidación del convenio interadministrativo 13572-2015 (numeración SDIS) y solicitó la liberación de la suma de \$59.249.995 la cual corresponde a valores que no fueron ejecutados por la Fundación niños de los Andes.

Que conforme a lo establecido en la Directiva 002 del 2018 y en el artículo tercero de la Resolución 183 de 2019 por la cual se Homologa la codificación de los rubros presupuestales de los recursos del año 2015, el rubro 3-3-1-3-100-10614-122-0007 de la línea de inversión **“MANEJO INTEGRAL DEL AGUA COMO ELEMENTO VITAL PARA LA RESILIENCIA FRENTE A RIESGOS Y LOS EFECTOS DEL CAMBIO CLIMÁTICO”** se denominó como: código presupuestal 3-3-100-106-122-07, de la línea de Inversión **“REDUCIR**

LA VULNERABILIDAD TERRITORIAL FRENTE AL CAMBIO CLIMÁTICO.”

Que de conformidad con lo dispuesto en el acta de liquidación por mutuo acuerdo de fecha 29 de marzo de 2019 suscrita por las partes, se debe proceder a liberar el saldo del Registro presupuestal del convenio interadministrativo 13572 de 2015 (numeración SDIS) suscrito en el marco del Convenio 007 de 2015 celebrado con La Secretaría Distrital de Integración Social” - Recursos FONDIGER

NO. CRP	NO. CDP	RUBRO	BENEFICIARIO	NO. COMPRO.	VLR CRP	GIROS ACUMULADOS	SALDO A LIBERAR
542	310	3-3-100-106-122-07	FUNDACION NIÑOS DE LOS ANDES	13572	\$1.184.999.919	\$1.125.749.924	\$59.249.995

ARTÍCULO SEGUNDO: La copia del acta de liquidación remitida por La Secretaría Distrital de Integración Social, hace parte integral del presente acto administrativo.

ARTÍCULO TERCERO: Contra la presente Resolución no procede recurso alguno, por tratarse de un acto administrativo de trámite, según lo establecido en el artículo 75 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

ARTÍCULO CUARTO: Publíquese en la gaceta de la Imprenta Distrital.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los diecisiete (17) días del mes de abril de dos mil diecinueve (2019).

RICHARD ALBERTO VARGAS HERNÁNDEZ
Director General

Resolución Número 237 (Mayo 9 de 2019)

“Por la cual se adopta la Guía de las actividades administrativas, financieras, contables y jurídicas para el seguimiento y control a la ejecución de los recursos del Fondo Distrital para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático de Bogotá D.C. – FONDIGER”

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 parágrafo del artículo 12 del Acuerdo Distrital 546 de 2013, el numeral 11 del artículo 7° del Decreto Distrital 173 de 2014, y el numeral 5 del artículo 4 del Decreto 174 de 2014, y

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Ordenar al responsable de presupuesto del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - IDIGER, liberar el saldo del Registro presupuestal del convenio interadministrativo 13572 de 2015 (numeración SDIS) suscrito en el marco del Convenio 007 de 2015 celebrado con La Secretaría Distrital de Integración Social” - Recursos FONDIGER así:

CONSIDERANDO:

Que el artículo 54 de la Ley 1523 de 2012 ordena que las entidades territoriales deben constituir sus propios fondos de gestión de riesgos, 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 de riesgos de desastres, preparación, respuesta, rehabilitación y reconstrucción; además, en el parágrafo de dicha norma establece que los recursos son de carácter acumulativo y no podrán ser retirados en ningún caso por motivos diferentes a la gestión de riesgos.

Que el Acuerdo 546 de 2013 transformó el Sistema Distrital de Prevención y Atención de Emergencias -SDPAE en el Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático -SDGR-CC, y creó 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 y contable, como lo establece el Decreto Ley 1421 de 1993, administrado por el IDIGER, sin personería jurídica para el cumplimiento del objeto y alcance del SDGR-CC.

Que el parágrafo del artículo 12 del Acuerdo 546 de 2013 dispone que la ordenación del gasto y la representación del FONDIGER está a cargo del Director General de Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - IDIGER,

Que el numeral 5 y 6 del artículo 4 del Decreto Distrital 174 de 2014 establece como funciones del Director General del IDIGER: “5. *Garantizar el desarrollo de las actividades administrativas, financieras, contables y jurídicas, para el seguimiento y control a la ejecución de los recursos del FONDIGER* .6. *Garantizar la adecuada ejecución de los recursos del Fondo que hayan sido destinados a la financiación o cofinanciación de proyectos o programas.*”

Que el Acuerdo 002 de 2016, aprobó el Reglamento operativo de Administración y Manejo de los recursos del Fondo Distrital para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático-FONDIGER el cual derogó al acuerdo 003 de 2015.

Que la resolución 611 de 2015 adoptó los procedimientos para la Administración y Manejo de Recursos del Fondo Distrital para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático-FONDIGER.

Que mediante el Acuerdo 002 de 2019 de 18 de enero de 2019, se expidió el reglamento operativo de administración y Manejo de los recursos del Fondo Distrital para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático-FONDIGER y derogó el Acuerdo No 002 de 1 de junio de 2018 y el Acuerdo No. 10 de 30 de diciembre de 2015.

Que con el propósito de realizar un correcto ejercicio de control, autocontrol y ejecución de los recursos del FONDIGER se diseñó “La Guía de las actividades administrativas, financieras, contables y jurídicas para el seguimiento y control a la ejecución de los recursos que busca contribuir al desarrollo de las actividades administrativas, financieras, contables y jurídicas para el seguimiento y control a la ejecución de los recursos del Fondo Distrital para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático de Bogotá D.C – FONDIGER”

Que de acuerdo a lo anterior es necesario adoptar “La Guía de las actividades administrativas, financieras, contables y jurídicas para el seguimiento y control a la ejecución de los recursos del Fondo Distrital para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático de Bogotá D.C - FONDIGER”.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- OBJETO: Adoptar “La Guía de las actividades administrativas, financieras, con-

tables y jurídicas para el seguimiento y control a la ejecución de los recursos del Fondo Distrital para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático de Bogotá D.C. -FONDIGER” la cual hace parte integral de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- CAMPO DE APLICACIÓN:

La presente Guía tiene como ámbito de aplicación las actividades administrativas, financieras, contables y jurídicas para el seguimiento y control a la ejecución de los recursos del FONDIGER.

ARTÍCULO TERCERO.- ETAPAS QUE COMPRENDE:

La presente Guía desarrolla las etapas de administración, ejecución, seguimiento, control y distribución de los recursos del FONDIGER, así como el manejo de los mismos en situaciones de calamidad pública.

ARTÍCULO CUARTO.- OBLIGATORIEDAD: La aplicación de la presente Guía es de carácter obligatorio para todas las entidades que conforman SDGR-CC.

ARTÍCULO QUINTO.- CONTROL Y SEGUIMIENTO:

El control y seguimiento a la correcta aplicación de la presente Guía será ejercido por el IDIGER como entidad administradora del FONDIGER.

ARTÍCULO SEXTO.- VIGENCIA: La presente resolución rige a partir de su publicación y deroga la Resolución No. 611 de 31 de diciembre de 2015 “Por la cual se adoptan los procedimientos para la Administración y Manejo de Recursos del Fondo Distrital para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático - FONDIGER” y las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, a los nueve (9) días del mes de mayo de dos mil diecinueve (2019).

RICHARD ALBERTO VARGAS HERNÁNDEZ

Director General

Guía de las actividades administrativas, financieras,
contables y jurídicas para el seguimiento y control a
la ejecución de los recursos del

FONDIGER

Fondo Distrital para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático

237

Alcaldía de Bogotá

Contenido General

CAPÍTULO I. INTRODUCCIÓN Y OBJETIVO.....	4
1.1 Introducción	5
1.2 Objetivo.....	5
CAPÍTULO II. MARCO.....	6
2.1 Marco Legal.....	7
2.1.1 Nacional	7
2.1.2 Distrital	7
CAPÍTULO III. PRESUPUESTO DEL FONDIGER.....	8
3.1 Constitución de los recursos del FONDIGER.....	9
3.2 Características de los recursos de FONDIGER.....	9
3.3 Presupuesto del FONDIGER.....	10
3.4 Subcuentas de destinación específica.....	11
3.5 Distribución y asignación del presupuesto.....	12
3.6 Redistribución del presupuesto.....	13
CAPÍTULO IV. ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS.....	14
4.1 Fiducia Pública	15
CAPÍTULO V. EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS	17
5.1 Formas de transferencia de los recursos asignados.....	18
5.1.1 Ejecución directa del plan de acción por la entidad ejecutora.....	18
5.1.2 Transferencia de recursos a la entidad ejecutora.....	19
5.1.3 Convenio interadministrativo de transferencia	20
5.2 Responsables de la ejecución	21
5.3 Plan de acción	22
5.4 Gestión de pagos.....	24
5.5 Liberación y anulación de saldos.....	25
CAPÍTULO VI. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA DISTRIBUCIÓN, ASIGNACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS.....	26
6.1 Seguimiento de los recursos.....	27
6.2 Subcuentas y subdirecciones responsables.....	28
CAPÍTULO VII. SITUACIONES CALAMIDAD PÚBLICA	29

CONVENCIONES

Subcuenta de conocimiento del riesgo y efectos del cambio climático		Subcuenta de reducción del riesgo	
Subcuenta de adaptación al cambio climático		Subcuenta de manejo de emergencias, calamidades y desastres	
Subcuenta de recuperación		Subcuenta de protección financiera	
Junta Directiva FONDIGER		Servidor público	
Plan de Acción		Entidad Ejecutora SDGR-CC	
Convenio de Transferencia		Ejecución directa del Plan de Acción	
Transferencias de recursos a la entidad		Sociedad Fiduciaria	

1. INTRODUCCIÓN Y OBJETIVO

Alcaldía de Bogotá

1.1 INTRODUCCIÓN

El Fondo Distrital para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático de Bogotá, D.C.,- FONDIGER, creado mediante el Acuerdo 546 de 2013 y reglamentado por el Decreto 174 de 2014; es el instrumento financiero del Sistema Distrital de Gestión del Riesgo y Cambio Climático, SDGR-CC, de conformidad a lo establecido en el artículo 54 de la Ley 1523 de 2012.

La presente guía se expide atendiendo al marco normativo que creó el Fondo y a las funciones asignadas al Director General del IDIGER como representante del FONDIGER para garantizar *“el desarrollo de las actividades administrativas, financieras, contables, jurídicas y estadísticas, para el seguimiento y control a la ejecución de los recursos”* y *“la adecuada ejecución de los recursos del Fondo que hayan sido destinados a la financiación o cofinanciación de proyectos o programas”* las cuales se encuentran contenidas en el artículo 4 numerales 5 y 6 del Decreto 174 de 2014.

1.2 OBJETIVO

Definir un instrumento que desarrolle los lineamientos de las actividades administrativas, financieras, contables, jurídicas y estadísticas para el seguimiento y control a la ejecución de los recursos del FONDIGER.

2. MARCO LEGAL

Alcaldía de Bogotá

2.1 MARCO LEGAL

2.1.1 NACIONAL

Ley 1523 de 2012 *“Por la cual se adopta la Política Nacional de Gestión del Riesgo de desastres y se establece el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se dictan otras disposiciones. Artículo 54. Fondos Territoriales. Capítulo VI. Declaratoria de Desastre, Calamidad Pública y Normalidad. Capítulo VII. Régimen Especial para Situaciones de Desastre y Calamidad Pública”*

Decreto 1289 de 2018: *“Por el cual se adiciona el Capítulo 6 al Título 1 de la Parte 3 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, Único Reglamentario del Sector de la Presidencia de la República, en lo relacionado con el Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres”.*

2.1.2 DISTRITAL

Acuerdo 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. Capítulo IV. Del Fondo Distrital para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático. Capítulo V. Medidas Especiales en Situaciones de Emergencias, Calamidades y/o Desastres Declaradas”.*

Decreto 174 de 2014 *“Por medio del cual se reglamenta el funcionamiento del Fondo Distrital para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático de Bogotá, D.C, - FONDIGER”.*

Acuerdo 002 de 2019 *“Por el medio del cual se expide el Reglamento Operativo de Administración y Manejo de los Recursos del Fondo Distrital para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático de Bogotá, D.C – FONDIGER”.*

3. PRESUPUESTO DEL FONDIGER

Alcaldía de Bogotá

Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER

3.1 CONSTITUCIÓN DE LOS RECURSOS DEL FONDIGER

Los recursos del FONDIGER están constituidos de la siguiente manera¹:



Los recursos acumulados a 31 de diciembre de 2014 en la cuenta especial de la Secretaría Distrital de Hacienda – Tesorería Distrital denominada Fondo de Gestión del Riesgo - Ley 1523 de 2012.



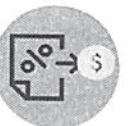
Los recursos y bienes que el IDIGER transfiera al FONDIGER cuando a ello hubiere lugar.



Una suma anual de forzosa inclusión en el presupuesto Distrital no inferior al 0.5% de los ingresos corrientes tributarios de la Administración Central de libre destinación.



Los aportes que puedan efectuar a este Fondo, las entidades y empresas de carácter internacional, nacional, departamental, distrital o particular y las personas naturales.

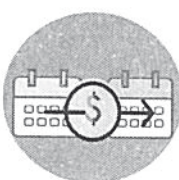


Los recursos provenientes de las estrategias de protección financiera frente al riesgo de desastres.



Los rendimientos financieros que genere el FONDIGER.

3.2 CARACTERÍSTICAS DE LOS RECURSOS DEL FONDIGER²



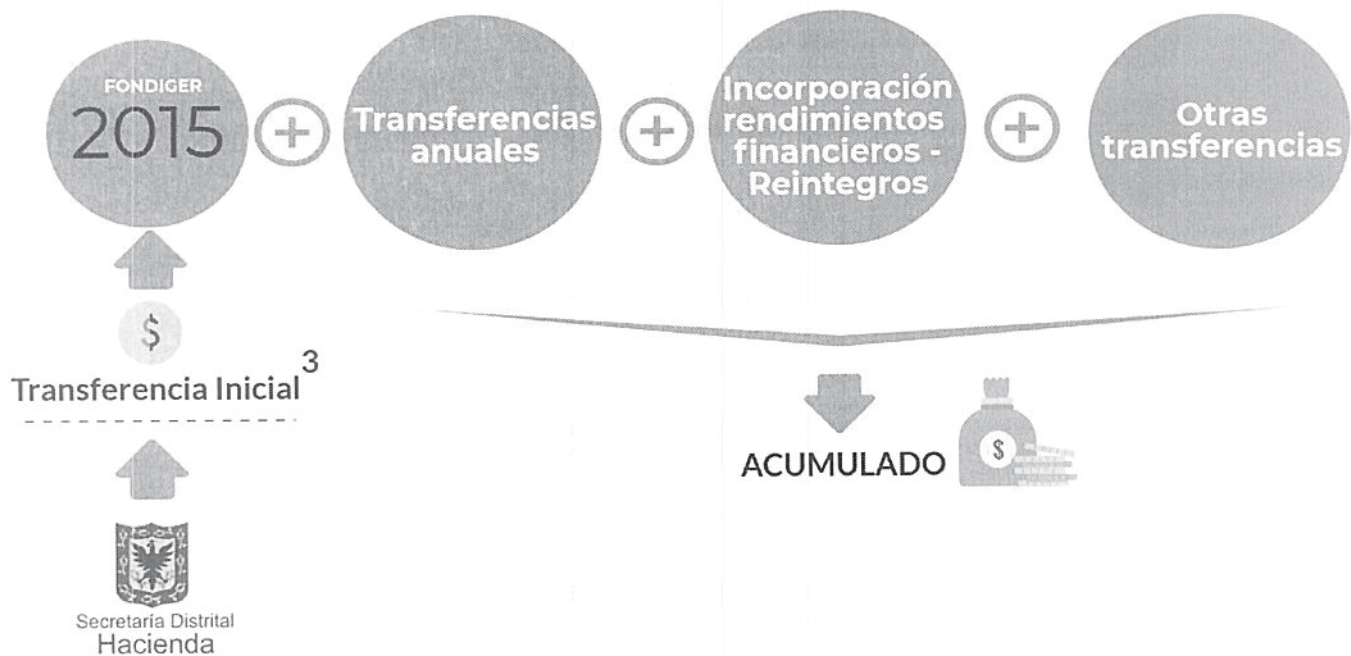
Son de carácter acumulativo, razón por la que no opera el principio de anualidad



Solo pueden ser retirados para la Gestión del Riesgo

1. Artículos 16 del Acuerdo 546 de 2013 y 6 del Decreto Distrital 174 de 2014.
2. Parágrafo único artículo 54 de la Ley 1523 de 2012, y parágrafo único del artículo 16 del Acuerdo 546 de 2013 y el inciso final del artículo 6 del Decreto Distrital 174 de 2014

3.3 PRESUPUESTO FONDIGER



El presupuesto anual del FONDIGER lo conforma la cuota de gasto asignada por la Secretaría Distrital de Hacienda, de acuerdo a la disponibilidad de recursos y el Plan Financiero de la Administración Central; los rendimientos financieros que genere la fiducia que administra los recursos del FONDIGER; los reintegros y adicional a ello, las transferencias que hagan entidades y empresas de carácter internacional, nacional, departamental, distrital, particular y personas naturales.

3. Artículo 6, numeral a del Decreto Distrital 174 de 2014.

3.4 SUBCUENTAS DE DESTINACIÓN ESPECÍFICA⁴

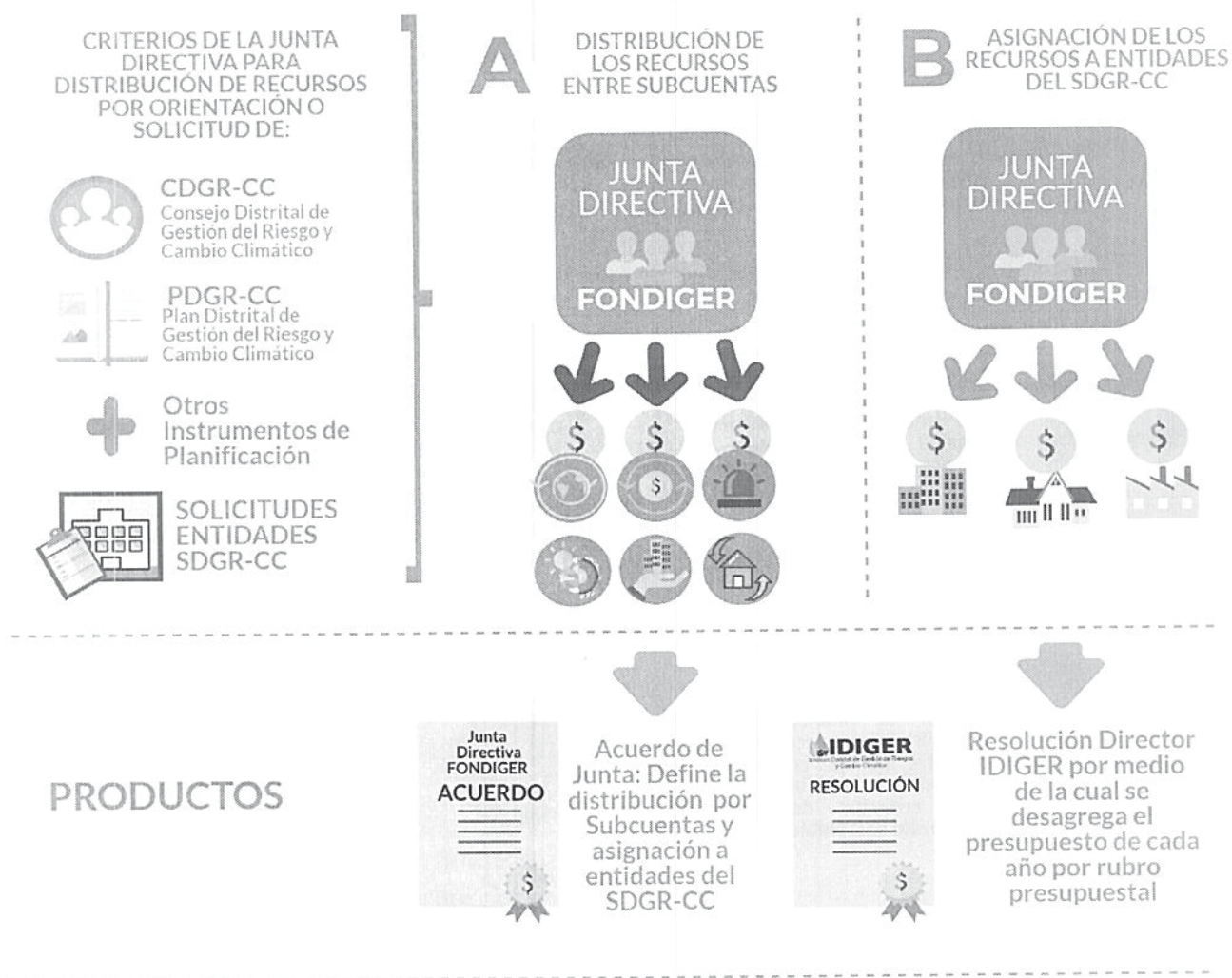
Las 6 subcuentas de destinación están definidas de la siguiente manera:

- | | | |
|--|---|---|
|  <p>1 SUBCUENTA DEL CONOCIMIENTO DEL RIESGO Y EFECTOS DEL CAMBIO CLIMÁTICO</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar el financiamiento de acciones de identificación y percepción, análisis y evaluación de la amenaza, vulnerabilidad y riesgo. • Ampliar el conocimiento y actualizar el análisis de riesgo y efectos del cambio climático a los que está expuesta la población y sus bienes, la infraestructura y equipamiento, la sostenibilidad de los ecosistemas y la funcionalidad del Distrito Capital. |  <p>2 SUBCUENTA DE REDUCCIÓN DEL RIESGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Implementar acciones de mitigación de riesgo que permitan reducir y corregir los riesgos existentes. • Implementar acciones que permitan la intervención prospectiva a través de la prevención del riesgo para evitar nuevas condiciones de riesgo. |
|  <p>3 SUBCUENTA DE ADAPTACIÓN AL CAMBIO CLIMÁTICO</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar el financiamiento de proyectos para la adaptación frente a los efectos del cambio climático y para disminuir gradualmente las actuales condiciones de vulnerabilidad del Distrito Capital frente a la vulnerabilidad y el cambio climático. |  <p>4 SUBCUENTA DE MANEJO DE EMERGENCIAS, CALAMIDADES Y DESASTRES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar el financiamiento de las acciones de planificación, preparación y logística para la activación de los sistemas de alerta y la respuesta integral a situaciones de emergencia, desastre o calamidad. • Reconocer las ayudas humanitarias de cualquier naturaleza. |
|  <p>5 SUBCUENTA DE RECUPERACIÓN</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar el financiamiento de la rehabilitación y reconstrucción post desastre de las condiciones socio económicas, ambientales y físicas bajo criterios de seguridad y desarrollo sostenible. |  <p>6 SUBCUENTA PARA LA PROTECCIÓN FINANCIERA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar el financiamiento, la promoción, el estudio y la implementación de la protección financiera: gestión, adquisición o celebración de instrumentos financieros o contratos con entidades nacionales o extranjeras que permitan la protección financiera conforme a la estrategia establecida. |

4. Artículo 15 del Acuerdo 546 de 2013 y el Acuerdo 006 de 2016 "Por el cual se modifica una Subcuenta y se crean dos Subcuentas para el Fondo Distrital para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático de Bogotá, D. C. – FONDIGER", el FONDIGER

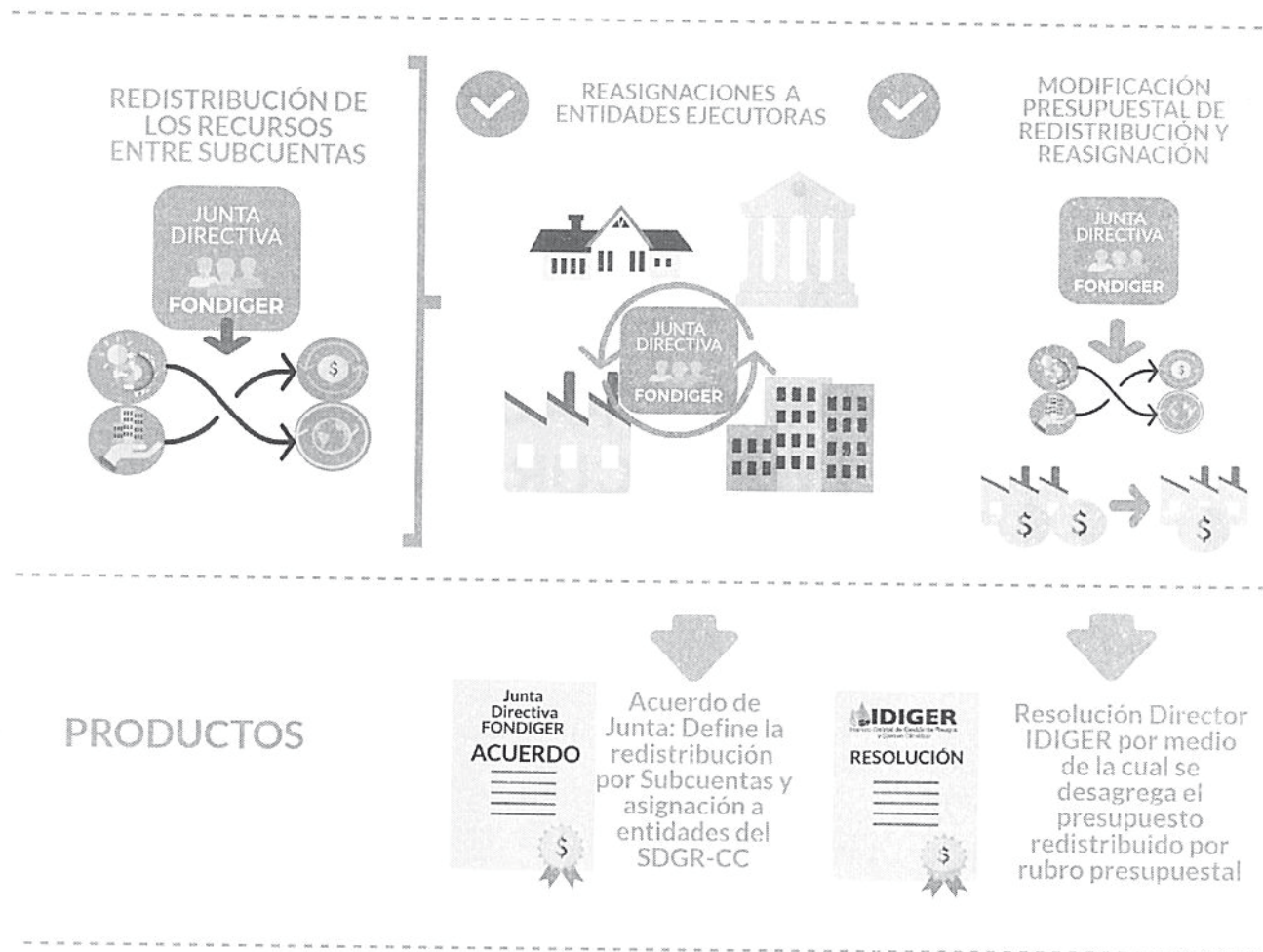
3.5 DISTRIBUCIÓN Y ASIGNACIÓN DEL PRESUPUESTO

La Junta Directiva del FONDIGER realiza la distribución de los recursos a nivel de las subcuentas y asigna a las entidades del SDGR-CC:



3.6 REDISTRIBUCIÓN DEL PRESUPUESTO

La Junta Directiva del FONDIGER puede redistribuir entre las subcuentas y reasignar los recursos que no han sido ejecutados, de acuerdo con las necesidades o solicitudes pendientes.



Toda modificación se realiza mediante traslado presupuestal para lo cual se expedirá un Certificado de Disponibilidad Presupuestal –CDP– con recursos disponibles.

4. ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS

Alcaldía de Bogotá

4.1 FIDUCIA PÚBLICA

Los recursos del FONDIGER se administran a través de una Fiducia Pública. La contratación de la Fiducia Pública corresponde al IDIGER y la escogencia de la Sociedad Fiduciaria se debe realizar conforme con lo establecido en la Ley 80 de 1993 y demás normas que la modifican o complementan.

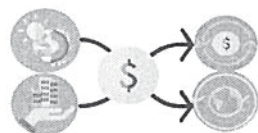
La Fiducia para la administración de los recursos del FONDIGER, desarrollará entre otras las siguientes actividades, la cuáles podrán variar de acuerdo a lo establecido en el encargo fiduciario:



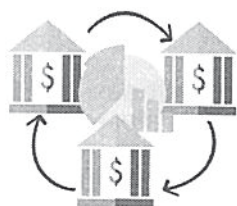
- Recibir del Fideicomitente los recursos objeto del contrato, de acuerdo con las transferencias que efectivamente haga la Secretaría Distrital de Hacienda, manteniendo las proporciones de concentración indicadas en los lineamientos de la Directiva 001 de 2013 y las que la modifiquen o sustituyan, expedida por la Tesorería Distrital.



- Administrar de manera independiente los recursos recibidos y los rendimientos financieros, debiendo constituir una cuenta separada de los recursos propios y de los otros fideicomisos para el manejo exclusivo de los recursos del IDIGER.



- Distribuir y realizar movimientos de los recursos de las subcuentas, con base en la disponibilidad de los recursos existentes en el Fondo de acuerdo con las disposiciones dadas por la Junta Directiva del FONDIGER.



- Constituir cuentas de ahorro para cada una de las fuentes de financiamiento del FONDIGER y por diferente entidad bancaria, para cumplir el principio de no concentración.



- Llevar control detallado de la ejecución del contrato, con el fin de no sobrepasar el presupuesto destinado para el mismo, siguiendo los formatos e indicaciones proporcionadas por el supervisor e informar con oportunidad cuando la ejecución del mismo llegue a un porcentaje del 80%.



- Llevar cuentas contables separadas por cada subcuenta del FONDIGER, así como el consolidado del Fondo Cuenta.



- Ejecutar todas las acciones necesarias y conducentes a la correcta y oportuna administración de los recursos entregados y de los pagos que se soliciten.



- Abstenerse de efectuar “triangulaciones”, pactos, compensaciones y otros acuerdos o actos similares con los recursos fideicomitidos.



- Garantizar durante la ejecución del contrato, la continuidad del negocio fiduciario por eventualidades situaciones de calamidad pública, desastre o emergencia; cuando la operación no pueda desarrollarse en la ciudad de Bogotá, que incluya un back up alterno de la información del negocio fiduciario con el IDIGER



- No realizar operaciones con monedas virtuales de conformidad con la Circular 29 de 2014 emanada de la Superintendencia Financiera de Colombia.



- Realizar tan solo las inversiones de liquidez permitidas por la Secretaría de Hacienda Distrital y las disposiciones legales vigentes sobre la materia, inversiones que serán de carácter temporal y las que deben atender a criterios de solidez del emisor, diversificación del riesgo, no concentración, liquidez y a condiciones de mercado.



- No manejar los recursos a través de Fondos Comunes Ordinarios y/o Carteras Colectivas.

5. EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS

Alcaldía de Bogotá

Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER

5.1 FORMAS DE TRANSFERENCIA DE LOS RECURSOS ASIGNADOS

5.1.1 Ejecución Directa del Plan De Acción por la Entidad Ejecutora

237

A

COMUNICACIÓN DE LA ASIGNACIÓN



B

FORMULACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN



C

LA ENTIDAD EJECUTORA ADELANTA SU CONTRATACIÓN SIGUIENDO EL PLAN DE ACCIÓN



El proceso de la gestión financiera del FONDIGER se adelanta conforme a los procedimientos de Gestión Presupuestal, Gestión de Pagos y Gestión Contable, definidos en el Sistema de Gestión Integrado del IDIGER.

5.1.2 Transferencia de Recursos a la Entidad Ejecutora

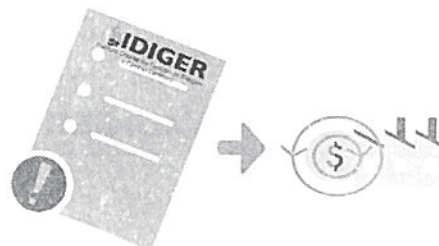
237

2
1

A COMUNICACIÓN DE LA ASIGNACIÓN



- Se comunica la asignación de la Junta Directiva
- Se indica el trámite que se debe seguir para la ejecución de los recursos asignados



B FORMULACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN



Designación de funcionario de enlace con la entidad ejecutora

C GIROS DE LOS RECURSOS ASIGNADOS



*Es requerido la cuenta de cobro o documento equivalente y los soportes respectivos



D OPERACIÓN PRESUPUESTAL

La entidad receptora de los recursos realizará la respectiva operación presupuestal salvo lo dispuesto en el artículo 80 de la ley 1523 de 2012



E LA ENTIDAD EJECUTORA CELEBRA SU CONTRATACIÓN SIGUIENDO EL PLAN DE ACCIÓN



MANUAL DE CONTRATACIÓN



ETAPA PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL ADELANTADA POR LA ENTIDAD EJECUTORA



Designación de Supervisor o Interventor



Cierre del Plan de Acción y devolución de los rendimientos financieros a FONDIGER

5.1.3 Convenio Interadministrativo de Transferencia

A

COMUNICACIÓN MEDIANTE OFICIO



B

CELEBRACIÓN DE CONVENIO DE TRANSFERENCIA



C

FORMULACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN



D

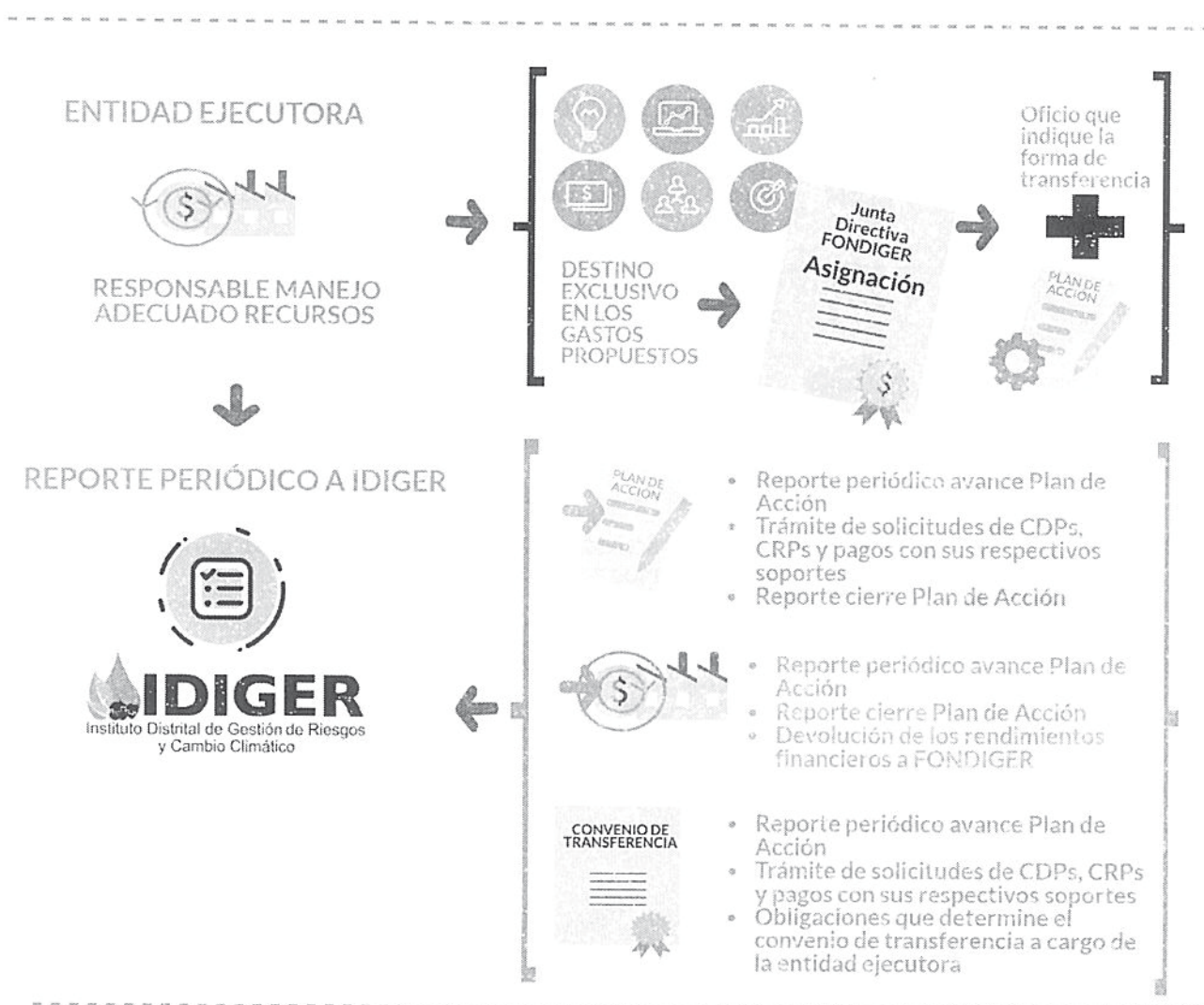
LA ENTIDAD EJECUTORA ADELANTA LA CONTRATACIÓN SIGUIENDO EL PLAN DE ACCIÓN



5.2 RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN

Las entidades, a las cuales se les realiza la asignación, son responsables del adecuado manejo y ejecución de los recursos, debiendo limitar su destino al cumplimiento del fin de la asignación que realizó la Junta Directiva y lo definido en el Plan de Acción.

La Entidad ejecutora actuará con plena libertad, autonomía técnica, administrativa y jurídica para la suscripción de los contratos que se deriven de la ejecución de la asignación, por lo que adelantará la contratación derivada y en consecuencia será responsable de los aspectos, pre contractuales, contractuales y post contractuales, por lo que deberá designar un supervisor y/o interventor para la contratación que suscriba



5.3 PLAN DE ACCIÓN

431

El Plan de Acción es el instrumento de planeación para la ejecución de los recursos asignados a las entidades ejecutoras del SDGR-CC, el cual debe ser formulado por la entidad a la que se le han asignado recursos y aprobado por su representante legal, con clara indicación de las actividades y recursos asignados a cada una de ellas, metas que desarrollará y el plazo de ejecución, para dar cumplimiento al fin por el cual se realizó la asignación por parte de la Junta Directiva.

Para la estructuración y formulación del Plan de Acción se deberá tener en cuenta:

1



ALINEAMIENTO
ESTRATÉGICO



Identificar la Subcuenta a la cual se realiza la asignación.



Identificar el proceso estratégico o transversal de la gestión del riesgo de acuerdo a lo definido en los artículos 5 y 6 del Decreto 172 de 2014.



Identificar el objetivo específico del SDGR-CC al que le apunta el plan de Acción, Decreto 172 de 2014, Art. 2°.



Identificar las metas y productos del Plan Distrital de Desarrollo y Plan Distrital de Gestión del Riesgo y Cambio Climático.

2



COMPONENTE
PROGRAMÁTICO



Definir las actividades que se van a implementar para la ejecución de los recursos.



Definir las metas que resulten de la ejecución de las actividades.



Definir los recursos que se destinen a cada actividad.



Se deberá diligenciar el Plan de Acción en el formato que establezca el IDIGER.

3 EJECUCIÓN



Toda modificación a las metas, actividades y plazos deberán ser informados previamente a su ejecución al IDIGER y acarrearán una modificación al Plan de Acción del mismo.

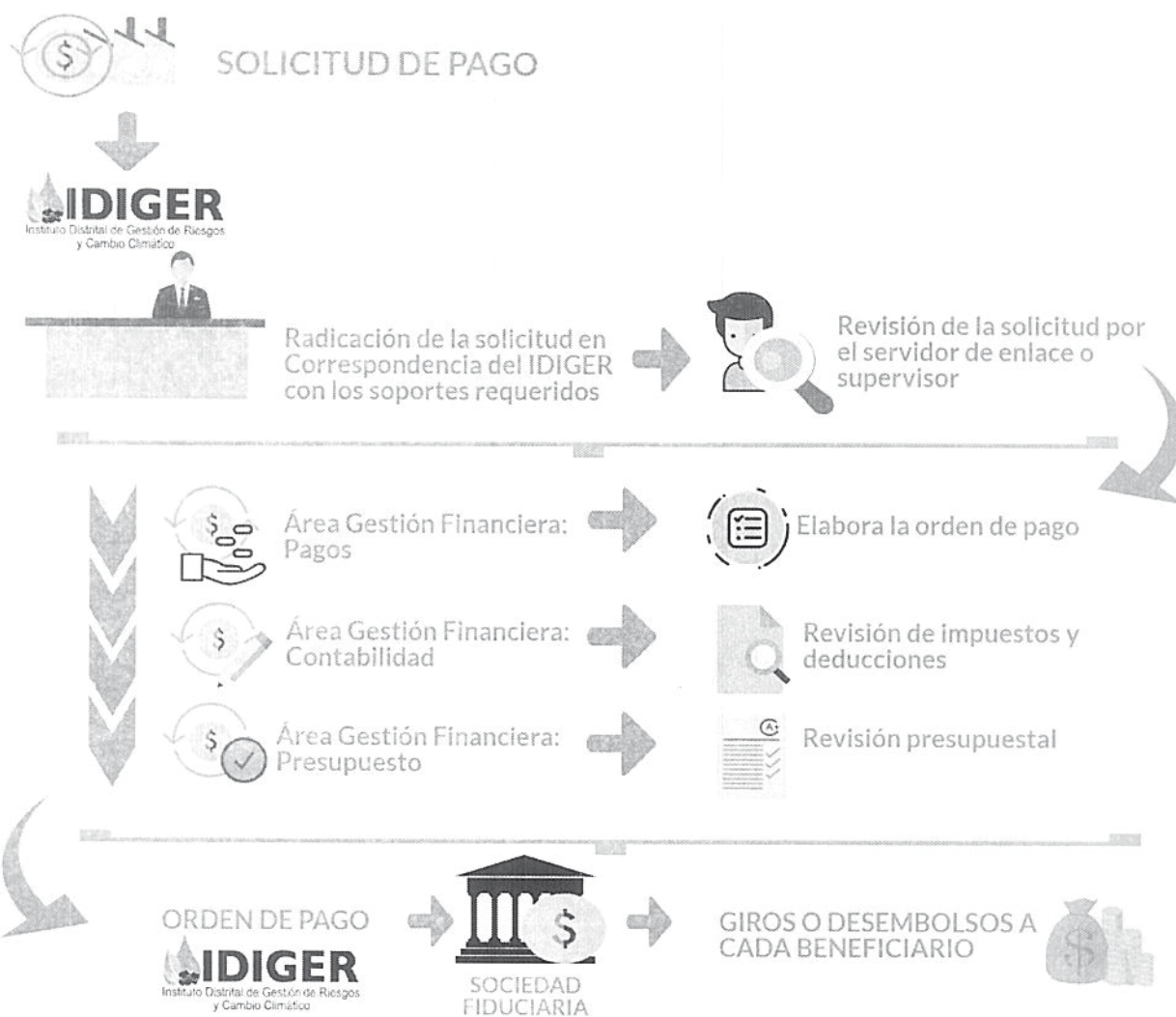


El IDIGER podrá realizar recomendaciones de forma en cuanto al diligenciamiento del formato del Plan de Acción, no obstante en los casos en que advierta que las metas no correspondan con el objeto de la asignación realizado por la Junta Directiva, también podrá realizar recomendaciones a su diligenciamiento.



La entidad ejecutora deberá realizar en cualquier caso el cierre del Plan de Acción y comunicárselo al IDIGER.

5.4 GESTIÓN DE PAGOS



Las entidades deberán tener en cuenta los procedimientos, términos, tiempos, formatos y documentación que establezca el IDIGER, para la revisión y trámite de los pagos

5.5 LIBERACIÓN Y ANULACIÓN DE SALDOS



SOLICITUD DE LIBERACIÓN O ANULACIÓN -CDP-

A



Radicación de la solicitud en Correspondencia del IDIGER (Firmada por el representante legal)



- Validación de la solicitud por la Oficina Asesora de Planeación
- Comunicación de solicitud de liberación o anulación del ordenador del gasto

B



Área Gestión Financiera: Presupuesto



Realiza la liberación de recursos



SOLICITUD DE LIBERACIÓN SALDO -CRP-

A



Radicación de la solicitud en Correspondencia del IDIGER (Firmada por el representante legal):
-Acta de liquidación ó
Acto administrativo que determine el no requerimiento de nuevos pagos con cargo a dicho compromiso



- Validación de la solicitud por la Oficina Asesora de Planeación
- Elaboración del proyecto de acto administrativo de liberación (OAP y OAJ)

B



Área Gestión Financiera: Presupuesto



Realiza la liberación de recursos



En los casos que se requiera la anulación total del CDP se requiere el CDP original.

6. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA DISTRIBUCIÓN, ASIGNACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS

Alcaldía de Bogotá

Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER

6.1 SEGUIMIENTO DE LOS RECURSOS

El Director del IDIGER designará a un funcionario para ser enlace con la entidad ejecutora, o un supervisor en los casos que aplique para llevar a cabo el seguimiento a la ejecución de los

A

ENTIDAD EJECUTORA DEL SDGR-CC



B

IDIGER
Instituto Distrital de Gestión de Riesgos
y Cambio Climático



1
Ejecución Directa del
PA

- Designación de un funcionario de enlace
- Gestionar el expediente de la asignación
- Gestionar la documentación del Plan de Acción
- Gestionar las solicitudes de CDPs, CRPs y pagos
- Formalizar el cierre del Plan de Acción



2
Transferencia de
Recursos

- Designación de un funcionario de enlace
- Gestionar el expediente de la transferencia
- Gestionar la documentación del Plan de Acción
- Formalizar el cierre del Plan de Acción



3
Convenio de
Transferencia

- Designación de un supervisor
- Gestionar el expediente del convenio
- Formalizar el reporte periódico avance Plan de Acción
- Gestionar las solicitudes de CDPs, CRPs y pagos con sus respectivos soportes
- Las demás obligaciones que determine el convenio de transferencia a cargo del IDIGER

6.2 SUBCUENTAS Y SUBDIRECCIONES RESPONSABLES



7. SITUACIONES DE CALAMIDAD PÚBLICA

Alcaldía de Bogotá

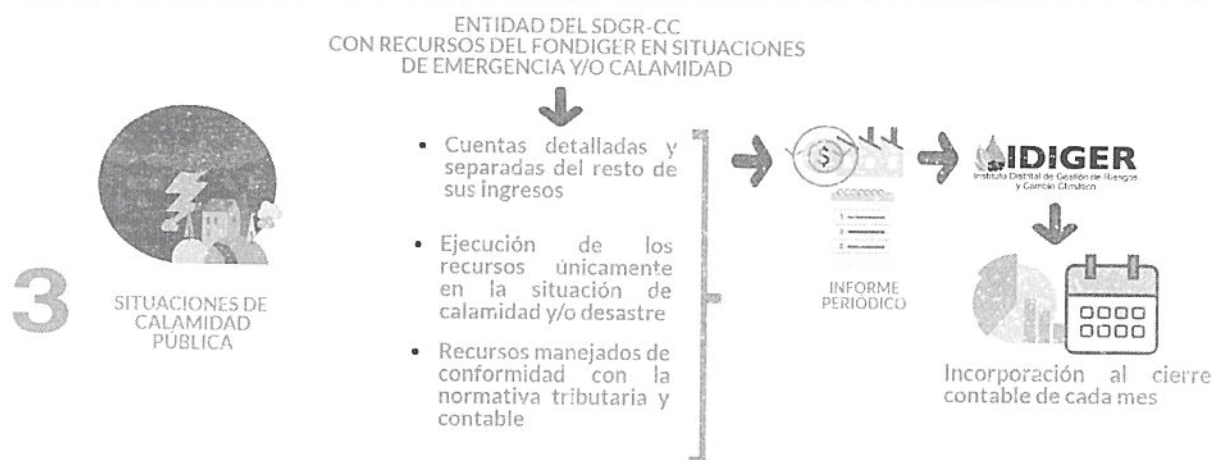
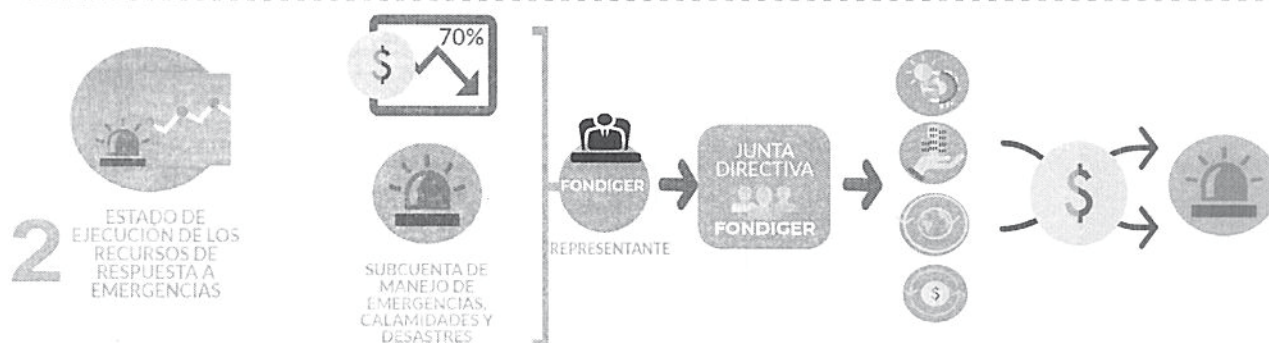
Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER

De conformidad a lo establecido en el artículo 66 de la Ley 1523 de 2012 y el artículo 21 del Acuerdo 546 de 2013, en situaciones de calamidad Pública declarada, tanto el IDIGER como las entidades ejecutoras de los recursos del FONDIGER se someterán a los requisitos y formalidades que exige la ley para la contratación entre particulares⁴.

En una declaratoria de situación de calamidad pública, los recursos del FONDIGER sin operación presupuestal se trasladaran a la cuenta: "Atención integral, oportuna, eficiente y eficaz de las situaciones de emergencia, calamidad o desastre a través de la estrategia distrital de respuesta".



Cuando en virtud de la respuesta a emergencias, los recursos asignados para tal fin hayan sido ejecutados en un 70% del presupuesto acumulado, la Junta Directiva, autorizará los traslados presupuestales correspondientes entre subcuentas⁵.



⁴ La declaratoria de situación de calamidad pública, se rige de acuerdo con lo establecido en el capítulo V del Acuerdo 546 de 2013.

⁵ Art. 7, párrafo único, del Acuerdo 002 de 2019, "Por el cual medio del cual se expide el reglamento operativo de administración y manejo de los recursos del Fondo Distrital para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático de Bogotá D.C- FONDIGER"



@IDIGER



IDIGERBogota



C/IDIGER



idiger



idigerbogota

Diagonal 47 No.77A-09 Bogotá, Colombia

Teléfono: (57-1) 4 29 28 00

www.idiger.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

Resolución Número 051

(Mayo 14 de 2019)

“Por la cual se actualiza al Reglamento Interno del Comité de Conciliación del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico, en cumplimiento del Decreto Distrital 839 de 2018”

**LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO
PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL
DESARROLLO PEDAGÓGICO - IDEP**

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas por la Resolución 98 de 2001, modificada por la Resolución No. 142 de 2002; proferidas por la Dirección General del IDEP y

CONSIDERANDO:

Que la Ley 446 de 1998, reglamentada por el Decreto Nacional 1716 de 2009, estableció que, en las entidades y organismos de derecho público del orden Nacional, Departamental, Distrital y Municipal, así como los entes descentralizados en todos los niveles, deberá integrarse un Comité de Conciliación, conformado por funcionarios del nivel directivo.

Que en el Decreto Nacional 1214 de 2000 (Derogado por el artículo 30 del Decreto Nacional 1716 de 2009) en aplicación de la Ley 446 de 1998, previó las funciones de los Comités de Conciliación y normas orgánicas sobre su conformación.

Que mediante la Resolución 98 de 2001, expedida por la Dirección General del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico-IDEP, se creó el Comité de Conciliación.

Que mediante la Resolución No. 142 de 2002, expedida por la Dirección General del IDEP, se modificó el anterior acto administrativo, adecuando la conformación y las funciones del Comité de Conciliación a las funciones y tareas señaladas en el Decreto Nacional 2097 de 2002.

Que el numeral 9º del artículo 5º del derogado Decreto Nacional 1214 de 2002 dispuso que es función del Comité de Conciliación darse su propio reglamento.

Que el Reglamento Interno del Comité se expidió en el año 2006, el cual fue actualizado en el mes de agosto de 2009, conforme a los lineamientos establecidos en el Decreto Nacional 1716 de 2009, con el objeto de garantizar el normal funcionamiento y toma de decisiones.

Que con la expedición del Decreto Distrital No. 690 del 30 de diciembre de 2011 “Por el cual se dictan

lineamientos sobre la conciliación y los Comités de Conciliación en Bogotá, D.C.” se hizo necesario actualizar nuevamente el reglamento Interno del Comité de Conciliación.

Que mediante la Resolución Interna No. 111 del 25 de junio de 2012 se actualizó al Reglamento Interno del Comité de Conciliación del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico, en cumplimiento del Decreto Distrital 690 de 2011.

Posteriormente, se expidió el Decreto Único Reglamentario 1069 de 2015 Sector Planeación Nacional “*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho*”, el cual de conformidad con el art. 3 de la Ley 153 de 1887, derogó todas las disposiciones de naturaleza reglamentaria relativas al Sector Justicia y del Derecho que versan sobre las mismas materias, y contempló en el artículo 2.2.4.3.1.2.1 que las normas sobre Comités de Conciliación contenidas en el Decreto son de obligatorio cumplimiento para las entidades de derecho público, los organismos públicos del orden nacional, departamental, distrital, los municipios que sean capital de departamento y los entes descentralizados de estos mismos niveles.

Posteriormente, se expidió el Decreto Distrital 839 del 28 de diciembre de 2018 “*Por medio del cual se establecen directrices y lineamientos en materia de conciliación y Comités de Conciliación en el Distrito Capital*” el cual además de establecer directrices y lineamientos derogó el Decreto 690 de 2011

Que por todo lo anterior y debido a la nueva reglamentación que aplica a la materia, en sesión ordinaria del Comité de Conciliación celebrada el 19 de marzo de 2019, unánimemente se dispuso por los miembros la actualización del reglamento interno en cumplimiento del Decreto Único Reglamentario 1069 de 2015 y del Decreto Distrital 839 de 2018.

Que en sesión ordinaria del 07 de mayo de 2019, según consta en el acta No 09 de 2019, se analizó por los miembros del Comité el acto administrativo modificatorio del reglamento autorizándose su expedición por parte de la Presidenta, en los siguientes términos:

RESUELVE:

CAPÍTULO I NATURALEZA, FUNCIONES, MIEMBROS Y DELIBERACIONES DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN

ARTÍCULO 1º. – Naturaleza y principios Rectores del Comité de Conciliación.- El Comité de Conciliación es una instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas

sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad; estudiar y evaluar los procesos que cursen o hayan cursado en contra del ente y proponer los correctivos pertinentes; fijar directrices institucionales para la aplicación de los mecanismos alternativos de solución de conflictos; determinar, en cada caso, la procedencia o improcedencia de la conciliación y señalar la posición institucional que fije los parámetros dentro de los cuales el respectivo apoderado actuará en las audiencias de conciliación, conforme a las pautas jurisprudenciales consolidadas; evaluar la procedencia de la acción de repetición y del llamamiento en garantía con fines de repetición; y definir los criterios para la selección de abogados externos.

Los miembros del Comité de Conciliación del IDEP y los servidores públicos que intervengan en sus sesiones, en calidad de invitados, obrarán inspirados en los principios de la legalidad, igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad e imparcialidad y tendrán como propósito fundamental proteger los intereses de la entidad y el patrimonio público.

ARTÍCULO 2º - Funciones del Comité de Conciliación. Conforme al Decreto Único Reglamentario 1069 de 2015 y el Decreto Distrital 839 del 28 de diciembre de 2018. El Comité de Conciliación del IDEP, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

En virtud del Artículo 2.2.4.3.1.2.5. del Decreto Único Reglamentario 1069 de 2015. El Comité de Conciliación ejercerá las siguientes funciones:

1. Formular y ejecutar políticas de prevención del daño antijurídico.
2. Diseñar las políticas generales que orientarán la defensa de los intereses de la entidad.
3. Estudiar y evaluar los procesos que cursen o hayan cursado en contra del ente, para determinar las causas generadoras de los conflictos; el índice de condenas; los tipos de daño por los cuales resulta demandado o condenado; y las deficiencias en las actuaciones administrativas de las entidades, así como las deficiencias de las actuaciones procesales por parte de los apoderados, con el objeto de proponer correctivos.
4. Fijar directrices institucionales para la aplicación de los mecanismos de arreglo directo, tales como la transacción y la conciliación, sin perjuicio de su estudio y decisión en cada caso concreto.
5. Determinar, en cada caso, la procedencia o improcedencia de la conciliación y señalar la posición institucional que fije los parámetros dentro de los cuales el representante legal o el apoderado actuará en las audiencias de conciliación. Para tal efecto, el Comité de Conciliación deberá analizar

las pautas jurisprudenciales consolidadas, de manera que se concilie en aquellos casos donde exista identidad de supuestos con la jurisprudencia reiterada.

6. Evaluar los procesos que hayan sido fallados en contra de la entidad con el fin de determinar la procedencia de la acción de repetición e informar al Coordinador de los agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción en lo Contencioso Administrativo las correspondientes decisiones anexando copia de la providencia condenatoria, de la prueba de su pago y señalando el fundamento de la decisión en los casos en que se decida no instaurar la acción de repetición.
7. Determinar la procedencia o improcedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición.
8. Definir los criterios para la selección de abogados externos que garanticen su idoneidad para la defensa de los intereses públicos y realizar seguimiento sobre los procesos a ellos encomendados.
9. Designar al funcionario que ejercerá la Secretaría Técnica del Comité, preferentemente un profesional del Derecho.
10. Dictar su propio reglamento.
11. Autorizar que los conflictos suscitados entre entidades y organismos del orden nacional sean sometidos al trámite de la mediación ante la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado. (Adicionado por el Decreto 2137 de 2015, artículo 3)

En cumplimiento del Decreto Distrital No. 839 de 2018.

Ejercerá especialmente las siguientes competencias:

1. Conocerán y decidirán sobre la viabilidad de las conciliaciones judiciales y extrajudiciales que se adelanten con ocasión de los actos, contratos, hechos, omisiones u operaciones que las entidades, órganos u organismos expidan, realicen o en que incurran o participen, o que se relacionen con asuntos inherentes a cada uno de ellos, conforme a su objeto y funciones.
2. Pronunciarse oportunamente sobre la procedencia o improcedencia de presentar propuestas de pacto de cumplimiento y sobre aquellas que se presenten por las demás partes de la acción popular, previa solicitud del Director Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico de la Secretaría Jurídica Distrital.
3. Cuando en los medios de control para la protección de los derechos colectivos, concurren varias entidades u organismos distritales y los Comités de Conciliación de cada una presenten posturas diferentes, o no unificadas, o la naturaleza, impac-

to o interés del asunto lo amerite, el citado Director Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico, deberá solicitar al Comité de Conciliación de la Secretaría jurídica Distrital conocer del tema, el cual decidirá en última instancia.

4. En los casos en los que la Secretaría Jurídica Distrital ejerza la representación judicial y/o extrajudicial de una o más entidades u organismos distritales, es obligación de los respectivos Comités de Conciliación pronunciarse sobre la procedencia o improcedencia de presentar fórmulas de arreglo.
5. Cuando el respectivo asunto judicial o extrajudicial interese a más de una entidad u organismo del nivel central, los Comités de Conciliación respectivos deberán remitir su posición institucional al Comité de Conciliación del organismo que lleva la representación judicial o extrajudicial, que decidirá en última instancia cuando no exista una posición unificada, sobre la procedencia de la conciliación o el respectivo mecanismo alternativo de solución de conflictos. Para estos efectos, el apoderado que tenga a su cargo la representación judicial o extrajudicial del asunto requerirá el pronunciamiento el(los) respectivo(s) Comité(s) de Conciliación, que servirán de fundamento para el estudio técnico que concluirá con la recomendación de presentar o no fórmula conciliatoria o+ propuesta de pacto de cumplimiento según sea el caso.
6. Los Comités de Conciliación de las entidades y organismos del Distrito Capital deberán implementar estrategias que permitan establecer los asuntos susceptibles de conciliación o de acuerdo de terminación anticipada de procesos, atendiendo el precedente judicial en los casos de pérdida reiterada por supuestos fácticos análogos, a efectos de evitar el impacto negativo en los niveles de éxito procesal del Distrito Capital por el resultado adverso de aquellos asuntos que pudieren preverse.
7. Estudiar y evaluar las actuaciones administrativas con el fin de formular, aprobar, ejecutar y propender por la aplicación de políticas de prevención del daño antijurídico al interior de cada una de las entidades u organismo distrital, haciendo énfasis en los Métodos Alternativos de Solución de Conflictos -MASC.
8. Los Comités de Conciliación deberán realizar seguimiento al cumplimiento de las sentencias favorables o condenatorias, así como de las conciliaciones o pactos de cumplimiento, transacciones u otros medios alternativos de solución de conflictos suscritos por parte de la entidad u organismo al que pertenecen, a fin de evaluar el impacto de los mismos, y así mismo determinar las acciones

preventivas o correctivas como estrategia de prevención del daño antijurídico.

9. Los Comités de Conciliación deberán estudiar la posibilidad de aprobar o no, en los términos del parágrafo del artículo 95 del CPACA, la decisión de formular oferta de revocatoria directa de los actos administrativos demandados, antes de que se profiera sentencia de segunda instancia o única instancia dentro del curso del proceso judicial.

ARTÍCULO 3º. Miembros, e invitados permanentes u ocasionales, del Comité de Conciliación. El Comité de Conciliación está conformado por los siguientes funcionarios, quienes concurrirán con voz y voto y serán sus miembros permanentes.

1. El (La) Director (a) General del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico (Quien lo preside)
2. El (La) Subdirector (a) Académico (a)
3. El (La) Subdirector (a) Administrativo (a), Financiero (a) y de Control Disciplinario
4. El (La) Jefe (a) de la Oficina Asesora Jurídica.

Asimismo, serán miembros e invitados permanentes, con derecho a voz pero sin voto, los siguientes funcionarios:

1. El (La) Jefe (a) de la Oficina de Control Interno.
2. El (La) Secretario Técnico del Comité.

PARÁGRAFO 1º. Asistencia: La asistencia al Comité de Conciliación es obligatoria y no es delegable salvo las excepciones previstas en los numerales 1 y 3 del artículo 2.2.4.3.1.2.3 del Decreto Único Reglamentario 1069 de 2015, modificado por el artículo 2 del Decreto Nacional 1167 de 2016. Cuando alguno de los miembros del Comité no pueda asistir a una sesión deberá comunicarlo por escrito, enviando a la Secretaría Técnica la correspondiente excusa, con la indicación de las razones de su inasistencia, a más tardar el día hábil anterior a la respectiva sesión o haciendo llegar a la sesión del Comité, el escrito antes señalado. En la correspondiente Acta de cada sesión del Comité, el Secretario Técnico dejará constancia de la asistencia de los miembros e invitados, y en caso de inasistencia así lo señalará indicando si se presentó en forma oportuna la justificación.

PARÁGRAFO 2º. En el evento en que el Presidente del Comité deba ausentarse durante el curso de la sesión o por razones del servicio le sea imposible asistir a la misma, la Presidencia del Comité será ocupada por el (la) Jefe (a) de la Oficina Jurídica, dejándose para ello la constancia en la respectiva acta, sin que ello implique la delegación de su asistencia y voto para efectos del respectivo quórum. En caso de que el Jefe (a) de

la Oficina Asesora Jurídica deba ausentarse durante el curso de la sesión o por razones del servicio le sea imposible asistir a la misma, su condición será ocupada por la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación.

PARÁGRAFO 3º. Serán invitados ocasionales los funcionarios que por su condición jerárquica y funcional deban asistir y/o el apoderado que represente los intereses del ente en el proceso, según el caso concreto, podrá invitar también a sus sesiones a las personas o funcionarios que requiera para la mejor comprensión de los asuntos materia de consideración, quienes asistirán a las sesiones con derecho a voz pero sin voto. Las invitaciones efectuadas a los servidores de la entidad serán de obligatoria aceptación y cumplimiento. Conforme al Decreto Distrital 839 de 2018. Los Comités de Conciliación del Distrito Capital podrán también invitar a sus sesiones, con voz, pero sin voto, al Director Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico de la Secretaría Jurídica Distrital, para que éste y/o su delegado, preste la colaboración y asesoría pertinente, relacionadas con la prevención del daño antijurídico y/o acciones o políticas de defensa judicial.

ARTÍCULO 4º. – Participación de la Oficina de Control Interno. El funcionario responsable de Control Interno, apoyará la gestión de los miembros del Comité y participará en las sesiones del mismo especialmente para verificar el cumplimiento de las disposiciones del Decreto Reglamentario 1069 de 2015 y del reglamento interno del Comité, al igual que la cabal ejecución de las decisiones adoptadas por el Comité de Conciliación.

El citado funcionario podrá, presentar iniciativas encaminadas a promover una mayor efectividad y eficiencia en el cumplimiento de las funciones que corresponden a este Comité.

ARTÍCULO 5º. Sesiones y votación. Conforme al Decreto Reglamentario 1069 de 2015 y el Decreto Distrital 839 de 2018. El Comité de Conciliación se reunirán de forma ordinaria no menos de dos (2) veces al mes y en forma extraordinaria, cuando las circunstancias lo exijan o cuando sus miembros lo estimen conveniente, previa convocatoria de la Secretaría Técnica.

Presentada la petición de conciliación ante la entidad, el Comité de Conciliación cuenta con quince (15) días a partir de su recibo para tomar la correspondiente decisión, la cual comunicará en el curso de la audiencia de conciliación, aportando copia auténtica de la respectiva acta o certificación en la que consten sus fundamentos.

Comité deliberará con mínimo tres (3) de sus miembros permanentes; el Secretario Técnico procederá a preguntar a cada uno de los integrantes el sentido de su voto; las proposiciones serán aprobadas por mayoría simple y se dejará constancia de las razones

por las cuales se vota en un sentido diferente. En caso de empate, se someterá el asunto a una nueva votación, de persistir el empate el Presidente del Comité o quien haga sus veces tendrá la función de decidir el desempate.

ARTÍCULO 6º - Convocatoria. De manera ordinaria, el Secretario Técnico del Comité procederá a convocar a los integrantes del Comité de Conciliación con al menos tres (3) días de anticipación, indicando día, hora y lugar de la reunión y el respectivo orden del día. Asimismo, extenderá la invitación a los funcionarios o personas cuya presencia se considere necesaria para debatir los temas puestos a consideración del Comité.

Con la convocatoria, se deberá remitir a cada miembro del Comité las fichas técnicas, informes o documentos que se vayan a someter a estudio y decisión del Comité, elaborada por el apoderado del caso, la cual será puesta a consideración en el Orden del Día.

ARTÍCULO 7º. – Sesiones virtuales: Los Comités de Conciliación podrán deliberar, votar y decidir en conferencia virtual, previa convocatoria de la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación, utilizando los medios electrónicos idóneos y dejando constancia de lo actuado por ese mismo medio con los atributos de seguridad necesarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 63 del CPACA.

ARTÍCULO 8º. – Desarrollo de las sesiones. En el día y hora señalados, el Presidente del Comité instalará la sesión.

A continuación, el Secretario Técnico del Comité informará al Presidente sobre la extensión de las invitaciones a la sesión, las justificaciones presentadas por inasistencia, verificará el quórum y dará lectura al orden del día propuesto, el cual será sometido a consideración y aprobación del Comité por parte del Presidente.

Los apoderados (cuando sea necesario) harán una presentación verbal de su concepto escrito al Comité y absolverán las dudas e inquietudes que se le formulen.

Una vez se haya surtido la intervención del apoderado de la entidad, los miembros y asistentes al Comité deliberarán sobre el asunto sometido a su consideración y adoptarán las determinaciones que estimen oportunas, las cuales serán de obligatorio cumplimiento para los apoderados de la entidad.

Una vez se haya efectuado la deliberación, el Secretario Técnico procederá a preguntar a cada uno de los miembros el sentido de su voto.

ARTÍCULO 9º. –Trámite de Propositiones. Las recomendaciones presentadas por los apoderados se tramitarán como proposiciones para su deliberación y votación.

Los miembros o asistentes a la sesión del Comité podrán presentar proposiciones sustitutivas o adicionales antes indicadas. El mismo trámite se surtirá para la adopción del reglamento y para la adopción de directrices y políticas a cargo del Comité.

ARTÍCULO 10º. – Quórum deliberatorio y adopción de decisiones. El Comité deliberará con mínimo tres (3) de sus miembros permanentes, podrá entrar a decidir con mínimo tres (3) de sus miembros permanentes, y las proposiciones serán aprobadas por la mayoría simple de los miembros asistentes a la sesión.

En caso de empate, se someterá el asunto a una nueva votación; de persistir el empate el Presidente del Comité o quien haga sus veces tendrá la función de decidir el desempate.

ARTÍCULO 11º. – Salvamento y aclaración de votos. Los miembros del Comité que se aparten de las decisiones adoptadas por la mayoría de sus miembros deberán expresar las razones que motivan su disenso, de las cuales dejarán constancia en la respectiva acta.

CAPÍTULO II IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ

ARTÍCULO 12º. – Imparcialidad y autonomía en la adopción de decisiones. A efecto de garantizar el principio de imparcialidad y la autonomía en la adopción de sus decisiones, a los miembros del Comité les serán aplicables las causales de impedimento y recusación previstas en el ordenamiento jurídico, especialmente las estatuidas en el artículo 11 de la Ley 1437 de 2012 - Código del Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, artículo 141 de la Ley 1564 de 2012 Código de Procedimiento Civil y artículo 104 de la Ley 1952 de 2019 – Código General Disciplinario¹, así:

1. Tener interés particular y directo en la regulación, gestión, control o decisión del asunto, o tenerlo su cónyuge, compañero o compañera permanente, o alguno de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho.
2. Haber conocido del asunto, en oportunidad anterior, el servidor, su cónyuge, compañero permanente o alguno de sus parientes indicados en el numeral precedente.
3. Ser el servidor, su cónyuge, compañero permanente o alguno de sus parientes arriba indicados, curador o tutor de persona interesada en el asunto.
4. Ser alguno de los interesados en la actuación administrativa: representante, apoderado, dependiente, mandatario o administrador de los negocios del servidor público.
5. Existir litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales entre el servidor, su cónyuge, compañero permanente, o alguno de sus parientes indicados en el numeral 1, y cualquiera de los interesados en la actuación, su representante o apoderado.
6. Haber formulado alguno de los interesados en la actuación, su representante o apoderado, denuncia penal contra el servidor, su cónyuge, compañero permanente, o pariente hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, antes de iniciarse la actuación administrativa; o después, siempre que la denuncia se refiera a hechos ajenos a la actuación y que el denunciado se halle vinculado a la investigación penal.
7. Haber formulado el servidor, su cónyuge, compañero permanente o pariente hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, denuncia penal contra una de las personas interesadas en la actuación administrativa o su representante o apoderado, o estar aquellos legitimados para intervenir como parte civil en el respectivo proceso penal.
8. Existir enemistad grave por hechos ajenos a la actuación administrativa, o amistad entrañable entre el servidor y alguna de las personas interesadas en la actuación administrativa, su representante o apoderado.
9. Ser el servidor, su cónyuge, compañero permanente o alguno de sus parientes en segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad o primero civil, acreedor o deudor de alguna de las personas interesadas en la actuación administrativa, su representante o apoderado, salvo cuando se trate de persona de derecho público, establecimiento de crédito o sociedad anónima.
10. Ser el servidor, su cónyuge, compañero permanente o alguno de sus parientes indicados en el numeral anterior, socio de alguna de las personas interesadas en la actuación administrativa o su representante o apoderado en sociedad de personas.
11. Haber dado el servidor consejo o concepto por fuera de la actuación administrativa sobre las cuestiones materia de la misma, o haber intervenido en esta como apoderado, Agente del Ministerio Público, perito o testigo. Sin embargo, no tendrán el carácter de concepto las referencias o

¹ Esta aplicará una vez entre a regir el Código General Disciplinario

explicaciones que el servidor público haga sobre el contenido de una decisión tomada por la administración.

12. Ser el servidor, su cónyuge, compañero permanente o alguno de sus parientes indicados en el numeral 1, heredero o legatario de alguna de las personas interesadas en la actuación administrativa.
13. Tener el servidor, su cónyuge, compañero permanente o alguno de sus parientes en segundo grado de consanguinidad o primero civil, decisión administrativa pendiente en que se controvierta la misma cuestión jurídica que él debe resolver.
14. Haber sido recomendado por el interesado en la actuación para llegar al cargo que ocupa el servidor público o haber sido señalado por este como referencia con el mismo fin.
15. haber tenido interés directo o haber actuado como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de Junta Directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación o grupo social o económico interesado en el asunto objeto de definición.

ARTÍCULO 13º. – Trámite de impedimentos y recusaciones. A efectos de garantizar los principios de imparcialidad y autonomía en la adopción de las decisiones, si algunos de los integrantes del Comité se encuentran incurso en alguna de las causales de impedimento, recusación y/o conflicto de intereses, previstas en el artículo 11 del CPACA, deberá informarlo a la Secretaría Técnica del Comité previo a comenzar la deliberación de los asuntos sometidos a estudio.

Los demás integrantes decidirán sobre si procede o no el impedimento y/o conflicto de intereses, y se dejará constancia en la respectiva acta, continuando la sesión con los demás miembros habilitados para deliberar y decidir.

De igual manera, los integrantes del Comité podrán ser recusados, caso en el cual se dará a la recusación el mismo trámite del impedimento. Si se admite la causal de impedimento, recusación y/o conflicto de intereses y con ello se afecta el quórum deliberatorio y decisorio, el Presidente o su delegado (Parágrafo 2 Artículo 3) . , mediante acto administrativo que no tendrá recurso alguno, designará un servidor de la entidad, del nivel directivo o asesor, para que integre ad hoc el Comité, en reemplazo de quien haya sido declarado impedido o recusado, en tal caso se suspende la sesión correspondiente hasta que se produzca la designación.

CAPÍTULO III DE LA ACCIÓN DE REPETICIÓN Y DEL LLAMAMIENTO EN GARANTÍA

ARTÍCULO 14º - Las Acciones de Repetición. Los miembros del Comité de Conciliación deberán realizar los estudios pertinentes para determinar la procedencia de la acción de repetición. Para ello, el ordenador del gasto, al día siguiente del pago total del capital de una condena, de una conciliación o de cualquier otro crédito surgido por concepto de la responsabilidad patrimonial de la entidad, deberá remitir el acto administrativo y sus antecedentes al Comité de Conciliación, para que en un término no superior a seis (6) meses se adopte la decisión motivada de iniciar o no el proceso de repetición y se presente la correspondiente demanda, cuando la misma resulte procedente, dentro de los tres (3) meses siguientes a la decisión.

PARÁGRAFO 1. La Oficina de Control Interno, deberá verificar el cumplimiento de las obligaciones contenidas en este artículo.

PARÁGRAFO 2. Para facilitar la presentación de los casos respectivos, el abogado que tenga a cargo la iniciación de la acción de repetición, deberá elaborar el respectivo informe y presentarlo al Comité de Conciliación, el cual deberá contener un resumen pormenorizado de los hechos y las justificaciones y fundamentos de su recomendación. La veracidad y fidelidad de los hechos consignados en el informe serán responsabilidad del abogado que lo suscriba.

ARTÍCULO 15º- Procedencia de la Acción de Repetición. El Comité de Conciliación al momento de evaluar cada caso con el fin de adoptar la decisión sobre la procedencia de iniciar o no las acciones de repetición, y luego de un examen de verificación de los presupuestos de procedencia de acuerdo con el inciso segundo del artículo 90 de la Constitución Política, el artículo 4 de la Ley 678 de 2001, el artículo 142 del CPACA, desarrollados por la jurisprudencia constitucional y contenciosa, deberán tener en cuenta los presupuestos de la Directiva No. 005 de 2017 expedida por el Secretario Jurídico Distrital. Deben concurrir los siguientes presupuestos y requisitos:

- (i). Que la entidad u organismo distrital haya sido condenado por la jurisdicción contencioso administrativa a reparar los daños antijurídicos causados a un particular, o resulte vinculada a la indemnización del daño en virtud de una conciliación u otra forma legal alternativa de terminación o solución pacífica de un conflicto;
- (ii). Que la respectiva entidad u organismo haya pagado la suma determinada en la sentencia condenatoria o en la conciliación u acuerdo respectivo; y

- (iii). Que la condena o la conciliación se hayan producido a causa de una conducta dolosa o gravemente culposa de un funcionario o ex funcionario o de un particular que ejerza funciones públicas.

PARÁGRAFO 1. Procedimiento para el estudio de la procedencia de la acción de repetición: El ordenador del gasto, al día siguiente al pago total o al pago de la última cuota efectuado por la entidad pública, de una conciliación, condena o de cualquier otro crédito surgido por concepto de la responsabilidad patrimonial de la entidad, deberá remitir el acto administrativo y sus antecedentes al Comité de Conciliación, para que en un término no superior a tres (03) meses se adopte la decisión motivada de iniciar o no el proceso de repetición y se presente la correspondiente demanda, cuando la misma resulte procedente, dentro de los dos (2) meses siguientes a la decisión. Observando el siguiente procedimiento:

1. Verificar si las condenas son pagadas o no dentro del plazo de 10 meses de que trata el inciso 2° del artículo 192 del CPACA, con el fin de que en ningún caso se configure el fenómeno de caducidad de la acción.
2. Que se haya pagado una condena. En primera medida se demuestra con las órdenes de pago emitidas por el área financiera. Sin embargo, vía jurisprudencial los jueces han revisado que el cumplimiento de la condena haya causado un detrimento patrimonial a la Entidad Pública, y que el pago no corresponda a una obligación de otra índole, caso en el cual no procedería la acción de repetición. Al respecto, se reitera lo señalado en la Directiva 9 del 24 de octubre de 2005, expedida por la Secretaría General, en el sentido que no procede la acción de repetición cuando se produce el pago del incentivo dentro de una acción popular
3. Verificar la existencia de una sentencia condenatoria, auto de aprobación de una conciliación u otra providencia donde se origine la obligación de pagar en cabeza de la Entidad, y deberá contar con una certificación del pagador, tesorero o servidor público que cumple tales funciones en donde conste si el pago fue realizado o no.
4. La existencia de una condena judicial, una conciliación, una transacción o de cualquier otra forma de terminación de conflictos que genere la obligación de pagar una suma de dinero a cargo del Estado.
5. Revisar que no haya operado el fenómeno de caducidad, el cual es de dos (2) años, término en el cual la entidad no pierde legitimación para incoar la acción.

6. La cualificación de la conducta del agente determinante del daño reparado por el Estado, como dolosa o gravemente culposa.

7. El Comité de Conciliación deben atender las presunciones de dolo y culpa grave establecidas por los jueces administrativos. Aplicación de la Circular 9973 de 2005 emitida por la Contraloría Distrital. La jurisprudencia de lo Contencioso Administrativo y la Constitucional han establecido tres presupuestos que determinan la procedencia de la acción de repetición y los cuales deben ser verificados por los Comités de Conciliación de las Entidades Públicas:

- 7.1 El Comité de Conciliación de las Entidades Distritales con el fin de verificar la conducta dolosa o gravemente culposa que se le imputa al servidor público, tendrá en cuenta si el juez administrativo en el fallo estableció una de las presunciones de dolo o culpa grave consagradas en los artículos 5 y 6 de la Ley 678 de 2001, en particular, desviación de poder, falta o falsa motivación y violación manifiesta e inexcusable de las normas de derecho, en cuyo caso ese pronunciamiento es razón suficiente para establecer la existencia de ese presupuesto.
- 7.2 Evaluar si existió conducta dolosa o gravemente culposa imputable a un servidor público. Así mismo, establecer que esa conducta causó un daño antijurídico a un tercero, entiéndase por daño antijurídico: la lesión a un interés jurídicamente tutelado, que la víctima no está en la obligación legal de soportar, o como aquel que causa un detrimento patrimonial que carece de título jurídico válido y excede el conjunto de cargas que normalmente debe soportar el individuo.
8. Una vez establecida la conducta dolosa o gravemente culposa que se le imputa al servidor público, corresponde a los Comités de Conciliación establecer que la actuación del servidor público involucrado, en efecto, tuvo una conexión determinante con el daño antijurídico que se demostró en el proceso judicial y que, por ende, fue la causa eficiente del detrimento patrimonial de la entidad pública al haber tenido que pagar la condena.

PARÁGRAFO 2. - Directrices dirigidas a los apoderados de las Entidades Distritales en procesos de acción de repetición. Los apoderados del IDEP están en la obligación de aportar pruebas conducentes a garantizar la prosperidad de la acción de repetición.

Una vez aceptada la demanda en la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, es imprescindible que el apoderado del IDEP solicite el decreto y práctica de pruebas conducentes a la prosperidad de la acción.

Como ya se mencionó y ahora se reitera, el fallo no es suficiente para que por sí solo acredite que el funcionario contra el que se repite actuó de manera dolosa o gravemente culposa, por tanto, es necesario remitir al proceso pruebas autónomas que permitan el convencimiento del juez en tal sentido, pues, no se debe olvidar que la acción de repetición no es la extensión del proceso condenatorio, sino que es un nuevo proceso en el que el demandado tiene la oportunidad de ejercer por primera vez su defensa frente a la acusación de haber incurrido en una actuación calificada como dolosa o gravemente culposa.

Para el efecto se puede solicitar que se decreten y practiquen, las siguientes: *Las pruebas documentales que fueron aportadas en el proceso que dio origen a la acción de repetición y que sirvieron para que el juez declarara la nulidad de un acto administrativo o la reparación de un daño derivado de la actividad administrativa, mediante la solicitud de traslado de pruebas. *Testimonios de la parte que resultó beneficiaria de la condena en contra de una Entidad Distrital. *Copia del manual de funciones en su aparte pertinente, vigente para la época en que ocurrieron los hechos, de tal forma que sea posible al juez establecer la actuación dolosa o culposa del servidor público en el marco de las funciones a él asignadas. *Certificación del tiempo de servicio y el cargo ocupado por el funcionario contra quien se repite. *Indagar y remitir copias en el evento que se compruebe la existencia de un fallo adverso en un proceso disciplinario relacionado con la actuación administrativa demandada por la vía contenciosa. *Para demostrar el pago de la condena judicial se aportan los recibos de pago de la misma, expedidos por el área financiera de la entidad correspondiente.

ARTÍCULO 16. Del llamamiento en garantía: En virtud del principio de economía procesal, en los casos en que resulte pertinente, el apoderado del Instituto deberá hacer uso del instrumento procesal del llamamiento en garantía, el cual busca convocar a un tercero cuyas actuaciones pudieron dar origen a responsabilidad económica por parte de la entidad.

PARÁGRAFO. El llamamiento en garantía supone la existencia de un vínculo contractual o legal entre un tercero y una de las partes del proceso, que le permite a ésta solicitar y obtener su intervención en el mismo, con fundamento en la obligación que le asiste en virtud de aquel vínculo, debiendo éste responder por los perjuicios que sufra dicha parte procesal, o de efectuar el reembolso de lo que ella tenga que pagar como resultado de una sentencia.

ARTÍCULO 17. Procedencia de la Acción de Repetición y del Llamamiento en Garantía con fines de Repetición. Conforme al Decreto Distrital 839 de 2018 el Comité de Conciliación conocerá y decidirá

sobre la procedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición y de la acción de repetición, para el efecto revisarán que se reúnan los requisitos de procedibilidad y procedimentales establecidos en la Ley 678 de 2001 o en aquellas normas que la sustituyan o complementen.

En el evento en que el Comité de Conciliación del IDEP decida no iniciar la acción de repetición y con el propósito de dar aplicación al artículo 8 de la Ley 678 de 2001, la Secretaría Técnica del Comité deberá comunicar inmediatamente tal decisión a la Procuraduría General de la Nación, con el objeto de que el Ministerio Público la ejercite, si lo considera pertinente.

El Comité de Conciliación al momento de evaluar cada caso, con el fin de adoptar la decisión sobre la procedencia de iniciar o no las acciones de repetición, deberán tener en cuenta, además, los lineamientos y directrices establecidos en la Directiva No. 005 de 2017 expedida por la Secretaría Jurídica Distrital.

En los casos en que la representación judicial o extrajudicial la haya ejercido la Secretaría Jurídica Distrital, es obligación de los respectivos Comités de Conciliación de las entidades u organismos que efectuaron el pago, decidir sobre la procedencia de la acción de repetición; de ser afirmativa la decisión, la entidad u organismo distrital interpondrá y llevará la representación judicial de la acción de repetición con cargo a su presupuesto.

Así mismo se deberá exigir al abogado de representación judicial, el diligenciamiento en el módulo de conciliación de SIPROJWEB, de la respectiva ficha técnica de análisis de Acción de Repetición.

CAPÍTULO IV SECRETARÍA TÉCNICA, ACTAS Y ARCHIVO

ARTÍCULO 18º. – Secretaría Técnica. La Secretaría Técnica del comité será ejercida por el profesional especializado de la Oficina Asesora Jurídica del IDEP o por quien el Comité de Conciliación designe, preferentemente un profesional del Derecho, quien conforme al artículo 2.2.4.3.1.2.6, del Decreto Único Reglamentario 1069 de 2015, tendrá las siguientes funciones:

1. Elaborar las actas de cada sesión del comité. El acta deberá estar debidamente elaborada y suscrita por el Presidente y el Secretario del Comité que hayan asistido, dentro de los cinco (5) días siguientes a la correspondiente sesión.
2. Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el comité.
3. Preparar un informe de la gestión del comité y de la ejecución de sus decisiones, que será entregado al representante legal del ente y a los miembros del comité cada seis (6) meses.

4. Proyectar y someter a consideración del comité la información que este requiera para la formulación y diseño de políticas de prevención del daño anti-jurídico y de defensa de los intereses del ente.
5. Informar al Coordinador de los agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción en lo Contencioso Administrativo acerca de las decisiones que el comité adopte respecto de la procedencia o no de instaurar acciones de repetición.
6. Las demás que le sean asignadas por el comité.

Conforme al Decreto Distrital No. 839 de 2018, tendrá las siguientes funciones:

1. La obligatoriedad de elaborar y subir las respectivas Actas del Comité de Conciliación, en el Sistema de Información de Procesos Judiciales SIPROJ WEB dentro de los cinco (5) días siguientes a la sesión del Comité de Conciliación, con las correspondientes deliberaciones de los asistentes y las decisiones adoptadas por los miembros permanentes. Las actas serán suscritas por el secretario técnico y el presidente del comité de cada una de las entidades, previa aprobación de cada uno de los miembros.
2. Presentar por lo menos una vez por semestre, en sesiones ordinarias del Comité de Conciliación, un informe sobre los mecanismos alternativos de solución de conflictos que han sido empleados por el respectivo organismo o entidad. Este informe relacionará el número total de casos resueltos empleando el respectivo mecanismo alternativo de solución de conflictos, terminación favorable o desfavorable, valor total e individual de las sumas impuestas a favor y en contra; así como los criterios o directrices institucionales que se han implementado para utilizar los diferentes mecanismos alternativos de solución de conflictos. En estos Comités se invitará al jefe de la oficina financiera del ente Distrital o quien haga sus veces. Copia de dicho informe deberá ser remitido a la Secretaría Jurídica Distrital.
3. Realizar la verificación sobre el cumplimiento y aplicación de las políticas adoptadas por el respectivo Comité de Conciliación, y velar porque efectivamente los apoderados de la respectiva entidad u organismo realicen el diligenciamiento de las fichas de conciliación y de pacto de cumplimiento en el sistema SIPROJ WEB.
4. Enviar copia del reglamento del Comité de Conciliación a la Dirección Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico de la Secretaría Jurídica Distrital, e informar sobre sus modificaciones a cada apoderado del respectivo organismo o entidad

ARTÍCULO 19°. Información para actualizar los sistemas jurídicos de Régimen Legal y Procesos Judiciales de Bogotá. La Secretaría Técnica del Comité de Conciliación enviará a la Secretaría Jurídica Distrital, la información para actualizar los sistemas jurídicos de Régimen Legal de Bogotá y Procesos Judiciales de Bogotá, por lo tanto, deben remitir la siguiente información:

1. Copia del acto administrativo vigente de creación orgánica de los Comités de Conciliación.
2. Copia del acto administrativo vigente de integración del Comité de Conciliación; nombres completos, identificación y cargos de los funcionarios, señalando claramente el presidente del mismo.
3. Copia del Reglamento Interno de los respectivos Comités de Conciliación.
4. Nombre, cargo, correo electrónico y número del fax de quien ejerce la Secretaría Técnica.
5. Actas suscritas por los respectivos Comités de Conciliación, las cuales no se hayan incorporado al sistema SIPROJ.
6. Las actas contentivas de los acuerdos conciliatorios de las entidades y organismos distritales, a fin de asegurar su publicación en la Web en el Sistema de Información "Régimen Legal de Bogotá".
7. Relación de las políticas y líneas de decisión en relación con la prevención del daño antijurídico, la viabilidad de la conciliación y/o de la acción de repetición en asuntos reiterativos o de alto impacto.

PARÁGRAFO. La información del presente artículo deberá actualizarse cada vez que se presenten cambios en la integración o reglamentación del respectivo Comité.

ARTÍCULO 20 °. - Elaboración de Actas. Las actas serán elaboradas por el Secretario Técnico del comité, quien deberá dejar constancia en ellas de las deliberaciones de los asistentes y las decisiones adoptadas por los miembros permanentes.

Las actas de las sesiones serán suscritas por el Presidente del Comité y el Secretario Técnico. Las fichas técnicas y todos los soportes documentales presentados para su estudio en la sesión son parte integral de las respectivas actas.

ARTÍCULO 21°. – Trámite de aprobación de Actas. El Secretario Técnico deberá remitir a través de la plataforma de SIPROJWEB y a cada uno de los miembros asistentes a la respectiva sesión, el proyecto de acta, con el objeto de que aquellos remitan sus observaciones dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes al envío.

Recibidas las respectivas observaciones, se elaborará el acta definitiva, la cual será publicada en la plata-

forma de SIPROJWEB y se actualizará su estado a: terminada.

Las actas serán firmadas por el Presidente y el Secretario Técnico.

ARTÍCULO 22º. – Archivos del Comité de Conciliación y de su Secretaría Técnica. El archivo del Comité de Conciliación y el de su Secretaría Técnica reposarán en el archivo de Oficina Asesora Jurídica del IDEP.

Los documentos que integran el archivo del Comité de Conciliación son públicos y podrán ser consultados en la Oficina Jurídica del IDEP y/o en la plataforma del SIPROJWEB.

Para la consulta de tales documentos, los interesados deberán solicitar autorización al Secretario Técnico, quien deberá revisar que los documentos sean devueltos íntegramente, cuando la consulta sea física.

Las solicitudes de copias auténticas de las actas y la expedición de certificaciones sobre las mismas serán tramitadas por el Secretario Técnico del comité.

CAPÍTULO V SEGUIMIENTO Y CONTROL A LAS DECISIONES DEL COMITÉ

ARTÍCULO 23º. – Verificación del cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité. Los abogados que tengan a su cargo los respectivos asuntos deberán presentar un informe detallado del resultado de las respectivas audiencias y de las acciones de repetición iniciadas. Dicho informe debe ser entregado al Secretario Técnico del Comité.

Los apoderados allegarán adjunto a sus informes una copia de la diligencia y del auto que aprobó o improbo la respectiva conciliación.

El Secretario Técnico deberá presentar el respectivo informe en la sesión del Comité inmediatamente posterior.

ARTÍCULO 24º. – Asistencia de apoderados de la entidad a las audiencias. Es obligatoria la asistencia del apoderado de la entidad a las audiencias que sea citado, con el objeto de exponer los motivos por los cuales los miembros del Comité consideraron viable o no el acuerdo conciliatorio, y deberán dejar constancia en el acta de la audiencia de las razones de hecho y derecho expresadas por el Comité de Conciliación.

CAPÍTULO VI PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO

ARTÍCULO 25º. – Prevención del daño antijurídico y políticas para la defensa judicial del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico

– **IDEP.** Sin perjuicio de las demás funciones encomendadas al Comité de Conciliación, éste deberá reunirse al inicio y/o a fin de cada semestre del año, con el objeto de proponer los correctivos que se estimen necesarios para prevenir la causación de los daños antijurídicos en que se ha visto condenado el organismo o en los procesos que haya decidido conciliar. Por lo anterior, tendrá en cuenta la Directiva No. 025 del 25 de diciembre de 2018 expedida por la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá, la cual contiene los “Lineamientos metodológicos para la formulación y adopción de la Política de Prevención del Daño Antijurídico por parte de los Comités de Conciliación de organismos y entidades distritales.”

CAPÍTULO VII LÍNEAS DECISIONALES PARA EL COMITÉ DE CONCILIACIÓN

ARTÍCULO 26º. Líneas decisionales. El Comité de Conciliación, dentro de la formulación de sus políticas de Conciliación, tendrá como criterio subsidiario en sus deliberaciones las siguientes líneas decisionales, las cuales fueron contempladas en el Decreto Distrital No. 839 de 2018, respecto a la posibilidad de autorizar a los apoderados de sus respectivas entidades u organismos para que asistan con o sin ánimo conciliatorio a la respectiva diligencia judicial o extrajudicial:

Con ánimo conciliatorio

1. Cuando se encuentre sustentada y acreditada la responsabilidad de la entidad u organismo distrital.
2. Cuando se trate de un caso en el que exista extensión de jurisprudencia o en casos análogos con sentencias desfavorables para la entidad u organismo distrital.
3. Cuando el fallo de primera instancia haya resuelto de manera suficiente, probatoria y sustantivamente los extremos de la responsabilidad de la entidad pública.
4. Cuando se trate de responsabilidad objetiva y no exista causal eximente de ésta.
5. Cuando se refiera únicamente al pago de intereses o indexación sobre algún capital.

Sin ánimo conciliatorio

1. Cuando los empleados públicos soliciten se les hagan extensivos beneficios extralegales o convencionales propios de los trabajadores oficiales, y viceversa.
2. Cuando se controvierta la facultad de la administración para realizar modificación de la planta de personal.
3. Cuando se demande el pago de la prestación social “Quinquenio”

4. En los procesos de fuero sindical, cuando los empleados públicos demanden la reinstalación de condiciones salariales y prestacionales que hayan sido modificadas por el legislador, especialmente las derivadas de la Ley 4 del 1992, el Decreto Nacional 1919 del 2002 y demás normas concordantes, pues con base en éstas fue necesaria la inaplicación por inconstitucionalidad e ilegalidad de normas distritales expedidas sin competencia en materia salarial y prestacional.
5. Cuando se demanden actos, contratos, hechos, omisiones y operaciones administrativas realizados por entidades públicas del orden nacional, y personas jurídicas de régimen privado no imputables al Distrito Capital por no existir legitimación en la causa por pasiva del Distrito Capital. De igual modo, si se demandan acciones u omisiones de entidades descentralizadas del Distrito Capital y se ha vinculado al sector central en el proceso y viceversa.
6. Cuando esté claramente demostrada la existencia de falta de jurisdicción o de competencia; caducidad; prescripción; agotamiento de jurisdicción; el hecho exclusivo y determinante de un tercero; fuerza mayor, cosa juzgada o transacción y la culpa o hecho exclusivo de la víctima. El requisito es haberse interpuesto tales medios exceptivos por parte del apoderado y que no exista decisión judicial que los haya desestimado. Esta política también aplicará en tratándose de conciliaciones extrajudiciales.
7. Si se constata la existencia de hecho superado o cuando no existe vulneración del derecho colectivo invocado, objetivamente demostrado desde el punto de vista jurídico y técnico, es decir, tiene que haber desaparecido el objeto del proceso.
8. Cuando el retiro de un empleado público nombrado en provisionalidad haya tenido origen en la provisión del respectivo cargo en desarrollo de un concurso de méritos de carrera administrativa.
9. En los casos de demandas en relación con defraudación a los ciudadanos por parte de captadoras masivas de dinero ilegales por no existir legitimación en la causa por pasiva del Distrito Capital, y por configurarse la concurrencia de culpas determinantes entre un tercero y la víctima que se expuso de manera voluntaria e inobjetable al riesgo de un negocio.
10. En aquellos casos en los que la controversia gire en torno a la legalidad de actos administrativos y no exista contenido económico susceptible de ser conciliado.
11. Cuando no existan pruebas fehacientes o jurisprudencia de unificación desfavorable a la entidad.

PARÁGRAFO. Ninguna de las anteriores líneas decisionales podrá validarse como política, sin ser ratificada previamente ante el Comité de Conciliación, ni cuando se trate de la audiencia de conciliación a la que se refiere el artículo 70 de la Ley 1395 de 2010.

CAPÍTULO VIII

SOBRE LOS DEBERES DE LOS APODERADOS FRENTE A LOS COMITÉS DE CONCILIACIÓN

ARTÍCULO 27º. Deberes de los apoderados que ejercen la representación judicial del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico-IDEP. Adicional a los deberes que se desprenden de la ley y los reglamentos, y conforme a la Directiva No. 002 del 22 de junio de 2017, corresponde a los apoderados que defienden los intereses y llevan representación judicial de procesos a cargo del IDEP, los siguientes:

1. Los apoderados deberán diligenciar con tres días de anticipación a la celebración al Comité de Conciliación, en el Módulo de Conciliación de SIPROJ-WEB-BOGOTÁ, las fichas técnicas en las que, entre otras, se incluyan los aspectos fundamentales del caso concreto, la exposición de sus argumentos y conclusiones. Información que debe permitir, una dinámica de análisis al interior del Comité, sin perjuicio de la posición del apoderado sobre la viabilidad de conciliar o repetir. El incumplimiento de este deber conlleva, entre otras, responsabilidades de carácter disciplinario.
2. Las decisiones de los Comités de Conciliación son de obligatorio acatamiento para los apoderados de las entidades, quienes deben someterse a las directrices que en ejercicio de sus funciones adopten los Comités en materia de gestión litigiosa. Apartarse de las decisiones y lineamientos del Comité de Conciliación genera responsabilidad legal, según corresponda.
3. Los apoderados deberán presentar, dentro de los cinco (5) días siguientes a la celebración de la audiencia de conciliación, al Secretario Técnico del Comité un informe en el que se detalle lo ocurrido en la diligencia.

Conforme al Decreto Distrital 839 de 2018:

1. Estudiar la procedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición en los procesos judiciales de responsabilidad patrimonial a su cargo, presentando el informe pertinente ante el Comité de Conciliación del ente respectivo en los términos del artículo 2.2.4.3.1.2.13 del Decreto Único Reglamentario 1069 de 2015.
2. Elaborar en el Módulo de Conciliación de SIPROJ WEB, las fichas técnicas para sus respectivos

Comités de Conciliación, dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación del medio de control o la convocatoria de conciliación extrajudicial, siempre y cuando se tenga toda la información necesaria para el estudio del caso por parte del abogado asignado. En todo caso, deberán diligenciar la ficha técnica respectiva con al menos tres (3) días de anticipación a la celebración del Comité de Conciliación, de conformidad con lo establecido en la Directiva No. 002 de 2017 expedida por la Secretaría Jurídica Distrital.

3. Presentar un estudio sobre los antecedentes judiciales con la jurisprudencia relacionada, si a ello hubiere lugar por la especialidad del caso, relacionada con el tema en litigio que se lleva a cada Comité de Conciliación.
4. Las decisiones adoptadas por los Comités de Conciliación o por el representante legal de cada entidad u organismo distrital, serán de obligatorio cumplimiento para los apoderados de cada entidad y organismo.

PARÁGRAFO. Los supervisores de los contratos de prestación de servicios profesionales cuyo objeto sea el de ejercer la representación judicial del Distrito Capital, previo al trámite de cuenta de terminación a satisfacción del contrato, deberán verificar el cumplimiento, por parte del respectivo abogado, del artículo 27 del Decreto Nacional 1716 de 2009, respecto al informe al Comité de Conciliación para determinar la procedencia del llamamiento en garantía para fines de repetición. El Secretario Técnico, una vez recibidos los informes, los someterá a consideración del Comité de Conciliación.

CAPÍTULO IX ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES

ARTÍCULO 28º. - Informes en materia de conciliación. Para facilitar la presentación de los casos respectivos, el abogado que tenga a cargo la representación del asunto materia de conciliación judicial o prejudicial deberá preparar para el Comité un informe detallado del asunto a conciliar, indicando los hechos, las sumas a conciliar y su recomendación y la demás información que deba conocer el Comité.

Los apoderados de la entidad en el momento de conceptuar si se adopta o no la conciliación u otro mecanismo alterno de solución de conflictos deberán tener en cuenta lo dispuesto en las Leyes 446 de 1998, 640 de 2001 y 794 de 2003, sus decretos reglamentarios, así como las demás disposiciones legales y reglamentarias que sean aplicables al caso.

La veracidad y fidelidad de los hechos consignados en los informes serán responsabilidad del abogado que lo suscriba.

ARTÍCULO 29º. – Informes sobre el estudio de procedencia de llamamientos en garantía de funcionarios públicos. Conforme a lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley 678 de 2001, los apoderados del Instituto, deberán estudiar la procedencia del llamamiento en garantía para fines de repetición en los procesos judiciales de responsabilidad patrimonial.

De no ser viable el llamamiento, deberán justificarlo por escrito y presentar un informe al Comité de Conciliación dentro de la primera sesión ordinaria siguiente a la presentación de la contestación de la demanda.

Los apoderados mantendrán actualizado el informe inicial, para lo cual remitirán al Comité un informe mensual con las novedades del caso.

ARTÍCULO 30º Informes sobre repetición y llamamiento en garantía. Cuando se requiera por parte de los miembros del Comité de Conciliación, el abogado encargado de llevar a cabo la defensa judicial, entregará un informe que indique:

1. Número de casos sometidos a estudio y la indicación de la decisión adoptada por el Comité de Conciliación o por el representante legal, según el caso;
2. Número de acciones de repetición iniciadas y la descripción completa del proceso de responsabilidad que les dio origen, en especial, indicando el valor del pago efectuado por la entidad;
3. Número de acciones de repetición culminadas mediante sentencia, el sentido de la decisión y el valor de la condena en contra del funcionario si fuere el caso;
4. Número de acciones de repetición culminadas mediante conciliación con descripción del acuerdo logrado;
5. Número de condenas y de conciliaciones por repetición pagadas a la entidad y su correspondiente valor;
6. Número de llamamientos en garantía y de fallos sobre ellos indicando el sentido de la decisión.

ARTÍCULO 31º. – Informes de gestión del Comité de Conciliación. Cuando se requiera, el Secretario Técnico del Comité presentará un informe de la gestión del Comité y de la ejecución de sus decisiones.

El informe deberá contener una relación de las sesiones del Comité indicando la fecha, el número de acta, los asuntos estudiados, el valor de las pretensiones, la decisión del Comité, el valor conciliado o aprobado para demandar en repetición y la ejecución o desarrollo de la audiencia indicando si fue o no aprobado el acuerdo conciliatorio.

Adicionalmente se relacionarán las actividades que ha ejecutado el Comité respecto de la prevención del daño antijurídico, mejoramiento y correctivos a la defensa de los intereses litigiosos de la entidad. En este sentido, podrán relacionarse las circulares, oficios, directivas y en general todos aquellos documentos que contengan tales directrices.

CAPÍTULO X SOBRE LA PUBLICACIÓN DE ACUERDOS CONCILIATORIOS EN LA WEB

ARTÍCULO 32º. Publicación de Acuerdos Conciliatorios en la WEB. La Secretaría Técnica del Comité de Conciliación del IDEP se asegurará de verificar que su entidad u organismo publique en la Web, las actas contentivas de los acuerdos conciliatorios o de amigables composiciones, contratos de transacción y laudos arbitrales celebrados ante los agentes del Ministerio Público y Tribunales de Arbitramento, dentro de los tres (3) días siguientes a su suscripción, con miras a garantizar la publicidad y transparencia de los mismos. Para tal efecto el jefe jurídico remitirá oportunamente en medio magnético las citadas actas a la Dirección Distrital de Política e Informática Jurídica de la Secretaría Jurídica Distrital a efecto de que se incorporen debidamente tematizadas al Sistema de Información “Régimen Legal de Bogotá”.

CAPÍTULO XI BANCO VIRTUAL DE POLÍTICAS DE CONCILIACIÓN DE LAS ENTIDADES Y ORGANISMOS DISTRITALES

ARTÍCULO 33º. La Secretaría Técnica del Comité de Conciliación del IDEP deberá enviar la información pertinente conforme los lineamientos que se fijen para el efecto para alimentar el Banco Virtual.

El objetivo de este Banco Virtual, será el de integrar y dar publicidad a los diferentes Comités de Conciliación de las entidades y organismos distritales, respecto de la aplicación de diferentes estrategias, directrices y políticas implementadas en casos de resolución de conflictos y prevención del daño antijurídico, a efectos de que sirvan como modelo o insumos técnicos, en la toma de decisiones o en la realización de nuevas políticas de prevención al interior de los mismos

CAPÍTULO XII INVENTARIO DE PROCESOS Y CONFLICTOS SUSCEPTIBLES DE SER RESUELTOS A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS ALTERNATIVOS DE RESOLUCIÓN

ARTÍCULO 34º. El comité de Conciliación del IDEP, en coordinación con la Dirección, Oficina Asesora, Subsecretaría Jurídica o dependencia competente,

adelantarán dentro del tiempo estipulado en el Decreto Distrital No. 839 de 2018, un inventario respecto de los procesos y conflictos actuales que sean susceptibles de ser terminados por medio de la utilización de un mecanismo alternativo de resolución de conflictos, ya sea por vía judicial o extrajudicial.

Dicho inventario deberá ser debatido al interior del Comité de Conciliación de la entidad y sobre los casos que sean encontrados como procedentes, se deberán iniciar los trámites técnicos, jurídicos y presupuestales necesarios a fin intentar y agotar las instancias judiciales o extrajudiciales respectivas.

Copia del inventario del que trata el presente artículo, deberá ser remitido a la Secretaría Jurídica Distrital, quien realizará el seguimiento a la implementación del mismo.

CAPÍTULO XIII DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 35º. Vigencia y Derogatorias. El presente reglamento interno rige a partir de la fecha y deroga expresamente los reglamentos anteriormente expedidos, esto es, la Resolución No. 111 del 25 de junio de 2012 y la Resolución No. 015 del 06 de febrero de 2018

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los catorce (14) días del mes de mayo de dos mil diecinueve (2019).

CLAUDIA LUCÍA SÁENZ BLANCO

Directora General
Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo
Pedagógico – IDEP

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

Resolución Número 179 (Mayo 13 de 2019)

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

**LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL
ESPACIO PÚBLICO DE BOGOTÁ D.C.**
En uso de sus facultades legales otorgadas en el Acuerdo No. 018 de 1999, en especial de las conferidas por el Decreto Distrital 138 de 2002, el artículo 123 de la Ley 388 de 1997, y

CONSIDERANDO:

Que el Alcalde Mayor de Bogotá delegó en la Directora del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público la representación legal en lo judicial y extrajudicial de Bogotá, Distrito Capital, en lo que se refiere a la defensa y saneamiento de los bienes inmuebles que conforman el patrimonio inmobiliario Distrital, incluidos los procesos necesarios para la defensa, custodia, preservación y recuperación de los bienes del espacio público del Distrito Capital, iniciados con posterioridad al 1 de enero de 2002, en los términos del artículo 8° del Decreto 212 de 2018, *“Por medio del cual se establecen disposiciones para el ejercicio de la representación judicial y extrajudicial de las Entidades del Nivel Central de Bogotá, D.C., se efectúan unas delegaciones y se dictan disposiciones”*.

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

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

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

Que de acuerdo con la legislación Colombiana, un bien baldío es un bien inmueble de propiedad de la Nación y ubicado en zonas rurales que, como regla general, debe ser adjudicado a quienes lo ocupen y cumplan con los requisitos previstos por la ley; a su vez el

Código Civil Colombiano en el artículo 675 define los bienes baldíos como: *“Son bienes de la Unión todas las tierras que estando situadas dentro de los límites territoriales carecen de otro dueño”*.

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

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

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

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

Que con el fin de materializar el artículo 123 de la Ley 388 de 1997 fue necesario adelantar los procedimientos de formalización contenidos en la Instrucción Administrativa No. 18 de 2009¹ y la circular 222 de 2010² expedidas por la Superintendencia de Notariado y Registro, cuyos trámites ceñidos a la declaración de la propiedad a través de la escritura pública, discrepan de instrumentos y procedimientos más expeditos para declarar el derecho real de dominio sobre bienes baldíos urbanos por mandato expreso de la Ley.

Que mediante la instrucción administrativa 03 del 26 de marzo de 2015 que derogó la instrucción administrativa 018 del 24 de Agosto de 2009, la circular

¹ Cuyo asunto es la identidad jurídico-registral de Bienes Baldíos Urbanos de propiedad de las Entidades Territoriales cedidos por la nación en virtud de la Ley

² Aspectos a tener en cuenta en la instrucción administrativa No. 18 de 2009

222 de Noviembre de 2010, se redefinieron las condiciones para la titulación de los predios baldíos y la correspondiente inscripción por parte de las oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, con el objeto de darles identidad registral a los bienes de los municipios y distritos, cuyo dominio fue adquirido en virtud de la Ley, y con el fin de darle seguridad jurídica a los títulos correspondientes.

Que la Subdirección de Registro Inmobiliario de este Departamento Administrativo, evidenció las siguientes características del predio baldío que a continuación se relaciona:

Dirección del predio: VIA CALLE 146 F ENTRE KR 76 Y KR 73A

Localidad: Suba

Nombre del predio: Calle 146 F

Barrio: El Tomillar

Chip: N/A

Área: CUATRO MIL TREINTA Y CUATRO METROS CUADRADOS CON DIECISÉIS CENTÍMETROS (4.034.16 M2),

Que así mismo, mediante Rad. DADEP No. 2018-400-0197692 del 29/09/2018 la Registradora Principal de la Oficina de Registro Zona Norte certifico que *“no se encontró antecedentes registrales frente a los predios ubicados en la vía Calle 147 F entre Kr 76 y Kr 73 A de la localidad de suba (...)”*.

Que la Secretaria Distrital de Planeación, mediante Rad. DADEP No.2019400001454-2 del 24/01/2019 señaló que: *“(...) Con relación al tramo vial del asunto, nos permitimos señalar que se localiza en suelo urbano y no se encuentra afectado por elementos de Estructura Ecológica Principal del Decreto Distrital 190 de 2004- Plan de Ordenamiento Territorial (...)”*, de lo que se colige que el polígono intervenido no corresponde a una afectación vial, ni se constituye como reserva ambiental.

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

Que estando identificado en debida forma el perímetro del bien inmueble y del correspondiente estudio adelantado por la Subdirección de Registro Inmobiliario del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público se concluye que el bien inmueble se encuentra en condición de bien baldío urbano.

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

RESUELVE:

ARTICULO 1.- DECLARACIÓN. Declaro mediante el presente acto administrativo el dominio pleno a nombre de Bogotá Distrito Capital (representado para estos efectos legales por el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público), de conformidad con el artículo 123 de la Ley 388 de 1997 que dispone: *“De conformidad con lo dispuesto en la Ley 137 de 1959, todos los terrenos baldíos que se encuentren en suelo urbano, en los términos de la presente ley, de los municipios y distritos y que no constituyan reserva ambiental pertenecerán a dichas entidades territoriales”*, respecto del bien baldío urbano ubicado en el perímetro urbano de Bogotá Distrito Capital identificado como se describe a continuación:

DETERMINACIÓN DE ÁREA Y LINDEROS DEL PREDIO: Que la cabida superficiaria real del inmueble objeto del presente acto administrativo, se encuentra identificada en el plano topográfico denominado “EJE VIAL – CL 146 F ENTRE KR 76 Y KR 73A” Localidad de Suba, predio ubicado en el casco urbano de la ciudad de Bogotá, que se protocoliza con el presente instrumento y con fundamento en los cuales se procede a identificar el bien inmueble así:

PREDIO DENOMINADO EJE VIAL – CL 146 F ENTRE KR 76 Y KR 73 A con área superficiaria de CUATRO MIL TREINTA Y CUATRO METROS CUADRADOS CON DIECISÉIS CENTÍMETROS (4.034.16 M2), los cuales se encuentran divididos en dos sectores alinderados así:

- * El primer sector se encuentra ubicado en la CL 146F entre la KR 75C y KR 76, demarcado con los mojones 5,6,7,8,9,10,11,12,5 con un área superficiaria de 742.11m2

Quedando con destinación de público de no cesión, comprendido dentro de los siguientes mojones 5,6,7,8,9,10,11,12,5 con un área superficiaria de total de setecientos cuarenta y dos metros cuadrados punto once centímetros (742.11) m2, alinderado de la siguiente forma: Del mojón 5 (Coordenadas Y=

115791.112 X= 100482.315) al mojón 6 (Coordenadas Y= 115786.249 X= 100475.438) en línea recta en distancia de ocho metros punto cuarenta y dos centímetros (8.42mts); del mojón 6 (Coordenadas Y= 115786.249 X= 100475.438) al mojón 7 (Coordenadas Y= 115798.551 X= 100476.980) en línea recta en distancia de doce metros punto cuarenta centímetros (12.40mts); del mojón 7 (Coordenadas Y= 115798.551 X= 100476.980) al mojón 8 (Coordenadas Y= 115801.611 X= 100483.494) en línea recta en distancia de siete metros punto diez y ocho centímetros (7.18 mts); del mojón 8 (Coordenadas Y= 115801.611 X= 100483.494) al mojón 9 (Coordenadas Y= 115808.906 X= 100513.594) en línea recta en distancia de treinta metros punto noventa y ocho centímetros (30.98mts); del mojón 9 (Coordenadas Y= 115808.906 X= 100513.594) al mojón 10 (Coordenadas Y= 115812.531 X= 100527.867) en línea recta en distancia de catorce metros punto setenta y dos centímetros (14.72mts); del mojón 10 (Coordenadas Y= 115812.531 X= 100527.867) al mojón 11 (Coordenadas Y= 115788.211 X= 100511.867) en línea recta en distancia de veintinueve metros punto once centímetros (29.11mts); del mojón 11 (Coordenadas Y= 115788.211 X= 100511.867) al mojón 12 (Coordenadas Y= 115784.138 X= 100507.967) en línea recta en distancia de cinco metros punto sesenta y cuatro centímetros (5.64mts); del mojón 12 (Coordenadas Y= 115784.138 X= 100507.967) al mojón 5 (Coordenadas Y= 115791.112 X= 100482.315) en línea recta en distancia de veintiséis metros punto cincuenta y ocho centímetros (26.58mts); del mojón al mojón 5 (Coordenadas Y= 115791.112 X= 100482.315) al del mojón al mojón 5 (Coordenadas Y= 115791.112 X= 100482.315) en línea recta y encierra en distancia de cero punto cero metros (0.00mts).

* El Segundo sector se encuentra ubicado en la CL 146F entre la KR 73A y KR 76B, demarcado con los mojones 13,14,15,16,17,18,19,20,21,22,23,24,25,26,27,28, 29,30,31,32,33,34,35,36,37,38,39,40,41,42,43,44,45,46,47,48,49,13 con un área superficial de 3292.0.5m2

Del mojón 13 (Coordenadas Y= 115812.982 X= 100574.834) al mojón 14 (Coordenadas Y= 115819.249 X= 100586.001) en línea recta en distancia de doce metros punto ochenta y uno centímetros (12.81mts); del mojón 14 (Coordenadas Y= 115819.249 X= 100586.001) al mojón 15 (Coordenadas Y= 115797.309 X= 100614.652) en línea recta en distancia de treinta y seis metros punto cero nueve centímetros (36.09mts); del mojón 15 (Coordenadas Y= 115797.309 X= 100614.652) al mojón 16 (Coordenadas Y= 115781.368 X= 100667.040) en línea recta en distancia de cincuenta y cuatro metros punto setenta y seis centímetros (54.76mts); del mojón 16 (Coorde-

nadas Y= 115781.368 X= 100667.040) al mojón 17 (Coordenadas Y= 115767.387 X= 100718.610) en línea recta en distancia de cincuenta y tres metros punto cuarenta y tres centímetros (53.43mts); del mojón 17 (Coordenadas Y= 115767.387 X= 100718.610) al mojón 18 (Coordenadas Y= 115744.599 X= 100788.804) en línea recta en distancia de setenta y tres metros punto ochenta centímetros (73.80mts); del mojón 18 (Coordenadas Y= 115744.599 X= 100788.804) al mojón 19 (Coordenadas Y= 115745.273 X= 100794.387) en línea recta en distancia de cinco metros punto sesenta y dos centímetros (5.62mts); del mojón 19 (Coordenadas Y= 115745.273 X= 100794.387) al mojón 20 (Coordenadas Y= 115747.195 X= 100797.279) en línea recta en distancia de tres metros punto cuarenta y siete centímetros (3.47mts); del mojón 20 (Coordenadas Y= 115747.195 X= 100797.279) al mojón 21 (Coordenadas Y= 115744.388 X= 100805.971) en línea recta en distancia de nueve metros punto trece centímetros (9.13mts); del mojón 21 (Coordenadas Y= 115744.388 X= 100805.971) al mojón 22 (Coordenadas Y= 115741.503 X= 100806.336) en línea recta en distancia de dos metros punto noventa y uno centímetros (2.91mts); del mojón 22 (Coordenadas Y= 115741.503 X= 100806.336) al mojón 23 (Coordenadas Y= 115739.122 X= 100808.637) en línea recta en distancia de tres metros punto treinta y uno centímetros (3.31mts); del mojón 23 (Coordenadas Y= 115739.122 X= 100808.637) al mojón 24 (Coordenadas Y= 115683.660 X= 100912.571) en línea recta en distancia de ciento diez y siete metros punto ochenta y uno centímetros (117.81mts); del mojón 24 (Coordenadas Y= 115683.660 X= 100912.571) al mojón 25 (Coordenadas Y= 115683.764 X= 100914.968) en línea recta en distancia de dos metros punto cuarenta centímetros (2.40mts); del mojón 25 (Coordenadas Y= 115683.764 X= 100914.968) al mojón 26 (Coordenadas Y= 115685.248 X= 100916.854) en línea recta en distancia de dos metros punto cuarenta centímetros (2.40mts); del mojón 26 (Coordenadas Y= 115685.248 X= 100916.854) al mojón 27 (Coordenadas Y= 115683.848 X= 100919.470) en línea recta en distancia de dos metros punto noventa y siete centímetros (2.97mts); del mojón 27 (Coordenadas Y= 115683.848 X= 100919.470) al mojón 28 (Coordenadas Y= 115670.719 X= 100910.407) en línea recta en distancia de quince metros punto noventa y cinco centímetros (15.95Mts); del mojón 28 (Coordenadas Y= 115670.719 X= 100910.407) al mojón 29 (Coordenadas Y= 115729.918 X= 100803.917) en línea recta en distancia de ciento veintiuno metros punto ochenta y cuatro centímetros (121.84Mts); del mojón 29 (Coordenadas Y= 115729.918 X= 100803.917) al mojón 30 (Coordenadas Y= 115770.164 X= 100681.093) en línea recta en distancia de ciento veintinueve metros punto diez y siete centímetros

(1219.17Mts); del mojón 30 (Coordenadas Y= 115770.164 X= 100681.093) al mojón 31 (Coordenadas Y= 115771.157 X= 100682.290) en línea recta en distancia de uno metro punto cincuenta y cinco centímetros (1.55Mts); del mojón 31 (Coordenadas Y= 115771.157 X= 100682.290) al mojón 32 (Coordenadas Y= 115779.767 X= 100656.077) en línea recta en distancia de veinte siete metros punto cincuenta y nueve centímetros (27.59Mts); del mojón 32 (Coordenadas Y= 115779.767 X= 100656.077) al mojón 33 (Coordenadas Y= 115778.325 X= 100655.334) en línea recta en distancia de un metro punto sesenta y dos centímetros (1.62Mts); del mojón 33 (Coordenadas Y= 115778.325 X= 100655.334) al mojón 34 (Coordenadas Y= 115781.252 X= 100644.208) en línea recta en distancia de once metros punto cincuenta centímetros (11.50Mts); del mojón 34 (Coordenadas Y= 115781.252 X= 100644.208) al mojón 35 (Coordenadas Y= 115779.620 X= 100643.305) en línea recta en distancia de un metro punto ochenta y siete centímetros (1.87Mts); del mojón 35 (Coordenadas Y= 115779.620 X= 100643.305) al mojón 36 (Coordenadas Y= 115783.400 X= 100636.003) en línea recta en distancia de ocho metros punto veintidós centímetros (8.22Mts); del mojón 36 (Coordenadas Y= 115783.400 X= 100636.003) al mojón 37 (Coordenadas Y= 115785.476 X= 100637.110) en línea recta en distancia de dos metros punto treinta y cinco centímetros (2.35Mts); del mojón 37 (Coordenadas Y= 115785.476 X= 100637.110) al mojón 38 (Coordenadas Y= 115785.917 X= 100635.553) en línea recta en distancia de un metro punto sesenta y dos centímetros (1.62Mts); del mojón 38 (Coordenadas Y= 115785.917 X= 100635.553) al mojón 39 (Coordenadas Y= 115782.357 X= 100633.765) en línea recta en distancia de tres metros punto noventa y ocho centímetros (3.98Mts); del mojón 39 (Coordenadas Y= 115782.357 X= 100633.765) al mojón 40 (Coordenadas Y= 115790.307 X= 100615.821) en línea recta en distancia de diez y nueve metros punto sesenta y tres centímetros (19.63Mts); del mojón 40 (Coordenadas Y= 115790.307 X= 100615.821) al mojón 41 (Coordenadas Y= 115793.082 X= 100617.023) en línea recta en distancia de tres metros punto cero dos centímetros (3.02Mts); del mojón 41 (Coordenadas Y= 115793.082 X= 100617.023) al mojón 42 (Coordenadas Y= 115795.268 X= 100612.338) en línea recta en distancia de cinco metros punto diez y siete centímetros (5.17Mts); del mojón 42 (Coordenadas Y= 115795.268 X= 100612.338) al mojón 43 (Coordenadas Y= 115792.696 X= 100610.974) en línea recta en distancia de dos metros punto noventa y uno centímetros (2.91Mts); del mojón 43 (Coordenadas Y= 115792.696 X= 100610.974) al mojón 44 (Coordenadas Y= 115800.516 X= 100601.066) en línea recta en distancia de doce metros punto sesenta

y dos centímetros (12.62mts); del mojón 44 (Coordenadas Y= 115800.516 X= 100601.066) al mojón 45 (Coordenadas Y= 115808.042 X= 100589.380) en línea recta en distancia de trece metros punto noventa centímetros (13.90mts); del mojón 45 (Coordenadas Y= 115808.042 X= 100589.380) al mojón 46 (Coordenadas Y= 115809.991 X= 100589.910) en línea recta en distancia de dos metros punto cero dos centímetros (2.02mts); el mojón 46 (Coordenadas Y= 115809.991 X= 100589.910) al mojón 47 (Coordenadas Y= 115811.497 X= 100587.541) en línea recta en distancia de dos metros punto ochenta y uno centímetros (2.81mts); el mojón 47 (Coordenadas Y= 115811.497 X= 100587.541) al mojón 48 (Coordenadas Y= 115812.734 X= 100580.819) en línea recta en distancia de seis metros punto ochenta y tres centímetros (6.83mts); el mojón 48 (Coordenadas Y= 115812.734 X= 100580.819) al mojón 49 (Coordenadas Y= 115811.556 X= 100580.258) en línea recta en distancia de un metro punto treinta centímetros (1.30mts); del mojón 49 (Coordenadas Y= 115811.556 X= 100580.258) al mojón 13 (Coordenadas Y= 115812.982 X= 100574.834) en línea recta en distancia de cinco metros punto sesenta y uno centímetros (5.61Mts); el mojón 13 (Coordenadas Y= 115812.982 X= 100574.834) al mojón 13 (Coordenadas Y= 115812.982 X= 100574.834) en línea recta y encierra en distancia de cero punto cero metros (0.00mts).

La naturaleza jurídica de este inmueble es un bien de uso público de no cesión.

ARTICULO 2.- REGISTRO. En atención a lo anterior, este Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público solicita al señor Registrador de Instrumentos Públicos Zona – Norte la apertura del folio de matrícula inmobiliaria correspondiente en los términos de la Resolución 03 del 26 de marzo de 2016 expedida por la Superintendencia de Notariado y Registro o la que sustituya y/o modifique efectuando las siguientes anotaciones.

“Anotación 1: Cesión de baldío urbano de la Nación al Municipio (Ley 388/1997, artículo 123)”

“Anotación 2: Determinación de área y linderos Predios del Municipio”

ARTÍCULO 3.- DERECHOS REGISTRALES. El presente Acto jurídico se encuentra **exento del pago de los derechos de registro** de acuerdo al Artículo 20 literal d) de la Resolución 727 del 29 de enero de 2016 “*Actuaciones Exentas*” “d) Cuando las solicitudes de certificación, de inscripción de documentos o su cancelación en que intervengan exclusivamente las entidades estatales, a excepción de las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios, Empresas Indus-

triales y Comerciales del Estado, y las Sociedades de Economía Mixta las cuales asumirán el pago de los derecho de registro”.

ARTICULO 4.- PUBLICACIÓN. El presente acto administrativo de carácter general deberá publicarse de conformidad con lo consignado en el artículo 65 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011) en el Registro Distrital e igualmente deberá ser publicado en la página web del DADEP www.dadep.gov.co.

ARTÍCULO 5.- RECURSOS. De acuerdo al artículo 75 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011) contra la presente resolución no proceden recursos.

ARTÍCULO 6.- COPIAS. Para el efecto se expiden tres (3) copias de la presente Resolución de declaración de bien baldío urbano así; un (1) original en papel de seguridad que se insertará en el archivo del Patrimonio Inmobiliario Distrital; una (1) original con destino a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos Zona Norte y una (1) copia con destino a la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital de Bogotá D C.

ARTICULO 7.- VIGENCIA.- La presente resolución rige a partir de su publicación en el Registro Distrital y deroga las disposiciones que le sean contrarias. Igualmente deberá publicarse en la página web del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público www.dadep.gov.co.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Mayo trece (13) de dos mil diecinueve (2019).

NADIME YAYER LIGHT
Directora

ACUERDOS LOCALES DE 2019

JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE DE LA CANDELARIA

Acuerdo Local Número 21-17 (Marzo 30 de 2019)

“POR EL CUAL SE IMPLEMENTA EN LA LOCALIDAD 17 DE LA CANDELARIA LA NORMATIVIDAD NACIONAL Y DISTRITAL DE LA POLÍTICA PÚBLICA PARA LAS PERSONAS EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD, CUIDADORES Y SUS FAMILIAS Y OTRAS DISPOSICIONES AFINES”.

En uso de sus facultades legales y constitucionales, en especiales las conferidas por el Decreto Ley 1421 de 1993, demás normas concordantes y,

CONSIDERANDO:

Que el edil Juan Camilo Castellanos Medina presentó el Proyecto de Acuerdo Local **“POR EL CUAL SE IMPLEMENTA EN LA LOCALIDAD 17 DE LA CANDELARIA LA NORMATIVIDAD NACIONAL Y DISTRITAL DE LA POLÍTICA PÚBLICA PARA LAS PERSONAS EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD, CUIDADORES Y SUS FAMILIAS Y OTRAS DISPOSICIONES AFINES”**. Dentro del término establecido por el Decreto Ley 1421 de 1993, el Acuerdo Local No. 002 de 2013 y el Reglamento Interno de la JAL de La Candelaria.

Que el día 21 de Marzo de 2019 en Sesiones Ordinarias precedida por el Edil Álvaro Sánchez Carrillo, se nombró como proponente a la Edilesa Claudia Patricia Rodríguez Ramírez.

Que se rindió ponencia positiva el día 27 de Marzo de 2019, que fue votado en primer debate el día 27 de Marzo de 2019 con las respectivas observaciones y propuestas hechas por los Ediles.

Que fue votada de forma positiva por los Ediles Juan Camilo Castellanos Medina, Orlando Miguel de la Hoz García, Juan Carlos Mahecha Robayo, Claudia Patricia Rodríguez Ramírez y el Edil Álvaro Enrique Sánchez Carrillo.

Que en segundo debate celebrado el día 30 de Marzo de 2019 en sesión precedida por el honorable edil Álvaro Enrique Sánchez Carrillo se aprobó dicho Proyecto con las respectivas observaciones y propuestas por parte de los respectivos Ediles, y fue aprobado por Juan Camilo Castellanos Medina, Orlando Miguel de la Hoz García, Juan Carlos Mahecha Robayo, Claudia Patricia Rodríguez Ramírez, Álvaro Enrique Sánchez Carrillo.

- 1). Que es una principalísima función de los Ediles contribuir a la consolidación de la vida en democracia.
- 2). Que es una petición sentida y constante de la comunidad exigir mayor responsabilidad en el ejercicio de las funciones atribuidas a los Ediles por el decreto 1421 de 1993.
- 3). Que es cada vez más exigente la reclamación ciudadana de que sus representantes políticos ejerzan sus funciones buscando la felicidad general, la inclusión, el respeto por la diferencia, la no discriminación en razón de la raza, sexo, condición sexual o psíquica, funcional o motriz.
- 4). Que la localidad 17 de La Candelaria, ha sido siempre un escenario reconocido por su cultura inclusiva, incluyente y defensora de las garantías y derechos de sus ciudadanos.

- 5). Que la localidad de La Candelaria debe asumir a cabalidad las garantías de derechos humanos para grupos poblacionales que han sido estigmatizados y sometidos a múltiples tipos de violencia, exclusión y discriminación.
- 6). Que este tipo de acuerdos, son una efectiva muestra del talante de respeto de los derechos humanos y toma de medidas efectivas de inclusión que tenemos los ediles de la localidad.
- 7). Que más allá de la abundante realidad normativa, en la localidad 17 de La Candelaria los integrantes de la PCD y sus familiares, han venido presentando las justas reclamaciones a ser tenidos en cuenta y ser incluidos en todos estos beneficios que las normas ya les reconocen pero que hace falta ser territorializada por tanto, reconocida en la localidad.
- 8). Que, por lo anterior, la PCD, ha venido trabajando y siendo parte activa a través del Consejo Local da Discapacidad, la red Centro Oriente, la Secretaría Distrital de Integración Social, y la Administración Local siendo solo materializados sus reclamos a través del programa de ayudas técnicas el cual, a todas luces en La Candelaria, no ha llegado a los niveles de cobertura esperados frente al número poblacional en el registro oficial.
- 9). Que es manifiesta la realidad que la PCD por ser una población vulnerable carece de políticas de inclusión local más allá de las que se plantean desde el nivel central.
- 10). Que en La Candelaria tenemos un grupo poblacional en Condición de Discapacidad de 1.617 personas, equivalente al 0.7% de la PCD del Distrito, subdividida a su vez en;
 - 45.1% Hombres = **730 hombres.**
 - 54.9% = **887 mujeres.**
- 11). Que las condiciones socioeconómicas de la población en condición de discapacidad en La Candelaria son evidentes teniendo un;
 - 0.4% en estrato 0= 8 personas (y sus familias)**
 - 12.4% en estrato 1= 202 personas (y sus familias)**
 - 75% en estrato 2 = 1.226 personas (y sus familias)**
 - 10.8% en estrato 3= 176 personas (y sus familias)
 - 0.06% en estrato 4= 1 persona (y su familia)
 - 0.06% en estrato 5= 1 persona (y su familia)
 - 0.06% en estrato 6= 1 persona (y su familia)
 - 0.12% sin dato= 2 personas (y su familia)
 - total= 1436 personas en condición socioeconómica vulnerable**
- 12). Que en términos de tipos de discapacidad, en La Candelaria tenemos un grupo poblacional en Condición de Discapacidad;
 - Mental o Cognitiva del 12% =97
 - Movilidad 38.2%= 309
 - Múltiple 27.1% = 219
 - Sensorial Auditiva 5.4%= 44
 - Sensorial Visual 8.4% =68
 - Necesitan ayuda permanente 455 personas.**
- 13). Que en términos de escolaridad de esas 1.617 personas con discapacidad;
 - 2.5% =40 personas tienen preescolar
 - 40.8% = 660 personas tienen un título de básica primaria.
 - 25.5% = 412 personas tienen título de básica secundaria.
 - 4.5% = 73 personas son técnicos o tecnólogos.
 - 3.5% = 57 personas son universitarios.
 - 0.7% = 12 personas tienen nivel de postgrado.
 - 16.9% = 273 personas no tienen ningún nivel académico.
 - 6% = 90 personas, sin datos.
- 14). Que, en términos de protección y seguridad social, este grupo poblacional él;
 - 23.6% = 381 están en el régimen contributivo.
 - 60% = 970 personas están en el régimen subsidiado.
 - 1.3% = 21 personas en el régimen especial
 - 8.8 % = 143 Vinculado
 - 5.4% = 88 personas en ninguno.
- 15). Que en torno al ciclo vital y en edad productiva tenemos;
 - Infancia 1.9 % = 30 personas.
 - Adolescencia 1.1% = 17 personas.
 - Juventud 5.7% = 92 personas.
 - Adulthood 34.8% = 562 personas.
 - Vejez 56.5% = 914 personas.
- 16). Que en la Localidad de Bosa y Suba se aprobaron proyectos de Acuerdo con el mismo objeto en el año 2007 (Acuerdo Local 002) y 2017 respectivamente y debemos seguir su ejemplo.

Que en mérito de lo anteriormente expuesto

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. El objeto del presente Acuerdo Local es hacer efectivo el porcentaje de vinculación laboral de personas con discapacidad en el sector público de la localidad 17 de La Candelaria y en el sector privado, a través de las empresas privadas que quieran participar en procesos contractuales con el F.D.L. de La Candelaria en cumplimiento a la “Convención sobre los Derechos de las personas con Discapacidad” de las Naciones Unidas.

PARÁGRAFO 1: Así mismo disponer que el Fondo de Desarrollo Local de manera paulatina, y otras entidades del nivel central, acojan con prontitud las medidas en materia de adecuación de infraestructura, vial, y de obras civiles en el territorio tendientes a evitar cualquier tipo de inaccesibilidad o generación de barreras físicas, psicológicas, sociales, económicas o tecnológicas que limiten la plena integración de la población en condición de discapacidad de La Candelaria.

PARÁGRAFO 2. Las autoridades locales prestarán apoyo efectivo para dar cumplimiento a la Ley, Acuerdos, Decretos, Directivas y Resoluciones Distritales que desarrollan y territorializan la política pública de discapacidad.

Garantizar en las prácticas ejercidas por la oficina de planeación local en cuanto a la formulación de los proyectos del Fondo de Desarrollo Local con miras a la ejecución y cumplimiento de las metas de políticas sociales del Plan de Desarrollo la inclusión de la población en condición de discapacidad de La Candelaria, sus cuidadores y familiares.

ARTÍCULO 2°. El seguimiento, coordinación y evaluación del presente acuerdo se realizará de manera coordinada entre la Secretaría de Integración Social, subdirección de población en condición de discapacidad y la alcaldía local de la Candelaria.

ARTÍCULO 3°. La alcaldía local de La Candelaria en el proceso de contratación para la ejecución de los proyectos que busquen el cumplimiento de las metas de políticas sociales del Plan de Desarrollo, incluirá la necesidad de efectiva contratación por parte de los contratistas, consorcios y/o uniones temporales que participen de esos procesos de contratación con el F.D.L. de La Candelaria, de hasta el 10% del equipo de trabajo a personas en condición de discapacidad, siempre y cuando su valoración médica y científica así lo permita.

PARÁGRAFO: En caso de que la valoración médica o científica no permita la vinculación contractual a un integrante de la población en C.D., se vinculará a cuidadores o cuidadoras dentro del primer grado y hasta el segundo grado de consanguinidad o primero

civil, siempre que cumplan con su función de apoyo socio afectivo y económico, además que cumplan los requisitos de Ley para el cargo, empleo o contrato para el cual se le convoque conforme a la resolución 1344 de 2018.

ARTÍCULO 4°. La Alcaldía Local de La Candelaria deberá adelantar un diagnóstico que permita la identificación integral de la población en mención, el cual sea la base para la generación de políticas que permitan tomar medidas preventivas para disminuir las distintas circunstancias causantes de exclusión y atender la población existente de manera eficaz y eficiente.

ARTÍCULO 5°. Inclúyase en la formulación y ejecución de todos los Proyectos del Fondo de Desarrollo Local de La Candelaria, cuyos objetivos sean la cultura, la recreación, el deporte, la participación, medioambiente, turismo, educación y desarrollo económico como mínimo un componente destinado a la atención de las personas con discapacidad y sus familias para el mejoramiento integral de su calidad de vida, acorde a lo establecido en la resolución 1344/2018 que tiene por objeto incorporar la metodología de inclusión de las poblaciones de carácter minoritarios.

ARTÍCULO 6°. La alcaldía Local de La Candelaria a través de su oficina de planeación armonizará sus procesos de planeación y redacción de pliegos contractuales para dar aplicación a los decretos reglamentarios que versen sobre la materia en dar prioridad a los proponentes y/o contratistas que tengan en sus equipos de trabajo contratadas personas en condición de discapacidad, sean consorcios y/union temporales, dentro de los procesos licitatorios y contractuales, otorgándoles ventaja para los casos de desempate conforme al Decreto **1082 de 2015 Artículo 2.2.1.1.2.2.9.**, define los Factores de desempate

ARTÍCULO 7°. Teniendo en cuenta las condiciones actuales de las edificaciones sede de la Alcaldía Local de La Candelaria, las normas sobre patrimonio vigente, adecuará las instalaciones para el acceso y movilidad de Personas en Condición de Discapacidad.

PARÁGRAFO: Conforme al parágrafo del artículo primero del presente acuerdo, la alcaldía local de la candelaria, como gerente y/o representante legal o quien haga sus veces del Fondo de Desarrollo Local, en atención a las facultades del artículo 86 del Decreto 1421 de 1993, dispondrá, coordinará y velará por que toda obra de infraestructura, civil o de cualquier otro tipo que se realice en el territorio con recursos de dicho fondo, se realice cumpliendo a cabalidad la normatividad para efectos de tener en cuenta elementos diferenciales de construcción que eviten cualquier generación de barreras y/o obstáculos a la P.C.D.

ARTÍCULO 8°. La Alcaldía Local de La Candelaria adelantará un programa de armonización, actualización y ajustes razonables de sus equipos de cómputo, publicidad, páginas web y acceso a medios de comunicación de su propiedad, que permitan la inclusión, fácil acceso y difusión de las problemáticas, beneficios, actividades y programas de recreación y deporte para la P.C.D. de La Candelaria.

ARTÍCULO 9°. La Alcaldía Local de La Candelaria dará aplicación y armonizará el presente Acuerdo Local a los Actos Administrativos que han reglamentado la Ley 1618 de 2013 y sus futuras modificaciones.

ARTÍCULO 10°. El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación y publicación.

ARTÍCULO 11°. Transitorio, la alcaldía local de La Candelaria, tendrá un término perentorio de 30 días para la reglamentación del presente Acuerdo Local.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los treinta (30) días del mes de marzo de dos mil diecinueve (2019).

ÁLVARO ENRIQUE SÁNCHEZ CARRILLO
Presidente de la JAL

EL ALCALDE LOCAL DE LA CANDELARIA, En uso de las facultades legales y en especial de las que confiere el Decreto Ley 1421 de 1993, artículos 81 y 89 numerales primero y segundo; sanciona el Acuerdo Local No. 021 de 2019 **“Por el cual se implementa en la localidad 17 de La Candelaria la normatividad Nacional y Distrital de la Política Pública para las personas en situación de discapacidad, cuidadores y sus familias y otras disposiciones afines”**

Dado en Bogotá, D.C. a los once (11) días del mes de abril de dos mil diecinueve (2019).

MANUEL CALDERÓN RAMÍREZ
Alcalde Local

Acuerdo Local Número 022-17 **(Marzo 30 de 2019)**

“POR EL CUAL SE CREA EL CONSEJO LOCAL DE DIVERSIDAD SEXUAL Y DE GENEROS DE LA CANDELARIA”

La Junta Administradora Local de La Candelaria en uso de sus facultades Constitucionales y Legales en especial las otorgadas por el Artículo 322 Y 323 Constitucional modificados por el Acto legislativo 01 de 2000 y 2002, por los artículos 60, 69 en su numeral 6 y 7 y en

especial el artículo 76 del Decreto Ley 1421 de 1993, así como lo estipulado en el Decreto 456 de 2015,

Que la comunidad LGTBIQ presentó el Proyecto de Acuerdo Local **“POR EL CUAL SE CREA EL CONSEJO LOCAL DE DIVERSIDAD SEXUAL Y DE GENERO DE LA CANDELARIA”**. Dentro del término establecido por el Decreto Ley 1421 de 1993, el Acuerdo Local No. 002 de 2013 y el Reglamento Interno de la JAL de La Candelaria.

Que el día 15 de Marzo de 2019 en Sesiones Ordinarias precedida por el Edil Álvaro Sánchez Carrillo, se nombró como proponente al Edil Juan Camilo Castellanos Medina presidente de la Comisión de Política Social.

El honorable edil Juan Camilo Castellanos rindió ponencia positiva el día 20 de Marzo de 2019, fue votado en primer debate el 20 de Marzo con las respectivas observaciones y propuestas hechas por los Ediles.

Que fue votada de forma positiva por los Ediles Juan Camilo Castellanos Medina, Orlando Miguel de la Hoz García, Juan Carlos Mahecha Robayo, Claudia Patricia Rodríguez Ramírez y un voto negativo por parte del Edil Álvaro Enrique Sánchez Carrillo por objeción de consciencia.

El honorable edil Juan Carlos Mahecha Robayo en segundo debate rindió ponencia positiva, celebrado el día 2 de Abril de 2019 se aprobó dicho Proyecto con las respectivas observaciones y propuestas por parte de los respectivos Ediles, fue aprobado por Juan Camilo Castellanos Medina, Juan Carlos Mahecha Robayo, Orlando Miguel de la Hoz García, Claudia Patricia Rodríguez Ramírez, y un voto negativo por objeción de consciencia edil Álvaro Enrique Sánchez Carrillo.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Las corporaciones públicas como las J.A.L. son la instancia de participación política más directa con las que se cuenta hoy en día en la República de Colombia de carácter constitucional, más directas, de mayor interacción con la ciudadanía, por ello, esta corporación no puede ser ajena a las dinámicas propias de desarrollo social que se vienen gestando desde los grupos poblacionales y nuevas ciudadanías que son activas y participativas en nuestro territorio y en nuestra ciudad.

Los grupos poblacionales LGTBIQ, son grupos de activismo vivo, regulado, que encuentran respaldo y reconocimiento en la Constitución, la Ley y diversas sentencias de las Corte Constitucional donde vía jurisprudencial, se le ha solicitado al Estado generar espacios de participación e inclusión para garantizar la plena ciudadanía a sus integrantes, por ello tenemos;

SUSTENTO NORMATIVO

Constitución Política de Colombia en su artículo 2 al presentar los fines del Estado ha establecido que estos son

“Servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo”.

En su artículo 318, en cuanto al régimen municipal, reglamenta que;

“Con el fin de mejorar la prestación de los servicios y asegurar la participación de la ciudadanía en el manejo de los asuntos públicos de carácter local, los concejos podrán dividir sus municipios en comunas cuando se trate de áreas urbanas, y en corregimientos en el caso de las zonas rurales.

En cada una de las comunas o corregimientos habrá una junta administradora local de elección popular, integrada por el número de miembros que determine la ley, que tendrá las siguientes funciones:

5. Ejercer las funciones que les deleguen el concejo y otras autoridades locales. Las asambleas departamentales podrán organizar juntas administradoras para el cumplimiento de las funciones que les señale el acto de su creación en el territorio que este mismo determine”.

Decreto Ley 1421 de 1993 en su artículo 69 numeral 7 estipula como atribución de la J.A.L.;

“Promover la participación y veeduría ciudadana y comunitaria en el manejo y control de los asuntos públicos”.

Decreto Ley 1421 de 1993, artículo 76, refiere que;

Pueden presentar proyectos de acuerdo local los ediles, el correspondiente alcalde y las organizaciones cívicas, sociales y comunitarias que tengan sede en la respectiva localidad. También los ciudadanos conforme a la respectiva ley estatutaria.

Todo proyecto de acuerdo local debe referirse a una misma materia y serán inadmisibles las disposiciones o modificaciones que no se relacionen con ella. La presidencia de la junta rechazará las iniciativas que no se avengan con este precepto, pero sus decisiones serán apelables ante la corporación.

Acuerdo Distrital 6 de 1992. Artículo 3,

A las J.A.L. les corresponde con arreglo a lo dispuesto en el artículo 322 de la Constitución Política, la gestión autónoma de todos aquellos asuntos de interés

eminentemente local que no trasciendan al ámbito metropolitano, distrital o supralocal y prestar aquellos servicios que contribuyan a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la comunidad vecinal que no estén a cargo de ninguna otra autoridad Distrital.

Ahora bien, dicho lo anterior también encontramos Acuerdo Distrital 371 de 2009 emanado del concejo de Bogotá **“Por medio del cual se establecen lineamientos de política pública para la garantía plena de los derechos de las personas lesbianas, gays, bisexuales y transgeneristas-LGBT- y sobre identidades de género y orientaciones sexuales en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones”** establece que;

ARTÍCULO 3. Objetivos. La política pública para las personas de los sectores LGBT del Distrito Capital, pretende garantizar el ejercicio pleno de derechos a las personas de los sectores LGBT como parte de la producción, gestión social y bienestar colectivo de la ciudad. Para el logro de este propósito se tienen los siguientes objetivos que se extenderán para cada una de las acciones que se promuevan y ejecuten en el Distrito Capital.

- Consolidar desarrollos institucionales para el reconocimiento, garantía y restitución de los derechos de las personas de los sectores LGBT.
- Generar capacidades en las organizaciones y personas de los sectores LGBT para una efectiva representación de sus intereses como colectivo en los espacios de decisión de la ciudad.
- Promover una cultura ciudadana basada en el reconocimiento, garantía y restitución del derecho a una vida libre de violencias y de discriminación por identidad de género y orientación sexual.
- Posicionar la perspectiva de géneros y diversidad sexual para la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas en el Distrito Capital y el Decreto 062 del 2014 política pública LGBTI, Plan de Acción de La Política Pública LGBTI de 2013 y lineamientos sobre familias diversas (PPGDLGBTI) establece que;

ARTÍCULO 7°. Proceso estratégico “Fortalecimiento institucional en los niveles distritales y locales”.

Este proceso estratégico está orientado a mejorar la capacidad de acción y de respuesta de las instituciones del Distrito ante la vulneración de derechos a las personas de los sectores LGBTI.

También implica institucionalizar acciones afirmativas encaminadas a superar la exclusión política, social, económica y cultural de las personas de los sectores LGBTI y a subsanar las inequidades resultantes de la

vulneración y no garantía de sus derechos. Incluye los siguientes componentes:

- a). Desarrollo de capacidades y competencias institucionales.

Este componente se refiere al mejoramiento de los conocimientos, habilidades y actitudes en las entidades del Distrito relacionadas con la implementación de esta política.

Parágrafo 1°. Ambientes Laborales Inclusivos. Con el objetivo de eliminar la discriminación y segregación por orientación sexual e identidad de género en el ámbito laboral y que a todas las personas les sea garantizado el derecho al trabajo en condiciones de igualdad y equidad, se adopta la estrategia de Ambientes laborales Inclusivos, la cual se desarrolla mediante tres líneas de trabajo:

- a. Diseño y aplicación de instrumentos que permitan identificar formas de discriminación por orientación sexual e identidad de género en el ámbito laboral desde y hacia servidoras y servidores públicos.
- b. Desarrollo en las entidades de estrategias encaminadas a reducir la discriminación por orientación sexual e identidad de género en el ámbito laboral del Distrito Capital, con especial énfasis en las y los servidores públicos de los sectores LGBTI.
- c. Territorialización de la política.

Este componente se refiere a la implementación de mecanismos que permitan que esta política llegue a los territorios y sea implementada en las instancias y espacios más cercanos a la cotidianidad de la ciudadanía.

- d. Desarrollo y adecuación normativa en el nivel distrital y nacional.

Este componente se refiere a la creación de marcos normativos adecuados para el cumplimiento de los objetivos de esta política.

Que en Sentencia C-371 de 2000, la H. Corte Constitucional señala en relación con las acciones afirmativas: “se designan políticas o medidas dirigidas a favorecer a determinadas personas o grupos, ya sea con el fin de eliminar o reducir las desigualdades que los afectan, bien de lograr que los miembros de un grupo sub representado, usualmente un grupo que ha sido discriminado, tengan una mayor representación.”

En atención al anterior marco regulatorio, esta corporación estudia y define la presente;

CONSIDERANDO:

1. Que es una principalísima función de los Ediles contribuir a la consolidación de la vida en democracia.

2. Que es una petición sentida y constante de la comunidad exigir mayor responsabilidad en el ejercicio de las funciones atribuidas a los Ediles por el decreto 1421 de 1993.
3. Que es cada vez más exigente la reclamación ciudadana de que sus representantes políticos ejerzan sus funciones buscando la felicidad general, la inclusión, el respeto por la diferencia, la no discriminación en razón de la raza, sexo, condición sexual o identitaria.
- 4). Que la localidad 17 de La Candelaria, ha sido siempre un escenario reconocido por su multiculturalidad y diversidad, así como su cultura inclusiva.
- 5). Que la localidad de La Candelaria debe asumir a cabalidad las garantías de derechos humanos para grupos poblacionales que han sido estigmatizados y sometidos a múltiples tipos de violencia.
- 6). Que este tipo de espacios son una apuesta y respuesta efectiva a la participación fomento de la tolerancia, respeto de los derechos humanos y toma de medidas efectivas de inclusión.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1°: Crease el Consejo Local de Diversidad Sexual y Géneros de la localidad 17 de La Candelaria.

2° ARTICULO, Definición: El presente Consejo, es un espacio consultivo, de reflexión, empoderamiento ciudadano, de ejercicio pleno de ciudadanía del grupo poblacional LGBTI de La Candelaria, donde a su vez podrán realizar veeduría y control a los recursos que en ejecución de la política pública LGBTI se desarrolle e implemente en el territorio.

3° ARTICULO, Objeto: Es fomentar la participación ciudadana de los grupos LGBTI, su empoderamiento e incidencia en las decisiones que se tomen y que afecten o beneficien los integrantes de este grupo poblacional, así mismo generar acciones pedagógicas que conlleven a la construcción de una comunidad basada en el respeto y sana convivencia.

4° ARTICULO, Integración: el presente Consejo quedara integrado por los siguientes consejeros:

- 1). Alcalde Local o su delegado.
- 2). Delegado de la Secretaria Distrital de Planeación (dirección de diversidad sexual)
- 3). Delegado Secretaria Distrital de Integración Social (subdirección para asuntos LGBTI)
- 4). Cuatro (4) delegados del grupo poblacional LGBTIQ de La Candelaria con su respectivo suplente, cada uno por las siguientes temáticas;
 - a). Orientación Sexual e Identidad de Género,

- b). Apoyo Integral, Salud Sexual y Reproductiva,
- c). Derechos Humanos Seguridad y Convivencia,
- d). Desarrollo, autonomía y empoderamiento económico y cultural.
- 5). Un delegado por colectivos y/o organizaciones universitarias de la localidad que trabajen en los temas de diversidad sexual y de género.
- 6). Un delegado de los colegios de la localidad.

5°. ARTÍCULO, Funciones:

1ro. Ser espacio consultivo y vocero de los grupos, colectivos u organizaciones del grupo poblacional LGBTI de la Candelaria.

2do. Ejercer veeduría y control ciudadano de la política pública LGBTI que se implemente en el territorio local.

3ro. Promover la participación del sector social LGBTI de la candelaria en los diferentes espacios de dialogo, discusión y decisión local.

4to. Generar espacios de dialogo, discusión, organización, capacitación y debate en asuntos y temas referentes a la política pública LGBTI o temas que le sean transversales.

5to. Promover acciones de capacitación para el respeto y la defensa de los derechos de la comunidad LGBTI en la comunidad.

6to. Gestionar ante el nivel local y distrital, público o privado, acciones y medidas de mejoramiento de la calidad de vida del grupo social poblacional LGBTI de La Candelaria.

7to. Exigir cumplimiento a la resolución 1344 de 2018 que obliga a desarrollar el Plan de Desarrollo Distrital y que tiene como objeto incorporar la metodología de enfoque poblacional a los proyectos de inversión pública del Distrito Capital y Fondos de Desarrollo Local.

6° ARTÍCULO, Elección; La Alcaldía local, a través del decreto reglamentario en coordinación con las demás entidades correspondientes, dispondrá la forma de realización del proceso de elección abierta y pública para integrar el presente consejo en un tiempo no mayor a 60 días luego de su promulgación.

7°. Mecanismo de Integración:

Los ciudadanos que deseen integrar este consejo, con voz y voto, deberán someterse a un proceso de elección popular cumpliendo los siguientes requisitos:

PARÁGRAFO. El consejo de diversidad sexual y género de la Candelaria delegará a uno de sus integrantes al consejo consultivo distrital LGTBI conforme a las normas que regulen la materia.

8°. ARTICULO Requisitos:

- a. Ser mayor de edad.
- b. Residir, ejercer profesión u oficio en la localidad en un periodo no menor a un año.
- c. Ser activista, líder o lidereza reconocido dentro del grupo poblacional en un periodo no menor a un año acreditado por los colectivos u organizaciones LGBTI de la localidad.

PARÁGRAFO TRANSITORIO. Para la primera elección de este consejo será la administración local de la Candelaria la que certifique a las organizaciones, colectivos y líderes del grupo poblacional LGTBI para efectos de inscribirse en el proceso de elección e integración del mismo.

9° Secretaria Técnica. La Secretaria técnica del consejo local de diversidad sexual y género de la Candelaria quedará a cargo de la Secretaria Distrital de Integración Social, Subsecretaria de Diversidad Sexual.

10°. Invitados Permanentes o temporales. El consejo local de diversidad sexual de la Candelaria queda facultado para que autónomamente y según su reglamento interno pueda invitar de manera permanente o temporal a entidades públicas o privadas que a bien tenga a las sesiones ordinarias o extraordinarias del mismo, según el tema a tratar en cada una de estas sesiones.

11°. Reglamento Interno. El presente consejo queda facultado para dictarse su reglamento interno, teniendo en cuenta el decreto reglamentario que expida el alcalde o alcaldesa de la Candelaria del presente acuerdo local.

12°. Periodo. El presente consejo de diversidad sexual y género de la localidad de la Candelaria se elegirá para un período de cuatro (4) años.

13°. Vigencia: El presente acuerdo rige a partir de su aprobación y se tendrán un término de 30 días para su reglamentación.

Proyecto de Acuerdo Local presentado por la Mesa Local LGBTIQ

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los treinta (30) días del mes de marzo de dos mil diecinueve (2019).

ÁLVARO ENRIQUE SÁNCHEZ CARRILLO

Presidente de la JAL

EL ALCALDE LOCAL DE LA CANDELARIA, En uso de las facultades legales y en especial de las que confiere el Decreto Ley 1421 de 1993, artículos 81 y

89 numerales primero y segundo; sanciona el Acuerdo Local No. 021 de 2019 **“Por el cual se implementa en la localidad 17 de La Candelaria la normatividad Nacional y Distrital de la Política Pública para las personas en situación de discapacidad, cuidadores y sus familias y otras disposiciones afines”**

Dado en Bogotá, D.C. a los once (11) días del mes de abril de dos mil diecinueve (2019).

MANUEL CALDERÓN RAMÍREZ
Alcalde Local