AÑO 51
NÚMERO 6583
2019 · JUNIO · 26

REGISTRO DISTRITAL

ACUERDO DE 2019

CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.

Acuerdo Número 741
(Junio 25 de 2019)

"POR EL CUAL SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERNO DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL"

EL CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.,
En ejercicio de las atribuciones que le confiere el Decreto Ley 1421 de 1993 en su artículo doce (12) numeral veinticuatro (24),

ACUERDA:

CAPÍTULO I

NATURALEZA, AUTONOMÍA Y ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 1.- NATURALEZA. El Concejo de Bogotá, D.C., es una Corporación Político - Administrativa de Elección Popular y ejerce sus atribuciones como Suprema Autoridad del Distrito Capital, de conformidad con la Constitución y la ley.

ARTÍCULO 2.- AUTONOMÍA. El Concejo de Bogotá, D.C., como Suprema Autoridad del Distrito Capital es autónomo en materia administrativa y presupuestal, en los términos establecidos en la ley.

ARTÍCULO 3.- ATRIBUCIONES. El Concejo de Bogotá, D.C., ejerce las atribuciones, funciones y competencias de conformidad con lo establecido en la Constitución Política, el Estatuto Orgánico para Bogotá, D.C., las leyes especiales, así como las conferidas a las Asambleas Departamentales en lo que fuere compatible con su régimen especial. En ausencia de las normas anteriores, se somete a las disposiciones constitucionales y legales vigentes para los municipios.

CAPÍTULO II

RÉGIMEN DE LAS BANCADAS

ARTÍCULO 4.- Los miembros del Concejo de Bogotá, D.C. representan al pueblo y deberán actuar en bancadas, consultando la justicia, el bien común y de conformidad con lo dispuesto en la Constitución, la ley, el Reglamento Interno del Concejo, los estatutos o reglamentos de cada partido, movimiento político o grupos significativos de ciudadanos.

Son responsables políticamente ante la sociedad, el partido, movimiento o grupo significativo de ciudadanos y frente a sus electores, por el cumplimiento de las obligaciones propias de su investidura.

Para todos los efectos legales, con antelación a la instalación del Concejo de Bogotá, D.C., para un nuevo periodo constitucional, las Bancadas radicarán ante la Secretaría General del Concejo sus respectivos estatutos o reglamentos de bancada expedidos por cada partido, movimiento político o grupo significativo de ciudadanos radicados ante la autoridad competente y se publicarán en la Página Web del Concejo de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO 5.- RÉGIMEN DE BANCADAS. Los miembros del Concejo de Bogotá, D.C., elegidos por un mismo partido, movimiento Político o grupo significativo de ciudadanos constituyen una Bancada.

Cada Concejal pertenecerá exclusivamente a una Bancada.

ARTÍCULO 6.- DERECHOS DE LAS BANCADAS. Sin perjuicio de las facultades o atribuciones que por virtud del presente Reglamento se les confiere de manera individual a los Concejales, las Bancadas tendrán los derechos consagrados en la Constitución, la Ley de Régimen de Bancadas, el Estatuto de la Oposición Política y demás normas vigentes.

ARTÍCULO 7.- VOCEROS. Cada Bancada tendrá un vocero, quien se encargará de representarla en las distintas actividades de la Corporación y en la Plenaria.

Los voceros de las Bancadas deberán ser designados de acuerdo con la ley y los estatutos de cada partido o reglamento para el caso de cada movimiento o grupo significativo de ciudadanos y serán comunicados de manera oficial al Presidente de la Corporación.

Las Bancadas podrán designar un vocero para un tema en especial, dirigir un debate de control político o liderar un proyecto de acuerdo.

De la misma forma, en cada Comisión Permanente habrá un vocero por Bancada, el cual deberá ser oficializado ante el Presidente de la respectiva Comisión.

En caso de ausencia temporal o absoluta, la Bancada decidirá su remplazo y lo comunicará oficialmente al Presidente.

ARTÍCULO 8.- JUNTA DE VOCEROS. Los voceros de las Bancadas de los diferentes partidos con representación en el Concejo de Bogotá, D.C., el Presidente de la Corporación y los Presidentes de las Comisiones Permanentes constituyen la Junta de Voceros. Se reunirá ordinariamente cada mes y extraordinariamente cuando el Presidente de la Corporación lo estime, quien la convocará y presidirá.

En ésta se definirán las prioridades en la programación de los debates de control político, foros y proyectos de acuerdo, atendiendo equitativamente la participación de las Bancadas y garantizando la participación de todas, en especial de las que se hayan declarado en oposición al Acalde Mayor de turno, conforme a lo establecido en el Estatuto de la Oposición y la Ley de Bancadas.

ARTÍCULO 9.- DECISIONES. Las Bancadas adoptarán decisiones democráticamente de conformidad con lo dispuesto en su reglamento interno, sus decisiones se harán públicas por el vocero de la misma.

Cuando la decisión frente a un tema sea la de dejar en libertad a sus miembros, se dejará constancia de ello en el acta respectiva de la reunión de la Bancada.

ARTÍCULO 10.- CONSTANCIA. El Concejo de Bogotá, D.C. publicará en la página web, en el link de la correspondiente Bancada de la Corporación, las constancias que las Bancadas dejen por escrito en el momento de la respectiva votación.

CAPÍTULO III

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

ARTÍCULO 11.- ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA. El Concejo de Bogotá, D.C., tendrá la estructura orgánica interna establecida en los Acuerdos números 28 y 29 de 2001; y en los contenidos en el presente Acuerdo y demás normas que lo modifiquen o adicionen, observando como mínimo la siguiente estructura básica para ejercer el control político y la función normativa:

1. **La Plenaria del Concejo de Bogotá, D.C.**

   Está conformada por la totalidad de los Concejales de la Corporación. La Plenaria elige un órgano de dirección y de gobierno denominado Mesa Directiva del Concejo de Bogotá, D.C., elige e integra las Comisiones Permanentes, elige al Secretario General y demás funcionarios de su competencia.

2. **La Mesa Directiva del Concejo de Bogotá, D.C.**

   Es el órgano de dirección y de gobierno. Estará integrada por los siguientes miembros elegidos por la Plenaria de la Corporación para periodos fijos de un (1) año: Un Presidente, un Primer Vicepresidente y un Segundo Vicepresidente. Igual integración y período tendrán las Mesas Directivas de las Comisiones Permanentes.

3. **Comisiones Permanentes**

   Son aquellas que cumplen funciones especializadas y específicas de acuerdo a la materia conforme lo disponga el Concejo de Bogotá, D.C., y el presente Reglamento.

4. **Unidades de Apoyo Normativo (UAN)**

   Las Unidades de Apoyo Normativo (UAN) establecidas en el artículo tercero (3º) del Acuerdo 29 de 2001, estarán conformadas por un máximo de doce (12) funcionarios de libre nombramiento y remoción.

CAPÍTULO IV

INSTALACIÓN DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

ARTÍCULO 12.- SESIÓN DE INSTALACIÓN. El primero (1°) de enero siguiente a la elección de cada periodo constitucional, a las 3 p.m., en sesión plenaria se instalará el Concejo de Bogotá, D.C. con la presencia del Alcalde Mayor, sin que su ausencia impida, ni vicie dicha instalación. Para este fin los Concejales se reunirán en el recinto del Cabildo.

Esta sesión será presidida por el Concejal que haya ejercido la presidencia en el último año del periodo constitucional inmediatamente anterior, si fuere reelegido, o en su defecto, por el Concejal de acuerdo con el orden alfabético de apellido.

PARÁGRAFO. Si por fuerza mayor o caso fortuito no se puede llevar a cabo la instalación se hará tan pronto como fuere posible.

ARTÍCULO 13.- POSESIÓN. En la sesión de instalación a que se refiere el artículo anterior de este Reglamento, el Presidente provisional posesionará a los Concejales, después de tomarles el juramento de cumplir fielmente los deberes y responsabilidades como Concejales, respetar su investidura como miembro de la primera autoridad político-administrativa de la Capital de la República y cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley y los acuerdos del Distrito Capital.

ARTÍCULO 14.- UBICACIÓN POR BANCADAS. Los Concejales se ubicarán en la respectiva curul, teniendo en cuenta la distribución por Bancadas, la cual deberá ser definida por la Mesa Directiva del período que termina una vez se conozca el resultado electoral.

ARTÌCULO 15.- INSTALACIÒN DE SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS. El Presidente del Concejo de Bogotá, D.C. o quien haga sus veces instalará y clausurará las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo de Bogtá, D.C. En estas sesiones se entonarán el Himno Nacional y del Distrito Capital.

PARÁGRAFO. En las sesiones de instalación y clausura se podrán adelantar debates de control político y discusiones de proyectos de acuerdo.

CAPÍTULO V

DE LA MESA DIRECTIVA DEL CONCEJO DE BOGOTA, D.C, SUS COMISIONES PERMANENTES Y SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 16.- INTEGRACIÓN DE LA MESA DIRECTIVA DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, D. C. Y SUS COMISIONES PERMANENTES. La Mesa Directiva del Concejo de Bogotá, D.C. y las Mesas Directivas de las Comisiones Permanentes estarán integradas por un Presidente, un Primer Vicepresidente y un Segundo Vicepresidente.

PARÁGRAFO 1. El Concejo de Bogotá, D.C., tendrá un Secretario General elegido por la Plenaria de la Corporación de conformidad con la Constitución y la ley.

PARÁGRAFO 2. Las organizaciones políticas declaradas en oposición, independientes o minoritarias tendrán participación en la Mesa Directiva de la Corporación, conforme a lo dispuesto en la Constitución y la ley vigente.

PARÁGRAFO 3. Las Comisiones Permanentes tendrán cada una un secretario de comisión que será elegido por los integrantes de la Comisión, de conformidad con la Constitución y la ley.

PARÁGRAFO 4. Para la postulación y elección de candidatos a integrar la Mesa Directiva de las Comisiones Permanentes, las Bancadas de los partidos actuarán de conformidad con la Constitución, la ley y demás normas concordantes.

ARTÍCULO 17.- ELECCIÓN DE LA MESA DIRECTIVA DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C. La Mesa Directiva de la Corporación se elegirá el día de la instalación del Concejo de Bogotá, D.C. para el primer año del periodo constitucional.

Para los siguientes años del periodo constitucional la Mesa Directiva será elegida en el último periodo de sesiones ordinarias con efectos a partir del primero (1°) de enero del año siguiente.

La Plenaria del Concejo de Bogotá, D.C. integrará y elegirá para periodos fijos de un (1) año calendario la Mesa Directiva de la Corporación, y las Comisiones Permanentes. Una vez conformadas las Comisiones Permanentes se elegirán las Mesas Directivas de las mismas.

PARÁGRAFO 1. Ningún Concejal que haya ejercido la presidencia de las Mesas Directivas de la Corporación podrá ser reelegido en la misma dignidad durante el mismo periodo constitucional.

PARÁGRAFO 2. Las organizaciones políticas que se declaren en oposición al Alcalde Mayor de Bogotá tendrán participación permanente en la Primera Vicepresidencia de la Mesa Directiva del Concejo, de conformidad con lo establecido en la Constitución y la ley vigente.

PARÁGRAFO 3. Cada Bancada podrá postular un candidato para cada una de las dignidades de integración de la Mesa Directiva de la Corporación y de las Comisiones Permanentes.

ARTÍCULO 18.- ELECCIÓN DE PRESIDENTE. Será Presidente de la Corporación, el Concejal postulado por las Bancadas y elegido con la mayoría simple de los votos de los Concejales asistentes a la Plenaria que conformen quórum decisorio. En un eventual empate entre dos o más candidatos, se repetirá la votación hasta por tres veces y de persistir el empate se procederá a dirimirlo por sorteo entre los candidatos empatados en la misma sesión. El Presidente que esté ejerciendo, establecerá el mecanismo de dicho sorteo.

PARÁGRAFO. Igual procedimiento se llevará a cabo para elegir el Primer y Segundo Vicepresidente.

ARTÍCULO 19.- POSESIÓN DEL PRESIDENTE. El Presidente electo de la Mesa Directiva del Concejo de Bogotá, D.C., se posesionará ante quien se encuentre actuando como tal, salvo que sea la misma persona, caso en el cual se posesionará ante el Concejal que, en orden alfabético, según los apellidos, ocupe el primer lugar, jurando cumplir fiel y cabalmente con las funciones propias de Presidente, dentro del marco de la Constitución, las leyes y los acuerdos distritales, con la dignidad y el decoro que su cargo exige.

ARTÍCULO 20.- FUNCIONES DE LA MESA DIRECTIVA DEL CONCEJO DE BOGOTÁ. La Mesa Directiva del Concejo de Bogotá, D.C., ejercerá las siguientes funciones:

1. Ordenar y coordinar por medio de resoluciones las labores del Concejo de Bogotá, D.C.
2. Velar por el ordenado y eficaz funcionamiento del Concejo de Bogotá, D.C.
3. Coordinar el trabajo de las Comisiones Permanentes, velar por su normal funcionamiento, el desarrollo de sus labores y la prontitud en el cumplimiento de sus obligaciones.
4. Ordenar mediante resolución motivada las medidas y acciones que deban tomarse para conservar la tranquilidad del Concejo de Bogotá, D.C., y el normal desempeño de las funciones que le han sido asignadas por la Constitución, la ley y los acuerdos del Concejo de Bogotá D.C.
5. Nombrar y remover mediante resolución los empleados de la Corporación.
6. Reglamentar mediante resolución motivada todo lo relacionado con la administración y manejo del personal de la Corporación.
7. Vigilar la aplicación del régimen disciplinario a la totalidad de los servidores públicos.
8. Aplicar las sanciones disciplinarias impuestas a los miembros de las Bancadas por los respectivos partidos, movimientos o grupos significativos de ciudadanos, de acuerdo con la ley.
9. Acoger y respetar lo dispuesto en el Estatuto de la Oposición Política o las normas que lo modifiquen o sustituyan.
10. Las demás que este Reglamento o la ley le asignen.

ARTÍCULO 21.- REUNIONES Y QUÓRUM. La Mesa Directiva del Concejo de Bogotá, D.C., se reúne por convocatoria de su Presidente. Para que las decisiones de la Mesa Directiva del Concejo de Bogotá, D.C., sean válidas, se requiere del voto favorable de por lo menos dos de sus miembros incluido el Presidente. Las reuniones de la Mesa Directiva del Concejo de Bogotá, D.C., serán registradas en actas y sus documentos y soportes guardados bajo la responsabilidad del Secretario General.

ARTÍCULO 22.- FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL CONCEJO. Son funciones del Presidente del Concejo de Bogotá, D.C:

1. Llevar la representación del Concejo de Bogotá, D.C.
2. Convocar a través del Secretario General y presidir la sesión plenaria del Concejo.
3. Firmar los proyectos de acuerdo que se aprueben en las Plenarias y asegurarse de que el Secretario General los radique en el despacho del Alcalde Mayor para su sanción, de conformidad con lo señalado en el presente Reglamento.
4. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes y el Reglamento Interno del Concejo de Bogotá, D.C., y las demás normas que lo rigen.
5. Fomentar la puntualidad y asistencia a las sesiones por parte de los Concejales.
6. Llevar a consideración de la Plenaria la renuncia que presenten los Concejales, decidir mediante resolución motivada las faltas absolutas o temporales de los mismos, llamar a quien tenga derecho a suplirlo y darle posesión, de conformidad con las normas legales vigentes.
7. Declarar abierta o cerrada la discusión en las sesiones Plenarias del Concejo de Bogotá, D.C.
8. Declarar instaladas o clausuradas las sesiones del Concejo de Bogotá, D.C.
9. Decidir por fuera de la sesión plenaria el curso que debe darse a las comunicaciones y demás documentos que se reciban.
10. Solicitar a las entidades públicas o privadas en nombre del Concejo de Bogotá, D.C., los documentos e informes que se requieran para el cumplimiento de las funciones que corresponde a su cargo.
11. Formular ante las autoridades competentes las consultas que juzgue pertinentes para la buena marcha de la Corporación.
12. Designar los ponentes de los proyectos de acuerdo que se sometan a consideración del Concejo de Bogotá, D.C., a través de sorteo público, que se realizará entre los integrantes de la respectiva Comisión.
13. Vigilar el funcionamiento del Concejo de Bogotá, D.C., en todos los órdenes y coordinar con el Oficial de Enlace de la Policía, la seguridad al interior del Concejo.
14. Coordinar con el Fondo Cuenta del Concejo de Bogotá o quien haga sus veces, la oportuna y suficiente dotación de los elementos de trabajo para el adecuado funcionamiento de la Corporación.
15. Presentar informe semestral y por escrito al Concejo de Bogotá, D.C., sobre su gestión.
16. Resolver los derechos de petición que se presenten ante la Corporación, así como los que se dirijan ante los Concejales y hagan referencia exclusiva-

mente a actuaciones o decisiones tomadas por el Concejo de Bogotá, D.C.

17. Reglamentar el uso de las instalaciones del Concejo y facilitarlas para las sesiones de las Bancadas representadas en la Corporación. En ningún caso podrán prestarse los salones del Concejo a personas o entidades ajenas a la Corporación, a menos que sean solicitados bajo la responsabilidad de un Concejal.
18. Integrar las subcomisiones accidentales, transitorias, de vigilancia y ad hoc, velar por su normal funcionamiento en el desarrollo de sus labores y la prontitud en el cumplimiento de sus obligaciones.
19. Elaborar con anticipación el orden del día y los asuntos sobre los cuales debe ocuparse la Plenaria, en sesiones ordinarias y extraordinarias, en concordancia con lo definido en la Junta de Voceros
20. Coordinar la Junta de Voceros, en la cual se acordará la programación de los temas de control político, foros, e inclusión de proyectos de acuerdo en los órdenes del día de las Comisiones y de las Plenarias, garantizando la programación equitativa para todas las Bancadas, en especial las que se hayan declarado en oposición al Alcalde.
21. Repartir los proyectos de acuerdo y las proposiciones de control político, según corresponda, de acuerdo con la materia. Solo podrán acumularse en caso de referirse a idéntico tema.
22. Desempeñar las demás funciones que le señala la Constitución, la ley, los acuerdos distritales y la Plenaria.

ARTÍCULO 23.- FALTA ABSOLUTA Y TEMPORAL DE LOS PRESIDENTES. La falta absoluta del Presidente del Concejo de Bogotá, D.C. o de alguna de las Comisiones Permanentes determina nueva elección para el resto del período. La falta temporal será suplida por el Primer Vicepresidente y si no fuere posible, por el Segundo Vicepresidente y, en su defecto, por el Concejal que, según el orden alfabético por apellido, ocupe el primer lugar en la lista.

PARÁGRAFO 1. En caso de falta absoluta el Secretario General la certificará.

PARÁGRAFO 2. En caso de falta absoluta de alguno de los Vicepresidentes del Concejo de Bogotá, D.C., determina nueva elección para el resto del período.

PARÁGRAFO 3. La nueva elección del Presidente o Vicepresidente se realizará dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la declaratoria de la falta absoluta, y para su elección se surtirá el trámite previsto en este Reglamento.

ARTÍCULO 24.- FUNCIONES DEL SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO DE BOGOTÁ Y DE LOS SUBSECRETARIOS DE LAS COMISIONES PERMANENTES. Son funciones del Secretario General del Concejo de Bogotá, D.C., y de los Subsecretarios de las Comisiones Permanentes, las siguientes:

1. Garantizar el buen funcionamiento de los asuntos de la Secretaría a su cargo.
2. Dirigir a todos los funcionarios asignados a su dependencia.
3. Citar a sesiones de conformidad con lo previsto en este Reglamento.
4. Vigilar, dirigir y controlar la elaboración de las actas de las sesiones y su diligenciamiento, así como certificar la fidelidad de su contenido.
5. Durante las sesiones estar atento a las instrucciones del Presidente, abrir y hacer lectura del registro, realizar el llamado a lista de los Concejales, registrar y leer las proposiciones, comunicaciones, proyectos de acuerdo y demás documentos que deban ser leídos en la sesión. Antes de dar lectura a cualquier documento lo pondrá a disposición del Presidente para que éste decida su trámite.
6. Registrar y certificar la asistencia de los Concejales que se hagan presentes en la sesión.
7. Para efectos del reconocimiento y pago de honorarios, registrar y certificar mensualmente la asistencia de los Concejales a las sesiones respectivas discriminado diariamente la fecha, hora de iniciación y de finalización y el nombre de los Concejales asistentes de la comisión respectiva, así como el de los Concejales de otras Comisiones, cuya asistencia haya sido registrada en la sesión.
8. Certificar los resultados de las votaciones que se realicen durante las sesiones o al interior de las reuniones de la Mesa Directiva del Concejo de Bogotá, D.C.
9. Redactar las cartas y notas oficiales, certificar sobre los asuntos de su competencia, sobre la asistencia o inasistencia de los Concejales a las sesiones para todos los efectos y sobre las actuaciones de los Concejales en las sesiones.
10. Recibir y dar trámite a todo documento o petición que llegue al Concejo de Bogotá, D.C., con destino a la Presidencia y a la Secretaría General de la Corporación. Para este mismo efecto, los Secretarios de las Comisiones Permanentes acusarán recibo y darán trámite a todo documento o petición que llegue a la Comisión Permanente, con destino a la Presidencia o a la Secretaría.

11. Registrar, recibir y radicar los proyectos de acuerdo y las proposiciones para debate de control político y dar inmediatamente el trámite que corresponda, según el caso.
12. El Secretario General del Concejo de Bogotá, D.C., es el Director de los Anales del Concejo.
13. Colaborar y apoyar permanentemente al respectivo Presidente, su Mesa Directiva del Concejo de Bogotá, D.C., y los Concejales, informando a éstos acerca de los asuntos sustanciados por la Presidencia.
14. El Secretario General del Concejo de Bogotá, D.C., coordinará el desempeño de los Secretarios de Comisión.
15. Coordinar con el Oficial de Enlace o quien haga sus veces, la seguridad de los Concejales y funcionarios de la Administración en el desarrollo de la sesión correspondiente.
16. El Secretario General ejercerá la Secretaría de la Junta de Voceros.
17. Elaborar con anticipación el orden del día, publicar y comunicar con la misma antelación los asuntos sobre los cuales debe ocuparse la Plenaria y las Comisiones Permanentes en concordancia con lo aprobado mensualmente en la Junta de Voceros.
18. Las demás funciones que le asigne el Concejo de Bogotá, D.C., su Mesa Directiva o su Presidente, este Reglamento y el Manual de Funciones que corresponda.

ARTÍCULO 25.- CERTIFICACIONES DE LOS SECRETARIOS. Cuando los Secretarios expidan alguna certificación lo harán sólo sobre aquello que aparezca registrado en los documentos oficiales existentes en la Secretaría respectiva, refiriéndose expresamente a ellos.

ARTÍCULO 26.- ELECCIÓN DE LAS COMISIONES PERMANENTES. Las Comisiones Permanentes deberán ser integradas y elegidas en sesión plenaria que se llevará a cabo a más tardar dentro de los quince (15) días calendarios siguientes a la posesión de la Mesa Directiva del Concejo de Bogotá D.C.

PARÁGRAFO 1. Habrá rotación obligatoria de los Concejales cada año en la integración de las comisiones permanentes, teniendo que hacer parte de cada una de ellas durante el período constitucional. Solo podrá reelegirse en una misma comisión permanente en el último año del período constitucional.

ARTÍCULO 27.- ELECCIÓN DE MESAS DIRECTIVAS DE LAS COMISIONES. Cada Comisión Permanente elegirá dentro de los cinco (5) días calendario siguiente a su integración, para un período fijo de un (1) año, un Presidente, un Primer Vicepresidente y un Segundo Vicepresidente.

Las sesiones serán presididas por el Presidente del Concejo de Bogotá, D.C. hasta la posesión de los Presidentes que fueren elegidos por ellas.

PARÁGRAFO. Para la postulación de candidatos a integrar la Mesa Directiva de las Comisiones Permanentes, las Bancadas de los Partidos actuarán de conformidad con la Constitución, la ley y demás normas concordantes.

ARTÍCULO 28.- MATERIA DE ESTUDIO DE LAS COMISIONES. Las Comisiones Permanentes se dedicarán en sus sesiones al examen de los temas especializados que le sean propios en materia normativa y de control político y las que determine el Reglamento Interno del Concejo de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO 29.- DISTRIBUCIÓN DE MATERIAS. Los asuntos que deba tratar el Concejo de Bogotá, D.C., y que por su naturaleza no estén claramente definidos como responsabilidad de sus Comisiones Permanentes, serán distribuidos para su estudio por el Presidente del Concejo a la Comisión Permanente que él designe.

PARÁGRAFO. Cuando la acumulación de proposiciones en una Comisión no permita el debate oportuno de la misma, la Bancada citante podrá solicitar al Presidente que la remita a otra Comisión, con la aceptación del Presidente de la Comisión destinataria.

ARTÍCULO 30.- REUNIONES DE COMISIONES PERMANENTES Y PLENARIA. Los horarios para sesionar las Comisiones Permanentes y la Plenaria los determinarán las Mesas Directivas dentro de lo establecido en el presente Reglamento, así: 9:00 a.m., 2:00 p.m., y 6:00 p.m.

Se podrá citar diariamente a las tres Comisiones Permanentes. El día que se convoque a sesión plenaria no podrá citarse a comisiones permanentes.

PARÁGRAFO 1. Cuando las condiciones lo permitan podrán sesionar simultáneamente las tres Comisiones Permanentes.

PARÁGRAFO 2. Todos los días de la semana son hábiles para las reuniones de la Plenaria y de las Comisiones Permanentes para desarrollar su función normativa, de control político y elección de funcionarios.

PARÁGRAFO 3. Para efectos de honorarios solamente se tendrá en cuenta la asistencia de los Concejales a una sesión por día, sin perjuicio a que pueda participar en la totalidad de las sesiones que se adelanten.

ARTÍCULO 31.- INFORME DE LOS PRESIDENTES DE COMISIÓN. Los Presidentes de las Comisiones Permanentes rendirán informe de gestión semestral, el cual contendrá como mínimo los proyectos de acuerdo

estudiados, los debates y citaciones llevados a cabo y demás labores que se consideren relevantes sobre el desempeño de la Comisión, el cual se presentará al Presidente del Concejo de Bogotá, D.C., y a los Concejales. Este informe de gestión deberá ser publicado en los Anales del Concejo y en la página web del mismo.

ARTÍCULO 32.- NÚMERO DE COMISIONES PERMANENTES E INTEGRACIÓN. El Concejo de Bogotá, D.C., ejerce sus funciones normativas y de control político, de manera permanente, a través de tres (3) Comisiones Permanentes especializadas, así: Comisión Primera Permanente del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, Comisión Segunda Permanente de Gobierno y Comisión Tercera Permanente de Hacienda y Crédito Público. Las Comisiones Permanentes se integrarán con una tercera parte de los Concejales miembros de la Corporación.

ARTÍCULO 33.- COMISIÓN PRIMERA PERMANENTE DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL. Es la encargada de ejercer la función normativa y de control político, exclusivamente al cumplimiento de los objetivos misionales de los Sectores Administrativos de Planeación, Ambiente, Salud, Movilidad, Hábitat, Cultura, Recreación y Deporte, y de sus entidades adscritas y vinculadas en la estructura de la Administración Pública Distrital y en especial sobre los siguientes asuntos:

1. La eficiente prestación de los servicios públicos a cargo del Distrito, la organización y funcionamiento de las veedurías ciudadanas, la descentralización, la desconcentración, el control social y la participación ciudadana.
2. Estudio, discusión, aprobación o negación, seguimiento y control del Plan de Desarrollo Económico y Social.
3. Estudio, discusión, aprobación o negación, seguimiento y control del Plan de Ordenamiento Territorial del Distrito Capital.
4. Desarrollo y conservación de la infraestructura vial.
5. Tránsito, transporte y seguridad vial en el territorio distrital.
6. Reglamentación del uso del suelo, el espacio público, el desarrollo urbano y habitacional de la ciudad.
7. Desarrollo físico en áreas rurales del Distrito Capital.
8. Desarrollo e integración regional.
9. División del territorio distrital en localidades.
10. Reglamentación, seguimiento y control de los Planes de Desarrollo Económico y Social adoptados por las localidades.
11. Preservación y defensa del patrimonio ecológico, los recursos naturales y del ambiente.
12. Prestación, vigilancia y control a los servicios de salud en el Distrito Capital.
13. Protección del patrimonio cultural.
14. Cultura, recreación y deporte.
15. Seguimiento a los Planes Maestros.
16. Las demás que le sean asignadas por el Presidente de la Corporación o su Mesa Directiva.

ARTÍCULO 34.- COMISIÓN SEGUNDA PERMANENTE DE GOBIERNO. Es la encargada de ejercer la función normativa y de control político, exclusivamente al cumplimiento de los objetivos misionales de los Sectores Administrativos de: Educación; Integración Social; Gestión Pública; Gobierno; Seguridad, Convivencia y Justicia; Mujer; Gestión Jurídica y de sus entidades adscritas y vinculadas, organización administrativa en la estructura de la Administración Pública Distrital y en especial sobre los siguientes asuntos:

1. Normas de policía, seguridad y convivencia ciudadana.
2. Estructura y funciones de la Administración Central, creación y supresión de empleos en el Distrito Capital y en los órganos de control, creación, constitución, supresión, transformación y fusión de establecimientos públicos, empresas industriales y comerciales, sociedades de economía mixta y participación del Distrito Capital en otras entidades de carácter asociativo.
3. Estructura, funciones y gestión de la Personería de Bogotá.
4. Estructura y funciones de la Contraloría de Bogotá.
5. Estructura, funciones y gestión de la Veeduría Distrital.
6. Reglamento interno del Concejo de Bogotá, D.C; su estructura orgánica y planta de personal.
7. Prestación, vigilancia y control a los servicios de educación en el Distrito Capital.
8. Bienestar e integración social de los habitantes del Distrito Capital.
9. Las demás que le sean asignadas por el Presidente de la Corporación o su Mesa Directiva.

ARTÍCULO 35.- COMISIÓN TERCERA PERMANENTE DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Es la encargada de ejercer la función normativa y de control político, exclusivamente al cumplimiento de los objetivos misionales de los Sectores Administrativos de: Hacienda; Desarrollo Económico, Industria y Tu-

rismo y de sus entidades adscritas y vinculadas, en la estructura de la Administración Pública Distrital y en especial sobre los siguientes asuntos:

1. Plan Anual de Ingresos, Rentas y Gastos e Inversiones en el Distrito Capital. Aprobación del presupuesto anual y sus modificaciones presupuestales de conformidad con la Constitución, la ley y demás normas concordantes.
2. Creación, reforma o eliminación de contribuciones, impuestos, sobretasas, exenciones tributarias, peajes, multas, sistema de retención y anticipos en el Distrito Capital.
3. Normatividad de presupuesto y hacienda pública del Distrito Capital.
4. Sector Desarrollo Económico, Industria y Turismo.
5. Reglamentación del cobro de derechos por el uso de espacio público en las localidades.
6. Asignación de recursos de inversión para las localidades.
7. Escalas de remuneración para las distintas categorías de empleos de la Administración Pública Distrital.
8. Cupo global de endeudamiento del Distrito y de sus entidades descentralizadas.
9. Autorizar los compromisos de vigencias futuras a las entidades distritales que corresponda según la ley.
10. Enajenación, total o parcial de acciones o bonos obligatoriamente convertibles en acciones, de propiedad del Distrito Capital y, en general, a su participación en el capital social de cualquier empresa.
11. Los Informes de la Administración Distrital y de los órganos de control sobre el estado de las finanzas públicas de la ciudad y de cada una de sus entidades.
12. Gestión de la Contraloría de Bogotá.
13. Las demás que le sean asignadas por el Presidente del Concejo de Bogotá, D.C., o su Mesa Directiva.

ARTÍCULO 36.- COMISIONES ACCIDENTALES, TRANSITORIAS, DE VIGILANCIA O AD HOC. Son comisiones accidentales, transitorias, de vigilancia o ad hoc, aquellas ordenadas por la ley, el reglamento, el Presidente del Concejo de Bogotá, D.C., o de las Comisiones Permanentes, para cumplir un objeto determinado.

Dichas comisiones se integrarán hasta por siete (7) Concejales de diferentes Bancadas, quienes deberán radicar el informe en medio físico y digital en la Secretaría respectiva, dentro del término señalado en el acto de la designación para que se continúe con el trámite correspondiente.

A ellas compete:

1. Recibir sectores de la comunidad para el conocimiento de las situaciones y problemas relacionados con la ciudad en sus diferentes aspectos.
2. Recibir dignatarios o personalidades que invite el Concejo de Bogotá, D.C.
3. Desplazarse en casos de urgencia a algún lugar de la ciudad en representación del Concejo de Bogotá, D.C.
4. Hacer seguimiento de los compromisos adquiridos por la Administración Distrital en el respectivo debate de control político, durante los seis (6) meses siguientes a éste.
5. Efectuar vigilancia y control de la gestión de las autoridades distritales y rendir informe de su actividad a la Plenaria o a la Comisión Permanente, dentro de un término no superior a tres (3) meses.
6. Presentar informe escrito sobre las objeciones formuladas por el Alcalde Mayor a los proyectos de acuerdo hasta por el término de diez (10) días calendario.
7. Llevar a cabo las funciones que le sean asignadas por el respectivo Presidente.

PARÁGRAFO. Cuando las comisiones accidentales tengan por objeto estudiar un proyecto de acuerdo, podrán presentar su informe en el plazo otorgado por el Presidente de la Corporación o de la Comisión Permanente correspondiente.

ARTÍCULO 37.- FUNCIONES DE LA MESA DIRECTIVA DE LAS COMISIONES PERMANENTES. Son funciones de la Mesa Directiva de las Comisiones Permanentes:

1. Presidir el inicio, desarrollo y terminación de las sesiones de la respectiva comisión.
2. Ordenar y coordinar las labores de la comisión permanente y velar por su ordenado y eficaz funcionamiento.
3. Velar para que los Concejales miembros de la comisión permanente desarrollen cumplidamente sus labores y asistan puntualmente a las sesiones.
4. Vigilar el cumplimiento de las responsabilidades y funciones que corresponda cumplir a los servidores públicos asignados a la comisión permanente.
5. Las demás consagradas en el presente Reglamento.

PARÁGRAFO. La agenda de las Comisiones será establecida por su respectivo Presidente, de conformidad con lo acordado por la Junta de Voceros de la Corporación.

ARTÍCULO 38.- FUNCIONES DEL PRESIDENTE DE COMISIÓN PERMANENTE. Corresponde a los Presidentes de cada Comisión Permanente ejercer las siguientes funciones:

1. Convocar y presidir las sesiones de la Comisión Permanente, elaborar el orden del día y ordenar los asuntos para la sesión.
2. Vigilar el buen desempeño de la Comisión y velar porque se cumplan los términos de presentación de las ponencias sobre los proyectos de acuerdo que hayan sido repartidos a los Concejales de su Comisión.
3. Repartir los asuntos que sean radicados en la Comisión.
4. Remitir a través del Secretario de la Comisión dentro de los tres (3) días calendario siguiente a su aprobación en primer debate, los proyectos de acuerdo a la Secretaría General, para que sean incluidos en el orden del día de la sesión plenaria.
5. Vigilar que el Secretario de la Comisión Permanente lleve actualizado el control de asistencia de los Concejales a las sesiones de la Comisión y que oportunamente certifique la misma para el reconocimiento de los honorarios a que tienen derecho los Concejales.
6. Declarar abierta o cerrada en sus respectivos casos la discusión o la votación y las sesiones de la Comisión Permanente.
7. Ordenar el trámite que debe dar el Secretario de la Comisión a las comunicaciones y demás documentos que se reciban en la Secretaría.
8. A través del Secretario de la Comisión pedir a las entidades públicas los documentos que se requieran para el normal desempeño de la misma y los que soliciten los Concejales.
9. Vigilar que el Secretario de la Comisión y demás funcionarios asignados cumplan sus funciones y deberes.
10. Presentar informe semestral por escrito al Concejo sobre su gestión.
11. Integrar las comisiones accidentales, transitorias, de vigilancia o ad hoc que se requieran y distribuir los asuntos de la Comisión entre las subcomisiones.
12. Fijar las fechas para adelantar los debates teniendo en cuenta el orden en la priorización que fije la Junta de Voceros.
13. Asistir sin voto a la Junta de Voceros.
14. Desempeñar las demás funciones que le asigna este Reglamento o las que determinen la Plenaria, la Mesa o el Presidente del Concejo de Bogotá D.C.

ARTÍCULO 39.- APELACIÓN. Las decisiones de los Presidentes de las Comisiones Permanentes del Concejo de Bogotá, D.C., en materia política, son apelables ante la Comisión, que decidirá de plano en la siguiente sesión que se programe.

Así mismo, las decisiones del Presidente del Concejo en materia política, son apelables ante la Plenaria de la Corporación, que decidirá de plano en la siguiente sesión que se programe.

CAPÍTULO VI

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS SESIONES DE CONTROL POLÍTICO, ACTIVIDAD NORMATIVA Y DE ELECCIÓN DE FUNCIONARIOS

ARTÍCULO 40.- SESIONES ORDINARIAS. Durante el período para el cual fue elegido el Concejo de Bogotá, D.C., se reunirá por derecho propio cuatro (4) veces al año en períodos de sesiones ordinarias, así: el primer día calendario de los meses de febrero, mayo, agosto y noviembre. Las Comisiones Permanentes y la Plenaria del Concejo de Bogotá, D.C., sesionarán válidamente para ejercer sus funciones de control político en todo tiempo y momento correspondiente al período constitucional de elección de los Concejales y para ejercer sus funciones normativas durante los períodos de sesiones ordinarias, sus prórrogas y extraordinarias.

ARTÍCULO 41.- DURACIÓN. Cada período de sesiones ordinarias tendrá una duración de treinta (30) días calendario, prorrogables, a juicio del mismo Concejo de Bogotá, D.C., hasta por diez (10) días calendario más.

PARÁGRAFO. La prórroga de las sesiones ordinarias se decidirá mediante proposición presentada por cualquier Concejal y que sea aprobada por la mayoría simple de la Plenaria de la Corporación.

ARTÍCULO 42.- SESIONES EXTRAORDINARIAS. El Concejo de Bogotá, D.C., sesionará extraordinariamente por convocatoria que haga el Alcalde Mayor y por el término que éste le fije. Durante el período de sesiones extraordinarias el Concejo únicamente se ocupará de los asuntos que el Alcalde someta a su consideración, sin perjuicio de que ejerza la función de control político que le corresponde en todo tiempo.

ARTÍCULO 43.- CONVOCATORIA. El Presidente respectivo convocará a sesión plenaria o de comisión permanente del Concejo de Bogotá D.C., a través

de su Secretario y dará aviso por escrito y/o correo electrónico de dicha convocatoria con el respectivo orden del día a cada Concejal, con mínimo de tres (3) días calendario de anticipación, salvo en los casos de urgencia, debidamente motivada, en que deba reunirse la Plenaria o las Comisiones Permanentes, previo aviso escrito, electrónico o en estrados.

Conforme a lo establecido en el inciso anterior, en la sesión de control político o función normativa, se deberá enunciar el estado vigente del temario para la correspondiente sesión.

PARÁGRAFO. Podrán debatirse proposiciones de diferentes Bancadas en una misma sesión, siempre y cuando versen estrictamente sobre el mismo tema.

ARTÍCULO 44.- DURACIÓN DE LAS SESIONES. Las sesiones del Concejo de Bogotá, D.C. tanto de la Plenaria como de las Comisiones Permanentes tendrán una duración máxima de cuatro (4) horas, salvo que se apruebe la moción de sesión permanente, en cuyo caso, se sesionará hasta cuando se agote el orden del día o hasta cuando los integrantes de la Plenaria o de la Comisión lo determinen.

PARÁGRAFO. Durante el desarrollo de las sesiones el Presidente podrá ordenar dos (2) recesos por el término que considere necesario. Vencido el término, reanudará la sesión sin interrupción alguna.

ARTÍCULO 45.- APERTURA DE SESIÓN. El día y hora señalados en la convocatoria de la sesión plenaria o de las comisiones permanentes, el respectivo Presidente abrirá la sesión y solicitará al Secretario verificar el registro electrónico de asistencia de la totalidad de los Concejales, dejando constancia de la conformación de quórum, en caso de ausencia o falta de procedimientos electrónicos, se llamará a lista y cada Concejal responderá para su registro; igualmente se dejará constancia de la asistencia de los honorables Concejales miembros de otras Comisiones a quienes también se les reconocerá honorarios, verificando además la presencia de los funcionarios citados o invitados.

Acto seguido, el Presidente pondrá a consideración de la sesión el orden del día salvo que algún Concejal o Concejales soliciten el uso de la palabra para referirse a tema distinto del orden del día, una vez aprobado, dará inicio con el siguiente punto.

PARÁGRAFO 1. Si verificada la asistencia de los Concejales no se hubiere conformado quórum deliberatorio, el Presidente decretará un receso hasta por treinta (30) minutos. Cumplido el receso sin que se logre quórum deliberatorio, se cancelará la sesión.

PARÁGRAFO 2. En el momento de iniciarse la respectiva sesión y una vez tomadas las medidas de seguridad que correspondan por parte de las autoridades competentes, el Presidente autorizará el ingreso a las barras a los ciudadanos que deseen hacerlo.

PARÁGRAFO 3. Los asistentes a las sesiones permanecerán en absoluto silencio y les está prohibido toda clase de murmullos, aplausos, vociferaciones o cualquier acto que interrumpa el normal desarrollo de las sesiones. Cuando se presente desorden el Presidente de manera inmediata deberá, según las circunstancias:

1. Ordenar que se haga silencio y de ser repetitivo el llamado de atención retirar a la persona o personas que no acaten el llamado.
2. Ordenar a la fuerza pública que retire a los perturbadores.
3. Ordenar a la fuerza pública desalojar las barras.
4. Exhortar y controlar el uso indebido del celular en sesión a los funcionarios citados al debate de control político.

PARÁGRAFO 4. Ninguna persona podrá ingresar al recinto de sesiones armado, alicorado o bajo la influencia de sustancias psicoactivas. Quien ingrese al recinto deberá hacerlo en correcta presentación, también queda prohibido fumar, consumir licores o sustancias psicotrópicas.

ARTÍCULO 46.- ORDEN DEL DIA PARA FUNCIÓN DE CONTROL POLÍTICO, ACTIVIDAD NORMATIVA Y ELECCIONES. El orden del día para las sesiones Plenarias y de las comisiones permanentes se adelantará de la siguiente manera:

1. Registro electrónico de Concejales y verificación del quórum. En caso de ausencia o falta de procedimientos electrónicos para efectuar el registro, el Secretario General o de la comisión, según el caso, llamará a lista.
2. Lectura, discusión y aprobación del orden del día.
3. Aprobación de actas.
4. Lectura, discusión y aprobación de proposiciones.
5. Citaciones a debate de control político, discusión de proyectos de acuerdo y elecciones, según el caso.
6. Comunicaciones y varios.

PARÁGRAFO 1. Para referirse al orden del día, los Concejales que soliciten el uso de la palabra podrán intervenir hasta por dos (2) minutos.

PARÁGRAFO 2. El orden del día llevará la firma del Presidente y el respectivo Secretario.

PARÁGRAFO 3. El orden del día aprobado no podrá ser modificado antes de las dos (2) primeras horas de sesión. La modificación del orden del día se hará

a solicitud de uno o más Concejales miembros de la respectiva Comisión Permanente o de la Plenaria, siempre y cuando se obtenga la votación de la mayoría de los Concejales que hagan parte de la Plenaria o de la respectiva Comisión Permanente.

PARÁGRAFO 4. Si durante la sesión no se cumpliere el temario del orden del día, el Presidente deberá incluir en el orden del día de la siguiente sesión como primer punto, la continuación del temario de la sesión anterior, salvo que se requiera tratar temas urgentes, de programación forzosa o de inminente vencimiento de términos legales.

ARTÍCULO 47.- SESIONES PÚBLICAS. Las Sesiones Plenarias del Concejo de Bogotá, D.C. y de sus Comisiones Permanentes serán públicas.

A ellas se podrán invitar y dar participación a los ciudadanos y a las organizaciones de la sociedad civil legítimamente constituidas, a la academia, funcionarios del Estado y a quien el Presidente y los citantes determinen.

PARÁGRAFO. A las sesiones del Concejo de Bogotá, D.C. podrán ingresar libremente todas las personas, ubicándose en el sector correspondiente a las barras. Los Presidentes regularán el ingreso y controlarán esta asistencia.

ARTÍCULO 48.- SESIONES FUERA DE LA SEDE. El concejo de Bogotá D.C. podrá sesionar fuera de la sede oficial para atender asuntos propios de las localidades, en el sitio que se determine, en la proposición que se apruebe para tal fin la cual deberá contener los asuntos a tratar aprobada con el voto afirmativo de la mayoría simple de los Concejales miembros de la Plenaria o de las Comisiones Permanentes.

PARÁGRAFO. El Secretario General y los Secretarios de Comisión informarán a la Junta Administradora y a la Alcaldía Local, el tema, lugar, día y hora de la sesión.

ARTÍCULO 49.- RÉPLICA. Cuando en el desarrollo de los debates se hicieren alusiones que impliquen juicio de valor o inexactitudes sobre las personas o la conducta de un Concejal, el Presidente concederá al aludido el uso de la palabra por tres (3) minutos, para que, sin entrar en el fondo del asunto del debate, conteste estrictamente a las alusiones.

A las alusiones no se podrá contestar sino en la misma sesión o en la siguiente, en caso de que el aludido no se encontrare presente.

Cuando la alusión afecte el decoro o la dignidad de un partido o movimiento con representación en el Concejo de Bogotá, D.C., el Presidente, en este caso, concederá a su vocero y en su ausencia, a cualquier miembro de la Bancada, el uso de la palabra por el mismo tiempo y con las condiciones indicadas.

PARÁGRAFO. Las organizaciones políticas que se declaren en oposición tendrán derecho a réplica, en virtud de lo establecido en el artículo 17 del Estatuto de Oposición.

ARTÍCULO 50.- INTERPELACIONES. Las interpelaciones consisten en la solicitud a los Concejales que estén interviniendo o funcionarios citados para que concedan el uso de la palabra. En todo caso, requiere la autorización de la Presidencia.

En uso de la palabra los oradores sólo podrán ser interpelados cuando se trate de la formulación de preguntas o en solicitud de aclaración de algún aspecto que se demande y se concederá por quien preside la sesión, una vez finalizada la intervención del orador.

La interpelación tendrá una duración máxima e improrrogable de tres (3) minutos, que serán descontados del tiempo asignado al orador.

En ningún caso el orador concederá más de dos (2) interpelaciones.

ARTÍCULO 51.- ACTAS, GRABACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN DE LAS SESIONES. De las sesiones Plenarias y de Comisiones Permanentes del Concejo de Bogotá D.C., los Secretarios respectivos levantarán de manera oportuna actas sucintas que contendrán: 1) los temas debatidos, 2) las intervenciones, 3) los mensajes leídos, 4) las proposiciones presentadas, 5) las comisiones designadas y 6) las decisiones adoptadas. Dichas actas se elaborarán con base en el orden del día aprobado, incluyendo lugar, fecha, hora, nombre de los Concejales asistentes a la sesión, funcionarios e invitados.

Aprobado el orden del día, el respectivo Presidente someterá a aprobación el acta de la sesión anterior, la cual deberá ser puesta previamente en conocimiento de los Concejales, a través de la red interna del Concejo de Bogotá, D.C.

Las sesiones del Concejo de Bogotá, D.C., deberán ser grabadas, para lo cual utilizará las tecnologías más adecuadas. Deberá conservar la fidelidad e integridad de lo expresado.

La custodia de la grabación de las actas será responsabilidad del Secretario General.

Las Direcciones Administrativa y Financiera del Concejo de Bogotá, D.C, a través del Fondo Cuenta de la Corporación o la entidad que haga sus veces, adoptarán las medidas necesarias para garantizar la debida grabación de las sesiones y la conservación de las mismas.

La trascripción total de las actas se hará únicamente por solicitud de un Concejal, del Secretario General o de autoridad competente.

El contenido de las actas transcritas será certificado por el Secretario General.

CAPÍTULO VII

DEL EJERCICIO DEL CONTROL POLÍTICO

ARTÍCULO 52.- CONTROL POLÍTICO Y VIGILANCIA. Corresponde al Concejo vigilar y controlar la Administración Distrital. Con tal fin, podrá citar a los Secretarios, Jefes de Departamento Administrativo y Representantes Legales de Entidades Descentralizadas, así como al Personero, al Contralor y Veedor distrital.

Las citaciones deberán hacerse con anticipación no menor de cinco (5) días hábiles y formularse en cuestionario escrito. El debate no podrá extenderse a asuntos ajenos al cuestionario. También podrá el Concejo solicitar información escrita a otras autoridades distritales.

El funcionario citado deberá radicar en la Secretaría General la respuesta al cuestionario dentro del tercer día hábil siguiente al recibo de la citación.

Para el cumplimiento de esta función, las Bancadas podrán presentar las proposiciones que estimen convenientes, según el tema, en las Comisiones Permanentes o en la Plenaria.

PARÁGRAFO. La Administración Distrital comprende al Sector Central y Descentralizado, junto con sus entidades adscritas y vinculadas.

ARTÍCULO 53.- PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES. Toda proposición de control político deberá presentarse por Bancada, de conformidad con lo previsto en este Reglamento. Contendrá el tema, el cuestionario, la firma del vocero de la Bancada y los citantes, funcionarios citados, personas invitadas y será presentada por el Vocero de la Bancada. Las Bancadas deberán presentar únicamente una proposición por tema. El cuestionario será publicado en la red interna del Concejo.

Las proposiciones serán sometidas a votación para su aprobación en la Plenaria o en la Comisión Permanente respectiva. En caso de ser aprobadas llevarán fecha, numeración única y continua por año, seguida de la palabra «Plenaria» o «Comisión», según corresponda.

ARTÍCULO 54.- FUNCIONARIOS SUJETOS A CITACIÓN. En cumplimiento de la función de control político, el Concejo de Bogotá, D.C., podrá citar a los Secretarios de Despacho, Jefes de Departamento Administrativo y Unidades Administrativas Especiales, Representantes Legales de las Entidades Descentralizadas, así como al Personero, Contralor y Veedor Distrital.

Así mismo, se podrá citar a control especial a los Representantes Legales de las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios, sean públicas o privadas, para que absuelvan inquietudes sobre la prestación de servicios públicos domiciliarios en el Distrito Capital, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1551 de 2012.

Toda proposición de citación, una vez aprobada, será remitida por el Secretario respectivo al citado, con el cuestionario correspondiente, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes. El citado responderá dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo del cuestionario en medio magnético o correo electrónico y en original impreso y firmado para que repose en la Secretaría respectiva. El Secretario General o de Comisión Permanente pondrá el cuestionario y las respuestas a través de la red interna del Concejo de Bogotá, para conocimiento de la Corporación.

Si la complejidad del cuestionario lo amerita, el citado solicitará ante el Secretario General o Secretario de Comisión una prórroga para dar respuesta, quien la concederá por un máximo de tres (3) días hábiles.

Es obligación del citado concurrir a la sesión el día y hora señalados para el debate, dicha citación debe hacerse con no menos de cinco (5) días hábiles de anticipación, salvo cuando se trate de la continuación de un debate, o cuando a juicio del Presidente la urgencia lo requiera, de la cual se remitirá copia a los miembros de la Bancada citante.

PARÁGRAFO 1. Los Secretarios de Despacho como cabeza del respectivo Sector, serán los responsables de coordinar con sus entidades adscritas y vinculadas, una sola respuesta a los cuestionarios de las proposiciones en que hayan sido citados, sin perjuicio de la obligación que tienen los funcionarios de atender los asuntos de competencia de su cargo.

PARÁGRAFO 2. Si el debate fuere programado en dos oportunidades y por causa imputable a los citantes no se lleva a cabo, la proposición será archivada automáticamente por el Secretario respectivo. De la misma forma, serán archivadas aquellas proposiciones que al término de un año (1) año no hayan sido aprobadas o debatidas.

PARÁGRAFO 3. El Concejo de Bogotá, D.C. a través de las instancias responsables, dispondrá la publicación completa y oportuna del cuestionario y las respuestas a las proposiciones de control político en la red interna y la página web de la Corporación, para consulta y veeduría ciudadana.

ARTÍCULO 55.- INCUMPLIMIENTO DE UNA OBLIGACIÒN O DE UNA CITACIÓN. Si el funcionario citado reglamentariamente para un debate incumple la citación sin justa causa, no radica el informe o lo radica extemporáneamente, no da respuesta completa,

concisa y veraz al cuestionario o ésta fuere parcial, a solicitud escrita de los citantes, la Secretaría respectiva deberá dar traslado a los organismos competentes para que se realice la correspondiente investigación, si a ella hubiere lugar.

PARÁGRAFO 1. El funcionario citado no podrá delegar su asistencia, salvo que exista justa causa debidamente comprobada, caso en el cual, la delegación deberá hacerse mediante escrito dirigido a la Secretaría de la respectiva Comisión o la Plenaria, con la acreditación de la causa que obliga su inasistencia.

Se entiende por justa causa para que un funcionario no asista a la citación para debate, la calamidad pública o doméstica, la grave perturbación del orden público, la condición de salud certificada, las comisiones de servicios y los períodos legales de vacaciones.

PARÁGRAFO 2. Para aquellos casos en que la empresa de servicios públicos domiciliarios cuyo representante legal no atienda las solicitudes o citaciones del control especial emanadas del Concejo de Bogotá, D.C., se seguirá el procedimiento establecido en la normatividad vigente.

ARTÍCULO 56.- INVITACIÓN A FUNCIONARIOS O A PARTICULARES. Cuando en una proposición debidamente aprobada se invite a funcionarios del orden nacional, departamental, municipal o local, se realizará exclusivamente a través de la Presidencia de la Corporación.

Las demás invitaciones se tramitarán a través de la Secretaría General o de las Secretarías de Comisión.

ARTÍCULO 57.- USO DE LA PALABRA DE LOS CITANTES. En todo debate de control político la Bancada citante tendrá el siguiente tiempo de intervención de treinta (30) minutos máximos para el citante principal y quince minutos (15) adicionales para cada miembro de la Bancada, al sumar el tiempo que corresponda a la Bancada ese será el tiempo máximo de la misma; su tiempo de intervención podrá ampliarse previa autorización de la Presidencia.

La Bancada distribuirá el orden y el tiempo entre sus miembros y será comunicado por su vocero al Presidente.

Cumplido el tiempo asignado, de manera automática se interrumpirá el sonido.

A continuación, las intervenciones se efectuarán en el siguiente e inmodificable orden: 1) las Bancadas citantes; 2) Los voceros de las Bancadas no citantes, hasta por un término de diez (10) minutos cada uno, 3) los Concejales inscritos, hasta por cinco (5) minutos; 4) los Organismos de Control, hasta por un máximo de diez (10) minutos; 5) los ciudadanos y las organizaciones civiles por el término que establezca el Presidente, previa inscripción por escrito al inicio de la sesión ante la respectiva Secretaría 6) Los funcionarios de la administración citados hasta por treinta (30) minutos. La Bancada citante podrá intervenir nuevamente por un término máximo de diez (10) minutos para exponer las conclusiones del debate.

ARTÍCULO 58.- INFORME DE FUNCIONARIOS. Sin perjuicio de los informes periódicos establecidos en el presente Reglamento, el Concejo de Bogotá, D.C., o cualquiera de sus miembros podrá solicitar los informes que estime convenientes a la Administración Distrital, al Personero, al Veedor, al Contralor, al Auditor Fiscal ante la Contraloría y Alcaldes Locales del Distrito. Dichos informes estarán ajustados a las disposiciones del Decreto Ley 1421 del 21 de julio de 1993 y a las demás normas vigentes para el Distrito Capital.

ARTÍCULO 59.- ANÁLISIS DE LOS INFORMES. Corresponde al Concejo de Bogotá, D.C., a través de las Comisiones Permanentes y de la Plenaria evaluar los informes periódicos que deben rendir los funcionarios y servidores públicos distritales. Para ello se programarán las sesiones respectivas para adelantar su estudio.

Los informes que se rindan al Concejo de manera incompleta, tendenciosa o equivocada, se trasladarán por Secretaría al organismo competente para lo pertinente.

Los informes anuales de la Administración serán radicados en la Secretaría General de la Corporación, en medio magnético, estos deberán ser publicados inmediatamente en la red interna y la página web del Concejo.

ARTÍCULO 60.- SUBCOMISIONES DE VIGILANCIA Y CONTROL. El Presidente de la Corporación y los Presidentes de las Comisiones Permanentes podrán nombrar subcomisiones de vigilancia y control de la gestión de las autoridades distritales. Dicha subcomisión deberá entregar informe de su actividad a la Plenaria o a la Comisión Permanente en un término no superior a noventa días calendario y dará traslado de las conclusiones y recomendaciones cuando se requiera, al Personero, Contralor Distrital, Veedor Distrital, Procuraduría General de la Nación o a la Fiscalía General de la Nación, según el caso.

CAPÍTULO VIII

CONSECUENCIAS DEL CONTROL POLÍTICO MOCIÓN DE OBSERVACIÓN Y MOCIÓN DE CENSURA

ARTÍCULO 61.- MOCIÓN DE OBSERVACIÓN. Al finalizar el debate correspondiente y con la firma de por lo menos la tercera parte de los miembros de la Corporación se podrá proponer que el Concejo de Bogotá, D.C., observe las decisiones del funcionario citado.

Conforme al procedimiento señalado en la ley y el

reglamento, el Concejo también podrá observar la conducta o decisiones del Contralor o del Personero.

ARTÍCULO 62.- TRÁMITE DE LA MOCIÓN DE OBSERVACIÓN. La propuesta se votará en Plenaria entre el tercer y décimo día siguientes a la terminación del debate. Aprobada la moción por el voto de la mitad más uno de los miembros de la Corporación se comunicará al Alcalde. Si fuere rechazada, no podrá presentarse otra sobre la misma materia, a menos que hechos nuevos la justifiquen.

ARTÍCULO 63.- MOCIÓN DE CENSURA. El Concejo de Bogotá D.C., podrá proponer moción de censura respecto de los Secretarios del Despacho del Alcalde por asuntos relacionados con funciones propias del cargo o por desatención a los requerimientos y citaciones del Concejo de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO 64.- TRÁMITE DE LA MOCIÓN DE CENSURA. La moción de censura se tramitará si a ello hubiere lugar, de conformidad a la Constitución y la ley.

CAPÍTULO IX

EJERCICIO DE LA FUNCIÓN NORMATIVA ORIGEN Y TRÁMITE DE LOS PROYECTOS DE ACUERDO

ARTÍCULO 65.- INICIATIVA. Los proyectos de acuerdo pueden ser presentados por los Concejales individualmente, a través de las Bancadas, de manera integrada con otros Concejales o Bancadas y por el Alcalde Mayor, por medio de sus Secretarios, Jefes de Departamento Administrativo o Representantes Legales de las Entidades Descentralizadas.

El Personero, el Contralor y las Juntas Administradoras Locales, los pueden presentar en materias relacionadas con sus atribuciones.

De conformidad con la respectiva Ley Estatutaria, los ciudadanos y las Organizaciones Sociales podrán presentar proyectos de acuerdo sobre temas de su interés.

PARÁGRAFO 1. Las Bancadas a través de la Junta de Voceros tendrán derecho a priorizar mínimo un (1) proyecto de acuerdo por comisión en cada período de sesiones ordinarias.

PARÁGRAFO 2. Se entenderá que un proyecto de acuerdo es de Bancada cuando esté suscrito por todos los miembros que la conforman.

PARÁGRAFO 3. Los proyectos de acuerdo podrán ser retirados por su autor principal antes de rendir la ponencia para primer debate. El retiro deberá solicitarse por escrito ante el Secretario General de la Corporación, quien comunicará de inmediato esta decisión al (a la) Presidente(a) y al (a la) Secretario(a) de la Comisión Permanente en la que se encuentra radicado el proyecto, así como al ponente o ponentes, para que se suspenda de inmediato el estudio del mismo.

PARÁGRAFO 4. Entiéndase como autor principal al Concejal que presente la iniciativa y se entenderá como coautor quienes se adhieran a la misma.

ARTÍCULO 66.- RADICACIÓN. Los proyectos de acuerdo podrán ser radicados en cualquier época y se debatirán en los períodos de sesiones ordinarias, sin perjuicio de aquellos que presente el Alcalde Mayor para ser tramitados en sesiones extraordinarias, una vez sorteados los proyectos se designarán los ponentes respectivos.

Los proyectos de acuerdo deben ser radicados en la Secretaría General en original y en físico y medio magnético, con el objeto de ser publicados en la red interna, la página web y en los Anales del Concejo de Bogotá, D.C., para conocimiento y consulta de los Concejales y ciudadanos interesados.

El Presidente del Concejo a través de la Secretaría General distribuirá el proyecto de acuerdo, según la materia de que se trate, a la respectiva Comisión Permanente para primer debate, previo a la designación de los ponentes.

ARTÍCULO 67.- CONTENIDO Y UNIDAD DE MATERIA. Los proyectos de acuerdo deben versar sobre una misma materia e ir acompañados de una exposición de motivos que contendrá como mínimo, los siguientes requisitos:

a) Sustento jurídico de la iniciativa.

b) Justificación del proyecto.

c) Alcances de la iniciativa y demás consideraciones del autor.

d) Análisis del impacto fiscal del proyecto.

e) Cuando se trate de iniciativas del Gobierno Distrital, deberá adjuntarse la certificación del Secretario de Despacho correspondiente, sobre cumplimiento de todos los requisitos previos a su radicación en el Concejo de Bogotá.

El Presidente del Concejo de Bogotá, D.C., a través de la Secretaría General rechazará las iniciativas que no cumplan con este precepto. Sus decisiones serán apelables ante la Plenaria de la Corporación.

PARÁGRAFO. En caso de apelación a la decisión tomada por el Presidente del Concejo de Bogotá, D.C., ésta deberá hacerse por escrito y haciendo referencia a las normas vigentes que amparen al peticionario. Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la presentación de la apelación, el Presidente del Concejo la llevará a la Plenaria para que con mayoría simple

se decida si el proyecto de acuerdo debe someterse a discusión en la Corporación. Si no se consiguiere la votación requerida para que el proyecto de acuerdo sea sometido a estudio en la respectiva comisión permanente, será archivado definitivamente.

ARTÍCULO 68.- DESIGNACIÓN DE PONENTES. El Presidente del Concejo designará por sorteo hasta tres (3) Concejales de la comisión respectiva de diferentes Bancadas como ponentes de los proyectos de acuerdo, uno de los cuales será el coordinador. Con excepción de lo estipulado en el artículo 79 del presente Reglamento. Los ponentes designados para primer debate serán los mismos para el segundo debate.

PARÁGRAFO 1. Salvo la designación hecha por las Bancadas, los Concejales autores del proyecto de acuerdo no podrán ser designados como ponentes del mismo.

PARÁGRAFO 2. En caso de presentarse falta absoluta o temporal de un ponente o se le acepte un impedimento, el Presidente del Concejo de Bogotá, D.C., podrá designar un nuevo ponente.

PARÁGRAFO 3. El Secretario General notificará a los Concejales sobre su designación como ponentes dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al respectivo sorteo.

ARTÍCULO 69.- PRESENTACIÓN PREVIA DE LOS PROYECTOS DE ACUERDO. El Presidente de la comisión a la que se encuentre asignado un proyecto de acuerdo, determinará cuáles pueden ser objeto de presentación previa a la ponencia respectiva teniendo en cuenta la importancia que éste represente para los intereses del Distrito Capital.

ARTÍCULO 70.- ACUMULACIÓN DE PROYECTOS. Cuando se presenten proyectos de acuerdo que en su contenido haya unidad de materia, el Presidente procederá inmediatamente a su acumulación. Si se presenta un proyecto de acuerdo y sobre el mismo tema hay uno en trámite, el Presidente lo enviará al coordinador de ponentes del primer proyecto en estudio para su acumulación. En caso de haberse radicado ponencia para primer debate, será improcedente la acumulación.

El coordinador deberá informar sobre la totalidad de propuestas que le han sido entregadas, argumentando además las razones para acumularlas o para proponer el rechazo de algunas de ellas.

ARTÍCULO 71.- PRESENTACIÓN DE LAS PONENCIAS. El informe de los ponentes será presentado en original y copia y remitido en medio digital junto con el pliego de modificaciones en caso de que lo hubiere, a la Secretaría respectiva para su correspondiente radicación e inmediatamente se pondrá en la red del Concejo, cumpliendo con los principios de publicidad y transparencia.

Toda ponencia deberá ser presentada y radicada ante la Secretaria de la Comisión Permanente cuando se trate de primer debate, o ante la Secretaria General si se trata de segundo debate, dentro del término fijado en el presente Reglamento y debe concluir con ponencia negativa o positiva. En ningún caso se podrá rendir ponencia condicionada.

PARÁGRAFO 1. El término de presentación de las ponencias en comisión será de diez (10) días hábiles a partir del día siguiente de su notificación, que se le haga al ponente por parte de la Secretaria General y vencerá a las 5:00 p.m. del último día. En los casos que por su complejidad o tamaño del proyecto se requiera un plazo adicional, el ponente deberá solicitarlo por escrito al Presidente de la Comisión un día (1) antes de su vencimiento. El respectivo Presidente podrá concederlo hasta por un término igual. Su respuesta deberá efectuarse al día siguiente de radicada la solicitud. En estos términos, no se tendrán en cuenta los sábados, domingos, festivos y los no laborados por la Secretaría respectiva.

PARÁGRAFO 2. El término de presentación de las ponencias para segundo debate en la Plenaria de la corporación será máximo de tres (3) días calendario, siguientes a su aprobación en primer debate. Durante este lapso el Secretario de la comisión respectiva remitirá a la Secretaria General el expediente del proyecto aprobado, previa publicación del texto definitivo en la red interna y página web del Concejo de Bogotá, D.C.

PARÁGRAFO 3. Terminado el periodo de sesiones ordinarias, se entiende que el plazo para la presentación de ponencias queda agotado.

ARTÍCULO 72.- NÚMERO DE DEBATES. Para que un proyecto se convierta en acuerdo debe ser aprobado por el Concejo en dos (2) debates celebrados en días distintos. El primero se realizará en la Comisión respectiva y el segundo debate en sesión plenaria.

El proyecto de acuerdo que hubiere sido negado en primer debate podrá ser reconsiderado por el Concejo a solicitud de su autor, de cualquier otro Concejal o del Gobierno Distrital. Dicha solicitud se presentará en la misma sesión en la que se negó el proyecto, para que se trámite en la siguiente Plenaria. Si la Plenaria del Concejo decide que se tramite, lo enviará para primer debate a comisión distinta de la que lo negó.

PARÁGRAFO 1. Presentada la ponencia dentro del término señalado en el artículo anterior, el Presidente de la Comisión o de la Plenaria, podrá citar para el debate, dos (2) días después de la radicación del documento respectivo.

PARÁGRAFO 2. En segundo debate no se podrán introducir modificaciones de fondo o adiciones al texto

aprobado por la comisión, excepto cuando se trate de cambios de forma o supresiones.

PARÁGRAFO 3. Cuando los proyectos de acuerdo aprobados en primer debate no se alcancen a discutir en segundo debate en el mismo periodo de sesiones ordinarias serán agendados prioritariamente en el siguiente periodo de sesiones. En el evento de que el proyecto de acuerdo haya sido incluido para su discusión en el periodo de sesiones extraordinarias surtirá el mismo trámite.

ARTÍCULO 73.- DESARROLLO DE LOS DEBATES. Para la discusión de un proyecto de acuerdo, el Presidente del Concejo o de la respectiva Comisión Permanente abrirá el debate con la fórmula siguiente: «Se abre el debate sobre el proyecto de acuerdo número (...), cuyo título es (...)».

A continuación, se dará la palabra en el siguiente orden:

A los ponentes para que rindan un resumen ejecutivo de la ponencia y su conclusión, sin necesidad de dar lectura por Secretaría a la misma, hasta por veinte (20) minutos. En caso de ausencia de autores y/o ponentes el Presidente de la sesión podrá continuar el trámite si las condiciones del proyecto así lo determinan.

Al vocero o autor de la iniciativa hasta por diez (10) minutos.

A los voceros de las otras Bancadas no autoras, en el orden en que la hayan solicitado hasta por cinco (5) minutos.

A juicio del Presidente intervendrá la Administración hasta por diez (10) minutos.

Cualquier otra intervención de Concejales ponentes o autores podrá ser autorizada por la Presidencia dependiendo de la complejidad de la iniciativa.

ARTÍCULO 74.- INTERVENCIÓN DE FUNCIONARIOS Y CIUDADANOS. Durante la discusión de los proyectos de acuerdo podrán intervenir: El Alcalde Mayor, los Secretarios de Despacho, Jefes de Departamento Administrativo, Gerentes o Directores de las Entidades Descentralizadas, Personero, Veedor y Contralor, de acuerdo con este Reglamento.

PARÁGRAFO 1. Toda persona natural u organización social podrá expresar sus opiniones sobre cualquier proyecto de acuerdo y en los debates de control político cuyo estudio y examen se esté adelantando en la Corporación. El respectivo Secretario deberá inscribir previamente a los interesados y el Presidente correspondiente dispondrá el orden y el tiempo de las intervenciones. Las opiniones podrán ser presentadas por escrito o verbalmente.

En caso de una persona jurídica la intervención se realizará por el representante legal o su delegado previa acreditación ante el Secretario en la sesión.

PARÁGRAFO 2. Las Secretarías respectivas de forma permanente deberán hacer de público conocimiento este mecanismo de participación, fijando un aviso en lugar visible en la Sede del Concejo de Bogotá D.C. y en la página web de la Entidad, donde se establezca el procedimiento para que la ciudadanía pueda intervenir.

ARTÍCULO 75.- CIERRE DE LA DELIBERACIÓN. Cuando ningún Concejal o funcionario solicite la palabra para intervenir en la discusión, el Presidente respectivo anunciará que va a cerrarse y si nadie pidiere la palabra la declarará cerrada. Acto seguido, se procederá a la votación y sólo se podrá hacer uso de la palabra para pedir que la votación sea nominal.

PARÁGRAFO 1. La votación de las ponencias se hará con base en su conclusión, es decir positiva o negativa.

Las modificaciones sugeridas en la (s) ponencia (s) serán objeto de análisis y votación en el trámite del articulado respectivo.

PARÁGRAFO 2. El texto de las ponencias se adjuntará al acta de la sesión y se conservará copia de las mismas en el expediente del proyecto correspondiente.

PARÁGRAFO 3. Cuando se presenten dos o más ponencias con la misma conclusión se procederá a la unificación de las mismas, a discreción de los ponentes. El Presidente respectivo podrá solicitar a los ponentes la conciliación del texto en caso de existir discrepancias en el contenido a pesar de coincidir en la conclusión, con el fin de presentar un pliego de modificaciones concertado.

PARÁGRAFO 4. Cuando se presenten ponencias con conclusión diferente, se votará primero la negativa.

PARÁGRAFO 5. Cuando se niegue una ponencia negativa y no exista ponencia positiva, se entenderá que los integrantes de la Comisión o la Plenaria están interesados en continuar con el estudio del proyecto y para tal efecto, cualquiera de los integrantes de la Comisión o Plenaria presentará una proposición supresiva en forma escrita, donde se señalará la intención de continuar con el estudio del proyecto, la cual se someterá a votación de la respectiva Comisión o de la Plenaria. Si fuere negada se archivará el proyecto.

ARTÍCULO 76.- APROBACIÓN. Sin necesidad de dar lectura al texto del articulado de los proyectos de acuerdo, éste deberá ser sometido a votación en bloque, salvo los artículos que se pida suprimir, modificar o adicionar, los cuales deberán ser discutidos uno por uno y será aprobado por la mayoría simple de los integrantes de la respectiva Comisión o de la

Plenaria, excepto los proyectos que por ley requieran de votación calificada.

PARÁGRAFO 1. La votación de todo proyecto de acuerdo deberá tener el siguiente orden: Ponencia, título, atribuciones, considerandos y articulado.

PARÁGRAFO 2. El Presidente de la Plenaria o de Comisión podrá omitir la lectura al texto del articulado de los proyectos de acuerdo, salvo solicitud en contrario, caso en el cual la decisión se someterá a votación.

ARTÍCULO 77.- REVOCATORIA DE LA APROBACIÓN. Por solicitud escrita y motivada de uno o más Concejales, la aprobación de un proyecto de acuerdo puede ser revocada total o parcialmente durante la misma sesión o sesiones en que se discuta y apruebe. La solicitud y la revocatoria deberán ser aprobadas por la mayoría simple de la Comisión o de la Plenaria según el caso.

PARÁGRAFO. Devolución del proyecto. Si la Plenaria por mayoría simple propusiese una modificación de fondo a uno o a varios artículos, devolverá el proyecto a la Comisión de origen, por una sola vez, para su correspondiente estudio. La Plenaria deberá precisar el tema objeto de la revisión. Si en ese momento, los ponentes ya no hacen parte de la Comisión Permanente respectiva, el Presidente de la Corporación designará por sorteo, nuevos ponentes. Tomada la decisión por la Comisión Permanente, el proyecto regresará a la Plenaria de la Corporación para que continúe su trámite.

ARTÍCULO 78.- SANCIÓN Y VIGENCIA DEL ACUERDO. Aprobado un proyecto de acuerdo será suscrito por el Presidente del Concejo y el Secretario General dentro de los tres (3) días calendario siguiente a su aprobación y se enviará al Alcalde Mayor para su sanción, durante el lapso de los tres (3) días calendario siguiente.

ARTÍCULO 79.- ARCHIVO. Serán archivados los proyectos de acuerdo que no fueron discutidos al término de las sesiones en que fueron presentados.

También serán archivados los proyectos de acuerdo en los que se aprobó ponencia negativa en primero o segundo debate, y aquellos en los que se haya aprobado la ponencia positiva y se niegue el título, las atribuciones, los considerandos o el total del articulado.

PARÁGRAFO. Los proyectos de acuerdo que sin ser debatidos hayan sido archivados, se entenderán nuevamente presentados mediante comunicación escrita dirigida a la Secretaría general por parte de su autor principal y vocero de la Bancada, en cuyo caso conservarán los mismos ponentes designados en el sorteo inmediatamente anterior siempre y cuando no exista objeción por parte del autor o se haya modificado su articulado y se tramite dentro de la misma vigencia.

ARTÍCULO 80.- OBJECIONES. Dentro de los diez (10) días siguientes al recibo del proyecto, el Alcalde podrá objetarlo por motivos de inconveniencia, inconstitucionalidad o ilegalidad. Si el Concejo no estuviere reunido, las objeciones se publicarán en el Registro Distrital y serán estudiadas en las sesiones inmediatamente siguientes. En sesión plenaria, el Concejo decidirá previo informe de la Comisión ad-hoc que la Presidencia designe para el efecto. Las objeciones sólo podrán ser rechazadas por el voto de la mitad más uno de los miembros de la Corporación.

PARÁGRAFO 1. La Comisión Ad-hoc tendrá diez (10) días calendario contados a partir de la fecha en que se reciba la designación para radicar el informe correspondiente ante la Secretaria General.

PARÁGRAFO 2. Si las objeciones presentadas fueren parciales, sin que se cambie el sentido del proyecto y la Plenaria del Concejo las hallare fundadas, se remitirá el proyecto nuevamente al Alcalde Mayor para la respectiva sanción.

ARTÍCULO 81.- OBJECIONES POR INCONVENIENCIA. Las objeciones por inconveniencia serán consideradas por el Concejo mediante convocatoria que para este fin se haga, con tres (3) días de anterioridad. En caso de que el Concejo de Bogotá, D.C. las rechazare, el Alcalde deberá sancionar el proyecto. Si no lo hiciere, el Presidente de la Corporación sancionará y promulgará el acuerdo. Si las declarare fundadas se procederá al archivo del proyecto.

ARTÍCULO 82.- OBJECIONES JURÍDICAS. Si las objeciones jurídicas fueren por razones de inconstitucionalidad o ilegalidad y el Concejo las rechazare, el proyecto de acuerdo será enviado por el Alcalde dentro de los diez (10) días siguientes al Tribunal Administrativo que tenga jurisdicción en el Distrito Capital, acompañado de un escrito explicativo de las objeciones y de los documentos que tuvo en cuenta el Concejo de Bogotá, D.C., para rechazarlas.

Si el Tribunal las declarare fundadas, se archivará el proyecto de acuerdo. Si decidiere que son infundadas, el Alcalde lo sancionará dentro de los tres (3) días siguientes al recibo de la notificación respectiva. Si no lo hiciere, el Presidente del Concejo Distrital lo sancionará y ordenará su promulgación.

ARTÍCULO 83.- PUBLICACIÓN DE LOS ACUERDOS. Sancionado un acuerdo, se publicará inmediatamente en los Anales del Concejo de Bogotá, D.C. y en el Registro Distrital para los efectos de su promulgación.

ARTÍCULO 84.- SECUENCIA NUMÉRICA DE LOS ACUERDOS. Los acuerdos debidamente sancionados tendrán secuencia numérica indefinida establecida a partir del año 2000.

CAPÍTULO X

DE PROPOSICIONES, MOCIONES, VOTACIONES Y QUÓRUM

ARTÍCULO 85.- DE LAS PROPOSICIONES Y SU TRÁMITE. Toda proposición deberá presentarse por escrito o verbal, de manera clara, concreta y completa y será sometida a votación ante la Plenaria o la Comisión Permanente según corresponda. Para su aprobación se requerirá el voto de la mayoría simple.

Las proposiciones se clasifican para su trámite, en:

1. **SUPRESIVAS.** Cuando se propone suprimir total o parcialmente uno o más artículos de un proyecto de acuerdo, el contenido de un informe, ponencia o una proposición.
2. **ADITIVAS.** Cuando se propone adicionar los artículos de un proyecto de acuerdo, o el texto de informe, ponencia o proposición.
3. **SUSTITUTIVAS.** Cuando se propone sustituir el título, atribuciones o el articulado de un proyecto de acuerdo, el texto de un informe o una proposición. Se discute y se vota primero. Si es aprobada, la inicial queda negada y viceversa. No podrá haber ninguna proposición sustitutiva de la sustitutiva.
4. **DIVISIVAS.** Cuando se propone dividir un artículo o capítulo de un proyecto de acuerdo o el texto de un informe, ponencia o proposición.
5. **ASOCIATIVAS.** Cuando se propone reunir artículos o capítulos de un proyecto de acuerdo o ponencia.
6. **TRANSPOSITIVAS.** Cuando se propone cambiar de ubicación uno o varios títulos o artículos de un proyecto de acuerdo o ponencia.
7. **DE CITACIÓN.** Cuando se propone citar para debate a funcionarios o autoridades de la Administración Distrital. Las proposiciones de citación que versen sobre temas, asuntos o materias similares deberán ser acumuladas para ordenar y hacer más productiva la programación y el desarrollo de los debates, cuando así lo disponga el Presidente respectivo.
8. **DE RECONOCIMIENTO.** Cuando se propone exaltar y reconocer la vida y obra de personas naturales o jurídicas. Este tipo de proposición solamente podrá presentarse ante la Plenaria de la Corporación.
9. **MOCIÓN DE OBSERVACIÓN.** Cuando se propone observar las decisiones de un funcionario, de conformidad con las disposiciones constitucionales y legales.
10. **MOCIÓN DE CENSURA.** Cuando se propone moción de censura, de conformidad con las disposiciones constitucionales y legales.
11. **MOCIÓN DE DUELO.** Cuando se propone un reconocimiento póstumo a una persona natural o se expresa un sentimiento de solidaridad y/o acompañamiento ante hechos que lo ameriten.

ARTÍCULO 86.- MOCIONES EN EL USO DE LA PALABRA. Las mociones en el uso de la palabra se concederán a juicio del respectivo Presidente hasta por dos (2) minutos y se clasifican, para su trámite en:

1. **DE ACLARACIÓN.** Es la solicitud de uso de la palabra para que se aclare algún punto específico del debate o lo expresado por el orador.
2. **DE ORDEN.** Es la solicitud de uso de la palabra para hacer caer en cuenta al Concejal que preside la sesión o a los demás Concejales sobre posibles desviaciones del tema materia de estudio, la secuencia en el orden de las intervenciones o sobre cualquier incumplimiento del reglamento de la Corporación. Si la moción es considerada procedente por la Mesa Directiva, el Presidente tomará las medidas necesarias para corregir desviaciones que se presenten.
3. **DE SESIÓN PERMANENTE.** Es la solicitud de la palabra para que se prolongue la Plenaria o la Comisión Permanente que se adelanta. Procederá dentro de los últimos treinta (30) minutos antes de terminar las cuatro horas de la correspondiente sesión.
4. **DE SUFICIENTE ILUSTRACIÓN.** Es la solicitud del uso de la palabra para que la Plenaria o las Comisiones Permanentes declaren agotada la discusión sobre el tema y se proceda inmediatamente a la votación o al punto siguiente del orden del día, según corresponda. Podrá ser solicitada por cualquier Concejal cuando hayan intervenido por lo menos cinco (5) Concejales de diferentes Bancadas, incluido por lo menos un (1) Concejal de la oposición y la Administración. La moción será presentada y sometida a votación una vez termine el Concejal que esté en el uso de la palabra.

ARTÍCULO 87.- QUÓRUM. Es el número mínimo de miembros que se requiere estén presentes tanto en la Plenaria como en las Comisiones Permanentes del Concejo de Bogotá D.C., de conformidad con el artículo 148 de la Constitución Política, las normas sobre quórum y mayorías previstas para el Congreso de la República, regirán en el Concejo de Bogotá D.C.

Existen las siguientes clases de Quórum.

1. **QUÓRUM DELIBERATORIO.** Es el número mínimo de Concejales de la respectiva Comisión Per-

manente o Plenaria que deben hallarse presentes en el recinto para que pueda entrar válidamente a abrir sesiones, discutir proyectos e iniciar debates de citación.

El quórum deliberatorio se conforma con la cuarta (1/4) parte de los miembros integrantes de la Plenaria y de las Comisiones Permanentes respectivas.

2. **QUÓRUM DECISORIO.** Es el número mínimo de Concejales de la respectiva Comisión Permanente o Plenaria que deben hallarse presentes en el recinto para que pueda entrar válidamente a tomar decisiones y aprobar o no iniciativas. El quórum decisorio se conforma con la mitad (1/2) más uno de los miembros integrantes de la Plenaria y de la Comisión Permanente respectiva, salvo que la Constitución determine un quórum diferente.

ARTÍCULO 88.- MAYORÍA PARA DECIDIR. En la Plenaria y en las Comisiones Permanentes las decisiones se tomarán por la mayoría simple de los votos de los asistentes que conforman el quórum decisorio, salvo que la Constitución o la ley exijan expresamente una mayoría especial.

ARTÍCULO 89.- DEFINICIÓN DEL VOTO. El voto es el acto individual por medio del cual cada Concejal declara su voluntad en relación con el tema que se discute en la Plenaria o en las Comisiones Permanentes.

ARTÍCULO 90.- NATURALEZA DE LA VOTACIÓN. El Concejo de Bogotá, D.C., declara su voluntad mediante la votación de los Concejales en la Plenaria o en las Comisiones Permanentes.

ARTÍCULO 91.- DERECHO Y OBLIGACIÓN DEL VOTO. Los Concejales en ejercicio tienen el derecho y la obligación de votar los asuntos sometidos a su consideración, estudio y decisión.

Todo Concejal que esté presente en la sesión donde se vayan a tomar decisiones mediante el voto está obligado a votar. No obstante, podrá abstenerse de hacerlo única y exclusivamente cuando se encuentre legalmente impedido para ello, expresando claramente los motivos del impedimento.

ARTÍCULO 92.- OPORTUNIDAD DE LA VOTACIÓN. Ninguna votación podrá efectuarse sin que previamente se haya realizado la postulación o discusión debidamente cerrada por el Presidente de la Plenaria o de la Comisión Permanente. Para que la votación pueda adelantarse es necesario que se encuentre presente el Secretario General del Concejo o de la Comisión Permanente. En caso de no encontrarse, el Presidente podrá designar un Secretario Ad-hoc mientras se adelanta la votación.

ARTÍCULO 93.- CLASES DE VOTACIÓN. El Concejo de Bogotá, D.C. en sesión plenaria o de sus comisiones permanentes tomará las decisiones que se requieran mediante el empleo de dos (2) clases de votaciones a saber: ordinaria o nominal.

ARTÍCULO 94.- VOTACIÓN ORDINARIA. Se efectúa por medio de un golpe sobre la mesa. Si se pidiere la verificación, ésta se hará observando el siguiente procedimiento:

Los Concejales que estén por la decisión afirmativa, levantarán el brazo y permanecerán así mientras el Secretario General o de la Comisión Permanente los cuenta y publica su número. Luego lo hacen los Concejales que estén por la negativa y permanecen así mientras el Secretario General o de la Comisión Permanente los cuenta y publica su número. Finalmente, el respectivo Secretario informa sobre el resultado de la votación.

PARÁGRAFO. En este sentido, cuando proceda la votación ordinaria y se solicite su verificación, en todo caso, el Secretario dejará constancia de los Concejales que participaron en la votación y de su voto positivo o negativo.

ARTÍCULO 95.- VOTACIÓN NOMINAL. Como regla general, las votaciones serán nominales y públicas, con las excepciones que determine la ley.

En toda votación se empleará el sistema electrónico habilitado en el recinto de sesiones de la Corporación, que acredite el sentido del voto de cada Concejal y el resultado de la misma. En caso de ausencia o falta de procedimientos electrónicos, se llamará a lista y cada Concejal anunciará de manera verbal su voto, o el nombre de la persona por quién vota, cuando se trate de elección de las Mesas Directivas y de los servidores públicos.

Cuando se utilicen medios electrónicos en las votaciones, será el Presidente de la Corporación o Comisión quien determine los tiempos entre la iniciación de la votación y el anuncio de su resultado, sin exceder los treinta (30) minutos por votación.

El resultado de la votación nominal constará en el acta con la expresión de los nombres de los votantes y del voto que cada uno hubiere dado.

Durante la votación nominal, el Concejal que desee explicar su voto deberá solicitar la palabra al respectivo Presidente, para lo cual se le otorgará inmediatamente el uso de la palabra, máximo hasta por dos (2) minutos.

ARTÍCULO 96.- VOTO EN BLANCO. Procede solo para elecciones que deba adelantar la Corporación. Expresa la inconformidad del Concejal o las Bancadas por las alternativas sometidas a elección. El voto en

blanco es válido para los efectos del cómputo y genera las consecuencias que señalan la Constitución y la ley.

ARTÍCULO 97.- EMPATES EN LA VOTACIÓN. En caso de empate o igualdad en la votación de un proyecto, se procederá a una segunda votación en la misma sesión. Si en esta oportunidad se presenta nuevamente empate, la Presidencia, sin discusión, ordenará que se repita por una vez más la votación, si en esta tercera votación no se dirime el empate, se ordenará el archivo del proyecto.

Los casos de empate en votación para una elección se decidirán durante la sesión citada para el efecto mediante un mecanismo de sorteo.

ARTÍCULO 98.- PROHIBICIONES DURANTE LA VOTACIÓN. Una vez iniciada la votación ningún Concejal podrá solicitar el uso de la palabra para hacer mociones, pedir verificación del quórum o hacer intervenciones sobre el tema, excepto para dejar constancia de su voto de conformidad con lo previsto en el presente Reglamento. Así mismo, no podrá retirarse del recinto de sesión hasta tanto concluya la votación respectiva. La desatención de lo aquí consignado acarreará sanción disciplinaria.

PARÁGRAFO 1. Entiéndase por votación, para efectos de la permanencia en el recinto y la obligación del voto, el tiempo transcurrido entre la aprobación de las ponencias y la totalidad de los artículos, incluida su ratificación final.

PARÁGRAFO 2. A los Concejales les está prohibido criticar o censurar el voto de sus colegas.

ARTÍCULO 99.- CONSTANCIA. Es la solicitud que puede hacer un Concejal para que se registre en el acta una manifestación expresa de rechazo, apoyo, inconformidad o solidaridad relacionada con el tema específico que se trata en la respectiva sesión o sobre un hecho de público conocimiento. Debe presentarse por escrito ante el Secretario de la Comisión o de la Plenaria.

CAPÍTULO XI

ELECCIONES DE SERVIDORES PÚBLICOS DISTRITALES

ARTÍCULO 100.- CITACIÓN PARA ELECCIÓN. Toda citación para elección se hará exclusivamente para ese fin con tres (3) días calendarios de anticipación, conforme al presente Reglamento, la Constitución Política y las leyes especiales para Bogotá, D.C. Se exceptúa la elección de las primeras Mesas Directivas correspondientes a la iniciación del período constitucional.

ARTÍCULO 101.- SERVIDORES PÚBLICOS SUJETOS A ELECCIÓN. La Plenaria del Concejo de Bogotá, D.C., en la forma prevista en el presente Reglamento elige: Mesa Directiva del Concejo de Bogotá, D.C., Secretario General del Concejo, Miembros de las Comisiones Permanentes, Contralor y Personero Distrital. Las Comisiones Permanentes eligen su respectiva Mesa Directiva y el Secretario correspondiente.

PARÁGRAFO. Siempre que por cualquier circunstancia se haga una elección después de haberse iniciado un período, se entiende hecha sólo para el resto del período en curso que haga falta.

ARTÍCULO 102.- EFECTOS DE LA ELECCIÓN. Las elecciones que realicen la Plenaria o las Comisiones Permanentes del Concejo de Bogotá, D.C., con el lleno de los requisitos establecidos en la ley y el presente Reglamento, no podrán ser revocadas por la Corporación.

ARTÍCULO 103.- NULIDAD DE LA ELECCIÓN. Serán nulas las elecciones que se hagan sin el lleno de los requisitos exigidos en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 104.- ELECCIÓN DEL PERSONERO O PERSONERA. El Concejo de Bogotá, D.C., elige al Personero o Personera durante el primer mes de sesiones ordinarias correspondiente a la iniciación del periodo constitucional, mediante concurso público de méritos, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1551 de 2012, el Decreto No. 2485 de 2014, compilado en el Título 27 del Decreto 1083 de 2015 y las demás normas vigentes.

El Personero o Personera Distrital será elegido para un período institucional de cuatro (4) años, que se iniciará el primero de marzo y concluirá el último día de febrero, conforme a la resolución expedida por la Mesa Directiva.

PARÁGRAFO 1. La Mesa Directiva del Concejo de Bogotá, D.C., presentará previamente para autorización de la Plenaria, la resolución que dicte el respectivo concurso público de méritos, de conformidad con las normas vigentes y expedirá con base en ello, el correspondiente acto administrativo.

PARÁGRAFO 2. En caso de falta absoluta del Personero o Personera Distrital de Bogotá D.C. la vacancia se suplirá de la lista de elegibles del concurso público de méritos para la última elección por la cual se ocupó el cargo, en estricto orden de méritos por el resto del periodo institucional.

ARTÍCULO 105.- ELECCIÓN DEL CONTRALOR O CONTRALORA. El Concejo de Bogotá, D.C., elegirá el Contralor o la Contralora de Bogotá, durante el primer periodo de sesiones ordinarias correspondiente al inicio del período constitucional, para un periodo institucional de cuatro (4) años, que iniciará el primero de marzo y concluirá el último día de febrero. Para el

efecto de su elección se hará conforme a las normas legales vigentes.

PARÁGRAFO. La Mesa Directiva del Concejo de Bogotá, D.C., adelantará el respectivo proceso de convocatoria pública de conformidad con las normas legales vigentes.

ARTÍCULO 106.- CALIDADES, INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES. Para ser elegido Personero o Personera, Contralor o Contralora de Bogotá, se requiere cumplir plenamente las calidades exigidas por la Constitución Política y las leyes vigentes. Por lo tanto, será de obligatorio cumplimiento por parte de los aspirantes, no estar inmerso en las causales de inhabilidades e incompatibilidades de los servidores públicos señalados en la ley.

ARTÍCULO 107.- ELECCIÓN DE SECRETARIOS DE LA CORPORACIÓN. El Secretario General del Concejo de Bogotá, D.C., y los Subsecretarios de las Comisiones Permanentes serán elegidos mediante procesos de convocatoria pública durante las sesiones ordinarias del mes de febrero de cada vigencia, para un periodo de un (1) año, de conformidad con las normas legales vigentes.

Los candidatos que aspiren a ocupar estas dignidades deberán ser como mínimo profesionales especializados, cumpliendo los requisitos legales y la experiencia señalada en el Manual de Funciones de la Corporación, la ley y demás normas vigentes.

PARÁGRAFO 1. El procedimiento de convocatoria pública será reglamentado por la Mesa Directiva a través de la expedición de actos administrativos que corresponda, debiendo garantizar los principios de transparencia, publicidad, objetividad, participación ciudadana, equidad de género y criterio de mérito, conforme a la ley.

PARÁGRAFO 2. En los casos de falta absoluta del Secretario General y/o de los Subsecretarios de las Comisiones Permanentes, la Mesa Directiva del Concejo de Bogotá realizará un nuevo proceso para el resto del Período institucional.

ARTÍCULO 108.- JURAMENTO PARA LA POSESIÓN. El juramento para la posesión se prestará en los siguientes términos: «JURO A DIOS Y PROMETO AL PUEBLO, CUMPLIR FIELMENTE CON LA CONSTITUCIÓN Y LAS LEYES DE COLOMBIA».

CAPÍTULO XII

DE LOS CONCEJALES

ARTÍCULO 109.- INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES. Las inhabilidades, incompatibilidades y prohibiciones aplicables a los Concejales del Distrito Capital, así como sus faltas absolutas o temporales son las consagradas en la Constitución, las leyes y los decretos especiales que rigen para el Distrito Capital.

ARTÍCULO 110.- FALTAS ABSOLUTAS. En caso de las faltas absolutas de los Concejales serán suplidas por quien siga en la lista, de acuerdo con lo previsto en la Constitución y la ley.

El Presidente del Concejo dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la declaratoria de la vacancia, llamará a quien corresponda según la ley, para que tome posesión del cargo.

PARÁGRAFO. En caso de faltas absolutas deberán ser publicadas en los Anales del Concejo.

ARTÍCULO 111.- HONORARIOS Y SEGUROS DE LOS CONCEJALES. A los Concejales del Distrito Capital se les reconocerán honorarios por su asistencia a cada sesión plenaria o de comisión permanente. También tendrán derecho a un seguro de vida y a un seguro de salud, de conformidad con lo establecido en la Constitución, la ley y los decretos especiales aplicables al Distrito Capital.

ARTÍCULO 112.- NORMAS DE COMPORTAMIENTO DURANTE LAS SESIONES. Los Concejales del Distrito Capital deberán tener el siguiente comportamiento al interior de la Corporación y durante el desarrollo de las sesiones:

1. El Concejal ingresará al recinto donde se adelanta la respectiva sesión, a la hora acordada, a efectos de asegurar la conformación del quórum al momento del llamado a lista.
2. Una vez iniciada la respectiva sesión, el Concejal deberá guardar la compostura propia de su cargo, evitando incurrir en comportamientos como los siguientes: propiciar actos de desorden o irrespeto hacia sus compañeros o asistentes, usar términos vulgares, soeces o burlescos, ademanes, señales o actos indecentes y en general todas aquellas conductas que vayan contra la moral, las buenas costumbres y el buen ejemplo para la ciudadanía.
3. Los Concejales exigirán al Presidente de la Plenaria o de la Comisión mantener el silencio y la atención debidos, con el fin de hacer uso adecuado del tiempo y la palabra, así como propender por la productividad tanto en los resultados como en el desarrollo de la sesión.
4. Los Concejales respetarán la vida privada, principios e ideales de cada uno de los miembros de la Corporación, sin que ello les imposibilite denunciar a las autoridades competentes las presuntas irregularidades de índole disciplinaria, penal, judicial o fiscal, advertidas.

ARTÍCULO 113.- COMPORTAMIENTO FRENTE A LOS FUNCIONARIOS CITADOS E INVITADOS A LA SESIÓN. Los Concejales orientarán su comportamiento en el desarrollo de las sesiones en las que participen funcionarios, órganos de control o invitados de la Administración Distrital, respetando los siguientes criterios:

1. Ningún Concejal podrá faltar al respeto o agredir en cualquier forma a los funcionarios y demás personas citadas o invitadas.
2. Las intervenciones de los Concejales, sin perjuicio de su libre expresión, se centrarán en el tema objeto de debate, evitando incurrir en reiteraciones sobre aspectos ya expresados y en críticas inoportunas hacia los funcionarios y demás personas citadas o invitadas.

ARTÍCULO 114.- COMPORTAMIENTO DENTRO DE LAS INSTALACIONES. El Concejal deberá ejercer un comportamiento ejemplar en las instalaciones del Concejo de Bogotá, D.C., evitando propiciar o hacer parte de desórdenes dentro de las mismas, debiendo colaborar con el restablecimiento del orden cuando éste se vea turbado.

ARTÍCULO 115.- RESPONSABILIDAD. Los Concejales que incurran en violación a las normas consagradas en el presente Capítulo, serán sancionados de conformidad con lo dispuesto en este Reglamento, sin perjuicio de las acciones que correspondan a los demás organismos de control. Es responsabilidad del Presidente del Concejo y de los Presidentes de Comisión, velar por su estricto cumplimiento.

ARTÍCULO 116.- SANCIONES. El Concejal que falte al respeto al Concejo de Bogotá, D.C., a las Mesas Directivas, a sus colegas o a los funcionarios, haga uso indebido de proposiciones, mociones, constancias, interpelaciones o de la palabra, o falte a las normas y reglas de ética contenidas en este Reglamento, le será impuesta por el Presidente del Concejo o el Presidente de las Comisiones Permanentes una de las siguientes sanciones:

a) Suspensión inmediata del uso de la palabra y del sonido si fuere necesario.
b) Declaración simple de haber faltado al orden y llamado de atención.

CAPÍTULO XIII

DEL CONFLICTO DE INTERESES

ARTÍCULO 117.- CONFLICTO DE INTERESES Y CAUSALES DE IMPEDIMENTO Y RECUSACIÓN. De conformidad con la Constitución y la ley, todo Concejal deberá declararse impedido cuando el interés general propio de la función pública entre en conflicto con su interés particular y directo.

PARÁGRAFO. El Concejo llevará un registro de intereses privados, bajo la responsabilidad del Secretario General, en el cual los Concejales consignarán la información relacionada con su actividad económica privada, dicha inscripción será realizada dentro de los primeros treinta (30) días del periodo constitucional, o de la fecha de su posesión.

En caso de producirse cambio en la situación de intereses privados de los Concejales, deberá inscribirse en el registro dentro de los treinta (30) días siguientes.

ARTÍCULO 118.- TRÁMITE DE LOS IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES. En caso de impedimento el Concejal enviará dentro de los tres (3) días calendario siguiente a su conocimiento la actuación con escrito motivado al Presidente de la Corporación, quien lo someterá a consideración de la Plenaria, la cual decidirá de plano sobre el impedimento dentro de los diez (10) días calendarios siguientes a la fecha de su recibo. Si acepta la Plenaria el impedimento, se procederá a la designación de un nuevo ponente, si fuere el caso. Si el conflicto lo fuere respecto del debate y la votación, el respectivo Presidente excusará de votar al Concejal.

Cuando cualquier persona presente una recusación, el recusado manifestará si acepta o no la causal invocada, dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la fecha de su formulación. Vencido este término, se seguirá el trámite señalado en el inciso anterior.

La actuación administrativa se suspenderá desde la manifestación del impedimento o desde la presentación de la recusación, hasta cuando se decida. Sin embargo, el cómputo de los términos para que proceda el silencio administrativo se reiniciará una vez vencidos los plazos a que hace referencia el inciso 1 de este artículo.

CAPÍTULO XIV

DISPOSICIONES VARIAS

ARTÍCULO 119.- FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL CONCEJO. Las funciones administrativas de la Corporación serán ordenadas y coordinadas por el funcionario que determine el manual de funciones, bajo la orientación de la Mesa Directiva del Concejo de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO 120.- CONTROVERSIAS DE PROCEDIMIENTO. El presente Reglamento en todo caso, resolverá las controversias de procedimiento, ajustándose al marco jurídico Constitucional y legal vigente.

ARTÍCULO 121.- VIGENCIA Y DEROGATORIAS. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su

promulgación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial los Acuerdos Distritales Nos 348 de 2008, 501 de 2012, 635 de 2016 y 639 de 2016.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

NELLY PATRICIA MOSQUERA MURCIA
Presidenta

DANILSON GUEVARA VILLABÓN
Secretario General de Organismo de Control

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL
PUBLÍQUESE Y EJECÚTESE
ENRIQUE PEÑALOSA LONDOÑO
Alcalde Mayor de Bogotá, D.C.
Junio 25 de 2019

RESOLUCIONES DE 2019

SECRETARÍA DE HACIENDA

Resolución Número SDH-000118
(Junio 21 de 2019)

"Por la cual se efectúa unos nombramientos provisionales"

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

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto Distrital 834 del 28 de diciembre de 2018, se modificó la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Hacienda y con el Decreto Distrital 835 del 28 de diciembre de 2018 se modificó la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Hacienda.

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

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

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

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

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

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

Que la Subdirección del Talento Humano verificó y no existen funcionarios de carrera administrativa que cumplan con los requisitos específicos del perfil de cada cargo o existiendo funcionarios de carrera, manifestaron no estar interesados en los cargos.

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

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

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

ID.	Cédula	Nombres y Apellidos	Denominación	Cód.	G.	Asignación Básica	Dependencia	Dirección	OPEC
102095	79.555.494	ARCENIO MARTINEZ DIAZ	Auxiliar Administrativo	407	22	$2.347.643	Subsecretaria Técnica	Despacho del Subsecretario Técnico	213043
102240	52.342.211	LUZ AMANDA OVALLE ALVAREZ	Profesional Universitario	219	18	$3.497.848	Subdirección de Educación Tributaria y Servicios	Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	213135

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

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

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

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

BEATRIZ ELENA ARBELÁEZ MARTÍNEZ
Secretaria Distrital de Hacienda

Resolución Número SDH-000119
(Junio 21 de 2019)

"Por la cual se efectúa unos nombramientos provisionales"

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

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto Distrital 834 del 28 de diciembre de 2018, se modificó la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Hacienda y con el Decreto Distrital 835 del 28 de diciembre de 2018 se modificó la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Hacienda.

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

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

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

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

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

Que la Subdirección del Talento Humano verificó el cumplimiento de los requisitos señalados en la Resolución No. SDH-000060 del 5 de abril de 2019 *"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda",*

Que la Subdirección del Talento Humano verificó y no existen funcionarios de carrera administrativa que cumplan con los requisitos específicos del perfil de cada cargo o existiendo funcionarios de carrera, manifestaron no estar interesados en los cargos.

Que por necesidades del servicio y mientras es remitida por la CNSC la lista de elegibles para proveer

de manera definitiva los empleos que se encuentran en vacancia definitiva se requiere realizar estos nombramientos provisionales.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Nombrar con carácter provisional por el término de seis (6) meses desde la fecha de la posesión, a las siguientes personas en unos cargos con vacancia definitiva de la planta de la Secretaría Distrital de Hacienda:

No.	ID.	Cédula	Nombres y Apellidos	Denominación	Cód.	G.	Asignación Básica	Dependencia	Dirección
1	103649	1.014.233.177	Andrea Paola Reyes Higuera	Técnico Operativo	314	09	$2.167.497	Oficina de Gestión del Servicio y Notificaciones	Despacho del Director Distrital de Cobro
2	103651	1.022.444.931	Juan David Mendoza Barón	Técnico Operativo	314	09	$2.167.497	Oficina de Gestión del Servicio y Notificaciones	Despacho del Director Distrital de Cobro
3	103652	1.032.405.329	Karen Yurany Sanabria Rincón	Técnico Operativo	314	09	$2.167.497	Oficina de Gestión del Servicio y Notificaciones	Despacho del Director Distrital de Cobro
4	103654	1.013.614.949	Maritza Julieth Niño Ibáñez	Técnico Operativo	314	09	$2.167.497	Oficina de Gestión del Servicio y Notificaciones	Despacho del Director Distrital de Cobro
5	103655	1.018.487.866	Wendy Yoryanny Melo Sepulveda	Técnico Operativo	314	09	$2.167.497	Oficina de Gestión del Servicio y Notificaciones	Despacho del Director Distrital de Cobro
6	103660	53.077.729	Viviana Rodríguez Martínez	Técnico Operativo	314	09	$2.167.497	Oficina de Depuración de Cartera	Despacho del Director Distrital de Cobro

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

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

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

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

BEATRIZ ELENA ARBELÁEZ MARTÍNEZ
Secretaria Distrital de Hacienda

Resolución Número SDH-000120
(Junio 21 de 2019)

"Por la cual se efectúa unos nombramientos provisionales"

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

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto Distrital 834 del 28 de diciembre de 2018, se modificó la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Hacienda y con el Decreto Distrital 835 del 28 de diciembre de 2018 se modificó la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Hacienda.

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

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

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

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

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

Que la Subdirección del Talento Humano verificó el cumplimiento de los requisitos señalados en la Resolución No. SDH-000060 del 5 de abril de 2019 *"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda",*

Que la Subdirección del Talento Humano verificó y no existen funcionarios de carrera administrativa que cumplan con los requisitos específicos del perfil de cada cargo o existiendo funcionarios de carrera, manifestaron no estar interesados en los cargos.

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

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Nombrar con carácter provisional por el término de seis (6) meses desde la fecha de la posesión, a las siguientes personas en unos cargos con vacancia definitiva de la planta de la Secretaría Distrital de Hacienda:

No.	ID.	Cédula	Nombres y Apellidos	Denominación	Cód.	G.	Asignación Básica	Dependencia	Dirección
1	103638	1.030.599.185	JUAN CARLOS HOYOS ROBAYO	Profesional Universitario	219	11	3.047.208	Oficina de Gestión del Servicio y Notificaciones	Despacho del Director Distrital de Cobro
2	103648	1.019.136.444	KEVIN MAURICIO GARCIA ANGULO	Técnico Operativo	314	09	2.167.497	Oficina de Gestión del Servicio y Notificaciones	Despacho del Director Distrital de Cobro
3	103650	1.110.493.351	GERARDO EMMANUEL RAMÍREZ CHIVITA	Técnico Operativo	314	09	2.167.497	Oficina de Gestión del Servicio y Notificaciones	Despacho del Director Distrital de Cobro

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

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

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

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

BEATRIZ ELENA ARBELÁEZ MARTÍNEZ
Secretaria Distrital de Hacienda

Resolución Número SDH-000121
(Junio 21 de 2019)

"Por la cual se efectúa unos nombramientos provisionales"

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

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto Distrital 834 del 28 de diciembre de 2018, se modificó la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Hacienda y con el Decreto Distrital 835 del 28 de diciembre de 2018 se modificó la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Hacienda.

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

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

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

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

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

Que la Subdirección del Talento Humano verificó el cumplimiento de los requisitos señalados en la Resolución No. SDH-000060 del 5 de abril de 2019 *"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda",*

Que la Subdirección del Talento Humano verificó y no existen funcionarios de carrera administrativa que cumplan con los requisitos específicos del perfil de cada cargo o existiendo funcionarios de carrera, manifestaron no estar interesados en los cargos.

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

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Nombrar con carácter provisional por el término de seis (6) meses desde la fecha de la posesión, a las siguientes personas en unos cargos con vacancia definitiva de la planta de la Secretaría Distrital de Hacienda:

No.	ID.	Cédula	Nombres y Apellidos	Denominación	Cód.	G.	Asignación Básica	Dependencia	Dirección
1	103634	1.036.602.469	Jully Alexandra Paniagua Gonzalez	Profesional universitario	219	11	3.047.208	Oficina de Gestión del Servicio y Notificaciones	Despacho del Director Distrital de Cobro
2	103636	79.708.223	Jonny Peña Perez	Profesional Universitario	219	11	3.047.208	Oficina de Gestión del Servicio y Notificaciones	Despacho del Director Distrital de Cobro
3	103639	52.995.299	Vanessa Eugenia Rocha Navarro	Profesional universitario	219	11	3.047.208	Oficina de Gestión del Servicio y Notificaciones	Despacho del Director Distrital de Cobro
4	103640	1.014.208.980	Luceidy Florez Bernal	Profesional universitario	219	11	3.047.208	Oficina de Gestión del Servicio y Notificaciones	Despacho del Director Distrital de Cobro
5	103645	1.010.224.454	Andrea Paola Herrera Benavides	Profesional Universitario	219	01	2.344.847	Oficina de Gestión del Servicio y Notificaciones	Despacho del Director Distrital de Cobro
6	103661	1.090.433.786	Mario Alberto Colmenares Rojas	Auxiliar Administrativo	407	22	2.347.643	Oficina de Depuración de Cartera	Despacho del Director Distrital de Cobro
7	103665	52.232.484	Diana Marcela Nieto Restrepo	Auxiliar Administrativo	407	22	2.347.643	Subdirección de Cobro Tributario	Despacho del Director Distrital de Cobro
8	102667	1.013.593.837	Luisa Fernanda Cortes Parra	Profesional Universitario	219	11	3.047.208	Oficina de Cobro Coactivo	Despacho del Director de Impuestos de Bogotá
9	103669	1.016.036.797	Diego Alexander Peña Tamayo	Auxiliar Administrativo	407	22	2.347.643	Oficina General de Cobro	Despacho del Director Distrital de Cobro
10	103690	79.898.158	Juan Pablo Cruz Gámez	Auxiliar Administrativo	407	22	2.347.643	Oficina de Operaciones del Sistema de Gestión Documental	Despacho del Director de Gestión Corporativa

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

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

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

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

BEATRIZ ELENA ARBELÁEZ MARTÍNEZ
Secretaria Distrital de Hacienda

Resolución Número SDH-000122
(Junio 21 de 2019)

"Por la cual se efectúa unos nombramientos provisionales"

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

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto Distrital 834 del 28 de diciembre de 2018, se modificó la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Hacienda y con el Decreto Distrital 835 del 28 de diciembre de 2018 se modificó la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Hacienda.

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

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

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

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

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

Que la Subdirección del Talento Humano verificó el cumplimiento de los requisitos señalados en la Resolución No. SDH-000060 del 5 de abril de 2019 *"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda",*

Que la Subdirección del Talento Humano verificó y no existen funcionarios de carrera administrativa que cumplan con los requisitos específicos del perfil de cada cargo o existiendo funcionarios de carrera, manifestaron no estar interesados en los cargos.

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

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Nombrar con carácter provisional por el término de seis (6) meses desde la fecha de la posesión, a las siguientes personas en unos cargos con vacancia definitiva de la planta de la Secretaría Distrital de Hacienda:

No.	ID.	Cédula	Nombres y Apellidos	Denominación	Cód.	G.	Asignación Básica	Dependencia	Dirección
1	103678	1.015.997.860	Diego Fernando Monroy Tuta	Técnico Operativo	314	09	$2.167.497	Oficina de Operaciones del Sistema de Gestión Documental	Despacho del Director de Gestión Corporativa
2	103679	1.022.942.724	Ricardo Medrano Vasco	Técnico Operativo	314	09	$2.167.497	Oficina de Operaciones del Sistema de Gestión Documental	Despacho del Director de Gestión Corporativa
3	103680	1.026.285.032	Willian Alejandro Beltrán González	Técnico Operativo	314	09	$2.167.497	Oficina de Operaciones del Sistema de Gestión Documental	Despacho del Director de Gestión Corporativa
4	103681	1.026.251.523	Kimberley escudero Suarez	Técnico Operativo	314	09	$2.167.497	Oficina de Operaciones del Sistema de Gestión Documental	Despacho del Director de Gestión Corporativa
5	103682	52.603.439	Marcela Salamanca Gómez	Técnico Operativo	314	09	$2.167.497	Oficina de Operaciones del Sistema de Gestión Documental	Despacho del Director de Gestión Corporativa
6	103683	39.577.521	Clara Milena Granados Garzon	Técnico Operativo	314	09	$2.167.497	Oficina de Operaciones del Sistema de Gestión Documental	Despacho del Director de Gestión Corporativa

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

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

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

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

BEATRIZ ELENA ARBELÁEZ MARTÍNEZ
Secretaria Distrital de Hacienda

SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Resolución Número 309
(Junio 21 de 2019)

"POR LA CUAL SE HACE UN NOMBRAMIENTO ORDINARIO"

EL SECRETARIO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD
En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por el numeral 1 del artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004, los artículos 4 numeral 20 y 47 del Decreto Distrital 672 de 2018

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Nombrar a **GINETTE LILIANA BELTRÁN OBREGÓN** identificada con la cédula de ciudadanía No. 38.289.343, en el cargo de **ASESOR CÓDIGO 105 GRADO 05 – DESPACHO DE LA SECRETARÍA** de la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Movilidad, con una asignación básica mensual de $ 5.476.137 y gastos de representación de $ 1.642.841

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

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

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

JUAN PABLO BOCAREJO SUESCÚN
Secretario Distrital de Movilidad

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

Resolución Número 333
(Junio 21 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 y el Decreto Nacional 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto 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 en la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., existe el siguiente empleo, el cual se encuentra en vacancia definitiva, y no existen funcionarios de carrera administrativa que cumplan con los requisitos y los perfiles para ser encargados.

No. Empleos	Denominación	Código	Grado	Dependencia
Uno (1)	Auxiliar Administrativo	407	13	Dirección Distrital de Calidad del Servicio

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 otorgando a las entidades la facultad legal para proveer transitoriamente sus empleos que se encuentran en vacancia definitiva o temporal.

Que por razones de estricta necesidad del servicio, excepcionalmente se procede a realizar el nombramiento provisional, por un término no superior a seis (6) meses, en el cargo 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 (la) señor(a) LAURA ELIZABETH CASTRO PINILLA, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 51.904.657, en el cargo de Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 13 de la Dirección Distrital de Calidad del Servicio, de la Subsecretaria de Servicio a la Ciudadanía, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., por un término no superior a seis (6) meses.

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 CÚMPLASE.

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

RAÚL JOSÉ BUITRAGO ARIAS
Secretario General

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO –IDU

Resolución Número 002307
(Mayo 30 de 2019)

"Por la cual se delegan funciones y se dictan otras disposiciones".

LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO –IDU,
en ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas por los artículos 209 y 211 de la Constitución Política; 9º, 10º y 11 de la Ley 489 de 1998; 12 de la Ley 80 de 1993; 21 de la Ley 1150 de 2007, Acuerdo Distrital 19 de 1972 y Acuerdos 01 y 02 de 2009 y 02 de 2017 del Consejo Directivo del IDU y,

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 209 de la Constitución Política *"La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones".*

Que el artículo 211 Constitucional estableció que corresponde a la Ley fijar las condiciones para que las autoridades administrativas puedan delegar funciones en sus subalternos o en otras autoridades.

Que el artículo 9° de la Ley 489 de 1998 prescribe que: *"Las autoridades administrativas en virtud de lo dispuesto en la Constitución Política y de conformidad con la presente ley, podrán mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de funciones a sus colaboradores o a otras autoridades, con funciones afines o complementarias. Sin perjuicio de las delegaciones previstas en leyes orgánicas, en todo caso, los ministros, directores de departamento administrativo, superintendentes, representantes legales de organismos y entidades que posean una estructura independiente y autonomía administrativa podrán delegar la atención y decisión de los asuntos a ellos confiados por la ley y los actos orgánicos respectivos, en los empleados públicos de los niveles directivo y asesor vinculados al organismo correspondiente, con el propósito de dar desarrollo a los principios de la función administrativa enunciados en el artículo 209 de la Constitución Política y en la presente ley".*

Que los artículos 10º y 11 de la Ley 489 de 1998 señalan los requisitos de la delegación y las funciones de las autoridades administrativas que son indelegables.

Que el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, adicionado por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, establece que *"Los jefes y los representantes legales de las entidades estatales podrán delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos y desconcentrar la realización de licitaciones en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o en sus equivalentes (…)".*

Que los artículos 29 y 30 del Acuerdo 01 del Consejo Directivo del IDU, establece las funciones generales de la Directora General y la facultan para delegar las que considere convenientes en los servidores públicos del nivel directivo y asesor, conforme a los criterios establecidos en la Ley 489 de 1998.

Que en desarrollo de los principios que rigen la función administrativa, en particular los atinentes a la celeridad y economía y con el fin de cumplir los cometidos de la Administración y optimizar los procesos administrativos para una adecuada y eficiente prestación del servicio, desde el año 2011 las delegaciones de funciones de la Dirección General, en los servidores públicos del nivel Directivo de la entidad, fueron unificados mediante la Resolución 7903 de 2016 de la Dirección, pero que a la fecha y después de tres (3) años dicha norma ya tiene 7 modificaciones, por tanto es pertinente recogerlas y en su lugar expedir un solo acto de delegación a efecto de racionalizar y garantizar su correcta aplicación.

Que, en mérito de lo expuesto, la Directora General del Instituto de Desarrollo Urbano,

RESUELVE:

TÍTULO I

DELEGACIONES EN MATERIA CONTRACTUAL.

ARTÍCULO 1º. Delegación en los Subdirectores Generales. Delegar en los Subdirectores Generales de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Gestión Corporativa, de acuerdo con las funciones establecidas en los Acuerdos 02 de 2009 y 02 de 2017 del Consejo Directivo del IDU y en el Manual de Funciones y Competencias Laborales, la competencia para estructurar los términos y condiciones técnicas propias del requerimiento para adelantar la fase precontractual, celebrar los respectivos contratos y convenios, y realizar los trámites, actuaciones y expedir los actos administrativos requeridos para la debida ejecución de los convenios y contratos hasta su liquidación, incluyendo la facultad sancionatoria, cuando su cuantía sea igual o superior a 1.000 SMMLV.

Esta delegación conlleva la ordenación del gasto y del pago derivado de la celebración y ejecución de los contratos, así como la ordenación del gasto y del pago con cargo al presupuesto de los Fondos de Desarrollo Local, y el reconocimiento y pago de los pasivos exigibles.

PARÁGRAFO 1º. Además de lo previsto anteriormente, deléguese la competencia al Subdirector General de Infraestructura, en los términos indicados en el presente artículo, para adelantar la fase precontractual, celebrar los respectivos contratos, y realizar los trámites, actuaciones y expedir los actos administrativos requeridos para la debida ejecución y liquidación de los contratos de naturaleza mixta, es decir, los que contienen diseños, construcción y/o mantenimiento, sin importar su cuantía.

PARÁGRAFO 2º. Los Subdirectores Generales, de acuerdo con las cuantías e instrucciones establecidas en este acto administrativo y conforme con los manuales y procedimientos adoptados por la Entidad, tendrán la competencia para elaborar los documentos o estudios previos, adelantar los procesos de selección, celebrar los contratos o convenios, realizar las demás actuaciones o gestiones requeridas para lograr el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por el IDU en virtud de los contratos y convenios y realizar las correspondientes gestiones o actuaciones post-contractuales.

PARÁGRAFO 3º. Las actuaciones contractuales, post-contractuales y demás funciones delegadas mediante el presente acto administrativo, que comprendan funciones de más de una Subdirección, y que afecten varios rubros presupuestales o que comprometan acciones del Plan Operativo Anual de Inversiones de distintos funcionarios delegatarios, deben ordenarse por la dependencia delegataria a quien corresponda el mayor valor de los recursos. En el caso que no se comprometan recursos deberá ordenarse por la Subdirección correspondiente o conjuntamente por las Subdirecciones intervinientes.

PARÁGRAFO 4º. Las funciones delegadas en este artículo, comprenden el trámite, perfeccionamiento y legalización de las actuaciones jurídicas para la ejecución, la terminación y la liquidación de los contratos y convenios suscritos por la Dirección General del IDU con anterioridad a la presente delegación, el cual comprende igualmente, la suscripción de los actos administrativos que deban expedirse durante de la ejecución y liquidación de los mismos, así como la resolución de la impugnación que contra éstos se ejerza, y en general todos los demás actos inherentes a la actividad contractual. Cuando en los contratos o convenios referidos en el presente parágrafo confluyan funciones de más de una Subdirección, se aplicarán las reglas establecidas en el parágrafo precedente.

PARÁGRAFO 5º. Los trámites, actuaciones y actos administrativos requeridos para la debida ejecución de los contratos hasta su liquidación, hacen referencia a:

a. Adiciones, prórrogas y contratos adicionales.
b. Reconocimiento de mayores cantidades de obra.
c. Restablecimiento del equilibrio económico de los contratos.
d. Actas de suspensión y de reinicio.
e. Ejercicio de las facultades excepcionales de caducidad y de terminación, interpretación y modificación unilaterales, de imposición de multas y de declaratoria de incumplimiento para hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria, conforme con las normas vigentes que regulan la materia.
f. Declaratoria de siniestro y efectividad de la garantía única de cumplimiento y sus respectivos amparos.
g. Actas de liquidación.
h. Las demás actuaciones relacionadas, que garanticen la correcta ejecución de los contratos suscritos o que sean de competencia de los Subdirectores Generales.

ARTÍCULO 2º. Delegación en los Directores Técnicos. Delegar en los Directores Técnicos de las Subdirecciones Generales de Infraestructura, de Desarrollo Urbano y de Gestión Corporativa, de acuerdo con las funciones establecidas en los Acuerdos 02 de 2009 y 02 de 2017 del Consejo Directivo del IDU y en el Manual de Funciones y Competencias Laborales, la competencia para estructurar los términos y condiciones técnicas propias del requerimiento para adelantar la fase precontractual, celebrar los respectivos contratos y convenios, y realizar los trámites, actuaciones y expedir los actos administrativos requeridos para la debida ejecución de los convenios y contratos hasta su liquidación, incluyendo la facultad sancionatoria, cuando su cuantía inicial sea inferior a 1.000 SMMLV.

La competencia delegada conlleva la ordenación del gasto y del pago derivado de la celebración y ejecución de los contratos, así como la ordenación del gasto y del pago con cargo al presupuesto de los Fondos de Desarrollo Local, y el reconocimiento y pago de los pasivos exigibles.

PARÁGRAFO 1º. Los Directores Técnicos, de acuerdo con las cuantías e instrucciones establecidas en este acto administrativo y conforme con los Manuales y Procedimientos adoptados por la Entidad, tendrán la competencia para elaborar los documentos o estudios previos, adelantar los procesos de selección, celebrar los contratos o convenios y realizar las demás actuaciones o gestiones requeridas para lograr el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por el IDU en virtud de los contratos y convenios, y realizar las correspondientes gestiones o actuaciones post-contractuales.

PARÁGRAFO 2º. Las actuaciones contractuales, postcontractuales y demás funciones delegadas mediante el presente acto administrativo que comprendan funciones de más de una Dirección Técnica, que afecten varios rubros presupuestales o que comprometan acciones del Plan Operativo Anual de Inversiones de distintos funcionarios delegatarios, deben ordenarse por la dirección delegataria a quien corresponda el mayor valor de los recursos.

PARÁGRAFO 3º. Las funciones delegadas en el presente acto administrativo, comprenden el trámite, perfeccionamiento y legalización de las actuaciones jurídicas para la ejecución, la terminación y la liquidación de los contratos y convenios suscritos por la Dirección General del IDU con anterioridad a la presente delegación, el cual comprende igualmente, la suscripción de los actos administrativos que deban expedirse durante de la ejecución y liquidación de los mismos, así como la resolución de la impugnación que contra éstos se ejerza, y en general todos los demás actos inherentes a la actividad contractual. Cuando en los contratos o convenios referidos en el presente parágrafo confluyan funciones de más de una Subdirección o Dirección, se aplicarán las reglas establecidas en el parágrafo precedente.

PARÁGRAFO 4º. Los trámites, actuaciones y actos administrativos requeridos para la debida ejecución de los contratos hasta su liquidación, hacen referencia a:

a. Adiciones, prórrogas y contratos adicionales.
b. Reconocimiento de mayores cantidades de obra.
c. Restablecimiento del equilibrio económico de los contratos.
d. Actas de suspensión y de reinicio.
e. Ejercicio de las facultades excepcionales de caducidad y de terminación, interpretación y modificación unilaterales, de imposición de multas y de declaratoria de incumplimiento para hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria, de conformidad con las normas vigentes que regulan la materia.
f. Declaratoria de siniestro y efectividad de la garantía única de cumplimiento y sus respectivos amparos.
g. Actas de liquidación.
h. Las demás actuaciones relacionadas, que garanticen la correcta ejecución de los contratos suscritos y que resulten de competencia de los Directores Técnicos.

ARTÍCULO 3º. Delegación en el Subdirector General de Gestión Corporativa. Delegar en el Subdirector General de Gestión Corporativa, de acuerdo con las funciones establecidas en el Acuerdo 02 de 2009 del Consejo Directivo del IDU y el Manual de Funciones y Competencias Laborales, las siguientes competencias:

3.1. Celebrar los contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, conforme con el Plan Anual de Adquisiciones del IDU aprobado por la Dirección General, sin límite de cuantía, y realizar los trámites, actuaciones y actos administrativos requeridos para la debida ejecución de estos contratos hasta su liquidación, incluyendo la facultad sancionatoria, cuando sea del caso.

Esta delegación conlleva la ordenación del gasto derivado de la celebración y ejecución de los contratos, así como suscribir adiciones, prórrogas actas de liquidación y demás modificaciones contractuales; garantizar el restablecimiento del equilibrio económico; ejercer las facultades excepcionales de caducidad, terminación, interpretación y modificación unilaterales; imponer multas, declarar el incumplimiento para hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria, declarar la ocurrencia del siniestro, y hacer efectiva la garantía única de cumplimiento y sus respectivos amparos.

PARÁGRAFO 1º. Corresponde al Subdirector Técnico de Recursos Humanos, la competencia para la ordenación del pago derivado de la celebración y ejecución de los contratos previstos en este artículo.

PARÁGRAFO 2º. Corresponde a la Dirección Técnica de Gestión Contractual, la expedición y suscripción de certificaciones relacionadas con la información requerida para el Registro Único de Proponentes, así como la totalidad de las certificaciones en las que conste el objeto, contratista, plazo y valor de los contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, celebrados por el IDU.

3.2. La competencia para dirigir y adelantar la fase precontractual y celebrar los contratos y convenios relacionados con el ejercicio de las atribuciones propias de las Oficinas Asesoras de Planeación y Comunicaciones y de la Oficina de Atención al Ciudadano, sin cuantía y sin límite de cuantía; así como realizar los trámites, actuaciones y actos administrativos requeridos para su ejecución y liquidación. Esta delegación conlleva la ordenación del gasto y del pago derivado de la celebración y ejecución de los contratos y convenios suscritos, así como el reconocimiento y pago de los pasivos exigibles.

ARTÍCULO 4º. Delegación en el Subdirector General Jurídico. Delegar en el Subdirector General Jurídico, de acuerdo con las funciones establecidas en el Acuerdo 02 de 2009 del Consejo Directivo del IDU y el Manual de Funciones y Competencias Laborales, la competencia para dirigir y adelantar los trámites y actuaciones de selección y celebrar contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas,

sin límite de cuantía, cuyo objeto sea, por una parte, la elaboración de conceptos en asuntos que requieran especiales conocimientos científicos, técnicos, jurídicos o artísticos, y por otra, para la asesoría o representación del Instituto ante instancias judiciales, extrajudiciales o administrativas; así como realizar los trámites, actuaciones y actos administrativos requeridos para su ejecución y liquidación de los mismos. Esta delegación conlleva la ordenación del gasto y del pago derivado de la celebración y ejecución de los contratos suscritos, así como el reconocimiento y pago de los pasivos exigibles.

ARTÍCULO 5º. Delegación en el Director Técnico de Administración de Infraestructura. Delegar en el Director Técnico de Administración de Infraestructura, de conformidad con los Acuerdos 02 de 2009 y 02 de 2017 del Consejo Directivo del IDU y el Manual de Funciones y Competencias Laborales, las siguientes funciones:

5.1. Adelantar las actuaciones procesales y expedir los actos administrativos relacionados con la declaración de incumplimiento y efectividad de la garantía única de cumplimiento en su amparo de calidad y estabilidad de la obra, constituida dentro de los contratos de obra de infraestructura vial y espacio público, en los procedimientos iniciados con anterioridad a la vigencia de la Ley 1474 de 2011.

5.2. Citar a audiencia al contratista y a la compañía aseguradora con el fin de debatir el posible incumplimiento, de conformidad con el literal a) del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 o de la norma que le modifique, adicione o sustituya, dentro de los procesos de efectividad de la garantía única de cumplimiento en su amparo de calidad y estabilidad de la obra, constituida dentro de los contratos de obra de infraestructura vial y espacio público.

5.3. Adelantar la audiencia en la que, entre otras actuaciones procesales, se presentarán las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciando las posibles normas o cláusulas contractuales posiblemente infringidas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista, de conformidad con el literal b) del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 o las normas que lo reglamenten, modifiquen, adicionen o sustituyan.

5.4. Expedir el acto administrativo mediante el cual decida sobre la declaratoria o no de incumplimiento y efectividad de la garantía única de cumplimiento en su amparo de calidad y estabilidad de la obra, constituida dentro de los contratos de obra de infraestructura vial y espacio público, en los términos del literal c) del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 o las normas que lo reglamenten, modifiquen, adicionen o sustituyan.

5.5. Resolver el recurso de reposición interpuesto contra et acto administrativo por el cual se declara el incumplimiento y efectividad de la garantía única de cumplimiento en su amparo de calidad y estabilidad de la obra, a que se refiere el literal c) del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 o las normas que lo reglamenten, modifiquen, adicionen o sustituyan.

5.6. Suspender la audiencia en los términos del literal d) del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 o las normas que lo reglamenten, modifiquen, adicionen o sustituyan.

5.7. Dar por terminado el procedimiento, en cualquier momento, en caso de que tenga conocimiento de la cesación de la situación de incumplimiento, en los términos del literal d) del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 o las normas que lo reglamenten, modifiquen, adicionen o sustituyan, y resolver los recursos a que haya lugar.

PARÁGRAFO. La delegación incluye la elaboración de todos los actos administrativos, la recepción de pruebas, las notificaciones y demás actuaciones procesales a que haya lugar.

ARTÍCULO 6º. Competencia residual de la Dirección General. En todo caso, siempre que el Director General del Instituto lo considere pertinente, retomará, sin que medie acto administrativo alguno, la competencia para la suscripción de contratos o convenios, sin perjuicio de que la delegación continúe vigente en relación con las funciones delegadas respecto de la ejecución y liquidación de dichos contratos o convenios.

ARTÍCULO 7º. Excepciones a las delegaciones contractuales. Están excluidas de las delegaciones en materia contractual establecidas en este título, la celebración y suscripción de los contratos y convenios que correspondan a los eventos que a continuación se enuncian:

7.1. Contratos de empréstito.

7.2. Contratos de asociación para la constitución de sociedades, o constitución de personas jurídicas de ningún orden ni naturaleza.

7.3. Contratos o convenios para el desarrollo directo de actividades científicas y tecnológicas.

7.4. Contratos de garantía, ni constitución de gravámenes, ni derechos reales de ninguna índole con cargo al erario público ni al patrimonio de la entidad, ni los que impliquen disposición de bienes.

ARTÍCULO 8º. Competencia en los Subdirectores Generales, Directores Técnicos y Subdirectores Técnicos para solicitar CDP. Corresponde a los

Subdirectores Generales, Directores Técnicos y Subdirectores Técnicos, de conformidad con las funciones asignadas en los Acuerdos 02 de 2009 y 02 de 2017 del Consejo Directivo del IDU y el Manual Específico de Funciones de Competencias Laborales, la competencia para solicitar la expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal -CDP-, previa viabilidad expedida por la Oficina Asesora de Planeación del IDU, de acuerdo con el procedimiento que se establezca para tal fin.

PARÁGRAFO. La competencia para solicitar los Certificados de Registro Presupuestal -CRP- de todos los contratos que suscriba el IDU, corresponde al Director Técnico de Gestión Contractual, de acuerdo con el procedimiento que se establezca para tal fin. No obstante, para solicitar la expedición de los Certificados de Registro Presupuestal – CRP, cuya fuente de financiación o recursos provengan de terceros, la competencia será la establecida en los respectivos convenios o actos administrativos.

TÍTULO II
DELEGACIÓN PARA LA ATENCIÓN DE PETICIONES Y REQUERIMIENTOS DE ORGANISMOS DE CONTROL, AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS Y JUDICIALES.

ARTÍCULO 9º. Delegación para contestar Derechos de petición y requerimientos. De conformidad con los Acuerdos 01 y 02 de 2009, 02 de 2017 del Consejo Directivo del IDU y el Manual de Funciones y Competencias Laborales, corresponde suscribir las respuestas a las peticiones elevadas ante la Dirección General, así como a los requerimientos procedentes de Organismos de Control, Autoridades Administrativas y Judiciales, en los siguientes términos:

9.1. Delegar en el Subdirector General Jurídico, la suscripción oportuna de respuestas a aquellos derechos de petición en temas considerados expresamente por la Dirección General como de alto impacto, por su importancia y trascendencia.

9.2. Delegar en el Subdirector General Jurídico, la suscripción de las respuestas a los requerimientos efectuados por los órganos de control, autoridades administrativas y judiciales, las cuales serán previamente proyectadas y consolidadas por las distintas dependencias responsables de la información, de conformidad con las funciones asignadas a cada dependencia en los Acuerdos 02 de 2009 y 02 de 2017 del Consejo Directivo del IDU y el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto.

En caso de que estos derechos de petición y/o requerimientos requieran solicitud de prórroga, ésta deberá ser elaborada y suscrita por el Subdirector General del área competente de proyectar la respuesta a la solicitud, con copia al Subdirección General Jurídica.

Del mismo modo, el proyecto de respuesta a la solicitud se deberá radicar por lo menos el día anterior a su vencimiento en la Subdirección General Jurídica, en el evento que no se hiciera, ésta deberá ser suscrita por el Subdirector General del área competente sin perjuicio de la responsabilidad administrativa y disciplinaria que corresponda.

9.3. Delegar en el Subdirector General de Desarrollo Urbano, la suscripción de respuestas a los requerimientos formulados en desarrollo de las investigaciones adelantadas por la Policía Nacional o la Fiscalía General de la Nación relacionadas con los accidentes de tránsito, en los cuales solicitan el estado de la malla vial para la fecha en que acontecieron los hechos investigados.

9.4. Las respuestas a peticiones y requerimientos distintos a los citados anteriormente serán suscritos por los Subdirectores Generales, Directores Técnicos, Subdirectores Técnicos y Jefes de Oficina, de conformidad con las funciones asignadas a cada dependencia en los Acuerdos 02 de 2009 y 02 de 2017 del Consejo Directivo del IDU, el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto, y el Procedimiento aprobado por la Dirección General.

PARÁGRAFO. El Director General del Instituto suscribirá las comunicaciones dirigidas al Alcalde Mayor de Bogotá, Secretarios de Despacho, Directores, Presidentes o Gerentes de Entidades Públicas Distritales, así como a miembros de las corporaciones públicas, tales como, el Congreso de la República y el Concejo Distrital de Bogotá, Jefes de Organismos de Control y Vigilancia, e igualmente, a los Jefes de Organismos Nacionales e Internacionales, los cuales serán proyectados por las diferentes dependencias responsables de la información y radicados en la Dirección, si tuvieran término, por lo menos el día anterior a su vencimiento.

TÍTULO III
DELEGACIONES EN MATERIA JURÍDICA.

ARTÍCULO 10º. Delegación en el Subdirector General Jurídico. Delegar en el Subdirector General Jurídico de conformidad con los Acuerdos 02 de 2009 y 02 de 2017 y el Manual de Funciones y Competencias Laborales, las siguientes funciones:

10.1. Reconocer y ordenar el gasto y el pago de las condenas y demás decisiones judiciales que se profieran en contra de la entidad.

10.2. Otorgar poderes a los servidores públicos del IDU de acuerdo con las funciones contenidas en

los Acuerdos 02 de 2009 y 02 de 2017 y con el Manual de Competencias Laborales, a abogados titulados inscritos y en ejercicio, para que representen al Instituto de Desarrollo Urbano IDU ante las instancias administrativas de cualquier nivel territorial, en relación con los asuntos de la infraestructura del sistema de movilidad y espacio público, que le compete.

10.3. Ordenar la remisión tributaria de las obligaciones generadas como consecuencia de la asignación de la contribución de valorización, lo mismo que las obligaciones derivadas del programa "obra por tu lugar", de conformidad con la normatividad vigente.

ARTÍCULO 11. Delegación en el Director Técnico de Gestión Judicial. Delegar en el Director Técnico de Gestión Judicial, de conformidad con el artículo 25 del Acuerdo 02 de 2009 del Consejo Directivo del IDU y el Manual de Funciones y Competencias Laborales, las siguientes funciones:

11.1. Ejercer la representación judicial, extrajudicial y en las actuaciones administrativas del Instituto de Desarrollo Urbano –IDU- en los procesos que se adelanten en contra o en defensa de sus intereses.

11.2. Otorgar poderes a los servidores públicos del IDU o a particulares que tengan la calidad de abogados titulados, inscritos y en ejercicio, para que adelanten la defensa de los intereses de la Entidad; así mismo, para adelantar todas las actuaciones relacionadas con la representación judicial del Instituto en los procesos administrativos ante la autoridad competente, con excepción de los procesos de expropiación por vía judicial o administrativa.

11.3. Otorgar poderes a los servidores públicos del IDU o a particulares que tengan la calidad de abogados titulados, inscritos y en ejercicio, para que adelanten los procesos que por concepto de obligaciones pendientes con la Entidad deban ser recuperadas por vía coactiva.

11.4. Atender, coordinar y responder por la adecuada y oportuna atención de los procesos judiciales, extrajudiciales o administrativos relacionados con las actividades de la Entidad, a excepción del tema de la Expropiación por vía judicial o administrativa.

11.5. Representar judicial y extrajudicial al Instituto en cualquier jurisdicción en las audiencias de conciliación en asuntos donde la Entidad sea requerida.

11.6. Ejercer la representación judicial del Instituto de Desarrollo Urbano –IDU- dentro de los procesos penales que cursen ante la Fiscalía General de la Nación y posteriormente ante el respectivo juez de conocimiento y garantías en cada una de sus respectivas etapas procesales.

11.7. Llevar al Comité de Control Financiero, Contable y de Inventarios de la entidad, los procesos de cobro coactivo que no puedan ser cobrados, para su depuración extraordinaria, en los términos de la Circular 01 de 2009 del Contador General de Bogotá. Esta delegación comprende la función de ordenar la terminación y archivo de los procedimientos administrativos de cobro coactivo a cargo de la Dirección Técnica de Gestión Judicial.

11.8. Decretar la prescripción de la acción de cobro, de oficio o a petición de parte, en relación con la cartera no misional de la entidad, en los términos establecidos en el inciso final del artículo 817 y en el numeral 6º del artículo 831 del Estatuto Tributario Nacional, así como en las normas que les modifiquen, adicionen o sustituyan, y llevar al Comité de Control Financiero, Contable y de Inventarios de la entidad, la relación de aquellas obligaciones y la depuración contable extraordinaria, en los términos de la Circular 01 de 2009 del Contador General de Bogotá o la que le modifique o sustituya.

TÍTULO IV
DELGACIONES EN LAS SUBDIRECCIONES GENERALES Y JEFES DE OFICINA.

ARTÍCULO 12. Delegación en el Subdirector General de Gestión Corporativa en materia laboral. Delegar en el Subdirector General de Gestión Corporativa, de conformidad con el Acuerdo del Consejo Directivo 02 de 2009 del IDU y el Manual de Funciones y Competencias Laborales, las siguientes funciones:

12.1. Conceder licencias ordinarias de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 2.2.5.10.4 y siguientes del Decreto Nacional 1083 de 2015, o aquel que lo sustituya.

12.2. Conceder permisos cuando sean igual o superior a dos (2) días hábiles, incluyendo los funcionarios asignados a la Dirección General, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 2.2.5.10.16 del Decreto Nacional 1083 de 2015, o aquel que lo sustituya.

PARÁGRAFO. Los Subdirectores Generales y Jefes de Oficina, tendrán la competencia de otorgar permisos remunerados de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 2.2.5.10.16 del Decreto Nacional 1083 de 2015, cuando estos sean iguales a un (1) día hábil.

ARTÍCULO 13. Delegación en los Subdirectores Generales y Directores Técnicos en materia de informes juramentados. Delegar en los Subdirectores Generales y Directores Técnicos, de conformidad con los Acuerdos 02 de 2009 y 02 de 2017 del Consejo Directivo del IDU y el Manual de Funciones y Compe-

tencias Laborales, la función de atender las solicitudes de informes juramentados, conforme lo establecido en el artículo 195 del Código General del Proceso y demás normas procesales concordantes.

ARTÍCULO 14. Delegación en el Jefe de la Oficina de Atención al Ciudadano en calidad de Defensor de la Ciudadanía. Delegar en el Jefe de la Oficina de Atención al Ciudadano en su calidad de Defensor de la Ciudadanía, las funciones establecidas en los Decretos, Directivas y Circulares expedidas por la administración distrital en relación con los siguientes temas:

14.1. Garantizar la implementación de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Entidad, así como el cumplimiento de la normatividad en relación con la atención y prestación del servicio a la ciudadanía, haciendo seguimiento y verificando su cumplimiento.

14.2. Gestionar la disposición de los recursos necesarios para la prestación del servicio y atención a la ciudadanía de acuerdo con lo establecido en la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía, que permitan el posicionamiento estratégico del Instituto en relación con la atención ciudadana.

14.3. Proponer y adoptar las medidas necesarias para garantizar que la ciudadanía obtenga respuestas oportunas a los requerimientos interpuestos a través de los diferentes canales de interacción, en el marco de lo establecido para el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones - SDQS.

14.4. Realizar el seguimiento estratégico al componente de atención a la ciudadanía y a los planes de mejoramiento y acciones formuladas para fortalecer el servicio a la ciudadanía en el Instituto.

14.5. Velar por el cumplimiento de las normas legales o internas que rigen el desarrollo de los trámites o servicios que ofrece o presta el Instituto, ofreciendo respuestas de fondo, que no necesariamente deben estar en concordancia con las expectativas ciudadanas.

14.6. Las demás que se requieran para el ejercicio eficiente de la función asignada.

PARÁGRAFO. Corresponderá a la Oficina Asesora de Comunicaciones del IDU estructurar la estrategia de divulgación de las actividades que resulten del desarrollo de esta delegación. Las dependencias del Instituto prestarán toda la colaboración y apoyo al Jefe de la Oficina de la Atención al Ciudadano, para que pueda cumplir de manera eficaz y eficiente las funciones previstas y que le sean asignadas en su calidad de Defensor de la Ciudadanía.

TÍTULO V
DELGACIONES EN LAS DIRECCIONES TÉCNICAS.

ARTÍCULO 15. Delegaciones en Directores Técnicos y Jefe de Oficina en relación con la asistencia a las audiencias públicas de control social. Delegar en algunos Directores Técnicos y Jefe de Oficina del Instituto, la competencia de asistir a las audiencias públicas de control social en los que convoque y sea convocada la Entidad, en los siguientes términos:

15.1. Delegar en el Director Técnico de Proyectos la competencia para asistir a las audiencias de control social convocadas por los órganos de control, entidades públicas o privadas y la ciudadanía en general, en las cuales se discutan aspectos relacionados con estudios de diagnóstico, factibilidad, evaluación y seguimiento de los planes, programas y proyectos a cargo de la Entidad, y aquellos temas que sean afines a las funciones de esa dependencia.

15.2. Delegar en el Director Técnico de Construcciones la competencia para asistir a las audiencias de control social convocadas por los órganos de control, entidades públicas o privadas y la ciudadanía en general, en las cuales se discutan aspectos relacionados con la ejecución de las obras a cargo de la Entidad, y aquellos temas que sean afines a las funciones de esa dependencia.

15.3. Delegar en el Jefe de la Oficina Asesora de Atención al Ciudadano la competencia para asistir a las audiencias de control social convocadas por los órganos de control, entidades públicas o privadas y la ciudadanía en general, en las cuales se discutan aspectos relacionados con la formulación, ejecución o evaluación de políticas y programas a cargo de la Entidad, y aquellos temas que sean afines a las funciones de esa dependencia.

ARTÍCULO 16. Delegación en el Director Técnico Administrativo y Financiero. Delegar en el Director Técnico Administrativo y Financiero, de conformidad con el Acuerdo 02 de 2009 del Consejo Directivo del IDU y el Manual de Funciones y Competencias Laborales, las siguientes funciones:

16.1. Autorizar los pagos que deba realizar el IDU con cargo a su propio presupuesto en desarrollo de su función institucional.

16.2. Ordenar el traslado de los recursos que recaude el IDU a favor de otras Entidades por concepto de la contribución de valorización.

16.3. Ordenar los gastos que deba realizar el IDU por concepto de devoluciones de rendimientos financieros generados en las cuentas en las que se manejen recursos con destinación específica, o provenientes de transferencias de la Secretaría Distrital de Hacienda.

16.4. Ordenar los gastos que deba realizar el IDU por concepto de impuestos y contribuciones.

16.5. Suscribir las actas de compromiso derivadas del procedimiento de administración del Fondo para el Pago Compensatorio de Parqueaderos y/o Estacionamientos y resolver los recursos que del mismo se deriven.

16.6. Suscribir los actos administrativos de liquidación para el pago compensatorio de parqueaderos y/o estacionamientos y resolver los recursos que de la misma se deriven.

16.7. Ordenar los gastos que deba realizar el IDU por concepto del servicio de recaudo y de administración de los recursos correspondientes al Fondo para el Pago Compensatorio de Parqueaderos y/o Estacionamientos.

16.8. Ordenar los gastos y los pagos por concepto de la prestación de los servicios públicos de la Entidad.

PARÁGRAFO. La delegación para la ordenación del gasto de las cajas menores del IDU, se efectuará en el mismo acto administrativo a través del cual se constituyan.

ARTÍCULO 17. Delegación en el Director Técnico de Apoyo a la Valorización. Delegar en el Director Técnico de Apoyo a la Valorización, de conformidad con el Acuerdo 02 de 2009 del Consejo Directivo del IDU y el Manual de Funciones y Competencias Laborales, las siguientes funciones:

17.1. Autorizar los acuerdos de pago relacionados con la Contribución de Valorización durante la etapa de cobro ordinario y persuasivo y suscribir los respectivos documentos.

17.2. Suscribir los actos administrativos de reconocimiento y autorización de devoluciones causadas por mayores valores pagados por concepto de la Contribución de Valorización, solicitadas por los contribuyentes u ordenadas por autoridad judicial y ordenar el respectivo pago.

17.3. La suscripción de los actos administrativos que reconocen y ordenan la devolución de la contribución de valorización que ordenen los Acuerdos Distritales.

17.4. Suscribir los actos administrativos que ordenen el cobro por concepto de la intervención de antejardines y resolver los recursos que sean interpuestos, lo mismo que declarar decaimientos y/o revocatorias, según el caso.

ARTÍCULO 18. Delegación el Director Técnico de Predios. Delegar en el Director Técnico de Predios, de conformidad con los Acuerdos 02 de 2009 y 02 de 2017 del Consejo Directivo del IDU y en el Manual de Funciones y Competencias Laborales, las siguientes funciones:

18.1. Autorizar el reconocimiento y el pago de compensaciones y/o primas de reasentamiento a las unidades sociales beneficiarias.

18.2. Suscribir las actas de transacción por concepto de pagos por reasentamiento y los demás actos inherentes a la autorización del pago de las mismas.

18.3. Expedir los actos administrativos y realizar los trámites tendientes a lograr la expropiación por vía administrativa, respecto de los inmuebles o zonas de terreno requeridos para la ejecución de cada uno de los proyectos descritos en los planos y estudios adelantados por la Secretaría Distrital de Planeación, con base en el acto administrativo correspondiente que expida el Alcalde Mayor, declarando la urgencia, por razones de utilidad pública e interés social sin límite de cuantía.

18.4. Expedir los actos administrativos tendientes a lograr la expropiación por vía judicial.

18.5. Otorgar poderes a los servidores públicos del IDU o a particulares que tengan la calidad de abogados titulados, inscritos y en ejercicio para que adelanten la defensa de los intereses del Instituto en los procesos de expropiación por vía judicial.

18.6. Realizar los trámites inherentes a la adquisición y saneamiento de predios y suscribir los respectivos contratos, promesas, escrituras públicas y demás documentos soporte de la negociación y titulación de predios, incluyendo los trámites notariales, así como los relacionados con la enajenación y administración de predios del IDU.

18.7. Autorizar las inclusiones, exclusiones, actualizaciones y demás modificaciones que deban realizarse al censo que forma parte del Plan de Gestión Social respectivo.

18.8. Elaborar y suscribir los estudios y documentos previos, celebrar los respectivos contratos y/o convenios de concurrencia de terceros en la adquisición de inmuebles por enajenación voluntaria y expropiación destinados a la construcción para infraestructura de la malla vial arterial principal y complementaria, en los términos de la Ley 388 de 1997 y el Decreto Nacional 1077 de 2015, y

realizar los trámites, actuaciones y actos administrativos requeridos para la debida ejecución y liquidación de estos convenios y/o contratos. La presente delegación se realiza sin consideración a la cuantía de los mismos.

ARTÍCULO 19. Delegación en el Director Técnico de Administración de Infraestructura. Delegar en el Director Técnico de Administración de Infraestructura, de conformidad los Acuerdos 02 de 2009 y 02 de 2017 del Consejo Directivo del IDU y el Manual de Funciones y Competencias Laborales, las siguientes funciones:

19.1. Otorgar, negar y controlar las licencias de excavación del espacio público, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Ordenamiento Territorial de Bogotá, D.C. vigente o las normas que lo reglamenten, modifiquen, adicionen o sustituyan.

19.2. Otorgar y negar permisos con o sin aprovechamiento económico del espacio público construido, y/o suscribir los contratos que se requieran para este mismo fin. Así como realizar las demás actuaciones, aprobación de garantías, actas, modificaciones, prórrogas, adiciones y demás actos administrativos relacionados que garanticen la correcta ejecución de los mismos.; otorgar y negar permisos de uso temporal de espacio público construido y suscribir los actos administrativos que se requieran para este fin; así mismo, entregar y recibir mediante acto administrativo con otras Entidades Administradoras del Espacio Público, los elementos del espacio público a su cargo en los términos del Decreto Distrital 552 de 2018, o por las normas que lo reglamenten, modifiquen, adicionen o sustituyan.

19.3. Realizar las gestiones, adelantar los procedimientos y expedir los actos administrativos necesarios para hacer efectivas las garantías de la estabilidad de las obras de cesión o cargas urbanísticas entregadas por Urbanizadores al Instituto, conforme a la normatividad vigente.

19.4. Autorizar el uso temporal de los antejardines de acuerdo con lo señalado en el Acuerdo 02 de 2009 del Consejo Directivo del IDU.

TÍTULO VI
DELGACIONES EN LAS SUBDIRECCIONES TÉCNICAS.

ARTÍCULO 20. Delegación en el Subdirector Técnico de Recursos Humanos. Delegar en el Subdirector Técnico de Recursos Humanos, de conformidad con el Acuerdo 02 de 2009 del Consejo Directivo del IDU y el Manual de Funciones y Competencias Laborales, las siguientes funciones:

20.1. Ordenar el gasto y el pago de la nómina de la entidad, viáticos y gastos de viaje, así como los pagos derivados de la celebración y ejecución de los contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión, definidos en el Plan de Contratación de la Entidad.

20.2. Resolver las solicitudes y reclamaciones de carácter laboral.

20.3. Reconocer y ordenar el pago de las acreencias que por cualquier concepto tengan derecho los servidores o ex servidores públicos de la Entidad.

20.4. Conceder y/o tramitar Licencias de Maternidad, Licencias por Luto, incapacidades, permisos para ejercer la cátedra y vacaciones a los servidores públicos del IDU.

20.5. Reconocer las pensiones convencionales y las respectivas sustituciones a que haya

ARTÍCULO 21. Delegación en el Subdirector Técnico de Operaciones. Delegar en el Subdirector Técnico de Operaciones, de conformidad con el Acuerdo 02 de 2009 del Consejo Directivo del IDU y el Manual de Funciones y Competencias Laborales, la competencia para efectuar la liquidación de los valores a cobrar por concepto de la intervención de antejardines, bajo la coordinación del Director Técnico de Valorización, a partir de los insumos técnicos producidos por las Direcciones Técnicas que se encarguen de realizar seguimiento a las intervenciones de construcción y/o mantenimiento de antejardines.

ARTÍCULO 22. Delegación en el Subdirector Técnico Jurídico y de Ejecuciones Fiscales. Delegar en el Subdirector Técnico Jurídico y de Ejecuciones Fiscales, de conformidad con el Acuerdo 02 de 2009 del Consejo Directivo del IDU y el Manual de Funciones y Competencias Laborales, las siguientes funciones:

22.1. Realizar las acciones requeridas para la preparación y expedición de los proyectos de actos administrativos para el cobro de intervención de antejardines, así como para la resolución oportuna de los recursos y reclamaciones que presenten los propietarios o poseedores, según la normatividad legal vigente.

22.2. Realizar las acciones requeridas para adelantar el proceso de notificación de los actos administrativos que resuelvan los recursos y reclamaciones relacionados con el cobro por concepto de intervención de antejardines, vigilando el cumplimiento de los términos establecidos en la ley.

TÍTULO VII
OTRAS DISPOSICIONES.

CONTROL JERÁRQUICO Y PODER DE INSTRUCCIÓN EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES DELEGADAS Y DEROGATORIAS

ARTÍCULO 23. Facultades para el ejercicio de las delegaciones. Las funciones delegadas se deberán ejercer de conformidad con la Constitución y la Ley, los Acuerdos que expida el Consejo Directivo de la Entidad, el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto, el Manual de Gestión Contractual, el Manual de Gestión Integral de Proyectos de Infraestructura Vial y Espacio Público, el Plan Operativo Anual de Inversión, el Plan Anual de Adquisiciones, el Presupuesto de Funcionamiento e Inversión del IDU, la presente resolución y las instrucciones y orientaciones impartidas por la Dirección General y el Comité Directivo del Instituto.

ARTÍCULO 24. Deberes del delegante. El ejercicio de la delegación implica para el delegante:

24.1. El deber de informarse sobre el desarrollo de las funciones delegadas.

24.2. El deber de impartir orientaciones generales sobre el ejercicio de la delegación.

24.3. La facultad de reasumir la función en cualquier momento.

24.4. La facultad de revisar o revocar los actos expedidos por el delegatario, con sujeción a las disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO 25. Deberes de los delegatarios. Los servidores públicos en quienes recae la delegación de funciones deberán:

25.1. Rendir informes con corte a 30 de junio y 31 de diciembre de cada vigencia, y a solicitud del Director General del IDU sobre el ejercicio de las funciones delegadas, indicando especialmente los compromisos adquiridos y soportando su cumplimiento.

25.2. Comunicar al Director General del IDU las situaciones que alteren la debida ejecución de las funciones delegadas, así como las decisiones de impacto para la Entidad, en el evento en que haya lugar.

25.3. Acatar las disposiciones constitucionales y legales en materia de delegación, en especial, lo relacionado con la imposibilidad de los delegatarios de transferir las funciones delegadas en el presente acto administrativo, de conformidad con lo establecido en el numeral 2 del artículo 11 de la Ley 489 de 1998.

PARÁGRAFO 1º. El control jerárquico y el poder de instrucción en el ejercicio de las funciones delegadas se realizarán a través de las instancias de coordinación al interior del Instituto en las que se tomen decisiones respecto de las funciones delegadas. En todo caso, los Subdirectores Generales deberán implementar los mecanismos de control y seguimiento permanente al cumplimiento de las funciones delegadas a los Directores Técnicos y Subdirectores Técnicos que conforman la estructura interna de cada Subdirección General.

PARÁGRAFO 2º. La ejecución de la función delegada está sujeta en todo caso a la Constitución, las leyes y los reglamentos y de manera especial deberá atender a los principios tanto de la función administrativa consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política, como a los previstos para las actuaciones administrativas –CPACA-, y los enunciados del Estatuto General de Contratación, cuando las funciones delegadas tengan que ver con esa materia.

ARTÍCULO 26. Socialización del presente acto administrativo. Ordenar a la Subdirección General de Gestión Corporativa la comunicación de la presente Resolución a todo el nivel directivo de la entidad. Corresponderá a la Oficina Asesora de Comunicaciones del IDU estructurar y ejecutar la estrategia de divulgación del presente acto administrativo.

ARTÍCULO 27. Vigencia y derogatorias. La presente Resolución entrará a regir a partir de su publicación en el Registro Distrital y deroga las Resoluciones 7903 de 2016, 449, 3446, 5086, 5297 de 2017, 2916 de 2018 y 471 de 2019 del IDU y las demás normas que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

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

YANETH ROCÍO MANTILLA BARÓN
Directora General

INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO

Resolución Número 064
(Junio 7 de 2019)

"Por la cual se modifica parcialmente el Manual de Contratación del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico - IDEP"

LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO
En uso de las facultades legales y en especial, de las que confieren la Ley 80 de 1993, el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015, y las Resoluciones Internas Nos. 01 de 2000 y

CONSIDERANDO:

Que el Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP conforme el artículo 209 de la Constitución Política, desarrolla su función administrativa bajo los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad entre otros.

Que mediante la Resolución No. 077 del 31 de julio de 2014 el Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP adoptó el Manual de Contratación para el IDEP, el cual desarrolló los principios generales y las reglas aplicables a su actividad contractual, con fundamento con la Constitución Política, las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, el Decreto 1510 de 2013 y demás normas que regulan la materia.

Que el Gobierno Nacional expidió el 26 de mayo de 2015, el Decreto 1082 *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional",* el cual derogó el Decreto 1510 de 2013.

Que por disposición del artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015 establece que "Las Entidades Estatales deben contar con un manual de contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente".

Que mediante la Resolución Interna No. 166 del 10 de septiembre de 2015 en virtud de lo indicado se modificó el Manual de Contratación del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico - IDEP y estableció que el Manual de Contratación solo podrá ser modificado a través de acto administrativo emitido por la Directora General del IDEP.

Que el Gobierno Nacional en el Plan Nacional de Desarrollo 2014 - 2018 establece que todas las Entidades Estatales de nivel nacional, el Distrito Capital, los departamentos, capitales de departamentos, municipios de categoría especial 1, 2 y 3 y sus niveles descentralizados, deberán usar SECOP II a más tardar el 31 de diciembre de 2018, para crear, conformar y gestionar los expedientes electrónicos de los procesos de contratación, de conformidad con la Circular Externa No. 021 de 2017 de Colombia Compra Eficiente.

Que mediante la Resolución Interna No. 050 del 28 de junio del 2017, se adoptó la Plataforma Estratégica de la Entidad, en donde se modifico la misión y la visión del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico.

Que en el 2017 se modificó el Proceso de Gestión Contractual – GC08, tanto los procedimientos, instructivos y formatos, los cuales contienen las funciones y responsabilidades de cada etapa del proceso contractual, así las cosas, se hizo necesario actualizar el manual, conforme los lineamientos generales de Colombia Compra Eficiente, y mediante la Resolución Interna No. 105 del 2017 se modificó el Manual de Contratación del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP teniendo en cuenta la implementación del Sistema Electrónico de Compra Pública - SECOP II y el cambio en la misión y la visión de la entidad.

Que el Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP, teniendo en cuenta los lineamientos generales para la expedición de manuales de contratación expedido por parte de Colombia Compra Eficiente, así como la guía referente a compras públicas sostenibles se considera pertinente modificar el Manual de Contratación incluyendo los numerales: 2.3.3 Causales para rechazar una Oferta y 2.3.5 Contratación Pública Sostenible.

Que adicional a lo anterior y teniendo en cuenta los criterios dados por la Organización No Gubernamental "Transparencia por Colombia" en el índice de transparencia de Bogotá considera pertinente modificar el Manual de Contratación incluyendo el Capítulo 4 "Compromiso Anticorrupción."

Que, en la sesión ordinaria del día 04 de junio de 2019, mediante Acta No. 08 de 2019 del Comité Asesor de Contratación, los miembros con voz y voto recomendaron a la Directora General del IDEP modificar parcialmente el Manual de Contratación del IDEP.

Por todo lo anterior:

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar parcialmente el Manual de Contratación del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP

incluyendo el numeral: 2.3.3 Causales para rechazar una Oferta, el cual se leerá así:

2.3.3 Causales para rechazar una Oferta

Son causales de rechazo de la oferta, las siguientes, sin desconocer las contenidas en la ley:

1. Cuando se presenten dos o más propuestas por un mismo oferente ya sea directamente o por intermedio de otra persona.
2. Cuando no cumpla con las condiciones para participar, no logre subsanar o aclarar los documentos que le indique la Entidad, dentro del plazo establecido por el IDEP, o cuando habiéndose presentado o aclarado no cumplan con los requerimientos exigidos.
3. Cuando de acuerdo con los documentos presentados, el representante legal del proponente o apoderado carezca de facultades suficientes para presentar la propuesta y el interesado no presente los documentos necesarios para acreditar que su representante o apoderado dispone de las facultades necesarias.
4. Cuando se oferta un mayor plazo para la ejecución contractual.
5. Cuando el proponente no cumple con los indicadores financieros señalados en el pliego de condiciones (cuando aplique).
6. Cuando se presente ofertas parciales, siempre y cuando no implique estar agrupadas por lotes.
7. Cuando se presenten ofertas condicionadas.
8. Cuando no esté acompañada la propuesta de la garantía de seriedad de la oferta
9. Cuando el (los) proponente(s) expresa(n) algún tipo de ajuste o incremento a los valores de la oferta, luego de hacer cierre del proceso.
10. Cuando el valor de la propuesta supere el presupuesto oficial.
11. Cuando la oferta se presente en forma extemporánea.
12. Cuando se encuentre que el proponente se halla incurso en algunas de las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en la Constitución y la Ley.
13. Cuando el proponente influya o presione sobre el estudio de la propuesta.
14. Cuando la duración de las personas jurídicas proponentes no sea superior a un (1) año, contado a partir de la fecha en que debe cumplirse el plazo de ejecución del futuro contrato.
15. Cuando el proponente no se encuentre a paz y salvo por concepto de pagos parafiscales y no tenga suscrito acuerdo de pago vigente de los aportes a cajas de compensación y sistemas de seguridad social en pensiones y salud y riesgos laborales.
16. Cuando el objeto social incluido en el certificado de existencia y representación legal no le permita cumplir o desarrollar la actividad materia de la futura contratación.
17. Cuando una persona natural o jurídica, por si o por interpuesta persona, forme parte de más de un consorcio o unión temporal que presenten propuesta para el proceso de selección; así mismo, cuando una persona presente más de una oferta
18. Cuando las propuestas no cumplan con la totalidad de las generalidades, especificaciones técnicas, cantidades mínimas y condiciones mínimas solicitadas en el pliego de condiciones o en la invitación pública.
19. Cuando no se encuentren debidamente inscritos y clasificados en el Registro Único de Proponentes de la Cámara de Comercio de su jurisdicción o cuando no se encuentre en firme su inscripción o renovación para la fecha de cierre del proceso.
20. Cuando el oferente, persona jurídica, se encuentre incurso en alguna de las causales de disolución a que se refieren los artículos 218, 342, 351, 370 y 457 del Código de Comercio

ARTÍCULO SEGUNDO: Modificar parcialmente el Manual de Contratación del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP incluyendo el numeral: 2.3.5 Contratación Pública Sostenible, el cual se leerá así:

2.3.5 Contratación Pública Sostenible

Es el proceso mediante el cual las entidades del sector público adquieren un bien y/o servicio que satisface sus necesidades, obteniendo beneficios económicos, sociales y ambientales.

Conforme a la guía de Colombia Compra Eficiente, Compras Públicas Sostenibles se definen como: “Aquellas que satisfacen la necesidad y contribuye a la protección del medio ambiente, la reducción en el consumo de recursos, o la inclusión y la justicia social durante el desarrollo de un proceso de compra pública. Con base en lo anterior, las Entidades Estatales deben considerar los impactos ambientales, sociales y económicos de sus adquisiciones para desarrollar un programa de Compras Públicas Sostenibles”

Así las cosas, los profesionales, subdirectores o jefes deben analizar el ciclo de vida de los bienes y

servicios que se pretendan adquirir, y establecer con fundamento en la Guía de Criterios de Sostenibilidad Ambientales adoptada en el IDEP, la incorporación de criterios sostenibles en el proceso de contratación a seguir.

En este sentido dentro del proceso de contratación, se debe en sus diferentes etapas realizar lo siguiente:

ETAPA PRE – CONTRACTUAL

1. En la elaboración de estudios previos y estudios del sector:

El referente técnico asignado por la dependencia, al estructurar el estudio previo y de mercado y análisis del sector debe consultar la Guía de Criterios de Sostenibilidad Ambientales del IDEP, como las fichas técnicas con criterios de sostenibilidad, establecer la justificación de la aplicabilidad o no de los criterios y realizar la inclusión de criterios sostenibles priorizados en las fichas de contratación sostenible y los requisitos legales ambientales y otros requisitos que apliquen al tipo de contratación.

En los procesos de convocatoria pública los criterios de sostenibilidad deben incluirse como factores de calificación adicional y no como especificaciones técnicas, de obligatorio cumplimiento.

Los abogados de la Oficina Asesora Jurídica revisaran los estudios previos y del sector verificando la inclusión de criterios sostenibles, identificados en las fichas correspondientes, de manera que hagan parte del pliego de condiciones, y en las obligaciones específicas del contratista.

En el caso de celebrar un proceso de contratación en la tienda virtual del Estado Colombiano, Colombia Compra Eficiente y se identifique que en la ficha de especificaciones técnicas no se encuentren los criterios de sostenibilidad identificados por la entidad en las fichas de contratación sostenible, se puede solicitar que se incluyan en dicho proceso.

El comité evaluador debe verificar que en la oferta del proveedor del bien y/o servicio se cumpla con los criterios de sostenibilidad establecidos para el proceso

ETAPA POST – CONTRACTUAL

Para realizar el seguimiento y control del cumplimiento de los criterios sostenibles establecidos en la contratación, el supervisor del contrato verificará el cumplimiento por parte del contratista de los criterios sostenibles establecidos en la contratación

ARTÍCULO TERCERO: Modificar parcialmente el Manual de Contratación del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP incluyendo el Capítulo 4 “Compromiso Anticorrupción”, el cual se leerá así:

4 COMPROMISOS ANTICORRUPCIÓN

El IDEP en el marco de la lucha contra la corrupción dentro del pliego de condiciones o la invitación de mínima cuantía debe incluirse un acápite que indique:

En el evento de conocerse casos especiales de corrupción en las Entidades del Estado, se debe reportar el hecho al Programa Presidencial de Lucha contra la Corrupción -correo electrónico, en la dirección: webmaster@anticorrupcion.gov.co- al sitio de denuncias del programa en la página Web www.anticorrupcion.gov.co; por correspondencia o personalmente, en la dirección Carrera 8 No.7-27; Bogotá D.C. También puede reportar el hecho a través del Portal de SECOP II.

En todas las actuaciones derivadas de las estipulaciones del pliego de condiciones o la invitación y el contrato que forma parte del mismo, el proponente obrará con la transparencia y la moralidad que la Constitución Política y las Leyes consagran.

Para tal efecto deberá diligenciar un ANEXO DE COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN, en el cual se compromete a no ofrecer ni dar sobornos, ni ninguna otra forma de halago a ningún funcionario público en relación con su propuesta, con el proceso de selección, ni con la ejecución del Contrato que pueda celebrarse como resultado de la misma, así como no permitirá que nadie, bien sea empleado suyo o un agente comisionista independiente lo haga en su nombre. El Proponente se compromete formalmente a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el proceso de selección, o como efecto la distribución de la adjudicación de contratos entre los cuales se encuentre el que es materia del proceso de selección referido

ARTÍCULO CUARTO: Modificar parcialmente el Manual de Contratación del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP incluyendo el numeral: 6.3 6.3. trámite de peticiones, quejas o reclamos durante la ejecución contractual, el cual se leerá así:

Teniendo en cuenta el principio de economía contenido en el artículo 25 de la ley 80 de 1993, toda petición, queja o reclamo presentada se presenten en el curso de la ejecución del contrato, debe ser resuelta en primera instancia dentro de los (2) días siguientes al recibo de la misma por el Supervisor de Contrato. Dichas respuestas siempre deberán realizarse a través de cualquier medio escrito y deberán contar con soportes y evidencias

Las respuestas deberán ser respetuosas, claras, y precisas, con el fin de evitar traumatismos en la ejecución contractual.

En el evento que la petición, queja o reclamo pueda ocasionar un daño antijurídico a la entidad, deberá ser puesta en conocimiento por el supervisor del contrato, dentro de los cinco (5) días siguientes a su recibo al Comité de Contratación, a través del Secretaria Técnico de forma escrita, de forma física o por correo electrónico, donde debe incluir la petición, queja o reclamo, los antecedentes y la posible respuesta.

Al día siguiente de recibo por parte de la Secretaria Técnica del Comité de Contratación, esta dará traslado a los miembros del Comité y los citará de forma extraordinaria, para que en término máximo de ocho (8) días se reúna el Comité y se revise, se discuta y se toma recomendaciones para presentar al Ordenador del Gasto. En este Comité asistirá como invitado el Supervisor

En todo caso, la entidad debe pronunciarse dentro del término de tres (3) meses siguientes al recibo de la Petición, Queja o Reclamo, en caso contrario se entenderá que la decisión es favorable a las pretensiones del solicitante en virtud del silencio administrativo positivo, sin perjuicio que l funcionario o funcionarios competentes para dar respuesta sean responsables en los términos de ley

ARTÍCULO QUINTO: Las disposiciones que no fueron modificadas mediante esta resolución continúan vigentes.

ARTÍCULO SEXTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dada en Bogotá, D.C., a los siete (7) días del mes de junio de dos mil diecinueve (2019).

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

CLAUDIA LUCÌA SÁENZ BLANCO
Directora General

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico - IDEP

JUNIO de 2019

MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO IDEP

Firma de Autorizaciones		
Elaboró	**Revisó**	**Aprobó**
Adriana Díaz Izquierdo. Jefe de la Oficina Asesora Jurídica **Dayana Yiseth Rengifo Flórez. Profesional Especializada Oficina Asesora Jurídica** **Edison Enrique Barrero Torres. Abogado Contratista Oficina Asesora Jurídica**	**Miembros del Comité Asesor de Contratación**	**Claudia Lucía Sáenz Blanco Directora General - IDEP**

Control de Cambios	
Fecha	**Descripción**
Junio de 2011	Actualización del documento según Resolución 082 de 2011
Julio de 2014	Elaboración del documento según Resolución 77 de 2014
Septiembre de 2015	Actualización del documento según Resolución 166 de 2015
Noviembre de 2017	Actualización del documento según Resolución 105 de 2017
Junio de 2019	Modificación según Resolución 064 de 2019

TABLA DE CONTENIDO

NATURALEZA JURÍDICA DEL IDEP 7
OBJETIVOS DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN 8
ALCANCE DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN 8
1. GENERALIDADES 9
1.1 PARTICIPANTES DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL 9
1.2 COMPETENCIA PARA CONTRATAR EN EL IDEP 9
1.3 VEEDURÍAS CIUDADANAS 9
1.4 REFERENCIA NORMATIVAS 10
1.5 PLANEACIÓN DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL 11
1.6 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES – ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÒN 11
1.7 LIBRE CONCURRENCIA Y PROMOCIÓN DE LA COMPETENCIA. 12
1.8 ADMINISTRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO – GESTIÓN DOCUMENTAL 13
1.9 COMUNICACIÓN CON LOS OFERENTES Y CONTRATISTAS. 14
1.10 DE LAS BUENAS PRÁCTICAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL 14
1.11 ASESORES Y EVALUADORES DE PROPUESTAS 15
2. PROCESO DE CONTRATACIÓN 15
2.1 ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 16
2.2 INSTANCIAS EN LA ETAPA PRE CONTRACTUAL 16
2.2.1 Las diferentes áreas que conforman la estructura organizacional 16
2.2.2 La Oficina Asesora de Planeación del IDEP 17
2.2.3 La Oficina Asesora Jurídica del IDEP 17
2.2.4 El Comité Asesor de Contratación 17
2.2.5 Comité Evaluador 18
2.3 ASPECTOS QUE SOPORTAN EL INICIO DEL PROCESO CONTRACTUAL 18
2.3.1 Estudios y Documentos Previos 18
2.3.2 Análisis de riesgo y forma de mitigarlo 19
2.3.3 Causales para rechazar una Oferta 20
2.3.4 Determinación de las Garantías 21
2.3.5 Contratación Pública Sostenible 21
2.3.6 Disponibilidad Presupuestal 23

2.3.7 Solicitud de la Contratación 23
2.3.8 Plataforma transaccional - SECOP II 23
3 CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE 24
4 COMPROMISOS ANTICORRUPCIÓN 24
5 CONVENIOS CON ORGANISMOS INTERNACIONALES 25
6 DEL CONTRATO ESTATAL 25
6.1. FORMALIDADES DEL CONTRATO ESTATAL 26
6.2. NOVEDADES CONTRACTUALES 26
6.2.1 Ampliación del Plazo 26
6.2.2 Adición en Valor 27
6.2.3 Cesión del Contrato 27
6.2.4 Suspensión de la Ejecución del Contrato 27
6.2.5 Terminación Bilateral 28
6.2.6 Terminación Unilateral 28
6.3. TRÁMITE DE PETICIONES, QUEJAS O RECLAMOS DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL 28
6.4. ADMINISTRACIÒN DE CONTROVERSIAS Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS 29
7 SUPERVISORES E INTERVENTORES DEL CONTRATO 29
7.1 SUPERVISIÓN DEL CONTRATO 29
7.1.1 Supervisor 30
7.1.2 Designación 30
7.2 INTERVENTORÍA 33
7.2.1 Responsabilidad de los Interventores 34
7.2.2 Continuidad del Contrato de Interventoría 34
8 PROCEDIMIENTOS PRESUPUESTALES, FINANCIEROS Y DE PAGO 34
9 LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO 36
9.1 RESPONSABLE DE PROYECTAR LA LIQUIDACIÓN BILATERAL DEL CONTRATO 36
9.2 CLASES DE LIQUIDACIÓN 37
9.2.1 Liquidación Bilateral 37
9.2.2 Liquidación Unilateral 37
9.2.3 Liquidación Judicial 38
9.3 SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN DE

LOS CONTRATOS. 38

10 VIGENCIA Y OTRAS DISPOSICIONES 38

PRESENTACIÓN

La contratación estatal es el mecanismo que tienen las entidades estatales para llevar a cabo los fines del Estado establecidos en la Constitución y las leyes; el ejercicio de la contratación implica la aplicación de diferentes principios contractuales y normas; todo en aras de actuar bajo unos parámetros de eficacia, eficiencia, economía, promoción de la competencia, rendición de cuentas, manejo del Riesgo y publicidad y transparencia.

Es así como el IDEP, en aras de dar cumplimiento a las exigencias que en materia de contratación ha establecido la ley, y basándose en los pronunciamientos de Colombia Compra Eficiente, realiza la actualización del manual de contratación.

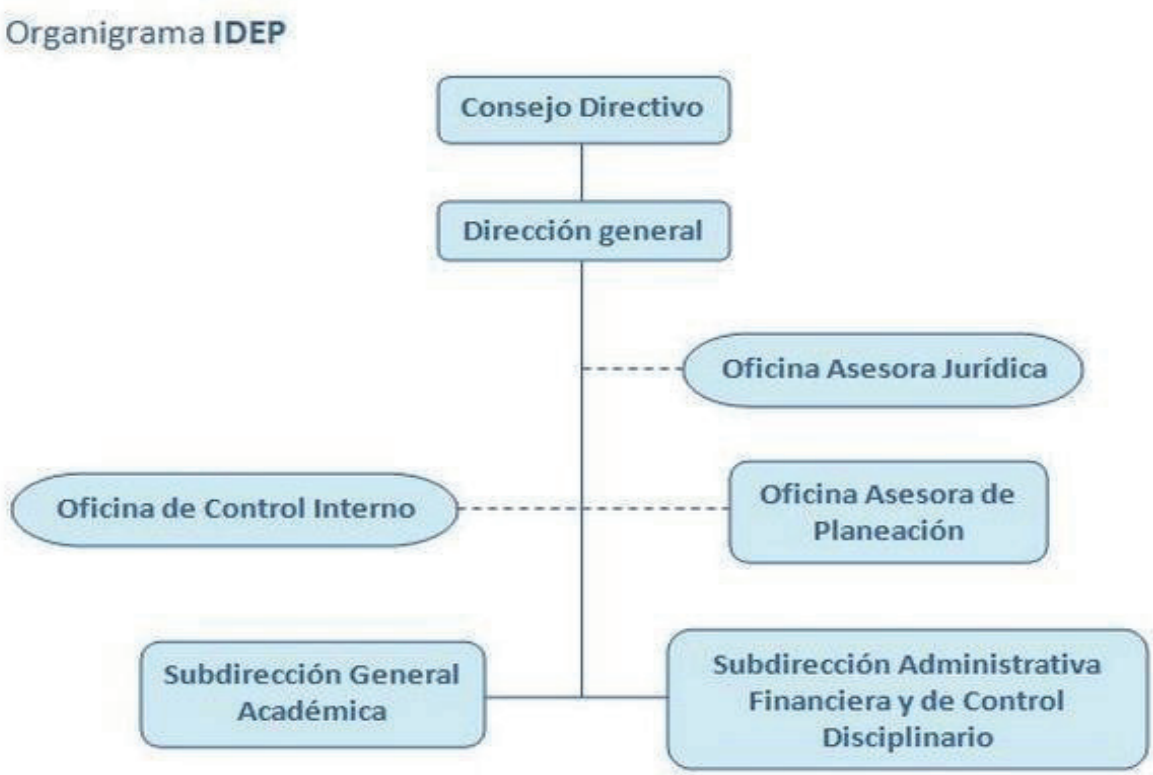
Este manual de contratación establece la forma como opera la Gestión Contractual del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP, así como da a conocer los partícipes del Sistema de Compra Pública la forma como opera dicha Gestión Contractual, en el marco normativo consagrado en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011, el Decreto ley 019 de 2012, el Decreto Reglamentario 1082 de 2015, las Directrices de Colombia Compra Eficiente y demás normas que regulan la materia, en torno a la transparencia como valor esencial en la contratación estatal y en el adecuado uso de los recursos públicos asignados al IDEP.

A través de este manual se instituyen las directrices que sirven de orientación para el desarrollo de la gestión contractual en cada una de las etapas de los procesos de selección que desarrolla el IDEP, orientadas a que garanticen los objetivos del Sistema de Compra Pública incluyendo la eficacia, eficiencia, economía, promoción de la competencia, rendición de cuentas, manejo del riesgo, publicidad y transparencia.

Las normas que influyan de forma directa o indirectamente en la Contratación Estatal, y que no se llegasen a incluir en el presente documento, por jerarquía normativa, continuaran siendo aplicadas en los diferentes procesos de contratación que se desarrollen en la Entidad.

NATURALEZA JURÍDICA DEL IDEP

El Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP, fue creado mediante Acuerdo 26 de 1994, expedido por el Concejo de Bogotá. De conformidad con el artículo 1 y 6 de la norma de creación, el IDEP es un Establecimiento Público, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, cuya dirección y administración corresponde al Consejo Directivo y al Director Ejecutivo, quien será su representante legal. Igualmente, el literal d) del artículo 8 del Acuerdo 26 de 1994 estableció como una de las funciones del Consejo Directivo, la de "Determinar la estructura administrativa del Instituto y la planta de personal", el IDEP tiene la siguiente estructura:



OBJETIVOS DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN

Con el presente Manual de Contratación, el Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP pretende:

a. Incorporando la estructura de los procesos contractuales desde la etapa de planeación, pasando por la selección objetiva y ejecución hasta la liquidación y/o cierre del expediente contractual
b. Garantizar en todas las etapas de la actividad contractual la aplicación de los principios fundamentales expresos en la Constitución Política en materia de contratación estatal: igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad
c. Asumir la planeación como elemento esencial del proceso contractual en el desarrollo de todas las etapas de la contratación.
d. Establecer parámetros para la elaboración de instrumentos y documentos que den soporte a cada una de las etapas de la actividad contractual, concordantes con los lineamientos normativos sobre esta materia.
e. Establecer las gestiones necesarias para vigilar, controlar y supervisar el cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista y realizar las acciones pertinentes para conminar al cumplimiento y lograr los fines del Estado.

ALCANCE DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN

El presente manual debe ser aplicado por todas las dependencias del IDEP que adelanten procesos contractuales tendientes a obtener bienes y/o servicios y/o obras iniciando desde la etapa de planeación, es decir, con la identificación de la necesidad de los bienes y/o servicios dentro de Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia correspondiente, continuando con la elaboración de los documentos previos (Estudios previos, estudio del sector, y lo que correspondan), para posteriormente seguir con la etapa de la selección del contratista, la ejecución del contrato acompañada de la vigilancia y control por parte del supervisor o el interventor, cuando hubiere lugar, y finalizando con la etapa pos contractual, fase de terminación o liquidación del contrato, y cierre del expediente contractual cuando aplique

En el presente manual no incorpora aquellos temas que Colombia Compra Eficiente estableció como procedimientos a través de guías y manuales, cuya consulta es abierta, sin embargo, hacen parte de los procesos contractuales que adelanta la Entidad.

1. GENERALIDADES

1.1 PARTICIPANTES DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

Son partícipes del sistema de compras y contratación pública:

a. Las Enfilades Estatales.
b. Colombia Compra Eficiente.
c. Los oferentes.
d. Los contratistas y/o proveedores.
e. Los supervisores.
f. Los interventores.
g. Las organizaciones de la sociedad civil y los ciudadanos cuando ejercen la participación ciudadana en los términos de la Constitución Política y de la ley.

1.2 COMPETENCIA PARA CONTRATAR EN EL IDEP

Con fundamento en Constitución Política de Colombia, las leyes y los decretos reglamentarios, el (la) Director (a) General del Instituto para la Investigación Educativa y Desarrollo Pedagógico – IDEP, es el ordenador (a) del gasto, es decir, que tiene la capacidad de ejecutar el presupuesto oficial de la entidad. Lo anterior, conforme a las competencias y funciones que le fueron asignadas mediante el Acuerdo Distrital No. 26 de 1994 y la Resolución No. 01 de 2000 expedida por el Consejo Directivo del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP.

En materia contractual esto implica que el ordenador (a) del gasto a partir del presupuesto de gastos aprobado - limitado por los recursos otorgados en el decreto de presupuesto - decide la oportunidad de contratar, ordena la apertura del proceso de selección, adjudica, declara desierta, celebra el contrato, pacta las modificaciones de los contratos, aplica clausulas excepcionales, impone sanciones previo debido proceso, suscribe la liquidación del contrato.

1.3 VEEDURÍAS CIUDADANAS

Se deberá convocar para cada proceso de selección a las veedurías ciudadanas, mediante los actos administrativos de apertura de los procesos y en el texto del pliego de condiciones y/o invitación pública para que realicen el control social al presente proceso de selección, buscando la eficiencia institucional y la probidad en la actuación de los funcionarios públicos.

Es obligación del Instituto convocarlas para adelantar el control social a cualquier proceso de contratación, para lo cual la entidad debe suministrar toda la información y la documentación pertinente que no esté publicada en la página Web.

1.4 REFERENCIA NORMATIVAS

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA	
Ley 80 de 1993	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública
Decreto 1421 de 1993	Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá
Decreto 714 de 1996	Por el cual se compila el Acuerdo 24 de 1995 y Acuerdo 20 de 1996 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital
Decreto 111 de 1996	Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto
Ley 361 de 1997	Por la cual se establecen mecanismos de integración social de la personas en situación de discapacidad y se dictan otras disposiciones
Decreto 1737 de 1998	por el cual se expiden medidas de austeridad y eficiencia y se someten a condiciones especiales la asunción de compromisos por parte de las entidades públicas que manejan recursos del
Lay 905 de 2004	Por medio de la cual se modifica la Ley 590 de 2000 sobre promoción del desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresa
Ley 1150 de 2007	Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.
Ley 1437 de 2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo contencioso Administrativo.
Ley 1474 de 2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
Decreto 4170 de 2011	Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente–, se determinan sus objetivos y estructura
Decreto Ley 019 de 2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes
Ley 1563 de 2016	Por medio de la cual se expide el Estatuto de Arbitraje Nacional e Internacional y se dictan otras disposiciones
Lay 1564 de 2012	Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso
Ley 1508 de 2012	Por la cual se establece el régimen jurídico de las Asociaciones Público Privadas, se dictan normas orgánicas de presupuesto y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1082 de 2015	Por la cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector administrativo de Planeación Nacional.

Decreto 092 de 2017	Por el cual se reglamenta la contratación con entidades sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política
Manual Operativo de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal del Distrito Capital, adoptado mediante Resolución SHD-000660 del 29 de diciembre de 2011, expedido por el Secretario Distrital de Hacienda.	
Circulares de Colombia Compra Eficiente	
Proceso Gestión Contractual del IDEP publicado en MALOKA AULASIG	
Demás normas que se expidan posteriormente y que versen sobre la materia.	

1.5 PLANEACIÓN DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

Toda la gestión contractual del IDEP parte de un ejercicio obligatorio de planeación que pretende identificar la necesidad, la oportunidad y la pertinencia de la contratación y buscar el cumplimiento de los propósitos, objetivos, metas y prioridades de la Entidad.

Este principio consiste en que cada una de las etapas del proceso de adquisición de bienes, obras y servicios está enmarcada en factores de eficiencia dados por la calidad, la entrega oportuna de la información y la realización de cada etapa conforme los cronogramas o plazos previstos para su realización.

La actividad de planeación parte de identificar, programar y ejecutar las actividades programadas en el Plan Anual de Adquisiciones, el cual se convierte en uno de los medios en los que se refleja el ejercicio de planeación necesario para cada contratación.

A su vez, en el artículo 30 de la Ley 80 de 1993 y en la subsección 1 de la sección 2 del Capítulo 1 del Título 1 de la Parte 2 “Planeación” - “Estructura y documentos del Proceso de Contratación” del Decreto 1082 de 2015, se establece que previo a la apertura de un proceso de selección o de la suscripción del contrato, según la modalidad utilizada, se elaborará el estudio previo, junto con sus soportes

En cumplimiento de la normatividad la dependencia del IDEP que requiera el bien, servicio u obra, deberá adelantar los estudios previos, así como el estudio del sector.

1.6 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES – ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÒN

El Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta que le permite a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios y diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación de gestión administrativa para el uso racional y estratégico de los recursos públicos. Desarrolla los principios de planeación y eficacia de rango constitucional. También, constituye un elemento que está integrado al presupuesto y al plan de acción institucional; por lo tanto, debe guardar coherencia con estos dos (2) instrumentos de planeación y control. Sin embargo, la entidad no se encuentra

obligada a efectuar los procesos de adquisición que se incluyen en el Plan Anual de Adquisiciones.

La elaboración del Plan de Adquisiciones está a cargo de la Subdirección Académica, la Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Interno Disciplinario, la Oficina Asesora de Planeación y la Oficina Asesora Jurídica, de acuerdo a los proyectos y competencias a cargo, para lo cual deben observar el Plan de Acción, las disposiciones contenidas en el Decreto 1082 de 2015 y los lineamientos que establezca Colombia Compra Eficiente sobre el particular.

La Oficina Asesora de Planeación es la responsable de consolidar todo el Plan, y presentarlo al Comité Asesor de Contratación de la Entidad para su revisión de todos los miembros del comité y posterior aprobación por parte del ordenador (a) del gasto, lo cual debe constar en acta, y posteriormente debe ser publicarlo en la página web del IDEP y en la página del SECOP II, a más tardar el 31 de enero de cada vigencia. La Oficina Asesora de Planeación será la encargada de administrar el Plan de Adquisiciones, esto es actualizarlo de acuerdo a las necesidades de la entidad.

Los propósitos del Plan Anual de Adquisiciones son los siguientes:

a. Identificar el valor total de recursos requeridos por la entidad para llevar a cabo la contratación.
b. Servir como referente inicial para evaluar el nivel de ejecución del presupuesto.
c. Pronosticar la demanda de bienes y servicios de la entidad durante el año referido en el Plan.
d. Propiciar una comunicación temprana con los posibles proveedores y promover su participación en los procesos de compra.
e. Identificar sinergias entre las entidades estatales para realizar compras en bloque, coordinadas y colaborativas.
f. Identificar insumos para desarrollar nuevas estrategias y herramientas de contratación.

Colombia Compra Eficiente prevé los insumos, guías, formatos y demás documentos que permitan la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones.

1.7 LIBRE CONCURRENCIA Y PROMOCIÓN DE LA COMPETENCIA.

Todas las personas naturales y/o jurídicas podrán participar en los procesos de selección que lleve a cabo el IDEP, quienes serán elegidos, según los principios de selección objetiva y transparencia.

No podrán participar en procedimientos de selección ni celebrar contratos con EL IDEP las personas naturales o jurídicas que se hallen incursas en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad señaladas en la Constitución Política, la Ley, y especialmente las contempladas en los artículos 8°, 9° y 10 de la Ley 80 de 1993, el artículo 5 de la Ley 828 de 2003, y las adicionadas por el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 90

de la ley 1474 de 2011, ni se encuentre bajo un conflicto de intereses.

Cuando la inhabilidad o incompatibilidad sobrevenga de acuerdo a las causales de ley en un proponente dentro de un procedimiento de selección pública, se entenderá que renuncia a la participación en dicho procedimiento y a los derechos surgidos del mismo.

Si sobreviene inhabilidad o incompatibilidad en el Contratista, éste debe ceder el contrato previa autorización escrita por parte del IDEP o, si ello no es posible, renunciará a su ejecución con las implicaciones que a ello hubiere lugar. Si la inhabilidad o incompatibilidad sobreviene en uno de los miembros de un consorcio o unión temporal o promesa de sociedad futura contratista, aquél debe ceder su participación a un tercero, previa autorización escrita del IDEP. En ningún caso puede haber cesión del contrato entre quienes integran el consorcio o unión temporal o promesa de sociedad futura contratista

1.8 ADMINISTRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO – GESTIÓN DOCUMENTAL

El referente técnico en la etapa pre contractual es el encargado de aportar la documentación que se requiere antes de dar inicio a la selección del contratista. Posteriormente, la Oficina Asesora Jurídica del IDEP, será la encargada de la administración de documentos del proceso, siendo su obligación la publicación de estos en la plataforma transaccional SECOP II. Una vez finalice la etapa precontractual y durante toda la etapa contractual y pos contractual, el supervisor y/o interventor del contrato, junto con el contratista son los garantes de la administración de los documentos hasta la liquidación del contrato y/o convenio o cierre del expediente en caso de que aplique y de su publicación en la plataforma transaccional SECOP II.

La conservación de los documentos se regirá por la normatividad aplicable y los lineamientos del Archivo General de la Nación.

El IDEP cuenta con un Sistema Integrado de Gestión, que tiene un espacio de publicación en la página web denominado MALOCA AULA SIG. Dentro de este sistema se encuentra el proceso de apoyo “PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL – GC-08”, que contiene los procedimientos, instructivos y formatos por los cuales se rige el Instituto para adelantar su contracción, para la adquisición de bienes y/o servicios.

También debe recurrirse al GD-07 PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, que contiene el programa de gestión documental, las tablas de retención documental, manual, instructivos y guías necesarios para la administración de los documentos dentro de la gestión contractual.

No obstante lo indicado, las dependencias usuarias además de lo publicado en Maloca Aula SIG y lo establecido en la normatividad vigente en materia contractual, deberán tener en cuenta los lineamientos dados por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, los cuales se encuentran publicados en el Sistema para la Contratación

Pública – SECOP II.

1.9 COMUNICACIÓN CON LOS OFERENTES Y CONTRATISTAS.

La forma de comunicación con los oferentes se realizará a través de la plataforma transaccional del SECOP II.

En cuanto a la comunicación del IDEP con los contratistas, estos se entenderán a través del supervisor y/o interventor designado para su contrato o convenio.

1.10 DE LAS BUENAS PRÁCTICAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

Tanto los servidores públicos del IDEP como sus contratistas deben investir su proceder de transparencia y lealtad, obrar con probidad, honestidad y objetividad en aras de combatir la creciente corrupción, los intereses particulares, los procedimientos irregulares y la negligencia e ineficiencia administrativas.

Al momento de elaborar los estudios previos, la invitación o el pliego de condiciones es necesario que se tengan en cuenta, entre otros, los principios de selección objetiva, libre concurrencia y promoción de la competencia, así:

Selección Objetiva: La exigencia de condiciones como la capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor, así como de posible cumplimiento por un número plural de interesados en el proceso.

Libre Concurrencia y Promoción de la Competencia: Al respecto ha manifestado la Corte Constitucional en Sentencia C-713/09 del 7 de octubre de 2009, con ponencia de la HM. María Victoria Calle Correa, así:

“La libre concurrencia, entraña, entonces, la no discriminación para el acceso en la participación dentro del proceso de selección, a la vez que posibilita la competencia y oposición entre los interesados en la contratación. Consecuencia de este principio es el deber de abstención para la administración de imponer condiciones restrictivas que impidan el acceso al procedimiento de selección, por lo que resulta inadmisible la inclusión en los pliegos de condiciones de cláusulas limitativas que no se encuentren autorizadas por la Constitución y la Ley, puesto que ellas impiden la más amplia oportunidad de concurrencia y atentan contra los intereses económicos de la entidad contratante, en razón a que no permiten la consecución de las ventajas económicas que la libre competencia del mercado puede aparejar en la celebración del contrato”.

Tanto la Invitación pública como el pliego de condiciones, debe contener reglas justas y claras, que no induzcan a error a los proponentes, así como plazos y términos razonables para que cada una de sus etapas pueda llevarse de la manera más eficaz y transparente.

Dado que la gestión contractual y el proceso de contratación pública están reglados en la Ley, es primordial tener en cuenta que en todas sus etapas se deberán observar y garantizar el cumplimiento y aplicación de los principios y normas que rigen la contratación pública, contenidos en la Constitución Política, en la Ley y en las diferentes reglamentaciones que de esta se expidan.

El Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, cuenta con el PROCESO DE EVALUACIÓN Y CONTROL - EC-16 publicado en MALOCA AULA SIG, dentro de este proceso se encuentran los procedimientos, instructivos y formatos por los cuales se rige el Instituto para cumplir con el modelo estándar de control interno.

Por último, es necesario utilizar la plataforma transaccional SECOP II o demás herramientas electrónicas para adelantar la gestión contractual cumpliendo con todos los principios que rigen la misma.

1.11 ASESORES Y EVALUADORES DE PROPUESTAS

La asesoría jurídica en la actividad contractual del IDEP la realiza la Oficina Asesora Jurídica y el Comité Asesor de Contratación, cuando los casos sean presentados por cualquiera de los integrantes en las sesiones ordinarias y/o extraordinarias del mismo.

Los Comités Evaluadores son designados por el (la) ordenador (a) del gasto para cada proceso de selección pública. El comité evaluador estará conformado por servidores públicos y/o particulares contratados para el efecto, para evaluar las ofertas y las manifestaciones de interés entregadas dentro de los procesos de contratación.

El servidor público que tenga las cualidades para serlo, podrá ser nombrado evaluador para el respectivo proceso, sin necesidad de que sus funciones u obligaciones lo mencionen.

Dicha designación se podrá hacer mediante oficio suscrito por el (la) ordenador (a) de gasto, el cual será enviado por correo electrónico y/o en físico. En los casos de procesos de mínima cuantía, no se requerirá comité plural.

El Comité Evaluador realizará su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones y/o documento de invitación pública. El carácter asesor del Comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada. En el evento en el cual el ordenador del gasto no acoja la recomendación efectuada por el Comité Evaluador, debe justificar su decisión. Los miembros del Comité Evaluador están sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de interés previstos en la Constitución y la ley.

2. PROCESO DE CONTRATACIÓN

Los procesos de contratación deben ceñirse a las etapas legales contempladas en el Estatuto General de la Contratación, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082

de 2015 y demás normas complementarias y a las Directrices de Colombia Compra Eficiente. En este orden, se debe anotar que todo proceso de contratación comprende las siguientes etapas:

2.1 ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

ETAPAS	OBJETIVO
Pre Contractual	Comprende los trámites, desde la etapa de planeación, preparación y realización del proceso de selección, y la suscripción del contrato o convenio.
Contractual	Comprende la suscripción, el cumplimiento de requisitos de legalización y ejecución del contrato o convenio, hasta la terminación. Esta etapa la entidad designa el Supervisor o contratará la Interventoría, esta última en los casos que se requiere. Lo anterior, con el fin de ejercer el control y vigilancia de la ejecución del contrato o convenio.
Post Contractual	Comprende los tramites tendientes a efectuar dentro de los términos legales, el acta de terminación, en los contratos donde no se pacte la liquidación, esta debe ser realizada por cada supervisor (interventor) del contrato/convenio, la liquidación del contrato o convenio con el fin de establecer el balance del contrato sea cuando terminan ya sea por cumplimiento del plazo, terminación anticipadamente por mutuo acuerdo o por acto administrativo de terminación unilateral o declaratoria de caducidad. Y el cierre del expediente contractual en el evento de que se hayan pactado garantías de calidad de los bienes y/o servicios.

2.2 INSTANCIAS EN LA ETAPA PRE CONTRACTUAL

Las siguientes son las instancias que intervienen en la eta pre contractual

2.2.1 Las diferentes áreas que conforman la estructura organizacional

a. Elaborar el Plan de Adquisiciones para la anualidad
b. Realizar los estudios previos y estudios de sector
c. Definir los requisitos habilitantes y criterios de evaluación de las propuestas.
d. Allegar toda la documentación requerida para iniciar el proceso de contratación a la Oficina Asesora Jurídica

2.2.2 La Oficina Asesora de Planeación del IDEP[1]

a. Consolidar, actualizar y administrar el Plan de Adquisiciones para la anualidad.
b. Cargar en el SECOP II el Plan de Adquisiciones para la anualidad

2.2.3 La Oficina Asesora Jurídica del IDEP[2]

a. Intervenir oportunamente desde la óptica jurídica en los procesos contractuales que adelante la entidad para la adquisición de bienes, servicios y/o obras.
b. Dirigir los procesos de contratación que adelante el IDEP, en desarrollo de sus funciones ajustándolos a la normatividad vigente.
c. Publicar en el Secop II toda la documentación que corresponda al proceso precontractual, es decir, hasta la selección del contratista

2.2.4 El Comité Asesor de Contratación[3]

a. Recomendar los lineamientos y las políticas, los criterios y las estrategias que deben regir la actividad contractual en cada una de las instancias, dentro del marco establecido por el Estatuto Contractual y demás normas reglamentarias vigentes.
b. Hacer las recomendaciones al Plan de Adquisiciones del IDEP y sus modificaciones, que deberá presentar cada una de sus dependencias, teniendo en cuenta la misión y objetivos de la entidad, el plan estratégico institucional y los de acción que lo desarrollan.
c. Recomendar políticas institucionales que propendan por la transparencia y la democratización de la gestión contractual en el marco de las normas constitucionales y legales.
d. Efectuar recomendaciones a los procesos y procedimientos de contratación del IDEP de conformidad con la normatividad vigente.
e. Promover y garantizar la coordinación intrainstitucional en el desarrollo de los procesos contractuales.
f. Recomendar todas las acciones que resulten necesarias en aras de garantizar una selección objetiva de las propuestas.
g. Recomendar la decisión del proceso al componente contractual quien podrá avalarla o no[4].

[1] Resolución Interna No. 222 del 2015 "Por medio de la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y competencias laborales para el empleo de instituto para la investigación educativa y el desarrollo pedagógico IDEP"

[2] Resolución Interna No. 222 del 2015 "Por medio de la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y competencias laborales para el empleo de instituto para la investigación educativa y el desarrollo pedagógico IDEP"
[3] Resolución 99 de 2008 Por medio de la cual se crea el comité de contratación para el IDEP
[4] Director (a) General del IDEP tomará las decisiones sobre la actividad contractual de la Entidad, de acuerdo con las recomendaciones del comité de contratación de la entidad, pudiéndose apartar de ellas, justificando su postura

2.2.5 Comité Evaluador[5]

a. Realizar la verificación de los requisitos habilitantes de acuerdo con lo establecido en el pliego de condiciones y la invitación pública.
b. Evaluar las propuestas presentadas por los oferentes de acuerdo con lo establecido en el pliego de condiciones y la invitación pública.
c. Dar respuestas a las observaciones presentadas, interpretando y aplicando las disposiciones del pliego de condiciones o de la invitación.
d. Consolidar el informe de evaluación.
e. Asistir a la audiencia de adjudicación
f. Recomendar la adjudicación o declaratoria de desierta del proceso al ordenador (a) del gasto.

2.3 ASPECTOS QUE SOPORTAN EL INICIO DEL PROCESO CONTRACTUAL

2.3.1 Estudios y Documentos Previos[6]

2.3.1.1 Estudios previos

Cada dependencia que requiera la contratación del bien, servicio y/u obra es la encargada de elaborar los estudios previos que se elaborarán por el referente técnico asignado de la dependencia.

Para el inicio del proceso contractual es obligatoria la entrega de todos los documentos a los que hacen referencia los procesos y procedimientos establecidos en la gestión contractual del Sistema integrado de gestión y publicados en Maloca Aula SIG

Los estudios previos deberán ser cuidadosamente elaborados, de manera que no existan errores de forma ni de fondo que puedan prestarse a equívocos en la selección objetiva del contratista.

Una vez se encuentren elaborados los estudios previos junto con sus soportes, debe pasar a revisión del Jefe inmediato del profesional y/o persona encargada de su elaboración, para que posteriormente sean aprobados por el responsable del Proyecto.

Una vez surtido el trámite descrito, el área técnica debe remitir los estudios previos con toda su documentación, y en caso de que la misma no se encuentre ajustada a derecho la Oficina Asesora Jurídica lo devolverá al área respectiva, para la correspondiente modificación o adecuación.

Los estudios y documentos previos son el soporte que la Oficina Asesora Jurídica debe utilizar para elaborar el proyecto de pliego, el pliego de condiciones, la invitación pública y

[5] Posterior al cierre del respectivo proceso de selección pública, salvo en el concurso de méritos con precalificación, el (la) Director (a) General del IDEP mediante memorando interno designará a los miembros del comité evaluador (servidores públicos o particulares contratados para el efecto)
[6] Artículo 2.2.1.1.2.1.1 Decreto 1082 de 2015

el contrato.

Los estudios previos contemplaran los requisitos exigidos en la norma de acuerdo a su modalidad[7].

Se entiende que los estudios y documentos previos son los definitivos al momento de la elaboración y publicación del proyecto de pliego de condiciones o de la suscripción del contrato, según el caso, sin perjuicio de los ajustes que puedan darse en el curso del proceso de selección, que se harán públicos por la Entidad, en los procesos por convocatoria pública, mediante su publicación en la plataforma transaccional de SECOP II, destacando de manera clara las modificaciones introducidas.

2.3.1.2 Estudio del mercado y análisis del sector

El estudio del mercado y análisis del sector se realizará de conformidad con los lineamientos y manuales de Colombia Compra Eficiente.

El IDEP y de conformidad con la normatividad debe hacer, durante la etapa de planeación, el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de Riesgo.

Este estudio del mercado y de análisis del sector el IDEP lo deberá dejar consignado en el formato establecido para ello y publicado en el Sistema Integrado de Gestión publicado en MALOCA AULASIG.

La dependencia interesada en la contratación a través del referente técnico, deberá realizar el estudio del mercado y análisis del sector, para establecer el presupuesto oficial de la futura contratación debe tener en cuenta:

Si se trata de contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión con las personas naturales se debe consultar la resolución interna mediante la cual el IDEP establece los criterios para determinar los honorarios.

Para los demás casos el referente técnico deberá realizar el estudio de mercado y análisis del sector de acuerdo con los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente

2.3.2 Análisis de riesgo y forma de mitigarlo

Las entidades estatales tienen la obligación de realizar un análisis que incluya la tipificación, valoración y asignación de riesgos previsibles involucrados en la contratación (artículo 4º Ley 1150).

7 Artículo 2.2.1.1.2.1.1, 2.2.1.2.4.1.1, 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015

Se entiende que constituyen riesgos involucrados en la contratación, todas aquellas circunstancias que de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato pueden alterar el equilibrio económico del mismo.

En los estudios previos se deberán tipificar los riesgos que puedan presentarse en el desarrollo del contrato, con el fin de cuantificar la posible afectación de la ecuación financiera y se señalará el sujeto contractual que soportará, total o parcialmente, la ocurrencia de la circunstancia prevista en caso de presentarse, o la forma en que se recobrará el equilibrio contractual, cuando se vea afectado por la ocurrencia del riesgo (artículo 2.2.1.1.1.6.3. Decreto No. 1082 de 2015).

Se debe entender que aquellos riesgos previsibles, que no asuman directamente las entidades estatales, corresponden a los contratistas, siempre y cuando hayan sido asumidos en la distribución del riesgo.

El estudio adecuado de los riesgos le permitirá a las entidades estatales hacer las previsiones del caso que conduzcan al éxito del proyecto. Así, para hacer un adecuado análisis de riesgos es imperativo que las entidades estatales examinen en el pasado qué tropiezos o dificultades han tenido en la ejecución de sus contratos, incluso la ejecución de contratos en el sector privado.

En aquellos contratos y/o convenios que por su objeto contractual y naturaleza no se encuentren riesgos previsibles, deberá justificarse así en los estudios previos. Además, se debe revisar el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo, como lo determina Colombia Compra Eficiente.

2.3.3 Causales para rechazar una Oferta

Son causales de rechazo de la oferta, las siguientes, sin desconocer las contenidas en la ley:

1. Cuando se presenten dos o más propuestas por un mismo oferente ya sea directamente o por intermedio de otra persona.
2. Cuando no cumpla con las condiciones para participar, no logre subsanar o aclarar los documentos que le indique la Entidad, dentro del plazo establecido por el IDEP, o cuando habiéndose presentado o aclarado no cumplan con los requerimientos exigidos.
3. Cuando de acuerdo con los documentos presentados, el representante legal del proponente o apoderado carezca de facultades suficientes para presentar la propuesta y el interesado no presente los documentos necesarios para acreditar que su representante o apoderado dispone de las facultades necesarias.
4. Cuando se oferta un mayor plazo para la ejecución contractual.
5. Cuando el proponente no cumple con los indicadores financieros señalados en el pliego de condiciones (cuando aplique).
6. Cuando se presente ofertas parciales, siempre y cuando no implique estar agrupadas

por lotes.

7. Cuando se presenten ofertas condicionadas.
8. Cuando no esté acompañada la propuesta de la garantía de seriedad de la oferta
9. Cuando el (los) proponente(s) expresa(n) algún tipo de ajuste o incremento a los valores de la oferta, luego de hacer cierre del proceso.
10. Cuando el valor de la propuesta supere el presupuesto oficial.
11. Cuando la oferta se presente en forma extemporánea.
12. Cuando se encuentre que el proponente se halla incurso en algunas de las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en la Constitución y la Ley.
13. Cuando el proponente influya o presione sobre el estudio de la propuesta.
14. Cuando la duración de las personas jurídicas proponentes no sea superior a un (1) año, contado a partir de la fecha en que debe cumplirse el plazo de ejecución del futuro contrato.
15. Cuando el proponente no se encuentre a paz y salvo por concepto de pagos parafiscales y no tenga suscrito acuerdo de pago vigente de los aportes a cajas de compensación y sistemas de seguridad social en pensiones y salud y riesgos laborales.
16. Cuando el objeto social incluido en el certificado de existencia y representación legal no le permita cumplir o desarrollar la actividad materia de la futura contratación.
17. Cuando una persona natural o jurídica, por si o por interpuesta persona, forme parte de más de un consorcio o unión temporal que presenten propuesta para el proceso de selección; así mismo, cuando una persona presente más de una oferta
18. Cuando las propuestas no cumplan con la totalidad de las generalidades, especificaciones técnicas, cantidades mínimas y condiciones mínimas solicitadas en el pliego de condiciones o en la invitación pública.
19. Cuando no se encuentren debidamente inscritos y clasificados en el Registro Único de Proponentes de la Cámara de Comercio de su jurisdicción o cuando no se encuentre en firme su inscripción o renovación para la fecha de cierre del proceso.
20. Cuando el oferente, persona jurídica, se encuentre incurso en alguna de las causales de disolución a que se refieren los artículos 218, 342, 351, 370 y 457 del Código de Comercio

2.3.4 Determinación de las Garantías

Establecidas en el artículo 4º de la Ley 1150 de 2007, el numeral 9º del artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto No. 1082 de 2015 y lo referente a la Sección 3 GARANTIAS, Subsección 1 del Decreto en mención, que contemplan las garantías que debe exigir la Entidad Estatal y que amparan los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual. En los procesos de mínima cuantía, es potestativo del IDEP, solicitar o no garantías, pero su solicitud o no, debe quedar estipulado en los documentos previos

2.3.5 Contratación Pública Sostenible

Es el proceso mediante el cual las entidades del sector público adquieren un bien y/o servicio que satisface sus necesidades, obteniendo beneficios económicos, sociales y ambientales.

Conforme a la guía de Colombia Compra Eficiente, Compras Públicas Sostenibles se definen como: “Aquellas que satisfacen la necesidad y contribuye a la protección del medio ambiente, la reducción en el consumo de recursos, o la inclusión y la justicia social durante el desarrollo de un proceso de compra pública. Con base en lo anterior, las Entidades Estatales deben considerar los impactos ambientales, sociales y económicos de sus adquisiciones para desarrollar un programa de Compras Públicas Sostenibles”

Así las cosas, los profesionales, subdirectores o jefes deben analizar el ciclo de vida de los bienes y servicios que se pretendan adquirir, y establecer con fundamento en la Guía de Criterios de Sostenibilidad Ambientales adoptada en el IDEP, la incorporación de criterios sostenibles en el proceso de contratación a seguir.

En este sentido dentro del proceso de contratación, se debe en sus diferentes etapas realizar lo siguiente:

ETAPA PRE – CONTRACTUAL

1. En la elaboración de estudios previos y estudios del sector:

El referente técnico asignado por la dependencia, al estructurar el estudio previo y de mercado y análisis del sector debe consultar la Guía de Criterios de Sostenibilidad Ambientales del IDEP, como las fichas técnicas con criterios de sostenibilidad, establecer la justificación de la aplicabilidad o no de los criterios y realizar la inclusión de criterios sostenibles priorizados en las fichas de contratación sostenible y los requisitos legales ambientales y otros requisitos que apliquen al tipo de contratación.

En los procesos de convocatoria pública los criterios de sostenibilidad deben incluirse como factores de calificación adicional y no como especificaciones técnicas, de obligatorio cumplimiento.

Los abogados de la Oficina Asesora Jurídica revisaran los estudios previos y del sector verificando la inclusión de criterios sostenibles, identificados en las fichas correspondientes, de manera que hagan parte del pliego de condiciones, y en las obligaciones específicas del contratista.

En el caso de celebrar un proceso de contratación en la tienda virtual del Estado Colombiano, Colombia Compra Eficiente y se identifique que en la ficha de especificaciones técnicas no se encuentren los criterios de sostenibilidad identificados por la entidad en las fichas de contratación sostenible, se puede solicitar que se incluyan en dicho proceso.

El comité evaluador debe verificar que en la oferta del proveedor del bien y/o servicio se cumpla con los criterios de sostenibilidad establecidos para el proceso

ETAPA POST – CONTRACTUAL

Para realizar el seguimiento y control del cumplimiento de los criterios sostenibles establecidos en la contratación, el supervisor del contrato verificará el cumplimiento por parte del contratista de los criterios sostenibles establecidos en la contratación

2.3.6 Disponibilidad Presupuestal

Antes de la iniciación del procedimiento de selección, se deberá obtener el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), que garantice la existencia de apropiación suficiente para atender los desembolsos de la respectiva contratación durante la vigencia fiscal correspondiente. Esta apropiación deberá comprender el valor del presupuesto oficial, el IVA, los gravámenes de ley, los valores por concepto de imprevistos, actualización de precios y, en fin, todos los desembolsos que se pudieran prever a causa de la ejecución y liquidación del contrato.

Cuando el desarrollo del contrato abarque más de una vigencia fiscal, se debe prever el cumplimiento de lo indicado en el Estatuto Orgánico del Presupuesto y demás normas presupuestales. La omisión de la verificación de apropiación presupuestal suficiente y/o de la obtención de autorización para afectar vigencias futuras, constituye falta disciplinaria gravísima[8].

La dependencia que requiera la contratación a través del referente técnico elaborará la justificación de la solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal, indicará el valor estimado (incluidos impuestos directos, indirectos y demás gastos administrativos a que haya lugar conforme a la naturaleza del contrato) y el objeto del contrato[9]. Esta solicitud deberá contar con el visto bueno del Jefe de la Oficina de Planeación y la firma del Ordenador del Gasto.

2.3.7 Solicitud de la Contratación

Cumplidos los requisitos señalados en los numerales anteriores, el referente técnico o dependencia interesada en la contratación mediante memorando con Vo.Bo del Director (a) General radicado y acompañado de los soportes correspondientes, solicita a la Oficina Asesora Jurídica que inicie el trámite del proceso de selección pública para la escogencia del contratista y/o la elaboración del contrato.

2.3.8 Plataforma transaccional - SECOP II

El IDEP realizará su contratación a través del SECOP II.

El SECOP II es una plataforma transaccional en la cual las Entidades Estatales pueden hacer todo el proceso de contratación en línea. Los Proveedores pueden conocer la demanda de las Entidades Estatales, obtienen información de los Procesos de Contratación, presentan ofertas y gestionan sus contratos; los organismos de control hacen

[8] Ley 734 de 2002 CUD

[9] Numeral 6 artículo 25 de la Ley 80 1993

la auditoría del Sistema de Compra; y la sociedad civil conoce la forma como las Entidades Estatales ejecutan el dinero de los contribuyentes para entregar bienes, obras y servicios a las personas.[10]

3 CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

Con fundamento en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015 y Decreto 019 de 2012 y las demás que complemente o adicione la actividad contractual, el IDEP escogerá a los contratistas a través de las modalidades de selección que establezca la Ley.

Se determinará la oferta más favorable teniendo en cuenta las normas aplicables a cada modalidad de selección del contratista y la mejor relación costo-beneficio para la Entidad Estatal es la de la oferta que una vez aplicada la metodología anterior tenga el resultado más bajo. La Entidad Estatal debe adjudicar al oferente que presentó la oferta con la mejor relación costo-beneficio y suscribir el contrato por el precio total ofrecido, acorde con los principios y criterios previstos en el numeral 2º del artículo 5º de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 88º de la Ley 1474 de 2011.

4 COMPROMISOS ANTICORRUPCIÓN

El IDEP en el marco de la lucha contra la corrupción dentro del pliego de condiciones o la invitación de mínima cuantía debe incluirse un acápite que indique:

En el evento de conocerse casos especiales de corrupción en las Entidades del Estado, se debe reportar el hecho al Programa Presidencial de Lucha contra la Corrupción -correo electrónico, en la dirección: webmaster@anticorrupcion.gov.co- al sitio de denuncias del programa en la página Web www.anticorrupcion.gov.co; por correspondencia o personalmente, en la dirección Carrera 8 No.7-27; Bogotá D.C. También puede reportar el hecho a través del Portal de SECOP II.

En todas las actuaciones derivadas de las estipulaciones del pliego de condiciones o la invitación y el contrato que forma parte del mismo, el proponente obrará con la transparencia y la moralidad que la Constitución Política y las Leyes consagran.

Para tal efecto deberá diligenciar un ANEXO DE COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN, en el cual se compromete a no ofrecer ni dar sobornos, ni ninguna otra forma de halago a ningún funcionario público en relación con su propuesta, con el proceso de selección, ni con la ejecución del Contrato que pueda celebrarse como resultado de la misma, así como no permitirá que nadie, bien sea empleado suyo o un agente comisionista independiente lo haga en su nombre. El Proponente se compromete formalmente a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el proceso de selección, o como efecto la distribución de la adjudicación de contratos entre los cuales se encuentre el que es materia del proceso de selección referido

[10] https://community.secop.gov.co/STS/Users/Login/Index?SkinName=CCE

5 CONVENIOS CON ORGANISMOS INTERNACIONALES

El IDEP, en el marco de la Constitución Política y la Ley, en aras de cumplir los fines del estado y lograr el bienestar de los asociados, también celebra convenios con organismos internacionales.

En el caso de cooperación internacional, con la banca mundial u otro organismos internacional, el IDEP podrá someterse a los reglamentos y procedimientos de contratación de los organismos de cooperación, ayuda o asistencia internacional, cuando por lo menos el 50% del valor del contrato o convenio se financie con fondos de dichos organismos, porcentaje dentro del cual no se computan los recursos que genere el correspondiente convenio, en caso contrario, los contratos o convenios que se celebren en su totalidad o en sumas iguales o superiores al cincuenta por ciento (50%) con recursos de origen nacional se someterán a los procedimientos establecidos en el Estatuto General de la Contratación Pública[11].

Cuando el monto del aporte de fuente nacional o internacional se modifique por las partes o cuando la ejecución de los mismos no se realice en los términos inicialmente pactados, la entidad deberá modificar los contratos o convenio. Sin embargo, cuando las modificaciones en los aportes se generen como consecuencia de las fluctuaciones de la tasa de cambio de la moneda pactada en el Convenio o Contrato de cooperación internacional, seguirá sometido a las reglas establecidas en el momento de su suscripción.

Los recursos generados en desarrollo de los contratos o convenios financiados con dichos fondos no computarán para efectos de determinar los porcentajes allí dispuestos.

En los contratos o convenios financiados con fondos de organismos multilaterales de crédito, entes gubernamentales extranjeros o personas extranjeras de derecho público, así como los que se refiere el inciso 2° del artículo 20 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.4.4.1 del Decreto 1082 de 2015, se ejecutarán de conformidad con lo establecido en los tratados internacionales marco y complementarios, y en los convenios celebrados, o sus reglamentos.

Dichos convenios deberán tener relación directa con el objeto del organismo de cooperación, asistencia o ayuda internacional que se contemple en su reglamento o norma de creación.

6 DEL CONTRATO ESTATAL

Son Contratos Estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las Entidades Públicas, que se rigen por el Estatuto de la Contratación Estatal y en lo que no éste regulado por este, por el derecho privado o en disposiciones especiales o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad. Lo cual significa que los Contratos Estatales se encuentran regidos por clausulas previamente establecidas en el Estatuto de

[11] Decreto 1082 DE 2015 Régimen aplicable a los contratos o convenios de cooperación internacional

Contratación Pública y en sus reglamentos.

6.1. FORMALIDADES DEL CONTRATO ESTATAL

La normatividad vigente enseña que el contrato estatal debe reunir una serie de formalidades, entre las cuales se encuentran las siguientes:

a. Deben ser por escrito, salvo el contrato de urgencia manifiesta.
b. Constitución de las Garantías**:** Son instrumentos otorgados a favor de la Entidad Contratante para garantizar las obligaciones de los proponentes o contratistas. No se incluyen en estos los riesgos previsibles que deben ser objeto de asignación entre las partes. Pueden ser precontractuales (Seriedad) o contractuales de Cumplimiento y/o extracontractual. Por regla general, salvo excepción específica, no son divisibles en varias garantías. En caso de proponente plural, las garantías las prestan TODOS los participantes.
c. Acreditar pago aportes parafiscales y seguridad social: El contratista y/o oferente debe acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda. De igual manera, este requisito deberá acreditarse para la realización de cada pago derivado del contrato estatal. El servidor público que sin justa causa no verifique el pago de los aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, incurrirá en causal de mala conducta, que será sancionada con arreglo al régimen disciplinario vigente.
d. Contener clausulas excepcionales, para los contratos que apliquen.
e. Liquidación y cierre del expediente cuando aplique.

6.2. NOVEDADES CONTRACTUALES

6.2.1 Ampliación del Plazo

El plazo para la ejecución del contrato se podrá ampliar cuando sobrevengan hechos constitutivos de fuerza mayor, caso fortuito, aspectos de orden técnico o circunstancias que efectivamente requieran para la ejecución o el normal desarrollo del proyecto un plazo mayor al inicialmente pactado en el contrato, hechos que deben ser sustentados juiciosamente por el contratista y posteriormente por el interventor o supervisor del contrato ante el Ordenador del Gasto.

Si el contratista se retrasa en la programación por causas que le sean atribuibles, la entidad, previo concepto del interventor o supervisor del contrato, podrá ampliar el plazo para la ejecución del contrato por el término que estime razonable, sin perjuicio de que se apliquen las multas contractualmente pactadas. En este caso, el Contratista debe asumir los mayores costos que se causen durante la ampliación e indemnizar los perjuicios que ocasione a la entidad.

En los casos de ampliación del plazo se deberá suscribir una modificación al contrato para

ampliar el plazo inicial de ejecución, el cual suscribirán las partes contratantes, previo el visto bueno del interventor o supervisor del mismo, y estará sujeta al cumplimiento de requisitos de perfeccionamiento y legalización, entre los cuales se encuentra la ampliación de la vigencia de las garantías por el término y bajo las condiciones señaladas en el contrato principal.

Esta novedad del contrato esta también sujeta al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución, entre los cuales se encuentra la modificación de la respectiva garantía.

6.2.2 Adición en Valor

Por regla general para la adición en valor de los contratos se debe seguir lo dispuesto en el inciso segundo del parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, que dispone:

> "*Los contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado este en salarios mínimos legales mensuales"*

La adición al valor del contrato siempre se debe sustentar por escrito por parte del interventor o supervisor del contrato, ante el ordenador del gasto, la cual soportará la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal y la solicitud de elaboración del documento "adición del contrato en valor" en la OAJ, que suscribirán las partes contratantes, con el visto bueno del interventor y supervisor. Esta novedad del contrato esta también sujeta al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución, entre los cuales se encuentra la modificación de la respectiva garantía.

6.2.3 Cesión del Contrato

En el contenido del contrato es posible establecer la figura de la cesión, únicamente contando con la autorización previa del representante legal de la entidad, para lo cual el contratista deberá pasar por escrito una solicitud de autorización, explicando las razones por las cuales no pueden seguir asumiendo la ejecución del compromiso contractual y si es del caso proponer a una tercera persona que continúe con la ejecución del contrato. Dicha persona debe reunir iguales o superiores características del contratista que propone la cesión, se deben anexar todos los documentos que acrediten dichas condiciones, contar con el concepto técnico favorable del supervisor y la autorización expresa y escrita del ordenador del gasto.

La Oficina Asesora Jurídica gestionará los trámites necesarios a partir de dicha información para protocolizar y legalizar el acta de cesión que debe ser suscrita por el cedente, cesionario y autorizada por el representante legal de la Entidad y contar con el visto bueno del supervisor o el interventor.

6.2.4 Suspensión de la Ejecución del Contrato

La suspensión del contrato procederá en cualquier momento del desarrollo del contrato,

cuando se presente una circunstancia especial que impida al contratista la ejecución del objeto contratado.

El Interventor o supervisor del contrato deben sustentar en el concepto de viabilidad que debe presentar ante el Director (a) General del IDEP, siempre y cuando el contrato se encuentre en ejecución.

La suspensión del contrato deberá constar en acta suscrita por las partes contratantes, con el visto bueno del Interventor o Supervisor y de la Oficina Asesora Jurídica, en la cual conste la interrupción o suspensión temporal del plazo, las razones que la sustentan y la fecha exacta de reiniciación del mismo. Para efectos del plazo extintivo del contrato, no se contabilizará el tiempo de suspensión.

6.2.5 Terminación Bilateral

El contrato puede extinguirse anticipadamente por mutuo consentimiento entre las partes, siempre que exista la necesidad de finalizar la relación contractual y el contrato se encuentre debidamente ejecutado, de lo cual el supervisor deberá informarlo con la documentación pertinente, al Ordenador del Gasto con copia a la Oficina Asesora Jurídica.

En ningún caso debe terminar el contrato por mutuo acuerdo cuando el contratista se halle incurso en causal de incumplimiento.

La OAJ gestionará los trámites necesarios a partir de dicha información para protocolizar y legalizar el acta de terminación que debe ser suscrita por las partes contratantes y contar con el visto bueno del supervisor o el interventor y de la OAJ.

6.2.6 Terminación Unilateral

Es una cláusula excepcional que se pacta en algunos contratos, mediante la cual la Entidad puede dar por terminado el contrato en forma anticipada, mediante Acto Administrativo, por las razones taxativamente establecidas en el artículo 17 de la Ley 80 de 1993.

6.3. TRÁMITE DE PETICIONES, QUEJAS O RECLAMOS DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Teniendo en cuenta el principio de economía contenido en el artículo 25 de la ley 80 de 1993, toda petición, queja o reclamo presentada se presenten en el curso de la ejecución del contrato, debe ser resuelta en primera instancia dentro de los (2) días siguientes al recibo de la misma por el Supervisor de Contrato. Dichas respuestas siempre deberán realizarse a través de cualquier medio escrito y deberán contar con soportes y evidencias
Las respuestas deberán ser respetuosas, claras, y precisas, con el fin de evitar traumatismos en la ejecución contractual.

En el evento que la petición, queja o reclamo pueda ocasionar un daño antijurídico a la

entidad, deberá ser puesta en conocimiento por el supervisor del contrato, dentro de los cinco (5) días siguientes a su recibo al Comité de Contratación, a través del Secretaria Técnico de forma escrita, de forma física o por correo electrónico, donde debe incluir la petición, queja o reclamo, los antecedentes y la posible respuesta.

Al día siguiente de recibo por parte de la Secretaria Técnica del Comité de Contratación, esta dará traslado a los miembros del Comité y los citará de forma extraordinaria, para que en término máximo de ocho (8) días se reúna el Comité y se revise, se discuta y se toma recomendaciones para presentar al Ordenador del Gasto. En este Comité asistirá como invitado el Supervisor

En todo caso, la entidad debe pronunciarse dentro del término de tres (3) meses siguientes al recibo de la Petición, Queja o Reclamo, en caso contrario se entenderá que la decisión es favorable a las pretensiones del solicitante en virtud del silencio administrativo positivo, sin perjuicio que l funcionario o funcionarios competentes para dar respuesta sean responsables en los términos de ley.

6.4. ADMINISTRACIÒN DE CONTROVERSIAS Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Atendiendo lo establecido en el numeral 5 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, en donde se ordena la adopción de procedimientos que garanticen la pronta solución de las diferencias y controversias que con motivo de la celebración y ejecución del contrato se presenten, el IDEP podrá acoger mecanismos de solución de controversias contractuales, como lo son: la conciliación, transacción, arbitraje y amigable composición.

Dentro de los contratos, el IDEP está facultado para incluir la cláusula compromisoria con el objeto de someter a la decisión de árbitros las controversias surgidas a raíz de las diferencias que puedan tener los contratistas con la entidad.

7 SUPERVISORES E INTERVENTORES DEL CONTRATO

7.1 SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

Este acápite se elabora para garantizar el adecuado control y la idónea supervisión y/o interventoría en la ejecución de los contratos que celebre la entidad, para que esta labor sea eficiente, eficaz, efectiva y oportuna desde la firma y perfeccionamiento de los mismos, hasta su liquidación definitiva en el marco de las disposiciones legales vigentes; y así disminuir los riesgos por el recibo a satisfacción de productos y/o servicios que serán utilizados para la toma de decisiones en la gestión del IDEP.

Así mismo, se busca proteger la moralidad administrativa, prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.

7.1.1 Supervisor

El supervisor debe realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma Entidad cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, el IDEP podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

7.1.2 Designación

La designación del supervisor del contrato la hará el Director (a) General IDEP, y se comunicará a través del SECOP II.

La designación del Supervisor debe recaer sobre una persona profesional idónea, con conocimientos, experiencia y perfil correspondiente al objeto contractual que se supervisará. Así mismo, debe contar con la disponibilidad y logística para desarrollar las funciones propias de la designación.

Por otro lado, para el caso en donde se celebren contratos y/o convenios interadministrativos en los estudios previos se deberá indicar que el supervisor del contrato y/o convenio hará parte del Comité Técnico, en caso de que el mencionado comité se requiera.

7.1.3 Funciones del Supervisor

Será responsabilidad del supervisor la gestión eficiente, eficaz y oportuna de la ejecución contractual que le ha sido designada y encargada, quien cumplirá con la supervisión desde el momento mismo en que le fue encomendada y hasta su liquidación, ciñéndose a las normas internas específicas sobre la materia, el contrato y/o convenio y las demás normas que rigen la relación contractual en particular.

Son obligaciones del Supervisor las siguientes:

a. Velar porque la CONTRATISTA se encuentre afiliado y realice los pagos correspondientes a los aportes a salud, pensiones y riesgos laborales de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 789/2002, Ley 1122/2007 (aporte integral), Ley 1562 de 2012, el Decreto 0723 del 15 de abril de 2013 y demás normatividad vigente.
b. Suministrar toda la información normativa y técnica disponible para la ejecución del contrato, así como también, brindar el apoyo administrativo y logístico que se requiera.
c. Supervisar administrativamente el desarrollo y ejecución del contrato, lo que le permita acceder en cualquier momento a las instalaciones físicas y a los documentos e información que soportan la labor de EL CONTRATISTA.
d. Exigir al CONTRATISTA la información que considere necesaria para verificar la correcta ejecución del contrato y para ejercer de manera general el control del mismo.

e. Verificar directamente que EL CONTRATISTA cumpla con las condiciones de ejecución del contrato, según los términos pactados y tendrá la facultad de requerir por escrito al CONTRATISTA para que corrija el incumplimiento en los que incurra o pueda incurrir.

f. Verificar que las especificaciones y condiciones particulares de los servicios contratados, correspondan a las solicitadas, definidas y aceptadas en el contrato.

g. Verificar mediante visitas o mediante el examen de los documentos que el supervisor del contrato considere pertinente, las condiciones de ejecución del objeto contratado.

h. Cualquier modificación al contrato debe ser debidamente justificada y previamente autorizada por la ordenadora del gasto.

i. Vigilar e inspeccionar el objeto contractual dentro del término de ejecución, cronograma y demás condiciones establecidas.

j. Resolver en oportunidad todas las consultas presentadas por EL CONTRATISTA y hacer las observaciones que estime conveniente.

k. Expedir el certificado de cumplimiento a EL CONTRATISTA respecto de las obligaciones objeto del presente contrato, previa entrega de la factura por parte del mismo, si a ello hay lugar, y de la copia del documento que acredite el pago por parte de EL CONTRATISTA al sistema de Seguridad Social Integral y/o aportes parafiscales, según corresponda.

l. La documentación anterior deberá remitirla al Área Financiera de EL INSTITUTO para el trámite de pago correspondiente, con copia a la Oficina Asesora Jurídica para que repose en la carpeta pertinente.

m. Informar a la Dirección General con copia a la Oficina Asesora Jurídica cualquier incumplimiento en las obligaciones de EL CONTRATISTA.

n. Constatar a la fecha de vencimiento del contrato, su total cumplimiento. Si llegaré a tener dudas sobre la ejecución del mismo no podrá expedir el certificado de cumplido final, hasta tanto no se clarifiquen las dudas o novedades que considere son irregulares.

o. Solicitar la suspensión temporal de la ejecución del contrato por circunstancia de fuerza mayor o caso fortuito, justificando plenamente las circunstancias de tiempo, modo y lugar que originan los hechos de la suspensión, ante el competente contractual para su consulta y decisión.

p. Autorizar el trámite del desembolso a la Tesorería del INSTITUTO, previa expedición del recibo a satisfacción de los bienes o servicios contratados, teniendo en cuenta que la fecha de la factura o cuenta de cobro del CONTRATISTA debe estar dentro del rango del primero (01) al décimo octavo (18) día calendario del mes, en coherencia con el Programa Anual de Pagos – PAC; si este último día no es hábil, se debe anticipar la fecha de facturación para el día hábil inmediatamente anterior, en su defecto, tendrá que presentar la factura o la cuenta de cobro en el mes siguiente dentro del mismo rango.

7.1.4 Cambio de Supervisor

El cambio de supervisor procederá cuando:

i) El Ordenador del Gasto así lo disponga,
ii) Por razones de fuerza mayor o caso fortuito,
ii) Por ausencia temporal o definitiva.

Para lo cual Ordenador del gasto procederá a nombrar el nuevo supervisor mediante memorando, que hace parte integral del contrato. Si el supervisor en ejercicio se encuentra en condiciones de suscribir un acta lo hará conjuntamente con el designado en su reemplazo, en esta constará: estado de ejecución del contrato, relación de documentos que entrega y observaciones que considere pertinentes. Si no es posible la suscripción conjunta dejará constancia del estado en que se encuentra el contrato al asumir el ejercicio de estas funciones

7.1.5 Prohibiciones a los Supervisores

1. No podrá ser supervisor el servidor público que se encuentre incurso en cualquiera de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o impedimento respecto del Contratista, según lo previsto en el Estatuto de Contratación.
2. Tener parentesco, afecto o interés económico con el contratista y en general, cualquier clase de motivación que impida una intervención objetiva.
3. Disponer para uso personal de terceros de los bienes, como equipos o muebles, que sean entregados en propiedad a la Entidad con ocasión del contrato.
4. Permitir la ejecución del objeto del contrato con antelación a la fecha estipulada en el mismo y sin cumplimiento de los requisitos legales y fiscales para su ejecución.
5. Solicitar y/o recibir directa o indirectamente, para si o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o dádivas del Contratista.
6. Obstaculizar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato u orden contractual
7. Exonerar al contratista de sus obligaciones.
8. Autorizar la ejecución de objetos diferentes al estipulado en el contrato
9. Conceder plazo adicional para la ejecución del contrato.
10. Omitir el deber de informar los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento.

7.1.6 Actas y Documentos de los Supervisores

El supervisor en desarrollo de sus funciones y según las circunstancias que se desarrollen durante la ejecución del contrato, debe levantar y suscribir con el contratista las siguientes actas, entre otras:

1. Acta de inicio de contratos
2. Actas de reunión
3. Actas de los comités técnicos
4. Actas parciales de entrega
5. Acta de suspensión de Contratos

6. Acta de reinicio de Contratos
7. Informes de seguimiento contratos
8. Acta de Liquidación de Contrato
9. Actas de terminación y/o cierre del expediente contractual.

Sin perjuicio de lo anterior, el supervisor también debe avalar con su visto bueno las cuentas de cobro y/o facturas que presente el contratista, las adiciones y prórrogas al contrato, la declaratoria de caducidad, la terminación unilateral y la liquidación unilateral, entre otros.

7.1.7 Responsabilidad ante la Ley

Los supervisores responderán fiscal, disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones u omisiones en la actuación contractual en los términos de la Constitución y la Ley.

La entidad se abstendrá de designar como supervisor a quien se encuentre en situación de conflicto de interés definido, éticos y de conducta que puede afectar el servicio imparcial y objetivo de la supervisión.

La Ley penal, establece que el servidor público podrá incurrir en las conductas de peculado, concusión, cohecho, celebración indebida de contratos, enriquecimiento ilícito, prevaricato, abuso de autoridad, que darán lugar a las sanciones penales previstas en las respectivas normas. De otra parte, habrá lugar a responsabilidad fiscal del servidor público que en el ejercicio de la gestión fiscal

También, habrá lugar a acción de repetición en contra del servidor o ex servidor público que como consecuencia de su conducta dolosa o gravemente culposa haya dado lugar a reconocimiento indemnizatorio por parte del Estado.

La Ley 734 de 2002, por la cual se expide el Código Disciplinario Único, establece en su artículo 2, que la acción disciplinaria es independiente de cualquiera otra que pueda surgir de la comisión de la falta, que deben estar descritas como tales en la ley vigente al momento de su realización. Son destinatarios de la ley disciplinaria los servidores públicos aunque se encuentren retirados del servicio (artículo 25).

7.2 INTERVENTORÍA

La Interventoría a los contratos estatales se regula por lo dispuesto en el Art. 32 de la Ley 80 de 1993 y en la Ley 1474 de 2011. El Interventor contratado por la entidad, deberá también sujetarse, además de las obligaciones contractuales propias de su contrato de interventoría, a las funciones, responsabilidades y prohibiciones indicadas para los supervisores de los contratos.

La interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin, por concurso de méritos, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o

cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. Cuando el IDEP lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría

Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, la entidad puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual en el contrato respectivo de Interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la Entidad a través del supervisor. El contrato de interventoría será supervisado directamente por la entidad estatal.

7.2.1 Responsabilidad de los Interventores

Los interventores responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría, como por los hechos u omisiones que les sean imputables y causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de Interventoría.

El interventor debe mantener informada a la Dirección General del IDEP de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

El interventor que no haya informado oportunamente a la Entidad de un posible incumplimiento del contrato vigilado o principal, parcial o total, de alguna de las obligaciones a cargo del contratista, será solidariamente responsable con este de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables al interventor.

7.2.2 Continuidad del Contrato de Interventoría

Los contratos de interventoría podrán prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia. En tal caso el valor podrá ajustarse en atención a las obligaciones del objeto de Interventoría, sin que resulte aplicable lo dispuesto en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993.

8 PROCEDIMIENTOS PRESUPUESTALES, FINANCIEROS Y DE PAGO

La Gestión Contractual y los procesos financieros se relacionan en el aspecto presupuestal de la siguiente manera:

Toda necesidad de contratación debe estar soportada con un certificado de disponibilidad presupuestal - CDP que se adjunta a los estudios previos.

Para la solicitud del CDP tenga en cuenta:

• La necesidad a contratar debe estar incluida en el plan anual de adquisiciones de la correspondiente vigencia.
• La solicitud de CDP debe diligenciarse en el formato vigente para el Sistema Integrado de Gestión.

Surtido el trámite anteriormente descrito, el funcionario de Presupuesto emite el CDP de acuerdo con el valor solicitado en los estudios previos y/o el establecido en el Plan de Adquisiciones, siempre y cuando no supere el valor informado en los estudios previos, respetando el Plan Anual de Adquisiciones y la normatividad presupuestal vigente.

La programación financiera y económica del contrato debe ser realizada de tal manera que la recepción de los bienes y servicios contratados deben hacerse de tal forma que se entreguen y cumplan a 31 de diciembre de cada vigencia fiscal. Un comportamiento contrario a lo anterior puede vulnerar el principio de anualidad y de planeación contractual. Las reservas son excepcionales y deben ser justificadas ante el Ordenador del Gasto, quien autoriza la creación de la reserva.

La forma de pago de cada contrato o convenio será establecida en los estudios previos de acuerdo a los resultados en el estudio de mercado, del sector y/o conforme a las necesidades propias del bien o servicio a contratar. Cada supervisor del contrato deberá remitir al tesorero de la entidad la programación del pago de cada contrato.

El pago se efectuará contra presentación del informe y entrega de los productos, previamente aprobados y con recibo a satisfacción por la supervisión del contrato, la presentación de factura (cuando aplique) y la certificación de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social, de conformidad con el ingreso base de cotización que le corresponde de acuerdo con la normatividad vigente.

Si no se acompañan los documentos requeridos para el pago, el término para éste sólo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten en debida forma o se haya aportado el último de los documentos. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del CONTRATISTA y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

Los citados pagos se efectuarán mediante consignación en la Cuenta, que EL CONTRATISTA reportó a EL INSTITUTO.

El porcentaje por concepto del impuesto al valor agregado IVA se calculará, de conformidad con las disposiciones que rijan la materia, si a ello hubiere lugar.

EL CONTRATISTA con la suscripción del contrato, acepta que en el evento de que el valor total a pagar tenga centavos, estos se ajusten o aproximen al peso, ya sea por exceso o por defecto, si la suma es mayor o menor a 50 centavos. Lo anterior, sin que sobrepase el valor total establecido en el presente contrato.

9 LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

La finalidad de la liquidación de un contrato, es establecer y demostrar el balance en que quedo la ejecución contractual, en su estado técnico, administrativo y económico una vez cumplido el plazo contractual pactado, y concluir la relación contractual entre las partes, es decir el acto de liquidación debe limitarse a la rendición de cuentas y a pagar los saldos económicos adeudados, es de aclarar que el término de la liquidación no puede utilizarse para el cumplimiento del objeto contractual.

De conformidad con el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolonguen en el tiempo y los demás que lo requieran, deben ser objeto de liquidación, en primer lugar, bilateral y posteriormente unilateral, en caso de imposibilidad de suscribir un acta de liquidación de común acuerdo, también en esta etapa acordaran los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar.

Con la expedición del Decreto-Ley 019 de Enero de 2012, se adicionó el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, en cuanto se indica que la liquidación de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión ya no será obligatoria. Sin embargo, el IDEP se reserva la facultad de liquidar cuando así lo determinen las partes.

Cuando de la liquidación del contrato se originen saldos a favor de la entidad, el procedimiento para liquidación del mismo debe efectuarse de manera inmediata y de ser posible dentro de la vigencia fiscal en curso, de tal manera que los recursos no ejecutados del contrato, los cuales serán reintegrados al presupuesto, puedan ser comprometidos oportunamente o, en su defecto reintegrados a la Secretaría Distrital de Hacienda dentro del cierre financiero y presupuestal de la entidad.

9.1 RESPONSABLE DE PROYECTAR LA LIQUIDACIÓN BILATERAL DEL CONTRATO

Si bien es cierto, la competencia para liquidar un contrato radica en cabeza de Representante Legal de la Entidad contratante, o su delegado, y en el contratista o su representante legal. Por competencia funcional es responsable de proyectar la liquidación del contrato el supervisor designado o el interventor del contrato, quién vigila y controla la ejecución del objeto contratado. El Acta de liquidación se generará a través del aplicativo de SIAFI que tiene la entidad, para la posterior firma del Director (a) General, el contratista y el supervisor del contrato.

En su defecto, dentro del término legal o contractual fijado se podrá realizar el Acto Administrativo, para la firma del Director (a) General, mediante el cual se liquida Unilateralmente el contrato, cuando resulte fallida la liquidación bilateral.

En el acta de liquidación constarán: el balance de la ejecución de obligaciones financieras, administrativas y técnicas, también se incluirán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse

a paz y salvo. Para la liquidación se exigirá al contratista, si es del caso, la extensión o ampliación de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil y, con el fin de amparar las obligaciones que deban cumplirse con posterioridad a la extinción del contrato.[12]

9.2 CLASES DE LIQUIDACIÓN

De conformidad con la legislación vigente existen tres tipos de liquidación de los contratos, a saber:

9.2.1 Liquidación Bilateral

Es el acuerdo de voluntades por medio del cual las dos partes contratantes, suscriben el acta de liquidación para detallar el estado final de la ejecución de las prestaciones u obligaciones adquiridas por cada una, como consecuencia de la ejecución del contrato o de la terminación anticipada del mismo.

El término para realizar la liquidación del contrato será el señalado en el pliego de condiciones o términos de referencia, de no existir tal término dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga[13], y hasta dos años contados a partir de la fecha de terminación del contrato.

9.2.2 Liquidación Unilateral

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa citación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes, de conformidad con lo dispuesto en el CPACA.

Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente.

De acuerdo con la jurisprudencia del Consejo de Estado, Sala de Consulta[14], en el evento en que la liquidación del contrato no se realice en el plazo previstos en la ley, antes del vencimiento del término de la caducidad de la acción contractual, la entidad pierde facultad para realizarla, toda vez que liquidación el contrato se contempla dentro de unos términos procesales de carácter improrrogable.

---

[12] Artículo 217 Decreto-Ley 019 de 2012 de la ocurrencia y contenido de la liquidación de los contratos estatales

[13] Inciso 1 Artículo 11 Ley 1150 de 2007 Del plazo para la liquidación de los contratos

[14] Consulta 1 Artículo 11 Ley 1150 de 2007 Del plazo para la liquidación de los contratos. Consulta 1230 de 1 de diciembre de 1999. M. P. Augusto Trejos Jaramillo

9.2.3 Liquidación Judicial

El contratista podrá solicitar la liquidación judicial del contrato, ante lo Contencioso Administrativo, cuando no se haya logrado la liquidación bilateral o la entidad no lo haya liquidado unilateralmente dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido por las partes para liquidarlo por mutuo acuerdo o del término establecido por la ley para tal efecto.

Con el fin de obtener la liquidación del contrato en sede judicial, a más tardar dentro de los dos (2) años siguientes al incumplimiento de la obligación de liquidar. Únicamente el contratista está legitimado para incoar esta demanda.

9.3 SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS.

En los contratos en los cuales se hayan estipulado garantías como estabilidad de obra, calidad de los bienes y/o servicios, la responsabilidad del supervisor del contrato cesará una vez vencidos los términos de las garantías estipuladas en el contrato.

Una vez vencidas las garantías el supervisor deberá dejar constancia de tal situación y remitirá a la Oficina Asesora Jurídica el acta de cierre del expediente del Proceso de Contratación.

En la etapa de liquidación de los contratos, el supervisor del contrato deberá exigir al contratista la ampliación de aquellos amparos de la garantía referidos a obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la terminación del contrato.

10 VIGENCIA Y OTRAS DISPOSICIONES

El Manual de Contratación del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP, solo podrá ser modificado, aclarado o adicionado a través de Acto Administrativo. La vigencia de éste Manual, su edición, publicación actualización, reforma, derogación, renovación y ajustes se realizará de conformidad con la Ley y los procesos que establezca la Entidad.

Los procesos y procedimientos no previstos en el presente Manual se regirán por las disposiciones legales aplicables.

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

Resolución Número 558
(Junio 17 de 2019)

"Por la cual se adopta el documento P-DO-011 Generación de información fuente para la liquidación previa de la retribución de los contratos de concesión fases I y II - Segunda Generación" 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 1°: Adoptar el siguiente documento con el código y la versión registrada a continuación:

Código	Versión	Nombre
P-DO-011	0	***Generación de información fuente para la liquidación previa de la retribución de los contratos de concesión fases I y II - Segunda Generación***

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

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

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

SOFÍA ZARAMA VALENZUELA
Jefe de Oficina Asesora de Planeación

TABLA DE CONTENIDO

1 **OBJETO** **2**
2 ALCANCE **2**
3 RESPONSABLE **2**
4 DOCUMENTOS DE REFERENCIA **2**
5 DEFINICIONES **3**
6 CONDICIONES GENERALES **5**
6.1 Insumos para la Retribución de los Concesionarios de Provisión 6
6.1.1 Indicador de no Disponibilidad de Flota del Proveedor 8
6.1.2 Deducciones por el Indicador de no disponibilidad de flota del proveedor: 10
6.1.3 Diagrama de flujo proceso de retribución de los concesionarios de provisión 11
6.2 Insumos para la Retribución de Concesionarios de Operación 12
6.2.1 Kilómetros en servicio (KMStronc) 13
6.2.2 Factor de ajuste por optimización de Kilómetros en vacío (FAKmVac) 18
6.2.3 Kilómetros en vacío (Kmvacío) 20
6.2.4 Flota operativa vinculada (NoVehTBase) 22
6.2.5 Flota No Disponible (NoVehNoDisp): 22
6.2.6 Deducciones por indicador de No Disponibilidad de flota (DIDFO): 23
6.2.7 Bonificaciones y/o deducciones asociadas a la ETIC (DyBETIC): 23
6.2.8 Diagrama de flujo de actividades para la retribución de los concesionarios de operación 24
7 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES **25**
7.1 Generación de insumos para la Retribución de Concesionarios de Provisión 25
7.2 Generación de insumos para la Retribución de Concesionarios de Operación 26
7.2.1 Kilómetros en servicio 26
7.2.2 Kilómetros en vacío y factor de ajuste por optimización de kilómetros en vacío 33
7.2.3 Flota operativa vinculada 36
7.2.4 Indicador de No Disponibilidad de Flota del Operador 37
8 TABLA DE FORMATOS **38**

1 OBJETO

Definir las fuentes de información, actividades y trámites que se deben seguir, para determinar las variables que sirven como insumo para el cálculo de liquidación previa de los agentes del sistema en el marco de la segunda generación de contratos de concesión del componente troncal de las fases I y II (segunda generación) del Sistema TransMilenio.

2 ALCANCE

El presente documento aplica para la segunda generación de contratos de concesión de las Fase I y II (segunda generación).

Este procedimiento inicia con la consulta de las fuentes de información dispuestas por el SIRCI y finaliza con el reporte de las variables que sirven como insumo para el proceso de retribución de los contratos de provisión y operación de las fases I y II suscritos en el año 2018.

3 RESPONSABLE

Los responsables de la elaboración, revisión y actualización de este documento son los Profesionales Especializados de Control de la Operación, Vehículos y Programación Troncal de la Dirección Técnica de BRT.

Por su estricto cumplimiento, implementación y mantenimiento, velará el Director Técnico de BRT.

4 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Contratos de Concesión de provisión de flota y operación.
- Manual de niveles de servicio del Sistema TransMilenio Fases I y II.
- Manual de Operaciones del Componente Troncal.
- Apéndice 3 del contrato de Provisión: Control Vinculación de vehículos del Componente Troncal.
- Apéndice 2 del contrato de Provisión: Manual del Operador del Bus Troncal.

5 DEFINICIONES

Bitácora: es la base de datos de la aplicación del GESTSAE, en la cual se lleva la totalidad de los registros de los acontecimientos diarios de la operación del Sistema Integrado de Transporte Público.

Centro de Control: lugar especialmente acondicionado que integra los equipos, las aplicaciones informáticas, datos y personal, para la localización, seguimiento, coordinación y demás actividades de gestión de la flota del Sistema TransMilenio.

Centro de Gestión CDG: lugar acondicionado que integra los equipos, las aplicaciones informáticas y personal, para para la gestión de la información generada por los dispositivos del STS instalados en los vehículos de las fases I y II del Sistema TransMilenio. El Centro de gestión deberá almacenar y analizar todos los datos recopilados por los dispositivos y sistemas instalados en los buses, generar alertas e identificar posibles eventos que afecten la correcta operación de TMSA.

Concesionario de Operación: es el Adjudicatario de un Contrato de Concesión de Operación cuyo objeto es *"(i) la prestación del servicio público de transporte masivo de pasajeros del Sistema TransMilenio en el componente de Operación; (ii) el Mantenimiento de la Flota; y (iii) la Adecuación, Operación y Mantenimiento de los Patios de Operación*". En desarrollo del objeto señalado TMSA entrega en concesión el uso y Control Total de la Flota Operativa descrita en el Anexo G del Contrato de Provisión y con quien el Concesionario de Provisión suscribió el Acuerdo entre Privados.

Concesionario de Provisión: es el Adjudicatario de un contrato de concesión de Provisión de Flota cuyo objeto es "*la prestación del servicio público de transporte masivo de pasajeros en su componente de provisión de flota para lo cual el Concesionario tendrá a su cargo la financiación, compra y entrega del uso de la Flota al Sistema TransMilenio para la entrega del uso y control de la misma a TMSA*", con quien el Concesionario de Operación suscribió el Acuerdo Entre Privados.

Contingencias: hecho, situación o circunstancia inesperada, que afectan la normal prestación del servicio. Tiene el significado y alcance que se le asigna en el Manual de Operaciones Troncal.

EMIC: Evaluación Mensual Integral de la Calidad. Tiene el significado que se le asigna en el Manual de Niveles de Servicio.

Ente Gestor: corresponde a TRANSMILENIO S.A., Tiene el significado que se le asigna en el Manual de Operaciones Troncal.

ETIC: Evaluación Trimestral Integral de la Calidad. Tiene el significado que se le asigna en el Manual de Niveles de Servicio.

Informe de Viajes Desglosado: informe detallado del sistema de control de flota provisto por el concesionario del SIRCI que contiene la información referente a datos de referencia según la programación y registros de lo ejecutado y calculado por el sistema de los viajes programados y adicionales.

Manual de Niveles de Servicio: documento anexo a los contratos de concesión de la operación troncal, donde se especifica el procedimiento de medición de los niveles de servicio de la prestación del servicio de transporte público, se presentan los indicadores a evaluar, la formulación de cálculo de cada indicador, los periodos de medición, entre otros aspectos, así como el procedimiento para garantizar el debido proceso y derecho a la defensa. Tiene el significado y alcance que se le asigna en el Contrato de Concesión de Operación.

Operación del Sistema: actividad desarrollada por los Agentes del Sistema TransMilenio, para la prestación del servicio de transporte de pasajeros. Tiene el significado que se le asigna en el Manual de Operaciones Troncal.

Segunda Generación: corresponde al conjunto de contratos suscritos para la provisión y operación de la flota requerida para las Fase I y II del sistema troncal, suscritos en el año 2018 y que inician operación en el año 2019. Conforme con el Manual de Operaciones Troncal, se denominan Contratos de concesión Fases I y II – Segunda Generación o Generación 2018.

Servicio: línea de vehículos que circula por Carriles Exclusivos o Carriles de Tráfico Mixto, y está definido por un recorrido y unos puntos de parada en los cuales los vehículos se detienen a recoger y dejar pasajeros según los horarios establecidos.

Sistema de ayuda a la explotación-SAE: es el software utilizado por el Centro de Control de TRANSMILENIO S.A., para realizar la gestión y control de la operación de los servicios troncales.

Sistema Integrado de Recaudo, Control e Información y Servicio al Usuario, SIRCI: Conjunto de software, hardware y demás componentes que permiten la gestión, operación de recaudo, operación de transporte, los centros de control troncal y zonal, de información y servicio al usuario, la consolidación de la información y la conectividad de la totalidad del SITP.

Técnico de control del Sistema BRT: Es el encargado de realizar el control y la regulación de la operación del Sistema de BRT, verificando que la frecuencia y flujo de buses se ajusten a la programación, con el fin de mantener los niveles de prestación de servicio continuo a los usuarios, de conformidad con el procedimiento establecido.

6 CONDICIONES GENERALES

En la nueva estructura de los contratos de concesión instituidos para la operación de las Fases I y II del sistema troncal de TransMilenio, se establece un modelo de concesión donde se dividen las obligaciones en dos partes, la primera de ella es la provisión de los vehículos y la segunda de ellas es la adecuación de infraestructura de patios, la operación y mantenimiento de la flota e infraestructura concesionada, por lo tanto, las variables sobre las cuales se calculará la retribución de cada una de las concesiones depende de diferentes factores y debe ser calculada por las diferentes áreas responsables de cada uno de los subprocesos. Por lo que, en el presente documento se describen las pautas para la obtención de las variables a cargo de la Dirección Técnica de BRT, de acuerdo con lo establecido en los contratos de concesión. En la figura 1, se presenta la estructura de retribución para los contratos de concesión Fases I y II – Segunda Generación.

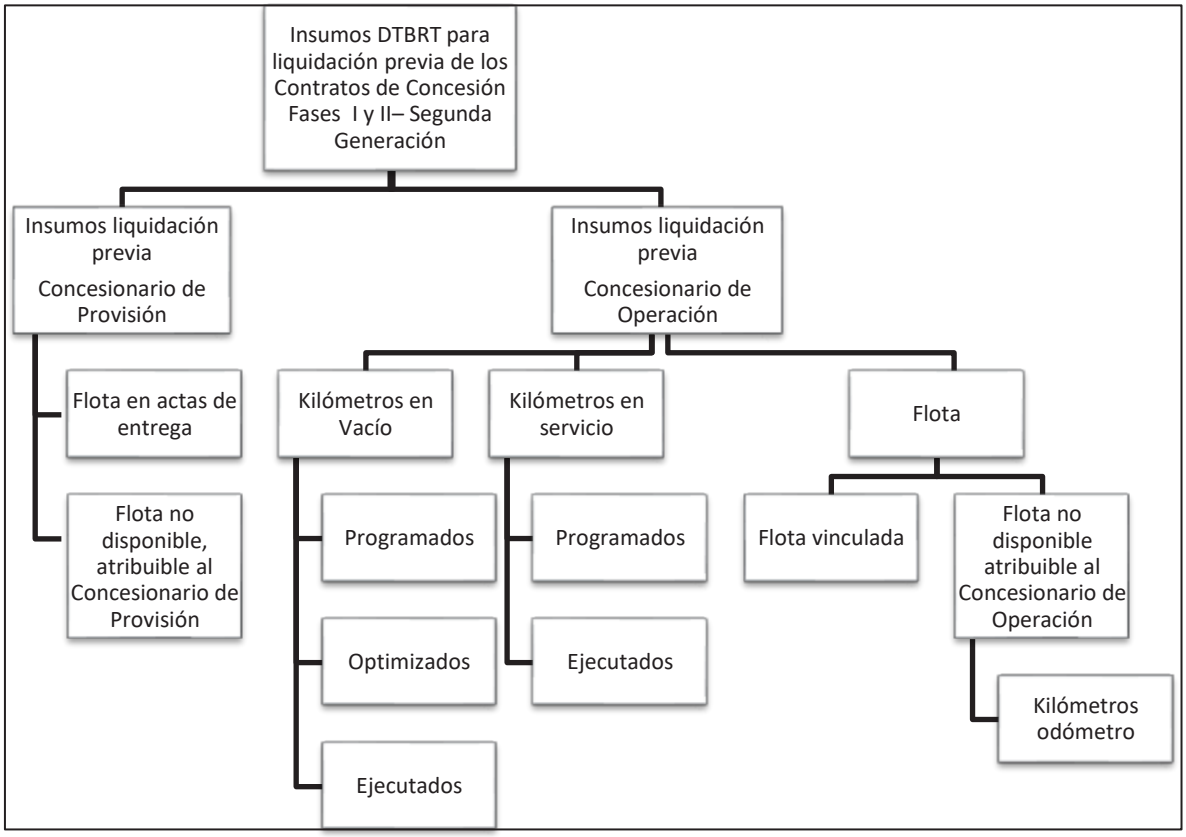


Figura 1. Estructura de retribución de Contratos de Concesión Fases I y II – Segunda Generación

Fuente: Elaboración propia

6.1 Insumos para la Retribución de los Concesionarios de Provisión

De acuerdo con lo establecido en los contratos de concesión de Provisión, en el Capítulo VII "Retribución del Concesionario de Provisión", el inicio del pago de la retribución de estos concesionarios en cabeza de TMSA, será concomitante con el inicio de la Etapa de Operación y Mantenimiento del Contrato, siempre que se haya suscrito el Acta de Inicio de la Etapa de Operación y Mantenimiento y, por lo tanto, que el Sub-Lote de Flota 1 esté en Operación por parte del Concesionario de Operación.

La retribución del Concesionario de Provisión será calculada mensualmente, dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$RP_t = \sum_x \sum_k TMVT_{k,x,t} \times NoVehT_{k,x,t} - DIDFP_t$$

Donde:

RP_t	Retribución del Concesionario de Provisión en el mes t
t	Mes de pago de la Retribución
k	Tipo de vehículo del proveedor, a saber: articulado, biarticulado
x	Tipo de tecnología del vehículo de tipología k, a saber: diésel-Euro V, diésel-Euro VI, gas natural vehicular, híbrido o eléctrico
$TMVT_{k,x,t}$	Retribución mensual por vehículo de tipología k de tecnología x causada a favor del Concesionario de Provisión en el mes de pago t (según oferta económica del concesionario)
$NoVehT_{k,x,t}$	Flota registrada en las Actas de Entrega de la Flota, medida en número de vehículos, de tipología k de tecnología x adquirida hasta el mes de pago t por el Concesionario de Provisión.
$DIDFP_t$	Deducciones calculadas a partir del Indicador de no Disponibilidad de Flota para el Proveedor sobre la Retribución a las que estará sujeto el Concesionario de Provisión en el mes de pago t.

A continuación, se caracterizan las variables para el cálculo de la retribución de Concesionarios de Provisión:

Insumo	Unidad	Desagregación	Responsable de cálculo y/o actualización	Periodicidad
Valor de retribución por provisión (TMVT)	COP	Tipología Tecnología	Subgerencia Económica	Anual
Flota provista (NoVehT)	Número de buses	Tipología Tecnología Día	Dirección Técnica de BRT	Mensual
Flota no disponible (NoVehNoDispProv)	Número de buses	Tipología Tecnología Mes	Dirección Técnica de BRT	Mensual
Indicador de no disponibilidad de flota (%IDFP)	-	Global	Dirección Técnica de BRT	Mensual
Deducciones por indicador de No Disponibilidad de flota (DIDFP)	COP	Global	Subgerencia Económica	Mensual

Tabla 1. Variables para el cálculo de la retribución de Concesionarios de Provisión

Fuente: Elaboración propia

El área de Vehículos de la Dirección Técnica de BRT llevará el registro de los vehículos con la información correspondiente a: concesionario, tipología, tecnología y la respectiva fecha de registro en acta de entrega, incluyendo la flota referente más la de reserva, así como la fecha de inicio de operación del concesionario.

Si la flota es entregada en fechas diferentes al primer día calendario del mes, se calculará la retribución como un porcentaje equivalente a los días del mes que la flota estuvo vinculada.

La Retribución no puede ser inferior a 120 meses y se cuentan a partir de la fecha de entrega del sub-lote de Flota 1.

Las cantidades de flota registrada en acta de entrega y discriminada por tipología y tecnología para cada día del mes, debe ser suministrada a la Subgerencia Económica, dentro de los tres (3) primeros días hábiles del mes siguiente.

Sobre los posibles errores en el cálculo de la retribución, es posible solicitar la corrección a cualquiera de las partes, cuyo ajuste monetario será reportado por la Subgerencia Económica a la Fiduciaria para aplicar en el mes siguiente a la identificación del error.

La retribución del concesionario de Provisión será objeto de Deducciones en función del indicador de No Disponibilidad de Flota del Proveedor así:

6.1.1 Indicador de no Disponibilidad de Flota del Proveedor

Se evalúa la no disponibilidad atribuible al Concesionario de Provisión, bajo la siguiente fórmula

$$\%IDFP_t = \frac{NoVehNoDispProv_t}{NoVehT_t}$$

Donde:

t	Mes de cálculo del Indicador.
$\%IDFP_t$	Porcentaje de Deducción calculado a partir del Indicador de No Disponibilidad de Flota del Proveedor del mes t.
$NoVehNoDispProv_t$	Número de Buses No Disponibles por Causas Atribuibles al Concesionario de Provisión durante el mes de cálculo t.

$NoVehT_t$	Flota registrada en las Actas de Entrega de Flota, medida en número de vehículos, adquirida hasta el mes de pago t por el Concesionario de Provisión.

De acuerdo con la definición contractual 3.19 "*Bus No Disponible por Causas Atribuibles al Concesionario: Bus de la Flota que en un mes calendario no ejecuta 1200 kilómetros odómetro, por razones atribuibles al Concesionario de Provisión de acuerdo con los procedimientos y reglas contempladas dentro del Acuerdo entre Privados",* el área de vehículos obtendrá del Centro de Gestión o por medio del Concesionario de Operación, el registro del total de kilómetros odómetro recorridos por cada vehículo para el mes del cálculo del indicador, a partir del cual se calculará la no disponibilidad a cargo del concesionario de operación. El Concesionario de Operación a su vez podrá presentar objeción sobre las no disponibilidades que considere y argumente como atribuibles al concesionario de Provisión.

Inicialmente se descuenta el factor de no disponibilidad de flota al Concesionario de Operación. En dado caso que el Concesionario de Operación indique que las fallas son atribuibles al Concesionario de Provisión, el valor de descuentos por este concepto debe ir a la Subcuenta Recursos en Garantía ETIC del concesionario de Operación.

En este caso el Concesionario de Operación notificará al Concesionario de Provisión y actuarán de acuerdo a lo pactado en el Acuerdo entre Privados, en los numerales Deducciones por no disponibilidad y Solución de conflictos.

Una vez se determine si la causal de incumplimiento es atribuible al Concesionario de Provisión o al Concesionario de Operación, el Concesionario de Operación deberá remitir una Notificación de Causal de Incumplimiento IDF a TMSA.

Si las causas de las fallas que generaron los descuentos NO son atribuibles al Concesionario de Operación, los dineros inicialmente descontados por concepto de la no disponibilidad de flota para el periodo correspondiente deberán ser devueltos, de la Subcuenta Recursos en Garantía ETIC a la Cuenta del Concesionario de Operación.

En los términos del numeral 7.3. del contrato de concesión de provisión, el Concesionario de Provisión estará sujeto a las deducciones por desempeño, calculadas a partir del Indicador de No

Disponibilidad de Flota del Proveedor, una vez se determine que la causal de incumplimiento es atribuible al Concesionario de Provisión y no al Concesionario de Operación de acuerdo con los procedimientos y reglas contempladas en el Acuerdo entre Privados.

En consecuencia, conforme con el numeral 7.3.8 del contrato de provisión, dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes de pago, TMSA determinará si se han presentado razones que impliquen la aplicación de descuentos o deducciones a la retribución en el mes anterior y lo consignará en el Acta de Cálculo de la Retribución. Las deducciones se aplicarán al Concesionario de Provisión en la retribución del mes en que consigna la novedad en el Acta de Cálculo de la Retribución, salvo que el concesionario de Provisión presente objeciones, en cuyo caso los descuentos se aplicarán después de realizado el debido proceso correspondiente.

6.1.2 Deducciones por el Indicador de no disponibilidad de flota del proveedor:

Se calculará por parte de la Subgerencia Económica con la siguiente fórmula:

$$DIDFP_t = \%IDFP_t \times \sum_x \sum_k TMVT_{k,x,t} \times NoVehT_{k,x,t}$$

Donde:

t	Mes de cálculo de la retribución.
$\%IDFP_t$	Porcentaje de Deducción calculado a partir del Indicador de No Disponibilidad de Flota del Proveedor del mes t.
k	Tipo de vehículo del proveedor, a saber: articulado, biarticulado.
x	Tipo de tecnología del vehículo de tipología k, a saber: diésel-Euro V, diésel-Euro VI, gas natural vehicular, híbrido o eléctrico.
$TMVT_{k,x,t}$	Retribución Mensual por Vehículo de tipología k de tecnología x causada a favor del Concesionario de Provisión en el mes de pago t.
$NoVehT_{k,x,t}$	Flota registrada en las Actas de Entrega de la Flota, medida en número de vehículos, de tipología k de tecnología x adquirida hasta el mes de pago t por el Concesionario de Provisión.

En caso de presentarse demoras en la suscripción del Acta de Entrega de la Flota con respecto a la Fecha Máxima de Entrega (para cualquier Sub-Lote de Flota lote 1 o 2 según corresponda al contrato de concesión), como consecuencia de retrasos en la instalación de Equipos SIRCI a Bordo, Equipos SIRCI a Bordo OP y Equipos del STS no SIRCI OP, por causa directa del Concesionario SIRCI o del Concesionario de Operación y en caso de haber acuerdo entre las partes con respecto

a las razones presentadas por el Concesionario de Provisión, el área de Vehículos de la Dirección Técnica de BRT o la Interventoría de los Concesionarios de Provisión procederá a realizar un proceso de Revisión Parcial de la Flota.

El proceso de Revisión Parcial de la Flota deberá ser efectuado por TMSA en los mismos tiempos que se hubieren tenido estipulados para realizar la vinculación de la Flota al Sistema y TMSA expedirá un Certificado de Vinculación al Servicio Parcial, el cual permitirá dar inicio a la Retribución del Concesionario de Provisión en la Fecha de Inicio de Operación establecida en el Contrato, o en la fecha que efectivamente se expida el Certificado de Vinculación al Servicio Parcial, lo que ocurra primero.

Para el caso en el cual, las demoras en la suscripción del Acta de Entrega de la Flota con respecto a la Fecha Máxima de Entrega (para cualquier Sub-Lote de Flota), se presenten como consecuencia de retrasos en el proceso de vinculación de la Flota por causa directa de TMSA, se dará inicio a la Retribución del Concesionario de Provisión en la Fecha de Inicio de Operación estimada del Contrato para cada Sub-Lote de Flota.

6.1.3 Diagrama de flujo proceso de retribución de los concesionarios de provisión

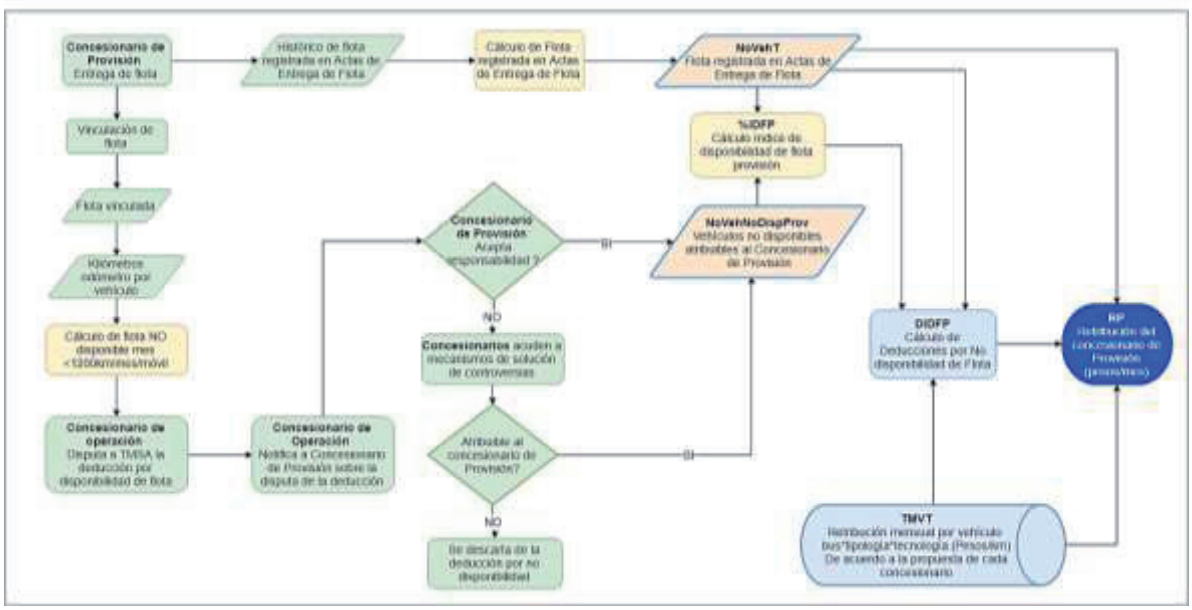


Figura 2. Flujograma de actividades para la retribución de concesionarios de provisión

Fuente: Elaboración propia

6.2 Insumos para la Retribución de Concesionarios de Operación

De acuerdo con lo establecido en los contratos de concesión de Operación en el Capítulo VI "Aspectos económicos del contrato", la retribución del Concesionario de Operación durante la Etapa de Operación y Mantenimiento será calculada semanalmente de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$RT_t = \left[\sum_x \sum_k TKMT_{k,x,t} * \left(KMSTronc_{k,x,t} + Kmvacio_{k,x,t} \times FAKmVac_t\right) + \sum_x \sum_k TOVT_{k,x,t} * NoVehTBase_{k,x,t}\right] + DyBETIC_t - DIDFO_t$$

Donde:

RT_t	Retribución del Concesionario de Operación expresada en Pesos/semana, en la semana t. (pesos/semana *t*).
t	Semana de cálculo de la Retribución del Concesionario.
x	Indicador de tecnología de la Flota Operativa, a saber, x: diésel-Euro V, diésel-Euro VI, gas natural vehicular, eléctrico, híbrido.
k	Indicador de tipología, a saber: articulado, biarticulado.
$TKMT_{k,x,t}$	Remuneración por Kilómetro del Bus de tipología k de tecnología x, expresado en Pesos/km, vigente en la semana t, de acuerdo a la propuesta económica de cada concesionario.
$KMSTronc_{k,x,t}$	Kilómetros en Servicio recorridos por un Bus de la tipología k de tecnología x, expresado en kilómetros, durante la semana t.
$Kmvacio_{k,x,t}$	Número de Kilómetros en Vacío por un Bus de tipología k de tecnología x, expresado en kilómetros, durante la semana t. En ningún caso se remunerará al Concesionario de Operación un número de Kilómetros en Vacío superior a aquel estipulado por TMSA en el Programa de Servicios de Operación.
$FAKmVac_t$	Factor de ajuste por reducción de Kilómetros en Vacío en el programa de operación de la semana t.
$TOVT_{k,x,t}$	Remuneración del Costo Operacional de Vehículo Troncal de tipología k de tecnología x, expresado en Pesos/Bus por semana, en la semana t.
$NoVehTBase_{k,x,t}$	Flota Operativa de tipo k de la tecnología x, expresado en número de vehículos vinculados a la Operación Troncal. No incluye la Flota de Reserva (Flota - Flota de Reserva).
$DyBETIC_t$	Valor de las Bonificaciones y/o Deducciones asociadas al ETIC, aplicables a la Retribución del Concesionario de Operación en la semana t.
$DIDFO_t$	Valor de las Deducciones aplicables calculadas a partir del Indicador de No Disponibilidad de Flota Operativa para el Operador (IDFO) medido en el mes anterior aplicable a la Retribución del Concesionario de Operación en la semana t.

A continuación, se caracterizan las variables para el cálculo de la retribución de Concesionarios de Operación:

Insumo	Unidad	Desagregación	Responsable de cálculo y/o actualización	Periodicidad
Valor de retribución semanal por kilometraje (TKMT)	COP	Tipología Tecnología	Subgerencia Económica	Anual
Valor de retribución semanal por costos operacionales (TOVT):	COP	Tipología Tecnología	Subgerencia Económica	Anual
Kilómetros en servicio (KMStronc)	Km	Tipología Tecnología	Dirección Técnica de BRT	Semanal
Kilómetros en vacío (Kmvacío)	Km	Tipología Tecnología	Dirección Técnica de BRT	Semanal
Factor de ajuste por optimización de Kilómetros en vacío (FAKmVac)	-	Global	Dirección Técnica de BRT	Semanal
Flota operativa vinculada (NoVehTBase)	Número de buses	Tipología Tecnología	Dirección Técnica de BRT	Semanal
Flota No Disponible (NoVehNoDisp)	Número de buses	Tipología Tecnología	Dirección Técnica de BRT	Mensual
Indicador de No Disponibilidad de flota (%IDFO)	-	Global	Dirección Técnica de BRT	Mensual
Deducciones por indicador de No Disponibilidad de flota (DIDFO)	COP	Global	Subgerencia Económica	Semanal
Bonificaciones y/o deducciones asociadas a la ETIC (DyBETIC)	COP	Global	Subgerencia Económica	Trimestral

Tabla 2. Variables para el cálculo de la retribución de Concesionarios de Operación
Fuente: Elaboración propia

6.2.1 Kilómetros en servicio (KMStronc)

El cálculo de los kilómetros en servicios se tratará a partir de la programación generada por la Dirección Técnica de BRT, y enviada a los concesionarios de operación para su distribución y ejecución, como se muestra en el siguiente esquema:

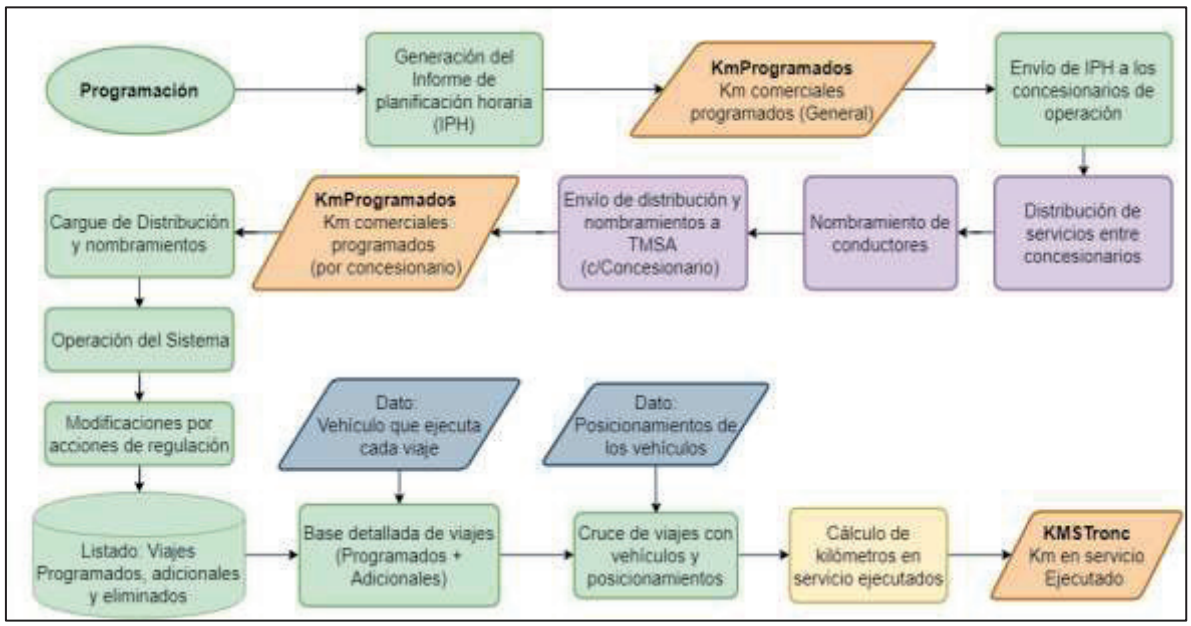


Figura 3. Flujograma para el cálculo de Kilómetros en servicio

Fuente: Elaboración propia

El correcto y/o completo registro de los viajes realizados por los concesionarios de operación y por lo tanto, los reportes del SAE, se puede ver afectado por novedades que se presentan e impiden el registro de la totalidad de los kilómetros ejecutados; eventos en la operación como novedades en la vía (contingencias o interrupción en los servicios), así como fallas en el sistema SAE, en las comunicaciones o en los equipos embarcados en los vehículos, son algunos de los casos. Por lo anterior, según la información disponible en las diferentes herramientas y bases de datos del SIRCI, se plantea el cálculo de los kilómetros en servicio recorridos por los concesionarios de Operación bajo los escenarios descritos a continuación, los cuales serán aplicables según las condiciones de la información requerida para la retribución.

6.2.1.1 Escenario 1: Registro de kilometraje en viajes desglosados SAE + validación

En este escenario se toma como fuente de información principal la correspondiente al reporte de kilómetros que genera el SAE, este reporte se valida y complementa con información adicional disponible en los registros del informe de Viajes Desglosados de SAE y la información de coordenadas por vehículo registradas en SAE.

La información de viajes desglosados junto con las coordenadas que genera el SAE, alimenta la metodología para verificar y validar los kilómetros no registrados por SAE en el reporte de kilometraje, de esta manera es posible comprobar si los concesionarios de operación ejecutaron o no los viajes no registrados por el SAE, con información registrada en el propio SAE.

Para aplicar el cálculo bajo este escenario se deben cumplir las condiciones para correcto registro de kilometraje las cuales son:

- Correcta programación y cargue de nombramientos en el sistema SAE por parte de los concesionarios de operación y personal de Operación encargado de la Dirección Técnica de BRT.
- Correcto funcionamiento del Subsistema de Control de Flota SAE y del Firmware de las unidades lógicas por parte del concesionario del SIRCI, lo cual debe verse reflejado en la completitud, consistencia y confiabilidad de la información registrada y en los reportes del sistema.
- Unidad lógica funcional y con comunicación de datos al Subsistema de Control de Flota.
- Correcta y oportuna asignación por parte del operador.
- Acción del operador de iniciar los viajes en los instantes y lugares establecidos según su programación (ver descripción en el Manual de Operador Troncal).
- Coordinación en la aplicación y reporte de las acciones de regulación por parte del personal operativo en vía.
- Registro de acciones de regulación en el SAE por parte de los Técnicos de Control.

Para la aplicación de la metodología de cálculo de km en servicio en el escenario 1 se ejecuta el Modelo de Correlación de Entidades Geométricas (MCEG). Las Direcciones Técnicas de BRT y TIC adelantaron el diseño e implementación de un nuevo mecanismo de validación denominado Modelo de Correlación de Entidades Geométricas (MCEG). Este mecanismo de supervisión procesa y analiza de manera complementaria e integral a SIRCI los datos de posicionamiento emitidos por los dispositivos a bordo, con el objetivo de establecer el porcentaje de coincidencia entre el recorrido realizado por el móvil en cada viaje y su ruta definida.

Uso del código de emergencia: Cuando se presentan novedades con la unidad lógica en los móviles durante la operación y para no afectar la prestación del servicio a los usuarios, se autoriza a los conductores asignarse con código de emergencia para poder continuar con el servicio hasta la llegada a su siguiente cabecera. Esto genera afectación al registro del kilometraje ejecutado, debido a que los kilómetros de viajes realizados con código de emergencia no quedan registrados en el informe de viajes desglosados. Por lo tanto, al momento de validar la ejecución de estos viajes se accederá a la bitácora de operación donde se registró la autorización de operación con código de emergencia para cada móvil, diligenciado bajo el formato establecido, indicando el servicio (línea), tabla, Id Viaje de los viajes afectados, la hora de la autorización y el ticket (solicitado para la atención de la falla que originó el no funcionamiento de la unidad lógica). Estos viajes deben ser marcados en el informe de viajes desglosados.

6.2.1.2 Escenario 2: Información de coordenadas

La metodología establecida para este escenario será aplicable en los casos en los que no se cuente en su totalidad con el registro de kilómetros comerciales o la misma no sea confiable, y por lo tanto el SAE no genera el reporte de kilómetros comerciales y tampoco registra información en el informe de viajes desglosados del SAE o la misma no es consistente con las validaciones que realicen TMSA o la Interventoría del SIRCI.

Este escenario solo es posible si se cuenta con la información completa para correr el modelo, es decir, se conocen las coordenadas de los buses y la información del vehículo que realiza cada viaje.

Para este escenario, se aplica la metodología que permite confirmar la ejecución de los kilómetros en servicio, **a partir de la información del vehículo que realiza cada viaje** y el posicionamiento GPS de los vehículos registrada en el Sistema SAE o en el Centro de Gestión. Al igual que en el escenario anterior se requiere el registro de las acciones de regulación de eliminación y adición de kilometraje.

La información referente a los viajes realizados por cada vehículo podrá ser obtenida por medios alternativos al SAE, tales como los controles de paso, información de ruteros, reporte de empresas concesionarias u otros.

Una vez obtenidos los vehículos que realizaron cada uno de los viajes, con la información de coordenadas registradas en SAE, se ejecuta el Modelo de Correlación de Entidades Geométricas (MCEG)*, el cual compara las posiciones de los vehículos y los trazados de las rutas.

A partir de los resultados del modelo se aplican las reglas de validación de kilometraje basadas en puntos de control (Cabeceras, retornos, paradas del servicio) y se calculan los totales de kilómetros ejecutados, tanto programados como adicionales.

6.2.1.3 Escenario 3: Sin información de localización.

Este escenario se aplicará en los eventos o periodos en los que no se cuente con información de vehículos asignados a los viajes (se desconoce que vehículo realizó cada viaje), ni posicionamientos de los vehículos. Es decir que el SAE no registra la información necesaria, en el reporte de viajes desglosado y las coordenadas, para calcular el kilometraje en los términos de los escenarios 1 y 2.

Para este escenario, se aplicará la metodología de cálculo de kilometraje basada en los viajes programados cargados en el sistema SAE y las notas de kilometraje registradas en la bitácora de SAE y/o acciones de regulación registradas en SAE.

En este escenario, se calcula la totalidad de los kilómetros comerciales ejecutados, a partir del total de kilómetros programados registrados en el SAE cargados con la distribución de servicios (IPH y nombramientos), más la suma de los kilómetros adicionales registrados en la bitácora del SAE, menos los kilómetros perdidos o eliminados por acciones de regulación (registradas en el sistema de control de operación SAE o en las notas de bitácora de tipo Novedades de Kilometraje del SAE). Al igual que en el escenario anterior se requiere el registro en SAE de las notas en bitácora y las acciones de regulación de eliminación y adición de kilometraje.

NOTA: Las distancias de referencia para la aplicación del Escenario 3, corresponden a las vigentes en la matriz de distancias incorporada en el SAE.

6.2.1.4 Cálculo de kilómetros en servicio durante contingencias

Tal y como lo contempla el Manual de Operaciones del componente troncal, en los momentos que se generen novedades en la vía, tales como interrupciones de servicio y manifestaciones o fallas en el sistema SAE, que impidan la operación y/o el registro de los kilómetros ejecutados por los

concesionarios de operación en el sistema, el personal operativo deberá dejar nota en la bitácora bajo el formato establecido de Fecha, Hora de inicio de la contingencia, Hora de fin de la contingencia, Tipo de contingencia y Observaciones, de manera que al momento de la verificación del kilometraje se puedan marcar los viajes afectados por la interrupción del servicio y realizar el cálculo de kilómetros en servicio de acuerdo a los kilómetros programados.

6.2.2 Factor de ajuste por optimización de Kilómetros en vacío (FAKmVac)

Corresponde al Factor de Ajuste de TKMTk,x,t por la reducción de kilómetros en vacío, en el programa de operación en la semana t que para efectos de la presente fórmula se calculará de la siguiente manera:

$$FAKmVac_{k,dt} = \frac{KmVacio_{\ k,dt}(TMSA) + KmVacio_{k,dt}(optimizado)}{2 \times KmVacio_{k,dt}(opimizado)}$$

Donde:

dt	Cada día de la semana de cálculo de la Retribución del Concesionario, a saber, días hábiles, sábado o festivo.
k	Indicador de tipología, a saber: articulado, biarticulado.
$KmVacio_{\ k,dt}(TMSA)$	Kilómetros en vacío programados por TMSA en el Informe de Planeación del Sistema Transmilenio que se describe en el Manual de Operaciones[1].
$KmVacio_{k,dt}(optimizado)$	Kilómetros en vacío optimizados (declarados) por el Concesionario que se estipulen en el Programa de Servicios de Operación de acuerdo con el procedimiento descrito en el Manual de Operaciones.

NOTA 1: Conforme con la definición del contrato de concesión (numeral 3.139 del contrato) y la descripción contenida en la fórmula de retribución (numeral 6.3.3. del contrato), para efectos de la retribución, en los casos en los que no hay optimización ($FAKmVac_{dt} < 1$), el factor de optimización $FAKmVac_{dt}$ debe tomar como valor uno (1).

[1] En el proceso de programación que adelanta la Dirección Técnica de BRT para el servicio troncal, se emplean dos instrumentos de programación: i) el Programa de Servicios de Operación (P.S.O.); y ii) el Informe de Planificación de Horario (IPH).

El PSO y el IPH son herramientas complementarias, el IPH requiere de un P.S.O. para poder generarse, en conjunto conforman la programación de los servicios e incluyen todos los parámetros constitutivos de la programación. Es decir que el Ente Gestor y los Concesionarios de Operación requieren la información tanto del PSO como de los IPH, para determinar los kilómetros en vació programados para la semana por TMSA y a partir de ello optimizarlos sin alterar las ordenes de servicio contenidas en el IPH, es de aclarar que solo en el IPH, son conocidos los kilómetros en vacío que programa TRANSMILENIO S.A. El P.S.O., por si solo, por su estructura y contenido de información, no posee registros de kilómetros en vacío.

NOTA 2: Conforme con la descripción contenida en la fórmula de retribución (numeral 6.3.3. del contrato), el factor de optimización $FAKmVac_{dt}$ debe calcularse tomando como insumos los valores globales del sistema para cada tipología y cada día de la semana, es decir con los valores totales de kilómetros en vacío programados por TMSA ($KmVacio_{dt}(TMSA)$) y los kilómetros optimizados por el conjunto de concesionarios ($KmVacio_{dt}(optimizado)$).

Tanto el factor de optimización de kilómetros en vacío (*FAKmVac$_t$*), como las variables que hacen parte de la fórmula dispuesta para su cálculo (*Kmvacío$_t$[$TMSA$]* y *Kmvacío$_t$[$optimizado$]*), cuando en sus definiciones o descripción (numeral 6.3.3. del contrato) se refieren al *programa de operación*, al *Informe de Planeación del Sistema Transmilenio* y al *Programa de Servicios de Operación*, en esencia se refieren al conjunto *de Planes de Operación que conforman la Programación del Sistema Troncal para un período de tiempo determinado (numeral 3.183. del contrato),* conjunto conformado por el PSO y el IPH.

El encargado de realizar el cálculo y reporte de este insumo a la subgerencia Económica es la Dirección Técnica de BRT.

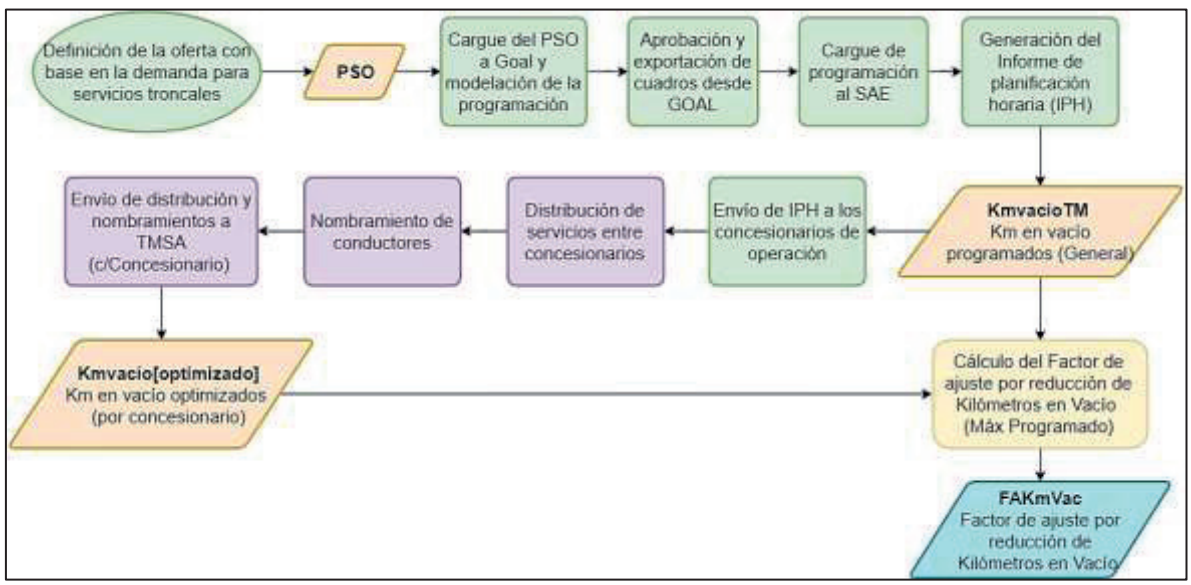


Figura 4**.** Flujograma proceso para el cálculo del factor de optimización de Kilómetros en vacío
Fuente: Elaboración propia

6.2.3 Kilómetros en vacío (Kmvacío)

Conforme con la definición del contrato de concesión (numeral 3.139 del contrato) y la descripción contenida en la fórmula de retribución (numeral 6.3.3. del contrato), para efectos de la retribución de los kilómetros en vacío tenemos lo siguiente:

> $\boldsymbol{Kmvacio_{k,x,t}}$ Corresponde al número de kilómetros programados en el Subsistema de Control de Flota provisto por el Concesionario del SIRCI y recorridos por un bus sin servicio hacia el usuario, que son necesarios para cumplir con las órdenes de servicio público de transporte masivo de pasajeros, discriminado por tipología k y tecnología x, expresado en kilómetros, durante la semana t.
>
> En ningún caso se remunerará al Concesionario de Operación un número de Kilómetros en Vacío superior a aquel estipulado por TMSA en el Programa de Servicios de Operación.

Conforme con las disposiciones contractuales, para el cálculo de los kilómetros en vacío se aplicará la metodología basada en el porcentaje de kilómetros comerciales ejecutados, tal y como se describe a continuación:

- Para conocer el número de kilómetros recorridos en vacío por los buses de cada uno de los concesionarios que son necesarios para cumplir con las órdenes de servicio; en principio debe calcularse para cada día de la semana el porcentaje de kilometraje en servicio realizado, a partir de la relación de kilómetros en servicio realizados sobre la suma de los kilómetros en servicio programados más los kilómetros adicionales requeridos y autorizados por TMSA a cada concesionario de operación, discriminados por tipología y tecnología. De acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\%\mathrm{KMstronc}_{\mathrm{k,x,dt}} = \frac{\mathrm{KMStronc}_{\mathrm{k,x,dt}}}{\mathrm{KMsTM}_{\mathrm{k,x,dt}} + KMadiconles_{\mathrm{k,x,dt}}}$$

Donde:

$\%\mathrm{KMstronc}_{\mathrm{k,x,dt}}$	Porcentaje de kilometraje en servicio realizado para cada día, discriminado por tipología y tecnología, en la semana t de retribución.
dt	Cada día de la semana de cálculo de la Retribución del Concesionario.
x	Indicador de tecnología de la Flota Operativa, a saber x: diésel-Euro V, diésel-Euro VI, gas natural vehicular, eléctrico, híbrido.
k	Indicador de tipología, a saber: articulado, biarticulado.

$\mathrm{KMStronc}_{\mathrm{k,x,dt}}$	Número de kilómetros en servicio realizado por el concesionario de operación para cada día, discriminado por tipología y tecnología, en la semana t de retribución, incluidos los kilómetros adicionales requeridos y autorizados por TMSA a cada concesionario de operación.
$\mathrm{KMsTM}_{\mathrm{k,x,dt}}$	Kilómetros en servicio programados por Transmilenio S.A y asignado a cada concesionario de operación según la distribución adoptada, para cada día, discriminado por tipología y tecnología, en la semana t de retribución.
$KMadiconles_{\mathrm{k,x,dt}}$	Kilómetros adicionales requeridos y autorizados por TMSA a cada concesionario de operación, para cada día, discriminado por tipología y tecnología, en la semana t de retribución.

- Para el cálculo del kilometraje en vacío, para cada día, se multiplica el porcentaje de kilómetros en servicios realizados por, según corresponda, los kilómetros en vacío optimizados por el Concesionario (si hubo optimización de vacíos) o los programados por TMSA (si no hubo optimización de vacíos), discriminado por tipología y tecnología, en la semana t de retribución.

$$\mathrm{Kmvacío}_{\mathrm{k,x,dt}} = \mathrm{Kmvacío(opti\ o\ prog)}_{\mathrm{k,x,dt}} * \%\mathrm{KMstronc}_{\mathrm{k,x,dt}}$$

Donde:

$Kmvacio_{k,x,dt}$	Número de kilómetros en vacío recorridos por los buses del concesionario, que son necesarios para cumplir con las órdenes de servicio, para cada día, discriminado por tipología y tecnología, en la semana t de retribución. En ningún caso se remunerará al Concesionario de Operación un número de Kilómetros en Vacío superior a aquel estipulado por TMSA en el Programa de Servicios de Operación.
dt	Cada día de la semana de cálculo de la Retribución del Concesionario.
x	Indicador de tecnología de la Flota Operativa, a saber, x: diésel-Euro V, diésel-Euro VI, gas natural vehicular, eléctrico, híbrido.
k	Indicador de tipología, a saber: articulado, biarticulado.
$Kmvacío(\mathrm{opti\ o\ prog})_{k,x,dt}$	Kilómetros en vacío, que según corresponda serán los optimizados por el Concesionario (si hubo optimización) o los programados por TMSA (si no hubo optimización), para cada día, discriminado por tipología y tecnología, en la semana t de retribución.
$\%KMstronc_{k,x,dt}$	Porcentaje de kilometraje en servicio realizado para cada día, discriminado por tipología y tecnología, en la semana t de retribución.

NOTA 1: Conforme con la definición del contrato de concesión (numeral 3.139 del contrato) y la descripción contenida en la fórmula de retribución (numeral 6.3.3. del contrato), para efectos de la retribución de los kilómetros en vacío, **para los días en que los concesionarios no hayan optimizado los kilómetros en vacío**, se deben tomar los kilómetros en vacío programados por el Ente Gestor.

6.2.4 Flota operativa vinculada (NoVehTBase)

Corresponde a la flota operativa vinculada por los concesionarios de Provisión en el cumplimiento de lo descrito en el procedimiento de vinculación de vehículos del componente troncal. El área de Vehículos de la Dirección Técnica de BRT se encargará de llevar registro de la fecha de vinculación de los vehículos de cada concesionario y suministrar la información de cantidad de vehículos vinculados por concesionario, discriminada por tipología y tecnología en el formato dispuesto para este fin. Para el concesionario de operación, NO incluye la Flota de Reserva (Flota Vinculada - Flota de Reserva).

6.2.5 Flota No Disponible (NoVehNoDisp):

Corresponde al número de vehículos no disponibles por causas atribuibles al concesionario de operación para el mes de cálculo del indicador, lo anterior de acuerdo a la definición contractual "*Bus No Disponible: Es el Bus de la Flota que en un mes calendario no ejecuta 1200 kilómetros odómetro",* lo cual corresponde a un parámetro mínimo de kilómetros que debe realizar cada bus durante un mes, es decir, los buses que igualen o superen este parámetro mínimo no serán considerados para el cálculo de la flota no disponible.

El área de vehículos obtendrá del centro de gestión o por medio del Concesionario de Operación, el registro del total de kilómetros odómetro recorridos por cada vehículo para el mes del cálculo del indicador, a partir del cual se calculará la no disponibilidad a cargo del concesionario de operación. El área de Vehículos de la Dirección Técnica de BRT se encargará de suministrar mensualmente a la Subgerencia Económica esta información en el formato dispuesto para este fin.

Para el cálculo de no disponibilidad de flota se tendrán en cuenta únicamente los vehículos que tengan como mínimo treinta (30) días calendario de vinculación.

El Indicador de No Disponibilidad de Flota del Operador (IDFO) se calcula con la siguiente fórmula:

$$\%IDFO_t = \frac{NoVehNoDisp_t}{NoVehTBase_t}$$

Donde:

t	Mes de medición del indicador
$\%\text{IDFO}_t$	Porcentaje de Deducción calculado a partir del Indicador de No Disponibilidad de Flota del Operador vigente durante el cálculo de la Retribución de la semana t
$NoVehNoDisp_t$	Número de Buses No Disponibles durante el mes de cálculo t.
NoVehTBase_t	Flota Operativa, expresado en número de Buses vinculados a la Operación Troncal, vinculada en el mes t. No incluye la Flota de Reserva.

6.2.6 Deducciones por indicador de No Disponibilidad de flota (DIDFO):

Corresponde a las deducciones por el indicador de No Disponibilidad de flota atribuida al concesionario de operación. El encargado de realizar el cálculo de este insumo es la Subgerencia Económica.

6.2.7 Bonificaciones y/o deducciones asociadas a la ETIC (DyBETIC):

Corresponde a las bonificaciones y/o deducciones asociadas a los indicadores de la ETIC contemplados en el Manual de Niveles de Servicio. El encargado de entregar los insumos asociados a la ETIC (DyBETIC) es la Dirección Técnica de BRT. Por su parte, el encargado de realizar el cálculo de bonificaciones o deducciones asociadas a la ETIC es la Subgerencia Económica.

6.2.8 Diagrama de flujo de actividades para la retribución de los concesionarios de operación

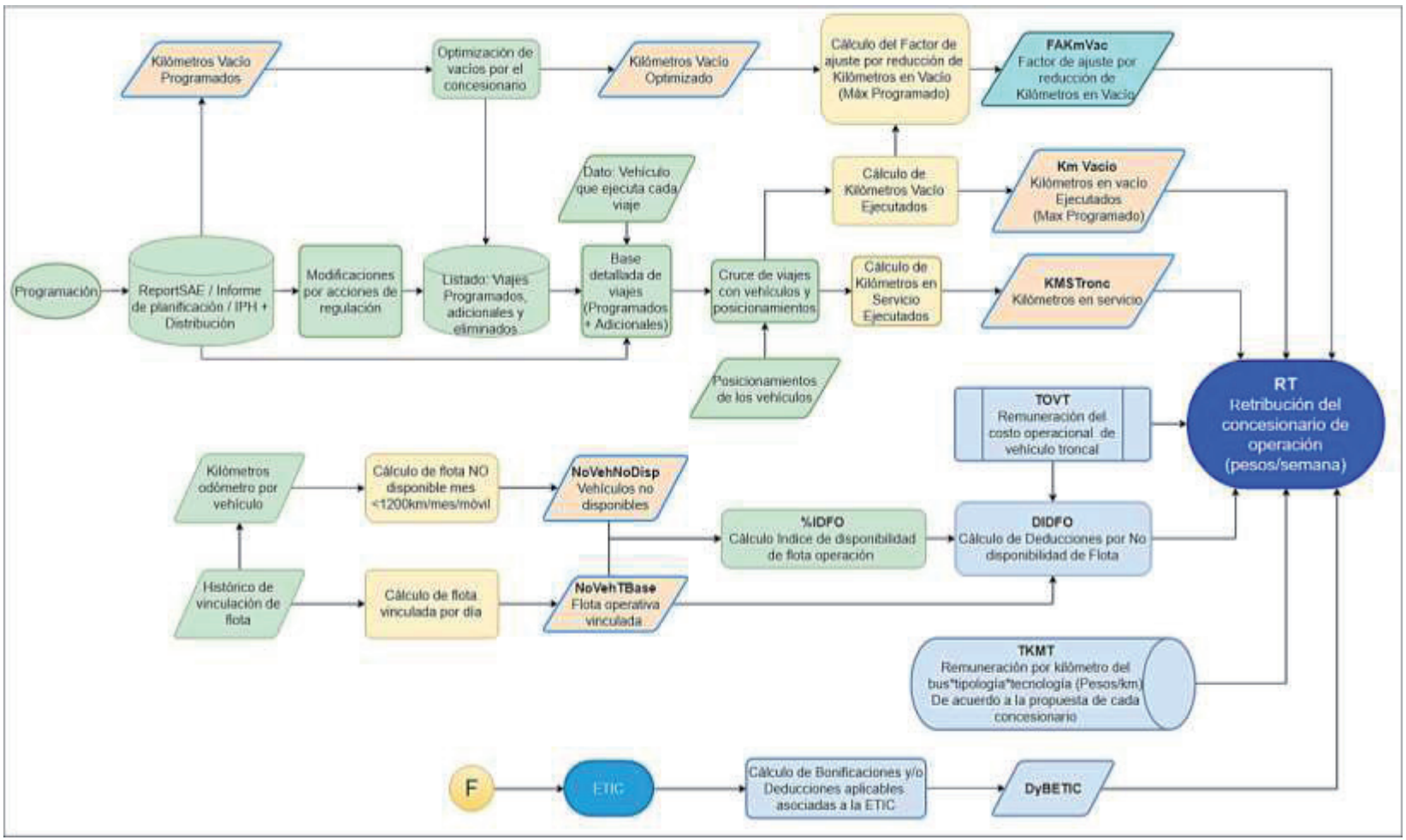


Figura 5. Flujograma de actividades para la retribución de concesionarios de operación
Fuente: Elaboración propia

7 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

7.1 Generación de insumos para la Retribución de Concesionarios de Provisión

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	**Inicio**	
20	**DETERMINAR FLOTA REGISTRADA EN LAS ACTAS DE ENTREGA DE LA FLOTA**: Consultar la base de información donde se registra la entrega de flota de cada concesionario y generar el informe de "Flota registrada en las actas de entrega (NoVehT)". De acuerdo a las condiciones generales descritas en el capítulo 6.1 del presente documento.	Técnico operativo Grado 01 de Vehículos de la DTBRT
30	Remitir al Profesional Especializado de Vehículos el informe "Flota registrada en las actas de entrega (NoVehT)", para su revisión.	Técnico operativo Grado 01 de Vehículos de la DTBRT
40	Revisar el informe "Flota registrada en las actas de entrega (NoVehT)".	Profesional Especializado Grado 06 de Vehículos de la DTBRT
¿15? 	¿Se detectaron errores o inconsistencias en el informe "Flota registrada en las actas de entrega (NoVehT)"?. **Si: ir a etapa 20** **No: ir a etapa 50**	Profesional Especializado Grado 06 de Vehículos de la DTBRT
50	Remitir mensualmente, dentro de los tres (3) primeros días hábiles del mes siguiente a remunerar, el informe de "Flota registrada en las actas de entrega (NoVehT)" a la Subgerencia Económica para la liquidación.	Profesional Especializado Grado 06 de Vehículos de la DTBRT
¿25? 	**DETERMINAR INDICADOR DE NO DISPONIBILIDAD DE FLOTA:** ¿Se ha recibido notificación de No Disponibilidad atribuible al Concesionario de Provisión de acuerdo a las condiciones descritas en el numeral 6.1.1 del presente documento? **Si: ir a la etapa 60** **No: ir a la etapa 90**	Técnico operativo Grado 01 de Vehículos de la DTBRT

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
60	Calcular el Indicador de no Disponibilidad de Flota para cada concesionario de provisión %IDFP	Técnico operativo Grado 01 de Vehículos de la DTBRT
70	Remitir al Profesional Especializado de Vehículos el informe "Indicador de no Disponibilidad de Flota del Proveedor (%IDFP)", para su revisión.	Técnico operativo Grado 01 de Vehículos de la DTBRT
¿35? 	¿Se detectaron errores o inconsistencias en el informe "Indicador de no Disponibilidad de Flota del Proveedor (%IDFP)"? **Si: ir a etapa 60** **No: ir a etapa 80**	Profesional Especializado Grado 06 de Vehículos de la DTBRT
80	Remitir mensualmente dentro de los tres (3) primeros días hábiles de la semana siguiente, el informe de "Indicador de no Disponibilidad de Flota del Proveedor (%IDFP)" a la Subgerencia Económica para la liquidación.	Profesional Especializado Grado 06 de Vehículos de la DTBRT
90	**Fin**	

7.2 Generación de insumos para la Retribución de Concesionarios de Operación

7.2.1 Kilómetros en servicio

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	**Inicio**	
20	Descargar y analizar para cada día de la semana a remunerar, la completitud de la información en el informe de viajes desglosados, comparando la cantidad de viajes programados en el IPH versus la cantidad de viajes programados en el informe de Viajes Desglosados.	Técnico de Control de la Operación - Grado 2 de la DTBRT
30	**Descargar bitácora** Analizar para cada día de la semana a remunerar, las notas que referencien situaciones de contingencias en la operación.	Técnico de Control de la Operación - Grado 2 de la DTBRT
40	**Evaluar la calidad y cantidad de información para el cálculo de kilometraje** De acuerdo al análisis de las notas en bitácora y de la completitud de registros en el informe de viajes desglosados, se determina si se presentaron novedades que impidieran el correcto y completo registro de información en el Sistema de Control de Flota SAE, para cada uno de los días a remunerar.	Técnico de Control de la Operación - Grado 2 de la DTBRT

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
¿15?	¿Se tiene la cantidad y calidad de la información requerida para el cálculo de kilometraje a partir de las condiciones descritas para la aplicación del Escenario 1: SAE + Validación, descritas en el numeral 6.2.1.1 del presente documento? **Si: ir a Escenario 1. Registro de kilometraje en viajes desglosados SAE + validación, etapa 50** **No: ir a etapa 25**	Técnico de Control de la Operación - Grado 2 de la DTBRT
¿25?	¿Se tiene la cantidad y calidad de la información requerida para el cálculo de kilometraje a partir de las condiciones descritas para la aplicación del Escenario 2: con información de coordenadas, descritas en el numeral 6.2.1.2 del presente documento? **Si: ir a Escenario 2. , etapa 110** **No: ir a Escenario 3: Sin información de Localización, etapa 180** **Nota:** Al momento de aplicar el Escenario 3 tener en cuenta las condiciones descritas en el numeral 6.2.1.3 del presente documento.	Técnico de Control de la Operación - Grado 2 de la DTBRT
Escenario 1. Registro de kilometraje en viajes desglosados SAE + validación		
50	**Compilar la información necesaria para el cálculo** - Descarga de informe de viajes desglosados para cada uno de los días de la semana a remunerar. - Obtener el concesionario programado, a partir del cruce del informe de viajes desglosados con la distribución cargada en el SAE. - Obtener la tipología y tecnología de los vehículos que realizaron cada uno de los viajes, por medio del cruce del informe de vehículos con el informe de viajes desglosados. - Obtener la tecnología de cada uno de los viajes que NO cuenten con bus asignado en el informe de viajes desglosados, por medio de una asociación concesionario vs tecnología (cada concesionario está asociado a una determinada tecnología).	Técnico de Control de la Operación - Grado 2 de la DTBRT

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
60	**Marcar los viajes no registrados por motivos reconocidos en la operación** - Marcar en viajes desglosados los viajes afectados por contingencias, a partir de los registros de interrupción de servicio de la bitácora. - Marcar en viajes desglosados los viajes asignados con código de emergencia, a partir de los registros de autorizaciones de la bitácora. - Adicionar al reporte de viajes desglosados, aquellos viajes realizados por el Concesionario que no quedaron registrados en el Sistema SAE como: Viajes adicionales en servicio o en desplazamiento para apoyo de la operación, incluyen los desplazamientos por cambios de línea.	Técnico de Control de la Operación - Grado 2 de la DTBRT
70	**Ejecutar el Modelo de Correlación de Entidades Geométricas (MCEG)** Con la información de coordenadas registradas en SAE, ejecutar el Modelo de Correlación de Entidades Geométricas (MCEG)* para contrastar los recorridos de los vehículos respecto al trazado de los servicios programados.	Contratista de apoyo Off Line de la DTBRT
80	**Revisar y confirmar los resultados del MCEG** Incluye la revisión y análisis de los casos atípicos a partir de información operativa adicional como los registros de localización GPS registrados en SAE o los disponibles en el Centro de Gestión.	Técnico de Control de la Operación - Grado 2 de la DTBRT
90	Incluir dentro del reporte y para cada día, las observaciones aplicables a los kilómetros no realizados y no registrados por acciones de regulación, como por ejemplo: bus retornado, cambio de servicio, bus varado, entre otros.	Técnico de Control de la Operación - Grado 2 de la DTBRT

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
100	**Calcular para cada día el kilometraje realizado por cada concesionario, tipología y tecnología:** - Descontar los kilómetros de viajes perdidos y eliminados, registrados por acciones de regulación. - Descontar los kilómetros de viajes no realizados confirmados con el MCEG - Añadir los kilómetros de viajes adicionales registrados por acciones de regulación. - Añadir los kilómetros no registrados en el informe de Viajes desglosados y cuya ejecución fue confirmada con el MCEG o notas de bitácora. - Calcular los kilómetros de los viajes afectados por contingencias según el kilometraje programado Continuar con etapa 220.	Técnico de Control de la Operación - Grado 2 de la DTBRT
Escenario 2. Información de coordenadas		
110	**Compilar la información necesaria para el cálculo** - Descarga de informe de viajes desglosados para cada uno de los días de la semana a remunerar. - Obtener el concesionario programado, a partir del cruce del informe de viajes desglosados con la distribución cargada en el SAE. - Obtener la tipología y tecnología de los vehículos que realizaron cada uno de los viajes que cuenten con bus asignado en el informe de viajes desglosados, cruzando el informe de vehículos con el informe de viajes desglosados. - Obtener la tecnología de cada uno de los viajes que NO cuenten con bus asignado en el informe de viajes desglosados, por medio de una asociación concesionario vs tecnología (cada concesionario está asociado a una determinada tecnología).	Técnico de Control de la Operación - Grado 2 de la DTBRT

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
120	**Obtener el número de vehículo que realiza cada viaje:** - Obtener el posicionamiento GPS de los vehículos registrada en el Sistema SAE o en el Centro de Gestión y por asociación de las trayectorias de los vehículos versus los trazados de los servicios, para asignar a cada viaje un vehículo. - Consultar las fuentes de información disponibles para validar y complementar la asignación de vehículos a cada viaje del informe de viajes desglosados. Las fuentes identificadas son las siguientes, sin limitarse a ellas: ✓ Listado de distribución de vehículos suministrado por el concesionario de Operación. ✓ Controles de paso digitalizados. ✓ Registro de servicio realizado de acuerdo a la configuración de los ruteros.	Técnico de Control de la Operación - Grado 2 de la DTBRT
130	**Marcar los viajes no registrados por motivos reconocidos en la operación.** - Marcar en viajes desglosados los viajes afectados por contingencias, a partir de los registros de interrupción de servicio de la bitácora. - Adicionar al reporte de viajes desglosados, aquellos viajes realizados por el Concesionario que no quedaron registrados en el Sistema SAE como: Viajes adicionales en servicio o en desplazamiento para apoyo de la operación, incluyen los desplazamientos por cambios de línea.	Técnico de Control de la Operación - Grado 2 de la DTBRT
140	**Ejecutar el Modelo de Correlación de Entidades Geométricas (MCEG)** Con la información de coordenadas registradas en SAE, ejecutar el Modelo de Correlación de Entidades Geométricas (MCEG)* para contrastar los recorridos de los vehículos asignados a cada viaje respecto al trazado de los servicios programados.	Contratista de apoyo Off Line de la DTBRT
150	**Revisar y confirmar los resultados del MCEG** Incluye la revisión y análisis de los casos atípicos a partir de información operativa adicional como los registros de localización GPS registrados en SAE o los disponibles en el Centro de Gestión.	Técnico de Control de la Operación - Grado 2 de la DTBRT

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
160	Incluir dentro del reporte y para cada día, las observaciones aplicables a los kilómetros no realizados y no registrados por acciones de regulación, como por ejemplo: bus retornado, cambio de servicio, bus varado, entre otros	Técnico de Control de la Operación - Grado 2 de la DTBRT
170	**Calcular para cada día el kilometraje realizado por cada concesionario, tipología y tecnología:** - Descontar los kilómetros de viajes perdidos y eliminados, registrados por acciones de regulación. - Descontar los kilómetros de viajes no realizados confirmados con el MCEG - Añadir los kilómetros de viajes adicionales registrados por acciones de regulación. - Añadir los kilómetros no registrados en el informe de Viajes desglosados y cuya ejecución fue confirmada con el MCEG o notas de bitácora. - Calcular los kilómetros de los viajes afectados por contingencias según el kilometraje programado. Continuar con la etapa 220	Técnico de Control de la Operación - Grado 2 de la DTBRT
	Escenario 3: Sin información de Localización	
180	**Compilar la información necesaria para el cálculo** - Descarga de informe de viajes desglosados para cada uno de los días de la semana a remunerar. - Obtener el concesionario programado, a partir del cruce del informe de viajes desglosados con la distribución cargada en el SAE. - Obtener la tipología y tecnología de los vehículos que realizaron cada uno de los viajes, por medio del cruce del informe de vehículos con el informe de viajes desglosados. - Obtener la tecnología de cada uno de los viajes que NO cuenten con bus asignado en el informe de viajes desglosados, por medio de una asociación concesionario vs tecnología (cada concesionario está asociado a una determinada tecnología).	Técnico de Control de la Operación - Grado 2 de la DTBRT
190	**Extraer de la bitácora los viajes adicionales, perdidos o eliminados:** De los registros de bitácora extraer las notas correspondientes a viajes y kilómetros adicionales y eliminados o perdidos.	Técnico de Control de la Operación - Grado 2 de la DTBRT

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
200	**Marcar los viajes no registrados por motivos reconocidos en la operación** - Marcar en viajes desglosados los viajes afectados por contingencias, a partir de los registros de interrupción de servicio de la bitácora. - Adicionar al reporte de viajes desglosados, aquellos viajes realizados por el concesionario que no quedaron registrados con acciones de regulación o notas de bitácora en el subsistema de control de flota SAE, tales como: viajes adicionales en servicio o en desplazamiento para apoyo de la operación, incluyen los desplazamientos por cambios de línea.	Técnico de Control de la Operación - Grado 2 de la DTBRT
210	**Calcular para cada día el kilometraje realizado por cada concesionario, tipología y tecnología** - Totalizar los kilómetros programados para cada concesionario por día, discriminados por tipología y por tecnología. - Descontar los kilómetros de viajes perdidos y eliminados, registrados por acciones de regulación. - Descontar los kilómetros de viajes no realizados confirmados por notas de bitácora. - Añadir los kilómetros de viajes adicionales registrados por acciones de regulación. - - Añadir los kilómetros no registrados en el informe de viajes desglosados y cuya ejecución fue confirmada con notas de bitácora. - - Calcular los kilómetros de los viajes afectados por contingencias según el kilometraje programado (ver numeral 6.2.1.4). **NOTA:** Las distancias de referencia para la aplicación del Escenario 3, corresponden a las vigentes en la matriz de distancias incorporada en el SAE. Continuar con etapa 220	Técnico de Control de la Operación - Grado 2 de la DTBRT
220	**Generación de reporte de kilometraje en servicio** Analizar y consolidar los resultados del proceso de cálculo de kilometraje en servicio para cada concesionario, discriminado por tipología y tecnología, para cada día y semana a remunerar.	Técnico de Control de la Operación - Grado 2 de la DTBRT

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
230	Generar y remitir al Profesional Especializado de Control, el informe "Kilómetros en servicio (KMStronc)", para su revisión semanalmente.	Técnico de Control de la Operación - Grado 2 de la DTBRT
240	Revisar el informe "Kilómetros en servicio (KMStronc)"	Profesional Especializado Grado 06 de Control de la Operación de la DTBRT
¿35? 	¿Se detectaron errores o inconsistencias en el informe "Kilómetros en servicio (KMStronc)"? **Si: ir a etapa 220** **No: ir a etapa 250**	Profesional Especializado Grado 06 de Control de la Operación de la DTBRT
250	Remitir semanalmente, los martes antes de las 2pm, el informe "Kilómetros en servicio (KMStronc)" a la Subgerencia Económica para la liquidación de la semana anterior.	Profesional Especializado Grado 06 de Control de la Operación de la DTBRT
260	**Fin**	

7.2.2 Kilómetros en vacío y factor de ajuste por optimización de kilómetros en vacío

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	**Inicio**	
KILÓMETROS EN VACÍO PROGRAMADOS Y OPTIMIZADOS		
20	Obtener y reportar al área de operaciones, para cada día de la semana, los kilómetros en servicio y vacío programados por TMSA.	Profesional universitario Grado 04 de Programación de la Operación Troncal de la DTBRT
30	Obtener y reportar al área de operaciones, para cada día de la semana, los kilómetros en servicio y en vacío declarados en la distribución remitida por los concesionarios de operación y aprobada por TMSA.	Profesional universitario Grado 04 de Programación de la Operación Troncal de la DTBRT
40	Comparar los kilómetros en vacío programados por TMSA versus los kilómetros en vacío declarados por los Concesionarios de Operación en la distribución aprobada por TMSA, para cada día de la semana.	Técnico de Control de la Operación - Grado 2 de la DTBRT

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
¿15?	¿El kilometraje en vacío declarado por los concesionarios de operación para cada tipología y día de la semana, es menor al programado por TMSA? **Sí: hay optimización de vacíos, ir a la etapa 50** **No: los concesionarios NO optimizaron los kilómetros en vacío, ir a la etapa 60**	Técnico de Control de la Operación - Grado 2 de la DTBRT
FACTOR DE AJUSTE POR OPTIMIZACIÓN DE KILÓMETROS EN VACÍO (FAKMVAC):		
50	**Calcular el Factor de ajuste por optimización de Kilómetros en vacío (FAKmVac):** Calcular factor de optimización de kilómetros en vacío para cada tipología y día de la semana a reportar, a partir de la información enviada por el profesional de programación, de acuerdo con las condiciones descritas en el numeral 6.2.2 del presente documento. Ir a la etapa 70.	Técnico de Control de la Operación - Grado 2 de la DTBRT
60	Dar al **FAKmVac** el valor de uno (1) continuar en la etapa 70.	Técnico de Control de la Operación - Grado 2 de la DTBRT
70	Analizar y consolidar los resultados del proceso de cálculo de Factor de ajuste por optimización de Kilómetros en vacío (FAKmVac), para cada concesionario y día de la semana a reportar.	Técnico de Control de la Operación - Grado 2 de la DTBRT
80	Generar y remitir semanalmente al Profesional Especializado de Control el informe "Factor de ajuste por optimización de Kilómetros en vacío (FAKmVac)", para su revisión.	Técnico de Control de la Operación - Grado 2 de la DTBRT
90	Revisar el informe “Factor de ajuste por optimización de Kilómetros en vacío (FAKmVac)".	Profesional Especializado Grado 06 de Control de la Operación de la DTBRT
¿25?	¿Se detectaron errores o inconsistencias en el informe “Factor de ajuste por optimización de Kilómetros en vacío (FAKmVac)”? **Si: ir a etapa 70** **No: ir a etapa 100**	Profesional Especializado Grado 06 de Control de la Operación de la DTBRT
100	Remitir semanalmente, los martes antes de las 2pm, el informe de “Factor de ajuste por optimización de Kilómetros en vacío (FAKmVac)" a la Subgerencia Económica para la liquidación de la semana anterior.	Profesional Especializado Grado 06 de Control de la Operación de la DTBRT

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
110	**Calcular el porcentaje de ejecución de kilómetros en servicio** Obtener del informe de planificación horario IPH los kilómetros en servicio programados por concesionario para cada día.	Técnico de Control de la Operación - Grado 2 de la DTBRT
120	Consultar la información referente al total de "Kilómetros en servicio realizados (KMStronc)", obtenido en la etapa 220 del numeral 7.2.1 Kilómetros en servicio.	Técnico de Control de la Operación - Grado 2 de la DTBRT
130	**Calcular el porcentaje de kilometraje en servicio realizado:** Calcular para cada día de la semana el porcentaje de kilometraje en servicio realizado por cada concesionario de operación, a partir de la relación de kilómetros en servicio realizados sobre la suma de los kilómetros en servicio programados más los kilómetros adicionales requeridos y autorizados por TMSA, discriminados por tipología y tecnología, de acuerdo a lo puntualizado en el numeral 6.2.3 del presente documento.	Técnico de Control de la Operación - Grado 2 de la DTBRT
140	**Calcular el kilometraje en vacío:** Según el resultado de la pregunta 15. Sí hubo optimización, entonces, para cada día de la semana y por cada concesionario, se calcula el kilometraje en vacío multiplicando el porcentaje de kilómetros en servicio realizados (Etapa 130) por los kilómetros en vacío optimizados (Etapa 30), discriminado por tipología y tecnología. No hubo optimización, entonces, para cada día de la semana y por cada concesionario, se calcula el kilometraje en vacío multiplicando el porcentaje de kilómetros en servicio realizados (Etapa 130) por los kilómetros en vacío programados por TMSA (Etapa 20), discriminado por tipología y tecnología. **Nota:** Para la aplicación de estas actividades tener en cuenta los parámetros determinados en el numeral 6.2.3 del presente documento.	Técnico de Control de la Operación - Grado 2 de la DTBRT
150	Analizar y consolidar semanalmente los resultados del proceso de cálculo de kilometraje en vacío para cada concesionario de operación, discriminado por tipología y tecnología. para cada día de la semana a reportar.	Técnico de Control de la Operación - Grado 2 de la DTBRT
160	Generar y remitir semanalmente al Profesional Especializado de Control el informe "Kilómetros en vacío (KmVacío)", para su revisión.	Técnico de Control de la Operación - Grado 2 de la DTBRT

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
170	Revisar el informe “Kilómetros en vacío (KmVacío)"	Profesional Especializado Grado 06 de Control de la Operación de la DTBRT
¿35? 	¿Se detectaron errores o inconsistencias en el informe “Kilómetros en vacío (KmVacío)”? **Si: ir a etapa 150** **No: ir a etapa 180**	Profesional Especializado Grado 06 de Control de la Operación de la DTBRT
180	Remitir semanalmente, los martes antes de las 2pm, el informe de “Kilómetros en vacío (KmVacío)" a la Subgerencia Económica para la liquidación de la semana anterior.	Profesional Especializado Grado 06 de Control de la Operación de la DTBRT
190	**Fin**	

7.2.3 Flota operativa vinculada

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	**Inicio**	
20	**Consultar registros de vinculación:** Consultar el registro de fecha de vinculación de los vehículos, que lleva el Área de Vehículos de la DTBRT para de cada concesionario.	Técnico operativo Grado 01 de Vehículos de la DTBRT
30	Generar reporte de la cantidad de vehículos vinculados por concesionario, discriminada por tipología y tecnología de acuerdo a las determinaciones planteadas en el numeral 6.2.4 del presente documento **Nota:** Para el concesionario de operación, NO incluye la Flota de Reserva (Flota - Flota de Reserva).	Técnico operativo Grado 01 de Vehículos de la DTBRT
40	Remitir al Profesional Especializado de Vehículos el informe “Flota operativa vinculada (NoVehTBase)”, para su revisión.	Técnico operativo Grado 01 de Vehículos de la DTBRT
50	Revisar el informe “Flota operativa vinculada (NoVehTBase)".	Profesional Especializado Grado 06 de Vehículos de la DTBRT

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
¿15? 	¿Se detectaron errores o inconsistencias en el informe "Flota operativa vinculada (NoVehTBase)"? **Si: ir a etapa 30** **No: ir a etapa 60**	Profesional Especializado Grado 06 de Vehículos de la DTBRT
60	Remitir semanalmente, los martes antes de las 2pm, el informe de "Flota operativa vinculada (NoVehTBase)" a la Subgerencia Económica para la liquidación de la semana anterior.	Profesional Especializado Grado 06 de Vehículos de la DTBRT
70	Fin	

7.2.4 Indicador de No Disponibilidad de Flota del Operador

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	**Inicio**	
¿15? 	¿Se tiene acceso a los registros de kilómetros odómetro recorridos por cada vehículo de la Bodega de datos del Centro de Gestión? **Si: ir a etapa 40** **No: ir a etapa 20**	Técnico operativo Grado 01 de Vehículos de la DTBRT
20	Solicitar mensualmente al Concesionario de Operación la primera y la última lectura de kilometraje odómetro recorridos por cada vehículo vinculado para el mes del cálculo del indicador.	Técnico operativo Grado 01 de Vehículos de la DTBRT
30	Enviar dentro de los dos primeros días hábiles del mes siguiente, la primera y la última lectura de kilómetros odómetro recorridos por cada vehículo vinculado, para el mes del cálculo del indicador.	Concesionario de Operación
40	Obtener del Centro de Gestión, dentro de los dos primeros días hábiles del mes siguiente, la primera y la última lectura de kilómetros odómetro recorridos por cada vehículo en el mes del cálculo del indicador.	Técnico operativo Grado 01 de Vehículos de la DTBRT
50	Consolidar la información de kilometraje odómetro para cada vehículo vinculado, ya sea del Centro de Gestión o del Concesionario de Operación.	Técnico operativo Grado 01 de Vehículos de la DTBRT

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
60	Calcular el "Indicador de No Disponibilidad de Flota del Operador (IDFO)", con base en las condiciones definidas en el numeral 6.2.5 del presente documento.	Técnico operativo Grado 01 de Vehículos de la DTBRT
70	Descartar del cálculo del indicador aquellos vehículos cuyo tiempo de vinculación sea menor a 30 días.	Técnico operativo Grado 01 de Vehículos de la DTBRT
80	Remitir al Profesional Especializado de Vehículos el informe "Indicador de No Disponibilidad de Flota del Operador (IDFO)", para su revisión.	Técnico operativo Grado 01 de Vehículos de la DTBRT
90	Revisar el informe "Indicador de No Disponibilidad de Flota del Operador (IDFO)".	Profesional Especializado Grado 06 de Vehículos de la DTBRT
¿25? 	¿Se detectaron errores o inconsistencias en el informe "Indicador de No Disponibilidad de Flota del Operador (IDFO)"? **Si: ir a etapa 60** **No: ir a etapa 100**	Profesional Especializado Grado 06 de Vehículos de la DTBRT
100	Remitir semanalmente, los martes antes de las 2pm, el informe de "Indicador de No Disponibilidad de Flota del Operador (IDFO)" a la Subgerencia Económica para la liquidación de la semana anterior.	Profesional Especializado Grado 06 de Vehículos de la DTBRT
110	**Fin**	

8 TABLA DE FORMATOS

CÓDIGO	NOMBRE	UBICACIÓN	RESPONSABLE
R-DO-017	Formato de reporte de insumos para la liquidación previa de la retribución Fases I y II 2G	Intranet	Director Técnico de BRT

Resolución Número 559
(Junio 17 de 2019)

"Por la cual se adopta el Manual de Operaciones del Componente Troncal del Sistema Integrado de Transporte Público"

LA GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO – TRANSMILENIO S.A.
En uso de sus facultades constitucionales, legales y estatutarias, en especial las conferidas por el Decreto Distrital 831 de 1999, el artículo 8° del Acuerdo de Junta Directiva 7 de 2017, la Resolución 661 de 2017 y los Contratos de Concesión del componente troncal del Sistema Integrado de Transporte Público y,

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 365 de la Constitución Política, los servicios públicos son inherentes a la finalidad social del Estado y es deber de éste asegurar su prestación eficiente a todos los habitantes del territorio nacional.

Que el artículo 2º de la Ley 105 de 1993 establece que, por su carácter de servicio público, la operación de transporte público estará bajo la regulación del Estado, quien ejercerá el control y vigilancia necesarios para su adecuada prestación, en condiciones de calidad, oportunidad y seguridad, así como el artículo 3° Ibidem señala que la prestación del servicio de transporte público estará sujeto a la expedición de un permiso o contrato de concesión u operación por parte de autoridad competente.

Que de conformidad con el artículo 2° del Acuerdo 4° de 1999, corresponde a TRANSMILENIO S.A. la gestión, organización y planeación del servicio de transporte público masivo de pasajeros en el Distrito Capital.

Que de acuerdo con el artículo 8° del Decreto Distrital 831 de 1999, TRANSMILENIO S.A. cuenta con la facultad para fijar las condiciones técnicas y operativas para el funcionamiento del Sistema y ejerce el control de la operación a través de los instructivos y reglamentos de carácter general que expida, tal como lo prevé el artículo 9° ibidem.

Que de conformidad con los artículos 15 del Decreto Distrital 319 de 2006 y 1° del Decreto Distrital 486 de 2006, TRANSMILENIO S.A., como Ente Gestor del Sistema Integrado de Transporte Público, le corresponde integrar, evaluar y hacer el seguimiento de la operación del Sistema, así como adelantar los procesos de selección necesarios para poner en marcha la integración del transporte público masivo con el actual sistema de transporte colectivo.

Que de acuerdo con el artículo 8º del Decreto Distrital 309 de 2009, por medio del cual se adopta el Sistema Integrado de Transporte Público para Bogotá D.C., TRANSMILENIO S.A. como Ente Gestor del SITP, tiene por objeto la planeación, gestión y control contractual del Sistema; el proceso de integración, evaluación y seguimiento de la operación.

Que de acuerdo con el artículo 9º del Decreto Distrital 309 de 2009 es deber de TRANSMILENIO S.A., garantizar la prestación efectiva del servicio, garantizando a los usuarios la continuidad en la prestación del servicio, en condiciones óptimas de seguridad, eficiencia y economía.

Que mediante Resolución 509 de 2019, la Gerencia General adoptó el Manual de Operaciones del Componente Troncal de Fase III del Sistema Integrado de Transporte Público y en su artículo 4° ordenó:

> ***"ARTÍCULO 4°. Compilación.*** *Ordénese a la Dirección Técnica de BRT, realizar las gestiones pertinentes en procura de compilar las disposiciones existentes de otros manuales de operaciones troncales, con el fin de armonizar y unificar en un solo documento la regulación del Componente Troncal."*

Que, actualmente, están en ejecución los Contratos de Concesión para la prestación del servicio público de transporte masivo en el componente troncal, en virtud de los procesos de selección llevados a cabo por la Entidad en cada una de sus fases, razón por la que se hace necesario recopilar y armonizar en un solo cuerpo normativo las normas técnicas y operativas para las diferentes fases del Sistema.

Que la clasificación de los contratos de concesión para el componente troncal es la siguiente:

* La primera generación de contratos de la Fase I del componente troncal, los cuales fueron suscritos en el año 2000 y denominados: **Contratos de Concesión Fases I – Primera generación.** (Licitación Pública No. TMSA-LP-01 de 1999).

* La primera generación de contratos de la Fase II del componente troncal, los cuales fueron suscritos en el año 2003 y denominados: **Contratos de Concesión Fases II – Primera generación.** (Licitación Pública No. TMSA-LP-07 de 2002).

* Los contratos de la Fase III del componente troncal, los cuales fueron suscritos en el año 2012 y

denominados: **Contratos de Concesión Fase III.** (Licitación Pública No. TMSA-LP-04 de 2009).

* El conjunto de la segunda generación de contratos de la Fase I y II del componente troncal, suscritos en el año 2018 y que inician operación en el año 2019, denominados: **Contratos de Concesión Fases I y II – Segunda Generación o Generación 2018.** (Licitaciones Públicas No. TMSA-LP-01 de 2018 y TMSA-LP-02 de 2018; Selecciones Abreviadas No. TMSA-SAM-20 de 2018 y TMSA-SAM-21 de 2018).

Que, según los documentos contractuales, los reglamentos y manuales expedidos por TRANSMILENIO S.A. comprenden el conjunto de normas, disposiciones, reglamentos o instrucciones que imparta o llegue a impartir TRANSMILENIO S.A. para la adecuada operación, gestión o administración del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá – SITP y que los concesionarios se obligan a acatar.

Que TRANSMILENIO S.A., con el fin de instrumentar el objeto y los propósitos establecidos en los Contratos de Concesión, cuenta con la facultad para elaborar los Manuales, protocolos y reglamentos técnicos que guíen la operación, niveles de servicios, control y demás actividades técnicas necesarias para la prestación del servicio público de transporte urbano masivo de pasajeros.

Que en aplicación de lo previsto en el numeral 8° del artículo 8° de la Ley 1437 de 2011, TRANSMILENIO S.A., en Comité de Operadores de 30 de mayo de 2019, presentó a los concesionarios de operación, la propuesta con la que se ajustan algunas descripciones de conductas operativas para las concesiones de operación troncal de las Fases I y II. En el marco de la estructuración de la segunda generación de Contratos de Concesión de las Fases I y II del Sistema y con el objetivo de detallar y dar claridad a algunas conductas operacionales inapropiadas, se plasmó la modificación para dar claridad y ajustar la descripción de algunos comportamientos.

Que teniendo en cuenta que algunas de estas conductas se encuentran descritas en la minuta de los Contratos de Concesión de Concesión operación de las Fases I y II vigentes, se aplicará el mecanismo dispuesto en los propios contratos para tramitar y adoptar los cambios propuestos para contar con un nuevo documento que se armonice las disposiciones del componente troncal de todo el Sistema.

Que de acuerdo con lo anterior y de conformidad con los Contratos de Concesión en ejecución, se hace necesario adoptar el Manual de Operaciones del Componente Troncal del Sistema Integrado de Transporte Público, como reglamento que fija las condiciones técnicas y operativas del Sistema para la explotación no exclusiva y conjunta con los concesionarios, del servicio público de transporte terrestre automotor urbano masivo de pasajeros en la operación troncal.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Adopción. Adoptar el Manual de Operaciones del Componente Troncal del Sistema Integrado de Transporte Público, como reglamento técnico y operativo de los Contratos de Concesión para la explotación no exclusiva y conjunta con otros concesionarios del servicio público de transporte terrestre automotor urbano masivo de pasajeros en la operación troncal.

ARTÍCULO 2°. Divulgación. Las Direcciones Técnicas de BRT y de Seguridad ejecutarán las acciones de control y vigilancia de acuerdo con el ámbito de sus competencias, para lo cual deberán divulgar el contenido del Manual de Operaciones del Componente Troncal con los Concesionarios de Operación y la interventoría y supervisión de estos, con el fin de que tengan conocimiento de los ajustes realizados al documento técnico.

De igual forma, el contenido del Manual de Operaciones deberá divulgarse al Concesionario de Recaudo, así como a terceros que tengan relación directa o indirecta con la operación del Sistema.

ARTÍCULO 3°. Incorporación. Ordénese a la Oficina Asesora de Planeación, la incorporación del Manual de Niveles de Operaciones dentro de los documentos que hacen parte del Sistema de Gestión de Calidad.

ARTÍCULO 4°.- Vigencias y derogatorias. El Manual de Operaciones del Componente Troncal del Sistema Integrado de Transporte Público entrará en vigencia a partir del 17 de junio de 2019 y deroga parcialmente las demás disposiciones contenidas en versiones anteriores de manuales de operaciones, en especial, las previstas en el anexo de la Resolución 064 de 2010, la Resolución 693 de 2012 en cuanto al componente troncal se refiere y la Resolución 509 de 2019.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

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

SOFÍA ZARAMA VALENZUELA
Jefe de Oficina Asesora de Planeación

Empresa de Transporte
del Tercer Milenio
TRANSMILENIO S.A.



Manual de Operaciones Componente Troncal

Bogotá - Colombia 2019

TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO 1 - CONDICIONES GENERALES 7
1.1. Objetivo 7
1.2. Alcance 7
1.3. Responsables 8
1.4. Documentos de Referencia 8
1.5. Apéndices 8
1.6. Personal obligado a cumplir el manual 9
1.7. Conocimiento del Manual 9
1.8. Seguridad 10
1.9. Idoneidad del Personal 10
1.10. Autoridades en la operación de TRANSMILENIO 10
1.11. Aptitud mental y física del personal 12
CAPÍTULO 2 - GENERALIDADES DEL SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE PÚBLICO 14
2.1. Principios y objetivos del Sistema TransMilenio 15
2.2. Operación del SITP 16
2.3. Mecanismos de regulación y control del Sistema TransMilenio 17
2.4. Buses en operación del Sistema TransMilenio 18
2.5. Concesionarios de operación y provisión del sistema troncal 19
2.6. Concesión de patios de operación 20
2.7. Sistema de Recaudo 21
2.8. Servicios Conexos 22
CAPÍTULO 3 - INFRAESTRUCTURA VIAL 23

3.1. Corredores Troncales 23
3.2. Corredores no troncales 25
3.3. Estaciones 25
3.3.1. Estaciones de integración de cabecera – Portales 26
3.3.2. Estaciones de integración intermedias 28
3.3.3. Estaciones sencillas 29
3.3.4. Paradas sencillas 30
3.4. Área de soporte técnico 30
3.4.1. Operadores troncales 30
3.4.2. Operación no troncal – zonal 31
3.5. Mantenimiento en infraestructura 31
3.5.1. Mantenimiento y preservación de las vías para la operación BRT 32
3.5.2. Mantenimiento de la infraestructura física de las estaciones y portales del sistema BRT 32
3.6. Mantenimiento en concesiones y contratos 33
3.6.1. Concesión de patios y talleres de los operadores 33
3.6.2. Contratos de aseo para la infraestructura del componente troncal – BRT 34
3.6.3. Contratos de vigilancia 35
CAPÍTULO 4 - ASPECTOS RELACIONADOS CON LOS CONDUCTORES DEL SISTEMA TRONCAL 37
4.1. Tarjetas de conducción en el Sistema 37
4.2. Requisitos de los conductores 37
4.2.1. Edad Mínima 37
4.2.2. Experiencia 38
4.2.3. Documentos 38
4.3. Vigencia tarjetas de conducción del sistema 40
4.4. Evaluación de las aptitudes físicas, mentales y de coordinación motriz 41
4.4.1. Puntos a valorar en el examen médico 42
4.4.2. Puntos a Valorar en el Examen Psicológico 43
4.5. Inoperatividad, Recapacitación y Sanciones sobre las Tarjetas de Conducción 44
4.5.1. Tarjetas de Conducción en estado inoperable 44
4.5.2. Tarjetas de conducción en estado de re-capacitación 44
4.5.3. Suspensión de la tarjeta de conducción 46
4.5.4. Cancelación de la tarjeta de conducción 46

4.5.5. Listado de conductas que afectan la tarjeta de conducción 47
4.6. Restricciones de operación para conductores de buses del sistema 51
4.7. Capacitación de Conductores 51
4.7.1. Programa de capacitación 51
4.7.2. Contenido del programa de capacitación 54
4.8. Obligaciones, deberes y prácticas seguras de los Conductores 56
4.8.1. Abandono del servicio por parte de los conductores 56
4.8.2. Prácticas inseguras 57
4.8.3. Jornadas de conducción 57
CAPÍTULO 5 - SEGURIDAD OPERACIONAL 58
5.1. Seguridad Operacional Vial 58
5.2. El factor humano del SITP 61
5.3. Protocolo para el análisis de eventos de accidentalidad 62
5.4. Boletín Atento 62
5.5. Seguimiento operacional a la seguridad vial 63
5.6. Planes estratégicos de Seguridad Vial 65
5.7. Seguridad Humana 65
5.8. Seguridad Industrial y Salud Ocupacional 66
5.9. Manejo de Emergencias y Contingencias 66
CAPÍTULO 6 - OPERACIÓN DIARIA 68
6.1. Obligaciones generales relacionadas con la operación diaria 68
6.1.1. Uso obligatorio de infraestructura y paradas 69
6.1.2. Estándares para inicio del recorrido 69
6.1.3. Estándares para el cumplimiento del servicio 69
6.1.4. Tiempos de espera en estaciones 69
6.1.5. Velocidad máxima de operación 70
6.1.6. Control de la operación 70
6.2. Sistema de Recaudo 72
6.2.1. Acceso de pasajeros al sistema 73
6.2.2. Puntos de venta 73
6.2.3. Procedimientos de contingencia 74
6.2.4. Estado de los equipos e infraestructura de las concesiones de recaudo 74
CAPÍTULO 7 - FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA 75

7.1. Programación de servicios troncales 75
7.1.1. Elementos servicio troncal 75
7.1.2. Tipos de los servicios troncales 76
7.1.3. Nomenclatura e identificación 76
7.1.4. Estándares de operación 76
7.1.5. Programación operativa de los servicios troncales 77
7.1.6. Programa de Servicios de Operación (P.S.O.) 78
7.1.7. Informe de Planificación de Horario (IPH) 82
7.1.8. Ajustes a la operación regular de los servicios 84
7.1.9. Actualización de servicios 86
7.1.10. Cancelación de servicios 86
7.1.11. Planes de servicios de operación especiales 87
7.1.12. Procedimientos para la aprobación de la programación de los servicios troncales. 87
7.1.13. Selección distribución de servicios entre CONCESIONARIOS 89
7.1.14. Metodología para el cálculo de tiempos de recorrido en el P.S.O. 90
7.2. Operación de los buses en la infraestructura 93
7.2.1. Operación en las estaciones de cabecera 93
7.2.2. Elementos que las componen 93
7.2.3. Diseño funcional 94
7.2.4. Ubicación 94
7.2.5. Operación al interior de las terminales de cabecera 95
7.2.6. Operación en estaciones sencillas e intermedias 97
7.2.7. Distribución de servicios 97
7.2.8. Tiempo de permanencia de los vehículos en las plataformas. 98
7.2.9. Vehículos en marcha 98
7.3. Normas de Seguridad 104
7.4. Obligaciones de los conductores de vehículos zonales. 104
7.5. Obligaciones de los conductores de servicio intermunicipal 105
7.6. Obligaciones del personal de recaudo 105
7.7. Sistema de control de la operación 106
7.7.1. Funcionamiento 107
7.7.2. Esquema Operativo para el Centro de Control del Ente Gestor 107
7.8. Sistema de Programación y Control (SPC) 113

7.8.1. Funcionalidad del SPC....113
7.8.2. Funcionalidad del módulo de control de la operación....115
7.8.3. Funcionalidad del módulo de recolección de datos operativos....122
7.8.4. Funcionalidad del módulo de comunicación de voz y datos....123
7.8.5. Centro de control (CC)....124
7.8.6. Equipos de abordo....124
7.9. Esquema de comunicación para el control de la operación troncal....124
7.9.1. Políticas Operacionales para la Comunicación Vía Radio....125
7.9.2. Código T....126
CAPÍTULO 8 - ATENCIÓN DE EVENTUALIDADES EN EL COMPONENTE TRONCAL....128
8.1. Atención de eventualidades relacionadas con situaciones en las que esté en riesgo o se encuentre afectada la salud de las personas o la infraestructura del sistema....129
8.2. Atención de eventualidades relacionadas con situaciones en las que esté en riesgo o se encuentre afectada la operatividad del sistema y la continuidad del servicio....129
8.2.1. Salidas a Carriles de Tráfico Mixto....131
8.2.2. Contraflujos....132
8.2.3. Trasbordos....139
8.2.4. Suspensión temporal del servicio....141
8.3. Eventualidades a gran escala....141
8.3.1. Aspectos relacionados con los vehículos....142
8.3.2. Aspectos relacionados con los conductores....142
8.3.3. Programación de la operación....142
8.4. Aspectos de Remuneración....143
CAPÍTULO 9 - CONDUCTAS OPERACIONALES, DESINCENTIVOS Y MULTAS OPERATIVAS 144
9.1. Contratos de Concesión Fase 1 – Primera Generación....144
9.1.1. Multas por deficiencia en el de estado de los vehículos....144
9.1.2. Multas relacionadas con la operación....146
9.1.3. Multas relacionadas con las obligaciones de carácter institucional o administrativo....147
9.1.4. Multas relacionadas con obligaciones de carácter ambiental....147
9.1.5. Multas por deficiencias relacionadas con el servicio al usuario....148
9.2. Contratos de Concesión Fase 2 – Primera Generación....149
9.2.1. Multas por deficiencia en el de estado de los vehículos....149
9.2.2. Multas relacionadas con la operación....151

9.2.3. Multas relacionadas con los conductores 151
9.2.4. Multas relacionadas con las obligaciones de carácter institucional o administrativo 152
9.2.5. Multas relacionadas con obligaciones de carácter ambiental 153
9.2.6. Multas por deficiencias relacionadas con el servicio al usuario 154
9.2.7. Multas relacionadas con la prestación de los servicios de aseo y vigilancia 154
9.3. Contratos de Concesión Fases 1 y 2 (Segunda Generación) y Fase 3 155
9.3.1. Conductas Operacionales Inapropiadas Tipo 1 156
9.3.2. Conductas Operacionales Inapropiadas Tipo 2 157
9.3.3. Conductas Operacionales Inapropiadas Tipo 3 157
GLOSARIO 159

MODIFICACIONES:

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
0	29-11-2012	Primera versión del documento	N/A
1	15-06-2019	Compila en un solo Manual de Operaciones las versiones de: (i) los concesionarios de las Fases 1 y 2 Primera Generación; (ii) el Manual de Operaciones incorporado con la firma de los otrosíes modificatorios de las concesiones de la Fase 3 con operación troncal; y (iii) los concesionarios de operación fases 1 y 2 Segunda Generación.	Director Técnico de BRT

CAPÍTULO 1 - CONDICIONES GENERALES

1.1. Objetivo

El objetivo de este Manual es brindar las pautas al personal de TRANSMILENIO S.A. y de los agentes que intervienen en la operación, internos o externos, para el correcto funcionamiento del componente Troncal del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá - SITP.

1.2. Alcance

Este manual tiene aplicación en el componente Troncal del SITP, correspondiente a las rutas troncales y duales que son objeto de control y supervisión por parte de TRANSMILENIO S.A.

En el presente documento, se recopilan y armonizan las normas de operación de las diferentes fases del SITP en su componente troncal, teniendo en cuenta las particularidades de los contratos de concesión de la operación. De acuerdo con lo anterior, y con el objetivo de segregar los aspectos específicos de la operación troncal, se hará referencia expresa en el contenido los capítulos o se presentarán divididos con respecto a la siguiente clasificación de contratos:

- La primera generación de contratos de la Fase 1 del sistema troncal, los cuales fueron suscritos en el año 2000 se denominarán: **Contratos de concesión Fases 1 – Primera generación**.
- La primera generación de contratos de la Fase 2 del sistema troncal, los cuales fueron suscritos en el año 2003, se denominarán: **Contratos de concesión Fases 2 – Primera generación**.
- Los contratos de la Fase 3 del sistema troncal, los cuales fueron suscritos en el año 2012, se denominarán: **Contratos de concesión Fase 3**.
- El conjunto de la segunda generación de contratos de la Fase 1 y 2 del sistema troncal, suscritos en el año 2018 y que inician operación en el año 2019, se denominarán: **Contratos de concesión Fases 1 y 2 – Segunda Generación o Generación 2018**.

Los capítulos y/o numerales en los que no se presente la anterior segregación o en donde no se haga referencia expresa a la clasificación de alguno de estos contratos, se entenderán como aspectos de la

operación comunes a todas las fases del sistema troncal, e indistintos de los diferentes contratos de concesión de la operación.

1.3. Responsables

Los responsables de la elaboración, desarrollo, mantenimiento y aplicación de este Manual son los Profesionales Especializados de las diferentes áreas de la Dirección Técnica de (BRT) y la Dirección Técnica de Seguridad (DTS). Los Directores Técnicos de BRT y Seguridad de TRANSMILENIO S.A. son responsables por su cumplimiento.

En los casos de emergencia y/o de urgentes necesidades del servicio, los directores técnicos de BRT y Seguridad de TRANSMILENIO S.A. están autorizados para introducir modificaciones al Manual de Operaciones que tendrán vigencia mientras dure la emergencia o prevalezcan las urgentes necesidades del servicio o las que por necesidades mismas de la operación se requieran durante todo el tiempo de operación del SITP.

Las direcciones técnicas de BRT y de Seguridad de TRANSMILENIO S.A. comunicarán por escrito las modificaciones transitorias que establezca y la terminación de su vigencia a todo el personal de TRANSMILENIO S.A. y a los Agentes del Sistema y/o personas que interactúan en él.

1.4. Documentos de Referencia

Dentro de los documentos de referencia se puede mencionar los siguientes:

- Ley 769 de 2002 - Código Nacional de Tránsito.
- Plan Maestro de Movilidad y Decreto 309 de 2009.

1.5. Apéndices

Los siguientes documentos hacen parte integral del presente documento:

- Apéndice 1 - Manual de operador del Bus Troncal (M-DO-003).
- Apéndice 2 - Protocolo de Comunicaciones por Voz (T-DO-002).
- Apéndice 3 - Manual de Procedimientos de Regulación y Control (M-DO-002).

- Apéndice 4 - Procedimiento Inspección, inmovilización y habilitación de flota troncal (P-DO-004).
- Apéndice 5 - Especificaciones Vehículo Troncal.
- Apéndice 6 - Control de la vinculación de vehículos del Componente Troncal (P-DO-006).
- Apéndice 7 - Control y seguimiento en la vinculación de conductores del componente troncal (P-DO-008).
- Apéndice 8 - Recapacitación y habilitación de tarjetas de conducción componente troncal (P-DO-010).

1.6. Personal obligado a cumplir el manual

Está obligado a cumplir este Manual de Operaciones:

- Todo el personal de TRANSMILENIO S.A. y/o sus contratistas.
- Todo el personal que pertenece a los Agentes (Concesionarios) y/o sus contratistas, que intervienen en la Operación del Sistema.
- Todo el personal de la interventoría o quién designe TRANSMILENIO S.A. para cumplir esta actividad.
- El personal de mantenimiento de vías e Infraestructura del IDU y/o sus contratistas.
- Cualquier otra persona natural o jurídica a la que se le permita acceder a la infraestructura troncal del Sistema SITP.

En la operación del Sistema, solamente puede impartir órdenes el personal que tenga autoridad para hacerlo de acuerdo con lo dispuesto en este manual.

1.7. Conocimiento del Manual

TRANSMILENIO S.A. se reserva el derecho de examinar a cualquier empleado suyo o de los agentes del sistema que intervenga en dicha operación sobre las disposiciones del Manual de Operaciones, en la parte pertinente al cargo, cuando lo juzgue conveniente. Si el funcionario demuestra que desconoce las disposiciones reglamentarias correspondientes a su cargo, se procederá así:

- Si el funcionario es de TRANSMILENIO S.A., la empresa tomará internamente las disposiciones pertinentes.

- Si el funcionario es de un Agente del sistema, TRANSMILENIO S.A. lo informará de forma inmediata, y el funcionario no podrá formar parte del personal que interviene en la operación hasta tanto el Agente del sistema del cual depende demuestre que el funcionario ha adquirido los conocimientos necesarios. TRANSMILENIO S.A. se reserva el derecho de verificar o evaluar que el funcionario conoce el Manual de Operaciones, lo cual se realizará máximo dentro de los 8 días hábiles desde que se realiza la observación.

1.8. Seguridad

El Manual de Operaciones contiene normas para hacer que la operación del Sistema TransMilenio y las actividades complementarias se desarrollen con estrictas condiciones de seguridad y todo el personal que interviene en estas actividades, tanto de TMSA como de los Agentes del Sistema, deben actuar dentro de las más estrictas condiciones de seguridad (vial, industrial, física, ocupacional, operacional), sin poner en peligro los usuarios del Sistema y la comunidad en general.

1.9. Idoneidad del Personal

TMSA se reserva el derecho de comprobar la idoneidad del personal de los Agentes del Sistema que intervienen en la operación cuando lo estime conveniente y no permitirá la actuación de quien no sea idóneo y apto, dando aviso inmediato al Agente del Sistema correspondiente.

1.10. Autoridades en la operación de TRANSMILENIO

TRANSMILENIO S.A. ejerce la autoridad sobre la operación, gestión y control de los servicios troncales a través del Centro de Control Troncal, sobre las maniobras que se ejecuten y sobre todo el personal propio o dependiente de los Agentes del Sistema bajo la supervisión del Sistema que interviene en tal operación.

Los vehículos de soporte a la operación (grúas, vehículos – taller o carro-tanques de transporte de combustible) requieren autorización del Centro de Control para transitar o acceder a la infraestructura del Sistema y lo harán de acuerdo con los protocolos que se establezcan.

El personal de operaciones, seguridad e infraestructura, dispuesto por TMSA o por los demás Agentes del Sistema, debe apoyar y trabajar de manera conjunta con el Centro de Control para la realización de

todas y cada una de las actividades necesarias para lograr prestar un servicio adecuado a todos los Usuarios del Sistema. Los conductores del Sistema están sujetos a la autoridad del Centro de Control por lo tanto deben seguir sus instrucciones.
En los vehículos, el conductor hace cumplir las instrucciones del Centro de Control, el Director Técnico de BRT, los Profesionales Especializados de Control, los Profesionales Especializados de Coordinación Técnica Operativa, Profesional Especializado de Seguridad, Técnicos de Control, y el personal operativo en vía ejercen la supervisión jerarquizada del sistema actuando en nombre del Ente Gestor.

El personal del IDU de Mantenimiento de vías debe coordinar todas las obras y los respectivos planes de manejo de tráfico con el personal que TMSA designe para tal fin y en las estaciones todo lo concerniente a las instrucciones que se deben impartir al personal involucrado en la operación, para que sean atendidas, sobre aspectos relacionados con el estado de la vía, interrupciones y daños en la misma, y las limitaciones de las velocidades y las precauciones que se deben guardar en la operación y de igual manera comunicarla de forma inmediata al Centro de Control respectivo.

Si quien recibe una orden o instrucción sobre cualquier aspecto de la operación, la juzga inconveniente o violatoria de las normas del Manual de Operación, está obligado a manifestarlo comedidamente a quien imparta tal instrucción, y en caso de que éste último insista, la cumplirá siempre que ella no ponga en peligro la seguridad de las personas y/o los equipos, haciendo constar su inconformidad de manera escrita (oficios, correos electrónicos o conversaciones tipo chat) o ante testigos.

En lo que refiere a los conductores del sistema en su componente troncal, si recibe una instrucción operativa del personal en vía y la juzga inconveniente o violatoria de las normas de tránsito o del Manual de Operaciones, mediante mensaje de voz urgente, deberá confirmar la instrucción con el Centro de Control del Ente Gestor, y en caso de que éste último confirme la instrucción, la cumplirá siempre que ella no ponga en peligro la seguridad de las personas y/o los equipos.

El Centro de Control del Ente Gestor, no podrá impartir instrucciones u órdenes violatorias de las normas de tránsito. En dado caso que se requiera regulación en materia de tránsito, incluida la desautorización temporal de señales de tránsito, el Centro de Control debe coordinar y solicitar la intervención de y/o autorización de la Autoridad de Tránsito.

En la operación del Sistema, solamente puede impartir órdenes o instrucciones el personal que tenga autoridad para hacerlo de acuerdo con lo dispuesto en este Manual.

En el componente troncal, una vez los buses están en servicio, las empresas operadoras no pueden impartir instrucciones operativas a los conductores de la flota, sin que estas hayan sido previamente coordinadas y autorizadas por el Centro de Control del Ente Gestor.
Se considera falta grave no dar oportunamente las instrucciones operativas por negligencia o descuido.

En el caso de interrupción de las comunicaciones con los Centros de Control y que se requiera tomar determinaciones urgentes, que no estén contempladas en este Reglamento o en el respectivo procedimiento para el cargo, el personal de técnicos y supervisores deberá acudir a medios de comunicación alternos para tratar de obtener el concepto de funcionarios de mayor orden jerárquico de la Dirección Técnica de BRT de TMSA antes de tomar cualquier decisión. De ninguna manera podrá adoptar medidas que pongan en riesgo la seguridad o sean violatorias de las normas de tránsito.

En el caso de interrupción de las comunicaciones con los Centros de Control y que se requiera tomar determinaciones urgentes, que no estén contempladas en este documento o en el respectivo procedimiento para el cargo, los conductores de buses del componente troncal, tomando las medidas de seguridad necesarias (detener, orillar y asegurar el vehículo), podrán acudir a medios de comunicación alternos para comunicarse con el Concesionario de Operación y tratar de obtener las instrucciones operativas antes de adoptar cualquier determinación, por su parte la empresa operadora troncal de inmediato deberá reportar la novedad al Centro de Control del Ente Gestor, para recibir de éste las instrucciones y retrasmitirlas al conductor. De ninguna manera la empresa operadora o el operador adoptaran determinaciones que pongan en riesgo la seguridad, la calidad del servicio o sean violatorias de las normas de tránsito.

1.11. Aptitud mental y física del personal

Todo el personal que interviene en la operación está en la obligación de presentarse al servicio en las condiciones mentales y físicas requeridas para el correcto desempeño de sus funciones. Por lo tanto, ninguna persona que intervenga en la operación puede presentarse al servicio habiendo ingerido licor, en estado de embriaguez, bajo el efecto de drogas neurodepresoras, psicotrópicas o cualquier otro producto que altere su estado físico y mental. La embriaguez y el ingerir licores y demás en horas del

servicio se consideran, además de falta grave, como causal para que la persona sea retirada inmediatamente del sistema y no se permita su ingreso.

Es responsabilidad del Concesionario de Operación no permitir que conductor alguno inicie un servicio cuando no se encuentre en óptimas condiciones físicas y mentales para la conducción del bus. El personal de la Dirección Técnica de BRT o de la Dirección Técnica de Seguridad de TMSA puede verificar esta situación de acuerdo con lo establecido en el Protocolo que se establezca para la aplicación de pruebas de alcoholimetría o embriaguez.

CAPÍTULO 2 - GENERALIDADES DEL SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE PÚBLICO

El Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá D. C., se estructura con base en las estipulaciones del Plan Maestro de Movilidad y bajo las condiciones previstas en la regulación del transporte masivo, sus normas reglamentarias, modificatorias y el Decreto 309 de 2009, por el cual se adopta.

TMSA, quien actúa como Ente Gestor del Sistema Integrado de Transporte Público, tiene a su cargo la coordinación de diferentes agentes, la planeación estructural del Sistema y la definición del régimen técnico que regula la operación, gestión y control de la operación troncal y la supervisión de todas las zonas del sistema. Este modelo de gestión y programación de la operación del Sistema se orienta al uso eficiente de la flota, a la prestación del servicio público de transporte en condiciones de eficiencia, calidad y seguridad.

El Sistema Integrado de Transporte Público está basado la articulación modal de una red de rutas jerarquizadas, conformada por rutas Troncales (TransMilenio), Urbanas, Alimentadoras, Complementarias y Especiales, junto con una línea de cable tipo teleférico (TransMiCable), en donde las rutas troncales tienen la característica de ser el eje estructurante del sistema, atendiendo corredores de alta demanda y el servicio de largas distancias.

Las rutas troncales operan por corredores exclusivos, mientras que las demás rutas lo hacen por carriles de tráfico mixto. Las rutas urbanas transitan por las principales vías de la ciudad, conectando paraderos de las rutas establecidas. Las rutas complementarias transitan solo por una de las zonas y sirven para acercar los usuarios a las estaciones o portales del Sistema. Para la atención de las áreas de difícil acceso o de muy baja demanda están definidas las rutas especiales, las cuales pueden prestar el servicio de transporte en el área urbana y rural de la ciudad. Las Rutas alimentadoras sirven para movilizar pasajeros desde y hacia las zonas aledañas a los portales y estaciones intermedias del Sistema.

Para las rutas troncales, el acceso de pasajeros se realiza a través de estaciones y/o plataformas, que son alimentadas por medio de puentes peatonales, rampas, rutas zonales y complementarias, buses Intermunicipales, etc. Para acceder a las Rutas troncales la verificación de pago al sistema se realiza a través de controles de acceso ubicados en las estaciones y/o plataformas del sistema.

Para acceder a las demás rutas, los vehículos cuentan con equipos de validación del medio de pago, excepto aquellas rutas zonales que alimentan y se integran físicamente con los portales o estaciones intermedias de las rutas troncales.

La operación se rige de acuerdo con las directrices que imparte TRANSMILENIO S.A. con apoyo del Sistema de Programación y Control que se utiliza como instrumento para la planeación, regulación y control global de los vehículos del sistema. Todas las rutas del sistema operarán bajo los niveles de servicio establecidos por TRANSMILENIO S.A.

El SITP cuenta con un Sistema Integrado de Recaudo, Control e Información y Atención al Usuario – SIRCI, cuyo objeto es dotar al sistema con las herramientas tecnológicas que le permitan controlar el sistema de transporte público de buses de Bogotá en forma integrada y contar con un sistema tarifario integrado (tarifas integradas, transbordos virtuales, tarifas diferenciales). El SIRCI lo conforman de manera integral el subsistema de recaudo, el subsistema de control de flota, el subsistema de información y servicio al usuario, los componentes de integración y consolidación de la información y la conectividad.

2.1. Principios y objetivos del Sistema TransMilenio

El SITP está basado en el respeto de los derechos fundamentales a la vida, a la igualdad y a la diversidad, y se orienta a que mediante la participación integral del sector privado en la operación del SITP se logren los siguientes objetivos, destinados a mejorar la calidad del servicio al usuario.

- Mejorar la cobertura del servicio de transporte público a los distintos sectores de la ciudad, la accesibilidad a ellos y su conectividad.
- Realizar la integración operacional y tarifaria del sistema de transporte público, tanto en forma física como virtual, garantizando su sostenibilidad financiera.
- Racionalizar la oferta de servicios de transporte público.
- Estructurar, diseñar e implementar una red jerarquizada de rutas de transporte público según función y área servida.
- Modernizar la flota vehicular de transporte público.

- Establecer un modelo de organización empresarial de presentación del servicio por parte de los Concesionarios, que facilite el cumplimiento de la programación de servicios y la adecuación de la oferta a la demanda de pasajeros.
- Integrar la operación de recaudo, control de la operación de transporte e información y servicio al usuario, que permita: la conectividad; la consolidación de la información; la gestión de recaudo, de los centros de control y de la información y servicio al usuario del SITP.
- Promover el fortalecimiento y la coordinación institucional de los agentes públicos del sistema.
- Contribuir a la sostenibilidad ambiental urbana.

El propósito del SITP es mejorar la calidad de vida de los habitantes de Bogotá, D.C., garantizar la eficiencia en la operación, con el menor costo posible de la tarifa del servicio al usuario, maximizar la eficiencia de la movilización de pasajeros dentro del Sistema, garantizar la calidad y seguridad del servicio y la adecuada atención a los pasajeros del SITP, generar una mayor dinámica económica en la ciudad de Bogotá, promover la aceptación cultural de los medios de transporte masivo entre la ciudadanía, y prestar un servicio de transporte económico y eficiente.

2.2. Operación del SITP

TRANSMILENIO S.A. desarrolla la planeación global del sistema, determina las metas y proyectos de expansión, crecimiento e integración de nuevas troncales al Sistema y fija los lineamientos para los Concesionarios y realiza la gestión, control y regulación de la operación Troncal y coordinación con las rutas alimentadoras donde se integran en las respectivas estaciones de integración (Portales e intermedias) y supervisión de las zonas del Sistema.

TRANSMILENIO S.A. podrá objetar la programación presentada por los CONCESIONARIOS de operación (cuando esta sea realizada por los concesionarios) con base en los lineamientos técnicos definidos, o podrá intervenir en la programación cuando se afecte la prestación del servicio.

TRANSMILENIO S.A. tendrá la facultad de imponer una programación y tomar el control en la operación de las rutas alimentadores desde su centro de control, cuando por necesidades del servicio se requiera. Esto por cuanto hay una relación directa e integración física entre la operación troncal y la operación de alimentación.

El Sistema comprende las acciones para la articulación de los distintos modos de transporte en la ciudad. Esta integración se realiza a través de cualquiera o varias de las siguientes modalidades:

- **Integración operativa**: Es la articulación de la programación y el control de la operación del transporte público de pasajeros, mediante la determinación centralizada, técnica, coordinada y complementaria de servicios a ser operados por los vehículos vinculados al SITP, mediante el establecimiento de horarios, recorridos, frecuencias de despacho e interconexión de la operación, facilitando la transferencia de pasajeros para cumplir las expectativas y necesidades de transporte de la demanda, según su origen y destino.
- **Integración física**: Es la articulación a través de una infraestructura común o con accesos. La integración física del SITP se presenta en los portales y estaciones intermedias de las rutas troncales, entre rutas troncales con rutas zonales, con buses intermunicipales y con el sistema TransMiCable, e igualmente puede tener integración con otros sistemas de transporte tales como metro y trenes de cercanías si fuese necesario.
- **Integración virtual**: Es la utilización de medios tecnológicos para permitir a los usuarios el acceso en condiciones equivalentes a las de la integración física.
- **Integración del medio de pago**: Es la utilización de un único Medio de Pago, que permite a un usuario el pago del pasaje para su acceso y utilización de los servicios del SITP.
- **Integración tarifaria**: Se entiende por integración tarifaria la definición y adopción de un esquema tarifario que permita a los usuarios del SITP la utilización de uno o más servicios de transporte, bajo un esquema de cobro diferenciado por tipo de servicio.

2.3. Mecanismos de regulación y control del Sistema TransMilenio

El Ministerio de Transporte, la Alcaldía Mayor de Bogotá, la Secretaría Distrital de Movilidad, y los órganos de coordinación interinstitucional de carácter Distrital, desempeñan las competencias y facultades que les atribuyen la Ley o sus reglamentos, y están sujetas en el ejercicio de sus funciones a las condiciones que determine actualmente la Ley, y las que se lleguen a establecer en el futuro.

TRANSMILENIO S.A. como ente gestor del SITP, desarrolla las actividades de planeación estructural, gestión y control del componente troncal del Sistema TransMilenio e imparte las directrices requeridas para la operación del Sistema.

El componente troncal del Sistema TransMilenio tiene un Centro de Control del Ente Gestor con el cual se establece comunicación de voz y datos con los buses troncales a través de equipos de comunicación, suministrados por el Concesionario del SIRCI, lo que permite controlar permanentemente los recorridos de los buses troncales vinculados al Sistema; obteniendo información permanente, actualizada, en tiempo real respecto de la posición de los buses, los kilómetros recorridos, las situaciones de excepción, emergencias y en general de todas las condiciones de la operación.

La operación y el control del Sistema están cobijados por el presente Manual de Operaciones en el que se establecen condiciones, procedimientos y mecanismos para un adecuado funcionamiento de la operación del componente troncal.

2.4. Buses en operación del Sistema TransMilenio

El sistema cuenta con vehículos de acuerdo con la jerarquía de las rutas y a la demanda de las mismas. Las rutas troncales operan con Buses Articulados, Buses Biarticulados y Buses Duales, las rutas zonales y complementarias con vehículos tipo padrón y bus, y las rutas especiales con microbuses.

Los vehículos de las rutas troncales tienen especificaciones adecuadas a las características de la infraestructura que se utiliza para su funcionalidad, y al diseño operativo del sistema. Los buses reciben mantenimiento durante el tiempo de la concesión, en condiciones adecuadas de calidad y seguridad que están sujetas a seguimiento por parte de TRANSMILENIO S.A.

Los buses prestan servicio de manera exclusiva para el Sistema TransMilenio operados por los Concesionarios de Operación, y son propiedad de estos, a excepción de los buses de los Contratos de concesión Fases 1 y 2 – Segunda Generación, cuya propiedad es de los Concesionarios de Provisión.

En caso de producirse fallas técnicas en vía, los buses son inmovilizados de acuerdo con los lineamientos del Apéndice 5 - Inspección Diaria Aleatoria, Inmovilización y Habilitación de Flota Troncal. Asimismo, los Concesionarios de Operación deben tener disponible un esquema que facilite el retiro de los vehículos varados en vía, en un tiempo máximo de 30 minutos contados a partir de la ocurrencia de la falla. TMSA impondrá las multas económicas, desincentivos o incumplimientos definidos en los Contratos de Operación.

Las especificaciones técnicas de la flota vinculada se encuentran en el Apéndice 6: Especificaciones vehículo troncal.

2.5. Concesionarios de operación y provisión del sistema troncal

La operación troncal del Sistema TransMilenio se desarrolla a partir de la actividad de empresas privadas, vinculadas al Sistema mediante contratos de Concesión suscritos con TMSA, quienes tienen la responsabilidad de proveer la flota requerida para la operación y/o prestar los servicios requeridos para la movilización de pasajeros de los servicios que utilizan los Carriles Exclusivos del Sistema TransMilenio (Vehículos duales, articulados y biarticulados).

Las responsabilidades subyacentes de cada uno de estos contratos constituye la prestación del servicio de transporte en el sistema mediante el cumplimiento de los servicios, frecuencias y horarios que le sean asignados por el Ente Gestor, el control y mantenimiento de su parque automotor, la administración y responsabilidad de vigilancia y control de las áreas de parqueo de los Patios de Operación, y la dotación, administración, manutención y operación de las áreas de soporte técnico que TMSA le otorgue en concesión. El suministro del equipo rodante (vehículos de Transporte Masivo) y la gestión de dichos activos.

Las concesiones de las fases 1 y 2 Segunda Generación, incorporan un esquema en el que se establece un modelo de concesión donde se dividen las obligaciones en dos contratos, la primera de ella es la provisión de los vehículos y la segunda de ellas es la adecuación de infraestructura de patios, la operación y mantenimiento de la flota e infraestructura concesionada.

Dado que para los contratos de las fases 1 y 2 de la segunda generación, están separados la provisión y operación de la flota, cada patio concesionado con este modelo contractual (Usme, Tunal, Américas, Calle 80, Suba y Norte) tendrá un concesionario proveedor de flota y un concesionario operador de esta.

En las siguientes figuras se resume el modelo de contractual con el que operaran las concesiones de las fases 1 y 2 Segunda Generación.



Figura 1. Modelo de contratación concesiones de las fases 1 y 2 Segunda Generación (o Generación 2018)

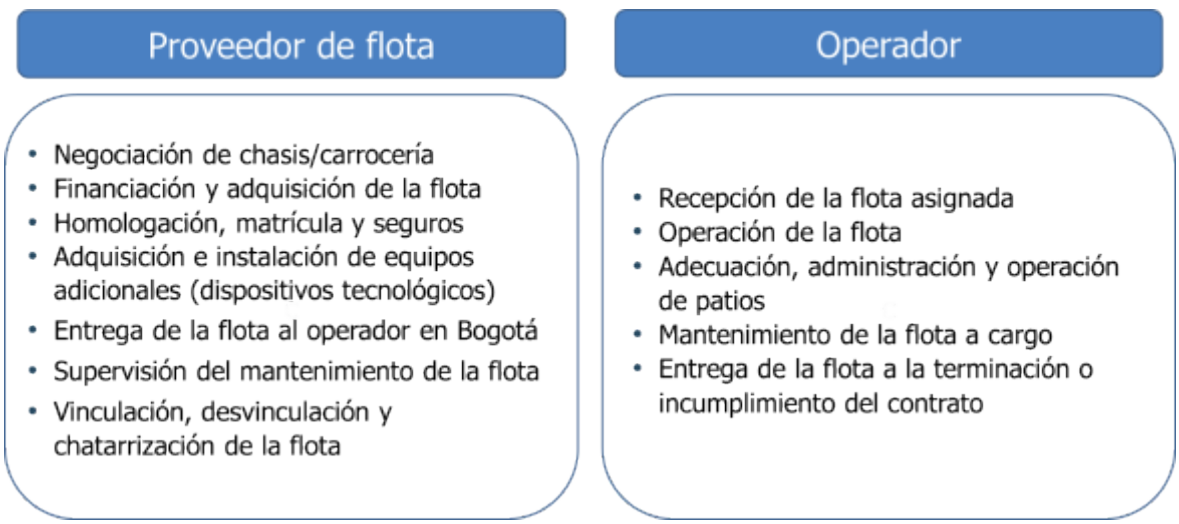


Figura 2. Alcance de los servicios concesiones de las fases 1 y 2 Segunda Generación (o Generación 2018)

2.6. Concesión de patios de operación

El personal operativo dispuesto por TRANSMILENIO S.A., para la supervisión de operaciones, vehículos, infraestructura y/o seguridad, de acuerdo con los protocolos de inspección establecidos,

realiza las inspecciones y los reportes sobre el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los Concesionarios de Operación respecto a las áreas de soporte técnicas adjudicadas en la Concesión de Operación, para ello verifican lo siguiente:

- Que las áreas se utilizan para realizar el mantenimiento, aseo y estacionamiento únicamente a los buses vinculados al Sistema Transmilenio,
- Que los equipos de soporte (grúas, camiones – taller o carro-tanques de transporte de combustible) cuentan con las normas técnicas aplicables.
- Que la herramienta se encuentra accesible, en buen estado y calibrada cuando corresponda de acuerdo con las normas técnicas y metodologías aplicables.
- Que se aplican los programas establecidos en el plan de gestión ambiental y se cumple con los requisitos establecidos en la normatividad vigente o los lineamientos técnicos y estándares establecidos para las actividades derivadas del contrato de concesión.
- Que 1) se realizaron las adecuaciones avaladas por TMSA y 2) realiza el mantenimiento de las instalaciones cedidas.
- Que el personal técnico que realiza el mantenimiento se encuentra certificado por el fabricante del vehículo para ejecutar las labores que requieran mano de obra calificada de acuerdo con lo señalado en el contrato de concesión respectivo y los manuales de mantenimiento de los vehículos.
- Que el personal técnico que desempeña labores en los patio-talleres (incluyendo terceros si los hubiere) cuenta con los elementos de seguridad para cumplir con su labor de acuerdo con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo adoptado por el Concesionario de Operación.

En caso de encontrar alguna anomalía, ésta es comunicada por el personal operativo, a los Profesionales Especializados de las áreas competentes.

2.7. Sistema de Recaudo

Para la venta de los medios de pago del servicio de transporte a los usuarios, existe un concesionario de Recaudo que tiene puntos de venta en cada una de las estaciones, puntos de venta externos que pueden ser con atención personalizada, móviles o automáticos (Estos puntos externos están

localizados en farmacias, tiendas, pequeños negocios, telecabinas o en almacenes de grandes superficies). El sistema de recaudo del Sistema TransMilenio es un sistema electrónico basado en la utilización tarjetas inteligentes sin contacto. Para utilizar los servicios del Sistema TransMilenio, el usuario debe adquirir previamente el medio de pago (tarjeta), y recargarlo en cualquiera de los puntos de venta de la red de recarga. Es responsabilidad del recaudador, recolectar el dinero proveniente de la carga de unidades de viaje en el medio de pago, proveer los equipos para la operación del recaudo, consolidar la información proveniente de las transacciones en las estaciones, garantizar la disponibilidad de los medios de pago en puntos de venta y recarga de las estaciones, controlar el acceso al sistema y por ende la evasión del pago de la tarifa en las áreas bajo su control.

2.8. Servicios Conexos

El Sistema TransMilenio cuenta con servicios de vigilancia y aseo para las estaciones del sistema, estos servicios, a excepción de los estipulados en los Contratos de Concesión de la Fase 2 – Primera Generación, están a cargo del Ente Gestor. TRANSMILENIO S.A. está facultado para delegar esta labor a terceros cuando considere necesario, haciéndolo explícito en el correspondiente contrato de concesión o con la suscripción de contratos específicos para cada fin.

El Ente Gestor cuenta con mecanismos para la inspección de los servicios conexos, con los cuales se activan los procedimientos adoptados por las diferentes dependencias de TRANSMILENIO S.A. competentes, para requerir a las empresas de seguridad y aseo o a los Concesionario de Operación la solución inmediata de las anomalías presentadas en cuanto a la calidad de los referidos servicios.

CAPÍTULO 3 - INFRAESTRUCTURA VIAL

El Sistema opera bajo un esquema en donde su eje estructurante son los servicios tronco - alimentados. Para estos efectos, existen corredores principales (troncales) con carriles que en su mayoría están destinados exclusivamente para la operación de las rutas troncales, sobre los cuales circulan confinados los vehículos de transporte masivo de alta capacidad, así mismo, sobre estos corredores operan vehículos duales de mediana capacidad. Esta red de corredores principales se complementa con rutas urbanas, alimentadoras, complementarias y especiales operadas con vehículos de menor capacidad. La infraestructura del sistema se compone de:

- Vías por donde circulan los servicios.
- Semaforización y señalización de las vías.
- Instalaciones de portales, estaciones y paraderos.
- Terminales de estacionamiento de los vehículos de los diversos operadores zonales.
- Patios concesionados para la operación troncal.

La Infraestructura que integra el sistema en sus diferentes elementos y componentes, se explica a continuación de manera detallada.

3.1. Corredores Troncales

En la Figura 1 se muestra un plano de la ciudad de Bogotá D.C. y su zona de influencia (incluida la extensión de Soacha) con los corredores troncales del Sistema, en estos corredores generalmente se cuenta con carriles exclusivos.

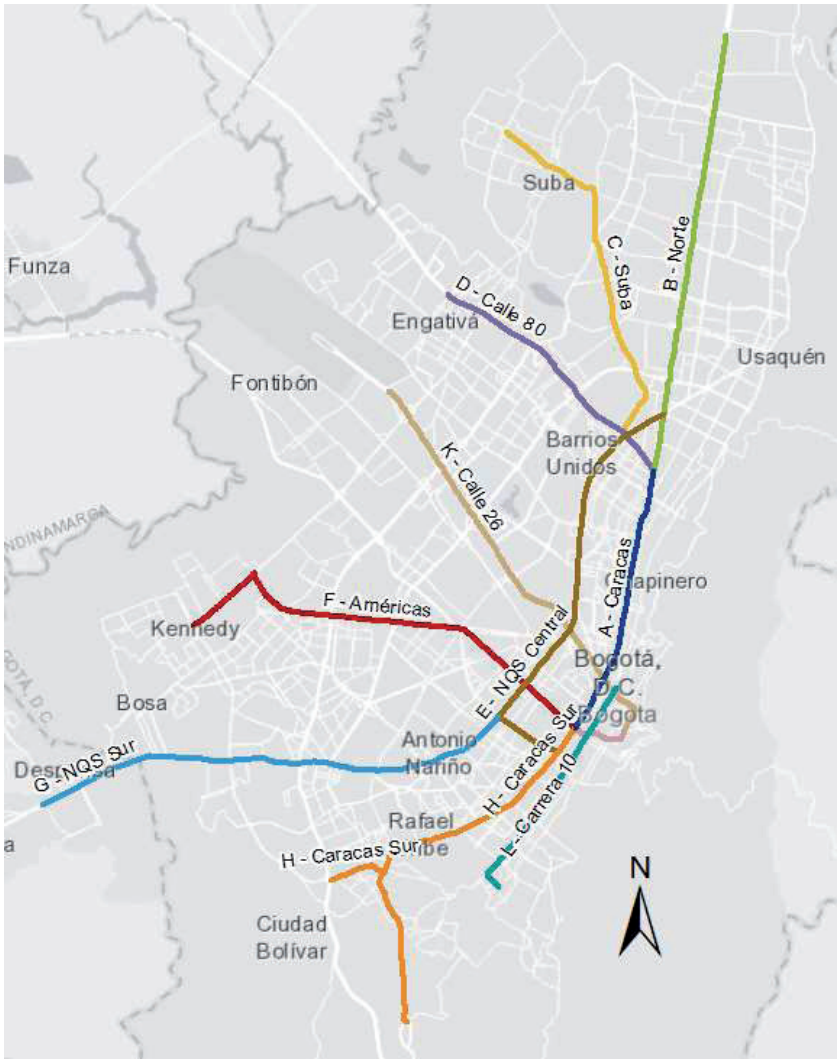


Figura 1. Corredores exclusivos del sistema TransMilenio

Las estaciones sencillas de los corredores troncales están ubicadas sobre el separador central de la vía, de tal manera que los vehículos tienen la puerta para el ascenso y descenso de pasajeros en el costado izquierdo. En consecuencia, en la calzada exclusiva, como regla general, el carril rápido, es el derecho de la calzada, en cada sentido y se emplea para realizar sobrepaso.

Cada uno de los carriles exclusivos tiene un ancho de 3,5 metros y un separador central donde se localiza la estación de ancho variable en función de la sección vial disponible. Entre una y otra estación, este ancho podrá variar dependiendo de la disponibilidad de espacio de la vía.

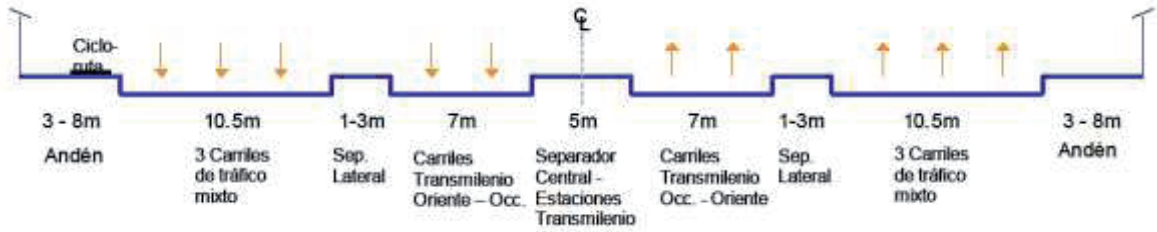


Figura 2. Sección transversal típica de una troncal

El tráfico mixto normalmente está separado de los carriles de transporte público por una barrera baja (bordillo segregador), que consiste en un elemento prefabricado que se instala al realizar la repavimentación de la vía o por un separador central de concreto cuando existen diferencias de altura de rasante dentro las calzadas. TRANSMILENIO S.A. se reserva el derecho a permitir la utilización de los corredores exclusivos del Sistema por vehículos diferentes a los destinados para la operación troncal.

3.2. Corredores no troncales

Los corredores de las rutas no troncales, se caracterizan principalmente porque no son de uso exclusivo de los vehículos de transporte público, por el contrario, son compartidos por todo tipo de vehículos. El pavimento de los corredores será aquel que exista en la vía por la que transite el servicio y el mantenimiento de la misma correrá por cuenta de la institución que sea en ese momento responsable de ella.

3.3. Estaciones

Las estaciones en los corredores troncales tienen puntos de parada fijos, estas se encuentran ubicadas a una distancia promedio de 500 metros entre estación y estación. Dichos puntos de parada pueden ser de cuatro tipos: estaciones sencillas, estaciones de integración intermedias, estaciones de transferencia y estaciones de integración de cabecera (Portales).

En la Figura 3 se muestra esquemáticamente la operatividad de las rutas troncales, los puntos de integración intermedia con el sistema complementario y alimentador, y las estaciones de cada tipo que podrían llegar a establecerse.

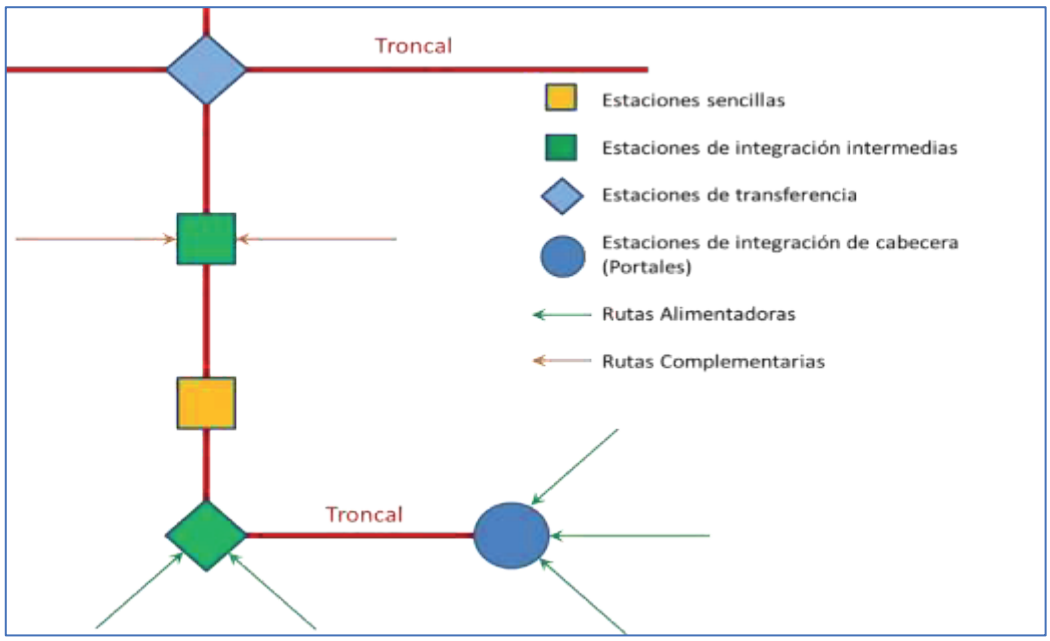


Figura 3. Modelo operacional del sistema

3.3.1. Estaciones de integración de cabecera – Portales

Las estaciones de integración de cabecera son puntos en los extremos de los corredores troncales, están concebidas para permitir los transbordos entre las rutas zonales de alimentación y las rutas troncales, de forma ágil y eficiente, a través de la integración física entre el componente troncal y las rutas alimentadoras y/o complementarias.

Las estaciones de integración de cabecera recogen y despachan pasajeros desde y hacia las zonas de alimentación urbana y también de la red intermunicipal. La dimensión de cada estación depende del número de rutas que lleguen a esta y por lo tanto del número de pasajeros que estén transbordando en un período pico.

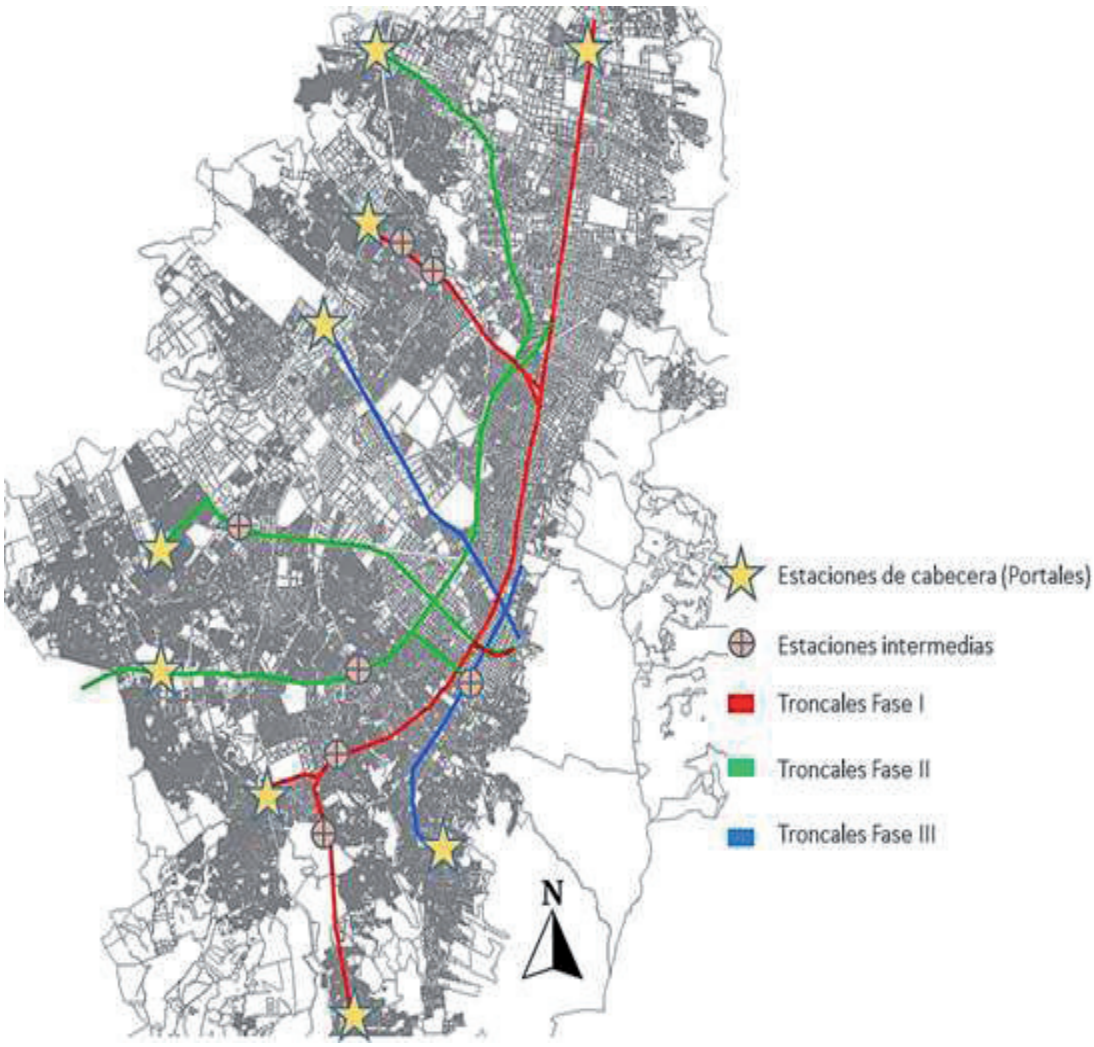


Figura 4. Ubicación estaciones de cabecera e intermedias

Las estaciones de integración de cabecera ante situaciones excepcionales podrán ser un lugar de parqueo de los vehículos del sistema exceptuando a los de servicio intermunicipal. El trasbordo en una estación de este tipo es directo; es decir los vehículos alimentadores y los vehículos troncales entran al área de la estación facilitando el intercambio de los pasajeros.

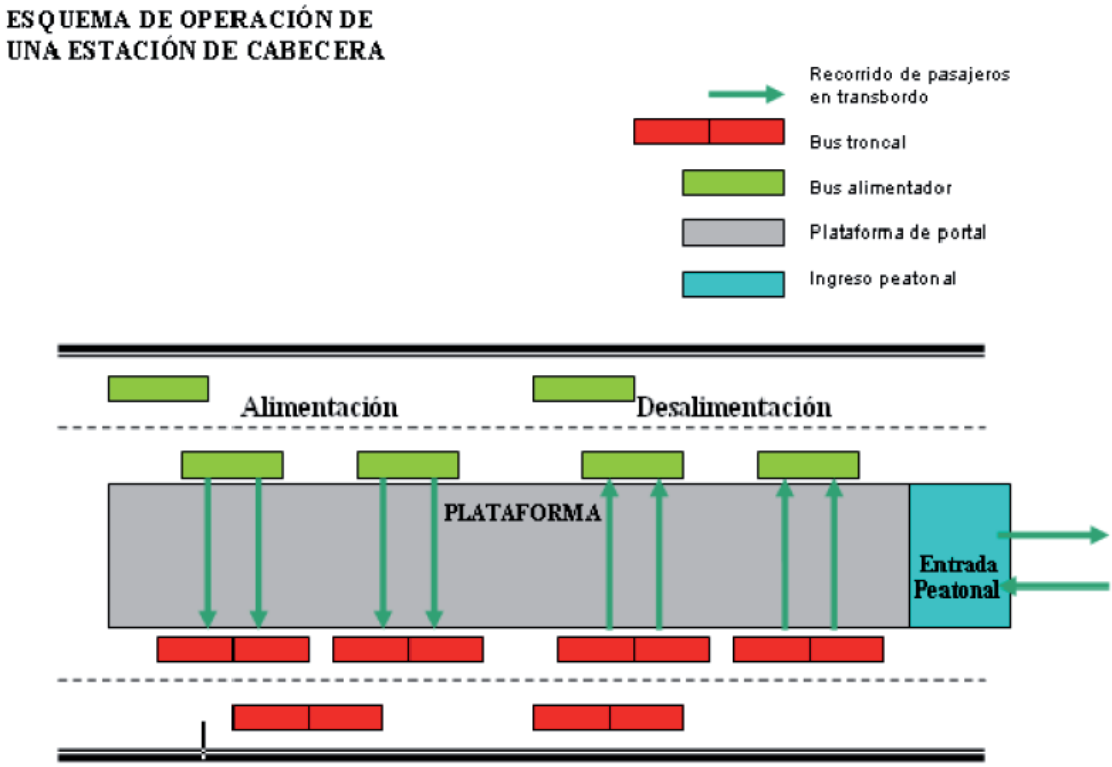


Figura 5. Esquema operacional en estaciones de cabecera

3.3.2. Estaciones de integración intermedias

Las estaciones de integración intermedia son puntos ubicados en los corredores troncales. La función de los dos tipos de estación es permitir los transbordos entre algunas rutas zonales y las rutas troncales, de forma ágil y eficiente, a través de la integración física entre el componente troncal y las rutas alimentadoras y/o complementarias.

La integración física entre el componente troncal y el zonal opera de la misma manera que en las estaciones de integración de cabecera, siendo la gran diferencia que las primeras están ubicadas en los extremos de las troncales y las segundas se ubican en puntos intermedios.

Otra diferencia relevante entre las estaciones de integración intermedias y de cabecera, tiene que ver con que: en las estaciones de integración de cabecera los vehículos entran al área de la estación, mientras que, en las estaciones de integración intermedia, no lo hacen, los buses zonales

(alimentadores y complementarios) parquean en una plazoleta aledaña. La mayoría de las estaciones de integración intermedia con rutas alimentadoras, cuentan con plazoletas aledañas dotadas con infraestructura exclusiva y especialmente diseñada para la operación de estas rutas.

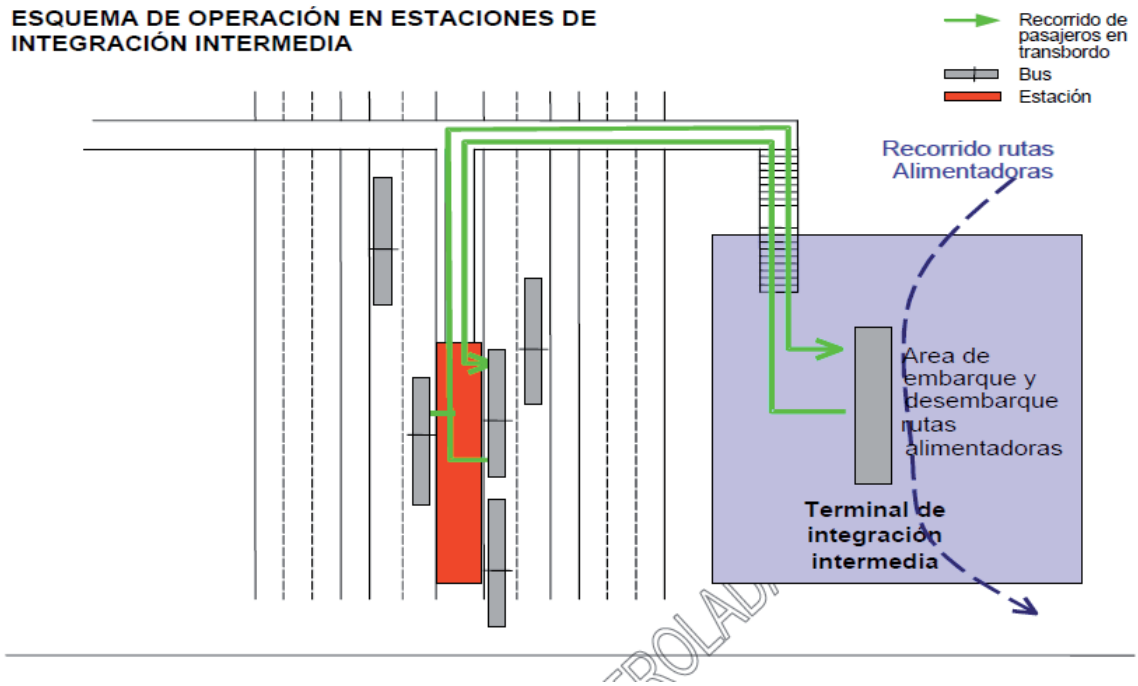


Figura 6. Esquema operacional en estaciones de integración

3.3.3. Estaciones sencillas

Son los puntos de parada sobre los corredores troncales, en las cuales no existe integración física entre las rutas zonales (complementarias y alimentadoras) y el Sistema Troncal, por lo cual la integración con otros servicios en este tipo de estaciones se realiza a través del medio de pago. Los usuarios ingresan peatonalmente a la estación a través de andenes, puentes y/o rampas.

Para mayor detalle de las características técnicas de las estaciones sencillas, remitirse al documento Cartilla de Estaciones Sencillas Subsistema TransMilenio.

3.3.4. Paradas sencillas

Las paradas sencillas están ubicadas en los andenes a lo largo de los corredores de las rutas duales, alimentadoras, complementarias, especiales y urbanas. La infraestructura de estas incluye elementos de identificación y de información para el usuario al esperar la aproximación del vehículo. Estos puntos son de parada obligatoria para las rutas alimentadoras, y pueden ser de alimentación, desalimentación y mixtas. Las rutas urbanas se detienen en estos puntos de parada para alimentar o desalimentar, si la demanda así lo solicita. Por fuera de estos puntos no se puede recoger o dejar pasajeros.

3.4. Área de soporte técnico

3.4.1. Operadores troncales

Los patios y garajes de los vehículos troncales son las áreas donde los vehículos se estacionan mientras no están operando, y en los que los CONCESIONARIOS incorporan al personal y a los equipos, maquinaria y herramienta necesarios para brindar mantenimiento técnico regular a la flota.

Cada uno de los concesionarios con operación troncal recibe en concesión un área de soporte técnico que deber ser dotada, administrada y organizada por él, para el cumplimiento de las actividades y el suministro de los servicios que le permitan cumplir los estándares mínimos de carácter técnico que se imponen respecto del estado físico y mecánico de la flota en operación.

El área de soporte técnico está provista como mínimo con las siguientes áreas:

- **Área de parqueo**: área pavimentada amplia dónde permanecen los vehículos en la noche y durante el día cuando no están en operación.
- **Área de mantenimiento**: lugar adecuado para el mantenimiento preventivo y correctivo permanente de la flota.
- **Área para la recarga de combustible**: lugar dónde los vehículos se abastecen de combustible, construida de acuerdo a la normatividad ambiental vigente.
- **Lugar de descanso de conductores**: Edificación dónde los conductores pueden cambiarse, descansar, alimentarse, etc.
- **Área administrativa**: área de control del Concesionario de Operación que administra el patio.

- **Área de lavado**: lugar dónde a los vehículos se les realiza el lavado externo y el lavado de chasis, construida de acuerdo a la normatividad ambiental vigente.
- **Área de almacenamiento temporal de residuos**: lugar en el que se almacena de manera temporal los residuos convencionales y peligrosos generados en las operaciones de mantenimiento y alistamiento de la flota, construida de acuerdo a la normatividad ambiental vigente.

3.4.2. Operación no troncal – zonal

Para el parqueo no operacional de vehículos no troncales, las empresas operadoras zonales deberán tener el espacio necesario, de manera que no obstruyan ni interrumpan las trayectorias de las rutas, ni ninguno de sus elementos de infraestructura. Allí pueden desarrollar las funciones de mantenimiento y limpieza las cuales no podrán ser ejecutadas en la vía pública ni en ningún espacio abierto. TRANSMILENIO S.A. como Ente Gestor del Sistema aprueba la ubicación de los espacios propuestos para parqueo no operacional, en todo caso las empresas operadoras deben cumplir con toda la normatividad vigente establecida para estas zonas de parqueadero y/o mantenimiento.

3.5. Mantenimiento en infraestructura

Se entiende por mantenimiento de la infraestructura, las actividades que permiten la conservación y preservación de todos los elementos que conforman la infraestructura del sistema. Los Técnicos, Supervisores de infraestructura y/o las personas que TRANSMILENIO S.A. designe para tal fin, serán los encargados de inspeccionar y reportar cualquier novedad que se presente y que altere el adecuado funcionamiento. El Área encargada de la infraestructura coordinara las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo que se realicen sobre la infraestructura.

Es responsabilidad del personal de infraestructura de la Dirección Técnica de Modos Alternativos, adelantar la gestión correspondiente y el seguimiento para garantizar el mantenimiento preventivo o correctivo en la infraestructura del sistema, bien sea coordinando dichas labores de manera directa o tramitando la intervención de las entidades encargadas del mantenimiento, según sea el caso o la naturaleza de la novedad.

3.5.1. Mantenimiento y preservación de las vías para la operación BRT

Para un adecuado mantenimiento de las vías que son utilizadas en operación del Sistema, los Técnicos y Supervisores de infraestructura y/o las personas que TRANSMILENIO S.A. designe para tal fin, deben realizar recorridos para inspeccionar el estado de las calzadas (tanto rígidas en concreto como flexibles en asfalto), los sardineles, las juntas de dilatación entre placas, si existen fracturas en las placas o en las juntas, hundimientos, asentamientos diferenciales entre placas, huecos, si existen indicios en la capa de rodadura que indiquen que se requiere una intervención o reparación, si existe cualquier obstáculo que afecte la operación normal de los vehículos.

Las novedades deben reportarse al profesional encargado de la infraestructura indicando la ubicación y la gravedad del daño presente en la vía, con el fin de coordinar la solución de la contingencia presentada con organismos como CODENSA, Empresa de Telecomunicaciones de Bogotá, Empresa de Acueducto y Alcantarillado, IDU, entre otros.

Los temas relacionados con el IDU se gestionan a través de los Profesionales de la Subgerencia Técnica y de Servicios.

En caso de encontrar situaciones críticas en la infraestructura, que pongan en riesgo la seguridad o la operación, las novedades deben ser reportadas de inmediato tanto al Centro de Control del Ente Gestor, para que tome las medidas de prevención u operativas del caso, como a los profesionales de infraestructura para adelantar las gestiones correspondientes.

En todos los casos, se coordinará entre los Profesionales Especializados quienes determinan las prioridades de acuerdo al grado de afectación para la seguridad y para la propia prestación del servicio al usuario.

3.5.2. Mantenimiento de la infraestructura física de las estaciones y portales del sistema BRT

Los técnicos y/o supervisores de Infraestructura y/o personas que TRANSMILENIO S.A. designe para tal fin, son los encargados inspeccionar y reportar el estado de la infraestructura física de las estaciones y portales con el fin de no afectar la operatividad del sistema.

El personal de infraestructura es el encargado de revisar el estado de las plataformas, el funcionamiento de las puertas de las estaciones, el estado del piso, techos, paneles y sistema eléctrico de cada estación, equipos hidráulicos, y electromecánicos, y en general cada uno de los componentes de la infraestructura de todos los portales y estaciones. Esta labor se complementa con el reporte de las novedades y su direccionamiento para dar solución.

Es responsabilidad del personal de infraestructura el manejo de un inventario con las novedades que representan bajo impacto o una afectación menor, pero que, si no tienen intervención oportuna, estas continúan deteriorándose hasta generar afectación y mayores costos de intervención.

En caso de existir un problema que pueda afectar al sistema o la seguridad de los usuarios, el Técnico y/o Supervisor de Infraestructura y/o las personas que TRANSMILENIO S.A. designe para tal fin, debe comunicarlo de inmediato, para que los Profesionales encargados de gestionar la infraestructura, coordinen su reparación y puesta en servicio lo más rápido posible. En sus inspecciones da prioridad a la verificación de las correcciones de los defectos más significativos. En todo caso, también será responsabilidad del personal de infraestructura disponer la señalización necesaria para evitar incidentes o accidentes hasta tanto se haga efectiva la intervención.

3.6. Mantenimiento en concesiones y contratos

3.6.1. Concesión de patios y talleres de los Concesionarios

El CONCESIONARIO de operación está encargado de los siguientes aspectos:

- Que las áreas se utilicen para brindar mantenimiento, aseo y estacionamiento únicamente a los vehículos de Sistema que cumplen la tipología establecida por TRANSMILENIO S.A., ya sean propios o de los demás Concesionarios, así como los equipos de soporte (grúas, camiones-taller o carrotanques de transporte de combustible) que hayan sido autorizados por TRANSMILENIO S.A.
- El mantenimiento físico adecuado de las instalaciones cedidas.

TRANSMILENIO S.A. se reserva el derecho de verificar el correcto mantenimiento, funcionamiento y uso de las instalaciones entregadas en concesión. En caso de encontrar alguna anomalía, ésta debe ser comunicada por escrito por el técnico y/o supervisor de infraestructura y/o las personas que

TRANSMILENIO S.A. designe para tal fin, a los Profesionales encargados de velar por el mantenimiento de la infraestructura del sistema, para que se coordine con el Concesionario su solución inmediata.

Si durante su inspección encuentran defectos que atenten contra la seguridad de las personas o la operatividad de los patios, el reporte debe ser inmediato, y en este caso los Profesionales encargados de velar por el mantenimiento de la infraestructura del sistema deberán coordinar con el Concesionario la solución inmediata de la o las anomalías presentadas, y de requerirlo, el profesional especializado de infraestructura podrá suspender las actividades en el área afectada.

El Concesionario está obligado a cumplir con todas las normas de seguridad industrial y salud ocupacional establecidas en la normatividad vigente.

3.6.2. Contratos de aseo para la infraestructura del componente troncal – BRT

El técnico y/o supervisor de infraestructura y/o las personas que TRANSMILENIO S.A. designe para tal fin, son los encargados de apoyar la supervisión por medio de las inspecciones y los reportes sobre el cumplimiento de las obligaciones contraídas por el o los contratistas de aseo, bien sea de aquellos contratados por las empresas concesionarias de operación o los contratados directamente por TRANSMILENIO S.A. para tal fin. Para ello se verificarán los siguientes aspectos:

- Presentación, identificación y estado personal de los empleados de aseo destinado a atender las zonas de las estaciones y demás infraestructura cubierta en los contratos.
- La calidad de los trabajos efectuados en las zonas a su cargo (limpieza, periodicidad, implementos utilizados, duración de los trabajos, etc.) estarán sujetos a los criterios o índices que serán definidos por el Ente Gestor de acuerdo con las características de cada uno de estos y la infraestructura.
- Verificación de forma general del cumplimiento contractual por parte de los contratistas de aseo.
- De igual manera, el Ente Gestor en cualquier momento, podrá exigir la verificación del cumplimiento normativo ambiental con respecto a las actividades que desempeña el contratista de aseo derivadas del objeto contractual.

- El contratista debe cumplir con todas las normas de seguridad y salud en el trabajo establecidas en la normatividad vigente.
- Con el propósito de mantener los estándares de servicio al usuario, y para el caso en el cual los concesionarios de operación tengan la obligación de cubrir o suministrar y mantener el aseo en algunas estaciones y portales del Sistema, el personal de infraestructura será el encargado de supervisar que las empresas concesionarias de operación mantengan y suministren el servicio de aseó según las especificaciones definidas contractualmente (en personal, horas hombre nocturnas, horas hombre diurnas, maquinaria, equipos, rutinas, frecuencias y alcance), las cuales en todo caso deben ser iguales a las contratas por TRANSMILENIO S.A. para las zonas en las que el Ente Gestor contrata de manera directa este servicio.

3.6.3. Contratos de vigilancia

Cada estación debe contar con el servicio de un vigilante armado, dotado con un medio de comunicación interna y con comunicación con el Centro de Control de TRANSMILENIO S.A., en los horarios establecidos en los contratos con las empresas de vigilancia y en los sitios que considere el Ente Gestor.

El Centro de Control registra y dará trámite a las novedades reportadas por el personal de seguridad privada, relacionadas con la seguridad y la operación del sistema.

En cuanto a la supervisión de los contratos del servicio de vigilancia, el personal de La Dirección Técnica de Seguridad y/o las personas que TRANSMILENIO S.A. designe para tal fin, será el encargado de apoyar la supervisión según las especificaciones definidas contractualmente, por medio de las inspecciones y los reportes sobre el cumplimiento de las obligaciones contraídas por el o los contratistas de vigilancia privada. Los reportes deben ser remitidos a la dependencia de TRANSMILENIO S.A. encargada de la supervisión de los contratos respectivos, para los trámites correspondientes.

El contratista debe cumplir con todas las normas de seguridad y salud en el trabajo establecidas en la normatividad vigente.

Con el propósito de mantener los estándares de servicio al usuario, y para el caso en el cual los concesionarios de operación tengan la obligación de cubrir o suministrar y mantener el servicio de

vigilancia en algunas estaciones y portales del Sistema, el personal de la Dirección Técnica de Seguridad y/o las personas que TRANSMILENIO S.A. designe para tal fin, serán los encargados de supervisar que las empresas concesionarias de operación mantengan y suministren el servicio de aseó según las especificaciones definidas contractualmente (en personal, horas hombre nocturnas, horas hombre diurnas, dotación, rutinas, frecuencias y alcance).

CAPÍTULO 4 - ASPECTOS RELACIONADOS CON LOS CONDUCTORES DEL SISTEMA TRONCAL

En este capítulo se establecen los lineamientos y directrices que son de obligatorio cumplimiento para los conductores del Sistema Integrado de Transporte Público adscritos al componente troncal del Sistema.

4.1. Tarjetas de conducción en el Sistema

Para poder operar los vehículos del Sistema, todos los conductores deben estar vinculados al Sistema, acreditados mediante una única Tarjeta de Conducción vigente en el Sistema Integrado de Transporte Público, expedida por TRANSMILENIO S.A. Dicha vinculación debe ser solicitada formalmente por el respectivo Concesionario de operación.

El Concesionario no podrá transferir la tarjeta de conducción, a ningún otro conductor vinculado. Es obligación de cada conductor su porte en todo momento mientras se encuentre uniformado y al conducir cualquier vehículo vinculado al Sistema. Se considera una falta grave que un Concesionario permita a un operador conducir un vehículo del Sistema portando una tarjeta de conducción que no le corresponde y/o asignando en la unidad lógica un código diferente al otorgado. Así mismo, un conductor no podrá operar vehículos de una Concesión diferente a la cual se encuentra vinculado, salvo por autorización expresa de TRANSMILENIO S.A.

4.2. Requisitos de los conductores

Los conductores(as) que presten sus servicios a los Concesionarios del SITP, deberán contar con vinculación laboral directa según las normas que regulan la materia.

Además, son requisitos indispensables para estar habilitado como conductor(a) del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá en el componente troncal los siguientes:

4.2.1. Edad Mínima

Que conforme a la ley aplicable esté autorizado para celebrar contratos laborales.

4.2.2. Experiencia

- Para conductores de buses padrones duales: mínimo tres (3) años en conducción de vehículos como buses, busetas o camiones rígidos de servicio público o particular. En caso de tratarse de procesos de promoción de conductores del SITP en su componente zonal (buses alimentadores, urbanos, complementarios y especiales) hacia el componente troncal, la experiencia mínima será de un (1) año desde la vinculación al SITP.
- Para conductores de buses articulados y biarticulados: mínimo cinco (5) años en conducción de vehículos como buses, busetas o camiones rígidos de servicio público o particular, o mínimo tres (3) años en conducción de vehículos articulados. En caso de tratarse de procesos de promoción de conductores del SITP en su componente zonal (buses alimentadores, urbanos, complementarios y especiales) y de la tipología de bus padrón dual hacia el componente troncal, la experiencia mínima será de dos (2) años desde la vinculación al SITP.

4.2.3. Documentos

- Licencia de conducción de categoría C3, expedida por un Organismo de Tránsito para vinculación de conductores(as) de buses articulados y/o biarticulados. Licencia de conducción de categoría C2, expedida por un Organismo de Tránsito, para vinculación de conductores de buses padrones duales.
- Certificación de experiencia en conducción de autobuses de servicio público de transporte de pasajeros y/o servicio especial de pasajeros según las exigencias del apartado de experiencia.
- Certificado de aprobación de los cursos de capacitación para conductores(as) del Sistema Transmilenio, que cumpla con el programa de capacitación establecido por TRANSMILENIO S.A. La fecha de finalización y aprobación del programa de capacitación de ingreso (certificado de capacitación) no podrá ser superior a cuatro meses, contados a partir de la fecha de radicación de la solicitud de vinculación. El contenido programático del plan de capacitación se encuentra en el Apéndice 7 - Control y Seguimiento en la Vinculación de Conductores.
- Certificado del examen físico médico expedido por un médico o una entidad médica que cuente con la respectiva licencia o registro ante la respectiva autoridad competente.
- Certificado de valoración psicológica expedido por un psicólogo o una entidad médica que cuente con la respectiva licencia o registro ante la respectiva autoridad competente.

- Certificado de aprobación de la evaluación de Aptitudes Físicas, Mentales y de Coordinación Motriz, expedido por profesionales de cada especialidad médica, EPS o una entidad médica que cuente con licencia o registro ante la respectiva autoridad competente. La fecha de aprobación de dicho examen no podrá ser superior a sesenta (60) días calendario, contados a partir de la fecha de su expedición.
- Cuando TRANSMILENIO S.A. identifique que las condiciones de Aptitudes Físicas, Mentales y de Coordinación Motriz, no son idóneas para la labor de conducción, podrá solicitar el certificado de aprobación de la evaluación de Aptitudes Físicas, Mentales y de Coordinación Motriz. La fecha de aprobación de dicho examen no podrá ser superior a sesenta (60) días calendario, contados a partir de la fecha de su expedición.
- Estar a paz y salvo o tener acuerdo de pago (sin que presente mora) con la Secretaría Distrital de Movilidad o la entidad encargada del asunto, en lo que se refiere a comparendos, para lo cual se debe anexar el Paz y Salvo correspondiente. En todo caso TRANSMILENIO S.A. realizará la verificación en línea o por otros medios al momento de vincular los conductores y cualquier reporte negativo en este aspecto será motivo de denegación para expedir la tarjeta de conducción.
- Paz y salvo por concepto de comparendos a nivel Nacional expedido por el Sistema Integrado de información sobre multas y sanciones por infracciones de tránsito (SIMIT). En todo caso TRANSMILENIO S.A. realizará la verificación en línea o por otros medios al momento de vincular los conductores y cualquier reporte negativo en este aspecto será motivo de denegación para expedir la tarjeta de conducción.

  Se exceptuará la presentación de dicho paz y salvo y/o acuerdo de pago, cuando en virtud de la figura de la prescripción de comparendos, al conductor postulado que se pretenda vincular, presente el acto administrativo definitivo (en firme) expedido por la autoridad competente que le concede dicha petición de prescripción y/o en su defecto sentencia debidamente ejecutoriada.
- Constancia de la aprobación de las pruebas de conducción en campo realizadas por el Ente Gestor.

Nota 1: TRANSMILENIO S.A. no generará la Tarjeta de Conducción al Sistema para aquellos conductores(as) que hayan estado vinculados con anterioridad, ya sea con el mismo Concesionario de Operación o con otro diferente, y cuyo estado de vinculación en la plataforma GestSAE sea “Inoperable” o “Vinculado” con otro Concesionario de Operación.

Nota 2: TRANSMILENIO S.A., se reserva el derecho de realizar toda aquella prueba teórica o práctica que estime conveniente para comprobar la idoneidad de los conductores; adicionalmente podrá solicitar la documentación complementaria que considere pertinente. En caso de requerirse este tipo de pruebas, el Concesionario de Operación deberá facilitar sus instalaciones y la logística que TRANSMILENIO S.A. requiera para el desarrollo de las mismas.

4.3. Vigencia tarjetas de conducción del sistema

- La vigencia de la Tarjeta de Conducción del Sistema Integrado de Transporte Publico, se encuentra definida por la fecha de vencimiento de la Licencia de Conducción para la categoría de servicio público; su expedición y renovación estará sujeta a los siguientes lineamientos:
- Si la fecha de vencimiento de la licencia de conducción se encuentra dentro del primer año de vinculación al Sistema (periodo medido desde la fecha de vinculación (día/mes/año) hasta el día/mes del año siguiente), la Tarjeta de Conducción del Sistema tendrá vigencia hasta el vencimiento de la Licencia de Conducción para la categoría de servicio público y su renovación debe ser solicitada por el Concesionario de Operación, aportando la renovación de la Licencia de Conducción y no es necesario presentar certificación del curso de actualización anual.
- Si la fecha de vencimiento de la licencia de Conducción se encuentra después del primer año de vinculación al Sistema, la Tarjeta de Conducción del Sistema tendrá vigencia hasta el vencimiento de la Licencia de Conducción para la categoría de servicio público y su renovación deberá ser solicitada por el Concesionario de Operación, aportando la renovación de la Licencia de Conducción y es necesario estar al día con los cursos de actualización anual definidos por TRANSMILENIO S.A.
- La entrega del Certificado de aprobación de los cursos de actualización anual para conductores(as) del Sistema deberá darse antes de finalizar esta periodicidad y se debe entender que se realiza teniendo en cuenta la fecha de vinculación al Sistema. Este certificado debe ser radicado por parte del Concesionario de Operación ante el Ente Gestor y deberá garantizar el cumplimiento del PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN ANUAL establecido por TRANSMILENIO S.A. en el apéndice 6: Control y seguimiento en la vinculación de conductores del componente troncal"; y será emitida por parte de una institución avalada en la formación de conductores, el SENA, entidad o capacitadores propios del Concesionario de Operación avalados previamente por el Ente Gestor. El certificado de aprobación debe contener como mínimo:

- ✓ Identificación de la entidad capacitadora.
- ✓ Nombre y número de identificación del aspirante.
- ✓ Módulos e intensidad horaria (teórica y práctica) de la capacitación.
- ✓ Firma de los instructores que intervinieron en la capacitación.

Nota 1: Serán válidos los cursos de capacitación (actualización), que sean tomados y certificados en los últimos cuatro (4) meses (calendario) anteriores al vencimiento de La Tarjeta de Conducción del Sistema Integrado de Transporte Publico.

Nota 2: Para la renovación de la Tarjeta de Conducción del Sistema Integrado de Transporte Publico, solo se aceptarán los certificados de capacitación que contengan y validen la aprobación del 100% de los módulos definidos por TRANSMILENIO S.A., así como la intensidad horaria de los mismos.

Nota 3: Actualización de la Licencia de conducción expedida por la autoridad de tránsito para la conducción de vehículos de transporte público. La categoría deberá ser acorde con el tipo de vehículo que vaya a operar el conductor, no obstante, el Concesionario de Operación es responsable de remitir a TRANSMILENIO S.A. la actualización de este documento toda vez que esté vigente la vinculación del conductor al Sistema, dicha documentación será remitida a TRANSMILENIO S.A. de acuerdo las instrucciones definidas para tal fin.

4.4. Evaluación de las aptitudes físicas, mentales y de coordinación motriz

Cada uno de los conductores(as) que se vincule al Sistema, debe contar con la respectiva evaluación de las aptitudes físicas, mentales y de coordinación motriz, con el fin de verificar que el candidato examinado no padece alguna enfermedad o deficiencia física o psicológica, que pueda suponer una incapacidad o inhabilidad para conducir vehículos de transporte público de pasajeros.

Dicha evaluación médica, se debe realizar bajo los lineamientos establecidos en la normatividad vigente.

Cada prueba de evaluación debe ser realizada por el respectivo profesional de cada área, de acuerdo con su especialidad: medicina general o interna, oftalmología u optometría, fonoaudiología, psicología, y deberá contener como mínimo:

- Capacidad mental y de coordinación motriz.
- Capacidad de visión
- Capacidad auditiva
- Capacidad física general
- Otros diagnósticos.

El certificado de evaluación presentado debe evidenciar que el candidato cumple positivamente con los requisitos mínimos establecidos y deberá contener los resultados, parciales y consolidados de las exploraciones y valoraciones efectuadas para medir la capacidad de visión, capacidad auditiva, capacidad mental y de coordinación motriz y capacidad física general. El mismo deberá ser expedido y suscrito por un médico en representación de un Centro de Reconocimiento de Conductores, o podrá ser expedido por una IPS o similar que cuente con los equipos para la realización de las pruebas solicitadas, preferiblemente en convenio con el concesionario.

Toda situación de restricción y/o limitación debe ser registrada en el respectivo certificado, lo cual incluye:

- Limitaciones que pueden ser superadas con el uso de elementos específicos.
- Personas en condiciones de discapacidad, deben demostrar mediante la evaluación completa, que se encuentran capacitados para conducir con dicha limitación; así mismo, se debe dejar el registro si para su labor requiere del uso de instrumentos ortopédicos o ayudas mecánicas, de acuerdo con la discapacidad particular.
- Limitaciones físicas progresivas, se deberá especificar en el informe y en el Certificado, la vigencia máxima del mismo y la fecha a partir de la cual el interesado deberá someterse a la práctica de una nueva evaluación de aptitud.

4.4.1. Puntos a valorar en el examen médico

Tener una historia clínica que cumpla con los siguientes requisitos:

- Sin antecedentes de afecciones cardíacas (infarto al miocardio, insuficiencia coronaria, angina pectoral o cualquier otra enfermedad cardiovascular)

- Sin antecedentes de diabetes que requieran la administración de insulina.
- Sin antecedentes de disfunciones respiratorias (enfisema pulmonar)
- No deben existir signos de afección orgánica ni valores de presión arterial descompensados que supongan riesgo en la conducción.
- Sin antecedentes de enfermedades reumáticas, artríticas y ortopédicas que interfieran con su habilidad para operar un vehículo.
- Sin antecedentes de epilepsia o cualquier enfermedad que cause inconsciencia durante la operación de un vehículo.
- Tener agudeza visual mínima de 20/40 en cada ojo sin lentes correctores, o una agudeza visual separada mínima de 20/40 o mejor con lentes correctores, una agudeza visual binocular distante mínima de 20/40 con o sin lentes correctores.
- Tener un campo de visión mínimo de 70º en el horizonte meridiano de cada ojo.
- Tener la capacidad de reconocer los colores de las señales de tráfico y los dispositivos que muestren los colores rojo, amarillo y verde.
- Tener una pérdida de audición en cada oído inferior de 40 decibles a las frecuencias de 500 Hz, 1000 Hz y 2000 Hz con o sin la ayuda de un dispositivo audiométrico.
- Carecer de antecedentes de alcoholismo.
- Carecer de antecedentes de drogadicción.

4.4.2. Puntos a Valorar en el Examen Psicológico

- Estabilidad Emocional
- Manejo de los estados de ánimo.
- Inestabilidad en el trabajo
- Manejo de la vida personal
- Medir la concentración en tareas repetitivas
- Manejo del alcoholismo y la drogadicción

4.5. Inoperatividad, Recapacitación y Sanciones sobre las Tarjetas de Conducción

4.5.1. 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.

4.5.2. 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 numeral 4.5.5 "*Listado de conductas que afectan 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 horaria está 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.

NOTA: El estado de re-capacitación, en el caso de los concesionarios de las fases 1 y 2 Primera Generación, homologa y sustituye a las denominadas "lecciones aprendidas". En consecuencia, los concesionarios de las fases 1 y 2 Primera Generación no están obligados a certificar y a presentar las certificaciones de recapacitación de sus conductores en los términos del párrafo precedente. No obstante, para efectos de consulta, sí deberán llevar registro y evidencia de las capacitaciones recibidas por sus conductores en los días de re-capacitación.

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.

4.5.3. 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 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.

4.5.4. 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 de parte de TRANSMILENIO S.A. (originada por alguno de los motivos señalados en el presente manual), 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 inoperatividad, suspensión, desvinculación, inactivación o cancelación se genera sobre la tarjeta de conducción otorgada al Concesionario de Operación.

Nota 2: No es posible la desvinculación, inactivación o cancelación de la tarjeta de conducción por solicitud personal del conductor acreditado con la tarjeta o por solicitud de un tercero diferente al Concesionario de Operación.

4.5.5. Listado de conductas que afectan la tarjeta de conducción

En la siguiente tabla se relaciona las conductas de los conductores(as) 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.

CÓDIGO ASOCIADO	DESCRIPCIÓN DE LA INFRACCIÓN[1]	INOPERATIVIDAD	RECAPACITACIÓN O ACTUALIZACIÓN	SUSPENSIÓN[2]	CANCELACIÓN
M0007-01	Operar un vehículo usando y/o manipulando equipos electrónicos (celulares, walkman, etc.)	NO	Primera vez: un (1) día, al tercer día hábil.	Reincidente[3]: seis (6) meses, a partir del tercer día hábil.	
M1006	Portar armas de cualquier naturaleza dentro del sistema (con referencia al conductor)	NO		Primera vez: seis (6) meses, a partir del tercer día hábil. Reincidente: un (1) año, a partir del tercer día hábil.	Por solicitud de concesionario.
M1010	Abandono del vehículo por parte del conductor sin razón justificada	NO	Primera vez: un (1) día, al tercer día hábil.	Reincidente: tres (3) meses, a partir del tercer día hábil.	

[1] La descripción de los incumplimientos es algunos casos no corresponde a la descripción textual del código asociado, en estos casos se utilizan dichos códigos para asociar y registrar el incumplimiento.
[2] Las inoperatividades y sanciones menores o iguales a tres (3) meses de las Tarjetas de Conducción, serán reportadas y registradas por el centro de control, a través de los canales y medios dispuestos para ello. Los concesionarios tendrán tres (3) días para presentar ante TMSA los argumentos y/o pruebas para objetar la suspensión, pasado ese tiempo se dará por aceptada y quedará en firme.
[3] Reincidente: Incurre en la misma infracción en un periodo de 6 meses contados a partir de la primera observación.

CÓDIGO ASOCIADO	DESCRIPCIÓN DE LA INFRACCIÓN[1]	INOPERATIVIDAD	RECAPACITACIÓN O ACTUALIZACIÓN	SUSPENSIÓN[2]	CANCELACIÓN
M1014	**Producir un accidente por acto de irresponsabilidad.** Aplica en casos como: Accidente con persona fallecida; Accidente con personas lesionadas (con usuarios trasladados y con IPAT diligenciado con hipótesis atribuibles al conductor); Accidente con personas lesionadas (aprisionamientos con arrastre); Accidentes (con daños de consideración y con IPAT diligenciado con hipótesis atribuibles al conductor).	SI		Suspensión de 6 meses a 2 años; según los resultados del análisis del accidente, define TRANSMILENIO S.A.	Por solicitud de concesionario.
M4001	Manejo peligroso con otro bus del sistema y/o particulares u otros vehículos. Choques simples	NO	Primera vez: un (1) día, al tercer día hábil.	Reincidente: tres (3) meses, a partir del tercer día hábil.	
M8024	No aplicar manejo preventivo. Se aplica en caso de accidentes con daños menores (ejemplo, espejos, punteras rayones), caídas de ocupantes o aprisionamientos sin arrastre.	NO	Primera vez: un (1) día, al tercer día hábil.	Reincidente: tres (3) meses, a partir del tercer día hábil.	
M3005-02	Pasar el semáforo en rojo	NO	Primera vez: un (1) día, al tercer día hábil.	Reincidente: seis (6) meses, a partir del tercer día hábil.	Por solicitud del concesionario
M4001	Conducir peligrosamente o bruscamente el vehículo con relación al frenado y al arranque poniendo en riesgo la seguridad de los pasajeros	NO	Primera vez: un (1) día, al tercer día hábil. Segunda vez: tres (3) días, al tercer día hábil.	Tercera vez: tres (3) meses, a partir del tercer día hábil.	Por solicitud del concesionario
M3005	Conductor uniformado en el Sistema, con grado de alcohol o prueba de drogas psicoactiva positiva o negarse a realizar la prueba.	SI		Según protocolo de embriaguez; de seis (6) meses a dos (2) años.	Por solicitud del concesionario

CÓDIGO ASOCIADO	DESCRIPCIÓN DE LA INFRACCIÓN[1]	INOPERATIVIDAD	RECAPACITACIÓN O ACTUALIZACIÓN	SUSPENSIÓN[2]	CANCELACIÓN
M1012	**Desacato a la Autoridad;** sin afectación para la operación o seguridad del sistema.	NO	Primera vez: un (1) día, al tercer día hábil. Segunda vez: tres (3) días, al tercer día hábil.	Tercera vez: cinco (5) días, a partir del tercer día hábil.	
M1012	**Desacato a la Autoridad;** en caso de que el desacato genere alteración o traumatismo en la operación la suspensión será acordada entre empresa operadora y TRANSMILENIO S.A.	SI		Suspensión de cinco (5) días a tres (3) meses; según los resultados del análisis del caso, define TRANSMILENIO S.A.	Por solicitud del concesionario
M4004	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.	
M0021	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.	
M4003	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, define TRANSMILENIO S.A.	Por solicitud del concesionario.
M2001-01	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.	
M4003	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, define TRANSMILENIO S.A.	Por solicitud del concesionario.
M3005	Conductor que soborna.	SI		Suspensión de 2 años.	Por solicitud del concesionario
M1015	Conductor uniformado que se niega a realizarse prueba de alcoholimetría.	SI		Según protocolo de embriaguez; dos (2) años.	Por solicitud del concesionario
M3005-04	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

CÓDIGO ASOCIADO	DESCRIPCIÓN DE LA INFRACCIÓN[1]	INOPERATIVIDAD	RECAPACITACIÓN O ACTUALIZACIÓN	SUSPENSIÓN[2]	CANCELACIÓN
M1004	Estacionar fuera de los lugares establecidos por TMSA	NO	Reincidente: un (1) día, al tercer día hábil.		
M1009	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.		
M2004	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.		
M4001	Falta de pericia en la conducción, genera problemas o afectación a la seguridad y operatividad del sistema.	SI			
M3005	Incurrir en conductas que afecten de manera grave la imagen, seguridad u operatividad del sistema.	SI			

Todo Concesionario de operación que pretenda vincular al Sistema a algún conductor(a) que haya pertenecido con anterioridad a otro Concesionario, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Confirmar con el respectivo conductor(a), que se haya tramitado la cancelación de la tarjeta de conducción con el anterior Concesionario, y se encuentre sin código activo en el Sistema.
- Cumplir con todos los requisitos exigidos para obtener una nueva tarjeta de conducción en el Sistema.

Para los casos en que un conductor(a) se haya retirado voluntariamente de un Concesionario de Operación, este último haya tramitado la respectiva cancelación del código, y el conductor pretenda reintegrarse al Sistema con el mismo Concesionario, se deberá tener en cuenta: Si la solicitud de revinculación es presentada por parte del Concesionario ante TRANSMILENIO S.A. durante los seis (6) meses siguientes a la cancelación de la tarjeta de conducción, solo se requerirá la realización del programa de actualización de capacitación establecido en el Programa de Capacitación y la solicitud escrita.

4.6. Restricciones de operación para conductores de buses del sistema

Teniendo en cuenta que el Sistema Integrado de Transporte Público contempla varias tipologías vehiculares para su operación, y que cada tipología presenta aspectos diferentes en lo que respecta a tamaño de vehículo, capacidad de pasajeros, peso vehicular y demás; lo anterior sumado al hecho de que varias concesiones del Sistema contemplan la operación tanto en el componente troncal como en el componente zonal, se hace necesario definir restricciones de operación para los conductores con base en el tamaño del vehículo conducido y el tipo de operación del mismo; estas restricciones se establecen a continuación en el siguiente orden jerárquico:

- Conductor Bus Biarticulado.
- Conductor Bus Articulado.
- Conductor Bus Padrón Dual.
- Conductor Bus Alimentador (80 pasajeros).
- Conductor Bus Alimentador (50 pasajeros).
- Conductor Bus Convencional (80 pasajeros).
- Conductor Bus Convencional (50 y 40 pasajeros).
- Conductor Bus Convencional (19 pasajeros).

La operación de vehículos se puede realizar en orden jerárquico descendente, más no ascendente. Ejemplo: Un conductor de Bus Biarticulado puede operar cualquier tipo de vehículo del Sistema; Un conductor de Bus Padrón dual puede operar vehículos alimentadores y convencionales.

Para los Concesionarios de Operación que tengan operación zonal y troncal, los conductores podrán promoverse desde el componente zonal hacia el troncal cumpliendo los requisitos que para este fin estipule la Dirección Técnica de BRT de TRANSMILENIO S.A.

4.7. Capacitación de Conductores

4.7.1. <u>Programa de capacitación</u>

Los programas de capacitación deberán constar por escrito, especificando por separado el nombre del módulo, la duración en horas teóricas y prácticas, la justificación, los objetivos, los contenidos, los recursos humanos y didácticos a utilizar. Debe tener establecidos los objetivos de los diversos cursos

de capacitación, la metodología de evaluación para aprobar a un conductor, tanto de conocimientos como de habilidades y el registro de cada uno de los conductores aprobados y rechazados en cada curso impartido.

El programa de capacitación debe presentarse anualmente a consideración de TRANSMILENIO S.A., quien revisará, formulará observaciones si las hubiere y emitirá aprobación al programa. Este requisito debe ser cumplido por los Concesionarios de Operación dentro de los primeros cuatro (4) meses del año.

Nota 1: Los programas de capacitación deben estar discriminados por cada tipología de bus que opere el Concesionario de Operación; asimismo, para los Concesionarios de Operación que tengan operación tanto troncal como zonal deben presentar sus programas de capacitación por separado a las Direcciones Técnicas de Buses y BRT del Ente Gestor.

Nota 2: Adicional al programa de capacitación, los Concesionarios de Operación deben remitir al Ente Gestor los cronogramas de capacitación, en donde se reflejará la planeación de capacitación para conductores discriminando fechas y franjas horarias para impartir capacitación.

Instructores

Los instructores deben cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

- Deben estar calificados y contar con el aval de TRANSMILENIO S.A. para dictar cursos de capacitación; para el efecto, dentro de la hoja de vida deberán reposar las certificaciones correspondientes. TRANSMILENIO S.A. evalúa y aprueba o desaprueba instructores para los módulos de capacitación. Solo los instructores avalados por el Ente Gestor pueden impartir capacitación a los conductores.
- Tener certificaciones de su formación como capacitadores, de las empresas fabricantes de los vehículos, fabricantes o representantes de las unidades lógicas, así como de los equipos de comunicación de voz y datos.

- Tener licencia de Instructor en Técnicas de Conducción de Vehículos (solo aplica a Instructores en Conducción), expedida por una institución educativa técnica y/o el aval emitido por parte del Ente Gestor.
- Los instructores deberán tener conocimiento pleno del Manual de Operaciones del componente troncal del SITP.

Otras disposiciones relacionadas con Instructores

Los instructores se postulan por parte del Concesionario de Operación, enviando en medio digital las hojas de vida de cada instructor, sus soportes de formación académica, experiencia profesional y demás. Debe indicarse para qué módulo (s) se está postulando a una persona.

La evaluación de los perfiles de los capacitadores se realiza individualmente según la experiencia laboral y los soportes académicos de la formación profesional, técnica y educación para para el trabajo y el desarrollo humano que tenga la persona. Se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- El capacitador es experto y experimentado, en relación a los módulos que dicta.
- En relación a los módulos a impartir NO se tienen en cuenta experiencias laborales inferiores a un año.
- Toda experiencia laboral relacionada en la hoja de vida debe estar debidamente soportada con certificado expedido por la autoridad competente de la respectiva institución pública o privada ordenadas cronológicamente de la más reciente a la más antigua, y deberán contener como mínimo nombre o razón social de la empresa que la expide, las fechas exactas de vinculación y desvinculación, descripción del cargo o funciones desempeñadas, y la jornada laboral.
- Todo capacitador debe ser mínimo bachiller.
- No se tienen en cuenta los cursos de educación para para el trabajo y el desarrollo humano que tengan fecha de realización de más de 10 años, ni intensidades horarias menores a la de los módulos a dictar.
- Los cursos anexos relacionados con los módulos de capacitación para ingreso y actualización de conductores de la flota troncal, deben tener una intensidad horaria mayor a la de los módulos a dictar, un curso de 4 horas no habilita para dictar un módulo de 22 horas.

- Los documentos anexos deben estar relacionados con los módulos para los cuales se postula; cursos y soportes en otras áreas no soportan el proceso. Los soportes deben estar acordes a los contenidos de cada módulo.
- Las copias de los diplomas y cursos de educación para el trabajo y el desarrollo humano deben estar ordenados cronológicamente del más reciente al más antiguo.

Recursos

Para la capacitación se deben cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:

- Los vehículos y equipos con los que se realicen la capacitación deben cumplir las especificaciones de capacidad, tamaño, instrumentación y controles exigidos para operar en el Sistema.
- Se debe contar con la infraestructura necesaria que genere un ambiente propicio para el aprendizaje, lo cual incluye como mínimo: aulas dotadas con escritorios o pupitres, ayudas tecnológicas (proyector, televisor, videobeam, computadores, simuladores, etc.) y material didáctico e informativo (carteleras, cartillas, folletos, manuales, útiles, etc.).

En todos los casos TRANSMILENIO S.A. se reserva el derecho de realizar inspecciones, pruebas y auditorías a las entidades capacitadoras sin previo aviso, con el fin de verificar el cumplimiento de los programas de capacitación y la calidad de los conductores entrenados.

Al momento de remitir el programa de capacitación a TRANSMILENIO S.A., deben adjuntarse en medio digital todos los materiales de apoyo audiovisual, formatos de evaluación, presentaciones, etc. que el Concesionario de Operación emplee para impartir capacitación.

4.7.2. Contenido del programa de capacitación

El programa de capacitación y actualización de capacitación a impartir a los conductores se encuentra en el Apéndice 8 – Control y Seguimiento en la Vinculación de Conductores.

Capacitación adicional para conductores de vehículos con tecnologías limpias o de bajas emisiones contaminantes[4]

Para los Concesionarios de Operación Troncal con contratos de concesión Fases 1 y 2 – Segunda Generación, los conductores deben recibir capacitación adicional para la conducción de vehículos con tecnologías limpias o de bajas emisiones contaminantes.

Los vehículos con tecnologías limpias o de bajas emisiones contaminantes (híbridos, eléctricos con batería, gas natural, etc.), se encuentran constituidos por componentes o sistemas especializados, que a su vez demandan de regímenes y condiciones de operación específicos para poder alcanzar los niveles de eficiencia energética para los cuales fueron diseñados. Razón por la cual, se hace necesaria la implementación de un programa de capacitación adicional o complementario al ya definido para la vinculación de conductores al Sistema.

Teniendo en cuenta lo anterior, todo conductor que sea presentado por parte de un Concesionario de Operación para la operación de los vehículos con estas tecnologías debe certificar una capacitación adicional contemplando como mínimo la intensidad horaria y el contenido programático definido en el Apéndice 8 – Control y Seguimiento en la Vinculación de Conductores.

El certificado de la capacitación adicional para conductores de vehículos con tecnologías limpias o de bajas emisiones contaminantes, debe ser anexado a la documentación requerida habitualmente para la vinculación de un conductor al Sistema.

Este programa de capacitación debe ser realizado y certificado por parte del respectivo fabricante del vehículo, o por personal del Concesionario de Operación que previamente hayan sido instruidos y avalados por el mismo fabricante, como capacitadores o formadores en conocimiento, mantenimiento y conducción del vehículo en particular.

En caso de que el Concesionario de Operación cuente con el personal certificado por parte del fabricante para dictar las capacitaciones a los operadores, se debe hacer presentación oficial de los mismos mediante oficio escrito ante TMSA para su respectivo aval, anexando los soportes que validen

[4] La capacitación adicional para la conducción de vehículos de con tecnologías limpias o de bajas emisiones contaminantes, únicamente aplica para los Concesionarios de Operación Troncal con contratos de concesión Fases 1 y 2 – Segunda Generación.

esta información. Dicha oficialización debe ser efectiva, previo al desarrollo del programa de capacitación.

4.8. Obligaciones, deberes y prácticas seguras de los Conductores

Los conductores deben cumplir con lo establecido en Apéndice 1 - Manual de operador del Bus Troncal. Sin embargo, los conductores están obligados a cumplir las siguientes normas:

- Presentarse y permanecer debidamente uniformados durante su jornada de trabajo.
- Respetar las señales de tránsito.
- No portar armas de fuego.
- No consumir bebidas alcohólicas o drogas alucinógenas durante su jornada de trabajo.
- No deben presentarse a operar bajo el efecto de bebidas alcohólicas o drogas alucinógenas
- Cumplir a cabalidad las órdenes impartidas por los Técnicos de Control del Centro de control respectivo.
- Cumplir a cabalidad las órdenes impartidas por los Técnicos Operativos y/o Supervisores de la operación en las estaciones de cabecera y de transferencia y demás puntos del Sistema.
- Cumplir a cabalidad las órdenes impartidas por los agentes de tránsito.
- Cumplir a cabalidad las órdenes impartidas por una autoridad militar o de policía e informar inmediatamente al Centro de Control respectivo.
- Cumplir con los parámetros operacionales establecidos en los Boletines Atento emitidos por la Dirección técnica de BRT y/o de Buses de TRANSMILENIO S.A.
- Tratar con respeto y consideración a los pasajeros usuarios del sistema.
- No abandonar el vehículo.
- Conducir de manera que la prestación del servicio sea eficiente y segura.

4.8.1. <u>Abandono del servicio por parte de los conductores</u>

Por ningún motivo los conductores de los Concesionarios de Operación podrán abandonar un servicio una vez éste esté programado y cargada la unidad lógica del bus.

Los casos de abandono del servicio deben ser reportados inmediatamente al Centro de Control por el personal de Inspección de la Operación.

4.8.2. Prácticas inseguras

TRANSMILENIO S.A. en ejercicio de la titularidad del Sistema que le otorga la ley, vela por qué no se generen en el del Sistema, por parte de los conductores, practicas inseguras, violaciones a los deberes y/o a las obligaciones que de configurarse, sin perjuicio de los procesos que de ello deriven para el Concesionario de Operación, darán lugar a la inoperatividad, suspensión o cancelación de la Credencial o Tarjeta de Conducción del Sistema, de conformidad con lo estipulado en el numeral", dada la gravedad de la acción cometida, según los casos allí estipulados.

Un conductor con inoperatividad, suspensión o cancelación de la Tarjeta de Conducción del Sistema no podrá conducir en vía un vehículo del Sistema. Así mismo el Concesionario de Operación está en la obligación de no permitir que un conductor sin tarjeta de conducción o con inoperatividad, suspensión o cancelación de la Tarjeta de Conducción del Sistema, conduzca un vehículo del sistema en la vías, en caso tal el concesionario será objeto del proceso que de ello derive según lo estipulado en el CAPÍTULO 9 -del presente Manual.

4.8.3. Jornadas de conducción

TRANSMILENIO S.A. en ejercicio de la titularidad del Sistema que le otorga la ley, vela por qué no se generen dentro del Sistema situaciones que puedan generar riesgo tanto a los usuarios como a terceros ajenos al Sistema, o que generen prácticas inseguras por parte de los Concesionarios del sistema respecto a la jornada de conducción máxima de los conductores vinculados o adscritos al Sistema, por lo tanto establece que todo conductor vinculado al Sistema tendrá una jornada laboral diaria de acuerdo con lo permitido por la autoridad competente. Será responsabilidad y deber exclusivo del respectivo Concesionario de Operación cumplir con dicha normativa.

CAPÍTULO 5 - SEGURIDAD OPERACIONAL

El objetivo de este capítulo consiste en establecer las condiciones generales que se deben tener en cuenta en la prestación del servicio y en las actividades complementarias del Sistema Integrado de Transporte Público SITP, con el fin de salvaguardar la seguridad del mismo, operacional (vial y humana), industrial, física y pública.

La seguridad operacional está relacionada directamente con la prestación del servicio y se divide en dos grandes aspectos, la seguridad vial asociada a la conducción de los vehículos vinculados al Sistema y la seguridad humana asociada a las instalaciones físicas e infraestructura mediante la cual se accede a la prestación del servicio.

- **Seguridad Vial**: es aquel conjunto de acciones y mecanismos encaminados a prevenir los accidentes de tránsito (viales) buscando salvaguardar la vida; su campo de acción no se centra solo en los conductores u operadores como factor humano que incide en el accidente, sino también en los demás elementos del tránsito como son: las normas de aplicación general (Código Nacional de Tránsito – Ley 769 de 2002), las normas internas del Sistema, los vehículos, la vía y su entorno, los demás actores del tránsito (peatones, ciclistas, motociclistas, conductores de vehículos de tránsito mixto, otros) y la autoridad de tránsito.

- **Seguridad Humana**: es aquella en la cual se busca reducir el riesgo de accidentes relacionados principalmente con las condiciones de la infraestructura que permite a los usuarios acceder al servicio, teniendo en cuenta el cumplimiento de normas de construcción, calidad de los materiales, condiciones de mantenimiento y procedimientos de seguridad industrial en el mantenimiento de la infraestructura. El mantenimiento y gestión de la infraestructura del Sistema está a cargo de la entidad distrital competente.

5.1. Seguridad Operacional Vial

Teniendo en cuenta que en esta área es donde se presentan las amenazas que al materializarse impactan de forma directa al usuario y ciudadanía, es el área en la que TRANSMILENIO S.A. como Ente Gestor ha establecido estándares operativos a través de documentos tales como protocolos, boletines Atento, las normas de cumplimiento interno del Sistema y planes que se establezcan, los

cuales son de obligatorio cumplimiento por parte de todos los agentes del Sistema, en especial los Concesionarios de Operación y sus colaboradores.
TRANSMILENIO S.A. ha establecido un seguimiento minucioso al comportamiento de los conductores y al cumplimiento de los estándares operativos, el cual se puede realizar de forma directa, mediante contratistas o a través de un esquema de Interventoría.

En relación al cumplimiento de las normas legales de aplicación general, deberán ser cumplidas por todos los Concesionarios de Operación y sus colaboradores, para lo cual velarán por su divulgación a través de los procesos de formación internos, así como por el seguimiento interno a su cumplimiento. En especial lo relacionado con el Código Nacional de Tránsito o Ley 769 de 2002 y demás normas complementarias o las que lo modifiquen, adicionen o reemplacen.

TRANSMILENIO S.A. regula los estándares operativos del Sistema, por lo cual establece cuales deben ser los parámetros de comportamiento de los operadores de buses troncales, buscando generar una cultura de Manejo Preventivo en el Sistema. Estos estándares se establecen a través de Protocolos de operación, boletines Atento, las normas de cumplimiento interno del Sistema y los Planes Estratégicos de Seguridad Vial.

Estos estándares de operación segura deberán ser cumplidos por todos los Concesionarios de Operación y sus colaboradores, para lo cual deben realizar su divulgación a través de los procesos de formación interna, publicaciones internas, ambientes intranet, y otros medios de difusión interna que consideren oportunos, realizando el respectivo seguimiento interno a su cumplimiento.

Entendiendo que el concepto de Manejo Preventivo va más allá del concepto de Manejo Defensivo y el simple cumplimiento de las normas, se define Manejo Preventivo como la técnica de conducción habitual en la cual el operador (conductor) conoce y respeta las normas de tránsito, las normas del Sistema Integrado de Transporte Público, las prácticas preventivas de conducción y adicionalmente interpreta de forma permanente todas las variables del tránsito, previendo y anticipándose a aquellas situaciones o actos inseguros de los demás actores del tráfico que puedan desencadenar un accidente, actuando antes de que este se produzca, con el fin de evitarlo.
Los elementos del Manejo Preventivo que debe dominar el operador son: conocimiento de las normas de tránsito, normas del Sistema, prácticas preventivas y de conducción segura, conocimiento y habilidad en la conducción de un determinado tipo de vehículo.

Respecto a la vía, generalmente se piensa solamente en la calzada por la cual ruedan los buses, pero se deben tener en cuenta todos los componentes de la infraestructura vial como: las características geométricas, estado de conservación y los diferentes componentes de la infraestructura. Entre las características a tener en cuenta se tienen: curvaturas, pendientes, capa de rodadura, demarcación, intersecciones, intercambiadores, pasos peatonales, pasos elevados, túneles, bahías, señalización, iluminación, visibilidad diurna y nocturna, pasos peatonales, entre otros.

En relación al entorno vial, se refiere a otros factores externos asociados a la vía o que inciden sobre la misma, cuyo origen es antrópico o natural y que amenazan o afectan las condiciones de la operación, entre estos factores se encuentran:

Tipología de uso de las zonas (residencial, industrial, comercial, escolar, escenarios culturales, deportivos o religiosos), horarios y estacionalidades de usos especiales.
Comportamiento del tránsito vehicular y peatonal en las diferentes zonas.

- Variaciones en la demanda.
- Condiciones de operación cambiantes por situaciones contingentes avisadas o no.
- Protesta social pacífica o con violencia.
- Fenómenos naturales, condiciones del clima (lluvia, neblina, vendaval), corrientes de agua, encharcamientos, movimientos telúricos, deslizamientos, otros.

Los actores del tráfico como son los peatones, ciclistas, motociclistas, conductores de vehículos de tránsito mixto con quienes se comparten las vías tienen diversas condiciones en su propio factor humano y están expuestos a factores externos que amenazan su seguridad; entre estos factores externos están también incluidos los operadores (conductores) del Sistema, ya que todo actor en el tránsito por sus propias condiciones físicas, mentales, de aptitud psicomotriz, por desconocimiento, distracción o su propia voluntad puede incumplir normas de tránsito o cometer actos inseguros que en un momento dado desencadenan un accidente, o son un factor adicional en el mismo. Estadísticamente el factor humano (por intervención directa) es la causa de más del 95% de los accidentes de tránsito; por esto TRANSMILENIO S.A. y los Concesionarios de operación, deben enfocar gran parte de sus esfuerzos al trabajo preventivo orientado a los operadores de bus (conductores).

En relación a la autoridad de tránsito, entendida esta como la Policía Metropolitana de Tránsito, entre cuyas funciones tenemos el control del tráfico, control a los comportamientos y condiciones de los conductores y control a las condiciones de los vehículos, son un factor que incide en la ocurrencia de accidentes, dependiendo de su acertada y oportuna intervención, y la efectividad a los controles a conductores y vehículos.

5.2. El factor humano del SITP

El factor humano es la principal causa de los accidentes de tránsito, por lo cual es fundamental para TRANSMILENIO S.A. y los Concesionarios de Operación del Sistema, minimizar la incidencia de este factor en la operación del Sistema.

Es fundamental para TRANSMILENIO S.A. y los Concesionarios de operación del Sistema, minimizar la incidencia del factor humano en la operación del Sistema; por lo tanto, todo el personal que interviene en la operación está en la obligación de presentarse al servicio en las condiciones mentales y físicas requeridas para el correcto desempeño de sus funciones. Ninguna persona que intervenga en la operación puede presentarse al servicio habiendo ingerido licor, drogas neurodepresoras, sicotrópicas, estupefacientes o cualquier otro producto que altere su estado de vigilia.

La embriaguez y el ingerir licores y demás sustancias arriba mencionadas en horas del servicio, se consideran además de falta grave, como causal para que la persona sea retirada del Sistema y no se permita su ingreso.

Es responsabilidad del Concesionario de Operación o cualquier Agente del Sistema, no permitir que persona alguna inicie un servicio cuando no se encuentre en óptimas condiciones físicas y mentales para el desempeño de su labor, en especial si se trata de los conductores.

Cualquier persona vinculada a TRANSMILENIO S.A., contratistas, personal de Interventoría o de los mismos Concesionarios de Operación, debe informar si existe sospecha sobre alguna persona, para que se le impida laborar y sea verificada su situación; si se confirma, conllevará todas las medidas pertinentes. En razón a esta responsabilidad de los Concesionarios de Operación, estos deberán establecer estrategias, procedimientos y controles internos, con el fin de poder identificar cuando una persona vinculada al Sistema no se encuentra en condiciones aptas para laborar.

Los Concesionarios de Operación deben cumplir lo establecido en la Ley y la normatividad vigente, respecto a la aplicación de las pruebas de aptitudes, psicotécnicas, proyectivas, de inteligencia o combinaciones de las mismas, para definir los perfiles de sus operadores (conductores), determinando su grado de propensión al riesgo, con el fin de establecer medidas de intervención encaminadas a disminuir la accidentalidad vial.

5.3. Protocolo para el análisis de eventos de accidentalidad

El centro de control de TRANSMILENIO S.A. es el responsable de registrar en el módulo de seguridad del GestSAE, la ocurrencia de cualquier evento de accidentalidad vial sea en operación y prestación del servicio, en vía pública o en actividades de desplazamiento en tránsito, inmovilización por cualquier motivo en patios oficiales o del Concesionario de Operación, en reconocimiento de rutas, a centros de diagnóstico automotriz o reparación, etc.

Los accidentes serán clasificados de acuerdo a su severidad en: accidentes, incidentes y percances, de acuerdo a los lineamientos dados por TRANSMILENIO S.A. Los registros de accidentalidad vial son revisados por TRANSMILENIO S.A. quien llevará una base de datos de los eventos registrados para realizar seguimiento y análisis de dicha información, en aras de establecer en conjunto con los Concesionarios de Operación, las acciones a tomar frente al comportamiento de la accidentalidad.
Los eventos de mayor severidad (accidentes) y algunos incidentes específicos, serán analizados por parte de TRANSMILENIO S.A. con el(los) Concesionario(s) de Operación, de acuerdo con lo establecido en el Protocolo de Análisis de Accidentes establecido por TRANSMILENIO S.A.

5.4. Boletín Atento

Los Boletines Atento son piezas de comunicación con las cuales se busca llegar al operador de bus y transmitirle estándares de operación segura y/o acciones preventivas frente a una situación o condición operativa determinada, que genera amenaza la seguridad operacional.

El esquema general de los Boletines Atento es presentar al operador mediante un contenido principalmente gráfico, de forma sencilla y clara, que sea de su fácil interpretación y entendimiento, los parámetros operativos o acciones preventivas que debe tener en cuenta en el desempeño de su labor.

Los Boletines Atento relacionados con las condiciones del Sistema, son elaborados por TRANSMILENIO S.A., de acuerdo con lo establecido en el Protocolo para la elaboración de Boletines Atento.

La divulgación de los Boletines Atento estará a cargo de cada Concesionario de Operación, según corresponda una vez sean remitidos por TRANSMILENIO S.A.
Los concesionarios deben hacer seguimiento e identificar situaciones o condiciones que generen amenazas sobre la operación, las cuales como se expuso en el numeral anterior pueden generarse por la vía y su entorno y los demás actores del tránsito.

Cuando estas amenazas tienen un carácter de permanencia en el tiempo y no son fácilmente manejables en la fuente, deben plasmarse en un Boletín Atento con el fin que sea el operador quien perciba, identifique y actúe frente a la amenaza, evitando así la ocurrencia de accidentes.

5.5. Seguimiento operacional a la seguridad vial

Todos los Concesionarios de Operación y Provisión deben realizar seguimiento propio al cumplimiento que sus colaboradores hagan de los requisitos contractuales y los lineamientos establecidos por TRANSMILENIO S.A. y/o por los mismos Concesionarios de Operación y Provisión en conjunto con TRANSMILENIO S.A., a través de este Manual, de los boletines Atento, de las normas de cumplimiento interno del Sistema y planes de seguridad vial.

El seguimiento a la seguridad operacional podrá realizarse por observación directa o a través de medios tecnológicos, las herramientas y funcionalidades del software provisto por el SIRCI y/o cualquier otro contratista que TRANSMILENIO S.A. considere pertinente.

El seguimiento mediante observación directa al comportamiento de los operadores (conductores) de los buses en las vías públicas y al interior de los patios, se efectúa principalmente a través del personal que delegue para tal fin la Dirección Técnica de BRT y/o la Dirección Técnica de Seguridad.

Este seguimiento podrá igualmente realizarse a través de personal de planta de TRANSMILENIO S.A. o de contratistas de apoyo a la gestión del control operacional y/o la seguridad. Este seguimiento se

centra en la verificación de hábitos de conducción o manejo preventivo, alcoholemias y controles de velocidad, sin limitarse únicamente a esto.

El levantamiento de la información la realizará el inspector o personal designado para esta labor, el cual deberá haber recibido instrucción acerca de la actividad previamente. El levantamiento de la información será mediante observación directa de la conducción y comportamiento de los operadores teniendo en cuenta los criterios y parámetros previamente definidos. Principalmente se realizarán las siguientes verificaciones:

- **Verificación de hábitos de conducción o manejo preventivo**: Los parámetros de verificación de hábitos de conducción o manejo preventivo, norma aplicable y los criterios para la aplicación de un hallazgo se encuentran listados en el Manual del Operador.
- **Controles de embriaguez**: Estos controles se realizan a fin de verificar que ninguna persona vinculada a la operación o actividades que tengan incidencia sobre la misma, laboren en estado de embriaguez, es decir que esta prueba puede ser aplicada a todo el personal vinculado de alguna forma con el Sistema de Transporte Masivo, a través de los Concesionarios de Operación, incluido el personal de interventoría y/o supervisión.
- **Controles a la embriaguez no alcohólica**: Todos los Concesionarios de Operación y provisión deberán velar porque el personal con incidencia en la operación o actividades de apoyo a la misma se encuentre en condiciones para el desempeño de sus actividades, para lo cual deberán implementar controles al consumo de sustancias embriagantes no alcohólicas, de conformidad con lo previsto en el Decreto 1108 de 1994 o las normas que lo modifiquen, sustituyan o actualicen.
- **Controles de velocidad**: Con el fin de verificar el cumplimiento de los límites de velocidad establecidos por el Código Nacional de Tránsito CNT – Ley 769 de 2002, los límites demarcados y/o señalizados en los diferentes tramos de vía y/o los límites de velocidad determinados por TRANSMILENIO S.A., se realizará seguimiento a través de observación a bordo de los instrumentos del vehículo o unidad lógica y/o mediante el uso de radares de velocidad previamente avalados por TRANSMILENIO S.A. para dicho fin, que se encuentren calibrados y en buen estado de funcionamiento.

- **Verificación de hábitos de conducción o manejo preventivo**: El seguimiento mediante observación directa al comportamiento de los operadores (conductores) de los buses en las vías públicas y al interior de los patios.

De todas maneras, estas verificaciones se realizarán de acuerdo con los Protocolos que establezca TRANSMILENIO S.A.

5.6. Planes estratégicos de Seguridad Vial

En cumplimiento a lo establecido en el Decreto Ley 1503 de 2011 "Por la cual se promueve la formación de hábitos, comportamientos y conductos seguros en la vía y se dictan otras disposiciones" así como la Resolución 1282 de 2012 mediante la cual el Ministerio de Transporte adopta el "Plan Nacional de Seguridad Vial 2011-2016", TRANSMILENIO S.A. y todos los Concesionarios de Operación del Sistema deben contar con un Plan Estratégico de Seguridad Vial, el cual deberá ser actualizado de acuerdo con la normatividad vigente.

El contenido y líneas de acción de los Planes Estratégicos de Seguridad Vial deben tener en cuenta tanto los lineamientos del plan Distrital como los del Plan Nacional de Seguridad Vial y las recomendaciones de TRANSMILENIO S.A. y deben seguir los parámetros establecidos en la Resolución 1565 de junio de 2014 y normas que la modifiquen o complementen.

5.7. Seguridad Humana

La seguridad humana en el componente troncal del Sistema está relacionada con las condiciones de la infraestructura que permite a los usuarios acceder al servicio y las amenazas sobre la misma recaen de forma directa sobre el usuario o ciudadanía en general. La construcción y mantenimiento de dicha infraestructura está a cargo de la Secretaría Distrital de Movilidad, el Instituto de Desarrollo Urbano o la Defensoría del Espacio Público, razón por la cual TRANSMILENIO S.A. o alguno de sus agentes no pueden realizar una intervención directa; sin embargo, la detección de amenazas podrá ser informada a TRANSMILENIO S.A. para su respectiva gestión.

Tanto el personal de TRANSMILENIO S.A. o de cualquiera de los Concesionarios de Operación y demás agentes, reportará cuando sea conveniente, las condiciones sub estándares o las amenazas

que se evidencien en la infraestructura, con el fin de levantar los respectivos informes para su gestión a través de la Subgerencia Técnica y de Servicios de TRANSMILENIO S.A., con las diferentes entidades a cargo de la infraestructura, como es el Instituto de Desarrollo Urbano – IDU, Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial – UAERMV, Secretaría Distrital de Movilidad – SDM y el Departamento Administrativo de la Defensoría del espacio Público – DADEP entre otras entidades. En el caso de infraestructura del Sistema Troncal a cargo de TRANSMILENIO S.A., la gestión se realizará con la Dirección de Modos Alternativos.

5.8. Seguridad Industrial y Salud Ocupacional

De acuerdo a la normatividad legal vigente y las buenas prácticas del sector, todos los Concesionarios de Operación troncal deberán implementar un Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG- SST) de tal manera que se evidencien prácticas y medidas de seguridad industrial y salud ocupacional tanto para la operación, los patios y las áreas administrativas.

TRANSMILENIO S.A. a través de personal de planta, de contratistas de apoyo a la gestión del control operacional y/o la seguridad o la interventoría, podrá adelantar auditorías, inspecciones, visitas administrativas o requerimientos documentales, con el fin de verificar el debido cumplimiento a las obligaciones contractuales y de Ley.

5.9. Manejo de Emergencias y Contingencias

Las emergencias y contingencias que afecten la operación troncal serán gestionadas por el Centro de Control de TRANSMILENIO S.A.; sin embargo, las que se presenten en los patios de operación, deben ser gestionadas de forma directa por cada uno de los Concesionarios de Operación, solicitando los apoyos requeridos y activando al Sistema Distrital de Prevención y Atención de Emergencias a través de la Red Distrital de Emergencias, con el apoyo del Centro de Control.

Los Concesionarios de Operación, siguiendo los lineamientos emitidos por el IDIGER, deben elaborar dichos planes en los componentes administrativos, de patios y operación, los cuales deben ser actualizados mínimo anualmente de acuerdo a los lineamientos que para tal fin establezca el IDIGER.

TRANSMILENIO S.A. a través de personal de planta, de contratistas de apoyo a la gestión del control operacional y/o la seguridad o la interventoría, podrá adelantar auditorías, inspecciones, visitas administrativas, requerimientos documentales con el fin de verificar el debido cumplimiento a las obligaciones contractuales y de ley.

CAPÍTULO 6 - OPERACIÓN DIARIA

6.1. Obligaciones generales relacionadas con la operación diaria

En el desarrollo de la operación diaria el Concesionario de Operación tiene las siguientes obligaciones:

- Cumplir con las órdenes de servicio de operación (servicios, frecuencias y horarios) que determine TMSA
- Cumplir los estándares de operación definidos por TMSA
- Asegurar que el mantenimiento de los vehículos se realice conforme a lo exigido por los reglamentos que establezca TMSA, y a lo indicado en los manuales y procedimientos estipulados por los fabricantes y Concesionarios de Provisión cuando corresponda.
- Mantener capacitado y actualizado al personal de conducción y de mantenimiento.
- El Concesionario de Operación debe tener un sitio específico de parqueo y las áreas necesarias para realizar el mantenimiento correspondiente de toda su Flota. El Concesionario de Operación no podrá realizar parqueo, ni reparaciones sobre la vía pública. El sitio de parqueo en los patios podrá ser aprovechado para realizar limpieza y reparaciones menores.
- TMSA especificará el tiempo máximo de permanencia de vehículos en la cabecera de la trayectoria. El vehículo deberá estar en óptimas condiciones de limpieza y estética en dicha cabecera al inicio de cada despacho inicial que tenga como precedente salida de un Patio de Operación, los parámetros mínimos de limpieza y estética se encuentran en el Apéndice 6 - Especificaciones Vehículo Troncal. El Concesionario de Operación deberá implementar las prácticas y medidas de seguridad industrial necesarias para el desarrollo de la actividad de operación de la flota y establecer los controles internos que permitan verificar su adecuado cumplimiento.
- Implementar las medidas que resulten necesarias para adecuar su actividad a las normas ambientales que regulen los factores de contaminación asociados a la operación de la flota y adoptar las medidas y ejecutar los planes que se hayan requerido o que se lleguen a requerir para mitigar el impacto ambiental derivado de la operación, si a ello hubiere lugar, de acuerdo con las autoridades ambientales competentes.

- Permitir y facilitar la adecuada supervisión de la ejecución del contrato por parte de TMSA, admitiendo el acceso a las instalaciones del personal autorizado por éste.

6.1.1. Uso obligatorio de infraestructura y paradas

Los Concesionarios de Operación están en la obligación de utilizar la infraestructura que TMSA estipule en el momento que así le sea indicado.

En el momento en que se implementen paraderos, o cualquier tipo de infraestructura equivalente, sean ubicados y construidos, el Concesionario de Operación debe utilizarlos, bajo las condiciones que se definan.

6.1.2. Estándares para inicio del recorrido

El inicio del recorrido debe ajustarse exactamente al plan de operación y tablas horarias definidos.

Esta condición debe ser cumplida por los Concesionarios de Operación con la Flota disponible.

Es responsabilidad de los Concesionarios de Operación, poner a disposición la Flota y los conductores para iniciar los recorridos de acuerdo con lo previamente establecido.

6.1.3. Estándares para el cumplimiento del servicio

TMSA establece, en concordancia con el respectivo Manual de Niveles de Servicio y/o el esquema de desincentivos, multas y/o estándares que estimulen el cumplimiento de las condiciones del servicio, según las condiciones contractuales de cada concesionario. Entre estos estándares se encuentran variables como tiempos de espera en estaciones de integración, velocidad máxima de operación y demás condiciones operativas.

6.1.4. Tiempos de espera en estaciones

Los tiempos de espera guardan relación con las condiciones de operación a lo largo del día. En los periodos de mayor demanda (hora pico), se espera el tiempo necesario para el ascenso y descenso de los pasajeros.

En horas de baja demanda se espera el tiempo suficiente para mantener la regularidad del servicio.

En principio se establece un tiempo de espera máximo de 30 segundos, luego del cual se genera una alerta en el Sistema de Control.

6.1.5. Velocidad máxima de operación

La velocidad máxima de operación es la máxima permitida en la vía correspondiente o en su defecto la máxima permitida por la autoridad competente o definida por el Ente Gestor y comunicada a través de los Boletines Atento y el apéndice 2: Manual del Operador del Bus Troncal.

6.1.6. Control de la operación

TMSA revisa las actividades de los Concesionarios de Operación a través del control diario de la operación, la revisión periódica de los vehículos y el análisis de la información técnica que se obtenga en desarrollo de los procedimientos de supervisión y control del contrato, acorde con los términos de los contratos y reglamentados con los manuales del sistema.

Control de los vehículos

Dado que la eficiencia y la imagen del sistema se basan en el adecuado mantenimiento en todos sus componentes, TMSA o quien este designe, verifica el estado de los vehículos y tiene la potestad de inmovilizar los vehículos a aquellas empresas que incumplen con los estándares previstos a estos efectos. El control de los vehículos se somete a los procedimientos inspección consagrados en el apéndice 4: Inspección, Inmovilización y Habilitación de Flota Troncal.

Control supervisión

TMSA se reserva el derecho a supervisar técnica y administrativamente el desarrollo y ejecución del contrato, y a acceder en cualquier momento, para estos efectos, a las instalaciones físicas y a los documentos e información que soportan la labor del Concesionario de Operación, para lo cual tiene las siguientes facultades, además de las establecidas en el Contrato:

- Exigir al Concesionario de Operación la información que considere necesaria para la correcta operación y control del sistema, y el Concesionario de Operación estará obligado a suministrarla en los plazos que se concedan al efecto.
- Verificar directamente o a través de terceros el cumplimiento de las condiciones de operación realizando las pruebas que considere necesarias y requerir al Concesionario de Operación para que corrija los incumplimientos.
- Adelantar todas las gestiones pertinentes para el efectivo cobro de las multas o descuentos, de acuerdo con lo previsto en los contratos de concesión y los manuales del Sistema.
- En general, vigilar y controlar que los concesionarios de operación y/o concesionario de provisión cumplan con sus obligaciones para el normal desarrollo y ejecución del contrato.
- TMSA no ejerce funciones de control de las actividades de los subcontratistas, ni de aprobación del resultado de las mismas, sino que verificará los resultados que le son exigibles a los concesionarios de operación y/o a los Concesionarios de Provisión, de lo cual no estará eximidos aun cuando medien subcontratos con terceros.

En caso de discrepancias entre TMSA y cualquiera de los concesionarios de operación o de los concesionarios de provisión, se acude a los mecanismos de resolución de conflictos contemplados en el contrato respectivo.

Adicionalmente, TMSA o quien este designe podrá verificar las actividades realizadas por los Concesionarios de Operación bajo los siguientes mecanismos:

- **Sistema de control de la operación**: TMSA cuenta con un sistema de información y de control, que permita obtener información en línea sobre la operación de los vehículos del Concesionario de Operación y la atención de los servicios programados. Los datos resultantes del sistema de control constituirán plena prueba sobre las circunstancias que con ellos se acredite.
- **Participación ciudadana**: Las quejas formuladas por los usuarios serán un mecanismo de control de TMSA, quien implementará los medios para la canalización de dichas inquietudes. Las quejas presentadas podrán ser utilizadas como prueba de una circunstancia, en el caso en que se presenten por escrito, contengan la información que permita identificar al usuario, y la existencia de pruebas testimoniales o documentales para determinar los hechos.

- **Encuestas a los usuarios**: TMSA podrá contratar, con compañías especializadas, de amplia trayectoria y experiencia, la realización de encuestas a los usuarios del Sistema. Los resultados de dichas encuestas servirán, entre otras cosas, para el control y supervisión sobre la prestación de los servicios por parte del Concesionario de Operación. Los resultados de dichas encuestas podrán servir como medio de prueba de los hechos que allí se incluyan.

6.2. Sistema de Recaudo

El sistema de recaudo del Sistema TransMilenio se basa en un esquema de caja única asociado al manejo de dinero por una entidad vigilada e independiente de los Concesionarios de Operación y Concesionarios de Provisión de Flota. Es un mecanismo confiable y seguro, que permite contar con la información requerida para la compensación de los diferentes agentes del sistema.

Complementando el esquema de Carriles Exclusivos para buses, se instalaron sobre los corredores especializados estaciones fijas cerradas que están situadas cada 500 metros aproximadamente y sirven para el ingreso y salida de pasajeros.

Las estaciones están compuestas por áreas cerradas diseñadas y construidas de acuerdo con las necesidades de acceso a los buses. Estas áreas constituyen el “área paga” del sistema; para permitir el acceso de los pasajeros a ésta, se cuenta, en los puntos de acceso de la Estación, con unos torniquetes que permiten la entrada y salida de los usuarios y que están integrados con los puntos de pago electrónicos que se localizan en una taquilla de venta de medios de pago.

Para asegurar la integración del Sistema Integrado de Transporte de Bogotá, se desarrolló un sistema centralizado de recaudo basado en la tarjeta inteligente sin contacto a través de la cual se carguen los valores en dinero o viajes y se descarguen a través de las barreras de control de acceso u otros dispositivos de validación del medio de pago entre los diferentes componentes del SITP, de manera que aseguren la prestación del servicio al usuario y su movilidad dentro del Sistema y que provea la información necesaria para el control y programación a fin de optimizar los desplazamientos y la sostenibilidad de la tarifa.

El sistema de recaudo implantado es un sistema electrónico basado en la tarjeta inteligente sin contacto como medio de pago, el cual es recargable y permite al usuario mantener saldos en dichas tarjetas para utilizar posteriormente en el Sistema.

6.2.1. Acceso de pasajeros al sistema

El usuario debe adquirir previamente el medio de pago, el cual puede comprar en los puntos autorizados que incluyen estaciones, puntos de venta externos, puntos exclusivos de personalización entre otros que se habiliten para tal fin. Para acceder a los servicios, el usuario debe contar con saldo suficiente en su medio de pago para que la barrera de control de acceso descuente el valor de la tarifa vigente en el punto de acceso específico, sea estaciones, buses u otros puntos de integración.

Una vez que el pasajero tenga el medio de pago debe cargarlo en cualquiera de las taquillas o puntos de carga del Sistema. Cuando ingrese al Sistema el usuario debe validar el medio de pago en los mecanismos de control de acceso o torniquetes ubicados en los accesos troncales (estaciones y portales) o en los buses del sistema complementario, el sistema de Recaudo verificará el saldo y descontará el valor de la tarifa vigente para el punto de acceso respectivo y liberara el torniquete para el ingreso a zona paga. Si el usuario tiene un saldo inferior al valor de la tarifa vigente para el punto de acceso respectivo, el Sistema le mostrara un aviso de “SALDO INSUFICIENTE”. En algunos casos se aceptará el crédito, que corresponde a la posibilidad de que a través de la tarjeta personalizada se permita el acceso sin que el usuario cuente con el saldo suficiente, en este caso cuando realice la siguiente carga en la tarjeta el sistema descontará el valor del crédito. Esta modalidad será reglamentada de acuerdo con la sostenibilidad del Sistema.

La integración virtual se realizará a través del medio de pago.

6.2.2. Puntos de venta

Para la venta del servicio de transporte a los usuarios, se tienen puntos de venta fijos y móviles.

Los puntos de venta fijos son las taquillas ubicadas dentro o fuera de las estaciones y portales troncales y que pueden ser atendidas con personal o por medio de máquinas automáticas.

Los puntos de venta móvil pueden ser atendidos por personal de venta equipado de dispositivos portátiles similares a unos PDA, que por su versatilidad y movilidad podrán manejar diferentes horarios y puntos de atención con el mismo dispositivo.

6.2.3. Procedimientos de contingencia

Todos los procesos y equipos críticos del sistema de recaudo cuentan con los planes que permitan al concesionario de recaudo continuar los servicios y operaciones vitales en la eventualidad de un desastre, y eliminar o reducir el impacto de los riesgos y amenazas.

Estos procedimientos garantizan un nivel de servicio mínimo de la operación.

6.2.4. Estado de los equipos e infraestructura de las concesiones de recaudo

El personal de TMSA o el personal de las firmas autorizadas por TMSA (Interventorías o Auditorias) podrán inspeccionar y reportar el estado y presentación del personal del concesionario de recaudo, el funcionamiento de los equipos, herramientas y equipos de soporte establecidos por TMSA para ejercer la venta y control de acceso, así como el funcionamiento de los equipos de soporte eléctricos instalados para suministrar energía en caso de falta de fluido eléctrico para el funcionamiento de los equipos de recaudo en estaciones y portales así como en los puntos de venta externos y terminales de carga automática

La información resultante de la inspección es registrada en el respectivo formato, así como la alimentación de novedades y correcciones de averías en la base de datos del sistema, para su posterior control y seguimiento. En sus inspecciones dan prioridad a los defectos no corregidos listados por el sistema de información del sistema. Los reportes de labores son entregados al Profesional de Distribución y Recaudo, con el fin de dar retroalimentación a los concesionarios sobre el desarrollo del contrato de la concesión de recaudo, en caso de que las respuestas dadas por los concesionarios no sean satisfactorias TMSA podrá utilizar el procedimiento para la elaboración de Informes de Incumplimiento.

CAPÍTULO 7 - FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA

7.1. Programación de servicios troncales

La programación de la operación troncal y dual es adelantada por el programador troncal designado por TMSA o quien designe el Ente Gestor o por el Ente Gestor, teniendo en cuenta la demanda total del Sistema, el nivel de servicio, los parámetros de programación definidos y las necesidades propias de la operación

TMSA podrá modificar las frecuencias, con el objeto de servir adecuadamente los cambios temporales o transitorios en la demanda que se susciten por causas coyunturales y que afecten la movilidad de los habitantes de la ciudad y su área de influencia. Si es necesario, TMSA podrá solicitar, cancelar o reestructurar parcial o totalmente los despachos notificando con diez (10) días calendario de anticipación, lo cual deberá ser atendido obligatoriamente por el Concesionario de Operación. Igualmente, TMSA estará facultado para solicitar a cualquier Concesionario de Operación la incorporación de buses disponibles en puntos estratégicos para atender adecuadamente la operación y garantizar su regularidad; su utilización será coordinada por el centro de control del Ente Gestor o el respectivo que coordine la operación en la Troncal, Zona u otro punto donde haya sido solicitado, al igual que la eliminación de tablas durante la operación.

7.1.1. Elementos servicio troncal

- **Recorrido**: es la secuencia ordenada de corredores troncales por donde deben circular los buses troncales que estén prestando el servicio. Debe incluir un origen y un destino definidos.
- **Estación cabecera**: hace referencia a cualquier estación y/o portal en el cual inicia o finaliza un servicio
- **Estaciones a servir**: es la secuencia de estaciones en las que los buses troncales que estén prestando el servicio deben detenerse para permitir el ascenso y descenso de pasajeros. Incluye la Estación de Cabecera de Origen y la Estación de Cabecera de Destino.
- **Frecuencia de Servicio**: es la tasa de paso en un punto determinado, expresada en buses por hora, que debe ofrecer el servicio a los usuarios.

7.1.2. Tipos de los servicios troncales

- **Diametrales**: cuando conectan dos estaciones de cabecera de dos distintos corredores troncales.
- **Radiales**: cuando se originan en una Estación de cabecera van hasta algún punto o zona (normalmente en el centro de la ciudad) y regresan a su misma Estación de origen.
- **Servicios simétricos**: son servicios que tienen un mismo origen y destino, que de ida y vuelta paran en las mismas estaciones, generalmente tienen el mismo número de identificación.
- **Servicios asimétricos**: Son servicios que se operan en un solo sentido y que en la cabecera de destino cambian a otro servicio, ya sea para el mismo punto de partida con distintas paradas o se desplazan para otra cabecera.
- **Servicio expreso**: Es aquel que ha sido diseñado para servir viajes entre zonas de origen y zonas de destino con altas demandas. Para este efecto, el servicio troncal expreso no se detiene en todas las estaciones que encuentra a su paso, y solo se detiene en aquellas que le hayan sido designadas por TMSA.
- **Servicio ruta fácil**: Diseñados para permitir que un viaje entre cualquier par de estaciones de los corredores troncales pueda realizarse a lo largo de un recorrido, se han diseñado servicios troncales corrientes que se detienen en todas las estaciones que encuentra en su recorrido.

7.1.3. Nomenclatura e identificación

Cada servicio troncal se identifica con un único nombre que es utilizado para su identificación por parte de los usuarios y para los registros y bases de datos que lleva TMSA y el Concesionario de Operación.

La nomenclatura establecida por TMSA se utiliza en los ruteros electrónicos que portan los buses troncales. La misma nomenclatura se emplea para la identificación de las plataformas de abordaje de los vehículos en las estaciones.

7.1.4. Estándares de operación

Los servicios son diseñados bajo estándares de operación que buscan simultáneamente el beneficio del usuario y el uso eficiente de la flota de vehículos. A continuación, se presentan los principales parámetros técnicos que condicionan estos estándares:

- Atención adecuada de la demanda estimada en el corto plazo.
- Niveles de ocupación que representen satisfacción de la demanda y un uso eficiente de la flota, con niveles promedio de ocupación teóricos superiores al 90% en el Periodo Pico en los tramos más cargados y de máximo un 90% en los Periodos Valles.
  - ✓ Duales 80 pasajeros.
  - ✓ Articulado 160 pasajeros.
  - ✓ Biarticulado 250 pasajeros.
- Intervalo entre vehículos de un mismo servicio en la hora pico
- La velocidad máxima es la definida por el Código Nacional de Tránsito - Ley 769 del 6 de agosto de 2002 y es de 60 km/h en áreas urbanas, señalización existente y atentos.
- Horarios con amplia cobertura de acuerdo con las características de la demanda en la ciudad.
- Plan de oferta acorde con el perfil de demanda por tipo de día.
- Planes de operación diarios de acuerdo con cambios en la demanda en días hábiles, sábados, domingos y festivos.
- Uso eficiente de la infraestructura disponible, carriles exclusivos, estaciones y Paraderos.

7.1.5. Programación operativa de los servicios troncales

En relación con la descripción operativa de los servicios, cada Concesionario tiene:

- Itinerario de los servicios asignados
- Kilómetros programados preliminarmente

Igualmente, para cada servicio, TMSA detalla el rango de frecuencias mínimo y máximo para cada una de las franjas horarias y días de operación establecidos.

Esta información es entregada a los Concesionarios de Operación en un formato preestablecido, el cual está diseñado de acuerdo con las características del Sistema de Programación y Control (SPC) Subsistema de Control de Flota (SCF) del SIRCI (Sistema Integrado de Recaudo, Control e Información y servicio al usuario).

7.1.6. Programa de Servicios de Operación (P.S.O.)

En el proceso de programación que adelanta el Programador para el servicio troncal, se emplean dos instrumentos de programación: i) el Programa de Servicios de Operación (P.S.O.); y ii) el Informe de Planificación de Horario (IPH).

El PSO y el IPH son herramientas complementarias, el IPH requiere de un P.S.O. para poder generarse, en conjunto conforman la programación de los servicios e incluyen todos los parámetros constitutivos de la programación.

El Programa de Servicios de Operación (P.S.O.) incluye todos aquellos parámetros de operación que el Concesionario debe cumplir para alcanzar el nivel de servicio y estándar de operación optimo del Sistema. En este se reflejará la programación de los servicios de transporte troncal, dual o zonal a partir de la información del diseño operacional, los datos históricos disponibles de la operación y/o de los estudios específicos realizados o gestionados por parte de TRANSMILENIO S.A. o por los concesionarios de operación.

En caso de presentarse el incumplimiento de cualquiera de los factores de operación establecidos por el P.S.O., se procede conforme a la exigibilidad de penas del contrato y los manuales del sistema, sin perjuicio de las demás facultades y recursos provistos en el Contrato de Concesión para la prestación del Servicio Público de Transporte Terrestre Masivo Urbano de Pasajeros en el Sistema TransMilenio.

El P.S.O. estará dividido en: i) información necesaria para realizar el posicionamiento de la flota en los puntos de inicio de los viajes, ii) información necesaria para el control del recorrido en ruta durante todo el periodo de prestación del servicio y iii) la oferta del servicio de transporte que se brindará al usuario; lo anterior se distribuye como se presenta a continuación.

Arcos de Posicionamiento y Tiempos de Recorrido

P.S.O. contendrá la información correspondiente a cada uno de los arcos necesarios para llevar a cabo tareas no comerciales de posicionamiento que permitan garantizar la disponibilidad de móviles en los nodos tipo cabecera, o cualquier otro nodo de incorporación de móviles para la ejecución de cualquier expedición de tipo comercial; contiene la siguiente información específica:

NODO_1	NODO_2	DISTANCIA	TIPODIA	HORA_DESDE	HORA_HASTA	TR_OPTIMO	TR_MINIMO	TR_MAXIMO

En donde:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
NODO_1	Indica el código del punto inicial del arco de posicionamiento.
NODO_2	Indica el código del punto final del arco de posicionamiento.
DISTANCIA	Indica el valor en metros de la longitud del arco (NODO_1 – NODO_2)
TIPODIA	Indica la jornada característica en que el arco tiene validez.
HORA_DESDE	Indica la hora de inicio en la cual el arco (NODO_1 – NODO_2) podrá ser utilizado en la programación
HORA_HASTA	Indica la hora de fin en la cual el arco (NODO_1 – NODO_2) deja de estar habilitado para la programación.
TR_OPTIMO	Indica el tiempo de recorrido para el arco (NODO_1 – NODO_2) comprendido entre el horario (HORA_DESDE – HORA_HASTA).
TR_MINIMO	Indica el tiempo mínimo de recorrido para el arco (NODO_1 – NODO_2) comprendido en el horario (HORA_DESDE – HORA_HASTA).
TR_MAXIMO	Indica el tiempo de recorrido máximo para el arco (NODO_1 – NODO_2) comprendido en el horario (HORA_DESDE – HORA_HASTA).

Arcos Comerciales y Tiempos de Recorrido

El P.S.O. contendrá la información correspondiente a cada uno de los arcos necesarios para llevar a cabo tareas de tipo comercial que parametriza el comportamiento de la ruta durante la prestación del servicio con base en los estándares establecidos por este manual toda vez que este apartado define las variaciones en los tiempos de recorrido afectando directamente el servicio ofrecido; contendrá la siguiente información:

LINEA	NODO_1	NODO_2	DISTANCIA	DESCRIPCION	TIPODIA	HORA_DESDE	HORA_HASTA

TR_OPTIMO	TR_MINIMO	TR_MAXIMO	TRAYECTO	SENTIDO	SECUENCIA	TIPO_ARCO

En donde:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
LINEA	Corresponde al código generado en la estructura de la ruta que identifica la línea de la misma.
NODO_1	Indica el código del punto inicial que conforma el arco comercial
NODO_2	Indica el código del punto final que conforma el arco comercial
DISTANCIA	Indica el valor en metros de la longitud del arco (NODO_1 – NODO_2)
DESCRIPCIÓN	Corresponde a información adicional para caracterizar el arco creado (NODO_1 – NODO_2)
TIPODIA	Indica la jornada característica en que el arco tiene validez.
HORA_DESDE	Indica la hora de inicio en la cual el arco (NODO_1 – NODO_2) podrá ser utilizado en la programación
HORA_HASTA	Indica la hora de fin en la cual el arco (NODO_1 – NODO_2) deja de estar habilitado para la programación.
TR_OPTIMO	Indica el tiempo de recorrido óptimo para el arco (NODO_1 – NODO_2) comprendido entre el horario (HORA_DESDE – HORA_HASTA).
TR_MINIMO	Indica el tiempo de recorrido mínimo para el arco (NODO_1 – NODO_2) comprendido en el horario (HORA_DESDE – HORA_HASTA).
TR_MAXIMO	Indica el tiempo de recorrido máximo para el arco (NODO_1 – NODO_2) comprendido en el horario (HORA_DESDE – HORA_HASTA).
TRAYECTO	Corresponde al código dado por el SAE para identificar la vía empleada para unir los nodos NODO_1 y NODO_2
SENTIDO	Indica la dirección topológica en que circula el trayecto
SECUENCIA	Indica por sentido topológico el orden en que debe abordarse los arcos definidos
TIPO_ARCO	Indica la tipología definida en GoalBus® para caracterizar un arco.

Nota: Cada concesionario de operación puede proponer el ajuste a los tiempos de recorrido de las rutas que opera; para lo cual, deberá presentar los estudios o análisis que soporten su propuesta.

Oferta de Servicio

El P.S.O. contendrá la información correspondiente a los intervalos de inicio de viaje que suplan la demanda estimada por parte de TRANSMILENIO S.A. e incluye la siguiente información específica:

TRAYECTO	TIPODIA	SENTIDO	INICIO_INTERVALO	FIN_INTERVALO	FRECUENCIA_OBJETIVA

FRECUENCIA_ MINIMA	FRECUENCIA_ MAXIMA	CAPACIDAD_ OBJETIVA	CAPACIDAD_ MINIMA	CAPACIDAD_ MAXIMA	TIPO_VIAJE

En donde:

CAMPO	TRAYECTO
TRAYECTO	Corresponde al código dado por el SAE para identificar la vía
TIPODIA	Indica la jornada característica en que el arco tiene validez.
SENTIDO	Indica la dirección topológica en que circula el trayecto
INICIO_INTERVALO	Indica la hora en que inicia la franja de oferta
FIN_INTERVALO	Indica la hora en que finaliza la franja de oferta
FRECUENCIA_OBJETIVA	Indica el valor deseado del intervalo de inicio de viaje
FRECUENCIA_MINIMA	Indica el mínimo valor del intervalo de inicio de viaje
FRECUENCIA_MAXIMA	Indica el máximo valor del intervalo de inicio de viaje
CAPACIDAD_OBJETIVA	Indica el valor de la demanda objetiva a suplir
CAPACIDAD_MINIMA	Indica el valor de la demanda mínima a suplir
CAPACIDAD_MAXIMA	Indica el valor de la demanda máxima a suplir
TIPO_VIAJE	Indica el tipo de vehículo en el que debe realizarse el viaje

Puntos de Control

Adicionalmente a las características de oferta y tiempos de recorridos comerciales o en vacío, el P.S.O. debe contener los parámetros y características necesarias para la definición y programación de los puntos de control de la ruta, los cuales se constituyen en una herramienta necesaria para el correcto control operacional de la ruta. Los requerimientos y estructura de estos parámetros son los definidos para la interfaz de programación suministrada para el software de programación del SIRCI.

Nota: Los Puntos de Control dependen de las características de la ruta, y pueden o no implementarse de acuerdo con lo establecido por parte del Ente Gestor.

7.1.7. Informe de Planificación de Horario (IPH)

La programación de viajes deberá ser adelantada utilizando los algoritmos de optimización provistos por el software GoalBus® o el software que defina TRANSMILENIO S.A., según la solución proporcionada por el SIRCI y que debe ser parametrizada de tal forma que minimice tiempos de espera, desplazamientos en vacío y cualquier otro factor que reduzca el óptimo aprovechamiento de los recursos disponibles para la operación y prestación del servicio de transporte zonal.

Una vez la programación de viajes haya sido certificada, está se publicará en el SAE y se establecerá como el Informe de Planificación de Horario (IPH) autorizado para la operación regular de los servicios del sistema integrado de transporte; en ella se indica la hora de inicio de todos los viajes que saldrán desde los nodos cabecera o cualquier otro nodo de incorporación de móviles a ruta, con precisión de hora, minutos y segundos.

TRANSMILENIO S.A. creará las respectivas jornadas, las cuales contienen las programaciones adecuadas y posteriormente serán asignadas al calendario según el tipo de día (hábil, sábado y festivo). Los campos que contiene un Informe Planificación de Horario (IPH) son los siguientes:

Jornada Tipo	Tipo Día	Operador	Instante	Servicio Bus	Evento	Línea	Coche

Sublínea	Ruta	Punto	Tipo Nodo	Viaje	Servicio Conductor Entrante	Turno Entrante	Operador Entrante	Servicio Conductor Saliente

En donde:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Jornada Tipo	Corresponde al identificador único generado por el sistema SAE para definir un conjunto de programaciones de servicios vehículo.
Tipo Día	Corresponde al identificador único generado por el sistema GoalBus® para definir un tipo de programación de servicios vehículo.
Operador	Corresponde al código de identificación del CONCESIONARIO que realiza la programación de servicios vehículo.
Instante	Corresponde al momento exacto en que debe suceder un evento en la prestación del servicio.
Servicio Bus	Corresponde al código que identifica el servicio vehículo lógico que se ofrecerá en el servicio de transporte zonal
Evento	Corresponde al código que identifica una determinada actividad en la prestación del servicio de transporte zonal.
Línea	Corresponde al código generado en la estructura de la ruta que identifica la línea de la misma.
Coche	Corresponde al número del servicio vehículo.
Sublínea	Corresponde al código del trayecto asociado a la ruta en la que el servicio vehículo circulará.
Ruta	Corresponde al código de la ruta que se va a realizar en el servicio vehículo.
Punto	Corresponde al código del nodo en el cual se producirá un evento
Tipo Nodo	Corresponde al código que identifica la clasificación del punto (cabecera, cochera, parada…etc.)
Viaje	Corresponde al número de expedición o viaje asociado al servicio vehículo.
Servicio conductor Entrante	Corresponde al código de servicio conductor que ingresa para llevar a cabo la prestación del servicio vehículo.
Turno Entrante	Corresponde al código que identifica el número del turno que inicia la prestación de un segmento de servicio vehículo.
Operador Entrante	Corresponde al código que identifica el CONCESIONARIO
Servicio conductor Saliente	Corresponde al código que identifica el código de servicio conductor que finaliza el segmento del servicio vehículo.
Tipo de Vehículo	Corresponde al código que identifica el tipo de bus.

Programación de vehículos y conductores

Cada uno de los Concesionarios de Operación troncal y dual se encarga de desarrollar la asignación operacional de buses y conductores para cumplir con la programación aprobada.

Para este objetivo cada autobús troncal y dual se identifica con un número único el cuál debe asignarse en el momento de su vinculación al servicio. Esta codificación es la empleada para la identificación de cada autobús troncal dentro de la asignación de vehículos a las tablas horarias.

Cada Concesionario de Operación entrega a TMSA la asignación de conductores para cada servicio. Igualmente, el Concesionario de Operación informa a TMSA de modificaciones que puedan efectuarse durante el día de operación. Esta información es se entregará en el formato preestablecido de tal forma que pueda ser empleada por el Sistema de Programación y Control (SPC) del Subsistema de Control de Flota (SCF), con una anticipación de dos días calendario a la puesta en producción.

La programación de servicios de conductor deberá ser interpretada en el SAE (Sistema de Ayuda a la Explotación) previa carga por parte del Concesionario mediante archivo plano denominado Nombramientos y que tendrá la siguiente estructura:

Fecha	Código OP	ServCond	Conductor

En donde:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Fecha	Constituye la indicación de tiempo en la que se llevará a cabo el servicio conductor con el conductor asociado
Código OP	Indica el código de identificación del CONCESIONARIO
ServCond	Indica el código del servicio conductor que se realizará
Conductor	Indica el código de la persona que efectuará el servicio de conductor

7.1.8. Ajustes a la operación regular de los servicios

Los ajustes a la programación regular de los servicios se presentan cuando por diversas causas ocurre una alteración en la prestación regular del servicio de transporte público.

Los posibles niveles de actuación son los siguientes:

- Ordenar cambio en el itinerario de buses: Esta posibilidad incluye cambios temporales en las frecuencias de algunos vehículos, detener los buses en estaciones no programadas, no detener los buses en estaciones programadas o tomar vías alternas a las troncales en casos específicos.
- Manejar Despachos: Esta acción incluye retrasar o adelantar la salida de un vehículo en la Estación de Cabecera.
- Restaurar uno o más servicios: Esta acción implica una variación de la tabla horaria aprobada para operar durante un periodo de tiempo específico, mediante la adopción de un delta de tiempo determinado y aplicable a una serie ordenada de despachos.
- Suspender todos los despachos y movimiento de buses hasta que se supere la eventualidad surtida. Esta situación ocurre en casos extremos e implica la suspensión total de los servicios hasta que se ordene la reanudación de los mismos.
- Suspender todos los despachos y/o retornar los vehículos a las Estaciones de Cabecera: Al igual que en el caso anterior esta situación es una medida extrema e implica la suspensión de todos los servicios y el llevar todos los buses a la Estación de Cabecera más cercana o patio correspondiente.
- Retomar despacho con bus y Operador: Esta acción basada en una coordinación previa permite retomar el despacho de un servicio retrasado a su horario programado, una vez que el bus retrasado llegue a su lugar de destino sale de servicio ya que su despacho ha sido retomado por otro bus y Operador.
- Las demás acciones contempladas en el Manual de Procedimientos de Regulación y Control.

Los ajustes a la programación operativa de los servicios troncales se realizan de acuerdo con los procedimientos y soporte dados por el Sistema de Programación y Control (SPC) del Subsistema de Control de Flota (SCF).

Las principales contingencias que se pueden presentar en la operación regular del sistema se encuentran en el capítulo 8, eventualidades, del presente documento con su correspondiente acción al nivel de programación operativa de vehículos.

Las decisiones tomadas sobre los ajustes al P.S.O. son responsabilidad de la Dirección Técnica de BRT de TMSA y quedan consignadas en los módulos correspondientes del Sistema de Programación y Control (SPC) Subsistema de Control de Flota (SCF) para efectos de ser tenidos en cuenta en el momento de la liquidación de los pagos, penas contractuales y beneficios a los que se hacen acreedores los Concesionarios de Operación.

7.1.9. Actualización de servicios

TMSA puede revisar y modificar el Programa de Servicios de Operación durante el bimestre para el cual fue aprobado cuando se identifiquen desajustes en el equilibrio de la oferta y la demanda de los servicios, cambios estructurales en los servicios, en la infraestructura disponible, o en la oferta de flota disponible.
Actualizar un servicio puede representar:

- Cambios en el intervalo de despacho para determinada franja horaria
- Cambios en el horario de prestación del servicio
- Cambios en la tipología prestada de los servicios
- Cambios en las estaciones a servir
- Cambios en las vías troncales a recorrer
- Cambios en los tiempos de recorrido

En el caso de cambios en un servicio determinado, TMSA envía al Concesionario de Operación la nueva programación de los servicios y quien realice la programación remitirá el correspondiente IPH, para el que CONCESIONARIO realice los procesos operativos de asignación de vehículos y conductores.

La reprogramación de los servicios se comunica por lo menos con 07 días calendario de anticipación a la fecha de entrada en vigencia de la misma. No obstante, previo acuerdo con los Concesionarios de Operación estas modificaciones pueden darse en un plazo menor, siempre y cuando sea posible.

7.1.10. Cancelación de servicios

Para la cancelación definitiva del Servicio se cita en forma extraordinaria a mesa de trabajo conjunta (Ente Gestor-Concesionario de Operación y Concesionario del SIRCI, en caso de ser necesario este

último) y en caso de no llegar a ningún acuerdo, se citará de forma extraordinaria a "Comité de Operadores" troncales y/o zonales si es el caso y bajo las reglas del Comité se tomarán las decisiones correspondientes. Como mecanismo alterno, TMSA podrá notificar esta decisión a través de comunicaciones escritas o correos electrónicos, para garantizar la continuidad en la prestación del servicio.

7.1.11. Planes de servicios de operación especiales

Cuando se identifican variaciones especiales de la demanda (Eventos Deportivos, Culturales, etc.) para las cuales se considera necesario realizar una Programación de Servicios de Operación Especial, TMSA modificará las frecuencias y/o los horarios de los servicios o se solicitarán tablas adicionales con ubicación en sitios estratégicos dependiendo el tipo de evento, con mínimo siete.
(07) días de anterioridad, siempre que sea posible o en el momento que se notifique al Ente Gestor de la ocurrencia del evento, por parte de la Entidad que organiza o coordina la ocurrencia del evento

En caso de emergencias y/o novedades en la operación, TMSA puede solicitar despachos adicionales a los establecidos en el P.S.O. de operación regular hasta el mismo día que se encuentre en producción dicho P.S.O. Estos despachos deben ser atendidos por el Concesionario de Operación siempre y cuando cuente con los recursos solicitados.

7.1.12. Procedimientos para la aprobación de la programación de los servicios troncales.

El procedimiento de aprobación de la programación de servicios resulta en la adopción de un Programa de Servicios de Operación (P.S.O.) que contiene las tablas horarias (Informe de Planificación de Horario-IPH) mediante las cuales se ejecuta la programación y control de la prestación del servicio de transporte en TMSA. Su aprobación obedece al siguiente procedimiento:

- TMSA envía a los Concesionarios de Operación el Programa de Servicios de Operación P.S.O, en el que se detalla la operación troncal propuesta para el bimestre correspondiente, en el cual se deben definir los planes de operación y para cada uno de ellos los servicios, el rango de frecuencias para cada una de las franjas horarias, el tiempo de ciclo y las restricciones operacionales.
- El Concesionario de Operación o el programador troncal, tiene un término de 15 días hábiles contados a partir de la fecha en que TMSA envíe el Informe de Planeación del Sistema, para

presentar ante TMSA observaciones a Programa de Servicios de Operación (P.S.O.), en el cual deberá considerar que los kilómetros operacionales sean distribuidos proporcionalmente al tamaño de flota/tipología de cada concesionario.

Nota: Para los contratos de concesión Fases 1 y 2 – Segunda generación, la propuesta del Concesionario de Operación no podrá superar los kilómetros en vacío inicialmente estimados por TMSA y en caso de que el Concesionario de Operación baje la tasa de kilómetros en vacío, se generará el incentivo definido en la cláusula de remuneración del Contrato del Concesionario de Operación.

- La programación definida por el Concesionario de Operación o el programador troncal para cada uno de los servicios tiene una frecuencia acorde a las necesidades del servicio. El IPH precisa como mínimo las horas exactas, con precisión de minutos y segundos, del inicio de cada viaje y en la medida de lo posible informar la hora de parada en cada una de las estaciones previstas para cada servicio. La tabla horaria especifica lo anteriormente anotado para cada una de las franjas horarias y días de operación definidos por TMSA
- El IPH se entrega en el formato preestablecido por la interfaz establecida entre el módulo de Programación Operativa del Sistema de Programación del Subsistema de Control de Flota y los Concesionarios de Operación
- Si el Concesionario de Operación o el programador troncal no entregan ningún IPH dentro del plazo estipulado (mínimo 10 días calendario, antes de la entrada en operación de dicha programación), TMSA elabora y adopta un IPH propio elaborado a partir de las mismas condiciones definidas en el Programa de Servicios de Operación P.S.O. sin que le asista al Concesionario de Operación el derecho de solicitar modificaciones.
- Una vez recibidos los IPH correspondientes a todos los servicios troncales, TMSA evalúa la operación del sistema en conjunto con los Concesionarios de Operación, de ser necesario, el cumplimiento de los estándares definidos en el Informe de Planeación. Por otra parte, se revisa la compatibilidad de los servicios de los distintos Concesionarios de Operación con el objetivo de garantizar la disponibilidad de vehículos para la prestación adecuada de todos los servicios del Sistema TransMilenio. Para tal fin la Dirección Técnica de BRT de TMSA emplea el módulo del software de programación Operativa del Sistema de Programación y Control (SPC del Subsistema de Control de Flota (SCF).

- Una vez evaluada la operación del Sistema TransMilenio S.A. de ser necesario se citará al Comité de "Operadores Troncales" en el caso de no poder solucionar en mesas de trabajo conjuntas (Ente Gestor-Concesionarios de Operación y el Concesionario del SIRCI, en caso de que se requiera a este último) los posibles conflictos operativos detectados por TMSA, Estos conflictos pueden presentarse entre:
  - ✓ La programación de los distintos servicios de un mismo Concesionario de Operación.
  - ✓ La programación de los servicios entre distintos Concesionarios de Operación
  - ✓ La programación de los servicios de cualquier Concesionario de Operación y el Informe de Planeación.

Los conflictos, en caso de presentarse, se procura, sean resueltos por el Comité llegando a un acuerdo según el cual se cumplan los requerimientos expresados por TMSA en el Informe de Planeación. De no llegarse a un acuerdo, la responsabilidad de definir las tablas horarias es del Director Técnico de BRT de TMSA de acuerdo con lo establecido en el Contrato de Concesión para la prestación del Servicio Público de Transporte Terrestre Masivo Urbano de Pasajeros en el Sistema Transmilenio.

Por lo menos con quince (15) días calendario de anticipación al inicio del bimestre programado la Dirección Técnica de BRT de TMSA elabora y envía los Operadores troncales el P.S.O. que se debe cumplir. Las tablas horarias son entregadas a los Concesionarios de Operación en los formatos preestablecidos por el Sistema de Programación y Control (SPC) Subsistema de Control de Flota (SCF) con el objetivo de que sirvan para la programación de las Unidades Lógicas y en los procesos correspondientes al control de la operación.

7.1.13. Selección distribución de servicios entre CONCESIONARIOS

Dado que el proceso de asignación de servicios entre los CONCESIONARIOS corresponde a un proceso de acuerdo entre ellos, TRANSMILENIO S.A., como Ente Gestor, revisará y aprobará la o las distribuciones resultantes de cada IPH generado, para ello se seguirá el siguiente proceso:

1. TRANSMILENIO S.A. o el programador troncal, enviara el IPH a los CONCESIONARIOS para la fecha que corresponda, con mínimo con diez (10) días calendario de anterioridad a la entrada en operación de cada una de las programaciones.

2. TRANSMILENIO S.A., recibirá las propuestas de distribución a más tardar dos (2) días calendario después de ser enviada la IPH a los CONCESIONARIOS.
3. TRANSMILENIO S.A., evaluará las propuestas recibidas y se confirmará la propuesta que tenga el menor delta de la suma en las diferencias entre el kilometraje comercial teórico distribuido y el kilometraje comercial real distribuido, de acuerdo a la cantidad de flota referente de cada operador troncal y que cumplan con el kilometraje comercial programado.
4. En caso de que presentan dos (2) o más propuestas de distribuciones de diferentes CONCESIONARIOS, se evaluarán todas y se seleccionará la distribución con el menor delta y que cumpla con el kilometraje comercial programado.
5. En caso de presentarse en esta instancia, una o más propuestas de distribución, que cumplan con las condiciones mencionadas en el punto anterior, se seleccionará aquella que primero haya sido recibida al correo oficial del Ente Gestor destinado para tal fin.
6. Con la distribución seleccionada, esta será confirmada por el Director Técnico de BRT o por el correo destinado para tal fin, dos (2) días calendario antes de la fecha de entrada en operación del respectivo IPH.
7. En caso de que no se presente ninguna propuesta de distribución por parte de los CONCESIONARIOS, TRANSMILENIO S.A., podrá generar una distribución para el IPH remitido, sin que le asista a los CONCESIONARIOS el derecho de solicitar modificaciones.

7.1.14. Metodología para el cálculo de tiempos de recorrido en el P.S.O.

Una adecuada estimación en los tiempos de recorrido de los servicios en la generación de los P.S.O. es clave para un correcto desempeño del sistema lo cual se traduce en nivel de servicio adecuado al usuario. De igual forma esta variable está directamente ligada con el tamaño de flota del sistema y el cumplimiento de los indicadores propuestos en el contrato.

Debido a lo anterior se establece una metodología que permita estimar con mayor robustez y hacer un seguimiento cuidadoso con el fin de implementar tiempos de recorridos ajustados a la operación.

Metodología

El objetivo es poder determinar estadísticamente la información de tiempos de recorrido de todos los recorridos a ejecutar diariamente en el sistema en una desagregación de servicio-sentido, para las diferentes franjas que se requieran para los tipo día que se lleguen a establecer por parte del Ente Gestor.

Datos de entrada

Inicialmente TRANSMILENIO S.A. a partir de la información suministrada por el Subsistema de Control de Flota del SIRCI, como actividad de los buses, posicionamientos, o de cualquier otra información relevante que se registre por las unidades lógicas de los buses, se determina el tiempo de recorrido, para los diferentes servicios-sentido, para las diferentes franjas horarias de los diferentes tipo día.

Periodo de análisis y tamaño de la muestra

El periodo de análisis corresponderá al periodo inmediatamente anterior con el cual se cuente información del Subsistema de Control de Flota del SIRCI, es decir para periodos fuera de estacionalidad, corresponde al mes anterior o a los dos meses anteriores; para los periodos de estacionalidad se tomará como periodo de análisis, el periodo con comportamiento similar más reciente al PSO que se generará, esto para cada uno de los tipo día que se lleguen a establecer.

La muestra en cualquiera de los casos (periodos en estacionalidad y fuera de estacionalidad) corresponderá a todos los recorridos realizados y que se cuente con información registrada en el Subsistema de Control de Flota, provisto por el SIRCI, para cada uno de los tipo día que se lleguen a establecer.

Detalle del cálculo de tiempos de recorrido

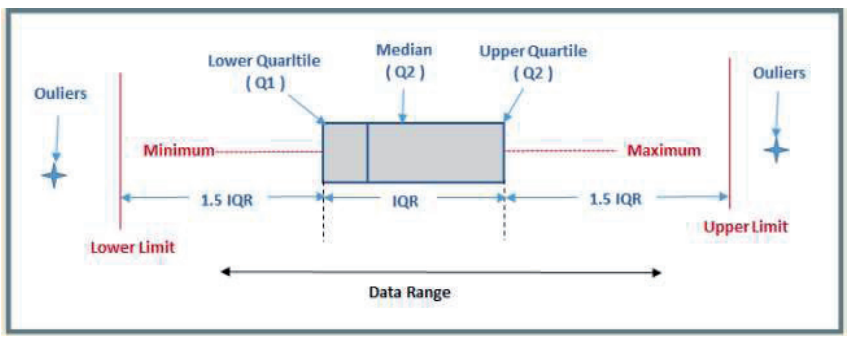
El cálculo de los tiempos de viaje requiere la consolidación, depuración y análisis de todos los tiempos de recorrido hallados a partir de la información proveniente del Subsistema de Control de Flota, para ello se podrían realizar los siguientes pasos:

1. Extracción de la información actividad bus, posicionamientos, o cualquier otra para un rango de fechas determinado, que corresponde al periodo de análisis establecido.

2. Adicionar información del punto 1, la ruta SAE y posición de la parada (paradero y/o estación).
3. Generar para cada viaje la hora y posición de inicio y la hora y posición de fin.
4. Depuración de la información de que contenga viajes completos (aquellos que contengan datos de inicio y fin completos).
5. Clasificación de la información resultante dentro de franjas horarias necesarias, de acuerdo con el comportamiento de los tiempos calculados.
6. Eliminar datos atípicos estadísticamente, para cada franja horaria de forma independiente, de la siguiente manera:

Pruebas no paramétricas:

- Boxplot
- Rango Intercuartílico



- Otros

7. Calculo de parámetros estadísticos para cada franja horaria de forma independiente con los datos resultantes después de la eliminación de atípicos (tiempos promedio, percentiles 25, 50, 75, 85, etc.)
8. Selección del tiempo a programar de acuerdo con los resultados de los parámetros estadísticos, para cada uno de los servicio-sentido, para cada franja, para cada periodo de análisis y para cada uno del tipo día que se lleguen a determinar.
9. Incorporación de los tiempos de recorrido en el PSO a generar.

Este procedimiento, podrá ajustarse a las necesidades de la operación, como también a condiciones que se lleguen a determinar de acuerdo al comportamiento de demanda de pasajeros, las condiciones

de disponibilidad de la flota, de los cambios en la infraestructura troncal, de eventos atípicos que alteren patrones de viaje de los usuarios del sistema o de viajes en la ciudad, así como la entrada en operación de otros modos de transporte en la ciudad y su área de influencia, estén o no integrados a la operación troncal.

7.2. Operación de los buses en la infraestructura

Este capítulo define todos los aspectos relacionados con la regulación de la circulación de los buses troncales en la infraestructura disponible del Sistema Transmilenio.

La infraestructura disponible hace referencia a las estaciones de cabecera, las estaciones intermedias de integración, las estaciones sencillas, las secciones de vía de circulación y las intersecciones.

7.2.1. Operación en las estaciones de cabecera

Las estaciones de cabecera tienen como función principal permitir la integración física y tarifaría entre los servicios troncales y las zonas de alimentación, además de permitir el despacho a tiempo de los buses.

7.2.2. Elementos que las componen

Las estaciones de cabecera disponen de la infraestructura necesaria para el desarrollo de las siguientes operaciones:

- Ingreso y salida de pasajeros para servicios troncales, zonales e intermunicipales por medio de plataformas asignadas a cada servicio.
- Circulación peatonal para acceso a la Estación y plataformas a través de pasillos peatonales y cruces.
- Circulación de vehículos zonales y troncales a través de calzadas de circulación exclusivas y compartidas.
- Compra y/o recarga del medio de pago.
- Control de la operación.
- Vigilancia

- Sistemas de información al usuario

7.2.3. Diseño funcional

Los parámetros de diseño de las estaciones tipo portal son los siguientes:

- Capacidad nominal hasta de 160 pasajeros para los buses articulados.
- Capacidad nominal de hasta 250 pasajeros para los buses biarticulados.
- Capacidad nominal de 60 buses/h de las plataformas para los servicios troncales
- Capacidad nominal de 20 buses/h de las plataformas para los servicios zonales.
- Longitud de 50 m de una plataforma tipo para las rutas troncales.
- Longitud de 15 m de una plataforma tipo para las rutas zonales.
- Ancho de calzada de circulación de 7 m.
- Ancho de calzada de 10,5 m para vehículos troncales frente a plataformas.

7.2.4. Ubicación

El proyecto contempla la operación de terminales de cabecera, las cuales están ubicadas en los extremos de cada corredor troncal. La definición y la cantidad de las plataformas son ajustadas en el momento de ser necesario, dependiendo de los servicios programados para cada una. La tabla siguiente muestra el nombre y la ubicación de cada una de ellas.

Nombre	Ubicación
Portal del Norte	Autopista Norte por calle 174
Portal de la 80	Avenida Medellín - ALO
Portal de Usme	Av. Caracas Calle 63 Sur
Portal del Tunal	Avenida Boyacá por Calle 48 sur
Portal de las Américas	Av. Cali por Av. Calle 43 sur

Nombre	Ubicación
Portal de Suba	Av. Suba por Av. Cali
Portal del Sur	Autopista Sur por Carrera 80
Portal 20 de Julio	Calle 31 sur por Carrera 5ta
Portal Eldorado	Avenida Eldorado por Carrera 87

7.2.5. Operación al interior de las terminales de cabecera

Para lograr una operación eficiente al interior de las estaciones de cabecera y garantizar un aceptable nivel de servicio para los usuarios, los siguientes son los parámetros que regulan su operación.

Tiempo de permanencia de los vehículos en las plataformas

La capacidad de una plataforma, dada como el número máximo de buses que pueden ser atendidos en un determinado tiempo, es inversamente proporcional al tiempo de permanencia de los vehículos en las mismas. Por lo tanto y con el objeto de maximizar la Capacidad de las plataformas, el tiempo máximo de permanencia de los vehículos en las estaciones debe ser el mínimo posible para operar con seguridad en las plataformas de la estación y permitir el acceso y salida de los usuarios de manera segura.

Ingreso y salida de pasajeros en las plataformas destinadas para los vehículos troncales

En las plataformas de operación que cuente con demarcación que permita la alineación de dos buses troncales en simultáneo, sub-plataformas. La primer sub-plataforma deberá estar ubicada en la parte delantera de la plataforma y será utilizada para el ascenso de pasajeros y la otra sub-plataforma contigua a la anterior, preferiblemente será utilizada para el descenso de pasajeros. Esto significa que en el caso de que un vehículo llegue y encuentre las plataformas vacías y con baja demanda de usuarios, se ubicara en la sub-plataforma 1 (parte delantera de la plataforma), desarrollando allí la descarga y carga de pasajeros. En el caso de que encuentre ocupada la sub-plataforma 1 por otro bus o en caso de que se presente alta demanda de usuarios en la plataforma, el operador deberá estacionar en la plataforma 2 (parte posterior de la plataforma) realizando la descarga de pasajeros, luego, y una vez la sub-plataforma 1 esté vacía, se ubicará allí para realizar la carga si fuese el caso.

Cuando un vehículo llegue a la Estación de cabecera procedente de prestar un servicio determinado y queda fuera de servicio, el conductor debe colocar el rutero "TRÁNSITO A PATIO" para su desplazamiento a patio. De manera similar, cuando se termine un servicio y este se encuentra a la espera de iniciar un servicio diferente, el conductor debe colocar en el rutero "RETOMANDO SERVICIO".

Horario de despacho de los servicios troncales

Los despachos de los servicios troncales se deben regir de acuerdo con la tabla horaria aprobada antes de la operación. La tolerancia de estos despachos se especifica en el Manual Niveles de Servicio.

Tiempo de arribo de los vehículos a la plataforma

El arribo de los vehículos troncales a las estaciones de cabecera está determinado por la regularidad de los tiempos de viaje para cada uno de los servicios y de la salida de los buses de los patios. El primer factor es complejo de controlar y depende principalmente del tiempo empleado por los vehículos en las estaciones y en los cruces semaforizados, mientras que el segundo depende del tiempo de viaje entre el estacionamiento de los buses y la plataforma correspondiente.

Operación de servicios en plataformas

Cada servicio diametral que sale de una Estación tiene su correspondiente servicio diametral que llega a la misma. Estos servicios forman un par, el cual opera en la misma plataforma de tal manera que se facilite la operación en la Estación.

Cuando un vehículo llegue a una Estación y este asignado para operar otro servicio distinto al correspondiente que viene sirviendo, este debe descargar los pasajeros en la plataforma correspondiente al servicio que va a prestar.

Prelación de circulación

Dentro de las estaciones de cabecera se realizan diferentes movimientos vehiculares y peatonales que pueden o no ser conflictivos entre sí. Las maniobras de acceso, salida y retorno de los vehículos troncales, zonales e intermunicipales, así como la distribución al interior de la Estación entre las diferentes plataformas obligan a establecer un orden de prelación de los flujos.

El orden establecido de prelación de los flujos dentro de las estaciones es el siguiente:

(i) Flujos peatonales.
(ii) Flujos vehiculares de rutas troncales.
(iii) Flujos vehiculares de rutas zonales de alimentación
(iv) Flujos vehiculares de rutas intermunicipales.
(v) Flujos vehiculares de vehículos de emergencia y de apoyo a la operación previa autorización de su circulación dentro del Sistema

7.2.6. Operación en estaciones sencillas e intermedias

Las estaciones sencillas son lugares ubicados sobre los corredores troncales, dotados de la infraestructura necesaria para permitir el acceso y salida de pasajeros hacia o desde los buses troncales. Las estaciones intermedias se complementan con plataformas para rutas zonales, en este caso el acceso a las rutas troncales se realiza por pasos peatonales que conectan las plataformas zonales con las estaciones sencillas de parada de las rutas troncales.

Elementos constitutivos

- Acceso peatonal.
- Área de compra y carga asistida de tarjetas.
- Áreas de espera de pasajeros.
- Áreas de circulación de pasajeros.
- Zona de validación de tarjetas.
- Puntos de parada.
- Plataformas de subida y bajada de pasajeros.

7.2.7. Distribución de servicios

Dado los niveles de demanda y de oferta de transporte contemplados en el Sistema TransMilenio, se hace necesario distribuir la operación de subida y bajada de pasajeros en varios puntos de parada. El criterio tenido en cuenta para la distribución de los servicios en cada punto de parada es el siguiente:

Los servicios se distribuyen primordialmente por destino final, tratando de balancear las frecuencias de llegada entre un sentido y otro, esto para tratar de mantener una densidad uniforme de usuarios en la Estación, excepto en los siguientes casos:

- Cuando existe un desbalance en el número de vehículos que paran en cada punto.
- Cuando todos los vehículos tienen el mismo destino y existen varios puntos de parada.

En estos casos se puede segregar por tipo de servicio o simplemente trasladando servicios de una sub-parada a otra.

7.2.8. Tiempo de permanencia de los vehículos en las plataformas.

Para optimizar la capacidad de las estaciones y minimizar la probabilidad de formación de colas, el tiempo máximo de permanencia de los vehículos en las estaciones debe ser el mínimo posible para operar con seguridad en las plataformas de la estación y permitir el acceso y salida de los usuarios de manera segura.

7.2.9. Vehículos en marcha

Los corredores asignados al Sistema TransMilenio, están dotados de la infraestructura necesaria para proporcionar Carriles Exclusivos de circulación para la operación de los buses de alta capacidad y en algunos casos carriles con prioridad de circulación.

Carriles Exclusivos

Son los carriles ubicados en las calzadas centrales, al lado y lado del separador central de la vía. Pueden ser de dos carriles continuos o un carril continuo de circulación con carril adicional para permitir el sobrepaso de vehículos que estén realizando la maniobra de ascenso y descenso de pasajeros en tramos de estaciones. La calzada exclusiva se encuentra segregada a través de elementos físicos que la separan de las otras calzadas de circulación del tráfico mixto.

En estos carriles transitan en forma exclusiva los vehículos articulados tipo bus, de alta capacidad, asignados para la operación de los servicios definidos por TMSA

Circulación por las calzadas exclusivas

Las calzadas exclusivas de circulación para los vehículos troncales están dotadas de un carril o de dos carriles.

Calzadas exclusivas de un carril

Cuando los vehículos duales, articulados y biarticulados, operen en troncales de un carril, se debe tener en cuenta la siguiente consideración, cuando se llega al tramo de estación, donde exista carril de sobrepaso, los vehículos que se detienen deben salir del carril de circulación y estacionar en la plataforma correspondiente para realizar la operación de ascenso y descenso. Una vez realizada esta operación, los vehículos deben incorporarse al carril de circulación, cediendo la vía a los vehículos que no se detuvieron en la estación y que circulan por este carril.

Calzadas exclusivas con dos carriles

Operación en tramos de estaciones. Los vehículos que realizan la operación de ascenso y descenso de pasajeros deberán estacionar frente a las plataformas correspondientes en el carril izquierdo. El carril derecho es usado para el sobrepaso de los otros vehículos. El carril derecho es usado preferencialmente por los vehículos que pertenecen a los servicios expresos y no se detienen en esa estación en particular.

Prelación de circulación y velocidad en el sistema

Tienen prelación de circulación sobre todos los demás flujos, el flujo peatonal. Todos los vehículos cederán el paso al peatón, tanto en pasos autorizados como eventualmente no autorizados que este pueda utilizar. Los pasos peatonales están completamente identificados siendo de dos tipos: pasos a desnivel y pasos a nivel a través de semáforos.

Luego de los flujos peatonales, la prelación la tienen los Buses Biarticulados, Buses Articulados y Buses Duales asignados al Sistema TransMilenio en las calzadas exclusivas.

La prelación en las calzadas exclusivas la posee el carril derecho. Cuando se efectúe un cambio de carril, entre el derecho e izquierdo o viceversa, es obligación del conductor accionar las respectivas luces indicativas que informe claramente la maniobra a realizar.

El sobrepaso dentro del sistema debe realizarse siempre utilizando el carril derecho, salvo que por alguna circunstancia y por instrucción directa del Centro de Control y/o personal en vía se autorice una maniobra diferente. El vehículo que esté realizando el sobrepaso tiene prelación sobre el automotor que es sobrepasado.

La prelación de paso de los distintos flujos que convergen a una intersección está regulada por el semáforo, el cual indica cuál de los flujos tiene el derecho de vía.
Prelación en pasos a nivel férreos: La prelación de paso en los pasos a nivel férreos que convergen con vías troncales, la poseen los trenes, razón por la cual los buses del sistema deben dar cumplimiento a la reglamentación vigente y a la señalización existente, y transitar con extrema precaución.

Las demás prelaciones y/o modificaciones serán establecidas en los Boletines Atento que expida TMSA

Velocidad

La velocidad máxima de operación para todos los buses que transitan en los corredores objeto del presente Manual es de 60 Km/h o la definida en la señalización existente o en los boletines atento.

Las restricciones de velocidad en los tramos que representan riesgo para la operación serán establecidas en los Boletines Atento que expida TMSA y/o de acuerdo con los límites de velocidad que se establezcan en los distintos sitios del Sistema.

Tiempos de viaje

Los tiempos de viaje de los servicios troncales varían con respecto a la hora del día y al día de la semana y con respecto a este parámetro se realiza el dimensionamiento de la flota para cada uno de los servicios, así como la programación de la tabla horaria, en la cual se establece el tiempo probable de llegada a cada Estación.

Existen innumerables factores que afectan los tiempos de viaje, tales como las condiciones del tiempo, la programación de los semáforos, la variación de la demanda, las características propias de cada conductor, el estado de la vía y el grado de ocupación de las calzadas. Por tal motivo, cada tiempo de viaje definido para cada uno de los servicios, está acompañado del correspondiente margen dado por la desviación estándar de los tiempos de viaje. Esta desviación estándar va aumentando a medida que

el bus vaya recorriendo el servicio, es decir, que para cada servicio está especificado el tiempo de viaje y el margen admisible.

Los conductores de los buses troncales asignados al sistema TransMilenio, tomando las medidas de seguridad necesarias, deben procurar cumplir con los tiempos de viaje establecidos, dentro del rango especificado por el margen definido para cada viaje, para ello debe apoyarse en los tiempos que muestra la unidad lógica de los buses y las instrucciones del centro de control y del personal en vía.

Carriles con prelación de circulación

Son los carriles asignados para la operación de los buses de alta capacidad asignados al sistema TransMilenio, los cuales tienen prelación de circulación sobre los otros vehículos. La prelación está establecida a través de señalización horizontal y vertical.

Pueden transitar preferencialmente por este carril los vehículos troncales, articulados o duales, asignados a la operación de los servicios definidos por TMSA, junto con aquellos vehículos privados que, por razones estrictamente necesarias, deban tomar este carril para realizar maniobras de giros o de ingreso a cualquier predio en particular donde no se posea la exclusividad de los carriles.

Calzadas de tráfico mixto

Son las calzadas vehiculares contiguas a los carriles exclusivos destinadas para la circulación de automóviles, taxis, vehículos de carga y otros vehículos diferentes a los buses de alta capacidad asignados al Sistema TransMilenio.

En caso de bloqueo en los Carriles Exclusivos de buses, esta calzada de tráfico mixto eventualmente puede ser utilizada por los Buses Duales, Buses Articulados y Buses Biarticulados una vez el Centro de Control autorice y coordine su salida a la calzada mixta.

La circulación de los vehículos en las calzadas de tráfico mixto se hace bajo las siguientes normas de obligatorio cumplimiento:

- Se comienza a realizar una vez el Centro de Control de la instrucción y esté ubicado personal de TMSA en el punto de salida

- El paso a la salida al mixto debe ser con máxima precaución
- Se prohíbe el parqueo de vehículos sobre la vía y andenes a excepción de aquellas zonas previamente destinadas para ello.
- Se deben respetar los semáforos, cruces peatonales y las normas de tránsito establecidas.
- La velocidad máxima de circulación en el mixto debe ser de 40 km/h

Maniobras y practicas no autorizadas o prohibidas

Las siguientes maniobras y eventos a continuación no están autorizadas:

- Operar el vehículo con abolladuras o impactos visibles.
- Operar el vehículo con inadecuado funcionamiento o daño de las puertas y escotillas de emergencia.
- Interrumpir los cruces semafóricos por saturación de la estación.
- Utilizar un conductor que no cuente con la Tarjeta de Conducción o la misma no esté vigente.
- No usar el uniforme por parte del conductor, de acuerdo con lo establecido en el Manual de normas gráficas en el apartado de uniformes institucionales.
- Mantener activo en labores de conducción en vía un conductor(a) cuya tarjeta de conducción haya sido revocada por TMSA
- Conducir peligrosamente o bruscamente el vehículo con relación al frenado y al arranque poniendo en riesgo la seguridad de los pasajeros.
- Rehusar el transporte a pasajeros sin motivo determinado en el reglamento del transporte.
- Maltrato verbal o físico hacia los pasajeros (con referencia al conductor).
- Fumar o comer en el interior del vehículo (con referencia al conductor).
- Cobrar tarifa a los pasajeros, en el interior de los vehículos en el sistema troncal.

Obligaciones de los conductores de los buses troncales

Los conductores de buses asignados al Sistema TransMilenio tienen las siguientes obligaciones.

Antes de iniciar el servicio

- Encender la Unidad Lógica y verificar su funcionamiento, en caso de que esta no funcione correctamente cambiar de bus.
- Asignarse en la Unidad
- Conocer con exactitud las estaciones de parada.
- Conocer el tiempo de paso por las estaciones.
- Verificar el rutero. Esta información debe corresponder con el servicio que va a prestar.
- Conocer la velocidad a la cual debe circular en tramos de no parada.
- Estacionar en la plataforma correspondiente al servicio y en el sitio apropiado.
- Salir a prestar servicio de acuerdo con el tiempo especificado.

Durante el servicio

- Propender por el estricto cumplimiento del tiempo de paso entre estaciones.
- No permanecer más del tiempo indicado en las plataformas.
- Parar en las estaciones correspondientes.
- Utilizar correctamente las plataformas y sitios de espera.
- Esperar el ascenso y descenso de los usuarios en cada estación y/o portal.
- No sobrepasar a los vehículos del mismo servicio durante la operación sin previa autorización o indicación del Centro de Control.
- Atender las instrucciones del Centro de Control.
- Respetar las luces direccionales de los buses que se encuentran adelante y atrás.
- Respetar las normas de tránsito.
- Informar al Centro de Control y al personal de TMSA cualquier evento que ponga en riesgo la seguridad del usuario y/o la movilidad de la flota
- Estacionar en la plataforma correspondiente en la terminal de destino.

7.3. Normas de Seguridad

- Los niños deben ir siempre de la mano de un adulto, no permita que jueguen en el sistema.
- Las personas con discapacidad, adultos mayores, mujeres embarazadas, personas que lleven niños de brazos y niños menores de siete (7) años, tienen prioridad en la taquilla, en la zona de torniquete, en la puerta de la estación y en el bus.
- Mantener la calma en caso de emergencias y seguir las instrucciones del conductor -dentro del bus- y del personal de Sistema, autoridades u organismos de socorro en las estaciones y portales.
- Al transitar conservar la derecha, así el desplazamiento será más rápido y seguro, si necesita detenerse hacerlo a un costado de la estación o corredor y durante el menor tiempo posible.
- En caso de sufrir un accidente dentro del sistema informarlo de inmediato a los funcionarios o autoridades del Sistema.
- Comunicar de manera inmediata al personal del Sistema, cualquier acto sospechoso o situación de emergencia.
- La operación manual de las puertas de la estación sólo debe ser utilizada en caso de que éstas no funcionen o ante una emergencia.

7.4. Obligaciones de los conductores de vehículos zonales.

- Ingresar a las estaciones por las calzadas establecidas.
- Realizar la operación de ascenso y descenso de pasajeros en las estaciones intermedias de transferencia, solamente en los lugares establecidos, acorde con el número de ruta.
- No permanecer más del tiempo indicado en las plataformas.
- Por ningún motivo circular por las calzadas exclusivas para los vehículos troncales. Salvo en los casos que TMSA lo determine y/o autorice.
- Seguir las instrucciones del personal de TMSA.

7.5. Obligaciones de los conductores de servicio intermunicipal

- Disponer de la logística necesaria para agilizar la operación de los buses en los portales, según los lineamientos establecido en conjunto por TMSA y las empresas de transporte Intermunicipal.
- Ingresar a las estaciones y/o portales por las calzadas establecidas.
- Identificar los vehículos debidamente.
- Realizar la operación de ascenso y descenso de pasajeros en los portales, solamente en los lugares establecidos, acorde con la ruta.
- No permanecer más del tiempo establecido por TMSA en las plataformas
- Por ningún motivo circular por las calzadas exclusivas para los vehículos troncales.
- Acatar las instrucciones del personal de TMSA

7.6. Obligaciones del personal de recaudo

- La procura, custodia, distribución y control de las tarjetas que permitan el uso del Sistema TransMilenio
- Garantizar el acceso al Sistema en condiciones de libertad de acceso para los usuarios
- Realizar venta de tarjetas y una adecuada atención a los usuarios.
- Recaudar, transportar, concentrar y conciliar el efectivo.
- Consignar y/o abonar la totalidad de los valores recaudados por la venta de pasajes, en la cuenta señalada por TMSA o por la administradora fiduciaria de los recursos del Sistema TransMilenio.
- Garantizar la prestación del servicio de recaudo y venta de pasajes, en condiciones de eficiencia, calidad y seguridad de los usuarios, con la permanencia y continuidad que determine TMSA
- Apoyar la apertura y cierre de las estaciones que según su contrato de concesión hagan parte de su zona de influencia, de acuerdo con las necesidades, condiciones y niveles del servicio previstos establecidos contractualmente.
- Implementar las prácticas y medidas de seguridad industrial necesarias para el desarrollo de la actividad del recaudo, establecer los controles internos que permitan verificar su adecuado

cumplimiento, y asumir los riesgos de salud y profesionales que se deriven de su inobservancia para las personas que se vinculen de manera directa o indirecta al desarrollo de la operación.

- Crear mecanismos estrategias y planes de mercadeo que permitan difundir y dar mayor acceso a los usuarios hacia el Sistema TransMilenio.
- Adoptar la imagen corporativa del Sistema TransMilenio.

7.7. Sistema de control de la operación

El sistema está basado en la integración de un sistema de posicionamiento satelital GPS, con un sistema de transmisión de voz y datos. Los vehículos están equipados con una unidad lógica, e igualmente con un transmisor encargado de enviar la información de posición del vehículo al centro de control, utilizando una red de comunicaciones. Los datos son enviados de acuerdo con reglas previamente definidas, o a solicitud del centro de operaciones.

Una vez se tiene la información de la posición de los vehículos en el centro de control, con ayuda de un software especializado y utilizando sistemas para el despliegue gráfico de datos, se supervisa de manera permanente el comportamiento de la flota de vehículos.

La precisión del sistema permite verificar no sólo las longitudes de los recorridos y la distancia total acumulada por cada bus, sino también el itinerario realizado y el cumplimiento de los puntos de parada con su respectivo tiempo de cargue y descargue.

De igual forma el sistema permite ajustar el itinerario de los buses en tiempo real e informar a un conductor en particular si no se encuentra cumpliendo con el horario establecido.

Con la implantación de un sistema automático de control bajo las condiciones anteriormente descritas, el Ente Gestor tiene una herramienta que permite tener un alto control de la operación y verificar el cumplimiento exacto de los itinerarios y condiciones de servicios establecidas a la operación, maximizando así la eficiencia del sistema y prestando un mejor servicio al usuario.

Para que el sistema sea eficiente y disminuya los tiempos de desplazamiento mejorando la calidad de vida de los ciudadanos y la competitividad de Bogotá se requiere el fiel cumplimiento de los servicios programados y la sincronización horaria de todo el sistema. En el Centro de Control de TMSA se tiene

un reloj digital de precisión, en formato de hora, minutos y segundos; la hora de este reloj es registrada por todos los agentes del sistema y adicionalmente es divulgada vía radio a los entes de supervisión y control, a los conductores y Concesionarios de Operación varias veces durante la jornada de servicio.

7.7.1. Funcionamiento

- El centro de control de TMSA supervisa, controla y regula la operación de las rutas troncales y supervisa la operación de las rutas zonales con integración física y tarifaria que alimentan al sistema troncal. Los buses cuentan con su sistema de gestión de flota, el cual permite monitorear la posición de los buses y las acciones que estos realizan mientras están asignados a un determinado servicio.

- El sistema de gestión de flota permite a TMSA evidenciar situaciones que afecta la seguridad calidad y la regularidad del servicio, y de esa forma tomar las medidas establecidas en los manuales de operación y regulación para resolver cada situación o novedad.
- TMSA, cuenta con un centro de control “espejo”, donde converge la información del SIRCI, para poder ejercer sus funciones de planeación y control global de la operación.
- La operación del centro de control troncal es realizada por TMSA, el cual coordina con los centros de control zonales, lo anterior con el fin de que las acciones operativas sean coherentes los casos en que se relacionen la operación de varias zonas y troncales del SITP.
- Los concesionarios de operación zonal operan el centro de control zonal de su zona y coordinan con el centro de control troncal la operación de las rutas zonales con integración física y tarifaria que alimentan al sistema troncal.
- TMSA cuenta con Sistema de Programación y Control (SPC) que soporta la operación y permite un muy buen nivel de automatización de los procesos de control con altos niveles de seguridad, eficiencia e integridad de la información y a través del cual se realizan labores de rediseño y planificación para optimizar el desempeño del sistema.

7.7.2. Esquema Operativo para el Centro de Control del Ente Gestor

El Centro de Control del Ente Gestor cuenta con equipos tecnológicos (software y hardware) para la supervisión, revisión, verificación, regulación y control de la operación del SITP en su componente

troncal, así como para el análisis y procesamiento de los datos e información registrada en los sistemas de información del SIRCI.

Adicionalmente, el Centro de Control del Ente Gestor cuenta con sistemas de comunicación por voz y/o escrita, que permiten la comunicación directa e instantánea con los diferentes funcionarios de los Agentes del Sistema, así como con cualquier vehículo o personal en vía, lo cual permite centralizar la información generada en el día a día de la operación troncal.

Este Centro de Control está diseñado para atender la operación las 24 horas del día. Dentro del Centro de Control del Ente Gestor existen diferentes controles o estaciones de trabajo, las cuales se clasifican según sus funciones específicas, y están operados por Técnicos Operativos de Supervisión y Control de TRANSMILENIO S.A., o por quien éste designe para ello.
Los roles y las actividades del personal destinado a la Supervisión y Control, desde el Centro de Control del Ente Gestor, son:

Profesional Especializado de la Coordinación Técnica Operativa (PECTO) y Profesional Especializado de Control (DELTA).

Está destinado para ser desempeñado por personal de TRANSMILENIO S.A y generalmente por los profesionales especializados de la Dirección Técnica de BRT. Este cargo ejerce las siguientes actividades:

- Autorizar y/o definir maniobras operativas, que no estén programadas dentro de la planificación inicial y que tengan un grado de afectación alto para la operación. (desvíos, autorizar móviles a operar, habilitar conductores, cambiar condiciones operativas, etc.).
- Liderar la operación del sistema troncal y de alimentación propendiendo por el cumplimiento de los estándares exigidos por TRANSMILENIO S.A., en cada uno de los aspectos relevantes.
- Velar por que la operación diaria, cumpla con los estándares exigidos por TRANSMILENIO S.A., en cada uno de los aspectos relevantes.
- Mantener informado a los Directores Técnicos de cualquier novedad que se presente dentro de la operación. Así mismo, presentar las soluciones adecuadas ante cualquier eventualidad de carácter operativo y administrativo.

- Todas las demás tareas adicionales están especificadas dentro del Manual de Funciones de TRANSMILENIO S.A., para el cargo.

Cuando TRANSMILENIO S.A. así lo defina, las actividades de este cargo podrán ser ejercidas por los enlaces de operaciones o por los profesionales universitarios de la misma Dirección.

Enlaces

Está destinado para ser desempeñado por personal de TRANSMILENIO S.A., y generalmente por los Técnicos de control y/o supervisión con mayor experiencia; ejerciendo las siguientes actividades:

- Coordinar la operación diaria desde el Centro de Control del Ente Gestor y ser el directo contacto con el Profesional Especializado o Universitario, para la comunicación de novedades diarias.
- Controlar y supervisar las acciones de los Técnicos Operativos de Supervisión y Control, o personal que designe TRANSMILENIO S.A., para que desarrollen labores de Supervisión, Regulación y Control, quienes laboran en los diferentes controles o estaciones de trabajo en el Centro de Control del Ente Gestor. Adicionalmente, realizara la verificación del cumplimiento de horarios, seguimiento de acciones, solicitud de informes, entre otros.
- Vigilar y verificar que los equipos y las condiciones del Centro de Control del Ente Gestor, cumplan con las mínimas especificaciones técnicas para realizar las labores pertinentes. Cualquier tipo de novedad deberá ser reportada directamente con los Profesionales Especializados o Universitarios.
- Elaborar informes técnicos en los plazos previamente establecidos, los cuales deben cumplir con los requerimientos de la Dirección Técnica de Buses o de BRT según corresponda.
- Esta encargado de organizar la logística del transporte de todos los técnicos que estén programados para iniciar y cerrar la operación “Inicio: de sus lugares de residencia a lugar de trabajo – Cierre: de lugar de trabajo a su residencia.
- Está en la obligación de reportar todas las novedades recibidas en el turno y pendientes para su compañero de relevo. El proceso de empalme debe ser efectivo, garantizando que las novedades que queden para el seguimiento sean informadas en su totalidad.

- Consolidar de manera periódica, los informes relacionados con la operación, así como las situaciones relevantes que se presenten en el día a día, de acuerdo con los requerimientos de los profesionales especializados o universitarios.
- Todas las demás tareas adicionales están especificadas dentro del Manual de Funciones de TRANSMILENIO S.A.

Técnicos de Control

A través del sistema de monitoreo y control expiden instrucciones que envía a los conductores de la flota, de manera general, a un grupo específico de vehículos o a un único móvil, empleando el radio o la unidad lógica, medios tecnológicos a través de los cuales se dan las instrucciones a los operadores, con el propósito de controlar que la operación se ciña a la programación, de la misma manera, son estos técnicos los encargados de recibir todas las novedades que se presentan en la operación diaria del sistema, las registran en bitácora y les dan el trámite que corresponde. Las principales actividades que lleva a cabo son las siguientes:

- Supervisar, controlar y regular las rutas del Sistema, desde la Herramienta Tecnológica para tal fin, con el objetivo de mantener de forma estable la programación, cumpliendo con los niveles de servicio establecidos.
- Garantizar el registro de forma clara y real, de todas las novedades que se presentan en cada turno de operación en el Sistema de Ayuda a la Explotación (SAE). Se deberá tener especial atención en todas las tablas y viajes que no tengan un recurso real (vehículo) para su respectiva eliminación del kilometraje no ejecutado por parte de los Agentes del Sistema. También deben registrar las Notas de Seguridad (Accidentes, incidentes o percances), las notas de tablas perdidas, tablas adicionales, posibles desviaciones y cambios de ruta, vehículos varados en vía, así como la aplicación de los posibles desincentivos por incumplimiento de las normas del Manual de Operaciones, las cuales son generadas durante el turno.
- Informar al enlace de TRANSMILENIO S.A., las novedades relevantes presentadas en la supervisión y control de las rutas y que generen impacto en la operación del Sistema.
- Reportar todas las novedades recibidas en el turno y novedades pendientes para su compañero de relevo. El proceso de empalme debe ser preciso y claro.

- Realizar informes operativos en los tiempos establecidos que la Dirección Técnica correspondiente requiera.
- Apoyar a los enlaces de TRANSMILENIO S.A., en caso de contingencias con metodologías de operación acordes, que minimicen el impacto de la novedad.
- Todas las demás tareas adicionales están especificadas dentro del Manual de Funciones de TRANSMILENIO S.A., para el cargo.

Técnicos de Cámaras y Auxiliares Operativos

Cuya labor diaria consiste en observar los monitores e informar las diferentes novedades y reportar los puntos críticos en donde se requiere priorizar la atención de la demanda con el envío de buses regulados o, si hay el recurso, con móviles disponibles. El sistema de monitoreo se compone por: i) Los equipos de supervisión y control que hacen parte del sistema de control, con los cuales se monitorea la flota zonal y troncal; y 2) Las cámaras dispuestas en las estaciones y portales del sistema y que hacen parte del circuito cerrado de televisión del sistema troncal y de alimentación de TransMilenio, en su gran mayoría corresponden a cámaras fijas o domos enfocados hacia el interior de las estaciones, de tal manera que en las mismas se registran las condiciones de demanda de usuarios y los eventos ocurridos dentro de las estaciones o portales que cuentan con esta herramienta. De esta manera se monitorean las variaciones de la demanda y las condiciones en que opera la flota (oferta), lo que permite el reporte para el registro de viajes eliminados o perdidos, así como la necesidad de viajes adicionales o la regulación de flota.

Personal en campo

El personal de operaciones en campo en coordinación con el Centro de Control vela por el cumplimiento de la programación, la calidad del servicio, la imagen del sistema, la seguridad de los usuarios, la entrega de información oportuna a los conductores en los casos que se requiera y la información en caso de irregularidades, entre otros.

A continuación, se relaciona de forma general este personal de apoyo a la operación que se constituirá en la presencia de la organización a lo largo del Sistema, para mayor detalle de las funciones y responsabilidades de cada cargo se puede consultar el procedimiento para cada una de sus funciones.

Supervisores, Líderes de operación, técnicos de supervisión y auxiliares operativos Dirección Técnica de BRT

Son quienes supervisan el funcionamiento del Sistema y el cumplimiento de horario de los buses troncales y zonales en las estaciones de cabecera y en las estaciones de integración. Adicionalmente, tienen como responsabilidad seguir las instrucciones impartidas desde el Centro de Control para el manejo de Contingencias de acuerdo con los estándares establecidos para tal fin.

Técnicos Operativos de Supervisión de flota

Son quienes están encargados de realizar las pruebas, inspecciones y las evaluaciones necesarias para determinar si un vehículo cumple con los estándares y normas de calidad exigidos por TMSA para la prestación del servicio. Adicionalmente, tienen como responsabilidad seguir las instrucciones impartidas desde el Centro de Control para el manejo de Contingencias de acuerdo con los estándares establecidos para tal fin. Las principales actividades que lleva a cabo son las siguientes:

- Realizar el registro de la inmovilización y habilitación de los vehículos del Sistema cuando se requiera, mediante la Herramienta Tecnológica y se deben mantener actualizados los datos en la herramienta, en el estatus de operatividad de los vehículos.
- Realizar el registro del estado de inoperabiliad de los conductores del Sistema cuando se requiera, mediante la Herramienta Tecnológica y se deben mantener actualizado los datos en herramienta en el estatus de operatividad de los conductores.

Técnico operativo de supervisión de infraestructura

Encargados de vigilar que los concesionarios de terminales, publicidad, Paraderos y demás cumplan con los acuerdos establecidos en los contratos y con las normas, reglas y los estándares exigidos por TMSA y por las entidades Distritales o Nacionales.

Además, están encargados de realizar las inspecciones de la infraestructura del sistema, reportar los daños que se presenten y prevenir sobre posibles daños futuros, vigilar que las acciones recomendadas por la entidad de corrección o prevención de los daños en la infraestructura se estén llevando a cabo y reportar las anomalías detectadas.

Cada una de estas personas está en capacidad de notificar al Centro de Control cualquier anomalía detectada en el Sistema a través de un radio para comunicaciones de voz, de igual manera realiza reporte de incumplimientos y generan los reportes que requiera la operación. Adicionalmente, tienen como responsabilidad seguir las instrucciones impartidas desde el Centro de Control para el manejo de Contingencias de acuerdo con los estándares establecidos para tal fin.

7.8. Sistema de Programación y Control (SPC)

7.8.1. Funcionalidad del SPC

El SPC está conformado básicamente por los siguientes módulos funcionales a través de los cuales se lleva a cabo el control automático de la operación:

- Módulo de Programación operativa.
- Módulo de Control.
- Módulo de recolección de datos.
- Módulo de comunicación de voz y datos.

El objetivo del módulo de programación operativa es optimizar la definición de horarios de los servicios con base en los siguientes parámetros operacionales: variación de demanda, mínimo tamaño de la flota, mínima posibilidad de saturación de estaciones y/o Paraderos, distribución equitativa de kilómetros por Concesionario de Operación, asignación de autobuses para los servicios. El módulo de programación operativa cuenta con las funciones y capacidades que se relacionan a continuación.

- La manipulación de los elementos de la red de transporte público.
- La manipulación de los tiempos de viaje, de estadía y de permanencia.
- Permitir el manejo y obtención de los siguientes datos, como mínimo:
  - ✓ Las características de los servicios atendidos por cada Operador troncal y zonal.
  - ✓ Las características particulares de la operación de los servicios troncales.
  - ✓ Las características particulares de la operación de los servicios no troncales.
- El análisis de las muestras de tiempos reales de recorrido, tomadas del sistema de control de flota.

- La manipulación de servicios en lo referente a: definición de frecuencias de despacho, programación de servicios de forma individual, definición de servicios a partir de otros previos, programación de servicios diametrales de vuelta, almacenamiento y recuperación de versiones de programación de servicios, sincronización de rutas.
- El manejo de la oferta de flota.
- Habilitar la posibilidad de incluir diversos tipos de parada dentro de las rutinas de servicio.
- La verificación de las siguientes funcionalidades, cálculos y productos como mínimo:
- El número de vehículos por tipo de servicio requeridos para satisfacer un rango de frecuencias, establecido por TMSA con la ayuda de por una aplicación de planificación de transporte, para cada servicio y franja horaria de cada día especifico de operación.
- Los itinerarios para cada servicio en cada franja horaria para los días hábiles, y para los días sábados, domingos y festivos.
- Las rutinas de servicios de un día específico para cada uno de los vehículos de cada uno de los Concesionarios de Operación, entendida esta funcionalidad como la asignación de los vehículos disponibles de cada Concesionario de Operación en cada uno de los despachos correspondientes, a los servicios atendidos por el Concesionario de Operación, de acuerdo con la frecuencia especificada.
- El cálculo de los tiempos de llegada y salida que se asignarán a cada uno de los vehículos zonales en cada una de las estaciones de integración.
- La determinación de la tabla horaria de cada servicio para cada una de las estaciones atendidas.
- El cálculo del número de kilómetros programados para cada vehículo, por cada Concesionario de Operación.
- La identificación de la velocidad promedio por servicio, calculada en función de las diferentes posibilidades que se verifiquen, tales como su discriminación por vehículo, su discriminación por el conjunto de vehículos que integran la flota de cada Concesionario de Operación, o su cálculo como un promedio total respecto de la operación de todo el Sistema en conjunto.

  Nota: El Ente Gestor se reserva el derecho a incluir nuevas funcionalidades a incorporar por el concesionario del SIRCI que redunde en mejores prestaciones y herramientas para la programación y control de la operación.

- La aplicación está en la capacidad de realizar la programación operativa, teniendo en cuenta al menos la variabilidad de los siguientes elementos: servicios por Concesionario de Operación, número de Concesionarios de Operación, estacionamiento de los vehículos de cada Concesionario de Operación, localización de los puntos de inicio y fin de los recorridos, tiempo de permanencia de vehículos troncales y zonales en las estaciones de cabecera, número de vehículos que arriban a un mismo punto de parada de una estación, ubicación de patios para cada Concesionario de Operación, autobuses designados a varios servicios.
- El módulo de programación operativa recibe retroalimentación del módulo de control de la operación sobre el tiempo de recorrido real realizado por cada vehículo entre diferentes estaciones y/o promedio entre las mismas. Con esta información, se tiene la posibilidad de revisar la programación de un servicio, para lo cual la aplicación recalcula los nuevos tiempos de recorrido entre estaciones, así como el nuevo número de vehículos e itinerarios requeridos para períodos posteriores.

7.8.2. Funcionalidad del módulo de control de la operación

El módulo de control de la operación tiene las funcionalidades que se describen a continuación.

La aplicación interactúa bidireccionalmente con la aplicación de programación operativa, previene, detecta, corrige y registra las excepciones que se presentan durante la operación, corrige los itinerarios de los vehículos de una ruta en caso de pérdida de la adherencia horaria, despacha o retira vehículos según el criterio del controlador de rutas, recopila y registra la información necesaria para la evaluación del desempeño y pago de los Concesionarios de Operación.

La integración de este módulo con la aplicación de programación operativa permite:

- La importación automática de las rutas y servicios
- La importación de los códigos de los vehículos y sus características
- La exportación de resultados operacionales de tiempo de recorrido entre puntos definidos de los servicios y servicios despachados

La integración con el control de los vehículos troncales incluye las siguientes funcionalidades:

- La identificación de los códigos de los conductores de los buses.
- La activación y desactivación manual del despliegue de la localización de un vehículo o grupo de vehículos en un mapa cartográfico con transmisión de comandos remotos a la unidad lógica de los vehículos en caso de que se requiera.
- La definición de la frecuencia de transmisión de localizaciones, habilitada sólo para usuarios administradores o de alto nivel.
- Un mapa cartográfico con funciones de "zoom in" y "zoom out". El nivel de detalle más profundo permite ubicar de manera clara los vehículos en una estación.
- Un mapa esquemático de las rutas con la posibilidad de mostrar los vehículos en ella.
- Una función de "map matching" automático para vehículos detenidos, que corrige el error de a lo sumo de 10 metros en el mapa cartográfico.
- El protocolo de apertura de sesión cuando la unidad lógica del vehículo se enciende.
- La facilidad de ingresar vehículos no planificados con anticipación y capacidad de cargar la información requerida en la unidad lógica para propósitos de control.
- El retiro de vehículos de rutas de manera diferente a la planificada, y el cierre del seguimiento de éstos.
- La localización del vehículo en tiempo real cuando se presente una excepción. en este caso se identificará la excepción y activarán procedimientos en línea específicos a las excepciones para resolverlas. Estas excepciones podrán, de acuerdo con diseño específico del proveedor, definirse y estar integradas con el manejo de excepciones de las unidades lógicas a bordo de las rutas troncales y/o no troncales.

Los eventos que son identificados por el módulo de control de la operación son por lo menos los siguientes:

- Inicio del servicio por parte del vehículo troncal y/o no troncal.
- Apagar de manera abrupta el sistema de identificación y equipos que permiten el control de la operación.
- Finalización del servicio por parte del vehículo troncal y/o no troncal.

- Omisión no autorizada de una estación en la que debía detenerse.
- Parada no autorizada del vehículo en una estación y/o paradero definido dentro de una ruta.
- Paradas no contempladas dentro del itinerario tanto en estaciones como en Paraderos definidos de una ruta.
- Activación de la alarma de pánico por parte del conductor del vehículo troncal.
- Velocidad instantánea superior a la velocidad máxima permitida en un tramo del servicio.
- Exceso de permanencia en una estación y/o Paradero por parte del vehículo Desviaciones de la ruta no autorizadas.
- Retraso o adelanto en el recorrido del servicio por uno o varios vehículos que cubren el recorrido.
- Cambios sustanciales en la demanda de pasajeros comunicado por el sistema de recaudo para el sistema troncal.
- Saturación de vehículos en una estación, Paradero y/o en las intersecciones.
- La integración, el control y el registro de llegada y salida de los vehículos zonales de las estaciones intermedias, incluye:
- La identificación, a solicitud del controlador, de la cantidad de vehículos en el interior de una estación en un momento determinado, para cada Concesionario de Operación y cada ruta.
- La identificación, a solicitud del controlador, de la correspondencia entre el número de vehículos zonales en una estación de integración y para un período de tiempo predefinido, y el número previsto por el módulo de programación operativa.
- El despliegue de eventos que relacionan la adherencia de los vehículos zonales.
- La detección para franjas horarias definidas por TRANSMILENIO, del incumplimiento en la frecuencia de entrada y salida de los vehículos zonales en un periodo de tiempo dado.

Nota: El Ente Gestor se reserva el derecho a incluir nuevas funcionalidades a incorporar por el concesionario del SIRCI que redunde en mejores prestaciones y herramientas para la programación y control de la operación

Para todas las excepciones, el módulo de control de la operación permite el ajuste remoto de los rangos de generación de alarmas en las unidades lógicas desde el centro de control y el ajuste local de estos rangos en el centro de control.

La integración con la infraestructura de comunicación de voz permite:

- La comunicación de voz con autobuses, Auxiliares, Técnicos, Profesionales y empresas Concesionarias y/o contratistas
- El manejo de colas de pedido de comunicación por parte de los vehículos
- La identificación del vehículo con el cual se sostiene comunicación
- La apertura del canal de comunicación con un vehículo seleccionado
- La apertura del canal de comunicación con un grupo de vehículos
- Apertura de canal de comunicación con toda la flota para los buses troncales.

La integración con la infraestructura de grabación de comunicaciones para efectos de auditoría incluye el catálogo de registro de eventos de comunicaciones manipuladas por la aplicación, y contiene al menos: fecha, hora, vehículo o grupo de vehículos, controlador, tipo de comunicación, referencia al medio que contiene la grabación de la comunicación de todos los terminales del sistema integrado.

El registro de las excepciones definidas anteriormente en la base de datos de los eventos de excepción incluye por lo menos la siguiente información: eventos en vehículos, tipo de evento, fecha y hora, vehículo, ruta, localización, conductor, despachador, resolución, cambios en la programación, corrección de itinerarios de los servicios, eventos del diferenciador de GPS, diferencias horarias para sincronización de la hora universal, diferencias de precisión en la recepción de señales de GPS.

La aplicación de control de la operación estructura diariamente la información recopilada por el módulo de recolección de datos operativos, la almacena en la infraestructura computacional provista durante el tiempo que se establezca con el concesionario del SIRCI y permite su recuperación a solicitud de un usuario, de manera que el sistema de liquidación de la remuneración del servicio de operación puede evaluar el desempeño de los Concesionarios de Operación con base en las siguientes situaciones como mínimo:

- Kilómetros recorridos por cada vehículo en servicio
- Kilómetros programados por cada bus lógico o servbus
- Horas de operación programadas por bus lógico o servbus

- Horas de operación por cada vehículo
- Horas de operación de los conductores.
- Viajes realizados por Concesionario de Operación
- Viajes programados por Concesionario de Operación
- Viajes despachados a tiempo por Concesionario de Operación
- Velocidad promedio por vehículo por troncal, por bus y vía
- Tiempo entre estaciones y/o Paraderos según la programación operativa acordada
- Entradas y salidas (viajes efectuadas) por los vehículos troncales. Los equipos de control de vehículos troncales registran como mínimo la siguiente información: estación, fecha, hora, identificación del vehículo, empresa y evento (entrada/salida).
- Retrasos en los despachos según la programación operativa acordada
- Estacionamiento de los vehículos en puntos no acordados entre TMSA y los Concesionarios de Operación
- Paradas no contempladas en los itinerarios acordados
- Omisión de parada en estaciones y/o paraderos en las que debía detenerse según itinerarios
- Alteraciones de los servicios de la ruta sin previa autorización del centro de control o del personal en vía.
- Desviaciones o interrupciones al servicio antes del destino final
- Prestación del servicio con frecuencias diferentes a las acordadas según la programación operativa
- Atrasos o adelantos del horario de operación no ordenados por TMSA y/o por el personal.
- Incumplimientos del horario previsto en la programación operativa acordada
- Tránsito por fuera de las vías o troncales exclusivas autorizadas por TMSA
- Interrupciones en la prestación del servicio sin motivo justificado
- Tiempo de parada en cada estación o Paradero

Nota 1: El Ente Gestor se reserva el derecho de incluir nuevas funcionalidades o de ajustar las existentes en el SIRCI que redunden en mejores prestaciones y herramientas para la programación y control de la operación.

Nota 2: La disponibilidad de esta información depende de la confiabilidad y completitud de los datos registrados en el SIRCI y por lo tanto el Ente Gestor cuenta con la atribución para realizar los procesos para validar, complementar o acceder a fuentes de información o mecanismos alternos. En todo caso, el proceso para determinar las variables de la fórmula para la remuneración de los concesionarios será el definido en los procedimientos adoptados por el Ente Gestor para tal fin y que estén acordes con los diferentes contratos.

La interfaz con el sistema de liquidación de la remuneración del servicio de operación recopila información para el cálculo de indicadores de gestión que permite evaluar el desempeño de los Concesionarios de Operación en los siguientes aspectos:

- Kilómetros comerciales recorridos por Concesionario de Operación, semanal y mensualmente
- Kilómetros programados al mes por Concesionario de Operación, semanal y mensualmente
- Horas de operación efectivas al mes por Concesionario de Operación
- Horas de operación programadas al mes por Concesionario de Operación
- Número de vehículos que operaron al mes por Concesionario de Operación
- Kilómetros totales recorridos en el sistema
- Cumplimiento de la programación operativa
- Kilómetros recorridos por cada vehículo
- Retrasos en los despachos
- Estacionamiento de los vehículos en puntos no permitidos
- Parada en estaciones y/o Paraderos no establecidas sin el debido permiso
- No parar en estaciones y/o Paraderos establecidas sin el debido permiso
- Alterar el servicio de la ruta sin previa autorización del Ente Gestor o del personal operativo encargado de controlar la operación previo aviso al Ente Gestor.

- Desviar o interrumpir el servicio antes del destino final
- Prestar el servicio con frecuencias mayores o menores a las programadas.
- Atrasar o adelantar el horario de operación
- Suprimir el horario previsto por el gestor sin motivo justificado
- Transitar por fuera de las vías, rutas o troncales exclusivas autorizadas por el Sistema.
- Interrumpir la prestación del servicio sin motivo justificado.
- Emergencias, daños o accidentes

Nota 1: El Ente Gestor se reserva el derecho de incluir nuevas funcionalidades o de ajustar las existentes en el SIRCI que redunden en mejores prestaciones y herramientas para la programación y control de la operación.

Nota 2: La disponibilidad de esta información depende de la confiabilidad y completitud de los datos registrados en el SIRCI y por lo tanto el Ente Gestor cuenta con la atribución para realizar los procesos para validar, complementar o acceder a fuentes de información o mecanismos alternos. En todo caso, el proceso para determinar las variables de las fórmulas para la remuneración de los concesionarios y/o el cálculo de los indicadores de desempeño será el definido en los procedimientos adoptados por el Ente Gestor para tal fin y que estén acordes con los diferentes contratos.

Los reportes que genera el módulo de control de la operación incluyen como mínimo la siguiente información:

- Kilómetros recorridos por vehículo y por tipo de servicio
- Número de recorridos realizados por vehículo
- Número de servicios realizados por vehículo por fecha
- Número de servicios realizados por ruta por fecha
- Número de servicios realizados por Concesionario de Operación
- Número de eventos por tipo
- Número de eventos por tipo y conductor
- Número de eventos por tipo y Concesionario de Operación

- Estadísticas de recepción de GPS

Nota 1: El Ente Gestor se reserva el derecho de incluir nuevas funcionalidades o de ajustar las existentes en el SIRCI que redunden en mejores prestaciones y herramientas para la programación y control de la operación.

La integración con el sistema de recaudo permite la activación de una alarma que le avise al controlador que la estación reportada presenta congestión de pasajeros.

La interfaz con el sistema de información gerencial le permite a TMSA Mediante indicadores de gestión, medir la calidad del desempeño operativo del sistema de transporte.

7.8.3. Funcionalidad del módulo de recolección de datos operativos

El módulo de recolección de datos operativos cuenta con las siguientes características básicas de funcionalidad.

Las unidades lógicas instaladas en los vehículos troncales y zonales tienen cargados todos los servicios, itinerarios y rutas asignadas a cada empresa Concesionaria, de manera que, al inicio de cada servicio, el vehículo se identifique con el centro de control e informe el número de vehículo, conductor y servicio que inicia, todo lo cual deberá ser registrado por el módulo de recolección de datos operativos.

El equipamiento SIRCI de los vehículos del sistema debe ser instalado en cada bus que sea necesario controlar desde el centro de control.

El módulo de control de la operación recibe la información de la operación, que le permite conocer el cumplimiento de las frecuencias de llegada y salida de los buses asignados en cada servicio conforme a los datos del módulo de programación operativa, y brinda al controlador de ruta la posibilidad de reaccionar ante alguna excepción.

Las unidades lógicas de los vehículos troncales y no troncales, así como los equipos para el control de los vehículos del Sistema deben ser totalmente compatibles con el sistema de programación y control, así como su comunicación permanente.

7.8.4. Funcionalidad del módulo de comunicación de voz y datos

El Módulo de comunicación de voz y datos tiene las siguientes características mínimas:

Prestación de los servicios de transmisión inalámbrica móvil de voz para los autobuses troncales y zonales vinculados al sistema y todo el personal de la Dirección Técnica de BRT y personal de inspección de la Operación, empresas concesionarias troncales, lo cual incluye equipos, conexiones, instalaciones, integraciones, pruebas, capacitación y mantenimiento. Permitiendo comunicación entre los centros de control y cada uno de los buses, incluido mensajes de voz a flota (Troncales) mas no comunicación entre los buses.

Servicios de transmisión inalámbrica móvil de datos desde los autobuses troncales y zonales se realizará mediante el sistema de comunicaciones que para tal fin implemente el Concesionario del SIRCI.

La infraestructura de comunicación de voz cuenta con:

- Consolas de radio con micrófono y auricular (Diademas) para cada controlador de ruta y su reposición en caso de falla.
- Equipo de grabación de las comunicaciones realizadas por el centro de control con los vehículos y de todos los terminales que intervienen en la operación.

La infraestructura de comunicación está en condiciones de:

- Gestionar las colas de pedido de comunicación.
- Establecer la comunicación jerarquizada por los controladores punto a punto y en grupo entre éstos y los conductores de vehículos, los Auxiliares Operativos de Inspección de la Operación, los Concesionarios de Operación y la Dirección Técnica de BRT de TMSA

El Proveedor del servicio de comunicaciones (Concesionario SIRCI) provee los equipos, conexiones, instalaciones, integraciones, pruebas, capacitación y mantenimiento, que sea requerido por TMSA De igual forma garantiza la integración tecnológica con la Unidad Lógica instalada en los vehículos.

El Proveedor del servicio de comunicaciones (Concesionario SIRCI) o quien (es) subcontrate para tal fin deberá (n) disponer de las licencias necesarias otorgadas por autoridad competente, y deberán disponer de un número suficiente de canales para los requerimientos funcionales de la operación del Sistema Integrado de Transporte Público.

Nota: El ente gestor se reserva el derecho a incluir nuevas funcionalidades a incorporar por el concesionario del SIRCI que redunde en mejores prestaciones y herramientas para la programación y control de la operación.

7.8.5. Centro de control (CC)

Coordina el funcionamiento de todo el SPC; recibe información sobre la situación de la explotación, tiene información sobre la planificación y toma decisiones con base a la desviación entre ambas. En cuanto a estadísticas, captura y almacena datos para su análisis posterior. El equipamiento consiste, principalmente, en una red de computadores para control, estadísticas e interacción de usuario y un sistema de almacenamiento de alto rendimiento.

7.8.6. Equipos de abordo

Registran y procesan la información en los vehículos, especialmente la localización y alarmas mecánicas que se produzcan. Así mismo permiten la comunicación entre el vehículo y el CC bien mediante instrucciones y mensajes de texto codificados a través de la consola del conductor o mensajes de voz a través de equipos de comunicaciones que implemente el Concesionario del SIRCI en cada uno de los vehículos.

7.9. Esquema de comunicación para el control de la operación troncal

El sistema de comunicaciones de voz ha sido implementado para facilitar las actividades de campo y mantener el contacto permanente con la flota de buses, el personal de apoyo a la operación, con el Centro de Control del Ente Gestor, con el personal de la Interventoría y cualquier otro que determine TRANSMILENIO S.A. El proceso de comunicación se realiza en forma jerárquica y dependerá de un sistema inalámbrico de alta cobertura.

El esquema de la comunicación de operaciones para el SITP se realiza vía radio o por intermedio de la mensajería instantánea autorizada por el Ente Gestor, para lo cual TRANSMILENIO S.A., dispone de equipos a fin de mantener canales de comunicación adecuados, que permitan tener una comunicación fluida.

El Centro de Control del Ente Gestor, comunicará a los profesionales de la Dirección Técnica de BRT toda la información operativa que resulta como producto de la Supervisión y Control de la operación diaria del Sistema. Para esto, la operación maneja un esquema claro de comunicaciones, en donde la información es jerarquizada de la siguiente manera en el Centro de Control del Ente Gestor:

El enlace recibirá la información, de todas las novedades evidenciadas en el turno de operación por parte de los técnicos operativos de supervisión y control, y del personal que este en vía, los cuales son asignados por TRANSMILENIO S.A. De igual manera, se mantendrá una comunicación bilateral entre los Técnicos y el personal que este en vía, reportando y recibiendo instrucciones operativas, utilizando los canales de comunicación anteriormente mencionados. El enlace mantendrá comunicación directa con los profesionales de operación vía radio, celular o línea fija, correo electrónico, y/o presencial. Todo con el objetivo de presentar la información de manera precisa para la toma de decisiones.

7.9.1. Políticas Operacionales para la Comunicación Vía Radio

La comunicación entre los agentes del sistema debe guiarse por lo estipulado en el Protocolo de Comunicaciones por Voz, asegurando en todo caso los lineamientos mínimos descritos en el presente aparte. Estos lineamientos evitarán repeticiones innecesarias, controlarán las informaciones de tipo operacional divulgadas a través de este medio, y reducirá significativamente el tiempo de ocupación de la frecuencia y el tiempo de espera de otros usuarios que requieren realizar contacto a través del sistema de comunicación de voz, dando prioridad a la comunicación del Centro de Control con la Flota de buses.

- El usuario debe procurar que el mensaje transmitido sea CONCISO, CLARO Y PRECISO.
- Evitar usar frases muy largas, que posean términos inusuales. (Se debe aplicar obligatoriamente el Código T – Apéndice 2).
- El usuario debe reducir al máximo el mensaje, o deberá transmitirlo entre pausas.

- El usuario debe escuchar antes de hablar para asegurarse que nadie ocupa el canal en el que se encuentra ubicado.
- El Centro de Control del Ente Gestor, es el responsable de la supervisión y control de la operación de los servicios zonales y de todas las demás funciones que esta requiera.
- No se autoriza el uso de otro código de comunicación diferente al autorizado en el presente Manual de Operaciones. (Código T – Apéndice 2).
- Se prohíbe el establecimiento de discusiones entre el personal encargado de la Operación, Concesionarios, Interventoría, contratistas, funcionarios y demás personas que hacen uso del sistema de comunicaciones.
- Los canales de comunicación deben ser utilizados única y exclusivamente para informaciones y/o mensajes relacionados con la operación del Sistema.
- Se exige absoluto respeto entre las personas al utilizar los canales de comunicación.
- Para el caso de la atención de contingencias, TRANSMILENIO S.A., a través del Centro de Control del Ente Gestor, coordinará las comunicaciones entre los concesionarios, interventoría, contratistas o personal que designe el Ente Gestor para la supervisión y control, a fin de mantener la comunicación de forma ordenada y clara.

7.9.2. Código T

El código T es un conjunto de abreviaturas conformadas por dos letras y un número que se utiliza para facilitar las comunicaciones de carácter operativo y para dar a conocer situaciones de emergencia, sin generar situaciones de alarma o pánico en las personas que puedan escuchar accidentalmente dichas comunicaciones.

El uso del Código T tiene las siguientes ventajas:

- **Comunicación Rápida**: Los mensajes operativos más usuales se resumen a la transmisión de dos letras y un número.
- **Independencia respecto de los actores**: El mismo código es comprendido por todos los Agentes del SITP independientemente de su rol en el Sistema.

- **Mejora de la seguridad**: la semántica, es clara y precisa.

El código T aparece detallado en el Apéndice 2 del presente Manual de Operaciones y podrá ser actualizado por TRANSMILENIO S.A. en cualquier momento de acuerdo con las necesidades del servicio.

CAPÍTULO 8 - ATENCIÓN DE EVENTUALIDADES EN EL COMPONENTE TRONCAL

El Centro de Control de TMSA, será la instancia encargada de coordinar y dar las indicaciones necesarias para atender las eventualidades que puedan afectar la seguridad o la operatividad del componente troncal o de aquellos servicios zonales a cargo de la Dirección Técnica de BRT, que cuenten con integración física o que usen la infraestructura destinada para la operación troncal del sistema.

Para atender las situaciones habituales y eventos cotidianos propios de la operación del Sistema, contingencias de baja escala (con impacto mínimo o bajo), el personal de operaciones en el Centro de Control y en la vía, adelantará sus labores y gestión enmarcado en los lineamientos generales estipulados en el presente Manual y en el Manual de Procedimientos de Regulación y Control.

El personal de operaciones de la Dirección Técnica de BRT o quien este delegue, estará facultado para evaluar cada situación de eventualidad y establecer la pertinencia de seguir los lineamientos trazados en el presente Manual y en el Manual de Procedimientos de Regulación y Control, o de establecer alternativas de manejo, mitigación o solución diferentes a las previstas en estos documentos, siempre y cuando cumpla con los criterios para atenderlas en su orden de prioridad.

Son principios fundamentales al momento de definir y adoptar de estrategias, medidas o actividades para la atención de eventualidades, en su orden de importancia y prelación, los siguientes:

- **Seguridad**: Las medidas deben primero que todo garantizar la seguridad de los usuarios, operadores, personal operativo o cualquier otra persona; respetando las normas de tránsito, la señalización existente y evitando exponer o poner en riesgo la integridad de las personas o las cosas.
- **Calidad**: Como segundo parámetro a considerar, las medidas de en este sentido deben propender por mantener los parámetros de calidad, en su orden: (i) minimizar tiempos de espera, (ii) minimizar tiempos de viaje y (iii) maximizar el nivel de comodidad de los usuarios dentro de los buses.
- **Costo**: El tercer y último factor que se evalúa es el económico, esto se refiere a que las acciones de regulación deben ser racionales, proporcionadas y ajustadas a los parámetros de operación del sistema.

8.1. Atención de eventualidades relacionadas con situaciones en las que esté en riesgo o se encuentre afectada la salud de las personas o la infraestructura del sistema.

Tanto los conductores de los buses del sistema, como el personal dispuesto en la vía, al conocer de cualquier incidente o accidente que requiera del apoyo de otras entidades o instituciones (Policía, Secretaría de Salud, Bomberos, Secretaría de Movilidad y/o FOPAE), deben reportarlo de inmediato al Centro de Control del sistema, instancia encargada de solicitar el respectivo apoyo a través del equipo radio conectado a la Red Distrital de Emergencias, a través del comando de la Policía de Transporte Masivo o cualquier otro medio dispuesto en el Centro de Control para tal fin.

En el caso particular de novedades relacionadas con la salud de los usuarios, TMSA solicita el apoyo de la Secretaría de Salud, entidad que se encarga de brindar atención valorando los eventos y si es el caso asignando las ambulancias para el traslado de los afectados a los centros de atención médica según la disponibilidad de dicho recurso y la priorización que hacen de cada emergencia.

8.2. Atención de eventualidades relacionadas con situaciones en las que esté en riesgo o se encuentre afectada la operatividad del sistema y la continuidad del servicio.

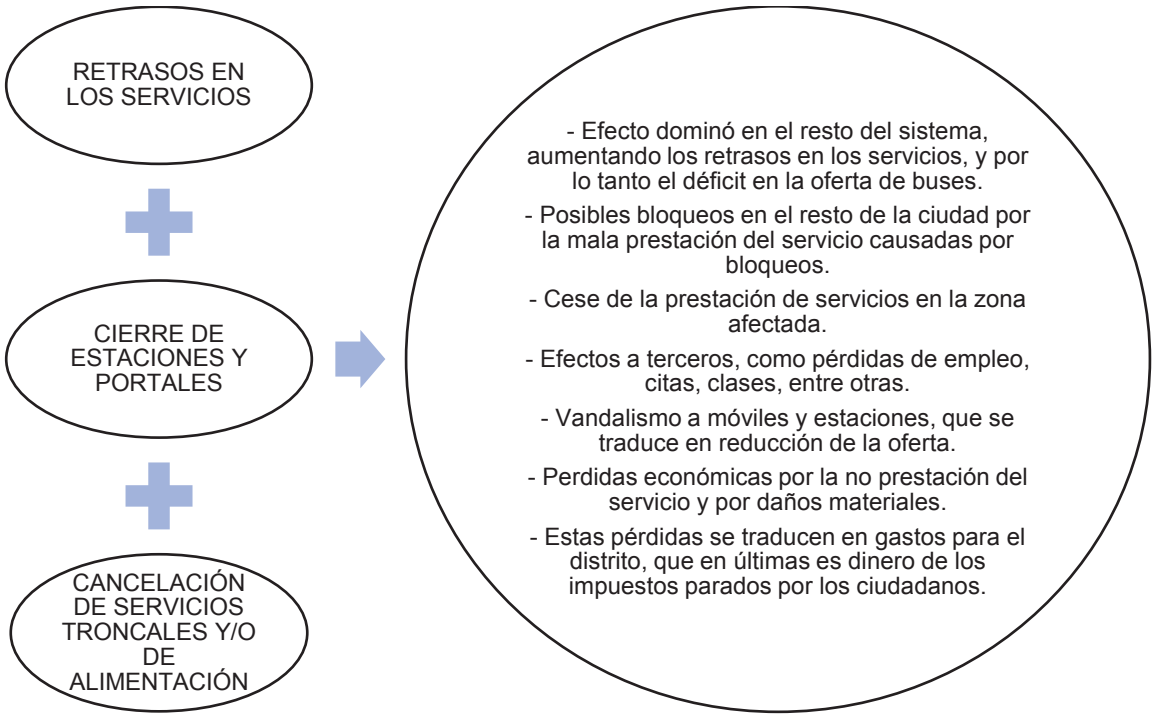
Pese a que el componente troncal del Sistema TransMilenio basa su operación diaria en la programación que desarrollan sus áreas técnica, por ser un sistema de superficie, opera en medio de los imprevistos diarios y constantes que ocurren en el espacio público de la ciudad, generados por factores externos e internos que afectan la operatividad del sistema en razón a que generan retrasos en la operación, lo que se traduce en menor capacidad para el sistema, mayores tiempos de ciclo e intervalos más amplios en los servicios, es decir mayores tiempos de espera para los usuarios.

Los factores que frecuentemente afectan la operación son: buses varados; despachos perdidos; congestión vial (especialmente en las intersecciones); fallas del sistema de semaforización; obras en la vía pública; manifestaciones; bloqueos de vías; invasión de los carriles exclusivos por parte de vehículos particulares; falta de cultura ciudadana de los usuarios; mal estado de la infraestructura; accidentes de tránsito; y la capacidad limitada de la infraestructura en algunos puntos del sistema que genera el represamiento de la flota troncal.

Factores internos	Factores externos	Efectos
▪ Bloqueo de usuarios ▪ Buses varados ▪ Despachos perdidos ▪ Accidentes troncales ▪ Capacidad limitada de la infraestructura	▪ Congestión vial (especialmente en intersecciones) ▪ Fallas del sistema de semaforización ▪ Obras en la vía pública ▪ Manifestaciones o bloqueos de vías ▪ Invasión de barriles exclusivos ▪ Falta de cultura ciudadana de los usuarios ▪ Mal estado de la infraestructura ▪ Accidentes de tránsito	▪ Retrasos de la operación ▪ Manos capacidad para el sistema ▪ Mayores tiempos de viaje ▪ Intervalos más amplios en los servicios, es decir mayores tiempos de espera para los usuarios ▪ Mayores jornadas para los conductores ▪ Retraso en las labores de mantenimiento y alistamiento de flota

El Centro de Control de TMSA debe adoptar oportunamente las medidas necesarias con el objetivo de i) mantener la fluidez de la flota para garantizar que oferta programada pueda atender la demanda habitual; y (ii) ajustar la oferta a la demanda real cuando esta varía de manera inusual, todo ello para minimizar los inconvenientes que pueden afectar la calidad del servicio y poner en riesgo la seguridad del mismo.

El represamiento de flota debe ser una situación rápidamente atendida para evitar la aparición o el aumento de retrasos en los servicios y desfases de los horarios programados para los buses y los conductores, también si no se atienden oportunamente, los retrasos pueden generar un efecto en cadena con un deterioro progresivo y exponencial, hasta perturbar otras cuencas del sistema y aumentar la escala de la contingencia.



La operatividad del sistema de manera general o puntual puede verse afectada por el represamiento de la flota. Según el impacto que pueda causar la situación que se presente, siempre que sea posible y procedente, el mecanismo de reacción debe establecerse siguiendo un orden jerárquico para aplicar las medidas de solución, las cuales deben intentar aplicarse en el mismo orden que se presentan:

1. Salidas a carriles de transito mixto
2. Contra flujos
3. Desvíos cortos
4. Retornos
5. Rutas Circulares
6. Desvíos Extensos

8.2.1. Salidas a Carriles de Tráfico Mixto

En situaciones tales como atropellos a peatones, choques simples entre particulares (cruces semafóricos), choques con lesionados, vehículos varados; invasiones de calzada o Carril Exclusivo con bloqueo, inundaciones, conato de bomba, o cualquier tipo de evento que interrumpa el paso normal en

el carril o calzada troncal, el centro de control puede autorizar la salida de flota a los carriles de tráfico mixto.

Esta operación consiste en usar la calzada o Carriles de Tráfico Mixto que usualmente se encuentra a la derecha de un Carril Exclusivo, para él tránsito de los buses articulados. Para realizar esta maniobra se debe tener en cuenta como mínimo lo siguiente:

- Desplazar personal suficiente para efectuar la maniobra.
- Ubicar los puntos de salida e ingreso de la flota con ayuda del Auxiliar Operativo de Control y/o Supervisión
- Informar al Profesional Especializado de Control
- En dado caso que se requiera coordinación o apoyo, informar a la Policía.
- Los vehículos se deben detener antes de cruzar las intersecciones o espacios dispuestos que permiten a los buses la maniobra para salir al mixto y esperar instrucciones.
- Utilizar la señalización adecuada (paletas, bastones luminosos, conos, cinta).
- Emitir mensajes claros, específicos y repetitivos desde el centro de control por radio y por la unidad lógica.
- Los puntos de salida al mixto en vías alta velocidad, son considerados de alto Riesgo por lo que se debe prestar especial atención al momento de llevarlos a cabo, tomando las medidas necesarias para facilitar las brechas que permitan la salida segura de los buses al tráfico mixto.
- La flota únicamente podrá circular en el tramo definido usando un solo carril del mixto, por lo que es prohibido adelantar por los demás carriles de tráfico mixto, salvo en situaciones en las que los carriles de tráfico mixto también se encuentren bloqueados, en cuyo caso el centro de control evaluará si es procedente la utilización de otro carril de la calzada mixta.

8.2.2. Contraflujos

El contraflujo es considerado un desvió de alto riesgo y se utiliza únicamente en situaciones que compromete simultáneamente el carril troncal y mixto en un sentido; consiste en usar una calzada en el sentido contrario al diseñado. Por lo tanto, debe desarrollarse con todas las medidas de precaución y seguridad, conforme con los siguientes lineamientos:

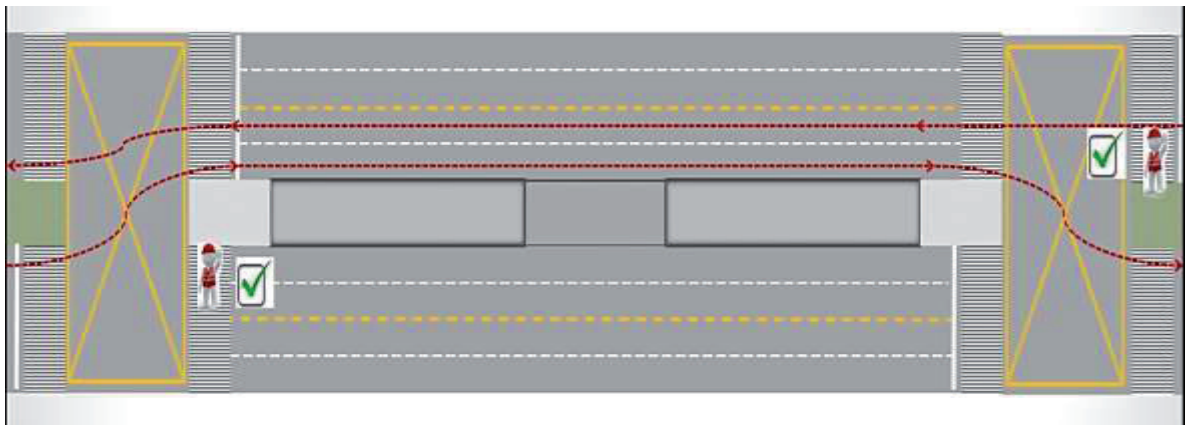
- Desplazar personal suficiente para efectuar la maniobra.
- El personal de operaciones en vía debe informar detalladamente al centro de control todo lo referente a la novedad que impide el paso para la flota; una vez se descartan otras alternativas menos riesgosas (la pronta solución de la novedad, paso por un carril con precaución o salir al mixto), se sugerir la maniobra.
- Informar y solicitar la autorización al Profesional Especializado de Control.
- Los carriles de tráfico mixto no pueden ser utilizados para enviar buses en contravía, salvo autorización y acompañamiento de la Policía de Tránsito.
- Ubicar al personal en los puntos críticos para la realización del contraflujo. Estos puntos corresponden a los extremos del tramo, en los cuales la flota inicia y/o termina el tránsito en contraflujo.
- El contraflujo puede implicar que una o varias estaciones queden sin cobertura, en estos casos deben cerrarse las estaciones afectadas y tratar de evacuarlas o autorizar la devolución de unidades de viaje a las personas que no logren ser evacuadas antes de iniciarse el contraflujo. Coordinar con el personal de taquilla y la vigilancia privada el cierre de las estaciones que se puedan ver afectadas.
- A través de mensajes de voz dirigidos a la flota, el Centro de Control informa a los operadores sobre la realización de la maniobra, indicando el tramo y la calzada en que se realizará el contraflujo y si se requiere salir al mixto; señala el punto donde los buses deben salir a la calzada mixta y el punto donde deben ingresar nuevamente a la calzada exclusiva. El mensaje del Centro de Control debe ser claro y finaliza alertando a los operadores para que atiendan las indicaciones del personal en la vía.
- Impartir orden de velocidad máxima 30 km/h (según las condiciones específicas puede ser menor).
- Impartir orden de manejo preventivo (peatones, tráfico particular etc.).
- Antes de iniciar la maniobra se debe verificar que la misma sea totalmente segura.
- Es necesario conocer y hacer seguimiento al primer y último vehículo que desplaza por el desvío.
- Una vez el centro de control da la autorización para realizar el contraflujo, el personal en vía debe coordinar el inicio de la maniobra a través del medio de comunicación (radio); la persona que se

ubica en el punto donde finalizara el contraflujo debe reportar el último bus que pasa de manera normal en el sentido de circulación por el carril o calzada destinada al contraflujo, por su parte la persona ubicada en el punto donde inicia el contraflujo debe esperar a que pase el último bus (el reportado), en ese momento la calzada o carril esta despejada para la maniobra por lo que puede enviar el primer móvil en contraflujo, también debe reportar el número de identificación del primer y del último bus en contraflujo. Para finalizar el contraflujo debe coordinarse de similar manera.

- Una vez finalizado el contraflujo, se debe notificar de inmediato al Centro de Control.

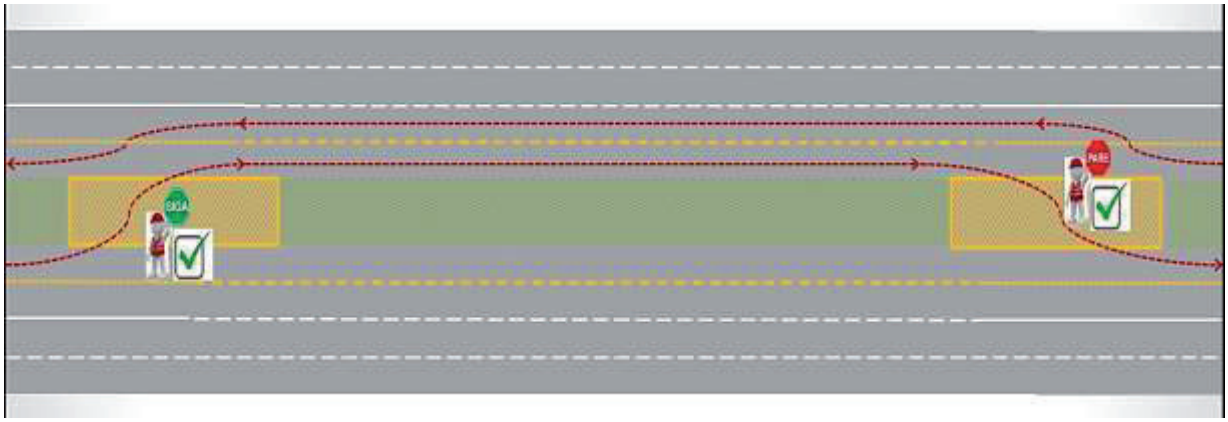
Contraflujo continúo sin salida a Carriles de Tráfico Mixto

Se realiza en tramos de vía en los cuales la infraestructura cuenta con dos Carriles Exclusivos por sentido de circulación. Para el contraflujo, cada carril de la calzada exclusiva habilitada se utiliza para transitar en uno y otro sentido de circulación, toman el carril derecho.



Contraflujo con salida a Carriles de Tráfico Mixto

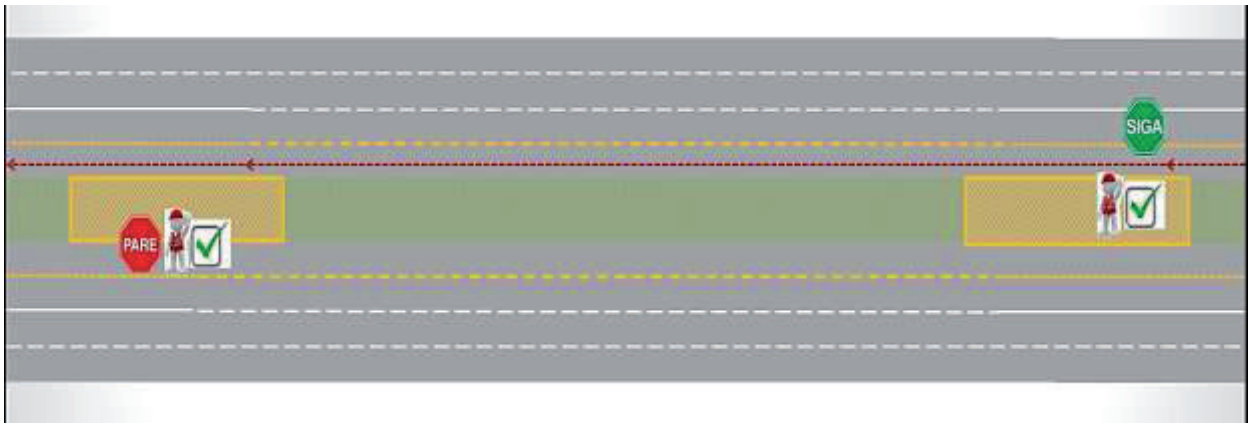
Generalmente se realiza en tramos de vía en los que cada sentido de circulación cuenta únicamente con un Carril Exclusivo por sentido. En la calzada exclusiva (carril) habilitada, el tráfico es desviado por el carril de tráfico mixto izquierdo continua a la calzada exclusiva y la calzada exclusiva, ya despejada, es utilizada para enviar la flota en contraflujo.



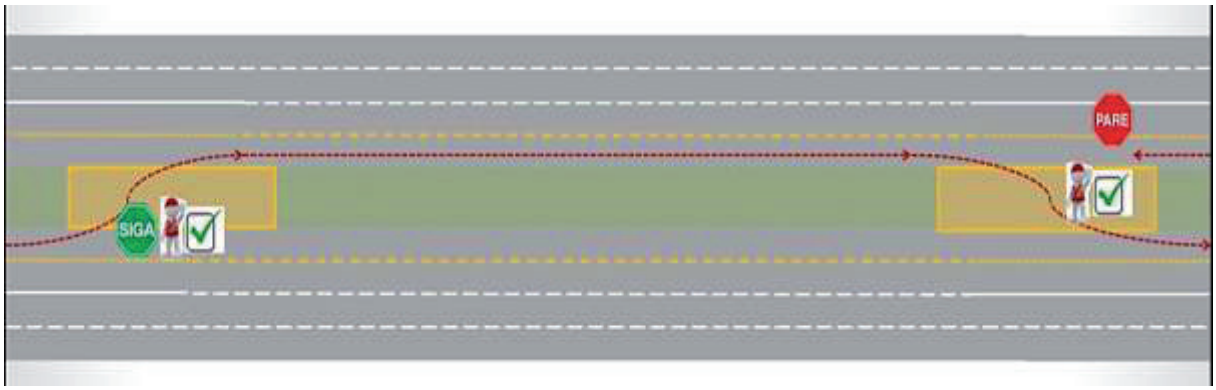
Contraflujo intermitente

Generalmente se realiza en tramos de vía en los que cada sentido de circulación cuenta únicamente con un Carril Exclusivo por sentido y cuando la salida a Carriles de Tráfico Mixto no es una opción por la alta congestión que se presenta en él. En la calzada exclusiva (carril) habilitada, el tráfico se detiene, una vez la calzada exclusiva se despeja, es utilizada para enviar la flota en contraflujo, cuando ya ha pasado suficiente flota, se cancela el contraflujo y se habilita el paso de la flota en el sentido de circulación de la calzada exclusiva habilitada, esta maniobra se repite en ciclos hasta tanto sea necesario.

Paso 1



Paso 2



Desvíos cortos

Se usan en eventualidades en las que no se puede realizar salidas al mixto o contraflujos. Consiste en usar vías diferentes a las troncales para evitar o sobrepasar un punto de bloqueo total; es factible realizar estos desvíos con usuarios a bordo de los buses, siempre y cuando se cumplan las siguientes consideraciones:

- Informar y solicitar la autorización al Profesional Especializado de Control.
- En todos los casos los desvíos deben estar acompañados por Personal en vía de TMSA, la Policía de TransMilenio o Policía de Tránsito.
- Se deben efectuar en rutas previamente analizadas y establecidas en las que se tenga en cuenta estado de las vías, dimensiones de las mismas y ángulos de giro de los buses.
- Los recorridos deben ser cortos para no alterar de gran manera los tiempos de Operación.
- El centro de control debe emitir mensajes claros, específicos y repetitivos por la unidad lógica y vía radio en los que claramente se indique la ruta a tomar y los servicios que lo deben hacer.
- Velocidad máx. 40 Km/h (Según las condiciones específicas puede ser menor).
- Respetar la señalización de las vías utilizadas.

Retornos

Los retornos aplican únicamente cuando la operación se encuentra detenida en uno o varios puntos específicos, en ambos sentidos y todos los carriles; su finalidad es dar atención al resto de los usuarios

que no se ven directamente afectados por la contingencia. Para tomar la decisión de efectuar un retorno se debe tener en cuenta:

- El tiempo que puede tardarse en resolver el problema (como referente se puede tomar, 10 minutos en hora pico o 15 minutos en hora valle como tiempo máximo de espera).
- Si se ve comprometida la integridad física de los buses y los usuarios (manifestaciones violentas, conato de bomba, desastres naturales, entre otros similares).
- No existen alternativas de circulación de los buses siguiendo alguna de las tres alternativas anteriores (salir al mixto, contraflujos o desvíos).
- Definir los puntos de retorno, preferiblemente retornos operativos.
- Informar y solicitar la autorización al Profesional Especializado de Control.
- Cuando la maniobra se realiza en retornos no operacionales, es necesario verificar que el punto donde se lleva a cabo este completamente libre de tal manera que se pueda ejecutar
- Es necesario contar con el apoyo de Personal en vía de TMSA o quien este delegue, la Policía de TransMilenio o Policía de Tránsito, y personal de información al usuario.
- El trasbordo de los usuarios afectados por el retorno se debe realizar en una estación, de no ser posible se debe realizar en una zona que sea segura para los usuarios.
- Ubicar al personal en los puntos críticos para la realización de los retornos. Estos puntos corresponden a los puntos de retorno y de evacuación de la flota.
- Los retornos pueden implicar que una o varias estaciones queden sin cobertura, en estos casos deben cerrarse las estaciones afectadas y tratar de evacuarlas o autorizar la devolución de unidades de viaje a las personas que no logren ser evacuadas antes de iniciar los retornos o que se vean afectadas por los mismos. Coordinar con el personal de taquilla y la vigilancia privada el cierre de las estaciones que puedan verse afectadas.
- A través de mensajes de voz dirigidos a la flota, el Centro de Control informa a los operadores sobre la realización de la maniobra, indicando los puntos de retorno y evacuación de los buses.

Rutas circulares

Las rutas circulares, son recorridos que se realizan entre puntos específicos de la troncal, con un grupo determinado de buses, dependiendo de la zona y el tipo de contingencia presentada; la finalidad de las circulares es conectar continuamente dos o más zonas que se vean afectadas por un bloqueo y que no puedan ser cubiertas por un desvió especifico, por lo que requiere la implementación retornos complementados con rutas circulares que operan como circuitos. Esta maniobra debe ser autorizada por el Profesional Especializado de Control.

Desvíos extensos

Como último recurso, debido a lo extenso que puede resultar el recorrido del desvío, a las paradas afectadas y la afectación en tiempos, esta medida debe ser adoptada teniendo en cuanta los siguientes aspectos:

- Es posible realizarlos con usuarios únicamente cuando las condiciones de operatividad y seguridad lo permitan.
- Sólo se pueden efectuar en casos extremos como problemas de orden público prolongados o amenaza inminente de atentados terroristas o accidentes de extrema gravedad, desastres naturales.
- En todos los casos, los desvíos deben estar acompañados por Personal en vía de TMSA o quien este delegue, la Policía de TransMilenio o Policía de Tránsito.
- Se deben usar rutas previamente establecidas en donde se examine estado de las vías, dimensiones de las mismas y ángulos de giro de los móviles.
- Debe contarse con autorización expresa de la Policía de Tránsito para aquellos casos en que el desvío incluya giros prohibidos o similares.
- Se deben implementar los dispositivos de seguridad necesarios antes de llevar a cabo el desvío (señalización, aislamiento del tráfico mixto, mensajes de flota a la unidad lógica y radio repetitivamente).
- Se debe desplazar personal necesario a los puntos estratégicos del desvío, como giros y puntos críticos debidamente comunicados y con la indumentaria adecuada (reflectivos, bastones, etc.).

- Se debe alertar al personal de reacción ante contingencias sobre el desvío. (personal motorizado, policía etc.).
- Es necesario conocer y hacer seguimiento al primer y último vehículo que desplaza por el desvío.
- El centro de control debe realizar un monitoreo continuo a los vehículos que transitan fuera de las diferentes troncales.

Este tipo de desvíos también pueden aplicarse, cuando inicialmente se requiera movilizar vehículos vacíos de un punto a otro de la troncal, con el objeto de nivelar la oferta y la demanda en un tramo que se encuentre aislado por un bloqueo, adicionalmente para evacuar a usuarios represados de una zona específica de la troncal a otra que no se encuentre afectada, teniendo en cuenta los deseos de viaje del usuario y los tiempos de espera de los mismos, y por último para darle continuidad a la operación, reduciendo al máximo las zonas afectadas por el bloqueo.

8.2.3. Trasbordos

El procedimiento de trasbordo se aplica ante la imposibilidad de que un móvil en servicio y con usuarios pueda continuar, debido a fallas mecánicas, accidentes, vandalismo o cualquier otra situación que imposibilite que el bus continúe en servicio.

Los trasbordos deberán ser coordinados con el centro de control, únicamente en aquellos casos en que los operadores no cuenten con comunicación con el centro de control y no reciban asistencia oportuna, el operador podrá iniciar el procedimiento de trasbordo bajo condiciones de seguridad.

Los trasbordos podrán realizarse de cualquiera de las siguientes tres maneras, dependiendo del contexto y la situación en que deban adelantarse.

Aproximando el móvil afectado a la próxima estación para evacuarlo

Se aplica en aquellos casos en los que el móvil puede moverse lo suficiente para aproximar y alinear en la estación más cercana, una vez evacuado el móvil este debe ubicarse en un punto donde no obstaculice la operación o por instrucción del centro de control puede irse para patios.

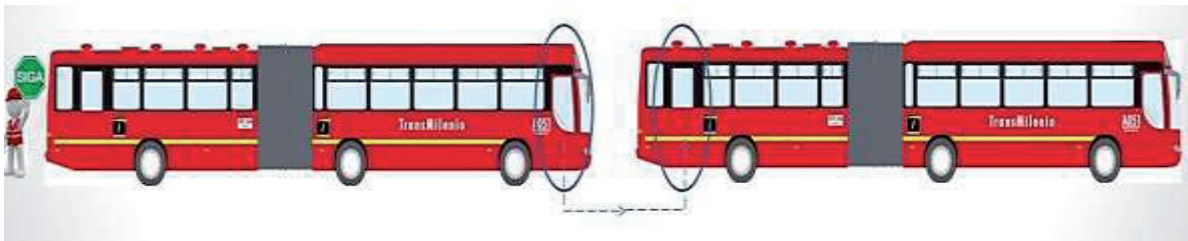
Evacuando el móvil por puertas de emergencia e ingresando a los usuarios por el acceso peatonal de la estación más próxima

Se aplica en aquellos casos en los que el móvil NO puede moverse, pero queda ubicado cerca de una estación del sistema, el personal en vía debe utilizar su tarjeta TICs para facilitar el ingreso de los usuarios y realizar el correspondiente reporte para evitar inconvenientes posteriormente con el seguimiento al uso de la tarjeta.

De móvil a móvil

Se aplica en aquellos casos en que el bus afectado no puede moverse y se encuentra alejado de una estación, pueden utilizarse móviles del mismo servicio (o de un servicio similar) con ocupación para realizar el trasbordo parcial o total de los usuarios o puede solicitarse al centro de control el envío de un bus en vacío para realizar el transbordo.

Cuando se realice un transbordo de usuarios de móvil a móvil; el bus con cupo o disponible debe ubicarse por delante o por detrás del móvil varado, nunca al lado (en paralelo) porque se obstaculiza el paso de la flota y se pone en riesgo la integridad de los usuarios por el efecto cortina; únicamente deben utilizarse las puertas de emergencia que reduzcan el recorrido de los usuarios minimizando la exposición de los mismos al ser transbordados, por ejemplo, si el bus con el que se realizara el trasbordo se ubica delante del móvil a evacuar, se deben abrir la puerta de emergencia trasera del bus de relevo y la puerta de emergencia delantera del bus a evacuar.



Antes de realizar un transbordo debe contarse con la autorización del Centro de Control, informando la ubicación exacta en la que se realizara la maniobra. El Centro de Control por su parte debe informar a la flota sobre la novedad.

Siempre debe dirigirse a los usuarios de manera cordial y solicitando respetuosamente la colaboración para realizar el transbordo, es importante informarles a los usuarios el motivo por el cual es necesario cambiar de móvil y cómo se realizara la maniobra. Siempre que sea posible debe evitarse que los usuarios transiten por la calzada de tráfico mixto.

8.2.4. Suspensión temporal del servicio

En dado caso que las condiciones de orden público o movilidad no estén garantizadas, el Ente Gestor, con la autorización del profesional especializado de Control, el Profesional Especializado de Coordinación Técnico-Operativa o el Director Técnico de BRT, podrá ordenar el cierre de estaciones, portales o troncales, y la suspensión temporal de rutas o de operaciones en las zonas afectadas, hasta tanto se reestablezcan las condiciones necesarias para retomar la operación. Con los siguientes lineamientos:

El cierre de estaciones o la suspensión de servicios, solamente debe contemplarse como último recurso, para garantizar la seguridad de los usuarios, los equipos y la infraestructura del sistema.

Una vez se haga efectivo el cierre, el Centro de Control, buscara como primera medida evacuar las estaciones o portales afectados.

Coordinar con el personal de taquilla y la vigilancia privada el cierre de las estaciones que puedan verse afectadas.

Ordenar la suspensión de servicios de alimentación en los portales y estación con integración.

De no ser posible la evacuación, con la autorización del Profesional Especializado de Control, el Profesional Especializado de Coordinación Técnico-Operativa o el Director Técnico de BRT, gestionar con la Subgerencia Económica de TMSA y con el Concesionario de Recaudo, la devolución de unidades de viaje a las personas que no logren ser evacuadas.

8.3. Eventualidades a gran escala

Se consideran eventualidades a gran escala, aquellas generadas por eventos que, de manera simultánea o individualmente, afecten o interrumpan la operación de varias troncales o tengan incidencia a nivel Distrital. Algunos ejemplos son las protestas o manifestaciones que afectan de

manera importante el servicio, ausencia de Concesionarios de Operación, desastres naturales o cualquier evento que imposibilite la operatividad de una o varias troncales o Concesionarios de Operación.

Para el manejo de este tipo de eventualidades, el Ente Gestor podrá adoptar medidas excepcionales, buscando flexibilizar la aplicación de parámetros, atendiendo a las siguientes políticas:

8.3.1. Aspectos relacionados con los vehículos

Los vehículos serán objeto de inspecciones enfocadas únicamente a parámetros de funcionalidad y seguridad.

Se deben reforzar los recursos humanos necesarios para la habilitación de los vehículos vinculados al Sistema.

El Ente Gestor evaluará si procede o no la aplicación de reportes de incumplimiento asociados a retrasos de operación y vueltas perdidas, asociados a los efectos de contingencias, inclusive para contingencias de menor escala.

8.3.2. Aspectos relacionados con los conductores

Las tarjetas de conducción en estado inoperable por eventos de bajo impacto serán habilitadas para la operación en eventualidades.

El centro de control deberá informar a los Concesionarios de Operación lo referente a los puntos de retorno de los buses con el propósito que ellos puedan coordinar la ubicación de los relevos.

Los Concesionarios de Operación y los conductores deberán seguir las instrucciones operativas del centro de control y del personal dispuesto en la vía, ajustando las jornadas e itinerarios a las necesidades del momento.

8.3.3. Programación de la operación

- TMSA podrá solicitar despachos adicionales o cambios en los programas de operación.

- El Centro de Control está facultado para aplicar las acciones de regulación necesarias para atender la eventualidad.
- Se buscará mantener o mejorar la oferta según la disponibilidad de buses y conductores, para garantizar el servicio y atender las variaciones o el aumento de la demanda.
- En caso de ser necesario, TMSA podrá evaluar mediante la revisión detallada de indicadores operacionales, la suspensión temporal de rutas de baja demanda o que tengan superposición con otras rutas del SITP.
- En dado caso que las condiciones de orden público o movilidad no estén garantizadas, el Ente Gestor podrá ordenar el cierre de estaciones, portales o troncales, y la suspensión temporal de operaciones en las zonas afectadas.

8.4. Aspectos de Remuneración

Los vehículos y conductores en servicios afectados por los efectos de las eventualidades deben modificar temporalmente sus jornadas o itinerarios programados, y estar disponibles para seguir las diferentes instrucciones operativas para apoyar la atención de la eventualidad.

Tanto para eventualidades de menor escala como para gran escala, generadas por situaciones no atribuibles a los Concesionarios de Operación, el Ente Gestor evaluará las condiciones en que se desarrolla la eventualidad y podrá autorizar el reporte del kilometraje programado para pago, de aquellos buses que se encuentren en servicio y cuya operación se vea afectada o retrasada durante el periodo de la eventualidad.

Con respecto a los indicadores que hacen parte del manual de Niveles de Servicio, específicamente los que componen la gestión operacional, TMSA tendrá la potestad de no contabilizar los resultados de estos para los periodos que se vean afectados por la eventualidad.

CAPÍTULO 9 - CONDUCTAS OPERACIONALES, DESINCENTIVOS Y MULTAS OPERATIVAS

En este capítulo se compilan y establecen los listados codificados y particularidades que deben ser tenidas en cuenta para el trámite conductas operacionales y/o para la aplicación de los desincentivos y multas operativas, según los valores asignados en SMMLV o Kilometraje ejecutado, o la aplicación de valores ponderados, por cada una de las conductas operacionales inapropiadas que se detecten en la operación de las rutas del troncal del Sistema, que son objeto de supervisión y control por parte de la Dirección Técnica de BRT de TRANSMILENIO S.A.

Las conductas operacionales, desincentivo y multas operativas relacionadas en el presente capítulo, corresponden y tienen como soporte lo estipulado en los contratos de concesión de operación, discriminando las condiciones propias de cada una de las fases.

9.1. Contratos de Concesión Fase 1 – Primera Generación

En lo relacionado a los concesionarios de operación de la Fase 1 de la primera generación de contratos del sistema, se denominan desincentivos operativos a las sanciones que se imponen al concesionario y que corresponden a las facultades excepcionales del Ente Gestor. Por lo tanto, las multas referidas a continuación, serán consideras desincentivos operativos.

Para efectos de la imposición de multas a que hace referencia el presente numeral, la cuantificación de las multas que a continuación se relacionan será establecida en función del valor de la participación recibida por el concesionario, según el valor de ingreso por kilómetro de operación en el sistema, establecido en los correspondientes contratos de operación.

9.1.1. Multas por deficiencia en el de estado de los vehículos

Código	Descripción de la infracción	Multa (No. De Km)
M0001	Colocar cualquier tipo de aditamentos decorativos o no funcionales al interior o exterior del vehículo, que no han sido instalados por el fabricante original del chasis o carrocería	**50**
M0002	Polarizar total o parcialmente las ventanas laterales, frontales o posteriores.	**50**
M0003	Utilizar o modificar colores y diseños de la pintura externa del vehículo por fuera de los parámetros estándar establecidos por el ente gestor.	**50**

Código	Descripción de la infracción	Multa (No. De Km)
M0004	Colocar propaganda no autorizada por TRANSMILENIO S.A. en los autobuses o no retirar la misma cuando haya vencido su término de pauta.	**50**
M0005	Instalar luces adicionales tales como exploradoras, iluminación de chasis o de decoración, que no sean reglamentarias o instaladas por el fabricante original	**50**
M0006	Instalar equipo de sonido al interior del vehículo no autorizado por TRANSMILENIO S.A.	**50**
M0007	Funcionamiento en el interior del vehículo, de equipos de informaciones sonoras o de lectura no autorizado por TRANSMILENIO S.A.	**50**
M0007-01	Manipular, tener a la mano o usar equipos electrónicos (celulares, dispositivos de audio, manos libres, audífonos, etc.) mientras está en sus labores de conducción, y/o colocar música a través del celular, tabletas, altavoces, u otros dispositivos portátiles.	**50**
M0008	Operar con luces interiores apagadas durante el periodo nocturno.	**50**
M0009	Operar con luces frontales, laterales y/o posteriores de iluminación o frenado desperfectos.	**50**
M0010	Silla rota, rasgada o con falta de fijación al piso	**50**
M0011	Sección de pasamanos desprendido, flojo o con aristas corto punzantes.	**50**
M0012	Ventana lateral, frontal o posterior quebrada.	**50**
M0013	Vehículo desaseado en su exterior o interior al inicio de la jornada.	**50**
M0014	Carencia de iluminación o incorrecta disposición en términos de visibilidad de los ruteros frontal, lateral o posterior	**50**
M0015	Carencia de extintores especificados o falta de carga en los mismos.	**50**
M0016	Operar el vehículo con abolladuras o impactos visibles	**50**
M0017	Inadecuado funcionamiento de las puertas de acceso de pasajeros, ya sea por daño o incorrecto funcionamiento que afecte los tiempos de embarque y desembarque de pasajeros.	**100**
M0018	Inadecuado funcionamiento o daño de las puertas y escotillas de emergencia	**100**
M0019	Utilización de llantas lisas sin especificaciones de mínimo labrado establecidas por el fabricante o proveedor.	**100**
M0020	Violentar, alterar y/o conectar dispositivos electrónicos a cualquiera de los componentes del equipamiento SIRCI.	**250**

9.1.2. Multas relacionadas con la operación

Código	Descripción de la infracción	Multa (No. De Km)
M1001	Estacionar vehículos en las estaciones en cantidad superior a la permitida.	**25**
M1002	No parar en una estación establecida en el itinerario de operación programada de un servicio sin la previa autorización de TRANSMILENIO S.A..	**60**
M1003	Parar en una estación no establecida en el itinerario de operación programada de un servicio sin la previa autorización o instrucción de TRANSMILENIO S.A.	**25**
M1004	Estacionar fuera de los lugares establecidos por TRANSMILENIO S.A. .	**25**
M1005	Alterar el recorrido de un servicio sin la previa autorización o instrucción de TRANSMILENIO S.A..	**60**
M1005-01	Retrasar la operación	**60**
M1005-02	Vueltas perdidas	**60**
M1005-03	Adelantar vehículos del mismo servicio (centro control informa al conductor y este persista)	**60**
M1006	Portar armas de cualquier naturaleza (con referencia al conductor)	**100**
M1007	Operar en horarios o servicios que no le hayan sido autorizados por TRANSMILENIO S.A. al CONCESIONARIO.	**175**
M1008	Transitar por fuera de las Vías o troncales determinadas por TRANSMILENIO S.A. sin su autorización.	**250**
M1009	Recoger o dejar pasajeros en puntos de la vía diferentes a los paraderos de estación.	**250**
M1010	Abandono del vehículo por parte del conductor sin razón justificada	**250**
M1011	Interrumpir los cruces semafóricos por saturación de la estación	**25**

9.1.3. Multas relacionadas con las obligaciones de carácter institucional o administrativo

Código	Descripción de la infracción	Multa (No. De Km)
M2001	Omitir el envío de información solicitada por TRANSMILENIO S.A., o enviarla por fuera de los plazos que TRANSMILENIO S.A. establezca para el efecto.	**50**
M2001-01	Negarse a dar información (con respecto a conductores(as) y personal de operaciones).	**50**
M2002	Oponerse a recibir en sus instalaciones personal de fiscalización de TRANSMILENIO S.A., ocultarle información o suministrar información parcial o equivocada.	**50**
M2003	Utilizar un conductor que no esté portando su certificación de entrenamiento expedido por la empresa operadora	**50**
M2003-01	No portar documentación personal y/o del vehículo o portarla vencida, sin botiquín.	**50**
M2004	No usar el uniforme por parte del conductor	**50**
M2004-01	Deficiente presentación personal	**50**
M2005	Omitir el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la capacitación de los conductores (incluye información de cambios operacionales).	**100**
M2006	Omitir el cumplimiento de las obligaciones establecidas por el régimen laboral y de seguridad social respecto de los conductores	**100**
M2007	Implementar prácticas administrativas y de registro contable que desvirtúen la confiabilidad de la información contable y financiera que el CONCESIONARIO se encuentra obligado a llevar conforme al presente contrato.	**100**
M2008	Cuando se evidencie el ejercicio de prácticas flagrantes o deliberadas restrictivas de la libre competencia, o que impliquen el abuso de la posición dominante que pueda haber obtenido el CONCESIONARIO como resultado del contrato de concesión.	**100**
M2009	Mantener activa una tarjeta de conducción cuya suspensión o cancelación haya sido solicitada por TRANSMILENIO S.A.	**250**

9.1.4. Multas relacionadas con obligaciones de carácter ambiental

Código	Descripción de la infracción	Multa (No. De Km)
M3001	Transitar derramando combustible o lubricantes	**25**
M3002	Emisiones sonoras por encima de los parámetros de desempeño ambiental ofrecidos en la propuesta de licitación adjudicada	**50**
M3003	Emisiones gaseosas por encima de los parámetros de desempeño ambiental ofrecidos en la propuesta de licitación adjudicada, en las condiciones de	**50**

Código	Descripción de la infracción	Multa (No. De Km)
	calibración del motor de acuerdo a las condiciones atmosféricas y ambientales propias de Bogotá D.C.	
M3004	No cumplir con el Plan de Manejo de Residuos o Convertidores ofrecido en la licitación.	**50**
M3005	No cumplir con la realización del Plan Inicial o no cumplir con los índices de operación, hábitos de conducción recomendados, metodología de trabajo, realizar maniobras o procedimientos no autorizados o prohibidos dispuestos en el Manual de Operaciones y demás documentos de referencia.	**50**
M3005-01	Choque leve entre buses Transmilenio (espejos y punteras)	**50**
M3005-02	Pasar el semáforo en rojo (Al 2do caso el conductor sale del sistema Transmilenio)	**50**
M3005-03	Tener mala aproximación a la plataformas o deficiente alineación de puertas bus-estación.	**50**
M3005-04	Transitar con exceso de velocidad	**50**
M3005-05	Dar reversa en la vía sin autorización previa.	**50**
M3005-06	Invasión de cebra	**50**
M3005-07	Llevar acompañantes	**50**
M3006	No cumplir con el diseño y cumplimiento del Plan de Seguimiento Permanente y particularmente con los índices de Operación óptimos obtenidos en el Plan Inicial. No efectuar las reparaciones recomendadas en el Plan.	**50**
M3007	No cumplir con el Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo y/o el Plan de Capacitación.	**50**
M3007-01	Sin combustible o energético.	**50**
M3007-02	Problemas mecánicos (tiempo de reacción 1 hora)	**50**

9.1.5. Multas por deficiencias relacionadas con el servicio al usuario

Para los incumplimientos de aspectos relacionados con el usuario no se listan los eventos, sin embargo, el contrato estipula que cuando se realicen acciones que vayan en detrimento de manera directa o indirecta, del derecho de los usuarios de TransMilenio a un sistema seguro, y en especial cuando con la conducta del concesionario o de sus empleados, contratistas, agentes o dependientes se desconozcan los principios de igualdad de acceso, de respeto y de dignidad de los usuarios, se harán

exigibles multas diarias, por cada parámetro, requisito, obligación o responsabilidad incumplida, por un valor entre uno (1) y veinte (20) SMMLV. TMSA en su calidad de Ente Gestor del sistema, graduará su juicio el monto de la sanción causada, teniendo en cuenta la gravedad de la infracción, su incidencia en la adecuada prestación del servicio público de transporte del sistema TransMilenio, y el grado de compromiso en que se encuentre o se haya encontrado la seguridad de la operación y el nivel de satisfacción de los usuarios por el incumplimiento respectivo.

Código	Descripción de la infracción	Multa (No. De Km)
M4001	Conducir peligrosamente o bruscamente el vehículo con relación al frenado y al arranque poniendo en riesgo la seguridad de los pasajeros y/o no aplicar manejo preventivo.	**100**
M4002	Rehusar el transporte a pasajeros sin motivo determinado en el reglamento del transporte.	**100**
M4003	Maltrato verbal o físico por parte de un operador hacia los usuarios, funcionarios del sistema (incluyendo personal designado por el Ente Gestor para realizar actividades de supervisión), o cualquier actor de la vía.	**100**
M4004	Fumar y/o comer en el interior del vehículo (con referencia al conductor)	**100**
M4005	Cobrar tarifa a los pasajeros, en el interior de los vehículos en el sistema troncal.	**200**

9.2. Contratos de Concesión Fase 2 – Primera Generación

Para efectos de la imposición de multas a que hace referencia el presente numeral, la cuantificación de las multas que a continuación se relacionan será establecida en función del valor de la participación recibida por el concesionario, según el valor de ingreso por kilómetro de operación en el sistema, establecido en los correspondientes contratos de operación.

9.2.1. Multas por deficiencia en el de estado de los vehículos

Código	Descripción de la infracción	Multa (No. De Km)
M0001	Colocar cualquier tipo de aditamentos decorativos o no funcionales al interior o exterior del vehículo, que no han sido instalados por el fabricante original del chasis o carrocería	**50**
M0002	Polarizar total o parcialmente las ventanas laterales, frontales o posteriores.	**50**
M0003	Utilizar o modificar colores y diseños de la pintura externa del vehículo por fuera de los parámetros estándar establecidos por el ente gestor.	**50**

Código	Descripción de la infracción	Multa (No. De Km)
M0004	Colocar propaganda no autorizada por TRANSMILENIO S.A. en los autobuses o no retirar la misma cuando haya vencido su término de pauta	**50**
M0005	Instalar luces adicionales tales como exploradoras, iluminación de chasis o de decoración, que no sean reglamentarias o instaladas por el fabricante original	**50**
M0006	Instalar equipo de sonido al interior del vehículo no autorizado por TRANSMILENIO S.A.	**50**
M0007	Funcionamiento en el interior del vehículo, de equipos de informaciones sonoras o de lectura no autorizado por TRANSMILENIO S.A.	**50**
M0007-01	Manipular, tener a la mano o usar equipos electrónicos (celulares, dispositivos de audio, manos libres, audífonos, etc.) mientras está en sus labores de conducción, y/o colocar música a través del celular, tabletas, altavoces, u otros dispositivos portátiles.	**50**
M0008	Operar con luces interiores apagadas durante el periodo nocturno.	**50**
M0009	Operar con luces frontales, laterales y/o posteriores de iluminación o frenado desperfectos.	**50**
M0010	Silla rota, rasgada o con falta de fijación al piso	**50**
M0011	Sección de pasamanos desprendido, flojo o con aristas corto punzantes.	**50**
M0012	Ventana lateral, frontal o posterior quebrada.	**50**
M0013	Vehículo desaseado en su exterior o interior al inicio de la jornada.	**50**
M0014	Carencia de iluminación o incorrecta disposición en términos de visibilidad de los ruteros frontal, lateral o posterior	**50**
M0015	Carencia de extintores especificados o falta de carga en los mismos.	**50**
M0016	Operar el vehículo con abolladuras o impactos visibles	**50**
M0017	Inadecuado funcionamiento de las puertas de acceso de pasajeros, ya sea por daño o incorrecto funcionamiento que afecte los tiempos de embarque y desembarque de pasajeros.	**100**
M0018	Inadecuado funcionamiento o daño de las puertas y escotillas de emergencia	**100**
M0019	Utilización de llantas lisas sin especificaciones de mínimo labrado establecidas por el fabricante o proveedor.	**100**
M0020	Violentar, alterar y/o conectar dispositivos electrónicos a cualquiera de los componentes del equipamiento SIRCI.	**250**

9.2.2. Multas relacionadas con la operación

Código	Descripción de la infracción	Multa (No. De Km)
M1001	Estacionar vehículos en las estaciones en cantidad superior a la permitida.	**25**
M1002	No parar en una estación establecida en el itinerario de operación programada de un servicio sin la previa autorización de TRANSMILENIO S.A..	**25**
M1003	Parar en una estación no establecida en el itinerario de operación programada de un servicio sin la previa autorización o instrucción de TRANSMILENIO S.A.	**25**
M1004	Estacionar fuera de los lugares establecidos por TRANSMILENIO S.A. .	**60**
M1005	Alterar el recorrido de un servicio sin la previa autorización o instrucción de TRANSMILENIO S.A..	**60**
M1005-01	Retrasar la operación	**60**
M1005-02	Vueltas perdidas	**60**
M1005-03	Adelantar vehículos del mismo servicio (centro control informa al conductor y este persista)	**60**
M1007	Operar en horarios o servicios que no le hayan sido autorizados por TRANSMILENIO S.A. al CONCESIONARIO.	**175**
M1008	Transitar por fuera de las Vías o troncales determinadas por TRANSMILENIO S.A. sin su autorización.	**250**
M1009	Recoger o dejar pasajeros en puntos de la vía diferentes a los paraderos de estación.	**250**
M1010	Abandono del vehículo por parte del conductor sin razón justificada	**250**
M1011	Interrumpir los cruces semafóricos por saturación de la estación	**25**

9.2.3. Multas relacionadas con los conductores

Código	Descripción de la infracción	Multa (No. De Km)
M1006	Portar armas de cualquier naturaleza (con referencia al conductor)	**100**

Código	Descripción de la infracción	Multa (No. De Km)
M1012	Desacato a las autoridades de tránsito.	**200**
M1013	Presentarse en estado de embriaguez	**200**
M1014	Producir un accidente por acto de irresponsabilidad	**200**
M1015	No seguir o desconocer las instrucciones dadas por el Centro de Control o por el personal de operaciones.	**200**
M2001-01	Negarse a dar información (con respecto a conductores(as) y personal de operaciones).	**100**
M2003-01	No portar documentación personal y/o del vehículo o portarla vencida, sin botiquín.	**100**
M3005-01	Choque leve entre buses Transmilenio (espejos y punteras)	**100**
M3005-03	Tener mala aproximación a la plataformas o deficiente alineación de puertas bus-estación.	**50**
M3005-04	Transitar con exceso de velocidad	**100**
M3005-05	Dar reversa en la vía sin autorización previa.	**50**
M3005-06	Invasión de cebra	**100**
M3005-07	Llevar acompañantes	**50**
M3007-01	Sin combustible o energético.	**100**
M3007-02	Problemas mecánico (tiempo de reacción 1 hora)	**50**
M4003	Maltrato verbal o físico hacia los pasajeros (con referencia al conductor)	**100**
M4005	Cobrar tarifa a los pasajeros, en el interior de los vehículos en el sistema troncal.	**200**

9.2.4. Multas relacionadas con las obligaciones de carácter institucional o administrativo

Código	Descripción de la infracción	Multa (No. De Km)
M2001	Omitir el envío de información solicitada por TRANSMILENIO S.A., o enviarla por fuera de los plazos que TRANSMILENIO S.A. establezca para el efecto.(No enviar información del SAE)	**50**

Código	Descripción de la infracción	Multa (No. De Km)
M2002	Oponerse a recibir en sus instalaciones personal de fiscalización de TRANSMILENIO S.A., ocultarle información o suministrar información parcial o equivocada.	**50**
M2005	Omitir el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la capacitación de los conductores (incluye información de cambios operacionales).	**100**
M2006	Omitir el cumplimiento de las obligaciones establecidas por el régimen laboral y de seguridad social respecto de los conductores	**100**
M2007	Implementar prácticas administrativas y de registro contable que desvirtúen la confiabilidad de la información contable y financiera que el CONCESIONARIO se encuentra obligado a llevar conforme al presente contrato.	**100**
M2008	Cuando se evidencie el ejercicio de prácticas flagrantes o deliberadas restrictivas de la libre competencia, o que impliquen el abuso de la posición dominante que pueda haber obtenido el CONCESIONARIO como resultado del contrato de concesión.	**100**
M2010	Omitir las especificaciones, limitaciones de contenido o normas contenidas en los manuales y reglamentos que TRANSMILENIO S.A. Expida o haya expedido en relación con la colocación de publicidad en el interior de los buses troncales	**100**
M2011	Contravenir las disposiciones contractuales relacionadas con los mecanismos de financiación y gravámenes sobre los vehículos	**100**
M2012	Disminuir la participación de propietarios transportadores dentro de los cinco primeros años de vigencia de la concesión	**100**
M2013	Modificar la participación accionaria o societaria, salvo en el caso y condición excepcional permitido en contrato, durante los cinco primeros años de vigencia de la concesión	**100**
M2014	Transferir la propiedad de los vehículos sin autorización previa, expresa y escrita de TRANSMILENIO S.A.	**100**

9.2.5. Multas relacionadas con obligaciones de carácter ambiental

Código	Descripción de la infracción	Multa (No. De Km)
M3001	Transitar derramando combustible o lubricantes	**25**
M3002	Emisiones sonoras por encima de los parámetros de desempeño ambiental ofrecidos en la propuesta de licitación adjudicada	**50**
M3003	Emisiones gaseosas por encima de los parámetros de desempeño ambiental ofrecidos en la propuesta de licitación adjudicada, en las condiciones de calibración del motor de acuerdo a las condiciones atmosféricas y ambientales propias de Bogotá D.C.	**50**
M3004	No cumplir con el Plan de Manejo de Residuos o Convertidores ofrecido en la licitación.	**50**
M3005	No cumplir con la realización del Plan Inicial o no cumplir con los índices de operación, hábitos de conducción recomendados, metodología de trabajo, realizar maniobras o	**50**

Código	Descripción de la infracción	Multa (No. De Km)
	procedimientos no autorizados o prohibidos dispuestos en el Manual de Operaciones y demás documentos de referencia.	
M3006	No cumplir con el diseño y cumplimiento del Plan de Seguimiento Permanente y particularmente con los índices de Operación óptimos obtenidos en el Plan Inicial. No efectuar las reparaciones recomendadas en el Plan.	**50**
M3007	No cumplir con el Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo y/o el Plan de Capacitación.	**50**
M3007-01	Sin combustible	**100**
M3007-02	Problemas mecánicos (tiempo de reacción 1 hora)	**50**

9.2.6. Multas por deficiencias relacionadas con el servicio al usuario

Para los incumplimientos de aspectos relacionados con el usuario no se listan los eventos, sin embargo, el contrato estipula que cuando se realicen acciones que vayan en detrimento de manera directa o indirecta, del derecho de los usuarios de TransMilenio a un sistema seguro, y en especial cuando con la conducta del concesionario o de sus empleados, contratistas, agentes o dependientes se desconozcan los principios de igualdad de acceso, de respeto y de dignidad de los usuarios, se harán exigibles multas diarias, por cada parámetro, requisito, obligación o responsabilidad incumplida, por un valor de veinte (20) SMMLV.

Código	Descripción de la infracción	Multa (No. De Km)
M4003	Maltrato verbal o físico por parte de un operador hacia los usuarios, funcionarios del sistema (incluyendo personal designado por el Ente Gestor para realizar actividades de supervisión), o cualquier actor de la vía.	**100**
M4005	Cobrar tarifa a los pasajeros, en el interior de los vehículos en el sistema troncal.	**200**

9.2.7. Multas relacionadas con la prestación de los servicios de aseo y vigilancia

La inobservancia de cualquiera de las obligaciones descritas en el contrato de operación y los requerimientos que TransMilenio haga respecto a la prestación de los servicios de aseo vigilancia de las estaciones, acarreará como sanción una multa diaria equivalente a 100 kilómetros, hasta que se subsane la novedad.

9.3. Contratos de Concesión Fases 1 y 2 (Segunda Generación) y Fase 3

Para los concesionarios de operación de las fases 1 y 2 de la segunda generación de contratos del sistema y los contratos fase 3, se evalúan las conductas operacionales que pueden afectar la calidad del servicio, las cuales se clasifican en tres niveles de severidad de impacto sobre el servicio y hacia el usuario, ponderando los eventos de cada nivel de severidad con un valor según la escala de gravedad, como se muestra en la siguiente tabla.

IMPACTO	DESCRIPCIÓN	VALOR PONDERADO
TIPO 1	Corresponde a una situación que tiene un impacto bajo en la seguridad, operación o gestión del Sistema. Entiéndase por impacto bajo las situaciones manejables que presentan una afectación mínima dentro de la efectividad de la operación en el Sistema, pero que deberán ser atendidas obligatoriamente en un tiempo prudencial.	10
TIPO 2	Corresponde a una situación que tiene un impacto medio en la seguridad, operación o gestión del Sistema. Entiéndase por impacto medio a una afectación de los estándares operacionales y de seguridad moderado y que puede ser controlada, que, de no ser atendida prontamente, pueden afectar sensiblemente la efectividad en la Seguridad, operación o gestión del Sistema. Se establece un tiempo corto de respuesta para la corrección del hallazgo.	15
TIPO 3	Corresponde a una situación que tiene un impacto alto en la seguridad, operación o gestión del Sistema. Entiéndase por impacto alto a una afectación de la operación que trae como consecuencia una considerable disminución de los estándares de seguridad, operación o gestión del Sistema, establecidos en términos de calidad del servicio y seguridad. Es de atención prioritaria, su correctivo es estricto y su corrección es de carácter inmediato.	30

Con la sumatoria ponderada de los eventos identificados de acuerdo a la escala presentada anteriormente, se calcula el Indicador de Conductas Operacionales, el cual es insumo para el cálculo de la Evaluación Mensual Integral de la Calidad (ETIC).

En las siguientes tablas se listan las conductas operacionales inapropiadas de acuerdo a los tipos de impacto presentados anteriormente.

9.3.1. Conductas Operacionales Inapropiadas Tipo 1

Código	Descripción	Valor Ponderado
M0004	Colocar propaganda no autorizada por TRANSMILENIO S.A. en los autobuses o no retirar la misma cuando haya vencido su término de pauta.	10
M0007-01	Manipular, tener a la mano o usar equipos electrónicos (celulares, dispositivos de audio, manos libres, audífonos, etc.) mientras está en sus labores de conducción, y/o colocar música a través del celular, tabletas, altavoces, u otros dispositivos portátiles.	10
M0008	Operar con luces interiores apagadas durante el periodo nocturno.	10
M0021*	No cumplir con los lineamientos u obligaciones establecidas tanto en el manual de Operaciones como en el plan de capacitación, y demás documentos de referencia adoptados por el ente gestor	10
M1001	Estacionar vehículos en las estaciones en cantidad superior a la permitida.	10
M1002	No parar en una estación establecida en el itinerario de operación programada de un servicio sin la previa autorización de TRANSMILENIO S.A.	10
M1003	Parar en una estación no establecida en el itinerario de operación programada de un servicio sin la previa autorización o instrucción de TRANSMILENIO S.A.	10
M1004	Estacionar fuera de los lugares establecidos por TRANSMILENIO S.A.	10
M1005	Alterar el recorrido de un servicio sin la previa autorización o instrucción de TRANSMILENIO S.A.	10
M1005-01	Retrasar la operación	10
M1005-03	Adelantar vehículos del mismo servicio (centro control informa al conductor y este persista)	10
M1009	Recoger o dejar pasajeros en puntos de la vía diferentes a los paraderos de estación.	10
M1010	Abandono del vehículo por parte del conductor sin razón justificada	10
M1011	Interrumpir los cruces semafóricos por saturación de la estación	10
M2004-01	Deficiente presentación personal	10
M3005-03	Tener mala aproximación a la plataformas o deficiente alineación de puertas bus-estación	10
M3005-05	Dar reversa en la vía sin autorización previa	10

* Códigos modificados con respecto a los dispuestos en el Manual de Niveles de Servicio con el objetivo de que se ajusten a los rangos de incumplimientos del componente troncal.

Código	Descripción	Valor Ponderado
M3005-06	Invasión de cebra	10
M4001*	Conducir peligrosamente o bruscamente el vehículo con relación al frenado y al arranque poniendo en riesgo la seguridad de los pasajeros y/o no aplicar manejo preventivo.	10
M4004	Fumar y/o comer en el interior del vehículo (con referencia al conductor)	10

9.3.2. Conductas Operacionales Inapropiadas Tipo 2

Código	Descripción	Valor Ponderado
M1016*	No seguir o desconocer las normas de tránsito y/o señalización del código nacional de tránsito CNT	15
M1017*	Hacer transbordo de pasajeros de un móvil a otro sin previa autorización del centro de control, o hacerlo con autorización sin cumplir los protocolos	15
M2003	Utilizar un conductor que no esté portando su certificación de entrenamiento expedido por la empresa operadora	15
M2003-01	No portar documentación personal y/o del vehículo o portarla vencida, sin botiquín.	15
M2004	No usar el uniforme por parte del conductor	15
M2005	Omitir el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la capacitación de los conductores (incluye información de cambios operacionales)	15
M3005-04	Transitar con exceso de velocidad	15
M3005-07	Llevar acompañantes	15
M4005	Cobrar tarifa a los pasajeros, en el interior de los vehículos en el sistema troncal.	15
M4007*	Defectos técnicos tipo B en la flota troncal, según la tabla de tipos de defectos del Manual de Operaciones y sus Apéndices	15

9.3.3. Conductas Operacionales Inapropiadas Tipo 3

Código	Descripción	Valor Ponderado
M0020	Violentar, alterar y/o conectar dispositivos electrónicos a cualquiera de los componentes del equipamiento SIRCI	30
M0022*	Movilizar un bus que haya sido inmovilizado por mantenimiento sin autorización de TM.	30

Código	Descripción	Valor Ponderado
M1006	Portar armas de cualquier naturaleza (con referencia al conductor)	30
M1007	Operar en horarios o servicios que no le hayan sido autorizados por TRANSMILENIO S.A. al CONCESIONARIO.	30
M1008	Transitar por fuera de las Vías o troncales determinadas por TRANSMILENIO S.A. sin su autorización.	30
M1012	Desacato a las autoridades de tránsito.	30
M1013	Presentarse en estado de embriaguez	30
M1015	No seguir o desconocer las instrucciones dadas por el Centro de Control o por el personal de operaciones.	30
M1018*	Suplantar identidad u operar con un código diferente al asignado por el Ente Gestor	30
M2001-01	Negarse a dar información (con respecto a conductores(as) y personal de operaciones)	30
M2009	Mantener activa una tarjeta de conducción cuya suspensión o cancelación haya sido solicitada por TRANSMILENIO S.A.	30
M3001	Transitar derramando combustible o lubricantes	30
M3005	No cumplir con la realización del Plan Inicial o no cumplir con los índices de operación, hábitos de conducción recomendados, metodología de trabajo, realizar maniobras o procedimientos no autorizados o prohibidos dispuestos en el Manual de Operaciones y demás documentos de referencia.	30
M3005-02	Pasar el semáforo en rojo (Al 2do caso el conductor sale del sistema Transmilenio)	30
M3007-01	Sin combustible o energético	30
M4001	Conducir peligrosamente o bruscamente el vehículo con relación al frenado y al arranque poniendo en riesgo la seguridad de los pasajeros	30
M4003	Maltrato verbal o físico por parte de un operador hacia los usuarios, funcionarios del sistema (incluyendo personal designado por el Ente Gestor para realizar actividades de supervisión), o cualquier actor de la vía	30
M4008*	Rehusar el transporte a pasajeros sin motivo determinado en la legislación o sin causa justificada, no facilitar el ingreso por las puertas de servicio de usuarios vulnerables o en situación de discapacidad y/o auto regularse sin autorización del Centro de Control, circular en Tránsito a patio o retomando servicio o no prestar el servicio sin causa justificada.	30

GLOSARIO

Agentes del Sistema: se consideran agentes del sistema, aquellas empresas y/o entidades que ejecutan algún tipo de actividad dentro del componente Troncal del Sistema Integrado de Transporte de Bogotá, en adelante SITP, para el adecuado funcionamiento del mismo en cualquiera de sus aspectos operativos.

Área De Soporte Técnico y de Mantenimiento: es la zona del patio de operación en la cual se instalan todos los equipos e infraestructura necesarios para la prestación de los servicios de lavado, abastecimiento de combustible y mantenimiento técnico de los buses que conforman la flota al servicio de la operación Troncal del SITP.

Auxiliar Operativo de Inspección de la Operación: personal en la vía encargado de realizar la supervisión de la operación y el apoyo al Centro de Control en cualquier actividad del funcionamiento del Sistema.

Boletín Atento: documento expedido por TMSA que describe las condiciones de seguridad que afecten la operación y que son de obligatorio cumplimiento para el personal que interviene en la operación del Sistema.

Bus de Alta Capacidad: es un vehículo de transporte masivo urbano de pasajeros que cuenta con dos (2) o más vagones y una (1) o más articulaciones.

Bus Articulado: es un vehículo de transporte masivo urbano de pasajeros que cuenta con dos (2) vagones y una (1) articulación y especificaciones previstas en el Apéndice 6 del presente documento.

Bus Biarticulado: es un vehículo de transporte masivo urbano de pasajeros que cuenta con tres (3) vagones y dos (2) articulaciones y especificaciones previstas en el Apéndice 6 del presente documento.

Bus Dual: es un vehículo de transporte urbano de pasajeros que cuenta con un solo vagón y que tiene como característica principal sus puertas a ambos costados, puerta izquierda para la circulación sobre carriles exclusivos de las troncales de TransMilenio con estaciones en el centro de la vía y puerta

derecha y validador a bordo para la operación sobre las vías principales con paraderos del SITP ubicados al costado derecho de la calzada.

BRT (Bus Rapid Transit): Bus de Tránsito Rápido.

Carriles De Tráfico Mixto: carriles destinados para la circulación de los vehículos de transporte público en general, vehículos particulares, automóviles, camiones, motocicletas y vehículos no automotores.

Carriles Exclusivos: tramos y segmentos viales destinados para la circulación exclusiva de los buses del componente troncal del sistema TransMilenio. Se encuentran dotados de infraestructura urbana especial y específica para la circulación de los Bus de Alta Capacidad y Buses Duales del Sistema, definida para efectos de la operación por TRANSMILENIO S.A.

Centro de Control del Ente Gestor: lugar especialmente acondicionado que indique el Ente Gestor en el cual se encuentra el software y hardware diseñado y suministrado por el Concesionario encargado del Sistema Integrado De Recaudo, Control e Información al Usuario, en adelante SIRCI, para que el Ente Gestor ejerza sus funciones de operación y gestión y control de los servicios troncales. Este Centro de Control será operado por el Ente Gestor. El agente encargado del SIRCI, deberá suministrar los equipos y aplicaciones necesarios y adicionales a los actualmente en uso para el control global de la operación.

Centro de Gestión: lugar acondicionado que integra los equipos, las aplicaciones informáticas y personal, para para la gestión de la información generada por los dispositivos del STS (Sistema Tecnológico de Seguridad) instalados en los vehículos de la segunda generación de contratos de las fases 1 y 2 del Sistema TransMilenio. El Centro de gestión se encarga de almacenar y analizar todos los datos recopilados por los dispositivos y sistemas instalados en los buses, generar alertas e identificar posibles eventos que afecten la correcta operación de TMSA.

Concesionario de Operación o Empresa Operadora[6]: es la organización de personas, bienes, equipos y medios de Producción, bajo la responsabilidad del CONCESIONARIO, que tiene como

[6] Definición para Contratos de concesión Fases 1, 2 y 3 – Primera generación.

finalidad la prestación de servicios de transporte para apoyar la actividad de operación Troncal del Sistema Integrado de Transporte Publico.

Concesionario de Operación[7]: es el Adjudicatario de un Contrato de Concesión de Operación cuyo objeto es "(i) la prestación del servicio público de transporte masivo de pasajeros del Sistema TransMilenio en el componente de Operación; (ii) el Mantenimiento de la Flota; y (iii) la Adecuación, Operación y Mantenimiento de los Patios de Operación". En desarrollo del objeto señalado TMSA entrega en concesión el uso y Control Total de la Flota Operativa descrita en el Anexo G del Contrato de Provisión y con quien el Concesionario de Provisión suscribió el Acuerdo entre Privados.

Para efectos del presente Manual de Operaciones, los apéndices y demás documentos que regulan la operación del componente troncal, según corresponda, al hacer referencia a las Empresas Operadoras las disposiciones se extienden a los Concesionarios de Operación Fases 1 y 2 – Segunda Generación.

Concesionario de Provisión[8]: es el Adjudicatario de un contrato de concesión de Provisión de Flota cuyo objeto es "*la prestación del servicio público de transporte masivo de pasajeros en su componente de provisión de flota para lo cual el Concesionario tendrá a su cargo la financiación, compra y entrega del uso de la Flota al Sistema TransMilenio para la entrega del uso y control de la misma a TMSA*", con quien el Concesionario de Operación suscribió el Acuerdo Entre Privados.

Conducta Operacional Inapropiada: corresponde a un evento de irrespeto u omisión por parte de la Empresa Concesionaria, de sus empleados o representantes legales, a la normatividad vigente en materia de tránsito y transporte o a los comportamientos establecidos en el manual de Operaciones del Componente BRT del SITP, las actas del Comité de Operadores Troncales y los Contratos de Concesión de Operación suscritos con los Operadores.

Componente Troncal: comprende los buses de servicio Troncal y Dual del SITP.

Comunicación en Grupo: tipo de comunicación establecida para emitir un mensaje de interés a todos los individuos que pertenecen a un grupo predeterminado en el sistema (Dirección, General, Grupo de

[7] Definición para Contratos de concesión Fases 1 y 2 – Segunda Generación.
[8] Definición para Contratos de concesión Fases 1 y 2 – Segunda Generación.

Operaciones, Auxiliares de Operación, Inspectores de Operación, Empresas Operadoras, Flota, Técnicos de Línea, Policía, etc.).

Conductor: funcionario vinculado a cada concesionario de operación, que cuenta con la idoneidad física, psicológica y legal para conducir los vehículos que integran el componente zonal del SITP y que tienen a cargo el cumplimiento de las obligaciones previstas en el presente manual de operaciones y en la normatividad legal.

Desincentivo Operativo: también denominado como multa, corresponde al descuento 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.

EMIC: Evaluación Mensual Integral de la Calidad, su definición ampliada se encuentra en el Manual de Niveles de Servicio.

Ente Gestor: corresponde a TRANSMILENIO S.A., empresa encargada de la planeación, gestión y control del SITP. TRANSMILENIO S.A.

ETIC: Evaluación Trimestral Integral de la Calidad, su definición ampliada se encuentra en el Manual de Niveles de Servicio.

Estación: es el lugar autorizado y acondicionado para el ascenso y el descenso de pasajeros de las rutas troncales.

Estado de Operación de un Vehículo: condiciones operativas actuales en las que un vehículo del componente zonal se encuentra y que determinan un criterio de operatividad. El estado de operación de los vehículos es determinado por el cumplimiento de los parámetros operacionales emitidos por TRANSMILENIO S.A. referentes a factores mecánicos y de carrocería, seguridad, administrativos y legales.

Estado de Re-Capacitación (Referente al Conductor): se genera cuando TRANSMILENIO S.A. manifiesta al Concesionario de Operación, a través del Centro de Control, 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 presente 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. de acuerdo con lo establecido en el presente manual de operaciones. Durante el tiempo que un conductor presente este estado, tendrá que estudiar y recibir capacitación por parte del Concesionario de Operación.

Fases del Sistema: etapas de entrada de operación de las troncales que componen el sistema. A la fecha el Sistema cuenta con tres fases de operación troncal.

Flota Operativa: es el conjunto de buses disponibles para la operación, que cumplan con las características y especificaciones señaladas en el presente documento Este número de buses no incluye la Flota de Reserva.

Flota de Reserva: es el conjunto de Buses adicionales a la Flota Operativa, que cumplan con las características y especificaciones señaladas en el presente documento, que deberá definir el Proponente de Operación en su Oferta Económica. La Flota de Reserva tiene el propósito de garantizar disponibilidad para la operación de un número de Buses equivalente al 100% de la Flota Operativa y permite cubrir las eventualidades de operación y las necesidades de mantenimiento.

Fonía Normal: categoría establecida para todos los mensajes que no requieren urgencia y para todos aquellos utilizados en la operación cotidiana del sistema (Ejemplos: Información sobre los servicios, Información a los operadores, Transmisión de códigos de la operación).

Fonía Preferente: categoría establecida para todos los mensajes en los que se requiere mayor importancia del normal. Su uso implica prioridad en el establecimiento de la operación por parte del Centro de Control, obligando a este a cortar cualquier comunicación en curso excepto la de carácter urgente (Ejemplos: Solicitud de fonía Urgente desde un móvil, Transmisión de datos, Transmisión de información operativa relevante).

Fonía Urgente: categoría establecida para todos los mensajes que deben ser transmitidos a la mayor brevedad posible. Su uso implica máxima prioridad en el establecimiento de la comunicación por parte del Centro de Control, o cualquier persona que se encuentre apoyando la Operación, obligando a este a cortar cualquier comunicación en curso o en fila (Ejemplos: Uso del pisón de emergencia desde un

móvil por parte del conductor, Información o claves de advertencia y/o peligros en la vía, Solicitud de apoyo, Accidentes).

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.

Informe de Planificación de Horario (IPH): para cada P.S.O., contiene el detalle con los horarios de despacho de los autobuses desde la estación cabecera y la hora de paso por cada una de las estaciones en las que tiene parada (con precisión de hora, minutos y segundos), para cada servicio troncal y franja horaria, según los parámetros de servicio definidas en el P.S.O.

Infracción: pada una de las causales definidas en el manual de operaciones y/o contrato de concesión que pueden generar la aplicación de desincentivos.

Inmovilizar: proceso a través del cual, el personal autorizado en el presente manual de operaciones determina que un vehículo debe adoptar el estado inmovilizado.

Inspeccionado: persona que en el caso del presente procedimiento ha sido objeto de la toma de una prueba de alcoholimetría.

Interventoría: persona natural y jurídica, consorcio o unión temporal contratada por Transmilenio S.A. que cuenta con capacidad, idoneidad, experiencia y especialidad para ejercer el control y vigilancia de las obligaciones de los concesionarios del SITP en la prestación del servicio, la cual es supervisada por la Dirección Técnica de Buses.

Manual de Niveles de Servicio: documento que especifica los indicadores de medición de la calidad de la prestación del servicio de transporte, de los concesionarios de operación de la segunda generación de contratos de las Fases 1 y 2. En dicho documento se presenta la formulación de cálculo de cada indicador, los periodos de medición, entre otros aspectos, así como el procedimiento para garantizar el debido proceso. Esto último, a causa de que los puntajes asociados a los resultados de estos indicadores, se agrupan en un indicador general denominado EMIC “Evaluación Mensual Integral de la Calidad”, cuyo promedio trimestral denominado ETIC “Evaluación Trimestral Integral de la

Calidad", se utiliza para determinar el factor de descuentos o bonificaciones aplicados al cálculo de la remuneración.

Medio de Pago: se refiere al mecanismo o instrumento que se adopte para que los usuarios, pueda acceder al sistema, mediante el pago de una suma de dinero o tarifa vigente. El Medio de Pago a utilizar será la tarjeta inteligente sin contacto (TICS) o cualquier otro que en el futuro defina TMSA, con las funcionalidades necesarias para permitir la integración operativa y tarifaria. Habrá dos modalidades de pago:

- TISC personalizada con facilidad de crédito de viaje
- TISC no personalizada sin facilidad de crédito de viaje

Operación del Sistema: actividad desarrollada por los Agentes del Sistema TransMilenio, para la prestación del servicio de transporte de pasajeros.

Operación de Recaudo: conjunto de actividades desarrolladas para el cobro de la tarifa, comprende la venta y distribución del medio de pago, control de acceso al sistema, custodia del dinero recaudado y la consolidación de la información de estas actividades.

Operación de Transporte: conjunto de actividades desarrolladas para la movilización de los usuarios. Comprende la operación y mantenimiento de la flota, los equipos requeridos para la operación y control del Sistema, el recurso humano para la prestación del servicio y demás actividades relacionadas.

Paradero o Punto de Parada: sitio definido por TMSA para detención de los buses que conforman una ruta y que permite recoger y dejar pasajeros de los buses del sistema zonal.

Plan de Manejo de Tráfico (PMT): propuesta técnica aprobada que plantea alternativas o estrategias para el manejo temporal del tráfico durante la ejecución de obras civiles, cierres y desvíos viales por eventos, en vías troncales y de alimentación, que permite garantizar la seguridad vial y minimiza la congestión vehicular.

Patio de Operación o Patio: es la infraestructura o conjunto de infraestructuras que será entregada por TMSA en concesión y/o en administración al Concesionario de Operación como consecuencia de

la suscripción del Contrato de Concesión de Operación, destinada(s) al estacionamiento, alistamiento diario y a la realización del mantenimiento de la Flota. El Concesionario de Operación tendrá los derechos y obligaciones sobre esta infraestructura que le sean conferidos bajo el Contrato de Concesión de Operación.

Programa de Servicios de Operación (P.S.O.): conjunto de parámetros que define un plan operacional: recorrido, estación cabecera, estaciones a servir, frecuencias de servicio (mínima y máxima para cada una de las franjas horarias), el tiempo de ciclo y las restricciones operacionales; en un período de tiempo determinado y para cada uno de los servicios que conforman la programación.

Punto de Venta: es el lugar en el que se dispensan y recargan los medios de pago para utilizar el SITP.

Radar de Velocidad: instrumento que emite señales de radio frecuencia con las cuales, según el punto de referencia del vehículo y la dirección de desplazamiento, el equipo determina la velocidad a la que transita.

Ruta: secuencia de paradas que deben efectuar los vehículos según las rutinas de servicio diseñadas.

SAE: Sistema de Ayuda a la Explotación.

Segunda Generación o Generación 2018: Corresponde al conjunto de contratos suscritos para la provisión y operación de la flota requerida para las Fase 1 y 2 del sistema troncal, suscritos en el año 2018 y que inician operación en el año 2019.

Servicio troncal: línea de bus que recorre corredores exclusivos de transporte masivo, y está definido por un recorrido y unas estaciones en las cuales los buses del Sistema TransMilenio se detienen a recoger y dejar pasajeros dentro de unos horarios establecidos.

Servicio dual: servicio prestado con buses duales, que tienen puertas por los dos costados laterales con el fin de permitir el ascenso y descenso de pasajeros en estaciones troncales por el costado izquierdo y en tráfico mixto por el costado derecho.

Sistema Integrado De Recaudo, Control e Información y Servicio al Usuario (SIRCI): conjunto de software, hardware y demás componentes que permiten la gestión, operación de recaudo, operación de transporte, los centros de control troncal y zonal, de información y servicio al usuario, la consolidación de la información y la conectividad de la totalidad del SITP, el cual debe ser proveído por el concesionario que resulte adjudicatario de dicha concesión y será el ente gestor (TRANSMILENIO S.A.) quien realice el control de los niveles de servicio o quien éste determine para realizar los controles respectivos.

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

Tarjeta de Conducción: documento expedido por TRANSMILENIO S.A. a un concesionario de operación, por solicitud de éste, y que habilita a un operador (conductor) del concesionario para conducir un vehículo vinculado a la operación del Sistema Integrado de Transporte Público – SITP; la Tarjeta de Conducción tiene asignado un código único, que no es transferible. Es obligación de cada conductor su porte en todo momento al conducir cualquier vehículo vinculado al Sistema y se constituye como falta grave conducir un vehículo portando o digitando en la unidad lógica un código diferente al asignado con la Tarjeta de Conducción.

Tarjeta Inteligente Sin Contacto (TISC): medio de pago del servicio de transporte de pasajeros en el Sistema.

TransMiCable: es un sistema de transporte del tipo teleférico y subtipo cable aéreo para la movilización urbana de tránsito rápido en el marco del Sistema Integrado de Transporte Público - SITP de la ciudad de Bogotá; está compuesto por una línea de servicio comercial de 3,34 km de longitud y cuenta con un total de cuatro estaciones.

TRANSMILENIO S.A. o TMSA: es la empresa de Transporte del Tercer Milenio – TRANSMILENIO S.A., una sociedad anónima de carácter público, autorizada mediante Acuerdo 04 de 1999 por el Concejo de Bogotá, constituida mediante escritura pública N° 1528 otorgada en la Notaría 27 del Círculo

Notarial de Bogotá el 13 de octubre de 1999 (modificada mediante escrituras públicas 3280 de 2000 y 595 de 2002), quien es el ente gestor del Sistema TransMilenio y la entidad encargada de coordinar los diferentes actores, planear, gestionar y controlar la prestación del servicio público de transporte masivo urbano de pasajeros, y tiene la responsabilidad de la prestación eficiente y permanente del servicio.

Vehículo en Estado Inmovilizado (Vehículo Inmovilizado): condición Operativa de un vehículo del componente zonal que está caracterizada por la imposibilidad de operar en el SITP debido al incumplimiento de parámetros operacionales establecidos y referentes a factores mecánicos y de carrocería, seguridad, administrativos y legales. El estado de inmovilización se ejecuta desde el sistema GestSAE e impide que cualquier vehículo inmovilizado pueda ser asignado en un determinado servicio.

Vehículo en Estado Operativo: condición Operativa actual de un vehículo del componente zonal que está determinado por la capacidad de operar debido al cumplimiento general de los parámetros operacionales establecidos por TRANSMILENIO S.A. referentes a: Mecánicos y de carrocería, seguridad, administrativos y ley.

ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTA D.C.

CONTENIDO

ADMINISTRACIÓN DISTRITAL

Sector Descentralizado

ACUERDO DE 2019
CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.
Acuerdo Número 741
"POR EL CUAL SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERNO DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL" 1

Sector Central

RESOLUCIONES DE 2019
SECRETARÍA DE HACIENDA
Resolución Número SDH-000118
"Por la cual se efectúa unos nombramientos provisionales" 23
Resolución Número SDH-000119
"Por la cual se efectúa unos nombramientos provisionales" 24
Resolución Número SDH-000120
"Por la cual se efectúa unos nombramientos provisionales" 25
Resolución Número SDH-000121
"Por la cual se efectúa unos nombramientos provisionales" 26
Resolución Número SDH-000122
"Por la cual se efectúa unos nombramientos provisionales" 28

SECRETARÍA DE MOVILIDAD
Resolución Número 309
"POR LA CUAL SE HACE UN NOMBRAMIENTO ORDINARIO" 29

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C. - SECRETARÍA GENERAL
Resolución Número 333
"Por la cual se hace un nombramiento en provisionalidad" 30

Sector Descentralizado

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO –IDU
Resolución Número 002307
"Por la cual se delegan funciones y se dictan otras disposiciones". 31

INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO
Resolución Número 064
"Por la cual se modifica parcialmente el Manual de Contratación del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico - IDEP" 41

EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO "TRANSMILENIO S.A."
Resolución Número 558
"Por la cual se adopta el documento P-DO-011 Generación de información fuente para la liquidación previa de la retribución de los contratos de concesión fases I y II - Segunda Generación" de la Dirección Técnica de BRT 83
Resolución Número 559
"Por la cual se adopta el Manual de Operaciones del Componente Troncal del Sistema Integrado de Transporte Público" 122

Director
RAÚL JOSÉ BUITRAGO ARIAS
Secretario General
Alcaldía Mayor de Bogotá, Distrito Capital