

REGISTRO DISTRITAL

DECRETO DE 2020

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

Decreto Número 005 (Enero 8 de 2020)

“Por medio del cual se hacen unos nombramientos”

LA ALCALDESA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas por el artículo 38 del Decreto Ley 1421 de 1993, el Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017, y

DECRETA:

ARTÍCULO 1º.- Nombrar a partir de la fecha, a las siguientes personas en los siguientes cargos:

No.	NOMBRE	IDENTIFICACIÓN No.	CARGO
1	PATRICK MORALES THOMAS	79.592.668	Director General de Entidad Descentralizada Código 050 Grado 02 del Instituto Distrital de Patrimonio cultural - IDPC
2	CARLOS ENRIQUE MARÍN CALA	71.621.929	Director General de Entidad Descentralizada Código 050 Grado 03 del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud – IDIPRON
3	LUZ AMANDA CAMACHO SÁNCHEZ	51.816.415	Director General de Entidad Descentralizada Código 050 Grado 09 de LA Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP
4	FELIPE ANDRÉS AUGUSTO RAMÍREZ BUITRAGO	80.769.672	Gerente General de Entidad Descentralizada Código 050 Grado 05 de la Empresa de Transporte del tercer Milenio – Transmilenio S.A.
5	ADRIANA PATRICIA DEL PILAR PADILLA LEAL	65.750.593	Director General de Entidad Descentralizada Código 050 Grado 04 de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño

ARTÍCULO 2º.- Notificar a las personas relacionadas en el artículo 1º, el contenido del presente Decreto a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General, de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO 3º.- Comunicar a las entidades relacionadas en el artículo 1º, el contenido del presente Decreto a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General, de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO 4º.- El presente decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los ocho (8) días del mes de enero del año dos mil veinte (2020).

CLAUDIA NAYIBE LÓPEZ HERNÁNDEZ
Alcaldesa Mayor

RESOLUCIONES

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

Resolución Número 010 (Enero 8 de 2020)

“Por la cual se hace un nombramiento”

**LA SECRETARIA 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**

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Nombrar a la doctora LINA MARÍA SÁNCHEZ ROMERO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 64.696.062, en el cargo de Asesor Código 105 Grado 05 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.

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 doctora LINA MARIA SÁNCHEZ ROMERO, 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 a la doctora LINA MARIA SÁNCHEZ ROMERO, el contenido de la presente Resolución a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Dirección Administrativa y Financiera, de la Subsecretaría Corporativa 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 14 del Decreto Distrital 816 de 2019.

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

**PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y
CÚPLASE.**

**Dada en Bogotá, D.C., a los ocho (8) días del mes
de enero de año dos mil veinte (2020).**

MARGARITA BARRAQUER SOURDIS
Secretaria General

Resolución Número 011 (Enero 8 de 2020)

“Por la cual se hace un nombramiento”

**LA SECRETARIA 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**

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Nombrar a la doctora ALEXANDRA CECILIA RIVERA PARDO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 39.577.611, en el cargo de Jefe Oficina Código 115 Grado 06 de la Oficina Asesora de Planeación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.

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 doctora ALEXANDRA CECILIA RIVERA PARDO, 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 a la doctora ALEXANDRA CECILIA RIVERA PARDO, el contenido de la presente Resolución a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Dirección Administrativa y Financiera, de la Subsecretaría Corporativa 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 14 del Decreto Distrital 816 de 2019.

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 ocho (8) días del mes de enero de año dos mil veinte (2020).

MARGARITA BARRAQUER SOURDIS
Secretaria General

Resolución Número 012 (Enero 8 de 2020)

“Por la cual se hace un nombramiento”

**LA SECRETARIA 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

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º:- Nombrar a la doctora GLORIA PATRICIA RINCÓN MAZO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 43.602.791, en el cargo de Subsecretario de Despacho Código 045 Grado 08 de la Subsecretaría Técnica de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.

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 doctora GLORIA PATRICIA RINCÓN MAZO, 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 a la doctora GLORIA PATRICIA RINCÓN MAZO, el contenido de la presente Resolución a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Dirección Administrativa y Finan-

ciera, de la Subsecretaría Corporativa 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 14 del Decreto Distrital 816 de 2019.

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 ocho (8) días del mes de enero de año dos mil veinte (2020).

MARGARITA BARRAQUER SOURDIS
Secretaria General

Resolución Número 013 (Enero 8 de 2020)

“Por la cual se hace un nombramiento”

**LA SECRETARIA 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

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º:- Nombrar a la doctora LUZ AMPARO MEDINA GERENA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.115.933, en el cargo de Director Técnico Código 009 Grado 08 de Dirección Distrital de Relaciones Internacionales de la Subsecretaría Técnica de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.

ARTÍCULO 2º:- De conformidad con el artículo 2.2.5.1.6 del Decreto Nacional 1083 de 2015 modi-

ficado y adicionado por el Decreto 648 de 2017, la doctora LUZ AMPARO MEDINA GERENA, 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 a la doctora LUZ AMPARO MEDINA GERENA, el contenido de la presente Resolución a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Dirección Administrativa y Financiera, de la Subsecretaría Corporativa 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 14 del Decreto Distrital 816 de 2019.

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

PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los ocho (8) días del mes de enero de año dos mil veinte (2020).

MARGARITA BARRAQUER SOURDIS
Secretaria General

Resolución Número 014
(Enero 8 de 2020)

“Por la cual se hace un nombramiento”

**LA SECRETARIA 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

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º- Nombrar a la doctora LUZ KARIME FERNÁNDEZ CASTILLO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 35.143.395, en el cargo de Jefe Oficina Código 115 Grado 06 de la Oficina Asesora de Jurídica de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.

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 doctora LUZ KARIME FERNÁNDEZ CASTILLO, 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 a la doctora LUZ KARIME FERNÁNDEZ CASTILLO, el contenido de la presente Resolución a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Dirección Administrativa y Financiera, de la Subsecretaría Corporativa 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 14 del Decreto Distrital 816 de 2019.

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

PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los ocho (8) días del mes de enero de año dos mil veinte (2020).

MARGARITA BARRAQUER SOURDIS
Secretaria General

Resolución Número 015 (Enero 8 de 2020)

“Por la cual se hace un nombramiento”

**LA SECRETARIA 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**

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º:- Nombrar a la doctora YANNETH MORENO ROMERO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 35.476.402, en el cargo de Subdirector Técnico Código 068 Grado 05 de la Subdirección de Seguimiento a la Gestión de Inspección Vigilancia y Control de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.

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 doctora YANNETH MORENO ROMERO, 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 a la doctora YANNETH MORENO ROMERO, el contenido de la presente Resolución a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Dirección Administrativa y Financiera, de la Subsecretaría Corporativa 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 14 del Decreto Distrital 816 de 2019.

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 ocho (8) días del mes
de enero de año dos mil veinte (2020).**

MARGARITA BARRAQUER SOURDIS
Secretaria General

Resolución Número 016 (Enero 9 de 2020)

“Por la cual se hace un nombramiento”

**LA SECRETARIA 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**

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º:- Nombrar a la doctora MARÍA CLEMENCIA PÉREZ URIBE, identificada con la cédula de ciudadanía No. 39.690.992, en el cargo de Subsecretario de Despacho Código 045 Grado 08 de la Subsecretaría Corporativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.

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 doctora MARÍA CLEMENCIA PÉREZ URIBE, 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 a la doctora MARÍA CLEMENCIA PÉREZ URIBE, el contenido de la presente Resolución a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Dirección Administrativa y Financiera, de la Subsecretaría Corporativa 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 14 del Decreto Distrital 816 de 2019.

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

PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los nueve (9) días del mes de enero de año dos mil veinte (2020).

MARGARITA BARRAQUER SOURDIS
Secretaria General

Resolución Número 017 (Enero 9 de 2020)

“Por la cual se hace un nombramiento”

**LA SECRETARIA 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

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º:- Nombrar a la doctora GINA ALEXANDRA VACA LINARES, identificada con la cédula de ciudadanía No. 51.935.478, en el cargo de Subdirector Técnico Código 068 Grado 06 de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Dirección Administrativa y Financiera de la Subsecretaría Corporativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.

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 doctora GINA ALEXANDRA VACA LINARES, 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 a la doctora GINA ALEXANDRA VACA LINARES, el contenido de la presente

Resolución a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Dirección Administrativa y Financiera, de la Subsecretaría Corporativa 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 14 del Decreto Distrital 816 de 2019.

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

PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los nueve (9) días del mes de enero de año dos mil veinte (2020).

MARGARITA BARRAQUER SOURDIS
Secretaria General

SECRETARÍA DE HACIENDA

Resolución Número SDH-000004 (Enero 2 de 2020)

“Por la cual se realizan unos nombramientos en período de prueba”.

**EL SECRETARIO DISTRITAL DE HACIENDA DE
BOGOTÁ D.C.**

en uso de las facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004, el Decreto 1227 de 2005 y el Decreto 1083 de 2015, y

CONSIDERANDO:

Que mediante los Decretos Distritales 600 y 601 de 2014, éste último modificado por el Decreto 364 de 2015 y 834 de 2019, se estableció la planta de cargos y la nueva estructura de la entidad, producto del proceso de modernización llevado a cabo en la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que los artículos 23 de la [Ley 909 de 2004](#) y 2.2.5.3.1 del [Decreto 1083 de 2015](#) establecen que los empleos de carrera en vacancia definitiva se proveerán en período de prueba con los seleccionados mediante el sistema de mérito.

Que de conformidad con el literal c) del artículo 11 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.6.3 del Decreto 1083 de 2015, le corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil elaborar y suscribir las convocatorias a concurso, para el desempeño de empleos públicos de carrera administrativa.

Que en cumplimiento de las normas precitadas, la Comisión Nacional del Servicio Civil publicó el Acuerdo 542 de 2015, mediante el cual se convocó a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes de la planta de personal pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la Secretaría Distrital de Hacienda, Convocatoria No. 328 de 2015 - SHD.

Que mientras se proveen estos empleos por concurso de méritos, la entidad realizó la provisión transitoria mediante la figura de encargo, de las vacantes definitivas y temporales, de acuerdo con lo establecido en la Ley 909 de 2004, sus Decretos reglamentarios y los parámetros establecidos por la Entidad para su otorgamiento.

Que en observancia de los principios constitucionales de eficacia, celeridad y economía previstos en el artículo 209 de la Carta Magna y en el artículo 3° de la Ley 1437 de 2011 y, cumplidas todas las etapas del proceso de selección para la provisión por mérito de los empleos que conforman la Convocatoria No. 328 de 2015, con base en los resultados totales del concurso y de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del Acuerdo 542 de 02 de julio de 2015, le corresponde a la CNSC conformar en estricto orden de mérito las listas de elegibles de los empleos convocados.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. CNSC - 20172130005515 *“Por la cual se conforma la Lista de Elegibles para proveer siete (7) vacante(s) del empleo de carrera identificado con código OPEC No. 213054, denominado Conductor Código 480 Grado 09, del Sistema General de Carrera de la Secretaría Distrital de Hacienda, ofertado a través de la Convocatoria No. 328 de 2015 - SDH”*

Que en relación con la Convocatoria 328 de 2015, el Consejo de Estado profirió fallo el día 10 de octubre de 2019 dentro de la Acción de Nulidad Simple, Expediente N°.11001-03-25-000-2016-00988-00 (4469-2016) que acumulaba 51 demandas de nulidad. Con la expedición de la mencionada sentencia se resuelve de fondo y de manera definitiva el objeto del proceso y esta Secretaría debe continuar con las acciones tendientes a cumplir con el trámite de la mencionada convocatoria. La ejecutoria del fallo se produjo el 23 de octubre de 2019.

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”, para el empleo Conductor Código 480 Grado 09 de la Subdirección Administrativa y Financiera.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil mediante oficio N°20192130763521, comunicado por correo electrónico el 17 de diciembre de 2019, informó a la Secretaría Distrital de Hacienda que la lista de elegibles correspondientes al Grupo III OPEC 213054, se encuentra en firme considerando que se resolvieron las solicitudes de exclusión presentadas por la Comisión de personal de la entidad.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Nombrar en período de prueba en el empleo de carrera administrativa denominado Conductor Código 480 Grado 09 de la Subdirección Administrativa y Financiera, de acuerdo con la parte considerativa de la presente resolución, con una asignación básica mensual de \$1.574.368, así:

Posición	Documento	Nombres y Apellidos
1	80435075	JAIRO RODRIGUEZ PRIETO
7	19266847	RAFAEL OSWALDO DURAN MALDONADO

ARTÍCULO 2º. El período de prueba a que se refiere el artículo anterior tendrá una duración de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de posesión, de acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.6.25 del Decreto 1083 de 2015, al final del cual le será evaluado el desempeño por el jefe inmediato; de ser satisfactoria la calificación será inscrita(o) en el Registro Público de Carrera Administrativa; de no ser satisfactoria, el nombramiento será declarado insubsistente por resolución motivada.

ARTÍCULO 3º. El(los) nombrado(s) en el artículo 1, de conformidad con los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto 1083 de 2015, tendrá(n) diez (10) días hábiles, a partir de la recepción de la comunicación del nombramiento enviada por la Subdirección del Talento Humano, para manifestar si acepta(n) el nombramiento y diez (10) días hábiles para posesionarse, los cuales se contarán a partir de la fecha de la aceptación.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los dos (2) días del mes de enero de dos mil veinte (2020).

JUAN MAURICIO RAMÍREZ CORTÉS

Secretario Distrital de Hacienda

Resolución Número SDH-000005 **(Enero 2 de 2020)**

“Por la cual se realizan unos nombramientos en período de prueba”

EL SECRETARIO DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTÁ D.C.

en uso de las facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004, el Decreto 1227 de 2005 y el Decreto 1083 de 2015, y

CONSIDERANDO:

Que mediante los Decretos Distritales 600 y 601 de 2014, éste último modificado por el Decreto 364 de 2015 y 834 de 2019, se estableció la planta de cargos y la nueva estructura de la entidad, producto del proceso de modernización llevado a cabo en la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que los artículos 23 de la Ley 909 de 2004 y 2.2.5.3.1 del Decreto 1083 de 2015 establecen que los empleos de carrera en vacancia definitiva se proveerán en período de prueba con los seleccionados mediante el sistema de mérito.

Que de conformidad con el literal c) del artículo 11 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.6.3 del Decreto 1083 de 2015, le corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil elaborar y suscribir las convocatorias a concurso, para el desempeño de empleos públicos de carrera administrativa.

Que en cumplimiento de las normas precitadas, la Comisión Nacional del Servicio Civil publicó el Acuerdo 542 de 2015, mediante el cual se convocó a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes de la planta de personal pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la Secretaría Distrital de Hacienda, Convocatoria No. 328 de 2015 - SHD.

Que mientras se proveen estos empleos por concurso de méritos, la entidad realizó la provisión transitoria mediante la figura de encargo, de las vacantes definitivas y temporales, de acuerdo con lo establecido en la Ley 909 de 2004, sus Decretos reglamentarios y los parámetros establecidos por la Entidad para su otorgamiento.

Que en observancia de los principios constitucionales de eficacia, celeridad y economía previstos en el artículo 209 de la Carta Magna y en el artículo 3º de la Ley 1437 de 2011 y, cumplidas todas las etapas del proceso de selección para la provisión por mérito de los empleos que conforman la Convocatoria No. 328 de

2015, con base en los resultados totales del concurso y de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del Acuerdo 542 de 02 de julio de 2015, le corresponde a la CNSC conformar en estricto orden de mérito las listas de elegibles de los empleos convocados.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. CNSC - 20172130015965 *“Por la cual se conforma la Lista de Elegibles para proveer veintidós (22) vacante(s) del empleo de carrera identificado con código OPEC No. 213015, denominado Técnico Operativo Código 314 Grado 12, del Sistema General de Carrera de la Secretaría Distrital de Hacienda, ofertado a través de la Convocatoria No. 328 de 2015 - SDH”*

Que en relación con la Convocatoria 328 de 2015, el Consejo de Estado profirió fallo el día 10 de octubre de 2019 dentro de la Acción de Nulidad Simple, Expediente N°.11001-03-25-000-2016-00988-00 (4469-2016) que acumulaba 51 demandas de nulidad. Con la expedición de la mencionada sentencia se resuelve de fondo y de manera definitiva el objeto del proceso y esta Secretaría debe continuar con las acciones tendientes a cumplir con el trámite de la mencionada convocatoria. La ejecutoria del fallo se produjo el 23 de octubre de 2019.

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”*, para el empleo Técnico Operativo Código 314 Grado 12 de la Oficina Técnica del Sistema de Gestión Documental y Oficina de Operación del Sistema de Gestión Documental.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil mediante oficio N°20192130763521, comunicado por correo electrónico el 17 de diciembre de 2019, informó a la Secretaría Distrital de Hacienda que la lista de elegibles correspondientes al Grupo III OPEC 213015, se encuentra en firme considerando que se resolvieron las solicitudes de exclusión presentadas por la Comisión de personal de la entidad.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Nombrar en período de prueba en el empleo de carrera administrativa denominado Técnico Operativo Código 314 Grado 12 de la Oficina Técnica del Sistema de Gestión Documental, de acuerdo con la parte considerativa de la presente resolución, con

una asignación básica mensual de \$2.331.778, así:

Posición	Documento	Nombres y Apellidos
21	52458158	EDNA MARGARITA CASTILLO SANCHEZ

ARTÍCULO 2º. Nombrar en período de prueba en el empleo de carrera administrativa denominado Técnico Operativo Código 314 Grado 12 de la Oficina de Operación del Sistema de Gestión Documental, de acuerdo con la parte considerativa de la presente resolución, con una asignación básica mensual de \$2.331.778, así:

Posición	Documento	Nombres y Apellidos
22	52338417	ALEIRA MORENO BONILLA

ARTÍCULO 3º. El período de prueba a que se refiere el artículo anterior tendrá una duración de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de posesión, de acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.6.25 del Decreto 1083 de 2015, al final del cual le será evaluado el desempeño por el jefe inmediato; de ser satisfactoria la calificación será inscrita(o) en el Registro Público de Carrera Administrativa; de no ser satisfactoria, el nombramiento será declarado insubsistente por resolución motivada.

ARTÍCULO 4º. El(los) nombrado(s) en el artículo 1, de conformidad con los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto 1083 de 2015, tendrá(n) diez (10) días hábiles, a partir de la recepción de la comunicación del nombramiento enviada por la Subdirección del Talento Humano, para manifestar si acepta(n) el nombramiento y diez (10) días hábiles para posesionarse, los cuales se contarán a partir de la fecha de la aceptación.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los dos (2) días del mes de enero de dos mil veinte (2020).

JUAN MAURICIO RAMÍREZ CORTÉS
Secretario Distrital de Hacienda

Resolución Número SDH-000011
(Enero 7 de 2020)

“Por la cual se efectúa un nombramiento ordinario”

EL SECRETARIO 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 memorando remitido por el Secretario Distrital de Hacienda se solicitó en la Subdirección del Talento Humano, el nombramiento ordinario de JENNIFER LILIAN PABÓN MARTÍNEZ, en el cargo de Asesor código: 105 grado: 05, Despacho del Secretario de Hacienda.

Que una vez revisados los requisitos establecidos en el manual de funciones de la Secretaría Distrital de Hacienda, la Subdirección del Talento Humano, certifica que Jennifer Lilian Pabón Martínez los cumple.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Nombrar a JENNIFER LILIAN PABÓN MARTÍNEZ, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.073.687.891, en el cargo de cargo de Asesor código: 105 grado: 05, Despacho Secretario de Hacienda, de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda, con una asignación básica mensual de \$ 5.482.433 y gastos de representación de \$ 1.644.730.

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

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los siete (7) días del mes de enero de dos mil veinte (2020).

JUAN MAURICIO RAMÍREZ CORTÉS
Secretario Distrital de Hacienda

SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Resolución Número 476
(Diciembre 24 de 2019)

“Por medio de la cual se modifica la Resolución 087 de 30 de mayo de 2017 “Por medio de la cual se adopta el Manual de Cobro Administrativo Coactivo de la Secretaría Distrital de Movilidad y se deroga la Resolución No.345 de 2016”.

EI SECRETARIO DISTRITAL DE MOVILIDAD

En ejercicio de sus facultades legales, establecidas en el numeral 1º del artículo 2 de la Ley 1066 de 2006, el artículo 1 del Decreto Reglamentario 4473 de 2006, el artículo 21 del Decreto Distrital 397 de 2011 y numeral 20 del artículo 4 del Decreto Distrital 672 de 2018, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia establece que: *“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 1 de la Ley 1066 de 2006 indica que: *“Conforme a los principios que regulan la Administración Pública contenidos en el artículo 209 de la Constitución Política, los servidores públicos que tengan a su cargo el recaudo de obligaciones a favor del Tesoro Público deberán realizar su gestión de manera ágil, eficaz, eficiente y oportuna, con el fin de obtener liquidez para el Tesoro Público”.*

Que en el numeral 1 del artículo 2° ídem, se señala como una de las obligaciones de las Entidades Públicas que tengan cartera a su favor, la de: *“establecer mediante normatividad de carácter general, por parte de la máxima autoridad o representante legal de la entidad pública, el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera, con sujeción a lo dispuesto en la presente ley, el cual deberá incluir las condiciones relativas a la celebración de acuerdos de pago”.*

Que en el artículo 5 ibídem se establece que: *“Las entidades públicas que de manera permanente tengan a su cargo el ejercicio de las actividades y funciones administrativas o la prestación de servicios del Estado colombiano y que en virtud de estas tengan que recaudar rentas o caudales públicos, del nivel nacional, territorial, incluidos los órganos autónomos y entidades con régimen especial otorgado por la Constitución Política, tienen jurisdicción coactiva para hacer efectivas las obligaciones exigibles a su favor (...)”*

Que el artículo 1 del Decreto Nacional 4473 de 2006 *“por el cual se reglamenta la Ley 1066 de 2006.”* determinó que: *“El reglamento interno previsto en el numeral 1 del artículo 2° de la Ley 1066 de 2006, deberá ser expedido a través de normatividad de carácter general, en el orden nacional y territorial por los representantes legales de cada entidad.”*

Que el artículo 108 del Acuerdo 257 de 2006 *“Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones”,* señala como funciones de la secretaria distrital de movilidad, *“fungir como autoridad de tránsito y transporte” y “diseñar, establecer, ejecutar, regular y controlar, como autoridad de tránsito y de transporte, las políticas sobre el tránsito y el transporte en el distrito capital.”*

Que el artículo 21 del Decreto Distrital 397 de 2011 *“Por el cual se establece el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones”* señala que: *“Cada una de las entidades y organismos del sector central del Distrito Capital debe contar con un Manual de Administración y Cobro de Cartera que deberá contener los parámetros fijados en este Decreto de acuerdo con su estructura y competencia funcional, así como a la legislación y naturaleza de la renta o caudal público de la que sea responsable.”*

Que el artículo 98 de la Ley 1437 de 2011 – CPACA – establece que *“Las entidades públicas definidas en el parágrafo del artículo 104 deberán recaudar las obligaciones creadas en su favor, que consten en documentos que presten mérito ejecutivo de conformidad con este Código. Para tal efecto, están revestidas de la prerrogativa de cobro coactivo o podrán acudir ante los jueces competentes.”*

Que mediante Resolución 087 de 2017 se adoptó el Manual de Cobro Administrativo Coactivo de la Secretaría Distrital de Movilidad derogando la Resolución No.345 de 2016.

Que mediante Decreto Distrital 672 de 2018 se modificó la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Movilidad y se dictaron otras disposiciones.

Que el numeral 9 del artículo 32 ídem, señala como función de la Subsecretaría de Gestión Jurídica la de *“Fijar los lineamientos para la aplicación del cobro de las obligaciones que se generen a favor de la Secretaría Distrital de Movilidad, conforme al Manual de Administración de Cartera, utilizando el sistema de información destinado para tal fin.”*

Que los numerales 3, 4, 5 y 8 del artículo 36 ibídem, establece como función de la Dirección de Gestión de cobro las siguientes:

“3. Liderar y vigilar la formulación e implementación de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la gestión de cobro de las obligaciones dinerarias a favor de la Secretaría Distrital de Movilidad.

4. Dar aplicación al Manual de Administración de Cartera de la Secretaría Distrital de Movilidad, en materia de procedimientos de cobro de obligaciones dinerarias a favor de la Secretaría Distrital de Movilidad.

5. Adelantar el trámite de cobro de las obligaciones dinerarias a favor de la Secretaría Distrital de Movilidad.

8. Coordinar con la Subsecretaría de Gestión Jurídica los parámetros y procedimientos de la Dirección de Gestión de Cobro.”

Que teniendo en cuenta la nueva estructura y funciones de las dependencias de la Secretaría Distrital de Movilidad, se hace necesario modificar el Manual de Cobro Administrativo Coactivo de la Secretaría Distrital de Movilidad, brindando así una mayor eficacia y eficiencia a la prestación del servicio por parte de la entidad.

Que, en mérito de lo expuesto, este despacho

RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- Modificar el Manual de Cobro Administrativo Coactivo de la Secretaría Distrital de Movilidad, el cual hace parte integral de la presente resolución, de acuerdo a las consideraciones señaladas en el presente acto administrativo.

ARTÍCULO 2.- Ordenar la publicación del Manual de Cobro Administrativo Coactivo de La Secretaría Distri-

tal de Movilidad en la página WEB www.movilidadbogota.gov.co y en los Documentos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) que se consultan en la intranet de la Entidad.

ARTÍCULO 4.- El Manual de Cobro Administrativo Coactivo de la Secretaría Distrital de Movilidad anexo, rige a partir de la publicación del presente acto administrativo y modifica el Manual de Cobro Administrativo Coactivo de la Secretaría Distrital de Movilidad adoptado mediante resolución 087 de 30 de mayo de 2017.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veinticuatro (24) días del mes de diciembre de dos mil diecinueve (2019).

JUAN PABLO BOCAREJO SUESCÚN
Secretario Distrital de Movilidad

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PA05- M01	Versión: 1.0

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
	1.0	Manual anterior: PM03-MN01 V.1.0 (Resolución 087 del 30 de mayo de 2017) Ajuste Manual Administrativo de Cobro Coactivo de la Secretaría Distrital de Movilidad, aplicable a los procesos de jurisdicción coactiva a favor de la Secretaría Distrital de Movilidad del Distrito Capital, y a cargo de la Dirección de Gestión del Cobro de la Subsecretaría de Gestión Jurídica creada por el Decreto 672 de noviembre 22 de 2018, y en el marco de las funciones establecidas a ella por su Artículo 36. Se definen los procedimientos que la Dirección de Gestión de Cobro debe seguir, en el marco de la normatividad vigente, para el cobro de las obligaciones de contenido dinerario a favor de la Entidad, dentro de las políticas relacionadas con la gestión y recuperación de cartera.

AUTORIZACIONES

ELABORÓ	REVISÓ		APROBÓ
	Del Proceso	Del grupo OAPI	
Nombre: Diego Fonnegra Marly Álvarez Diana Vásquez José Urrego Ayda Loaiza Tatiana Soler Carolina Ruiz Jackeline Becerra María Carolina Castillo Sebastián Cortes	Nombre: Paola España Osejo Fernando González Sáenz	Nombre: Ivon Veloza Rios	Nombre: Ivy Yojana Sepúlveda Paulo Andrés Rincón Garay
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
Cargo: Profesional Especializado DGC Profesional Universitario DGC Contratistas DGC	Cargo: Profesionales especializados Dirección de Normatividad y Conceptos Dirección de Gestión	Cargo: Profesional Oficina de Planeación Institucional	Cargo: Directora de Gestión de Cobro Director de Normatividad y Conceptos

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PA05- M01	Versión: 1.0

Contenido

CAPÍTULO No. I	1
1. Presentación.	1
1.1. Aspectos generales.	2
1.1.1. Objeto del manual.	2
1.1.2. Principios.	2
1.2. Marco normativo del procedimiento de cobro coactivo de la Secretaría Distrital de Movilidad.	3
CAPÍTULO No. II	6
2. Clasificación de cartera coactiva de la Secretaria Distrital de Movilidad	6
2.1 Obligaciones Cobrables:	7
2.2 Obligaciones no cobrables:	7
2.2.1 Obligaciones para depuración.	7
2.2.2 Procesos concursales.	8
2.2.3 Obligaciones demandadas.	8
CAPÍTULO No. III	8
Procedimiento de Cobro Administrativo	8
3. Aspectos Generales	8
3.1. Procedimiento de cobro y reglas de aplicación.	8
3.2. Competencia para ejercer el cobro coactivo en la Secretaría Distrital del Movilidad.	9
3.3. Actuación y representación del deudor.	9
3.4. Necesidad del título ejecutivo.	9

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PA05- M01	Versión: 1.0

3.4.1.	Ejecutoria de los actos administrativos.....	11
3.5.	Términos procesales.....	11
3.6.	Acumulación de procedimientos y pretensiones.....	12
3.7.	Notificación de las actuaciones.....	12
3.7.1.	Notificación personal	13
3.7.2.	Notificación por correo.	13
3.7.3.	Notificación por aviso publicado en la página web.	13
3.7.4.	Notificación por edicto.....	14
3.7.5.	Notificación por conducta concluyente.	14
3.7.6.	Notificación por medios electrónicos.	14
3.8.	Conformación de expedientes.....	14
3.9.	Custodia y manejo de los títulos de depósito judicial.	14
3.9.1.	Trámites que se deben realizar respecto de los títulos de depósito judicial.	15
3.9.1.1.	Aplicación:.....	15
3.9.1.2.	Fraccionamiento:	15
3.9.1.3.	Conversión:	16
3.9.1.4.	Reposición:	16
3.9.1.5.	Devolución o entrega al ejecutado:	16
3.9.1.6.	Devolución a postor:	16
3.10.	Sanción por mora.	16
3.10.1.	Intereses moratorios por el no pago de multas por infracciones a las normas de tránsito terrestre.	18

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PA05- M01	Versión: 1.0

3.10.2.	Intereses moratorios por el no pago de multas Disciplinarias.	18
3.10.3.	Intereses moratorios por el no pago de multas por contravenir las normas de transporte público y otros cobros.	18
3.10.4.	Intereses en facilidades de pago.	19
3.11.	Pruebas dentro del procedimiento administrativo de cobro coactivo..	19
3.12.	Irregularidades en el procedimiento administrativo coactivo.	19
3.12.1.	Corrección de errores formales.	20
3.13.	Reserva de expedientes en la etapa de cobro.	20
3.14.	Control de legalidad en sede administrativa.	20
3.15.	Control de legalidad en sede judicial.	20
3.16.	Régimen de insolvencia.	20
3.17.	Firmas de actos administrativos y documentos.	22
Capítulo No. IV		22
Gestión Persuasiva y Procedimiento administrativo de Cobro Coactivo		22
4. Gestión de cobro		22
4.1. Verificación previa de los expedientes remitidos por parte del área o Entidad emisora del título ejecutivo.		22
4.2. Cobro persuasivo.		23
4.3. Procedimiento de cobro administrativo coactivo.		23
4.3.1. Mandamiento de pago.		24
4.3.2. Investigación de bienes e indagaciones para ubicación del deudor.		24
4.3.3. Ubicación del deudor.		24
4.3.4. Término para pagar o proponer excepciones.		25

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PA05- M01	Versión: 1.0

4.3.4.1.	Excepciones procedentes contra el mandamiento de pago.	25
4.3.4.2.	Resolución de excepciones.	26
4.3.5.	Orden de seguir adelante con la ejecución.	26
4.3.6.	Liquidación del crédito y costas procesales.	27
4.3.7.	Medidas cautelares de embargo.	28
4.3.7.1.	Bienes inembargables.	28
4.3.7.2.	Límite del embargo.	29
4.3.7.3.	Reducción del embargo.	29
4.3.7.4.	Concurrencia de embargos.	29
4.3.7.5.	Procedimiento para la inscripción del embargo según el tipo de bien. 30	
4.3.7.5.1.	Embargo de inmuebles.	30
4.3.7.5.2.	Embargo de vehículos automotores.	31
4.3.7.5.3.	Embargo de salarios.	31
4.3.7.5.4.	...Embargo de dineros en cuentas bancarias, Entidades vigiladas por la Superintendencia Financiera y establecimientos inscritos en cámaras de comercio.	31
4.3.8.	Secuestro de bienes.	31
4.3.9.	Auxiliares de la justicia.	32
4.3.10.	Comisión.	32
4.3.11.	Practica del secuestro.	32
4.3.11.1.	Oposición al secuestro.	32
4.3.12.	Cauciones.	33

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PA05- M01	Versión: 1.0

4.3.13. Avalúo.	33
4.3.13.1. Objeción del avalúo.	33
4.3.14. Remate de bienes.	33
4.3.14.1. Publicación del remate.	34
4.3.14.2. Depósito para hacer postura.	34
4.3.14.3. Diligencia de remate.	34
4.3.14.4. Procedimiento posterior a la diligencia de remate.	34
4.3.14.5. Saneamiento de las nulidades, aprobación del remate y entrega del bien.	35
4.3.15. Terminación y archivo del procedimiento administrativo de cobro coactivo.	35
Capítulo No. V	36
Facilidades de Pago.	36
5. Otorgamiento de facilidades de pago y seguimiento.	36
5.1. Lineamientos generales para las facilidades de pago y gestión de seguimiento.	36
5.2. Condiciones para el otorgamiento de las facilidades de pago.	37
5.2.1. Plazos de las facilidades de pago.	37
5.2.2. Tipos de garantías.	38
5.2.3. Cambio de garantías	39
5.3. Etapas otorgamiento de facilidades de pago.	39
5.3.1. Solicitud de facilidad de pago.	40
5.3.2. Resolución de otorgamiento de la facilidad de pago.	40

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PA05- M01	Versión: 1.0

5.3.3. Declaratoria de incumplimiento.....	41
5.4. Facilidades de pago respaldadas con póliza de compañía de seguro.....	41
Capítulo No. VI	42
Causales de Terminación Anormal del Proceso de Cobro Coactivo	42
6. Eventos que dan lugar a la terminación del procedimiento de cobro coactivo por causas diferentes al pago.....	42
6.1. Prescripción de las obligaciones.....	42
6.1.1. Contabilización del término de la prescripción.....	42
6.1.1.1. Prescripción especial del derecho a ejercer la acción de cobro respecto de las multas derivadas de infracciones de tránsito.....	42
6.1.1.2. ...Prescripción general del Derecho a ejercer la acción de cobro coactivo.....	43
6.1.2. Suspensión del término de prescripción de la Acción de Cobro.....	44
6.1.3. Prescripción especial del derecho a ejercer la acción de cobro respecto de obligaciones inmersas en una facilidad de pago.....	44
6.2. Pérdida de ejecutoriedad del acto administrativo.....	45
6.3. Depuración de cartera.....	45
6.3.1. Actuaciones que se deben adelantar por parte de la Dirección de Gestión de cobro para la depuración contable.....	47
6.3.2. Causales que dan lugar a la depuración y saneamiento de cartera.	47
CAPÍTULO No. VII	48
Gestión de cartera y seguimiento.....	48
7. ... Trámites tendientes a realizar una gestión de cartera oportuna y controlada.....	48
7.1. Gestión de cartera y seguimiento a los procedimientos de cobro.....	48

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PA05- M01	Versión: 1.0

7.1.1.	Estrategias para la gestión de cartera.	48
7.1.1.1.	Manejo de la información	48
7.1.1.2.	Grupos de obligaciones en firme.....	49
7.1.1.3.	Asignación de tareas complementarias.	49
7.1.1.4.	Registro permanente en bases de datos y aplicativos.....	49

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN JURIDICA	
	MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PA05- M01	Versión: 1.0

CAPÍTULO No. I

1. Presentación.

Con el Decreto 672 de noviembre 22 de 2018, el Alcalde Mayor del Distrito Capital de Bogotá, modificó la estructura de la Secretaría Distrital de Movilidad entidad del Sector Central de la administración distrital, con autonomía administrativa y financiera, y cuyo objeto es *“orientar y liderar la formulación de las políticas del sistema de movilidad para atender los requerimientos de desplazamiento de pasajeros y de carga en la zona urbana, tanto vehicular como peatonal y de su expansión en el área rural del Distrito Capital en el marco de la interconexión del Distrito Capital con la red de ciudades de la región central, con el país y con el exterior”¹*.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 36 del citado Decreto Distrital 672, corresponde a la Dirección de Gestión del Cobro, la competencia para gestionar el recaudo de la cartera a favor de la Secretaria Distrital de Movilidad, y entre otras funciones le impone las siguientes:

“(…) 3. Liderar y vigilar la formulación e implementación de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la gestión de cobro de las obligaciones dinerarias a favor de la Secretaría Distrital de Movilidad.

4. Dar aplicación al Manual de Administración de Cartera de la Secretaría Distrital de Movilidad, en materia de procedimientos de cobro de obligaciones dinerarias a favor de la Secretaria Distrital de Movilidad.

5. Adelantar el trámite de cobro de las obligaciones dinerarias a favor de la Secretaria Distrital de Movilidad.

6. Realizar la consulta y reporte ante las centrales de riesgo, en los casos establecidos en el Manual de Administración de Cartera de la Secretaría Distrital de Movilidad.

7. Definir y adelantar las acciones necesarias para la depuración contable y/o saneamiento de la cartera.

8. Coordinar con la Subsecretaría de Gestión Jurídica los parámetros y procedimientos de la Dirección de Gestión de Cobro. (…)”

La Secretaría Distrital de Movilidad adoptó en su Sistema Integrado de Gestión el proceso de Gestión Jurídica, al cual pertenecen los procedimientos relacionados con la gestión y recuperación de obligaciones a favor de la Entidad.

Ahora bien, el artículo 5 de la Ley 1066 de 2006, establece la facultad de cobro coactivo para las entidades públicas que, de manera permanente, tienen a su cargo recaudar rentas o caudales públicos, y concordante con ello, el artículo 98 de la Ley 1437 de 2011, dispone que *“[L]as entidades públicas definidas en el parágrafo del artículo 104 deberán recaudar las obligaciones creadas en su favor, que consten en documentos que presten mérito ejecutivo de*

¹ Artículo 1º Decreto 672 de 2018.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN JURIDICA	
	MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PA05- M01	Versión: 1.0

conformidad con este Código. Para tal efecto, están revestidas de la prerrogativa de cobro coactivo o podrán acudir ante los jueces competentes.”

De acuerdo con el artículo 2º, de la Ley 1066, las entidades con la facultad de cobro, tienen la obligación de establecer normas con carácter general por parte del representante legal de la entidad, mediante la cual se reglamente el recaudo interno de la cartera a favor de la entidad, en los términos, y las condiciones de la norma aludida.

A su vez, el artículo 3.1.1. y subsiguientes del Decreto Nacional 1625 de 2016 “*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario en Materia Tributaria*”, y que establecen las condiciones que deben reunirse en la expedición del reglamento interno de recaudo de cartera a que se refiere el artículo 2º de la Ley 1066, citado.

Con fundamento en lo anterior, y de acuerdo con la modificación de la estructura de la Secretaría Distrital de Movilidad y las necesidades de la Dirección de Gestión de Cobro, se requiere la expedición del presente manual de cobro coactivo de la entidad, modificando el vigente, en los aspectos pertinentes.

1.1. Aspectos generales.

1.1.1. Objeto del manual.

Este manual tiene por objeto definir los lineamientos que, en conjunto con el procedimiento de orden legal aplicable, debe seguir la Dirección de Gestión del Cobro para el cobro de las obligaciones de contenido dinerario a favor de la Secretaría Distrital de Movilidad, teniendo en cuenta la competencia que le impone el Decreto Distrital 672 de 2018.

Dentro del ámbito de competencia de la Secretaría Distrital de Movilidad, la Dirección de Gestión de Cobro tendrá en cuenta las disposiciones generales que reglan el cobro coactivo y las preceptivas consignadas en el presente manual, para realizar las acciones tendientes al recaudo efectivo de las obligaciones impuestas por infracciones al régimen de tránsito terrestre, de transporte público y aquellas inherentes a la actividad administrativa de la Entidad, que generen obligaciones dinerarias a favor de la misma.

1.1.2. Principios.

La ejecución del proceso administrativo de cobro coactivo en la Secretaría Distrital de Movilidad, está sujeta a los principios de la función administrativa, definidos tanto constitucionalmente por el artículo 209 Superior, como legalmente por el artículo 3 de la Ley 1437 de 2011. En consecuencia, son principios que rigen las actuaciones de la Dirección de Gestión de Cobro, entre otros, los de Debido proceso, igualdad, imparcialidad, buena fe, moralidad, responsabilidad, transparencia, publicidad, coordinación, eficacia, economía y celeridad.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN JURIDICA	
	MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PA05- M01	Versión: 1.0

1.2. Marco normativo del procedimiento de cobro coactivo de la Secretaría Distrital de Movilidad.

El cobro coactivo es una prerrogativa que la ley le ha otorgado a las entidades públicas que dentro de sus funciones tengan la de recaudar permanentemente recursos públicos, para que realicen un procedimiento administrativo tendiente a su ejecución coercitiva.

En términos generales, el procedimiento de cobro coactivo, tiene que seguir las reglas de procedimiento descritas en la Ley 1066 de 2006, la Ley 1437 de 2011 y el Estatuto Tributario, entre otras disposiciones concordantes, reglamentarias y complementarias, conforme se desarrolla en el presente manual.

En primer lugar, la Ley 1066 de 2006, en su artículo 1º preceptúa:

ARTÍCULO 1o. GESTIÓN DEL RECAUDO DE CARTERA PÚBLICA. *Conforme a los principios que regulan la Administración Pública contenidos en el artículo 209 de la Constitución Política, los servidores públicos que tengan a su cargo el recaudo de obligaciones a favor del Tesoro Público deberán realizar su gestión de manera ágil, eficaz, eficiente y oportuna, con el fin de obtener liquidez para el Tesoro Público.*

A su vez, el artículo 2º ibídem, enseña que

ARTÍCULO 2o. OBLIGACIONES DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS QUE TENGAN CARTERA A SU FAVOR. *Cada una de las entidades públicas que de manera permanente tengan a su cargo el ejercicio de las actividades y funciones administrativas o la prestación de servicios del Estado y que dentro de estas tengan que recaudar rentas o caudales públicos del nivel nacional o territorial deberán:*

- 1. Establecer mediante normatividad de carácter general, por parte de la máxima autoridad o representante legal de la entidad pública, el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera, con sujeción a lo dispuesto en la presente ley, el cual deberá incluir las condiciones relativas a la celebración de acuerdos de pago.*
- 2. Incluir en sus respectivos presupuestos de ingresos el monto total del recaudo sin deducción alguna.*
- 3. Exigir para la realización de acuerdos de pago garantías idóneas y a satisfacción de la entidad.*
- 4. Contar con el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal y con la autorización de vigencias futuras, si es del caso, de conformidad con el Estatuto Orgánico de Presupuesto, para la realización de acuerdos de pago con otras entidades del sector público.*
- 5. Reportar a la Contaduría General de la Nación, en las mismas condiciones establecidas en la Ley 901 de 2004, aquellos deudores que hayan incumplido los acuerdos de pagos con ellas realizadas, con el fin de que dicha entidad los identifique por esa causal en el Boletín de Deudores Morosos del Estado.*

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN JURIDICA	
	MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PA05- M01	Versión: 1.0

6. Abstenerse de celebrar acuerdos de pago con deudores que aparezcan reportados en el boletín de deudores morosos por el incumplimiento de acuerdos de pago, salvo que se subsane el incumplimiento y la Contaduría General de la Nación expida la correspondiente certificación.

7. Regularizar mediante el pago o la celebración de un acuerdo de pago las obligaciones pendientes con otras entidades públicas a más tardar dentro de los seis (6) meses siguientes a la promulgación de la presente ley.

Finalmente, el artículo 5 de la Ley 1066 de 2006, que define la facultad y el procedimiento aplicables a los procesos de cobro coactivo:

ARTÍCULO 5o. FACULTAD DE COBRO COACTIVO Y PROCEDIMIENTO PARA LAS ENTIDADES PÚBLICAS. Las entidades públicas que de manera permanente tengan a su cargo el ejercicio de las actividades y funciones administrativas o la prestación de servicios del Estado colombiano y que en virtud de estas tengan que recaudar rentas o caudales públicos, del nivel nacional, territorial, incluidos los órganos autónomos y entidades con régimen especial otorgado por la Constitución Política, tienen jurisdicción coactiva para hacer efectivas las obligaciones exigibles a su favor y, para estos efectos, deberán seguir el procedimiento descrito en el Estatuto Tributario.

A nivel de reglamentación, el Decreto 1625 de 2016², “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario en materia tributaria”, en su artículo 3.1.5. establece:

ARTÍCULO 3.1.5. PROCEDIMIENTO APLICABLE. Las entidades objeto de la Ley 1066 de 2006 aplicarán en su integridad, para ejercer el cobro coactivo, el procedimiento establecido por el Estatuto Tributario Nacional o el de las normas a que este Estatuto remita.”

Por su parte, la Ley 1437 de 2011, establece las reglas aplicables al procedimiento administrativo de cobro coactivo, a partir de las disposiciones que a continuación se citan:

ARTÍCULO 98. DEBER DE RECAUDO Y PRERROGATIVA DEL COBRO COACTIVO. Las entidades públicas definidas en el parágrafo del artículo 104 deberán recaudar las obligaciones creadas en su favor, que consten en documentos que presten mérito ejecutivo de conformidad con este Código. Para tal efecto, están revestidas de la prerrogativa de cobro coactivo o podrán acudir ante los jueces competentes.

ARTÍCULO 99. DOCUMENTOS QUE PRESTAN MÉRITO EJECUTIVO A FAVOR DEL ESTADO. Prestarán mérito ejecutivo para su cobro coactivo, siempre que en ellos conste una obligación clara, expresa y exigible, los siguientes documentos:

² En el cual fue compilado el Decreto 1473 de 2006. Por el cual se reglamenta la Ley 1066 de 2006.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN JURIDICA	
	MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PA05- M01	Versión: 1.0

1. Todo acto administrativo ejecutoriado que imponga a favor de las entidades públicas a las que alude el parágrafo del artículo [104](#), la obligación de pagar una suma líquida de dinero, en los casos previstos en la ley.
2. Las sentencias y demás decisiones jurisdiccionales ejecutoriadas que impongan a favor del tesoro nacional, o de las entidades públicas a las que alude el parágrafo del artículo [104](#), la obligación de pagar una suma líquida de dinero.
3. Los contratos o los documentos en que constan sus garantías, junto con el acto administrativo que declara el incumplimiento o la caducidad. Igualmente lo serán el acta de liquidación del contrato o cualquier acto administrativo proferido con ocasión de la actividad contractual.
4. Las demás garantías que, a favor de las entidades públicas, antes indicadas, se presten por cualquier concepto, las cuales se integrarán con el acto administrativo ejecutoriado que declare la obligación.
5. Las demás que consten en documentos que provengan del deudor.

ARTÍCULO 100. REGLAS DE PROCEDIMIENTO. Para los procedimientos de cobro coactivo se aplicarán las siguientes reglas:

1. Los que tengan reglas especiales se regirán por ellas.
2. Los que no tengan reglas especiales se regirán por lo dispuesto en este título y en el Estatuto Tributario.
3. A aquellos relativos al cobro de obligaciones de carácter tributario se aplicarán las disposiciones del Estatuto Tributario.

En todo caso, para los aspectos no previstos en el Estatuto Tributario o en las respectivas normas especiales, en cuanto fueren compatibles con esos regímenes, se aplicarán las reglas de procedimiento establecidas en la Parte Primera de este Código y, en su defecto, el Código de Procedimiento Civil en lo relativo al proceso ejecutivo singular.

ARTÍCULO 101. CONTROL JURISDICCIONAL. Sólo serán demandables ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, en los términos de la Parte Segunda de este Código, los actos administrativos que deciden las excepciones a favor del deudor, los que ordenan llevar adelante la ejecución y los que liquiden el crédito.

La admisión de la demanda contra los anteriores actos o contra el que constituye el título ejecutivo no suspende el procedimiento de cobro coactivo. Únicamente habrá lugar a la suspensión del procedimiento administrativo de cobro coactivo:

1. Cuando el acto administrativo que constituye el título ejecutivo haya sido suspendido provisionalmente por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo; y
2. A solicitud del ejecutado, cuando proferido el acto que decida las excepciones o el que ordene seguir adelante la ejecución, según el caso, esté pendiente el resultado de un proceso contencioso administrativo de nulidad contra el título ejecutivo, salvo lo dispuesto en leyes especiales. Esta suspensión no dará lugar al levantamiento de medidas cautelares, ni impide el decreto y práctica de medidas cautelares.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN JURIDICA	
	MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PA05- M01	Versión: 1.0

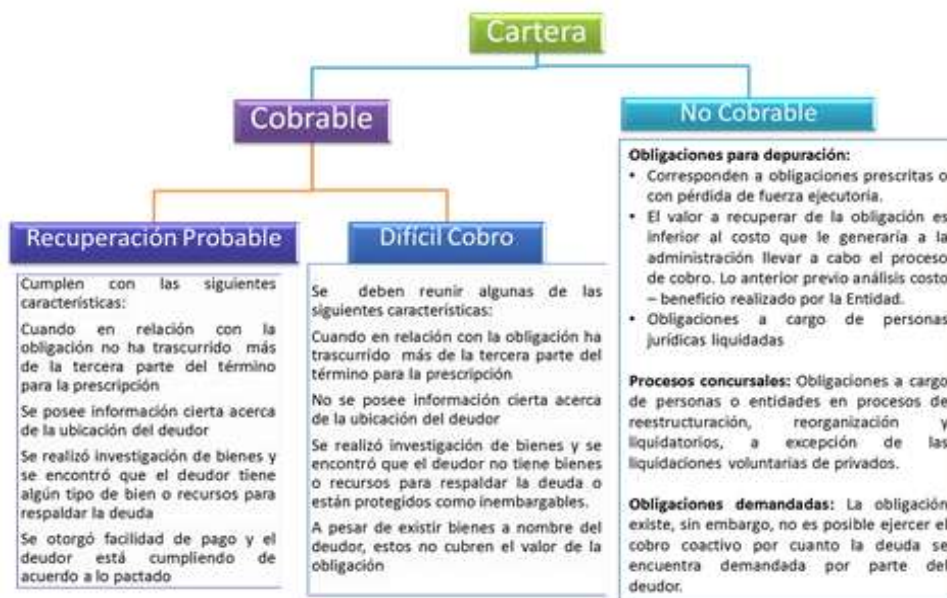
PARÁGRAFO. Los procesos judiciales contra los actos administrativos proferidos en el procedimiento administrativo de cobro coactivo tendrán prelación, sin perjuicio de la que corresponda, según la Constitución Política y otras leyes para otros procesos.”

Sin perjuicio de lo anterior, es de resaltar que, en materia de cobro de sanciones derivadas de la comisión de infracciones al régimen de tránsito terrestre, al interior del Código Nacional de Tránsito, (Ley 769 de 2002), en lo que alude a las infracciones al transporte terrestre, el Estatuto General del Transporte (Ley 336 de 1996), la Ley 105 de 1993³, son todas normas aplicables a los procesos que adelanta la Secretaría Distrital de Movilidad a través de la Dirección de Gestión del Cobro. En lo demás se siguen las reglas de remisión establecidas por el citado artículo 100 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

CAPÍTULO No. II

2. Clasificación de cartera coactiva de la Secretaría Distrital de Movilidad

La clasificación de la cartera de la Secretaría Distrital de Movilidad contempla las directrices necesarias para tener conocimiento real y actualizado del estado de las obligaciones. El criterio adoptado para la clasificación de las obligaciones, será el de la recuperabilidad de la cartera, y se resume en el siguiente gráfico:



³ “Por la cual se dictan disposiciones básicas sobre el transporte, se redistribuyen competencias y recursos entre la Nación y las Entidades Territoriales, se reglamenta la planeación en el sector transporte y se dictan otras disposiciones.”

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN JURIDICA	
	MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PA05- M01	Versión: 1.0

Para la clasificación de cartera correspondiente a las obligaciones a favor de la Secretaría Distrital de Movilidad a recuperar a través de la Dirección de Gestión del Cobro, es relevante que se atiendan criterios derivados de las etapas de la gestión realizada para tal fin. En tal sentido, un primer nivel de desagregación debe estar asociado a la posibilidad de recuperabilidad de las obligaciones, cobrables y no cobrables, las cuales deben cumplir con atributos que las segmenten de forma excluyente en uno de los grupos descritos.

2.1 Obligaciones Cobrables:

Son todas aquellas obligaciones pendientes de pago que ingresan a la Dirección de Gestión de Cobro para su recaudo, sin importar su cuantía o la naturaleza de la deuda, respecto de las cuales no obre una restricción de orden legal para su ejecución. Dentro de este segmento se pueden diferenciar dos grupos: las deudas de recuperación probable y las de difícil cobro.

2.1.1 Recuperación probable.

Las deudas de recuperación probable se identifican porque cumplen con los siguientes atributos:

- Cuando en relación con la obligación no ha transcurrido más de la tercera parte del término para la prescripción.
- Se posee información cierta acerca de la ubicación del deudor.
- Se realizó investigación de bienes y se encontró que el deudor tiene algún tipo de bien o recursos para respaldar la deuda.
- Se otorgó facilidad de pago y el deudor está cumpliendo de acuerdo a lo pactado.

2.1.2 Difícil cobro.

Para clasificar una obligación en la categoría de difícil cobro se deben reunir algunas de las siguientes condiciones:

- Cuando en relación con la obligación ha transcurrido más de la tercera parte del término para la prescripción.
- No se posee información cierta acerca de la ubicación del deudor.
- Se realizó investigación de bienes y se encontró que el deudor no tiene bienes o recursos para respaldar la deuda o están protegidos como inembargables.
- A pesar de existir bienes a nombre del deudor, estos no cubren el valor de la obligación.

2.2 Obligaciones no cobrables:

Se integrarán por los créditos a favor de la Secretaría en relación con los cuales exista una restricción de orden legal para la ejecución del procedimiento coactivo. Para clasificar una obligación como no cobrable se debe cumplir alguna de las siguientes características:

2.2.1 Obligaciones para depuración. Integran este grupo, aquellas obligaciones *que presenten alguna de las siguientes situaciones:*

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN JURIDICA	
	MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PA05- M01	Versión: 1.0

- Corresponden a obligaciones prescritas o con pérdida de fuerza ejecutoria.
- El valor a recuperar de la obligación sea inferior al costo que le generaría a la administración llevar a cabo el proceso de cobro. Lo anterior previo análisis costo – beneficio realizado por la Entidad.
- Obligaciones a cargo de personas jurídicas liquidadas.

2.2.2 Procesos concursales. Integran este grupo, aquellas obligaciones que presenten la siguiente situación:

- La obligación existe, sin embargo, no es posible ejercer el cobro coactivo por cuanto existe un procedimiento judicial pendiente de emitir fallo en el que se resolverán de fondo las cuestiones inherentes al cobro coactivo o a la obligación del deudor.

2.2.3 Obligaciones demandadas. Integran este grupo aquellas obligaciones que presenten la siguiente situación:

- La obligación existe, sin embargo, no es posible ejercer el cobro coactivo por cuanto la deuda se encuentra demandada por parte del deudor.

CAPÍTULO No. III

Procedimiento de Cobro Administrativo

3. Aspectos Generales

3.1. Procedimiento de cobro y reglas de aplicación.

El procedimiento de cobro coactivo, es el descrito en el Estatuto Tributario, conforme lo establece el artículo 5 de la Ley 1066, artículo 5 del decreto 4473 de 2006 que lo reglamento el artículo 3.1.5. del Decreto 1625 de 2016, debe atender además a las reglas que para su aplicación describen los artículos 98 y siguientes de la Ley 1437 de 2011.

Para el desarrollo del procedimiento de cobro coactivo en relación con multas de tránsito, se tendrán en cuenta las reglas especiales descritas en el artículo 159 del Código Nacional de Tránsito Terrestre.

El deber de gestionar las obligaciones a favor de la Entidad comprende realizar de forma oportuna las actuaciones tendientes al recaudo de las mismas en aplicación de un procedimiento administrativo ejecutivo, en el cual, conforme lo dispone el artículo 829-1 del Estatuto Tributario, no podrán debatirse aspectos propios de la determinación de la obligación por ser estos inherentes al control de legalidad en sede administrativa.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN JURIDICA	
	MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PA05- M01	Versión: 1.0

3.2. Competencia para ejercer el cobro coactivo en la Secretaría Distrital del Movilidad.

De acuerdo con lo previsto por el numeral 5 del artículo 36 del Decreto 672 de 2018, corresponde a la Dirección de Gestión del Cobro, de la Subsecretaría de Gestión Jurídica de la Secretaría Distrital de Movilidad, la función de adelantar el trámite de cobro de las obligaciones dinerarias a favor de la Secretaría Distrital de Movilidad.

El literal “e” del artículo 2 del Decreto Distrital 397 de 2011⁴ establece que *“En la Secretaría Distrital de Movilidad la competencia funcional para ejercer el cobro persuasivo, el cobro coactivo y el otorgamiento de facilidades de pago, es del (a) Jefe (a) de la Oficina de Cobro de dicha Secretaría”*, cargo que, dentro de la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Movilidad, definida por el Decreto 672 de 2018, se homologa al de Director (a) de Gestión del Cobro.

El ámbito de competencia del (a) Director (a) de Gestión del Cobro y de la Dirección a su cargo, lo determina principalmente el citado artículo 36 del Decreto 672 y de los actos administrativos a través de los cuales se establezca el manual de funciones y procedimientos de la entidad.

Según las normas antes citadas, el (la) Director (a) de Gestión de Cobro de la Secretaría Distrital del Movilidad será el competente para adelantar las gestiones de cobro persuasivo, coactivo, otorgamiento de facilidades de pago y demás actuaciones que prevean los procedimientos que sean inherentes a las funciones a este asignadas.

Sin perjuicio de lo señalado en los procedimientos internos, las decisiones relativas al castigo de obligaciones por causa de depuración contable, serán de competencia del Secretario Distrital de Movilidad y serán objeto de análisis y recomendación por parte del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable o aquél que haga sus veces.

3.3. Actuación y representación del deudor.

Para intervenir y actuar en el procedimiento administrativo de cobro coactivo, no se requiere del derecho de postulación, por lo cual el deudor puede actuar en nombre propio o si así lo estima, podrá nombrar apoderado para que lo represente, el cual en todo caso tendrá que ser abogado en ejercicio.

El deudor, su representante o su apoderado, en todo caso deben seguir y observar el procedimiento descrito en la Ley 1437 de 2011, el Estatuto Tributario y este Manual, y actuar dentro del marco de la lealtad procesal.

3.4. Necesidad del título ejecutivo.

Debido a la naturaleza ejecutiva del procedimiento de cobro coactivo, ineludiblemente se requiere de la existencia de un documento oponible al deudor en el que obre una obligación clara, expresa y exigible, por lo que, para el ejercicio de esta prerrogativa, es necesario que la

⁴ DECRETO 397 DE 2011 (agosto 26) "Por el cual se establece el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones."

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN JURIDICA	
	MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PA05- M01	Versión: 1.0

Secretaría Distrital de Movilidad cuenta con un título ejecutivo que cumpla con los requisitos de fondo y forma definidos en la ley.

De acuerdo con lo establecido por el artículo 99 de la Ley 1437 de 2011, Prestarán mérito ejecutivo para su cobro coactivo, siempre que en ellos conste **una obligación clara, expresa y exigible**, los siguientes documentos:

1. *Todo acto administrativo ejecutoriado que imponga a favor de las entidades públicas a las que alude el parágrafo del artículo 104, la obligación de pagar una suma líquida de dinero, en los casos previstos en la ley.*
2. *Las sentencias y demás decisiones jurisdiccionales ejecutoriadas que impongan a favor del tesoro nacional, o de las entidades públicas a las que alude el parágrafo del artículo 104, la obligación de pagar una suma líquida de dinero.*
3. *Los contratos o los documentos en que constan sus garantías, junto con el acto administrativo que declara el incumplimiento o la caducidad. Igualmente lo serán el acta de liquidación del contrato o cualquier acto administrativo proferido con ocasión de la actividad contractual.*
4. *Las demás garantías que, a favor de las entidades públicas, antes indicadas, se presten por cualquier concepto, las cuales se integrarán con el acto administrativo ejecutoriado que declare la obligación.*
5. *Las demás que consten en documentos que provengan del deudor.*

Ahora bien, para que se constituya un título ejecutivo, la obligación en él contenida debe ser:

- **Clara:** Aquella obligación que contiene todos los elementos de la relación jurídica inequívocamente señalados en el documento, a saber: naturaleza o concepto de la deuda, sujetos de la obligación: acreedor (entidad que emite el título), deudor (sujeto pasivo, identificado de manera clara e inequívoca)⁵.
- **Expresa:** La obligación que contiene una suma líquida de dinero a cobrar, debidamente determinada o especificada, referida en un valor exacto que no da lugar a ambigüedad.
- **Exigible:** Es la obligación que no está sujeta a plazo o condición suspensiva para ser efectivo su cobro o de estarlo ya se cumplió y tratándose de actos administrativos, que estos hayan quedado en firme y no hayan perdido su fuerza ejecutoria⁶.

De forma previa al inicio de la gestión de cobro, la Dirección de Gestión del Cobro, verificará el cumplimiento de los requisitos para la validez del título ejecutivo, a fin de evitar situaciones que puedan configurarse como excepciones. En todo caso en que se identifiquen falencias,

⁵ Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, (3 de agosto de 2000) Rad. No. 17468. [CP María Elena Giraldo Gómez]

⁶ Concepto Unificador de Doctrina 03 de 2011 Subdirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN JURIDICA	
	MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PA05- M01	Versión: 1.0

se realizará dentro del término y procedimiento establecido, la devolución del documento a la dependencia o entidad emisora indicando las observaciones encontradas.

Teniendo en consideración que las obligaciones ejecutadas por la Dirección de Gestión de Cobro, corresponden a créditos dinerarios a favor de la Secretaría Distrital de Movilidad, deben encontrarse registrados en la contabilidad de la Entidad, a cargo de la Subdirección Financiera, para lo cual las dependencias emisoras de los títulos a ejecutarse, a través del procedimiento de cobro coactivo, deben tomar las medidas necesarias para que éstos cuenten con la información necesaria y suficiente para el respectivo registro contable, en los términos de las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF y de conformidad con el procedimiento dispuesto para tal fin en la Entidad.

3.4.1. Ejecutoria de los actos administrativos.

Los requisitos de forma de los títulos ejecutivos obrantes en actos administrativos, son aquellos elementos establecidos en las normas como necesarios para su conformación y oponibilidad, y que se relacionan con la debida notificación y agotamiento del control de legalidad en sede administrativa.

Conforme a lo anterior, el artículo 87 de la Ley 1437 de 2011 relaciona las situaciones que dan lugar a la ejecutoria de los actos administrativos y que parten de la publicidad de los mismos y de la posibilidad de que el administrado los haya podido controvertir ante la autoridad que los profirió, así:

ARTÍCULO 87. FIRMEZA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS. *Los actos administrativos quedarán en firme:*

- 1. Cuando contra ellos no proceda ningún recurso, desde el día siguiente al de su notificación, comunicación o publicación según el caso.*
- 2. Desde el día siguiente a la publicación, comunicación o notificación de la decisión sobre los recursos interpuestos.*
- 3. Desde el día siguiente al del vencimiento del término para interponer los recursos, si estos no fueron interpuestos, o se hubiere renunciado expresamente a ellos.*
- 4. Desde el día siguiente al de la notificación de la aceptación del desistimiento de los recursos.*
- 5. Desde el día siguiente al de la protocolización a que alude el artículo [85](#) para el silencio administrativo positivo.”*

De acuerdo con lo expuesto, los títulos ejecutivos expedidos por la Secretaría Distrital de Movilidad, deberán contener los soportes de notificación y su respectiva constancia de ejecutoria emitida por el área generadora.

3.5. Términos procesales.

Los términos previstos en el Estatuto Tributario y la Ley 1437 de 2011 son perentorios e improrrogables, por lo cual, en aras a salvaguardar la seguridad jurídica, en ningún caso habrá lugar a extenderlos o revivirlos.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN JURIDICA	
	MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PA05- M01	Versión: 1.0

En relación con los términos para actuar al interior del procedimiento administrativo de cobro coactivo, conforme lo describe el Estatuto Tributario, los mismos se contarán desde el día siguiente a la notificación de la providencia respectiva.

3.6. Acumulación de procedimientos y pretensiones.

En los eventos en que exista más de un título ejecutivo a cargo de un deudor, de conformidad con el parágrafo del artículo 826 del Estatuto Tributario, se podrá ordenar su pago en un solo acto administrativo (mandamiento de pago).

En materia de procedimientos de cobro que se adelanten por separado en contra de un mismo deudor, siempre que la etapa procesal en la que se encuentren así lo permita y no generen dilaciones innecesarias en alguno de los procedimientos, conforme lo dispone el artículo 825 del Estatuto Tributario, podrán acumularse, siguiendo las reglas para ello establecidas en el Código General del Proceso, aplicable por remisión del inciso final del artículo 100 de la Ley 1437 de 2011.

Se resalta que, en todos los casos, el procedimiento administrativo de cobro coactivo, es de naturaleza ejecutiva y las pretensiones que en este se buscan, están encaminadas al pago de sumas líquidas de dinero.

3.7. Notificación de las actuaciones.

Las actuaciones realizadas en el proceso administrativo de cobro coactivo, deberán notificarse de conformidad con lo establecido en el artículo 565 del Estatuto Tributario Nacional. Para tal efecto, se utilizarán los datos obtenidos en la etapa de conocimiento y ubicabilidad del deudor o, en su defecto, los que el deudor informe con ocasión del procedimiento de cobro coactivo.

La notificación de los actos administrativos emitidos en el curso de los procedimientos de cobro, se hará personalmente, por correo, por edicto o por medios electrónicos, cuando así lo determine el procedimiento, o la normatividad vigente sobre la materia. En los casos en que el deudor no haya informado una dirección de correspondencia, conforme lo describe el inciso segundo del artículo 563 del Estatuto Tributario, la Secretaría Distrital de Movilidad podrá hacer uso de direcciones registradas en bases de datos públicas o privadas.

El Mandamiento de pago, el avalúo de bienes, el acto que ordena el embargo de un bien hipotecado, al acreedor con garantía real, y los actos que resuelvan recursos de reposición se notificarán personalmente o subsidiariamente por correo, a excepción del último, el cual, a falta de comparecencia del deudor, se notificará por edicto. Para proceder con la notificación por correo, será indispensable contar con la prueba de entrega del respectivo oficio de citación.

Los demás actos que deban ser notificados, se darán a conocer al interesado a través del correo, con el envío de una copia de la providencia a notificar.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN JURIDICA	
	MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PA05- M01	Versión: 1.0

3.7.1. Notificación personal

Para efectos de la notificación personal en los casos que la norma así lo requiera, se remitirá oficio de citación al deudor o interesado a la dirección que este haya informado o a aquella establecida por la Administración, informándole que, a partir del día siguiente a la recepción del documento, cuenta con diez (10) días hábiles para comparecer ante la Secretaría Distrital de Movilidad, para surtir la diligencia de notificación personal y advirtiéndole que, vencido dicho término, se procederá con la notificación por correo o edicto, según lo indicado previamente. En todo caso para la contabilización de términos será necesaria la prueba de entrega del oficio de citación.

Si el deudor o interesado compareciere dentro del término de diez (10) días hábiles siguientes a la recepción del oficio de citación, se llevará a cabo la diligencia de notificación personal, a través de acta en la que se consignará:

- Lugar, fecha y hora en se efectúa la diligencia.
- Nombre, identificación y calidad que ostenta el notificado, lo cual debe estar acreditado documentalmente. Si se tratase de apoderado, debe anexar la documentación que soporte su calidad y la del poderdante, salvo que esta repose en la Entidad.
- Providencia que se le notifica de la cual se le entregará una copia gratuita y se dejará constancia ello.
- Firma del notificado y del notificador.

El deudor o interesado, únicamente para la diligencia de notificación, podrá autorizar a un tercero no abogado de conformidad con el artículo 67 de Ley 1437 de 2011. Si se trata de poder especial para representación, esté debe otorgarse a un abogado en ejercicio de la profesión, a través de documento con presentación personal ante notario.

3.7.2. Notificación por correo.

En los casos en que el acto debe notificarse de forma personal y el deudor o interesado no comparezca dentro del término de diez (10) días hábiles siguientes al recibo del oficio de citación, o para los actos que se notifiquen directamente por este medio conforme lo establecido en el Estatuto Tributario y este manual, se remitirá oficio en el que se haga constar la actuación y se le anexará un ejemplar de la providencia a notificar.

La notificación se entenderá surtida el día siguiente de la recepción del documento, para lo cual se requerirá de la correspondiente prueba de entrega.

Cuando la comunicación se haga por correo, deberá informarse por un medio de comunicación del lugar; no obstante, la omisión de la publicación no invalida la notificación practicada.

3.7.3. Notificación por aviso publicado en la página web.

De acuerdo con lo establecido en los artículos 563 inciso final y 568 del Estatuto Tributario, se podrá realizar la notificación por aviso publicado en el portal web de la Entidad, con transcripción de la parte resolutive del acto administrativo, que incluya mecanismos de

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN JURIDICA	
	MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PA05- M01	Versión: 1.0

búsqueda por número identificación personal y, en todo caso, en un lugar de acceso al público de la misma Entidad, a aquellas personas respecto de las cuales no haya sido posible ubicar dirección para notificación o que habiendo notificado por correo el acto administrativo, este haya sido devuelto por cualquier razón.

La notificación se entenderá surtida para efectos de los términos, desde el día hábil siguiente a la publicación del aviso en el portal o de la corrección de la notificación.

3.7.4. Notificación por edicto.

Los actos administrativos que resuelvan recursos y no haya sido posible notificarlos de forma personal, se notificarán por edicto, el cual se fijará en un lugar público de la Entidad por el término de diez (10) días hábiles, conforme a lo descrito en el artículo 565 del Estatuto Tributario.

3.7.5. Notificación por conducta concluyente.

Teniendo en consideración lo señalado en el inciso final del artículo 100 de la Ley 1437 de 2011, procederá la notificación por conducta concluyente de los actos administrativos emitidos en curso de los procedimientos administrativos de cobro coactivo, de conformidad con lo estipulado en el artículo 72 ibídem.

3.7.6. Notificación por medios electrónicos.

Para efectos de la notificación y comunicación necesarios para la publicidad de los actos administrativos emitidos dentro del procedimiento de cobro coactivo, se podrá hacer por medios electrónicos conforme a lo establecido en los artículos 53, 56 y 67 numeral 1 de la Ley 1437 de 2011, los artículos 20 y 21 de la Ley 527 de 1999, los artículos 563, 564, 565, 566-1 y 567 del Estatuto Tributario Nacional.

3.8. Conformación de expedientes.

Conforme al artículo 36 de la Ley 1437, la Administración debe conformar expedientes que contengan los registros de las actuaciones, garantizando su debida instrumentalización, conservación y acceso, conforme a lo consagrado en la Ley 594 de 2000 y en las normas institucionales referentes a la gestión documental.

3.9. Custodia y manejo de los títulos de depósito judicial.

Para el manejo de los recursos que ingresan a la Entidad como efecto de las actuaciones de cobro coactivo relativas al decreto de medidas cautelares, posturas para diligencias de remate, rendimientos o dineros derivados de bienes secuestrados y cauciones, la entidad ha destinado una cuenta de depósitos judiciales en el Banco Agrario de Colombia S.A., en la cual se consignan hasta que sea procesalmente posible disponer de estos recursos a favor del acreedor, ejecutado o un tercero interviniente.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN JURIDICA	
	MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PA05- M01	Versión: 1.0

Sobre los títulos de depósito judicial, constituidos a favor de la entidad, se tiene control a través de la plataforma establecida para tal fin por el Banco Agrario de Colombia. Adicionalmente, la Secretaría Distrital de Movilidad, recibe periódicamente un reporte de las transacciones realizadas por la entidad, las cuales se consolidan y verifican con las transacciones realizadas.

El extracto de los títulos de depósito judicial, deberá remitirse con periodicidad mensual a la Subdirección Financiera para lo de su competencia.

La disposición de los recursos representados en los títulos se hará según los presupuestos procedimentales y en todo caso deberá atender al valor líquido de las obligaciones que originaron su constitución, para lo cual se dispondrá según corresponde, la aplicación o fraccionamiento.

En todo caso se debe observar lo dispuesto en el procedimiento contable definido para el registro de hechos económicos y en el Acuerdo 1676 de 2002, modificado por el Acuerdo 2621 de 2004, o aquellos mediante los cuales se establezca el reglamento para el manejo adecuado y eficiente de los depósitos judiciales, expedidos por el Consejo Superior de la Judicatura, de acuerdo con las competencias que le confiere la Ley 66 de 1993.

3.9.1. Trámites que se deben realizar respecto de los títulos de depósito judicial.

Conforme a las particularidades que presente un procedimiento de cobro coactivo que tenga asociados títulos de depósito judicial, pueden presentarse situaciones que requieren de determinaciones de orden procesal para disponer de estos, así:

3.9.1.1. Aplicación:

En los casos en que se haya liquidado el crédito como efecto de la orden de seguir con la ejecución o de la autorización del deudor y el valor del título de depósito judicial sea inferior o igual al monto líquido de la obligación, mediante acto administrativo se dispondrá la aplicación a favor del beneficiario.

Los títulos de depósito judicial en relación con los cuales se disponga su aplicación para la satisfacción de obligaciones a favor de la Secretaría Distrital, se consignarán a favor de la Dirección Distrital de Tesorería como órgano encargado de *“garantizar y optimizar la gestión de los recursos financieros del Distrito Capital mediante procesos efectivos y seguros, alineados con los objetivos estratégicos de la Secretaría Distrital de Hacienda, a través del recaudo, registro y legalización de ingresos, la gestión de pagos, la inversión de los excedentes, (...)”*⁷. Para lo cual se observarán los parámetros, procedimientos y cuentas diseñados por la Secretaría Distrital de Hacienda para tal fin.

3.9.1.2. Fraccionamiento:

En los casos en que se haya liquidado el crédito como efecto de la orden de seguir con la ejecución o de la autorización del deudor y el valor del título de depósito judicial sea superior al monto líquido de la obligación, mediante acto administrativo el funcionario ejecutor

⁷ Descripción institucional Secretaría de Hacienda Distrital <http://www.shd.gov.co/shd/tesoreria-de-bogota>

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN JURIDICA	
	MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PA05- M01	Versión: 1.0

dispondrá el fraccionamiento del título originario en dos o más títulos, conforme se requiera para satisfacer la obligación.

También tendrá lugar el fraccionamiento cuando se requiera atender medidas de embargo externas que sean inferiores al valor del depósito.

3.9.1.3. Conversión:

En los casos en que una suma deba transferirse a un proceso diferente al que dio lugar a la constitución o cuando deba ajustarse algún error de contenido del título, así se solicitará a la Unidad de Depósitos Judiciales.

3.9.1.4. Reposición:

En los eventos que tiene lugar pérdida o deterioro se afecta la integridad del documento, y se requiere de la emisión de uno nuevo, se debe solicitar dicha gestión ante la Unidad de Depósitos Judiciales. Lo anterior sin perjuicio de la desmaterialización realizada por la Unidad de Depósitos judiciales del Banco Agrario de Colombia, a fin de ser tramitados virtualmente.

3.9.1.5. Devolución o entrega al ejecutado:

En los casos en que, por eventos procesales como pago, prescripción o pérdida de ejecutoriedad, no se requiera el título originario, o el que representa el remanente o no pueda hacerse efectivo por restricción legal, el funcionario executor dispondrá mediante acto administrativo la entrega al deudor.

3.9.1.6. Devolución a postor:

En los casos en que como efecto de una diligencia de remate se consignen posturas por parte de terceros a los que no les sea adjudicado el bien, se les restituirá el valor representado en el título en los términos establecidos en el Código General del Proceso, según remisión del Estatuto Tributario.

3.10. Sanción por mora.

El incumplimiento en el pago oportuno de las obligaciones a favor de la Secretaría Distrital de Movilidad, genera intereses moratorios desde la fecha en que debió satisfacerse el crédito, hasta que tenga lugar el pago total del mismo, para lo cual serán tomadas las tasas determinadas normativamente para cada obligación.

Para la causación de intereses por mora, se tendrán en cuenta los plazos definidos a nivel normativo y/o en el título ejecutivo para que los sancionados paguen las obligaciones, de forma tal que se generará la sanción por mora desde el día siguiente al cual venció la oportunidad para el pago.

En materia de multas por infracciones al régimen de tránsito terrestre, conforme lo establece el numeral 3 del artículo 136 de la Ley 769 de 2002, modificado por el Decreto 19 de 2012, el plazo para pago oportuno es de veinte (20) días hábiles siguientes a la orden de comparendo,

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN JURIDICA	
	MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PA05- M01	Versión: 1.0

salvo en los casos en que sea rechazada la comisión de la conducta por parte del supuesto infractor, en cuyo caso estos se causarán a partir del día siguiente a la fecha en que quede en firme el acto administrativo que lo declare contraventor.

El plazo para el pago oportuno en los casos en que se realice la detección electrónica de la infracción, se incrementará en seis (6) días hábiles contados a partir del recibo de la comunicación respectiva según lo establece el inciso segundo del artículo 137 de la Ley 769 de 2002, en concordancia con el inciso 5 del artículo 135 ibídem.

El pago oportuno de las sanciones por violaciones al régimen de transporte público automotor, se deberá hacer dentro de los treinta días siguientes a la firmeza del acto administrativo, según lo señala el artículo 52 de la Ley 336 de 1993.

Para las multas disciplinarias se observarán los plazos descritos en el artículo 173 de la Ley 734 de 2002, (o la norma que lo modifique o derogue), esto es:

Artículo 173. Pago y plazo de la multa. Cuando la sanción sea de multa y el sancionado continúe vinculado a la misma entidad, el descuento podrá hacerse en forma proporcional durante los doce meses siguientes a su imposición; si se encuentra vinculado a otra entidad oficial, se oficiará para que el cobro se efectúe por descuento. Cuando la suspensión en el cargo haya sido convertida en multa el cobro se efectuará por jurisdicción coactiva.

Toda multa se destinará a la entidad a la cual preste o haya prestado sus servicios el sancionado, de conformidad con el Decreto 2170 de 1992.

Si el sancionado no se encontrare vinculado a la entidad oficial, deberá cancelar la multa a favor de ésta, en un plazo máximo de treinta días, contados a partir de la ejecutoria de la decisión que la impuso. De no hacerlo, el nominador promoverá el cobro coactivo, dentro de los treinta días siguientes al vencimiento del plazo para cancelar la multa.

Si el sancionado fuere un particular, deberá cancelar la multa a favor del Tesoro Nacional, dentro de los treinta días siguientes a la ejecutoria de la decisión que la impuso, y presentar la constancia de dicho pago a la Procuraduría General de la Nación.

Cuando no hubiere sido cancelada dentro del plazo señalado, corresponde a la jurisdicción coactiva del Ministerio de Hacienda adelantar el trámite procesal para hacerla efectiva. Realizado lo anterior, el funcionario de la jurisdicción coactiva informará sobre su pago a la Procuraduría General de la Nación, para el registro correspondiente.

En cualquiera de los casos anteriores, cuando se presente mora en el pago de la multa, el moroso deberá cancelar el monto de la misma con los correspondientes intereses comerciales.”

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN JURIDICA	
	MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PA05- M01	Versión: 1.0

En lo relativo a obligaciones de contenido dinerario derivadas de asuntos de contratación pública, se aplicará lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 80 de 1993, en la Ley 1150 de 2007, y demás disposiciones complementarias y reglamentarias.

En materia de sentencias judiciales y conciliaciones, se tendrán los plazos y tasas descritas en el artículo 192 de la Ley 1437 de 2011.

En los casos en que el legislador no haya presupuestado plazos para el cumplimiento de las obligaciones, estas serán exigibles y causarán intereses moratorios conforme a las tasas definidas en las normas correspondientes, desde el día siguiente al que adquirió firmeza el acto administrativo de determinación de la obligación.

3.10.1. Intereses moratorios por el no pago de multas por infracciones a las normas de tránsito terrestre.

De acuerdo con lo establecido en el numeral 3 del artículo 136 del Código Nacional de Tránsito Terrestre, modificado por el Decreto 19 de 2012, el no pago de la sanción dentro de los plazos definidos en dicho artículo generarán intereses moratorios, sin que se determinará por parte del legislador una tasa particular, por lo que la tasa que se aplicará será la descrita en el artículo 9º de la Ley 68 de 1923.

3.10.2. Intereses moratorios por el no pago de multas Disciplinarias.

La Ley 734 de 2002, en su Título X. Ejecución y Registro de las Sanciones, artículo 173 Pago y plazo de la multa, establece que “... *Cuando se presente mora en el pago de la multa, el moroso deberá cancelar el monto de la misma con los correspondientes intereses comerciales*”. Intereses certificados por la Superintendencia Financiera de Colombia, variable en forma trimestral.

3.10.3. Intereses moratorios por el no pago de multas por contravenir las normas de transporte público y otros cobros.

El artículo 9º de la Ley 68 de 1923 establece que “*Los créditos a favor del Tesoro, devengan intereses a la rata del doce por ciento anual, desde el día en que se hacen exigibles hasta aquel en que se verifique el pago.*”, de forma que las obligaciones a favor del tesoro público a las que no se les haya asignado una tasa de interés por mora a través de normas especiales, se les aplicará esta tasa general.

En lo referente al cobro de multas de origen contractual, se aplicará lo previsto en el artículo 4 de la Ley 80 de 1993.

Para el caso de los intereses generados por subsanaciones se manejará el mismo interés que genera el comparendo.

Para las obligaciones de patios y grúas estos no tendrán intereses en atención a que son de tracto sucesivo.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN JURIDICA	
	MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PA05- M01	Versión: 1.0

3.10.4. Intereses en facilidades de pago.

Conforme al marco normativo aplicable a las facilidades de pago, estas no suspenden el cobro de intereses por mora y en consecuencia estos se generarán entre tanto subsista capital en mora.

Es de resaltar que el otorgamiento de una facilidad de pago comporta que la Administración concede un plazo a un deudor bajo la premisa de que en su contra no se continúe la ejecución coactiva, sin que esto implique cesación en la causación de intereses o variación de la tasa.

Para la constitución (suscripción) de las facilidades de pago (Acuerdo de Pago) la SDM determinará los intereses remuneratorios⁸ del 12% EA respecto al plazo en meses (número de cuotas) solicitado por el deudor, el cual hará parte para la determinación de la cuota. El mismo será tenido en cuenta para la suscripción de la garantía.

3.11. Pruebas dentro del procedimiento administrativo de cobro coactivo.

Dentro del marco del Estatuto Tributario, las pruebas se encuentran referidas a “*La determinación de tributos y la imposición de sanciones*” conforme lo prescribe el artículo 742 del Estatuto Tributario, por lo cual se hace necesario acudir a lo relativo a las actuaciones administrativas descritas en la Ley 1437 de 2011, conforme a lo establecido en el inciso final del artículo 100 ídem.

Conforme a lo anterior, cuando se requiera practicar pruebas tendientes a la demostración de las excepciones, de forma oficiosa o a petición de parte, el funcionario ejecutor a través de acto administrativo motivado, observando el término previsto en el artículo 48 ibídem, decretará la práctica de pruebas.

Las pruebas decretadas sólo podrán versar sobre asuntos del procedimiento de cobro coactivo, sin que esté dado de forma alguna debatir asuntos que debieron ser alegados en sede administrativa a través del control de legalidad vía recursos.

3.12. Irregularidades en el procedimiento administrativo coactivo.

De conformidad con lo preceptuado en el artículo 849-1 del Estatuto Tributario, las irregularidades procesales deberán subsanarse en cualquier tiempo, de plano, antes de que se emita la aprobación del remate de los bienes.

Se entiende que la irregularidad fue saneada, cuando a pesar de ella el deudor actúa en el proceso y no la alega, en todo caso cuando el acto cumplió su finalidad y no se violó el derecho de defensa.

⁸ La ley 1066 de 2006 en su artículo 7 reza: Adiciónese un parágrafo transitorio al artículo 814 del Estatuto Tributario, el cual establece en uno de sus apartes los siguiente: “En relación con la deuda objeto de plazo y durante el tiempo que se autorice la facilidad para el pago, se liquidarán intereses de plazo calculados en forma diaria, a la misma tasa establecida para el interés moratorio. En el caso en que la facilidad otorgada sea igual o inferior a un año, habrá lugar a calcular interés en forma diaria, equivalente al setenta por ciento (70%) del valor del interés de mora.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN JURIDICA	
	MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PA05- M01	Versión: 1.0

3.12.1. Corrección de errores formales.

El artículo 866 del Estatuto Tributario, dispone que podrán corregirse, en cualquier tiempo, de oficio o a petición de parte, los errores aritméticos o de transcripción cometidos en los actos administrativos, mientras no se haya acudido a la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.

3.13. Reserva de expedientes en la etapa de cobro.

De conformidad con lo previsto en el artículo 849-4 del Estatuto Tributario, los expedientes de cobro coactivo sólo pueden ser examinados por el ejecutado, su apoderado legalmente constituido, o por los abogados autorizados mediante memorial presentado personalmente por el ejecutado.

3.14. Control de legalidad en sede administrativa.

Las actuaciones administrativas realizadas en el procedimiento administrativo de cobro coactivo son de trámite y contra ellas no procede ningún recurso, salvo en aquellos casos en que la norma en forma expresa lo señale para las actuaciones definitivas; conforme lo establece el artículo 833 -1 del Estatuto Tributario.

En concordancia con lo anterior, solo procede recurso de reposición contra las resoluciones que rechazan las excepciones formuladas contra el mandamiento de pago y la que declara el incumplimiento de facilidades de pago según lo establecido en los artículos 814-3 y 834 del Estatuto Tributario.

3.15. Control de legalidad en sede judicial.

Dentro del proceso de cobro administrativo coactivo, sólo serán demandables ante la Jurisdicción Contencioso Administrativa las resoluciones que fallan las excepciones y ordenan llevar adelante la ejecución; la admisión de la demanda no suspende el proceso de cobro, pero el remate no se realizará hasta que exista pronunciamiento definitivo de dicha jurisdicción, según lo describe el artículo 835 del Estatuto Tributario, lo cual solo será aplicable conforme a la regla de procedimiento contenida en el numeral 3 del artículo 100 de la Ley 1437. En los demás casos, en que no se trate de obligaciones de naturaleza tributaria se aplicarán las reglas descritas en los numerales 1 y 2 ibídem.

Conforme a lo anterior, se aplicará lo dispuesto en el artículo 101 de la Ley 1437 de 2011, el cual, de forma adicional a los actos descritos en el artículo 835 del Estatuto Tributario, procede acción judicial respecto de la liquidación del crédito. Habrá lugar a la suspensión del procedimiento por esta causa, siempre que el deudor después de haberse proferido el acto que resuelve excepciones u ordena seguir con la ejecución, así lo solicite.

3.16. Régimen de insolvencia.

El Código General del Proceso trajo consigo el régimen de insolvencia de la persona natural no comerciante, figura que tiene como misión hacerle frente a una situación excepcional como lo es la crisis en la que se puede ver involucrado un deudor.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN JURIDICA	
	MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PA05- M01	Versión: 1.0

En este sentido, frente a los procesos de cobro coactivo, el artículo 545 de la Ley 1564 de 2012, *“Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones”*, prevé lo siguiente:

“EFECTOS DE LA ACEPTACIÓN. A partir de la aceptación de la solicitud se producirán los siguientes efectos:

1. **No podrán iniciarse nuevos procesos ejecutivos**, de restitución de bienes por mora en el pago de los cánones, o de jurisdicción coactiva contra el deudor y se suspenderán los procesos de este tipo que estuvieren en curso al momento de la aceptación. El deudor podrá alegar la nulidad del proceso ante el juez competente, para lo cual bastará presentar copia de la certificación que expida el conciliador sobre la aceptación al procedimiento de negociación de deudas.
2. No podrá suspenderse la prestación de los servicios públicos domiciliarios en la casa de habitación del deudor por mora en el pago de las obligaciones anteriores a la aceptación de la solicitud. Si hubiere operado la suspensión de los servicios públicos domiciliarios, estos deberán restablecerse y las obligaciones causadas con posterioridad por este concepto serán pagadas como gastos de administración.
3. Dentro de los cinco (5) días siguientes a la aceptación del trámite de negociación de deudas el deudor deberá presentar una relación actualizada de sus obligaciones, bienes y procesos judiciales, en la que deberá incluir todas sus acreencias causadas al día inmediatamente anterior a la aceptación, conforme al orden de prelación legal previsto en el Código Civil.
4. El deudor no podrá solicitar el inicio de otro procedimiento de insolvencia, hasta que se cumpla el término previsto en el artículo [574](#).
5. **Se interrumpirá el término de prescripción** y no operará la caducidad de las acciones respecto de los créditos que contra el deudor se hubieren hecho exigibles antes de la iniciación de dicho trámite.
6. El pago de impuestos prediales, cuotas de administración, servicios públicos y cualquier otra tasa o contribución necesarios para obtener el paz y salvo en la enajenación de inmuebles o cualquier otro bien sujeto a registro, sólo podrá exigirse respecto de aquellas acreencias causadas con posterioridad a la aceptación de la solicitud. Las restantes quedarán sujetas a los términos del acuerdo o a las resultas del procedimiento de liquidación patrimonial. Este tratamiento se aplicará a toda obligación propter rem que afecte los bienes del deudor.” – Subrayado y Negrita fuera de texto.

Expuesto lo anterior, no solo deberá tenerse en cuenta los efectos que genera la aceptación de la solicitud de negociación de deudas, sino, además, todas las demás reglas contenidas en los artículos 553 y siguientes de la Ley 1564 de 2012 y en el Decreto 2677 de 2012 *“por el cual se reglamentan algunas disposiciones del Código General del Proceso sobre los Procedimientos de Insolvencia de la Persona Natural no Comerciante y se dictan otras disposiciones”*.

Por último, no siendo menos importante, deberá tenerse en cuenta la competencia que ejerce sobre la materia la Secretaría Distrital de Hacienda de conformidad al numeral 9.3 del artículo 9 del Decreto Distrital 212 de 2018, *“Por medio del cual se establecen disposiciones para el ejercicio de la representación judicial y extrajudicial de las Entidades del Nivel Central de Bogotá, D.C., se efectúan unas delegaciones y se dictan otras disposiciones”*.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN JURIDICA	
	MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PA05- M01	Versión: 1.0

3.17. Firmas de actos administrativos y documentos.

De acuerdo con lo previsto por el artículo 36 del Decreto Distrital 672 de 2018, y el Manual de Competencias y funciones de la Secretaría Distrital de Movilidad, así como el literal “e” del numeral 2° del Decreto Distrital 397 de 2011, el Director de Gestión de Cobro, de la Subsecretaría de Gestión Jurídica de la Secretaría Distrital de Movilidad, es el funcionario competente para ejercer el cobro administrativo de las obligaciones a favor de la Entidad y conforme a ello, es el funcionario acreditado para suscribir los documentos oficiales que se requieran para la gestión de cobro.

Capítulo No. IV

Gestión Persuasiva y Procedimiento administrativo de Cobro Coactivo

4. Gestión de cobro

4.1. Verificación previa de los expedientes remitidos por parte del área o Entidad emisora del título ejecutivo.

Recibido el expediente que contiene el título ejecutivo, se verificará de forma previa al inicio de la etapa persuasiva el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Para actos administrativos simples o complejos, debe encontrarse en original o fotocopia legible con constancia de primera copia, soportes de notificación y constancia de firmeza. En los casos en que al acto administrativo sancionatorio ha sido objeto de control judicial, la sentencia ejecutoriada hace parte integral del título ejecutivo, observando los requisitos descritos en la Ley 1437 de 2011. *(No se requerirá constancia de primera copia siempre que el área emisora garantice la custodia y conservación del acto que presta mérito ejecutivo en ejemplar original en los archivos de la Entidad).*
- La obligación impuesta debe ser de pagar una suma líquida de dinero a cargo de una persona natural o jurídica plenamente determinada e individualizada.
- Que el término para ejercer la acción se encuentre vigente, por no haber acaecido la prescripción o pérdida de fuerza ejecutoria.
- Que por tratarse de obligaciones a favor de la SDM se encuentren registrados en los estados contables y a la fecha del inicio de la gestión tenga saldo pendiente por cobrar.

Ante el incumplimiento de alguno de los requisitos antes descritos, se realizará la devolución al área emisora o Entidad, de acuerdo al plazo definido en el procedimiento correspondiente indicándole de forma precisa el hallazgo, para que tome los correctivos a que haya lugar.

En todo caso, las dependencias o Entidades emisoras de títulos ejecutivos a través de los funcionarios que las dirigen, se encuentran en la obligación de remitir a la Dirección de Gestión de Cobro los correspondientes actos administrativos que, habiendo vencido el término otorgado para realizar el pago oportuno, no hayan sido objeto de este. En los eventos en que haya sido acreditado el pago por parte del sancionado, se archivará en la dependencia respectiva.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN JURIDICA	
	MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PA05- M01	Versión: 1.0

4.2. Cobro persuasivo.

Es una etapa del cobro administrativo en la cual se le invita al deudor a que realice el pago de la obligación insatisfecha de forma voluntaria, sin que se vea abocado a las implicaciones y costos asociados al cobro coactivo.

La gestión persuasiva de las obligaciones, se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la recepción del título ejecutivo en la Dirección de Gestión de Cobro y podrá utilizarse cualquier medio que permita comunicar de forma eficaz al deudor la invitación de pago. En todo caso se tendrá que dejar trazabilidad de gestión.

Desde la Dirección de Gestión de Cobro se tomarán las medidas necesarias, para que el deudor acceda de forma oportuna y completa a la información necesaria para que pueda realizar el pago de las obligaciones en mora. La gestión se realizará de forma progresiva conforme a las políticas y recursos dispuestos por la Entidad para ese efecto.

En los eventos en que como efecto de la gestión persuasiva el deudor acuda a la Entidad, la atención deberá realizarse en las instalaciones de la Secretaría Distrital de Movilidad, dentro del espacio dispuesto para ello, observando las reglas de cortesía y atendiendo las directrices impartidas por la Subsecretaría de Servicios a la Ciudadanía y la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

En ningún caso la SDM hará uso de tramitadores o intermediarios para la gestión de cobro u otorgamiento de facilidades de pago.

No obstante lo anterior, conforme a las estrategias de gestión que se definan según a la cuantía de las obligaciones y el perfil de los deudores, podrán realizarse trámites de naturaleza persuasiva adicionales al previsto de forma previa.

4.3. Procedimiento de cobro administrativo coactivo.

Comporta una actuación administrativa ejercida con base en lo dispuesto en las Leyes 1066 de 2006 y 1437 de 2011, para la recuperación pronta de los recursos a favor del Estado, de forma que se garantice el cumplimiento de los cometidos constitucionales.

Agotada la etapa persuasiva realizada por la Dirección de Gestión de Cobro, sin que el deudor haya satisfecho la obligación o manifestado su intención de solicitar una facilidad de pago en los términos descritos en este Manual, el funcionario ejecutor iniciará el procedimiento coactivo a través de la emisión del mandamiento de pago o con la emisión del acto administrativo que dispone el embargo, conforme lo describe el artículo 837 del Estatuto Tributario.

En todo caso, se deben observar y dar oportuno cumplimiento a los presupuestos de sustanciación y ritualidad descritos en el Estatuto Tributario que sean compatibles con el cobro coactivo, para llevar del inicio hasta su fin la actuación administrativa, realizando los esfuerzos ingentes para garantizar a los deudores el debido proceso y acceso al derecho a la defensa.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN JURIDICA	
	MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PA05- M01	Versión: 1.0

4.3.1. Mandamiento de pago.

El mandamiento de pago es un acto de trámite a través del cual se le ordena a un deudor o garante satisfacer una obligación, los intereses asociados a esta y las costas procesales que se llegaren a causar.

El acto administrativo por el cual se libre mandamiento de pago, sin perjuicio de la debida motivación fáctica y jurídica, deberá indicar de forma precisa el obligado debidamente identificado, la(s) obligación(es) que lo originan y los intereses y tasa aplicable. Contra dicho acto no procede recurso alguno y debe notificarse personalmente o subsidiariamente, por correo, según lo describe el artículo 826 del Estatuto Tributario.

Conforme lo presupuesta el artículo 828-1 del Estatuto Tributario, la vinculación del deudor solidario al procedimiento coactivo tendrá lugar con la notificación del mandamiento de pago que se libre en su contra, en el cual deberá establecerse de forma precisa el monto del que es responsable. Si bien el título ejecutivo oponible al deudor será el mismo para el solidario, es necesario librar en contra de este último un mandamiento distinto al del deudor principal.

4.3.2. Investigación de bienes e indagaciones para ubicación del deudor.

Para efectos del procedimiento de cobro, conforme a lo dispuesto en los artículos 825-1 y 837 del Estatuto Tributario y 10 de la Ley 1581 de 2012, la Dirección de Gestión de Cobro realizará investigaciones que permitan establecer bienes o ingresos del deudor, para lo cual, de forma previa y durante la ejecución del procedimiento, podrá solicitar a entidades públicas y privadas la información que permita esta identificación.

Entre otras, se podrán realizar indagaciones en entidades tales como:

Bienes con información centralizada por entidades					
Centrales de Riesgos-	Superintendencia Financiera	Oficinas de registro/IGAC	Organismos locales de registro de vehículos/RUNT	Aeronáutica Civil	Dirección General Marítima
Información bancaria y crediticia	Productos fiduciarios (Se exceptúan FIC)	Bienes inmuebles	Vehículos automotores	Aeronaves	Naves y artefactos navales

Sin perjuicio de lo visto y conforme a las particularidades de los deudores, se podrá acudir a entidades que administren datos que permitan conocer vinculaciones laborales o contractuales como lo son FOSYGA, Fondos de Pensiones, Entidades Promotoras de Salud, SIGEP y SECOP, y entidades del sector financiero, entre otros.

4.3.3. Ubicación del deudor.

• Localización.

Inicialmente, se tendrá como medio de comunicación con el deudor la dirección, el teléfono y el correo electrónico para efectos de comunicaciones dentro del proceso de cobro. En caso

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN JURIDICA	
	MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PA05- M01	Versión: 1.0

de no disponer de dicha información, la entidad podrá solicitarla a terceros y utilizarla para continuar con la gestión.

Para esto podrán tenerse como referente:

Investigación para ubicar sujetos			
Información de ubicación de los deudores y las personas naturales que las representan Información relativa al estado de operatividad de las personas jurídicas deudoras			
DUUPS	Operadores de Información Financiera	Entidades promotoras de salud	DIAN

* La Base de Datos de la Secretaría Distrital de Movilidad se encuentra regulada por la Resolución 676 de 2015.

• Actualización.

En caso que algún ciudadano desee actualizar su información de contactabilidad, podrá realizarlo directamente en la Entidad por escrito o por cualquier otro medio idóneo.

En caso de carecer de medios de contactabilidad con el deudor y agotada la búsqueda establecida en el artículo 563 del Estatuto Tributario, esto es guías telefónicas, directorios y en general de información oficial, comercial o bancaria, el Director de Gestión de Cobro deberá dejar constancia de la no ubicabilidad.

4.3.4. Término para pagar o proponer excepciones.

En virtud del artículo 830 del Estatuto Tributario, a partir del día siguiente a la notificación del mandamiento de pago, el deudor dispone de quince (15) días hábiles para realizar el pago efectivo de la obligación, sus respectivos intereses y costas, o para proponer excepciones. En todo caso el silencio del ejecutado, una vez vencido el término antes indicado, dará lugar a la orden de seguir con la ejecución.

4.3.4.1. Excepciones procedentes contra el mandamiento de pago.

Conforme lo dispone el artículo 830 del Estatuto Tributario, en contra del mandamiento de pago librado en curso de un procedimiento administrativo coactivo, solo proceden las excepciones descritas en el artículo 831 ídem, no existiendo diferenciación alguna relativa a la naturaleza previa o de fondo de las mismas.

Es así como, las excepciones que pueden proponerse dentro del procedimiento administrativo de cobro coactivo son las taxativamente relacionadas en el artículo 831 del Estatuto Tributario, en los siguientes términos:

“ARTICULO 831. EXCEPCIONES. Contra el mandamiento de pago procederán las siguientes excepciones:

- 1. El pago efectivo.*
- 2. La existencia de acuerdo de pago.*

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN JURIDICA	
	MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PA05- M01	Versión: 1.0

3. *La falta de ejecutoria del título.*
4. *La pérdida de ejecutoria del título por revocación o suspensión provisional del acto administrativo, hecha por autoridad competente.*
5. *La interposición de demandas de restablecimiento del derecho o de proceso de revisión de impuestos, ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo.*
6. *La prescripción de la acción de cobro, y*
7. *La falta de título ejecutivo o incompetencia del funcionario que lo profirió.*

PARAGRAFO. *Contra el mandamiento de pago que vincule los deudores solidarios procederán, además, las siguientes excepciones:*

1. *La calidad de deudor solidario.*
2. *La indebida tasación del monto de la deuda”*

4.3.4.2. Resolución de excepciones.

El funcionario ejecutor resolverá las excepciones formuladas en contra del mandamiento de pago dentro del mes siguiente a su formulación, conforme lo describe el artículo 832 del Estatuto Tributario, pudiendo, si ello se requiere, decretar la práctica de pruebas.

De encontrar probadas las excepciones formuladas, el funcionario ejecutor mediante acto administrativo motivado dispondrá la terminación o suspensión, según corresponda y se pronunciará sobre las medidas cautelares que se hubiesen dictado. Por su parte, en los eventos en que no se encuentren probadas o sean rechazadas por improcedencia o extemporaneidad, así se plasmará en el acto administrativo respectivo y se ordenará seguir con la ejecución.

Conforme a lo anterior, refiriéndose al contenido del artículo 831 de Estatuto Tributario, la probanza de las excepciones descritas en los numerales 1, 3, 4, 6, 7 y 1 del párrafo, darán lugar a la terminación del procedimiento; se suspenderá cuando se tengan por probadas las situaciones señaladas en los numerales 2 y 5; y en los casos en que se demuestre el evento descrito en el numeral 2 del párrafo, se ordenará la corrección de la cifra por la que se libró mandamiento de pago al deudor solidario.

Para la práctica de pruebas se observará lo descrito en el numeral 3.11 de este manual.

El acto administrativo que resuelve las excepciones se notificará conforme lo establece el artículo 565 párrafo primero del estatuto Tributario es decir de manera “electrónica, personalmente o través de la red oficial de correos o de cualquier servicio de mensajería especializada debidamente autorizada”.

Contra el acto que resuelve las excepciones, procede únicamente recurso de reposición dentro del mes siguiente a la fecha de su notificación, y este deberá resolverse en el mes siguiente a su interposición, conforme lo describe el artículo 834 del Estatuto Tributario.

4.3.5. Orden de seguir adelante con la ejecución.

En los casos en que habiendo vencido el término descrito en el artículo 830 del Estatuto Tributario, sin que el deudor hubiese realizado el pago de la obligación o formulado excepciones, el funcionario ejecutor mediante acto administrativo ordenará seguir adelante

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN JURIDICA	
	MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PA05- M01	Versión: 1.0

con la ejecución, disponiendo practicar la liquidación del crédito y el remate de los bienes embargados. De igual forma lo hará en los eventos en que habiendo presentado el deudor excepciones, estas no prosperen, ordenándolo dentro del acto por el cual las resuelva.

En los casos en que, de forma previa a la orden de seguir adelante con la ejecución, no se hubieren ordenado medidas cautelares, en dicho acto podrá decretarse el embargo y secuestro de los bienes del deudor que estuviesen identificados.

Contra la resolución que ordena seguir adelante con la ejecución, no procede recurso alguno y será notificada por correo.

4.3.6. Liquidación del crédito y costas procesales.

Con el propósito de determinar el valor líquido de la obligación, una vez en firme el acto administrativo que ordenó seguir con la ejecución, en aplicación de lo descrito en el artículo 446 del Código General de Proceso, la Administración practicará la liquidación del crédito determinando el valor de la obligación, sus correspondientes intereses moratorios y las costas procesales a las que haya lugar.

Para la determinación del valor final, se tendrá en cuenta la tasa aplicable a cada tipo de obligación y las fechas extremas, para lo cual se revisará:

- Si obran depósitos judiciales que cubran el valor total de la obligación, se realizará la liquidación a la fecha en que fue constituido el respectivo depósito.
- Si no obran títulos judiciales o los que hay son insuficientes para garantizar la obligación, se realizará la liquidación a la fecha de emisión del auto.
- Si hay bienes inmuebles o muebles embargados, se realizará la liquidación del crédito a la fecha de emisión del auto que liquida el crédito.

La fecha inicial, será la correspondiente al día siguiente al cual venció el plazo para el pago oportuno de la obligación o aquel en el que se haya registrado el último pago, verificando en todo caso la existencia de intereses causados.

Habiéndose emitido la liquidación del crédito, se correrá traslado al deudor por término de tres días hábiles conforme a lo dispuesto en el artículo 110 del Código General del Proceso, para que formule objeciones al estado de cuenta, caso en el cual debe presentar una liquidación alternativa en la que se precisen los errores de la liquidación objetada, so pena de rechazo.

Vencido el término de traslado, mediante auto, el funcionario ejecutor deberá decidir si aprueba o modifica la liquidación del crédito.

4.3.6.1. Costas procesales.

Conforme a lo establecido en los artículos 361 del Código General del Proceso y 836-1 del Estatuto Tributario, las costas se integran por la totalidad de las expensas y gastos en los que incurrió la Administración para hacer efectivo el crédito, las cuales serán tasadas y liquidadas con criterios objetivos entre los que se encuentra la herramienta costo-beneficio y que se puedan verificar en el expediente. Sólo procederá la condena en costas cuando los gastos sean cuantificables y evidenciables.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN JURIDICA	
	MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PA05- M01	Versión: 1.0

Para el procedimiento administrativo de cobro coactivo, de las expensas se excluye el arancel, por cuenta que este corresponde, según su naturaleza a una contribución parafiscal a favor de la Rama Judicial.

4.3.7. Medidas cautelares de embargo.

Con el propósito de garantizar la satisfacción de las obligaciones ejecutadas, en ejercicio de la facultad coercitiva propia del cobro coactivo, el funcionario ejecutor con base en los presupuestos descritos en los artículos 837 y siguientes del Estatuto Tributario, respecto de los bienes de titularidad del deudor identificados en la investigación correspondiente, dictará orden de embargo hasta por el doble del capital más los intereses causados a la fecha del decreto.

El efecto de la medida cautelar de embargo saca de la órbita comercial el bien, de modo que su titular o poseedor no pueda disponer libremente del mismo.

Conforme a lo anterior, en los eventos en que se requiera garantizar el cumplimiento de la obligación, el funcionario ejecutor mediante acto administrativo en el que se establezcan los presupuestos de hecho y derecho que lo motivan, dictará la medida cautelar sobre un bien o derecho determinado.

Para la materialización del embargo, se librarán los oficios requeridos para comunicar la medida a las entidades de registro, cuando estos se encuentren sometidos a este rigorismo, o en materia de bienes y derechos no sometidos a registro, se perfeccionará con la aprehensión material y la entrega al secuestro, conforme lo disponen los artículos 837 a 840 del Estatuto Tributario y 593 del Código General del Proceso.

El acto administrativo de embargo en el que se cautelen bienes en relación con los cuales exista registrada una garantía real (prendaria o hipotecaria), deberá notificarse personalmente o subsidiariamente por correo, al acreedor a favor del cual fue constituida la garantía para que pueda hacer valer su crédito, según lo establece el inciso 5 del artículo 839-1 del Estatuto Tributario.

4.3.7.1. Bienes inembargables.

Las normas relativas a la inembargabilidad de bienes no se encuentran concentradas en una única codificación, por lo cual resulta imperativo identificar las normas que se refieren a protección de bienes y recursos, así como las excepciones al beneficio, en la medida que la jurisprudencia constitucional ha determinado que no se trata de un principio absoluto.

De forma transversal el artículo 594 del Código General del Proceso enuncia los bienes considerados como inembargables, no obstante ello, refiriéndose a recursos de entes y entidades territoriales, los regímenes del Sistema General de Participaciones (Ley 715 de 2001), Sistema General de Regalías (Ley 1530 de 2012) y Organización y Funcionamiento de los Municipios (Ley 1551 de 2012), en tratándose de recursos con origen y destinación específica, asignan una protección especial para garantizar que la Administración cuente con los recursos necesario para el cumplimiento de los cometidos estatales.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN JURIDICA	
	MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PA05- M01	Versión: 1.0

De igual forma, el Código Sustantivo del Trabajo en sus artículos 154 y 344 numeral primero determinan la protección de inembargabilidad respecto del salario mínimo o convencional y de las prestaciones sociales, cualquiera que sea su cuantía.

Es preciso resaltar que aun cuando existe una protección asignada por la ley frente a bienes y recursos, el parágrafo del mismo artículo 594 del Código General del Proceso y la sentencia C -1154 de 2008 de la Corte Constitucional, describen excepciones y permiten la afectación de bienes protegidos, bajo el cumplimiento de características puntuales.

Por su parte, el Estatuto Tributario prevé en el artículo 837-1 la inembargabilidad de hasta la suma equivalente a veinticinco (25) salarios mínimos legales mensuales vigentes, depositados en la cuenta de ahorro más antigua del deudor, al igual que prohíbe que en los procedimientos de ejecución coactiva se embarguen bienes inmuebles afectados con patrimonio de familia inembargable o con afectación a vivienda familiar y las cuentas de depósito en el Banco de la República.

4.3.7.2. Límite del embargo.

Conforme lo establece el artículo 838 del Estatuto Tributario, el límite de una medida cautelar de embargo será del doble del capital de la obligación adeudada más sus respectivos intereses y su determinación se hará tomando el capital y los intereses moratorios adeudados a la fecha en que se dicte la orden de embargo.

En todo caso, al dictar una medida cautelar de embargo debe encontrarse identificado el bien a embargar y el límite de cuantía, y así se debe informar a la entidad encargada de realizar el registro.

En los casos en que se embarguen remanentes o recursos ciertos que permitan acceder de forma directa a dineros en una fecha establecida, el funcionario ejecutor podrá dictar la medida por el valor líquido de la obligación, para que no se requiera del fraccionamiento de títulos de depósito al momento de disponer de los recursos.

4.3.7.3. Reducción del embargo.

En los casos en que practicado el avalúo en los términos definidos en el Estatuto Tributario, no se requiera mantener la totalidad de los bienes afectados, cuando en el curso del proceso se realice por parte del deudor un pago parcial de la obligación o, habiéndose identificado un pago que no se había contabilizado, mediante acto administrativo se ordenará la reducción del embargo estableciendo un nuevo límite en los casos en que así se requiera y así se comunicará a la correspondiente entidad de registro.

4.3.7.4. Concurrencia de embargos.

En los eventos en que en relación con un mismo bien dos autoridades dicten medidas cautelares de embargo, debe seguirse el procedimiento descrito en el artículo 465 del Código General del Proceso por remisión que realiza el Estatuto Tributario, el cual comporta que el segundo acreedor se haga parte en el proceso en el que tuvo lugar el embargo inicial, para hacer valer su crédito con cargo al bien cautelado.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN JURIDICA	
	MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PA05- M01	Versión: 1.0

No obstante lo anterior, el citado artículo 465 del Código General del Proceso, establece que al existir medidas cautelares decretadas sobre un mismo bien por diferentes jurisdicciones, habiéndose embargado previamente por un juez civil, éste lo llevará a remate y antes de proceder al pago de la obligación por la cual se inició el proceso, debe solicitar a las demás autoridades la liquidación definitiva y en firme de los demás créditos, con el fin de cancelar las acreencias respetando la prelación, de acuerdo con el orden establecido en el artículo 2494 y siguientes del Código Civil. Esta norma es aplicable en el evento que en el proceso civil ya se haya decretado el remate de los bienes; la entidad territorial, atendiendo el principio de economía procesal, comunicará la liquidación del crédito para que la autoridad civil proceda de conformidad.

Cuando existan dos o más procedimientos administrativos coactivos contra un mismo deudor y uno de ellos se encuentre para remate, o no se considere conveniente la acumulación, se podrán adelantar procedimientos independientemente, embargando los remanentes que puedan resultar, con el fin de garantizar la recuperación de las obligaciones.

En todo caso se debe observar lo descrito en el artículo 839-1 del Estatuto Tributario en materia de concurrencia de embargos.

4.3.7.5. Procedimiento para la inscripción del embargo según el tipo de bien.

Para la inscripción de las medidas cautelares, en cumplimiento del procedimiento descrito en el Estatuto Tributario y de forma supletoria ante vacíos, por el Código General del Proceso y por el Estatuto de Registro de Instrumentos Públicos, es necesario que se oficie a la entidad de registro o a la encargada de dar cumplimiento a la medida y en todos los casos, para su perfeccionamiento se requerirá anexar a la comunicación una copia o ejemplar de la providencia a través de la cual se dispuso el embargo.

4.3.7.5.1. Embargo de inmuebles.

Aplicando los artículos 593 del Código General del Proceso y 839 del Estatuto Tributario, una vez establecida la propiedad del inmueble en cabeza del deudor mediante el certificado de propiedad y tradición expedido por el respectivo Registrador de Instrumentos Públicos del círculo en el que se encuentra el bien, el funcionario ejecutor ordenará su embargo mediante resolución que deberá contener las características del inmueble, ubicación, número de matrícula inmobiliaria y todos los datos identificadores y la orden de registrar la medida.

Expedida la resolución, se procederá a comunicarla mediante oficio a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos para su inscripción, remitiendo copia del acto que así lo ordena y solicitando que una vez inscrito el embargo, así se informe al despacho y se remita certificado de tradición donde conste el registro.

Tanto la inscripción del embargo como la expedición del certificado con su anotación, están exentos de expensas.

De igual forma se observará lo descrito en la materia en la Ley 1579 de 2012, *“Por la cual se expide el estatuto de registro de instrumentos públicos y se dictan otras disposiciones”*.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN JURIDICA	
	MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PA05- M01	Versión: 1.0

4.3.7.5.2. Embargo de vehículos automotores.

La inscripción del embargo respecto de vehículos automotores se hará, una vez proferido el acto administrativo en el que se ordene la medida cautelar, oficiando al organismo de tránsito del municipio, distrito o departamento, según corresponda, donde se encuentre matriculado el automotor.

Una vez inscrito en el registro el embargo por parte del organismo de tránsito, así lo informará al despacho que ordenó la medida anexando el certificado donde conste la anotación.

Recibida la respuesta donde conste la anotación, se libraré oficio a la SIJIN, indicando si es posible, la dirección donde pueda encontrarse el vehículo para su aprehensión material.

4.3.7.5.3. Embargo de salarios.

Dictada la orden de embargo sobre los salarios del deudor, esta se comunicará mediante oficio al patrono o pagador, para que ponga a disposición del despacho las sumas embargadas, considerándose perfeccionado con la recepción del oficio.

La omisión por parte de patrono o pagador en el acatamiento de la orden de embargo, dará lugar a solidaridad por parte de éste en la obligación adeudada.

4.3.7.5.4. Embargo de dineros en cuentas bancarias, Entidades vigiladas por la Superintendencia Financiera y establecimientos inscritos en cámaras de comercio.

La orden de embargo se comunicará a la entidad bancaria, crediticia, financiera y/o respectiva cámara de comercio con el envío de un oficio a cualquiera de sus sucursales, entendiéndose perfeccionada la medida con la entrega de la comunicación.

En la comunicación se le informará el número de la cuenta de depósitos judiciales y se le advertirá que debe consignar las sumas retenidas a más tardar al día siguiente a la entrega de la comunicación.

La omisión por parte de la entidad oficiada en el acatamiento de la orden de embargo, dará lugar a solidaridad por parte de este en la obligación adeudada.

4.3.8. Secuestro de bienes.

Actuación procesal en la que por vía coercitiva se toma la aprehensión material de un bien para entregarlo en depósito temporal a un tercero, para que este ejerza el deber de custodia y explotación; en los eventos en que esto tenga lugar, hasta la determinación que se realice respecto de la suerte ha de tener conforme a las resultas del proceso.

El objeto del secuestro es impedir que los bienes del ejecutado se oculten o menoscaben, se les deteriore o destruya, se disponga de sus frutos y/o de asegurar la entrega ante un eventual remate.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN JURIDICA	
	MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PA05- M01	Versión: 1.0

Para el trámite del secuestro se aplicará lo dispuesto en el artículo 839-2 y 839-3 del Estatuto Tributario y artículo 595 y siguientes del Código General del Proceso.

En todo caso, para llevar a cabo el secuestro de un bien, debe haberse decretado el embargo de forma previa o siquiera, simultanea.

El certificado del registrador no se exigirá cuando lo embargado fuere la explotación económica que el demandado tenga en terrenos baldíos, o la posesión sobre bienes muebles o inmuebles.

Previo a realizar la diligencia de secuestro, se verificará el costo beneficio establecido en el artículo 839-4 del Estatuto Tributario, para definir si el valor del bien es inferior al de la obligación, en cuyo caso se debe determinar si hay lugar a desembragarlo, conforme lo describe el Estatuto Tributario.

4.3.9. Auxiliares de la justicia.

Para el ejercicio de actividades de tipo técnico, científico, artístico o de custodia que se requieran en el curso de los procedimientos de cobro coactivo, conforme lo señala el Código General del Proceso, la Administración podrá designar a auxiliares de la justicia bajo los presupuestos señalados en esta norma.

Para el trámite relacionado con la designación, ejecución de funciones, pago y remoción de auxiliares, se seguirá el procedimiento descrito en los artículos 47 y siguientes del Código General de Proceso, por remisión del artículo 843-1 del Estatuto Tributario.

4.3.10. Comisión.

El Director de Gestión de Cobro de preferencia podrá mediante acto administrativo, comisionar a empleados de la *“misma clase, de igual o inferior categoría”* para que realicen las diligencias de secuestro, conforme lo describe el artículo 472 del CGP, para lo cual deberá tener en cuenta lo establecido en los artículos 37 y siguientes, ibídem.

4.3.11. Practica del secuestro.

En la diligencia en la que se lleve a cabo el secuestro de un bien, se seguirán los presupuestos definidos en los artículos 595 y siguientes del Código General del Proceso y las normas que lo adicionen o modifiquen.

4.3.11.1. Oposición al secuestro.

En la misma diligencia que ordena el secuestro, se decidirá la oposición, practicando las pruebas conducentes, salvo que existan medios probatorios que no se puedan practicar en la misma, caso en el cual se resolverá dentro de los cinco (5) días siguientes, como lo prevé el artículo 839-3 del Estatuto Tributario.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN JURIDICA	
	MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PA05- M01	Versión: 1.0

4.3.12. Caucciones.

Las cauciones son garantías que el deudor presta para respaldar el cumplimiento de obligaciones o para cubrir los eventuales perjuicios que pudiera causar con su conducta y deben constituirse conforme lo descrito en los artículos 603 y 604 del Código General del Proceso.

De conformidad con lo establecido en el Código General del Proceso las cauciones pueden ser *“reales, bancarias u otorgadas por compañías de seguros, en dinero, títulos de deuda pública, certificados de depósito a término o títulos similares constituidos en instituciones financieras”*.

Conforme lo dispone el artículo 837-1 del Estatuto Tributario, el deudor podrá prestar caución con el objeto de que las medidas cautelares dictadas en su contra sean levantadas, requiriéndose, en concordancia con lo dispuesto en el CGP, que el funcionario ejecutor determine su cuantía y los términos en que debe ser constituida.

4.3.13. Avalúo.

Trámite procesal en el que se valora un bien, con el fin de conocer su precio en el mercado. En el procedimiento coactivo se realiza conforme lo establece el párrafo del artículo 838 del Estatuto Tributario.

El avalúo se notificará de forma personal o subsidiariamente por correo al ejecutado.

4.3.13.1. Objeción del avalúo.

Notificado el avalúo al deudor, conforme lo dispone el párrafo del artículo 838 del Estatuto Tributario, mediante auto se correrá traslado por término de diez (10) días hábiles a los interesados, para que presenten las objeciones que consideren pertinentes, en cuyo caso, podrá presentar un avalúo diferente y la Administración deberá resolver la situación dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.

Contra el auto que resuelva las objeciones no procede recurso alguno y se notificará por correo al interesado.

4.3.14. Remate de bienes.

El artículo 840 del Estatuto Tributario, establece que la Administración podrá hacer la diligencia de remate por sí misma o a través de entidades públicas o privadas y que habiéndose declarado desierto el remate en la tercera diligencia, el bien se adjudicará a la Nación.

Por su parte en lo que se refiere al procedimiento, el artículo 839-2 del Estatuto Tributario dispone que, en lo no regulado por esa norma, se debe adelantar conforme a lo dispuesto en el Código General del Proceso.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN JURIDICA	
	MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PA05- M01	Versión: 1.0

Una vez ejecutoriada la providencia que ordena seguir adelante con la ejecución, la Administración fijará fecha para el remate de los bienes embargados, secuestrados y valuados dentro del procedimiento.

Para llevar a cabo el remate y adjudicación de bienes, el funcionario ejecutor observará los presupuestos descritos en los artículos 448 a 457 del Código General del Proceso, conforme a los siguientes eventos:

4.3.14.1. Publicación del remate.

De conformidad con el artículo 450 del Código General del Proceso, con el fin de anunciar el remate al público, se incluirá un listado el cual se publicará por una sola vez en un periódico de amplia circulación de la localidad, o en su defecto, en otro medio masivo de comunicación que señale el funcionario ejecutor. El listado deberá publicarse el día domingo, verificando que haya como mínimo diez (10) días entre la fecha de la publicación y la fecha señalada para el remate.

Antes de la apertura del remate, se agregará al expediente una copia informal de la página del periódico o la constancia del medio de comunicación en que se haya hecho y se anexará un certificado de libertad y tradición del bien con fecha de expedición no mayor a un mes.

Cuando los bienes estén situados fuera del Distrito Capital, la publicación deberá hacerse en un medio de comunicación que circule en el lugar donde estén ubicados.

4.3.14.2. Depósito para hacer postura.

Acorde con lo establecido en el artículo 451 del Código General del Proceso, cualquier persona que pretenda hacer postura en la subasta debe consignar en la cuenta de depósitos judiciales previamente en dinero, a órdenes del Despacho ejecutor, el cuarenta por ciento (40%) del avalúo del respectivo bien, y podrá hacer postura dentro de los cinco (5) días anteriores al remate o en la oportunidad señalada en el artículo 452 del mismo código.

Las ofertas serán reservadas y permanecerán bajo custodia del funcionario ejecutor. Al momento de la subasta no se requiere la presencia de quien hubiere hecho oferta dentro de ese plazo.

4.3.14.3. Diligencia de remate.

La diligencia de remate se realizará conforme lo prevé el artículo 452 del Código General del Proceso.

4.3.14.4. Procedimiento posterior a la diligencia de remate.

El rematante deberá consignar el saldo del precio dentro de los cinco (5) días siguientes a la diligencia a órdenes de la Entidad, para lo cual descontará la suma que depositó como postura y presentará el recibo de pago del impuesto de remate si existiere.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN JURIDICA	
	MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PA05- M01	Versión: 1.0

Vencido el término sin que se hubiere hecho la consignación y el pago del impuesto, el funcionario ejecutor impondrá el remate y decretará la pérdida de la mitad de la suma depositada para hacer postura, a título de multa.

4.3.14.5. Saneamiento de las nulidades, aprobación del remate y entrega del bien.

Con el fin de sanear las nulidades y proceder a la aprobación del remate, se deberán seguir las pautas establecidas en el artículo 455 del Código General del Proceso.

Las irregularidades que no sean alegadas antes de la adjudicación y que puedan afectar la validez del remate, se entenderán saneadas.

Cuando el rematante haya consignado el saldo del precio y presente el recibo de pago del impuesto de remate, conforme a la reglamentación correspondiente, el funcionario ejecutor aprobará el remate dentro de los cinco (5) días siguientes, mediante auto.

Aprobado el remate, el funcionario ejecutor ordenará la entrega del bien, para lo cual dispondrá lo necesario siguiendo el trámite previsto en el artículo 456 del CGP.

4.3.15. Terminación y archivo del procedimiento administrativo de cobro coactivo.

En los eventos en que tenga lugar cualquiera de las situaciones a continuación relacionadas, el funcionario ejecutor a través de acto administrativo, ordenará la terminación del procedimiento de cobro administrativo coactivo y el archivo del expediente:

- Por el pago⁹ total de la(s) obligación(es).
- Por revocación directa o anulación del acto administrativo que determinó la obligación.
- Por prosperar una excepción que dé lugar a la terminación del procedimiento, según lo establecido en este manual, en cuyo caso se ordenará la terminación y archivo en el mismo acto que desate las excepciones, sin que se requiera de resolución adicional. De igual forma se procederá si se declara la prosperidad de forma oficiosa.
- Por operar cualquiera de los modos de extinción de las obligaciones (artículo 1625 del Código Civil), en cuyo caso se ordenará la terminación y archivo en el mismo acto que declare el acaecimiento del modo.
- Por haberse suscrito acuerdo de restructuración de pasivos o reorganización empresarial conforme a lo dispuesto en las Leyes 550 de 1999 y 1116 de 2006.

Si el procedimiento coactivo se adelanta respecto de pretensiones acumuladas y la revocación, anulación o prosperidad de excepciones se da respecto de alguna de estas, se ordenará la terminación parcial, sin que haya lugar al archivo.

De forma previa a la orden de terminación, se verificará el procedimiento y el estado de cuenta del deudor, de forma que cuando haya lugar a ello, en el mismo acto administrativo, se

⁹ El pago debe estar aplicado y asociado en la cartera al registro respectivo.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN JURIDICA	
	MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PA05- M01	Versión: 1.0

ordenará el levantamiento de embargos, devolución de remanentes, desgloses y demás situaciones requeridas para sanear el procedimiento. En todos los casos se librarán los oficios, comunicaciones a las que haya lugar y a la Subdirección Financiera quien deberá realizar el registro en los estados financieros de la Entidad.

Si el pago se da en la etapa persuasiva del cobro, por no haberse iniciado procedimiento administrativo, el archivo de la gestión se dará a través de comunicación dirigida al deudor, sin que se requiera de acto administrativo que así lo ordene.

Capítulo No. V

Facilidades de Pago

5. Otorgamiento de facilidades de pago y seguimiento.

5.1. Lineamientos generales para las facilidades de pago y gestión de seguimiento.

- i. De conformidad con el artículo 814 del Estatuto Tributario, el funcionario ejecutor puede conceder facilidades para el pago por medio de resolución motivada, otorgando plazos hasta de cinco (5) años.
- ii. Para el otorgamiento de las facilidades de pago el deudor y/o codeudor deberá ofrecer y constituir las garantías personales, reales, bancarias o de compañía de seguros a las que haya lugar, a satisfacción de la Administración y que sean suficientes para cubrir el monto total de la deuda.
- iii. Sólo se otorgarán facilidades de pago para obligaciones cuyo valor sea superior a quince (15) salarios mínimo diarios legales vigentes (S.M.D.L.V.), para lo cual se tendrá en cuenta el capital e intereses por mora. El valor de las amortizaciones no podrá ser inferior a cuatro (4) salarios mínimos diarios legales vigentes.
- iv. El deudor y/o codeudor no pueden figurar reportados en el Boletín de Deudores Morosos del Estado, salvo en aquellos casos en las que dicho reporte provenga del incumplimiento de la obligación reportada por la Secretaría Distrital de Movilidad. Es preciso indicar que, en caso de estar reportado por el incumplimiento de una facilidad de pago con esta Entidad, el deudor no podrá acceder a una nueva.
- v. Para la determinación del valor de las cuotas, se tendrán como factores el capital de la obligación y de los intereses causados y que se causarán durante el plazo solicitado.
- vi. En los eventos en que el deudor incumpliera cualquiera de las cuotas fijadas en la facilidad de pago, el funcionario ejecutor conforme a este manual, la dejará sin efecto y ordenará hacer efectivas las garantías en los eventos en que estas sean constituidas a favor de la Entidad, hasta la concurrencia del saldo de la deuda garantizada.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN JURIDICA	
	MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PA05- M01	Versión: 1.0

- vii. En los casos en que el deudor manifieste su libre intención de pagar una obligación prescrita, la Administración estará en la obligación de analizar la solicitud y si esta cumple con los requisitos definidos en la normativa aplicable, otorgará la correspondiente facilidad.
- viii. En los casos en que, habiéndose concedido facilidad de pago respecto de una obligación prescrita, el deudor de forma posterior solicitare que así se declare, el funcionario ejecutor mediante acto administrativo motivado se pronunciará. En todo caso los pagos realizados de forma voluntaria a una obligación prescrita, no serán sujetos a devolución o reversión.
- ix. La información de los acuerdos de pago será reportada a través de los sistemas institucionales, al Sistema Integrado de información sobre Multas y Sanciones por Infracciones de Tránsito SIMIT. La habilitación de trámites de tránsito terrestre, únicamente se efectuará hasta que se haya realizado el pago de la primera cuota; en todo caso la facilidad de pago no podrá encontrarse en mora.
- x. En el caso de las obligaciones derivadas de comparendos por violación a las normas de tránsito que no tienen cierre en el Sistema de Información, éstas no pueden ser incluidas en la facilidad, toda vez que no constituyen un título ejecutivo.
- xi. Toda Facilidad de pago deberá contar con una garantía tal como se describe en el presente manual.
- xii. Aquellos deudores que presenten mora en financiamientos serán reportados conforme a los lineamientos definidos por la Contaduría General de la Nación,¹⁰ y de igual forma, podrán ser reportados a los Operadores de Información Financiera.
- xiii. El deudor que incurra en mora de la facilidad de pago, si no ha sido declarado el incumplimiento en firme, podrá solicitar por una única vez la normalización de ésta, para lo cual deberá cancelar lo adeudado hasta la fecha de la normalización y las condiciones inicialmente pactadas se mantendrán.
- xiv. Una vez declarado el incumplimiento, el deudor deberá cancelar el valor total de la obligación y no podrá acceder nuevamente a una facilidad de pago respecto de la obligación u obligaciones que lo originaron.

5.2. Condiciones para el otorgamiento de las facilidades de pago.

5.2.1. Plazos de las facilidades de pago.

El Director de Gestión de Cobro, atendiendo a lo dispuesto en los artículos 814 y 841 del Estatuto Tributario, podrá conceder facilidades de pago en cualquier etapa del procedimiento, para lo cual deberá observar el cumplimiento de las siguientes condiciones:

¹⁰ Boletín de Deudores Morosos del Estado

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN JURIDICA	
	MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PA05- M01	Versión: 1.0

Plazo de Pago	Facilidad	Condiciones para el otorgamiento
De 0 a 60 meses		a) Solicitud del deudor, codeudor o un tercero a su nombre.
		b) Acreditar el pago de la primera cuota incluido intereses y costas a las que haya lugar.
		c) Constituir dentro del plazo, en los términos y condiciones definidos para ello, las garantías a favor de la Administración.

En los casos en que la Entidad cuente con las herramientas para consultar la calificación del comportamiento crediticio de los deudores que soliciten el otorgamiento de facilidades de pago, podrá usarla como condición adicional para determinar la viabilidad de la facilidad, permitiendo rechazar las solicitudes presentadas por personas con historial crediticio (hábitos de impago), salvo que cuente con alguna de las garantías descritas en el presente manual.

5.2.2. Tipos de garantías.

La Secretaría Distrital de Movilidad, en los casos que así se requiera para el otorgamiento de facilidades de pago, exigirá al deudor como respaldo del cumplimiento de la obligación la constitución de garantía a su favor, como mínimo por valor igual o superior al doble del capital en mora de la obligación, más los intereses causados hasta la fecha de solicitud y las costas. En todo caso definirá las condiciones, términos y plazo en la que deben constituirse las garantías.

El funcionario ejecutor es competente para establecer los contratos de garantía que sean necesarios para perfeccionar las mismas a favor de la Secretaría Distrital de Movilidad y en todo caso deberá pronunciarse sobre su suficiencia y utilidad.

Conforme al marco normativo, a modo enunciativo existen las siguientes garantías.

Tipo de Garantía	Bancaria o pólizas de garantía de pago de compañía de seguros.	
	Garantías Reales	Hipoteca
		Prenda
	Fiducia en Garantía	
	Personales	

- **Garantías bancarias o pólizas de seguro.** El aval bancario o la póliza de garantía de pago de una compañía de seguros, son garantías emitidas por entidades bancarias o aseguradoras autorizadas por el Gobierno Nacional, como respaldo de crédito o cumplimiento respecto de una obligación. La entidad que otorgue la garantía debe

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN JURIDICA	
	MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PA05- M01	Versión: 1.0

indicar claramente el monto, concepto de la obligación garantizada y el tiempo de vigencia.

- **Garantías reales.**

Hipoteca: Es un contrato accesorio, que garantiza con bienes inmuebles el cumplimiento de una prestación. En este caso, para expedir el acto administrativo que otorga la facilidad de pago, el deudor debe presentar el certificado de tradición y propiedad del bien con el registro de la escritura de hipoteca y certificado de avalúo catastral.

Prenda: Es un contrato accesorio, que garantiza con bienes muebles el cumplimiento de una prestación. Es de la naturaleza de estos contratos, la tenencia material del bien otorgado en garantía, sin embargo, pueden darse casos de prenda sin tenencia. Si la prenda ofrecida es de esta última clase, el deudor deberá otorgar póliza de seguro que ampare los bienes pignoralados contra todo riesgo, endosada a favor de la Secretaría Distrital de Movilidad.

- **Fiducia en Garantía.** Es un contrato en virtud del cual se transfiere de manera irrevocable, la propiedad de uno o varios bienes a título de fiducia mercantil para garantizar con ellos el cumplimiento de las obligaciones a cargo del propietario de los bienes o de terceros, designando como beneficiario a la Secretaría Distrital de Movilidad, quien puede solicitar al ente fiduciario la venta de los mismos, para que con el producto de ésta, se cancelen las cuotas de la obligación o el saldo insoluto de la acreencia, en caso de hacerse efectiva la garantía.

Quando se concede una facilidad de pago garantizada por un contrato de fideicomiso en garantía, debe exigirse que el encargo fiduciario sea irrevocable hasta el pago total de la obligación pendiente.

- **Garantía Personal.** Un tercero, a nombre del deudor, podrá garantizar el cumplimiento de la obligación en calidad de codeudor, para lo cual deberá constituir a favor de la Secretaría Distrital de Movilidad, cualquiera de las garantías enunciadas previamente.

5.2.3. Cambio de garantías

El funcionario ejecutor, dentro del plazo concedido para la facilidad de pago, podrá autorizar el cambio de la garantía ofrecida, siempre y cuando la nueva garantía sea igual o superior a la presentada inicialmente y no represente una mayor carga operativa para la Entidad, de requerirse hacerla efectiva.

5.3. Etapas otorgamiento de facilidades de pago.

Para el otorgamiento de la facilidad de pago en la Secretaría Distrital de Movilidad, se debe observar:

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN JURIDICA	
	MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PA05- M01	Versión: 1.0

5.3.1. Solicitud de facilidad de pago.

El deudor, codeudor o un tercero en su nombre, podrán solicitar facilidad de pago respecto de las obligaciones adeudadas, a través de escrito que contenga:

- Nombre completo y número de identificación.
- Calidad en la que actúa (deudor o codeudor).
- Dirección física y/o electrónica de ubicación del deudor y/o codeudor.
- Obligaciones individualizadas respecto de las que requiere le sea otorgada la facilidad de pago.
- Plazo.
- Periodicidad de pago.
- Valor de las cuotas.
- Garantía ofrecida.
- La aceptación expresa de ser reportado a los operadores de información financiera en caso de mora de los términos de la facilidad de pago.

Debe anexarse a la solicitud, siempre que no obre en la entidad, fotocopia del documento de identidad del deudor y/o codeudor.

Una vez presentada la solicitud con la documentación completa, el Director de Gestión de Cobro de la Secretaría de Movilidad, tiene un término máximo de cinco (5) días hábiles para realizar el análisis y determinar si es viable la facilidad de pago. En caso de requerir mayor término para el estudio de la garantía, procederá a comunicarle al ciudadano la ampliación del mismo, con el fin de proteger los intereses de la Entidad y garantizar el efectivo recaudo. Los gastos en que incurra la Entidad por el estudio de las garantías serán sufragados por el interesado.

Si el deudor no suministrare información completa o se negare a hacerlo, en relación con los requisitos de la solicitud y/o constitución de garantías, no se podrá otorgar la facilidad de pago.

Si llegare a rechazarse la solicitud, se le otorgará un término máximo de quince (15) días hábiles al solicitante para que subsane. Vencido dicho término sin que se haya realizado los ajustes a que haya lugar, se entenderá que desiste de la misma y deberá continuarse con el proceso de cobro.

Para que el obligado constituya las garantías y/o realice el pago inicial, se le notificará la preaprobación, informándole que dispone de cinco (5) días hábiles para aportar los correspondientes soportes.

Para efectos de la aprobación de las garantías, se deberá observar que el objeto, plazo, valor y vigencia sean los requeridos por la Entidad.

5.3.2. Resolución de otorgamiento de la facilidad de pago.

Cumplidos los requisitos normativos y habiendo sido aportada dentro de la oportunidad establecida el soporte de pago de la primera cuota y las garantías, cuando a ello haya lugar, se proferirá el acto administrativo que otorga la facilidad de pago, en el cual se relacionarán

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN JURIDICA	
	MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PA05- M01	Versión: 1.0

las condiciones en las cuales se concede, así como la discriminación de las obligaciones, su cuantía, aprobación de las garantías, plazo concedido, modalidad y fecha de pago de las cuotas, de igual forma que las causales de incumplimiento.

Dentro de la parte considerativa del acto se indicará que el incumplimiento por parte del deudor dará lugar a que se haga efectiva de forma inmediata la totalidad de la obligación.

5.3.3. Declaratoria de incumplimiento.

Constituye mora por parte del deudor el incumplimiento de cualquiera de los términos y fechas definidos en el acto administrativo de otorgamiento, por lo cual, pasados sesenta (60) días calendario de haberse iniciado la mora, se realizarán gestiones persuasivas por cualquier medio al deudor y se surtirá el procedimiento descrito para el reporte a operadores de información financiera.

Realizada la comunicación previa al reporte negativo a los operadores de información financiera y vencido el plazo de veinte (20) días posteriores al envío, se le otorgará al deudor un plazo hasta de noventa (90) días calendario, para que normalice su facilidad de pago. Vencido este plazo se procederá a proferir el acto administrativo que declara el incumplimiento.

El acto administrativo indicará las situaciones de hecho que dieron lugar al incumplimiento, así lo declarará y dispondrá dejar sin efecto el plazo concedido, ordenar el pago inmediato de la obligación al deudor, seguir con la ejecución y hacer efectivas las garantías prestadas.

La resolución que declara el incumplimiento, se notificará por correo conforme lo establece el artículo 565 del Estatuto Tributario y contra esta procede el recurso de reposición ante el mismo funcionario que la profirió, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su notificación (artículo 814-3 del Estatuto Tributario), quien deberá resolverlo dentro del mes siguiente a su interposición.

Una vez en firme la resolución, se dará aviso al codeudor, en el que se le conminará a realizar el pago dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su notificación; si no lo realizare, se procederá ejecutivamente contra él, de acuerdo con el artículo 814-2 del Estatuto Tributario.

5.4. Facilidades de pago respaldadas con póliza de compañía de seguro.

En los casos en que la solicitud de facilidad de pago ofrezca como garantía la constitución de una póliza de compañía de seguros, en el acto de preaprobación, se ordenará al deudor la constitución de la respectiva póliza que cubra el impago y muerte del obligado a favor de la Secretaría Distrital de Movilidad, indicando de forma precisa:

- Nombre completo del deudor o tercero que en su nombre se obligue a realizar el pago de la obligación.
- Tipo y número de identificación del deudor o tercero que en su nombre se obligue a realizar el pago de la obligación.
- Individualización precisa de la(s) obligaciones objeto de la facilidad de pago y del valor de las mismas.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN JURIDICA	
	MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PA05- M01	Versión: 1.0

- Valor a garantizar, el cual corresponderá al doble del capital adeudado más los intereses de mora causados a la fecha de la solicitud.
- Plazo de la facilidad de pago.

En el acto administrativo que decide de fondo sobre el otorgamiento de facilidades deberá quedar plasmado la aceptación de la garantía por ser esta suficiente para el otorgamiento de la facilidad de pago.

Pasados sesenta (60) días calendario del momento en que el deudor y/o el tercero entró en mora con el incumplimiento de cualquiera de los términos de la facilidad de pago, se realizarán dos (2) gestiones de cobro persuasivo por cualquier medio, haciendo un llamado al obligado a normalizar la facilidad por una única vez. Si no se obtuviese el pago esperado, se iniciará el trámite tendiente a realizar el reporte de la mora a los operadores de información financiera, se dejará sin vigencia el plazo concedido y se solicitara a la aseguradora respectiva que declare el siniestro para que realice el pago de la facilidad garantizada por la póliza.

Capítulo No. VI

Causales de Terminación Anormal del Proceso de Cobro Coactivo

6. Eventos que dan lugar a la terminación del procedimiento de cobro coactivo por causas diferentes al pago.

6.1. Prescripción de las obligaciones.

La prescripción es una institución jurídica que conlleva a que, por el paso del tiempo y el cumplimiento de requisitos determinados en la ley, de forma concomitante para un sujeto, surja un derecho, entre tanto para otro se extingue, llevando a que el primero pueda exigir su declaración o reconocimiento.

La Secretaría Distrital de Movilidad, según la fuente normativa sobre la cual se basan los títulos ejecutivos a su favor, debe aplicar i) la norma prescriptiva especial contenida en el artículo 159 de la Ley 769 de 2002 para las multas por infracciones al régimen de tránsito terrestre y ii) el artículo 817 del Estatuto Tributario para las demás obligaciones que ejecuta y que carecen de norma especial.

6.1.1. Contabilización del término de la prescripción.

6.1.1.1. Prescripción especial del derecho a ejercer la acción de cobro respecto de las multas derivadas de infracciones de tránsito.

El artículo 159 de la Ley 769 de 2002 “*Código Nacional de Tránsito Terrestre*”, establece que el término de la prescripción de las sanciones que se imponen por violación a las normas de tránsito es de tres (3) años, contados **a partir de la fecha de ocurrencia de los hechos**, y se interrumpe con i) la emisión del mandamiento de pago (*infracciones anteriores al Decreto Ley 019 de 2012*) y ii) la notificación del mandamiento de pago (*con posterioridad al Decreto Ley 019 de 2012*).

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN JURIDICA	
	MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PA05- M01	Versión: 1.0

Una vez interrumpido el término descrito en el artículo 159 de la Ley 769, se articula con la norma general del Estatuto Tributario en su artículo 818 y teniendo en cuenta el concepto 20191340341551 expedido por el Ministerio de Transporte de fecha 17 de julio de 2019 el cual unifico el termino de prescripción y aclaró el termino que rige a partir del termino interruptivo de que trata el artículo 818 del estatuto tributario, la Administración contará con tres años para hacer efectiva la obligación, salvo que tengan lugar otras circunstancias capaces de afectar el conteo del término.

6.1.1.2. Prescripción general del Derecho a ejercer la acción de cobro coactivo.

En materia de obligaciones diferentes a multas por contravenir las normas de tránsito terrestre, el término de prescripción es de cinco años (5) conforme a lo establecido en el artículo 817 de Estatuto Tributario y se interrumpirá según lo señala el artículo 818, ibídem.

Es por lo anterior que, conforme al tipo de títulos ejecutivos en cabeza de la SDM, por encontrarse contenidos en actos administrativos, el conteo del término iniciará a partir de la firmeza del mismo, conforme lo describe el numeral 4 del citado artículo 817 del Estatuto Tributario.

En todo caso para el análisis del término de prescripción, se observarán las normas especiales asociadas al otorgamiento de facilidades de pago, procedimientos concursales e intervenciones forzosas administrativas.

Interrupción del término de prescripción de la Acción de Cobro La interrupción del término de prescripción de que trata artículo 159 de la ley 769 de 2002, modificado por el artículo 206 del decreto 019 de 2012, implica que una vez se produce el hecho contemplado en la ley, se reinicia el conteo del término dispuesto en la norma, esto es tres (3) años.

De otra parte, en lo referente a la prescripción de la acción de cobro para sanciones diferentes a las derivadas de la ley 769 de 2002, el artículo 817 del Estatuto tributario una vez se comprueba el hecho interruptivo se reinicia el conteo de (5) años.

Según el Estatuto Tributario, son causales de interrupción del término de prescripción:

- La notificación del mandamiento de pago.
- El otorgamiento de facilidades para el pago.
- La admisión de solicitud de concordato
- La declaratoria oficial de liquidación forzosa administrativa.
- Acto Administrativo que declara la improductividad de las medidas cautelares. (Artículo 839-4)

Lo anterior sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 841 del Estatuto Tributario, artículos 20 y 72 de la Ley 1116 de 2006, *“Por la cual se establece el Régimen de Insolvencia Empresarial en la República de Colombia y se dictan otras disposiciones”*, 14, 55 y 58 de la Ley 550 de 1999, *“Por la cual se establece un régimen que promueva y facilite la reactivación empresarial y la reestructuración de los entes territoriales para asegurar la función social de las empresas y lograr el desarrollo armónico de las regiones y se dictan disposiciones para armonizar el régimen legal vigente con las normas de esta ley”*, y 116 del Estatuto Orgánico

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN JURIDICA	
	MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PA05- M01	Versión: 1.0

del Sistema Financiero, así como lo referente a el procedimiento de insolvencia de persona natural no comerciante descrito en el Código General del Proceso.¹¹

6.1.2. Suspensión del término de prescripción de la Acción de Cobro.

El artículo 818 del Estatuto Tributario establece tres (3) causales de suspensión del término de prescripción, que no conllevan a la suspensión del procedimiento administrativo de cobro coactivo sino a la suspensión de la diligencia de remate, así:

- Solicitud de revocatoria directa (Artículo 829-1 del Estatuto Tributario)
- Corrección de actuaciones enviadas a dirección errada. (Artículo 567 del Estatuto Tributario).
- Demanda de los actos administrativos definitivos de cobro coactivo ante la jurisdicción (Artículo 835 del Estatuto Tributario).

Según lo establece el artículo 818 del Estatuto Tributario, la suspensión no se extiende hasta la emisión del acto que ordena la reanudación del procedimiento, sino hasta el momento en que se resuelva la situación que la originó, es decir que se decida la solicitud de revocación, la relativa al envío de comunicaciones a una dirección errada y con la sentencia definitiva de la jurisdicción de lo contencioso.

De forma adicional y siguiendo las reglas de procedimiento definidas en el artículo 100 de la Ley 1437 de 2011, cuando sea objeto de demanda el título ejecutivo y así lo solicite el ejecutado, podrá suspenderse el procedimiento administrativo de cobro coactivo (Art 101 Ley 1437).

Se resalta nuevamente que es imperativo tener en cuenta que en materia de acuerdos de reestructuración de pasivos y toma de posesión para liquidar (intervención forzosa administrativa), las normas especiales que regulan estos procedimientos disponen la suspensión de los procesos de ejecución.

El término transcurrido con anterioridad a la fecha en que se dicte el acto que ordena la suspensión de la diligencia de remate o del procedimiento coactivo, según corresponda, se contabiliza para efectos de la prescripción.

6.1.3. Prescripción especial del derecho a ejercer la acción de cobro respecto de obligaciones inmersas en una facilidad de pago.

Las obligaciones inmersas en una facilidad de pago obedecerán a los criterios prescriptivos definidos anteriormente, según la naturaleza de la obligación; para ello, una vez hecho el análisis y se evidencie, se excluirán todas aquellas obligaciones sobre las cuales operó el fenómeno de la prescripción antes de la suscripción de la facilidad, obedeciendo a los factores de temporalidad de la norma, según sea el caso.

¹¹ Normas atinentes al efecto suspensivo e interruptivo de los procedimientos concursales y de las facilidades de pago, respecto de la acción de cobro, que según especialidad definen reglas especiales que deben observarse para la gestión de las obligaciones.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN JURIDICA	
	MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PA05- M01	Versión: 1.0

Ahora bien, una vez cumplidos los supuestos de incumplimiento definidos en el numeral 5.3.3 de este manual y, siempre y cuando se profiera resolución que así lo declare, y la misma se encuentre debidamente notificada, se procederá a establecer la fecha en la cual se incurrió en mora de conformidad con lo señalado en el artículo 814-3 del Estatuto Tributario Nacional, articulado con lo descrito en el artículo 159 y 818 de la norma ibídem, a fin de establecer el inicio del conteo prescriptivo; caso en el cual así se hará saber a través de acto administrativo.

En los eventos que no se hubiere declarado el incumplimiento de la facilidad de pago y el plazo concedido por la Secretaría Distrital de Movilidad ya se hubiere cumplido, se procederá a dar cumplimiento de la disposición del Consejo de Estado, en su sala de lo Contencioso Administrativo, mediante fallo proferido en el proceso con número de radicado 08001-23-31-000-2011-00038-01(19613) del 10 de abril de 2014, según la cual, la fecha de incumplimiento se entenderá consolidada a partir del plazo para el cumplimiento de la obligación, y a partir de ella se empezará a contar el término de prescripción descrito en este manual.

6.2. Pérdida de ejecutoriedad del acto administrativo.

En los casos en que el título ejecutivo se encuentre contenido en un acto administrativo, en atención a su naturaleza le es aplicable la pérdida de ejecutoriedad descrita en el artículo 91 de la Ley 1437 de 2011, el cual a la letra señala:

“Artículo 91. Pérdida de ejecutoriedad del acto administrativo. *Salvo norma expresa en contrario, los actos administrativos en firme serán obligatorios mientras no hayan sido anulados por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. Perderán obligatoriedad y, por lo tanto, no podrán ser ejecutados en los siguientes casos:*

- 1. Cuando sean suspendidos provisionalmente sus efectos por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.*
- 2. Cuando desaparezcan sus fundamentos de hecho o de derecho.*
- 3. Cuando al cabo de cinco (5) años de estar en firme, la autoridad no ha realizado los actos que le correspondan para ejecutarlos.*
- 4. Cuando se cumpla la condición resolutoria a que se encuentre sometido el acto.*
- 5. Cuando pierdan vigencia”.*

Cuando así lo determine el funcionario ejecutor o habiendo presentado el interesado la excepción descrita en el artículo 92 de la Ley 1437, mediante acto administrativo debidamente motivado, de encontrarse probado el hecho que lo origina, se declarará y se tomarán las determinaciones procedimentales a las que haya lugar.

6.3. Depuración de cartera.

Según lo dispuesto en el Procedimiento para la Evaluación del Control Interno Contable adoptado por el Contador General de la Nación mediante Resolución 193 del 05 de mayo de 2016, las entidades públicas deben realizar *“las gestiones administrativas necesarias para garantizar la producción de información financiera que cumpla con las características fundamentales de relevancia y representación fiel a que se refieren los marcos conceptuales de los marcos normativos incorporados en el Régimen de Contabilidad Pública”*

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN JURIDICA	
	MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PA05- M01	Versión: 1.0

La citada resolución en el numeral 3.2.15, respecto a la depuración, indica lo siguiente:

“Las entidades cuya información financiera no refleje su realidad económica deberán adelantar las gestiones administrativas para depurar las cifras y demás datos contenidos en los estados financieros, de forma que cumplan las características fundamentales de relevancia y representación fiel. Asimismo, las entidades adelantarán las acciones pertinentes para depurar la información financiera e implementar los controles que sean necesarios a fin de mejorar la calidad de la información.”.

Conforme lo dispone la autoridad en doctrina contable, en los eventos en que la información financiera se impacte con ocasión de la ocurrencia de alguna de las situaciones descritas en la norma antes referida, la Entidad deberá realizar las actuaciones tendientes a la depuración de las partidas.

Por su parte, la Circular Externa N° 001 de 2009 emitida por el Contador General de Bogotá, define la depuración contable como:

“Conjunto de actividades permanentes que lleva a cabo un ente público, tendientes a determinar la existencia real de bienes, derechos y obligaciones que conforman el patrimonio público. La depuración implica acopiar la información y documentación suficiente y pertinente que sirva de soporte para los ajustes contables realizados a los saldos con ocasión del proceso”.

Sumado a ello, la Dirección Distrital de Contabilidad a través del documento denominado **“LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE DEPURACIÓN CONTABLE REQUERIDO EN LAS ETAPAS DE PREPARACIÓN Y APLICACIÓN DE LOS NUEVOS MARCOS NORMATIVOS DE REGULACIÓN CONTABLE”**, indica que la depuración se divide en ordinaria y extraordinaria, así:

Tipo de depuración contable	Definición
Ordinaria	<i>“La depuración normal u ordinaria de los saldos se fundamentará en el cumplimiento de las normas legales aplicables en cada caso en particular y en los procedimientos administrativos específicos establecidos por la entidad.”</i>
Extraordinaria	<i>“Depuración que se ordena luego de agotar toda la gestión administrativa e investigativa realizada con el propósito de obtener un soporte documental idóneo tendiente a la identificación y aclaración de saldos contables, sin que sea posible establecer la procedencia u origen de la partida. Así mismo, incluye la depuración cuando la relación costo beneficio resulta desfavorable para las finanzas de la entidad.”</i>

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN JURIDICA	
	MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PA05- M01	Versión: 1.0

6.3.1. Actuaciones que se deben adelantar por parte de la Dirección de Gestión de cobro para la depuración contable.

Las obligaciones que se encuentren a cargo de la Dirección de Gestión de Cobro y dentro del marco del autocontrol que sean identificadas como susceptibles de depuración contable, deben ser objeto de análisis y levantamiento de la información tendiente a sustentar la ocurrencia de la causal sobre la cual se pondrá a consideración del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable de la Secretaría Distrital de Movilidad, integrado y reglamentado de conformidad con lo previsto por la resolución 080 de febrero 18 de 2019.

De acuerdo con el artículo 2º de la aludida resolución, se integra el comité de sostenibilidad contable se integra por:

- El subsecretario de gestión corporativa, en representación del secretario distrital de movilidad.
- El director administrativo y financiero.
- El director de investigaciones administrativas al tránsito y transporte.
- El subdirector financiero.
- El profesional especializado con funciones de contador.

La presentación de partidas ante el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable de la Secretaría Distrital de Movilidad, se realizará a través de una ficha técnica elaborada por la Dirección de Gestión de Cobro con las partidas correspondientes a su cargo, con observancia al procedimiento definido para tal fin y a las normas relativas al control interno contable que integran el marco vigente.

6.3.2. Causales que dan lugar a la depuración y saneamiento de cartera.

Dentro de la doctrina contable definida por la Contaduría General de la Nación través del Procedimiento para la Evaluación del Control Interno Contable adoptado por la Resolución 193 de 2016, se encuentran definidas las situaciones que dan lugar a la depuración de cartera.

La antes mencionada resolución, en su numeral 3.2.15 establece las situaciones que dan origen a la depuración de cartera.

“Bienes y Derechos

- Valores que afecten la situación financiera y no representen derechos o bienes para la entidad;*
- Derechos que no es posible hacer efectivos mediante la jurisdicción coactiva;*
- Derechos respecto de los cuales no es posible ejercer cobro, por cuanto opera alguna causal relacionada con su extinción;*
- Derechos e ingresos reconocidos, sobre los cuales no existe probabilidad de flujo hacia la entidad;*
- Valores respecto de los cuales no haya sido legalmente posible su imputación a alguna persona por la pérdida de los bienes o derechos que representan;*

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN JURIDICA	
	MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PA05- M01	Versión: 1.0

Obligaciones

- f) Obligaciones reconocidas sobre las cuales no existe probabilidad de salida de recursos, que incorporan beneficios económicos futuros o potencial de servicio;*
- g) Obligaciones reconocidas que han sido condonadas o sobre las cuales ya no existe derecho exigible de cobro;*
- h) Obligaciones que jurídicamente se han extinguido, o sobre las cuales la Ley ha establecido su cruce o eliminación.”*

En todo caso, para la aplicación de las causales, se tendrá en cuenta la nota de vigencia de la Resolución 193 de 2016, respecto de la derogatoria de la Resolución 357 de 2008 de la Contaduría General de la Nación.

Por su parte, el Contador General del Distrito a través de la Circular 001 de 2009, se refirió al costo beneficio como un situación de la cual se deriva la necesidad de realizar depuración de partidas, al igual que el documento “*LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE DEPURACIÓN CONTABLE REQUERIDO EN LAS ETAPAS DE PREPARACION Y APLICACIÓN DE LOS NUEVOS MARCOS NORMATIVOS DE REGULACIÓN CONTABLE*” de la Dirección Distrital de Contabilidad, el que se señaló refiriéndose al proceso administrativo para la depuración contable:¹²

“Cuando evaluada y establecida la relación costo - beneficio resulte más oneroso adelantar el proceso de que se trate, siempre y cuando se encuentre implementada y adoptada la metodología estudio costo beneficio”

CAPÍTULO No. VII

Gestión de cartera y seguimiento

7. Trámites tendientes a realizar una gestión de cartera oportuna y controlada.

7.1. Gestión de cartera y seguimiento a los procedimientos de cobro.

7.1.1. Estrategias para la gestión de cartera.

Con el propósito de hacer una gestión oportuna, eficiente y eficaz de las obligaciones a cargo de la Dirección de Gestión de Cobro, es preciso establecer lineamientos que permitan optimizar los recursos y mejorar los resultados.

7.1.1.1. Manejo de la información

Se solicitará reportes periódicos al operador de datos SICON PLUS de la cartera cobrable a la cual se le realizará un estudio jurídico que permitirá priorizar la gestión a realizar teniendo de presente los términos de la prescripción de la acción de cobro y los propios de cada actuación.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN JURIDICA	
	MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PA05- M01	Versión: 1.0

Estudio que solo se realizar una vez se haya verificado con ayuda tecnológica la consistencia y fiabilidad de la información en donde se permita establecer los tres (3) elementos de un título esto es que se claro expreso y actualmente exigible.

7.1.1.2. Grupos de obligaciones en firme.

Partiendo de una periodicidad mensual, se deben agrupar las obligaciones que hayan sido reportadas a la Dirección de Gestión de Cobro para que en su totalidad sean objeto de cobro persuasivo en un plazo no mayor a tres (3) meses.

Vencido el término antes indicado, las obligaciones en relación con las cuales no haya habido pago total u otorgado una facilidad de pago, se agruparán y se librarán los mandamientos de pago y oficios de citación para notificación correspondientes.

7.1.1.3. Asignación de tareas complementarias.

Los integrantes asignados a la Dirección de gestión de Cobro deberán gestionar todas las actividades propias del proceso coactivo que no sea posible adelantar de manera masiva a través del Grupo de manejo de la información, para ello se hará un reparto permanente de las solicitudes que realicen los clientes externos segmentando la información y generando especialidad al interior del área de esta manera se busca agilizar los trámites internos y externos.

7.1.1.4. Registro permanente en bases de datos y aplicativos.

Es una obligación para los integrantes de la Dirección de Gestión de Cobro que se registre de forma oportuna en aplicativos, bases de datos y/o herramientas virtuales la información de los procedimientos, de forma tal que esta se encuentre centralizada, segura y disponible.

El despacho de la Dirección de Gestión de Cobro establecerá los parámetros básicos para el tratamiento, estandarización y registro de la información en los aplicativos y/o sistemas que la Secretaría Distrital de Movilidad disponga para tal fin.

Se deberán establecer al interior de la Dirección mecanismos de revisión de información que permitan identificar la consistencia, oportunidad y completitud, así como métodos de corrección y/o ajuste de las inconsistencias encontradas.

Resolución Número 489 (Diciembre 31 de 2019)

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL PROTOCOLO PARA EL APROVECHAMIENTO ECONÓMICO DEL ESPACIO PÚBLICO DE LA ACTIVIDAD DE VALET PARKING EN VÍA PÚBLICA EN MODALIDAD DE CORTO PLAZO”

LA SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD
En uso de sus atribuciones legales y
administrativas, en especial las previstas en los
numerales 5, 7 y
20 del artículo 4 del Decreto Distrital 672 de 2018,
el artículo 31 del Decreto Distrital 552 de 2018, y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, la función administrativa se debe desarrollar con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

Que de conformidad con los artículos 3, 6 y 7 de la Ley 769 de 2002, la Secretaría Distrital de Movilidad es un organismo de tránsito de carácter municipal, que debe velar por *“la seguridad de las personas y las cosas en la vía pública y privadas abiertas al público. (...)”*.

Que tanto el artículo 2 del Acuerdo Distrital 695 de 2017 *“Por medio del cual se autoriza a la Administración Distrital el cobro de la tasa por el derecho de estacionamiento sobre las vías públicas y se dictan otras disposiciones”*, como el artículo 8 del Decreto Distrital 552 de 2018 *“Por medio del cual se establece el Marco Regulatorio del Aprovechamiento Económico del Espacio Público en el Distrito Capital de Bogotá y se dictan otras disposiciones”*, definen el servicio de valet parking como el *“Servicio prestado por personas naturales o jurídicas, que reciben vehículos en vía pública y los ubican en un estacionamiento”*.

Que el artículo 3 del Acuerdo citado establece que la Administración Distrital debe reglamentar la actividad de valet parking como parte del Sistema Inteligente de Estacionamientos.

Que el artículo 7 del Decreto Distrital No 552 de 2018 *“Por medio del cual se establece el Marco Regulatorio del Aprovechamiento Económico del Espacio Público en el Distrito Capital de Bogotá y se dictan otras disposiciones”* define como protocolo de aprovechamiento económico del espacio público *“el documento que expiden las Entidades Administradoras del Espacio*

Público y Entidades Gestoras del Aprovechamiento Económico mediante los cuales se establecen los criterios, las líneas de acción, los procedimientos, las fórmulas de retribución respectivas, entre otros para el aprovechamiento económico según cada una de las actividades en los distintos elementos y componentes del espacio público.”.

Que en los artículos 10, 11 y 12 ídem se definió que la actividad económica de valet parking se permitía en el espacio público correspondiente a la malla vial, estableciendo así mismo a la Secretaría Distrital de Movilidad como la entidad administradora de la malla vial y como entidad gestora de la actividad de valet parking para el aprovechamiento económico del espacio público.

Que el artículo 31 ídem manifiesta que *“Las Entidades Administradoras del espacio público y las Entidades Gestoras del Aprovechamiento del Espacio Público adoptarán los protocolos de aprovechamiento económico y la fórmula de retribución mencionada en el presente artículo por medio de acto administrativo motivado”*.

Que el protocolo para el aprovechamiento económico del espacio público de la actividad de valet parking en vía pública en modalidad de corto plazo fue presentado ante la Comisión Intersectorial del Espacio Público, de acuerdo con su función de coordinación y articulación de la política de espacio público en el Distrito Capital, como lo dispone el Decreto Distrital No. 546 de 2007, en sesión que consta en el acta 7 del 17 de septiembre de 2019.

Que los numerales 4, 7, 8 y 9 del artículo 12 del Decreto Distrital 672 de 2018, establecen como funciones de la Subsecretaría de Política de Movilidad de la Secretaría Distrital de Movilidad las siguientes: *“4. Liderar la formulación de proyectos institucionales y de inversión de las dependencias a su cargo, para la óptima gestión de la entidad; 7. Dirigir la implementación de los planes, programas y proyectos relacionados con el tránsito, el transporte y su infraestructura; 8. Formular y orientar el desarrollo de proyectos de reglamentación de políticas y estrategias relacionadas con la movilidad en Bogotá D.C.; 9. Hacer seguimiento y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos adoptados en el sector movilidad, como insumo para la toma de decisiones institucionales.”*

Que los numerales 1, 7 y 12 del artículo 14 ídem señalan como funciones de la Dirección de Planeación de la Movilidad de la Secretaría Distrital de Movilidad las siguientes: *“1. Asesorar y apoyar técnicamente a la Subsecretaría de Política de Movilidad en la formulación e implementación de las políticas, planes,*

programas, y proyectos relacionados con el tránsito, el transporte y su infraestructura en Bogotá D.C.; 7. Orientar, monitorear y evaluar las políticas, programas y proyectos relacionados con el tránsito, el transporte y su infraestructura en Bogotá D.C., de acuerdo con las metodologías establecidas por la Subsecretaría de Política de Movilidad; 12. Revisar y conceptuar sobre los Planes Estratégicos de Seguridad Vial de las empresas de transporte público y privado que impactan la movilidad en Bogotá, conforme a los lineamientos establecidos a nivel distrital y nacional.”

Que los numerales 1, 3, 4 y 7 del artículo 16 ibídem establecen como funciones de la Subdirección de Transporte Privado de la Secretaría Distrital de Movilidad las siguientes: “1. Asesorar y apoyar a la Dirección de Planeación de la Movilidad en la fijación y adopción de lineamientos en materia de transporte privado y de carga, en todas sus modalidades, en Bogotá D.C.; 3. Elaborar las políticas, planes, programas, proyectos, conceptos y lineamientos de transporte privado en todas sus modalidades en Bogotá D.C.; 4. Liderar la coordinación interinstitucional para el desarrollo de políticas públicas, planes, programas, proyectos, lineamientos y estrategias en materia de transporte privado en Bogotá D.C.; 7. Orientar, establecer y planear el servicio de transporte privado, en todas sus modalidades en Bogotá D.C.”.

Que los numerales 4, 5 y 7 del artículo 19 ejusdem, definen como funciones de la Subsecretaría de Gestión de la Movilidad de la Secretaría Distrital de Movilidad las siguientes: “4. Definir lineamientos para la implementación de la señalización y semaforización en la ciudad, así como para la aprobación y seguimiento a los planes de manejo de tránsito; 5. Definir lineamientos para la regulación y vigilancia del sistema de gestión del tránsito y control del tránsito y del transporte; y 7. Apoyar a la Secretaría Distrital de Movilidad en el ejercicio de la autoridad única de tránsito y transporte.”

Que los numerales 2, 3, 4 y 5 del artículo 21 del Decreto Distrital 672 de 2018 señalan como funciones de la Subdirección de Señalización de la Secretaría Distrital de Movilidad las siguientes: “2. Elaborar los diseños de señalización integrales, que permitan reglamentar, prevenir e informar sobre las condiciones adecuadas de movilización de los diferentes actores viales; 3. Implementar de manera integral los elementos y dispositivos para mejorar la seguridad vial y de la gestión del tránsito de los segmentos viales, de conformidad con la normativa vigente; 4. Emitir concepto técnico a los diseños de señalización vial presentados por terceros; y 5. Emitir concepto técnico sobre los dispositivos y elementos de señalización vial implementados por terceros.”

Que los numerales 1, 2 y 3 del artículo 26 ídem establecen como funciones de la Subdirección de Control de Tránsito y de Transporte de la Secretaría Distrital de Movilidad las siguientes: “1. Ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el control del tránsito y el transporte; 2. Coordinar y ejercer el control de tránsito y transporte de los diferentes actores viales; y 3. Coordinar, hacer seguimiento y disponer de los recursos necesarios para los operativos de control en vía, requeridos para mejorar las condiciones de movilidad.”

Que con el fin garantizar la participación ciudadana y dando cumplimiento al numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011 - CPACA, la Secretaría Distrital de Movilidad publicó el proyecto de resolución “por medio de la cual se adopta el protocolo general para el aprovechamiento económico del espacio público de la actividad de valet parking en vía pública en modalidad de corto plazo” durante los días 24 de diciembre de 2019 hasta el día 27 de diciembre de 2019 término dentro del cual se presentaron dos observaciones por las empresas dedicadas a esta actividad, observaciones que fueron resultas en término.

Que de acuerdo con lo anteriormente expuesto y con el ánimo de mejorar las condiciones de movilidad de Bogotá, la Secretaría Distrital de Movilidad debe propiciar la operación de la actividad de *valet parking en vía pública*, creando un protocolo que permita controlar su operación y mitigar sus impactos sobre el Sistema de Movilidad.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Objeto. Adoptar el protocolo para el aprovechamiento económico del espacio público de la actividad de valet parking en vía pública en modalidad corto plazo en la malla vial del Distrito Capital, el cual consta en documento anexo que hace parte integral de la presente resolución.

ARTÍCULO 2º. Adopción. Disponer que, en adelante, para la ejecución de los procesos relacionados con el aprovechamiento económico del espacio público para la actividad de valet parking en vía pública, se exigirán las condiciones establecidas en el protocolo que aquí se adopta y el cual hace parte integral de la presente resolución, de acuerdo a las competencias de la Secretaría Distrital de Movilidad en el Marco de Aprovechamiento Económico del Espacio Público.

ARTÍCULO 3º. Supervisión, vigilancia y control. La inspección, vigilancia y control de la adecuada operación de las zonas de valet parking y del cumplimiento

de las normas de tránsito, será realizado por la Secretaría Distrital de Movilidad o a quien esta autorice, de conformidad con sus competencias.

Sin perjuicio de lo anterior, las autoridades de inspección, vigilancia y control mantienen sus competencias según las normas vigentes.

ARTÍCULO 4º. Vigencia. La presente resolución rige a partir de su publicación en razón a lo señalado en el artículo 65 de la Ley 1437 de 2011.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

**Dada en Bogotá, D.C., a los treinta y ún (31) días
del mes de diciembre de dos mil diecinueve
(2019.**

JUAN PABLO BOCAREJO SUESCÚN
Secretario Distrital de Movilidad



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

**SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD
SUBSECRETARÍA DE POLÍTICA DE MOVILIDAD**

**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE LA MOVILIDAD
SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTE PRIVADO**

**PROTOCOLO PARA EL APROVECHAMIENTO ECONÓMICO DEL ESPACIO PÚBLICO DE LA
ACTIVIDAD DE VALET PARKING EN VÍA PÚBLICA EN MODALIDAD DE CORTO PLAZO**

STPr-T-004-2019

FECHA: NOVIEMBRE DE 2019

BOGOTÁ D.C. – COLOMBIA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

**PROTOCOLO GENERAL PARA EL APROVECHAMIENTO ECONÓMICO DEL ESPACIO
PÚBLICO DE LA ACTIVIDAD DE VALET PARKING EN VÍA PÚBLICA EN MODALIDAD DE
CORTO PLAZO**

**SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD
SUBSECRETARÍA DE POLÍTICA DE MOVILIDAD**

**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE LA MOVILIDAD
SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTE PRIVADO**

STPr-T-004-2019

**PROTOCOLO GENERAL PARA EL APROVECHAMIENTO ECONÓMICO DEL ESPACIO
PÚBLICO DE LA ACTIVIDAD DE VALET PARKING EN VÍA PÚBLICA EN MODALIDAD DE
CORTO PLAZO**

Aprobó:	Sergio Eduardo Martínez Jaimes	Subsecretario de Política de Movilidad	
Aprobó:	Ingrid Joanna Portilla Galindo	Directora de Planeación de la Movilidad	
Aprobó:	Ana Milena Gómez Guzmán	Subdirectora de Transporte Privado	
Revisó:	Nicolás Adolfo Correal Huertas	Director de Gestión de Tránsito y Control de Tránsito y Transporte	
Revisó:	Paulo Andrés Rincón Garay	Director de Normatividad y Conceptos	
Revisó:	Juan Camilo Rojas Granados	Subdirector Financiero	
Revisó:	Jhon Alexander González	Subdirector de Infraestructura	
Elaboró:	Alan Martin Anaya Ospino	Dirección de Normatividad y Conceptos	
Elaboró:	Juan Camilo Molina Contreras	Dirección de Planeación de la Movilidad	
Elaboró:	Laura Daniela Ramírez Leuro	Subdirección de Transporte Privado	
Elaboró:	Valentina Acuña García	Subdirección de Transporte Privado	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

PROTOCOLO GENERAL PARA EL APROVECHAMIENTO ECONÓMICO DEL ESPACIO PÚBLICO DE LA ACTIVIDAD DE VALET PARKING EN VÍA PÚBLICA EN MODALIDAD DE CORTO PLAZO

CONTENIDO

1	Introducción	4
2	Definiciones.....	5
3	Principios de operación	7
4	Control del cumplimiento del protocolo	7
5	Condiciones generales.....	7
6	Aspectos técnicos de obligatorio cumplimiento para uso de espacio público en modalidad corto plazo de la actividad de valet parking en vía pública	10
7	Fórmula de retribución para el aprovechamiento económico del espacio público en modalidad corto plazo para la actividad de valet parking en vía pública	13
8	Procedimiento para realizar una solicitud de préstamo de espacio público para el aprovechamiento económico en modalidad corto plazo para la actividad de valet parking en vía pública	19
9	Manual de operación de la actividad de valet parking en vía pública para Bogotá	25



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

PROTOCOLO GENERAL PARA EL APROVECHAMIENTO ECONÓMICO DEL ESPACIO PÚBLICO DE LA ACTIVIDAD DE VALET PARKING EN VÍA PÚBLICA EN MODALIDAD DE CORTO PLAZO

1 INTRODUCCIÓN

El presente protocolo institucional de la Secretaría Distrital de Movilidad, reglamenta la actividad de valet parking en vía pública como aprovechamiento económico del espacio público, teniendo como fines la protección del espacio público, mejorar el control del tránsito y regular las actividades que afectan la movilidad de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 695 de 2017, *“Por medio del cual se autoriza a la Administración Distrital el cobro de la tasa por el Derecho de estacionamiento sobre las vías públicas y se dictan tras disposiciones”*, y el Decreto 552 de 2018 que establece el Marco Regulatorio del Aprovechamiento Económico del Espacio Público (MRAEEP).

Este protocolo, junto con el Decreto 552 de 2018, se constituye en la reglamentación de la actividad de valet parking, definido por el Acuerdo 695 de 2017 como *“servicio prestado por personas naturales o jurídicas, que reciben vehículos en vía pública y los ubican en un estacionamiento”*. Cualquier persona natural o jurídica deberá cumplir con los requisitos y procedimientos establecidos en el presente documento para operar una zona de valet parking en vía pública del Distrito Capital.

De acuerdo con el Marco Regulatorio para el Aprovechamiento Económico del Espacio Público (MRAEEP), la Secretaría Distrital de Movilidad es la entidad administradora de la malla vial y la entidad gestora de la actividad de valet parking, por lo que en cabeza de ésta se desarrolla la presente reglamentación.

Este protocolo incluye las condiciones generales, el procedimiento para realizar la solicitud garantizando parámetros de transparencia, igualdad, accesibilidad y publicidad para la participación ciudadana, la fórmula de retribución y el manual de operaciones de la actividad en el espacio público, que deberán cumplir las personas naturales o jurídicas para el aprovechamiento económico del espacio público en la actividad valet parking, a través de la Secretaría Distrital de Movilidad.

En cumplimiento de lo dispuesto en el MRAEEP este protocolo fue aprobado en la Comisión Intersectorial del Espacio Público (CIEP) el 17 de septiembre de 2019.

Finalmente, los permisos para desarrollar las actividades de aprovechamiento económico del espacio público en la actividad valet parking, dados por la entidad no generan derechos reales ni adquiridos, ni trasladan la propiedad de los espacios públicos autorizados, y en todo caso, siempre el beneficiario de dicho permiso debe priorizar los programas y proyectos de la administración distrital que se consideren relevantes para el distrito, y deberá dar estricta prevalencia al interés general sobre el interés particular, tal como lo dispone el artículo 82 de la Constitución Política de 1991 y la normatividad vigente que regula el espacio público.

PROTOCOLO GENERAL PARA EL APROVECHAMIENTO ECONÓMICO DEL ESPACIO PÚBLICO DE LA ACTIVIDAD DE VALET PARKING EN VÍA PÚBLICA EN MODALIDAD DE CORTO PLAZO

2 DEFINICIONES

El aprovechamiento económico del espacio público en la modalidad valet parking estará sujeto a las siguientes definiciones:

Actividad de valet parking: Servicio prestado por personas naturales o jurídicas, que reciben vehículos en vía pública y los ubican en un estacionamiento. Además, incluye todas las actividades a desarrollarse desde que el usuario entrega el vehículo al auxiliar de valet parking hasta que el vehículo se le entrega al usuario de valet parking.

Auxiliar de valet parking: Persona identificada y vinculada a un operador de valet parking que debe poseer un distintivo para recibir y conducir el vehículo del usuario desde la zona de valet parking hasta el estacionamiento fuera de vía y luego conducir el vehículo desde ese punto hasta una zona de valet parking para entregarlo al usuario.

Celda o cajón: Espacio rectangular sobre la calzada de la vía, debidamente demarcado con dimensiones 3 m de ancho y 5.50 m de largo.

Distritos Especiales de Mejoramiento y Organización Sectorial (DEMOS): Instrumento de iniciativa privada, que promueve acciones complementarias a las intervenciones y actuaciones que adelanta el Distrito Capital en áreas delimitadas de la ciudad. Estos tienen por finalidad el mejoramiento, mantenimiento, administración y preservación de las condiciones urbanas, ambientales y socioeconómicas de los espacios públicos respectivos¹.

Operador de valet parking en vía pública: Persona natural o jurídica que ejerce la actividad de aprovechamiento económico de valet parking en vía pública.

Parada momentánea: Detención de un vehículo, sin apagar el motor, para recoger o dejar personas o cosas, sin interrumpir el normal funcionamiento del tránsito²

Registro Distrital de Estacionamientos: Sistema de información creado por el artículo 6 del acuerdo 695 de 2017 mediante el cual se recopila la información asociada a los servicios de estacionamiento en vía, estacionamiento fuera de vía y valet parking en vía pública en el Distrito Capital.

¹ Decreto Distrital 540 de 2018, Alcaldía Mayor de Bogotá

² Artículo 2 Ley 769 de 2002, Ministerio de Transporte

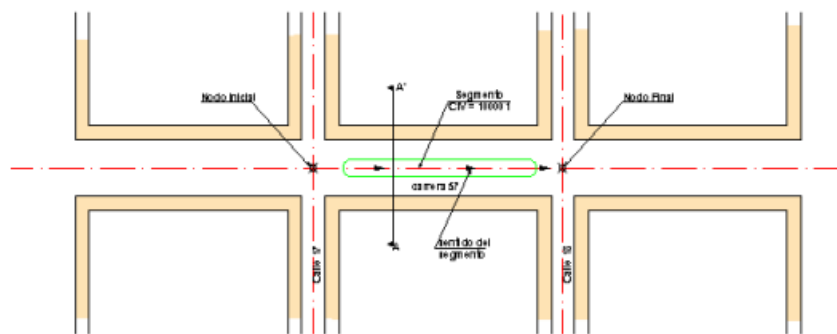


ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

PROTOCOLO GENERAL PARA EL APROVECHAMIENTO ECONÓMICO DEL ESPACIO PÚBLICO DE LA ACTIVIDAD DE VALET PARKING EN VÍA PÚBLICA EN MODALIDAD DE CORTO PLAZO

Segmento vial: Líneas imaginarias georreferenciadas que corresponden con el eje vial, tiene un punto de inicio (nodo inicial), un punto de terminación (nodo final) y una orientación o sentido, que está definido por la dirección de avance de la nomenclatura de la Ciudad³. El segmento está definido espacialmente entre dos nodos, como se muestra en la Figura 1.

Figura 1 Esquema de segmento vial



Fuente: Dirección Técnica Estratégica - IDU

Sistema Inteligente de Estacionamientos: Conjunto de reglas, principios, valores y medidas para gestionar la demanda de estacionamiento de vehículos y articular de forma coherente la prestación, control y recaudo de los valores asociados al servicio de estacionamientos de uso público, en vía, fuera de vía, incluyendo el servicio de valet parking⁴

SUMA: El Sistema Único para el Manejo y Aprovechamiento del Espacio Público es la plataforma web a través de la cual se gestionan las solicitudes de las actividades permitidas de aprovechamiento económico en el espacio público, pueden informarse y solicitar los permisos pertinentes previo cumplimiento de los requisitos ahí mismo señalado.

Usuario de valet parking: Persona que haga uso del servicio de valet parking al entregar el vehículo que conduce un auxiliar de valet parking en una zona autorizada para esta actividad.

Valor de la retribución: Valor en dinero, en especie o mixta. Este valor será calculado por la Entidad Administradora del Espacio Público o por la Entidad Gestora del Aprovechamiento del Espacio Público según lo que se determine en el respectivo protocolo de aprovechamiento económico⁵

³ Informe de Variación de la extensión y estado de condición de la malla vial de Bogotá entre el año 2004 y 2012, IDU

⁴ Acuerdo 695 de 2017

⁵ Artículo 26 Decreto 552 de 2018, Alcaldía Mayor de Bogotá



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

PROTOCOLO GENERAL PARA EL APROVECHAMIENTO ECONÓMICO DEL ESPACIO PÚBLICO DE LA ACTIVIDAD DE VALET PARKING EN VÍA PÚBLICA EN MODALIDAD DE CORTO PLAZO

Zona de valet parking: Espacio sobre el segmento vial de vía pública en el cual se autoriza la operación de la actividad de valet parking, específicamente para el recibo y/o entrega de los vehículos entre el operador y el usuario. Una zona está compuesta de uno (1) a tres (3) cajones.

3 PRINCIPIOS DE OPERACIÓN

Para el aprovechamiento económico de la actividad de valet parking en el espacio público se deberán tener en cuenta los siguientes principios:

Seguridad vial: Debe contribuir al cumplimiento de los objetivos del *Plan Distrital de Seguridad Vial y del Motociclista* (Decreto 813 de 2017).

Uso optimizado del espacio público: Debe ser destinado al uso colectivo sobre el interés particular, garantizando el equilibrio entre bienestar social, cuidado del ambiente y desarrollo económico permitiendo su accesibilidad, disfrute y aprovechamiento.

Protección al usuario: Debe proteger los derechos de los usuarios como consumidores y bajo las condiciones que se establezcan entre operador y usuario desde el inicio de la actividad.

4 CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DEL PROTOCOLO

La Secretaría Distrital de Movilidad coordinará la inspección, vigilancia y control del ejercicio del aprovechamiento económico del espacio público, en el marco del Decreto Distrital 552 de 2018 y de conformidad con lo establecido en el presente protocolo.

La Secretaría Distrital de Movilidad realizará inspecciones en las zonas autorizadas, en cualquier momento y sin previo aviso, para verificar el cumplimiento de las condiciones en las que fue entregado el espacio público para la operación de la actividad de valet parking en vía pública.

5 CONDICIONES GENERALES

Aplicación: El presente protocolo reglamenta el aprovechamiento económico del espacio público en modalidad valet parking en vía pública⁶. No contempla la operación para zonas de valet parking esporádicas por motivo de eventos, la cual estará sujeta a lo que estipula la actualización del concepto

⁶ El presente protocolo no aplica para el servicio de aparcador. Según el Código Nacional de Policía y Convivencia, Ley 1801 de 2016, un aparcador es una persona identificada, uniformada y vinculada a la empresa del estacionamiento, con licencia de conducción y credenciales que faciliten su identificación por parte de los usuarios, que se encarga de realizar la acomodación de los vehículos al interior del espacio destinado para estacionamiento de acuerdo con la demanda. Este servicio es utilizado cuando el estacionamiento se encuentra lleno y el usuario debe dejar las llaves para mover su vehículo en función de las necesidades del espacio. A diferencia del servicio de Valet Parking, en el servicio de aparcamiento no se presenta el traslado del vehículo de un lugar a otro mediante el uso de las vías públicas.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

PROTOCOLO GENERAL PARA EL APROVECHAMIENTO ECONÓMICO DEL ESPACIO PÚBLICO DE LA ACTIVIDAD DE VALET PARKING EN VÍA PÚBLICA EN MODALIDAD DE CORTO PLAZO

técnico N°16 de la Secretaría Distrital de Movilidad de mayo 2017: “*Procedimiento para gestionar los planes de manejo de tránsito*” o aquel documento que lo adicione, modifique o sustituya. Así mismo, los establecimientos de comercio, restaurantes y otros que pretendan incluir la actividad de valet parking en vía, deberán acogerse a la ubicación de la zona de valet parking y el operador autorizado por la Secretaría Distrital de Movilidad más cercano al establecimiento. De lo contrario, deberán usar el espacio privado para la parada momentánea y vincularse con el operador de valet parking que deseen.

Autorización: Se autoriza el uso del espacio público administrado por la Secretaría Distrital de Movilidad para el aprovechamiento económico del espacio público de la actividad de valet parking en vía pública en modalidad de corto plazo mediante acto administrativo, contemplando los requisitos señalados en el Decreto Distrital 552 de 2018 o las normas que lo modifiquen, sustituyan o adicionen y en las normas establecidas en el presente protocolo.

En caso que la administración del espacio público sea cedida a otra entidad para conformación de un DEMOS, dicha autorización se registrará de acuerdo a lo establecido en el Decreto 540 de 2018 o las normas que lo modifiquen, sustituyan o adicionen, garantizando parámetros de transparencia, igualdad, accesibilidad y publicidad para la participación ciudadana y deberá ceñirse en todo momento a los procedimientos, criterios y líneas de acción establecidas en el presente protocolo.

Espacio de vía pública permitido por zona de valet parking: Para cada zona especificada por la Secretaría Distrital de Movilidad el operador puede solicitar entre uno (1) y tres (3) cajones o celdas para la actividad de valet parking en vía pública.

Duración: La operación para la prestación del servicio de valet parking en la vía tendrá vigencia mínima de un (1) mes y máxima de doce (12) meses.

Exclusividad: El aprovechador podrá desarrollar la actividad de valet parking en vía pública, específicamente en la(s) zona(s) de valet parking avaladas por la Secretaría Distrital de Movilidad. No se permitirá ceder las autorizaciones expedidas por la Secretaría Distrital de Movilidad a otro operador o tercero. Adicionalmente, las zonas definidas por la secretaría de movilidad no deberán usarse para cargue y descargue, puesto que en los sectores definidos ya existen zonas para esta actividad. De la misma manera, en esta zona no podrá estacionarse ningún vehículo y solo se permitirá la parada momentánea de los usuarios de la actividad de valet parking, siempre y cuando dicha actividad se encuentre en operación.

Faltas al protocolo y cancelación de la autorización: Las sanciones están determinadas de acuerdo como se evidencia en la Tabla 1 para aquellos que se otorgan por medio de acto administrativo, sin



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

PROTOCOLO GENERAL PARA EL APROVECHAMIENTO ECONÓMICO DEL ESPACIO PÚBLICO DE LA ACTIVIDAD DE VALET PARKING EN VÍA PÚBLICA EN MODALIDAD DE CORTO PLAZO

perjuicio de que las autoridades de tránsito impongan las sanciones a las que haya lugar por el incumplimiento del Código Nacional de Tránsito Terrestre:

Tabla 1 Tipos de faltas y sanciones

	Descripción de la falta	SDM
Llamado de atención	• Cuando los auxiliares de valet parking no estén identificados de acuerdo a las condiciones estipuladas en la autorización. • Disposición de publicidad, conos y demás elementos sobre el espacio público no autorizados por la Secretaría Distrital de Movilidad. • No suministrar información solicitada por la Secretaría Distrital de Movilidad respecto a la operación, ya sea en el Registro Distrital de Estacionamientos o en las revisiones que realice la Secretaría Distrital de Movilidad en las zonas autorizadas. • Incumplimiento de la parada momentánea, es decir, usar la zona de valet parking para estacionamiento. • Estacionar los vehículos de los usuarios de valet parking en un lugar diferente al registrado en la solicitud de autorización o espacio considerado de prohibido estacionar según el ordenamiento jurídico.	La acumulación de tres (3) faltas por incumplimiento del protocolo dará lugar a llamados de atención y requerimientos, que facultarán a la entidad para iniciar los trámites de cancelación del permiso, en el marco del debido proceso (Ley 1437 de 2011).
Cancelación de la autorización por acto administrativo	• Desarrollar la actividad de valet parking en zonas distintas a las autorizadas por la Secretaría Distrital de Movilidad. • Ceder a otro operador la autorización expedida por la Secretaría Distrital de Movilidad. • Cuando los conductores que prestan el servicio tengan comparendos vigentes sin pago o sin acuerdos de pago. • Incumplimiento de las responsabilidades contenidas en el manual de operación de la actividad de valet parking en vía pública para Bogotá señaladas en el numeral 9 y las condiciones en tiempo y lugar estipuladas en el Instrumento para la administración del aprovechamiento económico del espacio público ya sea contrato o acto administrativo.	Para estas faltas no hay lugar a llamado de atención sino al inicio del procedimiento de cancelación de la autorización por acto administrativo en el marco del debido proceso (artículo 44 de Ley 1437 de 2011).



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

PROTOCOLO GENERAL PARA EL APROVECHAMIENTO ECONÓMICO DEL ESPACIO PÚBLICO DE LA ACTIVIDAD DE VALET PARKING EN VÍA PÚBLICA EN MODALIDAD DE CORTO PLAZO

Objeto: Reglamentar los criterios, las líneas de acción, los procedimientos para realizar la solicitud garantizando parámetros de transparencia, igualdad, accesibilidad y publicidad para la participación ciudadana, las fórmulas de retribución respectivas para la actividad de valet parking en vía pública como modalidad de aprovechamiento económico del espacio público, de acuerdo a lo establecido en el Decreto 552 de 2018.

Responsabilidad con el espacio público: Los daños al espacio público que ocasione el operador o los usuarios de la zona de valet parking, como consecuencia de la actividad, serán imputables al operador quien, por lo tanto, se compromete a restituirlo en iguales o mejores condiciones so pena de las acciones que pueda tomar la administración para la protección del espacio público.

Retribución: El aprovechamiento del espacio público para la actividad de valet parking en vía pública, genera una retribución mixta, monetaria o en especie, a favor del Distrito que se calculará con base en la fórmula establecida en el presente protocolo.

Tiempo de detención en la zona de valet parking: Se definió como tres (3) minutos el tiempo suficiente para ubicar el vehículo sobre la zona de valet parking (un minuto), ascenso y descenso de pasajeros y conductor del vehículo usuario de la actividad de valet parking (un minuto) y tiempo de imprevistos (un minuto). Este tiempo máximo fue estipulado a partir de ensayos en vía y la socialización realizada con los operadores de valet parking.

6 ASPECTOS TÉCNICOS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO PARA USO DE ESPACIO PÚBLICO EN MODALIDAD CORTO PLAZO DE LA ACTIVIDAD DE VALET PARKING EN VÍA PÚBLICA

6.1 Tiempo de detención en la zona de valet parking

En la zona de valet parking en vía pública se permite el tiempo de detención en la zona de valet parking para ascenso y descenso de pasajeros de todo tipo de vehículo que esté vinculado directamente a la actividad de valet parking, siempre y cuando dicha actividad se encuentre en operación.

6.2 Ubicación de zonas de valet parking

La Secretaría Distrital de Movilidad determinará las zonas donde es posible la ejecución de la actividad de valet parking, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

PROTOCOLO GENERAL PARA EL APROVECHAMIENTO ECONÓMICO DEL ESPACIO PÚBLICO DE LA ACTIVIDAD DE VALET PARKING EN VÍA PÚBLICA EN MODALIDAD DE CORTO PLAZO

- a. Se autorizará la zona de valet parking sobre la malla vial local o intermedia, según las características geométricas y operacionales propias de la vía de acuerdo al POT vigente o aquella norma que lo sustituya, derogue o modifique.
- b. Solo se permitirá la zona de valet parking en vías de doble o único sentido, con mínimo dos carriles por sentido. Donde el carril contiguo a la zona de valet parking debe ser mínimo de 3,2m de ancho si circulan por éste vehículos de carga, de lo contrario mínimo 3m.
- c. Se restringe la operación de zonas de valet parking en:
 - Segmentos viales continuos.
 - Las vías por las que circule transporte público colectivo.
 - Las vías peatonales o en proyecto de peatonalización.
 - Frente a los accesos vehiculares a predios y/o estacionamientos públicos o privados.
 - Frente a hidrantes.
 - A menos de cinco (5) metros de una intersección
 - Donde el análisis de la dependencia de semaforización de la Secretaría Distrital de Movilidad lo indique según la zona.
 - El costado de segmento vial dónde también exista o este proyectada ciclorruta u otra cicloinfraestructura.

Los criterios para definir las zonas identificadas para la actividad de valet parking en vía pública serán establecidos mediante una circular según las fases de implementación.

Adicionalmente, la Entidad podrá modificar o incluir las zonas cuando lo considere pertinente por razones técnicas o jurídicas con previo aviso a los operadores.

6.3 Demarcación de la zona de valet parking

La demarcación en vía como parte de la retribución la deberán realizar los operadores en la zona autorizada como se muestra en las figuras 7 y 8. Esta demarcación está basada en la normatividad vigente⁷ y debe realizarse desde el sardinel con las dimensiones de 3m * 5.5m para cada cajón y sin modificar los anchos de carril de las vías:

Figura 7 Demarcación del cajón de valet parking

⁷ Manual de señalización vial adoptado mediante Resolución 1885 de 2015 expedida por el Ministerio de Transporte o el documento que lo sustituya, derogue o modifique, específicamente el numeral 3.21 referente a LEYENDAS como demarcaciones de señalización horizontal en vía.

PROTOCOLO GENERAL PARA EL APROVECHAMIENTO ECONÓMICO DEL ESPACIO PÚBLICO DE LA ACTIVIDAD DE VALET PARKING EN VÍA PÚBLICA EN MODALIDAD DE CORTO PLAZO

7 FÓRMULA DE RETRIBUCIÓN PARA EL APROVECHAMIENTO ECONÓMICO DEL ESPACIO PÚBLICO EN MODALIDAD CORTO PLAZO PARA LA ACTIVIDAD DE VALET PARKING EN VÍA PÚBLICA

Desarrollar la actividad de valet parking en vías públicas de Bogotá requiere de una autorización, por parte de la Secretaría Distrital de Movilidad, los instrumentos vigentes en el marco del aprovechamiento económico del espacio público definidos en el decreto 552 de 2018 o aquel que lo sustituya, modifique o derogue, que a su vez está sujeta a una retribución que según el Decreto 552 de 2018 puede ser en dinero, en especie o mixto. Sin embargo, mediante este protocolo, la Secretaría Distrital de Movilidad, en calidad de entidad administradora de la malla vial y gestora de la actividad de Valet Parking, establece que, para la actividad en mención, la retribución será de carácter mixto ya que incluye el valor en dinero de la retribución y el valor en especie de la demarcación de la vía por parte del operador y a favor del Distrito.

Esta retribución es la contraprestación que realiza el privado por llevar a cabo una actividad con motivación económica en el espacio público, al mismo tiempo que busca reconocer los impactos negativos generados, en particular a las restricciones al derecho colectivo del espacio público, así como por la necesidad de realizar un mantenimiento al espacio solicitado.

La fórmula establecida en este protocolo considera el número de cajones solicitados, costo del mantenimiento por aprovechamiento económico de espacio público, costo de avalúo de la vía y el porcentaje de uso según el área solicitada.

A continuación, se especifica la fórmula y sus variables indicadas en la Tabla 2:

Fórmula 1 Valor de la retribución para valet parking en vía pública

$$V_{i\ m} = A * N * [M + (C_i * P * m)]$$

Fuente: Elaboración propia

Donde, sus variables son:

Tabla 2 Variables de la fórmula de retribución.

Variable	Unidad	Nombre	Descripción
V_i	COP	Retribución por el uso de valet parking en vía pública	Valor de retribución por aprovechamiento económico del espacio público en modalidad valet parking en vía pública de acuerdo a la cantidad de meses de la solicitud, desde un (1) mes y hasta máximo doce (12) meses.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

PROTOCOLO GENERAL PARA EL APROVECHAMIENTO ECONÓMICO DEL ESPACIO PÚBLICO DE LA ACTIVIDAD DE VALET PARKING EN VÍA PÚBLICA EN MODALIDAD DE CORTO PLAZO

Variable	Unidad	Nombre	Descripción
A	m^2	Área de un cajón para valet parking en vía pública	Corresponde al área establecida para la demarcación en vía de un cupo o cajón de valet parking. • $5,5m \times 3m = 16,5 m^2$
N	No aplica	Número de cajones solicitados por zona de valet parking	Corresponde a un mínimo de un (1) cajón y un máximo de tres (3) cajones por solicitud de zona de valet parking.
M	COP/ m^2	Mantenimiento del espacio público para el cobro de la retribución de aprovechamiento económico	<i>“Mantenimiento del espacio público para el cobro de la retribución por aprovechamiento económico, costo del mantenimiento por m^2.”</i> Este dato deberá actualizarse de acuerdo al último informe de precios unitarios de referencia del IDU ⁸ del año anterior a la solicitud. Para 2019, se tiene que el costo por m^2 del último informe de 2018 es de \$ 141.567
C_i	COP/ m^2	Costo promedio de avalúo de la vía	Corresponde al valor promedio por UPZ del m^2 de la vía donde se solicitará la zona de valet parking, este dato se publicará anualmente por la SDM según el último estudio disponible del año anterior a partir de la base de datos de segmentos viales del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público – DADEP.
P	No aplica	Porcentaje de uso	Es el % que relaciona el valor de la venta de zonas de comercio y de servicio por m^2 según los datos registrados en la lonja de propiedad raíz de Bogotá respecto a los datos de arrendamiento de portales web inmobiliarios de las mismas zonas por m^2 . El proceso de detalle de su cálculo se especifica en el presente capítulo. • Porcentaje de uso: 1,4%
m	No aplica	Número de meses de la solicitud	Debido a que la retribución por el aprovechamiento económico será para solicitudes de máximo hasta un año, esta variable corresponde a los meses por los cuales el operador requiere y solicita el espacio público, sin superar doce (12).

⁸ Sistema de Información de Precios, Precios Unitarios de referencia 2018 – diciembre de 2018. Consultado en: <https://www.idu.gov.co/page/siipviales/economico/portafolio>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

PROTOCOLO GENERAL PARA EL APROVECHAMIENTO ECONÓMICO DEL ESPACIO PÚBLICO DE LA ACTIVIDAD DE VALET PARKING EN VÍA PÚBLICA EN MODALIDAD DE CORTO PLAZO

A continuación, se especifican cada una de las variables:

7.1 Área de un cajón para valet parking (A):

Corresponde a $3\text{m} \times 5,5\text{m} = 16,5 \text{ m}^2$ el área de un (1) cajón para valet parking es única y aplicable a cualquier solicitud. Las dimensiones tienen en cuenta lo siguiente:

Ancho: 3m, que corresponden a 2.5m para el vehículo y 0.5m para la puerta cuando está abierta y así mismo, para permitir el ascenso y descenso de pasajeros.

Largo: La dimensión de 5,5 m corresponde al largo del vehículo de 5,1m y 0,4m para maniobras en caso de ser necesarias o en su defecto para vehículos de 5,3m de largo y 0,2m extra para evitar contacto con otro vehículo. Sin embargo, la entrada a la zona de valet parking debe ser directa, es decir, el acceso del vehículo a la zona de valet parking debe ser en línea en el mismo carril y sin necesidad de maniobras porque no requiere estacionamiento.

7.2 Número de cajones solicitados para la zona de valet parking (N):

Se debe elegir entre uno (1) y hasta tres (3) cajones por zona de valet parking. Esta decisión depende de la solicitud del operador que debe estar acorde a los criterios técnicos y de operación exigidos por la SDM en el protocolo.

7.3 Mantenimiento del espacio público para el cobro de la retribución de aprovechamiento económico (M):

Este dato deberá actualizarse anualmente, de acuerdo al último informe del IDU expedido el año anterior a la radicación de la solicitud y el operador deberá buscar el valor: *“mantenimiento del espacio público para el cobro de la retribución por aprovechamiento económico, costo del mantenimiento por m^2 .”*

Consultado en el informe de Precios Unitarios de Referencia, disponible en: <https://www.idu.gov.co/page/siipviales/economico/portafolio>

Para 2019, se tiene que el costo por m^2 del último informe de 2018 es de \$ 141.567.

7.4 Costo promedio de avalúo de la vía (C_i):

Esta variable corresponde a una aproximación al costo del m^2 de la vía donde se solicitará la zona para valet parking. Este dato se indicará en un listado según la Unidad de Planeamiento Zonal UPZ y será actualizado anualmente por la SDM a partir de la última versión del año anterior del Inventario

PROTOCOLO GENERAL PARA EL APROVECHAMIENTO ECONÓMICO DEL ESPACIO PÚBLICO DE LA ACTIVIDAD DE VALET PARKING EN VÍA PÚBLICA EN MODALIDAD DE CORTO PLAZO

General de Patrimonio Inmobiliario Distrital de la Base de Datos Geográfica del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público DADEP.

7.5 Porcentaje de uso (*P*):

El porcentaje de uso relaciona el valor de venta de zonas centrales de comercio y de servicio por m^2 según los datos registrados en el estudio del valor del suelo urbano en Bogotá 2014-2015 y 2016 de la Lonja de Propiedad Raíz de Bogotá ⁹ respecto a los datos de arrendamiento de portales web inmobiliarios de las mismas zonas por m^2 .

Los registros de la Lonja de Propiedad Raíz de Bogotá son la fuente de información de los valores de venta y para los valores de arriendo corresponde a los registros de portales web inmobiliarios como Fincaraíz.com y metrocuadrado.com con los cuales se realizaron 140 registros para la zona Centro, 461 para la zona de Chapinero, 1509 para la zona Norte y en menor medida para el resto de la ciudad, de estos se generó un promedio según la distribución de zonas comerciales y de servicios identificada en el Estudio del suelo urbano de Bogotá 2014-2015 y 2016. Lo anterior, se encuentra representado y referenciado geográficamente para el caso de Bogotá como se evidencia en la

Figura .

Figura 9 Mapa de zonas comerciales y datos de arrendamiento

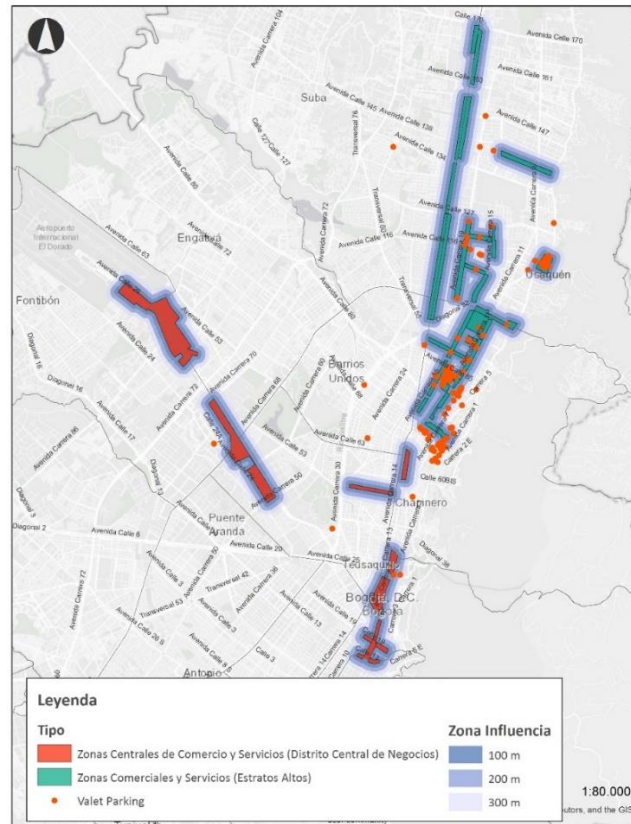
⁹ Estudio del valor del suelo urbano en Bogotá 2014-2015 y 2016, Lonja de propiedad raíz de Bogotá, ISBN: 978-958-56257-0-9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

PROTOCOLO GENERAL PARA EL APROVECHAMIENTO ECONÓMICO DEL ESPACIO PÚBLICO DE LA ACTIVIDAD DE VALET PARKING EN VÍA PÚBLICA EN MODALIDAD DE CORTO PLAZO

Figura 10 Zonas estudiadas en comparación con puntos de servicio de valet parking



Fuente: propia a partir del software ArcGIS

Debido a que el valor comercial de los inmuebles del estudio de la Lonja de Propiedad Raíz de Bogotá presenta los valores comerciales de venta de cada zona en valores del año 2016 y los valores registrados en los portales web inmobiliarios corresponden a valores del año 2018, se proyectaron los valores comerciales de venta desde 2016 a 2018 según la mediana de la variación en el avalúo comercial por uso según el censo anual inmobiliario¹⁰ primero con una proyección 2016-2017 correspondiente a 9,73% y posteriormente 2017-2018 de 7,21%.

Finalmente, con los datos en valor 2018 y sus respectivos promedios excluyendo los datos atípicos, se calculó la siguiente relación:

¹⁰ <https://www.catastrobogota.gov.co/es/Censo-Inmobiliario-2018>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

PROTOCOLO GENERAL PARA EL APROVECHAMIENTO ECONÓMICO DEL ESPACIO PÚBLICO DE LA ACTIVIDAD DE VALET PARKING EN VÍA PÚBLICA EN MODALIDAD DE CORTO PLAZO

Fórmula 2 Porcentaje de uso

$$(P) = \frac{\text{valor de venta de zonas centrales de comercio y de servicio 2018 (m}^2\text{)}}{\text{valor de arrendamiento 2018 (m}^2\text{)}}$$

Fuente: propia

Dónde el porcentaje de uso corresponde a 1,4%.

7.6 Número de meses de la solicitud (m)

Debido a que la retribución por el aprovechamiento económico será para solicitudes de mínimo un (01) mes y máximo hasta 12 (doce) meses, esta variable corresponde a los meses por los cuales el operador requiere y solicita el espacio público, por tanto, esta variable multiplica el porcentaje de uso y el avalúo promedio de la vía.

8 PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR UNA SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE ESPACIO PÚBLICO PARA EL APROVECHAMIENTO ECONÓMICO EN MODALIDAD CORTO PLAZO PARA LA ACTIVIDAD DE VALET PARKING EN VÍA PÚBLICA

Cuando la Secretaría Distrital de Movilidad otorgue el espacio público para el aprovechamiento económico en la actividad de valet parking por el instrumento de acto administrativo se seguirá el siguiente procedimiento:

La solicitud se debe realizar en el Sistema Único para el Manejo del Aprovechamiento del Espacio Público - SUMA, en los términos de la Resolución 498 de 2018 del DADEP que adopta el protocolo interinstitucional para el aprovechamiento económico del espacio público en Bogotá en modalidad de corto plazo o aquel documento que lo adicione, modifique o sustituya.

Por otro lado, los lineamientos y directrices para definir aspectos tales como: las zonas identificadas para la actividad de valet parking en vía pública indicando las fases de implementación, fecha de presentación de solicitudes y la forma en la que se asignará la zona al aprovechador, serán definidos por la Secretaría Distrital de Movilidad mediante circular.

8.1 Flujograma de procedimiento

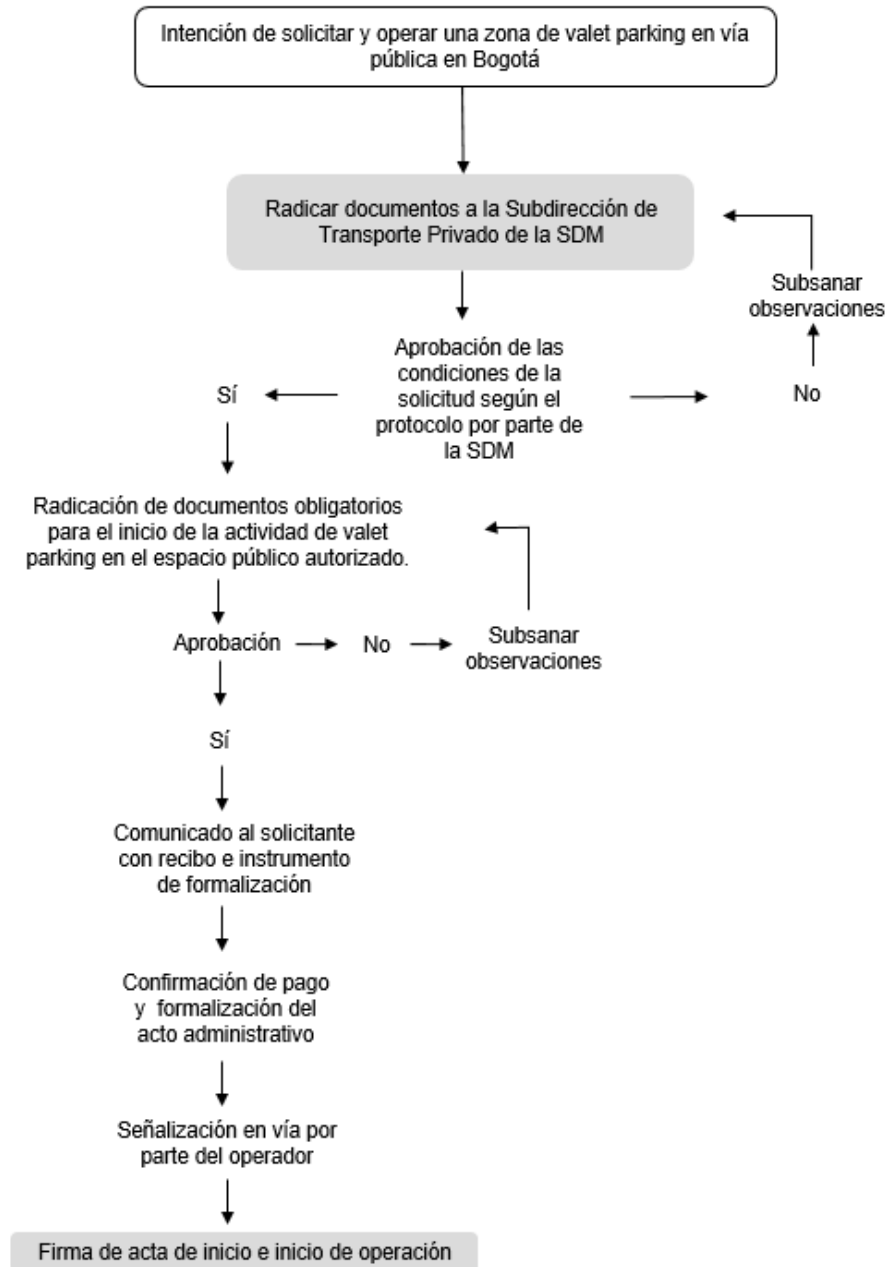
A continuación, se presenta el flujograma general de procedimiento y en los capítulos siguientes se especifican los plazos y las condiciones para llevar a cabo la solicitud.

Figura 2 Flujograma de procedimiento solicitud de aprovechamiento económico de valet parking en vía pública



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

PROTOCOLO GENERAL PARA EL APROVECHAMIENTO ECONÓMICO DEL ESPACIO PÚBLICO DE LA ACTIVIDAD DE VALET PARKING EN VÍA PÚBLICA EN MODALIDAD DE CORTO PLAZO



Fuente: Elaboración propia



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

PROTOCOLO GENERAL PARA EL APROVECHAMIENTO ECONÓMICO DEL ESPACIO PÚBLICO DE LA ACTIVIDAD DE VALET PARKING EN VÍA PÚBLICA EN MODALIDAD DE CORTO PLAZO

8.2 Documentos requeridos para solicitud de intensión de uso:

Podrá presentar la solicitud la persona jurídica o persona natural que deberá radicar a través del SUMA los siguientes documentos:

- Fotocopia legible al 100% del documento de identidad del representante legal debidamente facultado.
- Certificado de Cámara de Comercio de la empresa debidamente constituida en Colombia, expedida con una antelación no mayor a 30 días a partir de la fecha de radicación de la solicitud.
- Registro Único Tributario – RUT, debe coincidir la actividad económica con la indicada en el Registro de Cámara y Comercio.
- Formato de solicitud de zona de valet parking firmado por el representante legal, este formato se adjuntará en las circulares que definirán la zona.

8.3 Verificación de cumplimiento de requisitos para autorizar el uso del espacio público administrado por la Secretaría Distrital de Movilidad mediante el instrumento para el aprovechamiento económico del espacio público de conformidad con los documentos aportados.

La recepción y verificación de los documentos para la solicitud del permiso de aprovechamiento económico del espacio público autorizado por la Secretaría Distrital de Movilidad se realizará durante las fechas que la Secretaría Distrital de Movilidad defina en las circulares posteriores a este acto administrativo.

Los documentos solicitados deberán ser radicados en el SUMA, en donde la Subdirección de Transporte Privado de la Secretaría Distrital de Movilidad tendrá un plazo de hasta diez (10) días hábiles para responder a los solicitantes. En caso de requerirse ajustes a la documentación entregada, se informará por correo electrónico a los solicitantes con el fin de que se complementen o ajusten los requerimientos, otorgándoles un plazo de tres (3) días hábiles para la subsanación de los documentos. Pasado este plazo, si el interesado no allega los documentos, o los allega de manera incompleta o incorrecta, se entenderá que desiste de su solicitud.

Una vez los requisitos para solicitud de intensión de uso estén verificados, se continuará con el trámite para otorgar el permiso.

8.4 Notificación de otorgamiento del permiso

Una vez el interesado cumpla con los documentos requeridos para solicitud de intensión de uso y si la Subdirección de Transporte Privado de la Secretaría Distrital de Movilidad valida estos documentos y la disponibilidad de la zona solicitada, se procederá a notificar personalmente el acto administrativo

PROTOCOLO GENERAL PARA EL APROVECHAMIENTO ECONÓMICO DEL ESPACIO PÚBLICO DE LA ACTIVIDAD DE VALET PARKING EN VÍA PÚBLICA EN MODALIDAD DE CORTO PLAZO

de otorgamiento del permiso, en el que además se señalarán los documentos obligatorios para el inicio de actividad.

8.5 Documentos obligatorios para el inicio de la actividad de valet parking en el espacio público autorizado.

Para iniciar el desarrollo de la actividad de valet parking en el espacio público permitido, el aprovechador deberá presentar en el SUMA dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la notificación del otorgamiento del permiso, los siguientes documentos para ser revisados:

8.5.1 El aprovechador debe presentar un Plan Estratégico de Seguridad Vial – PESV:

Según el artículo 12 de la ley 1503 de 2011 la empresa debe tener vigente el PESV y evaluado según la resolución 1231 de 2016. Por lo anterior, se debe incluir el PESV del operador de valet parking.

Una vez presentado el PESV a través del SUMA, la Dirección de Planeación de la Movilidad tendrá hasta diez (10) días hábiles para que dicho plan sea revisado. En caso de requerir ajustes, la Subdirección de Transporte Privado informará mediante correo electrónico al aprovechador autorizado, quien tendrá hasta diez (10) días hábiles para presentar los respectivos ajustes. Si posterior a la segunda revisión, el PESV tiene concepto de no aprobado por la entidad, este será causal de cancelación del permiso.

8.5.2 El aprovechador debe constituir Póliza de seguros:

El aprovechador deberá constituir una póliza de seguros con cuantía suficiente que cubra, durante el término del permiso otorgado, todos los perjuicios patrimoniales y extra patrimoniales que se causen, tanto a terceras personas como a usuarios, con ocasión del ejercicio de la actividad Valet Parking en el espacio público, con el fin de brindar protección al usuario de conformidad por la Ley 1480 de 2011, “Por medio de la cual se expide el Estatuto del Consumidor y se dictan otras disposiciones”.

Dicha póliza será revisada por la Subsecretaría de Gestión Jurídica de la Secretaría Distrital de Movilidad con el apoyo de sus diferentes direcciones. En caso de requerir ajustes en la póliza, la Subdirección de Transporte Privado informará por correo electrónico al solicitante con el fin de que se complementen o ajusten los requerimientos, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles. Pasado este plazo, si el interesado no allega los documentos con los ajustes

PROTOCOLO GENERAL PARA EL APROVECHAMIENTO ECONÓMICO DEL ESPACIO PÚBLICO DE LA ACTIVIDAD DE VALET PARKING EN VÍA PÚBLICA EN MODALIDAD DE CORTO PLAZO

requeridos o los allega de manera incompleta o incorrecta, se entenderá que el solicitante ha desistido de su solicitud.

8.5.3 El aprovechador debe realizar el pago de la retribución por el aprovechamiento económico.

El monto de la retribución será definido de acuerdo con la fórmula de retribución para el aprovechamiento económico del espacio público establecida en el presente protocolo. El monto será confirmado mediante la notificación de otorgamiento de permiso.

El recibo de pago de la retribución por aprovechamiento económico del espacio público será objeto de revisión por parte de la Subdirección de Transporte Privado.

En caso de requerir ajustes en el recibo de pago de la retribución, la Subdirección de Transporte Privado informará por correo electrónico al solicitante, con el fin de que se complementen o ajusten los requerimientos, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles. Pasado este plazo, si el interesado no allega los documentos o los allega de manera incompleta o incorrecta, se entenderá que el solicitante ha desistido de su solicitud.

8.5.4 El aprovechador debe presentar un Reglamento de Uso del Espacio Público

Teniendo en cuenta las funciones que tiene la Secretaría Distrital de Movilidad de velar por la protección del espacio público y lo establecido en el Decreto Distrital 552 de 2018, que propende por la integridad, el uso común y el libre acceso del espacio público cuando se realicen actividades de aprovechamiento económico buscando generar conciencia en la ciudadanía de respeto al mismo, el aprovechador debe presentar un Reglamento de Uso del Espacio Público (RUEP).

El RUEP debe indicar las acciones y estrategias a implementar por el aprovechador para cumplir con las condiciones establecidas en el protocolo de aprovechamiento económico del espacio público para la actividad de valet parking y así mitigar el impacto de la circulación de los vehículos y disposición de material informativo sobre la vía pública. El RUEP debe contener para la actividad de valet parking únicamente en el uso de la vía pública, puesto que no se permitirá sobre el andén.

PROTOCOLO GENERAL PARA EL APROVECHAMIENTO ECONÓMICO DEL ESPACIO PÚBLICO DE LA ACTIVIDAD DE VALET PARKING EN VÍA PÚBLICA EN MODALIDAD DE CORTO PLAZO

El aprovechador deberá definir la ruta de acción para que, en caso de identificar condiciones indebidas en los usuarios u operarios, se tomen medidas correctivas que aseguren el cumplimiento del RUEP.

Este reglamento debe presentarse para revisión a la Subdirección de Transporte Privado de la Secretaría Distrital de Movilidad para iniciar la actividad y deberá ser actualizado por el aprovechador cada seis meses como mínimo, o antes si el aprovechador o la Secretaría Distrital de Movilidad lo consideran necesario.

8.5.5 El aprovechador debe presentar listado de los auxiliares que operarían en la zona de valet parking:

Debe incluir información de identificación y descripción de su respectivo distintivo.

8.5.6 El aprovechador debe presentar copia de las licencias de conducción de los auxiliares.

Deben corresponder a los auxiliares mencionados en la viñeta anterior.

8.5.7 El aprovechador deberá señalizar la zona de parking autorizada.

Deberá incluir la evidencia de la señalización horizontal según los lineamientos establecidos en el presente protocolo

8.5.8 El aprovechador debe presentar la confirmación de registro en el Registro Distrital de Estacionamientos (RDE)

Luego de ser aprobado y habilitado el espacio público por la entidad competente, el operador de valet parking deberá informar de la inclusión de la información de la actividad de valet parking en vía en el Registro Distrital de Estacionamientos y mantener actualizada la información. En caso que el RDE no se encuentre habilitado, la Secretaría Distrital de Movilidad le comunicará al operador de valet parking cuando inicie su funcionamiento para que realice el procedimiento mencionado anteriormente.

8.6 Formalización

Después de firmado el acto administrativo, aprobados los documentos mencionados anteriormente y verificada la señalización en vía, se elaborará un acta de inicio firmada por el designado de la Subsecretaría de Política de Movilidad y el representante legal de la empresa operador de valet parking, y éste podrá iniciar a la zona de valet parking solicitada. Al terminar la operación en la zona

PROTOCOLO GENERAL PARA EL APROVECHAMIENTO ECONÓMICO DEL ESPACIO PÚBLICO DE LA ACTIVIDAD DE VALET PARKING EN VÍA PÚBLICA EN MODALIDAD DE CORTO PLAZO

según el permiso autorizado, se firmará, igualmente, un acta de terminación y entrega del espacio público facilitado.

9 MANUAL DE OPERACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE VALET PARKING EN VÍA PÚBLICA PARA BOGOTÁ

Esta sección contempla las responsabilidades de los actores involucrados, una vez inicie operación la zona de valet parking autorizada.

9.1 Generalidades

Cada zona cuenta con un número de cajones solicitado por el operador de valet parking, sujeta a aprobación por parte de la SDM y que bajo ninguna circunstancia excederá los tres (3) cajones por zona de valet parking.

Todo vehículo que no esté en la zona de valet parking será considerado como en tránsito y las disposiciones de este manual no le aplicarán.

9.2 Operación y funcionamiento

Los operadores no podrán instalar carteles o demás medios que hagan referencia a la información hacia el usuario del servicio de valet parking sobre los cajones señalizados en la vía pública ni sobre el andén.

La operación de las zonas de valet parking en vía pública está sujeta a inspección por parte de la SDM en todo momento.

La actividad de valet parking en vía pública solo podrá realizarse en las zonas autorizadas.

Todo vehículo en una zona de valet parking podrá realizar una parada momentánea, es decir que solo se podrán realizar maniobras de ascenso y descenso de pasajeros.

Los operadores en relación con el servicio de estacionamiento público en parqueaderos fuera de vía deberán acogerse a la normatividad nacional y distrital vigente, incluyendo la Ley 1480 de 2011 (Estatuto del Consumidor) la Ley 1801 de 2016 (Código Nacional de Policía y Convivencia), el Acuerdo 079 de 2013 (Código de Policía de Bogotá D.C.) y el Acuerdo 580 de 2015.

Los auxiliares de valet parking deberán portar en un lugar visible:

- Distintivos del operador de valet parking según el formato 2 que deberán incluir, al menos, una chaqueta, chaleco, camisa o camiseta claramente marcada con la palabra “valet” y el

PROTOCOLO GENERAL PARA EL APROVECHAMIENTO ECONÓMICO DEL ESPACIO PÚBLICO DE LA ACTIVIDAD DE VALET PARKING EN VÍA PÚBLICA EN MODALIDAD DE CORTO PLAZO

nombre del operador de valet parking (empresa) en material reflectivo y deberá estar visible en todo momento.

- Escarapela o carné con nombre del operador (empresa). También, nombre, número de documento de identificación, fotografía y grupo sanguíneo del auxiliar de valet parking.

Mientras no se encuentre un vehículo en la zona de valet parking, el auxiliar deberá permanecer en el andén, y solo ingresará a la calzada cuando arribe un vehículo que requiera la prestación del servicio.

El auxiliar de valet parking solo podrá estacionar los vehículos fuera de vía en los lugares legalmente habilitados para este fin y actualizados en el Registro Distrital de Estacionamientos cuando la plataforma inicie su funcionamiento.

El operador deberá tener tres registros de placas de los vehículos a los que les ha ofrecido el servicio.

El primero es el registro en el momento que se recibe el vehículo, el segundo es cuando el vehículo es aparcado en el estacionamiento fuera de vía y el tercero es cuando el vehículo es entregado al usuario.

9.3 Responsabilidades

Operador:

- Cumplir con la ley 769 de 2002 del Ministerio de Transporte que corresponde al Código Nacional de Tránsito Terrestre.
- Movilizar el vehículo del usuario de valet parking a un Estacionamiento Fuera de Vía.
- Garantizar que los auxiliares de valet parking tengan una licencia de conducción vigente respecto a los vehículos que conducirá según el servicio ofrecido por el operador de valet parking y de acuerdo a las categorías de licencias de conducción indicadas por el Ministerio de Transporte en la resolución 1500 de 2005, o los actos administrativos que lo adicionen, modifiquen o sustituyan.
- Según el artículo 12 de la ley 1503 de 2011 el operador debe tener vigente el PESV y avalado según la resolución 1231 de 2016.
- Respetar la parada momentánea para recibir y entregar el vehículo.
- Garantizar el flujo vehicular adecuado si la zona de valet parking se encuentra ocupada.
- Avalar que los auxiliares de valet parking cumplan los exámenes médicos pre ocupacionales (visiometría, audiometría, prueba psicológica).
- Velar por la integridad de los vehículos y la devolución de estos al usuario en las mismas condiciones en que fue entregado.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

PROTOCOLO GENERAL PARA EL APROVECHAMIENTO ECONÓMICO DEL ESPACIO PÚBLICO DE LA ACTIVIDAD DE VALET PARKING EN VÍA PÚBLICA EN MODALIDAD DE CORTO PLAZO

- Socializar las reglas de operación de la actividad de valet parking y la ubicación de las edificaciones para estacionamiento fuera de vía con los usuarios.

Usuario de valet parking:

- Cumplir con la ley 769 de 2002 del Ministerio de Transporte que corresponde al Código Nacional de Tránsito Terrestre.
- Disponer el vehículo en las zonas adecuadas para su recepción.
- Garantizar el flujo vehicular adecuado si la zona de valet parking se encuentra ocupada.
- Notificar a la Secretaría Distrital de Movilidad el incumplimiento de este protocolo por parte del operador.

Secretaría Distrital de Movilidad:

- Velar por el cumplimiento de las disposiciones del presente protocolo.
- Monitorear el uso adecuado de las zonas de valet parking autorizadas.

10 PROCEDIMIENTO PARA CANCELAR EL PERMISO

Las actuaciones administrativas que se adelanten con el fin de iniciar el trámite sancionatorio de cancelación del permiso de uso del espacio público para la actividad de valet parking, deberán ceñirse a lo señalado en el artículo 47 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo – Ley 1437 de 2011.

La Subsecretaría de Política de Movilidad de la Secretaría Distrital de Movilidad atenderá lo dispuesto en el Capítulo III del Título III del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, garantizando en todo momento el debido proceso y el ejercicio del derecho de defensa. Para ello se tendrá en cuenta el siguiente procedimiento:

- La actuación administrativa sancionatoria podrá iniciarse de oficio o por solicitud de cualquier persona, cuando se establezca que existen méritos para adelantar un procedimiento sancionatorio, por una conducta que puede constituir falta grave.
- Cuando como resultado de averiguaciones preliminares, la autoridad establezca que existen méritos para adelantar el procedimiento de cancelación de autorización, así lo comunicará al interesado.
- Concluida la investigación preliminar, si fuere del caso, se formulará cargos mediante acto administrativo en el que señalará, con precisión y claridad, los hechos que lo originan, el aprovechador autorizado objeto de la investigación, las disposiciones presuntamente vulneradas y las sanciones que serían procedentes. Este acto administrativo deberá ser notificado personalmente al aprovechador investigado. Contra dicha decisión no procede recurso.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

PROTOCOLO GENERAL PARA EL APROVECHAMIENTO ECONÓMICO DEL ESPACIO PÚBLICO DE LA ACTIVIDAD DE VALET PARKING EN VÍA PÚBLICA EN MODALIDAD DE CORTO PLAZO

- El aprovechador investigado podrá, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la notificación de la formulación de cargos, presentar descargos y solicitar o aportar las pruebas que pretenda hacer valer. La Subsecretaría de Política de Movilidad podrá rechazarlas de manera motivada, en caso de ser inconducentes, impertinentes y superfluas y no se atenderán las pruebas practicadas ilegalmente.
- Las pruebas se practicarán en un término no mayor a quince (15) días hábiles siguientes a la presentación de su solicitud. Vencido el período probatorio se dará traslado al aprovechador investigado por diez (10) días hábiles para que presente los alegatos respectivos.
- La Subsecretaría de Política de Movilidad proferirá el acto administrativo definitivo dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la presentación de los alegatos.

El acto administrativo que ponga fin al procedimiento administrativo de carácter sancionatorio deberá contener:

1. La individualización de la persona natural o jurídica a sancionar.
2. El análisis de hechos y pruebas con base en los cuales se impone la sanción.
3. Las normas infringidas con los hechos probados.
4. La decisión final de archivo o sanción y el correspondiente fundamento.

Contra el acto administrativo definitivo procederán los recursos de reposición y apelación, para lo cual se seguirá el trámite previsto en el Capítulo VI del Título III del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

11 DERECHOS DE LOS USUARIOS

Además de las obligaciones establecidas en el Decreto Distrital 552 de 2018 y el presente acto administrativo, el aprovechador autorizado deberá velar por los derechos y deberes de los usuarios en el marco de la Ley 1480 de 2011, "*Por medio de la cual se expide el Estatuto del Consumidor y se dictan otras disposiciones*" o en las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

Resolución Número 1249 (Diciembre 16 de 2019)

Por la cual se adopta el Manual de Niveles de Servicio Troncal Fases 1 y 2 Segunda Generación del Sistema Integrado de Transporte Público de la ciudad de Bogotá.

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 de servicio troncal de las Fases 1 y 2 Segunda Generación del Sistema Integrado de Transporte Público y,

CONSIDERANDO:

Que según 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 2° 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 la 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 8° 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 9° del Decreto Distrital 309 de 2009 es deber de TRANSMILENIO S.A., garantizar la prestación efectiva del servicio a los usuarios y su continuidad en condiciones óptimas de seguridad, eficiencia y economía.

Que teniendo en cuenta la terminación de los contratos de concesión celebrados en las Fases I y II del Sistema TransMilenio, el 29 de diciembre de 2016 fue suscrito entre la FINANCIERA DE DESARROLLO NACIONAL –FDN- y TRANSMILENIO S.A. el Convenio Interadministrativo No. 389 de 2016 que tiene por objeto:

CLÁUSULA PRIMERA - OBJETO: *Aunar esfuerzos para llevar a cabo la estructuración y mejora de las fases I y II del Sistema TRANSMILENIO, tomando en cuenta buenas prácticas en los temas financieros, legales y técnicos que permitan una mejor operación y desempeño.*

Las partes trabajarán de manera conjunta en la estructuración integral de la licitación pública para las concesiones de la operación troncal de las fases I y II del Sistema TRANSMILENIO, así como en la realización de los correspondientes procesos de selección y contratación.

Que, como resultado de lo anterior, el convenio contempló las siguientes etapas: i) la contratación del consultor; ii) estudios estratégicos; iii) estructuración integral; iv) licitación y adjudicación de los nuevos contratos y v) cierre financiero.

Que la Consultoría contratada por la FDN recomendó un nuevo modelo transaccional, cuya premisa principal es la de garantizar la continuidad en la prestación del servicio del Sistema TransMilenio, teniendo en cuenta la terminación de los contratos de concesión celebrados durante las Fases I y II del Sistema. Así mismo, tomando como puntos de referencia los retos que demanda la operación diaria que permitan una mejora en la calidad en la prestación del servicio, así como la sostenibilidad y eficiencia de la operación.

Que se definió que el modelo que mejor atendía a las necesidades actuales del Sistema TransMilenio es un esquema desagregado en dos contratos, donde un agente privado realiza la adquisición de la flota (contrato No. 1) y otro agente privado realiza la operación y mantenimiento de la misma junto con la administración de los patio-talleres (contrato No. 2).

Que, así las cosas, conforme al modelo antes indicado, la delegación del servicio de transporte para las Fases 1 y 2 del Sistema TransMilenio se realizará a través de dos tipos de agentes: Proveedor de Flota Troncal y Operador de Flota Troncal.

Que conforme lo anterior, el 6 de marzo de 2018 fue publicado en la Plataforma SECOP II el proyecto de pliegos de la licitación pública TMSA-LP-001 de 2018 que tiene por objeto: *“Seleccionar la(s) Propuesta(s) más favorable(s) para la adjudicación de hasta seis (6) Contratos de Concesión, cuyo objeto será “la financiación, compra y entrega del uso de la Flota al Sistema Transmilenio para la entrega del uso y control de la misma al Operador.”*

Que, a su vez, el 7 de marzo de 2018 fue publicado en la Plataforma SECOP II el proyecto de pliegos de la licitación pública TMSA-LP-002 de 2018 que tiene por objeto: *“Seleccionar la(s) Propuesta(s) más favorable(s) para la adjudicación de hasta seis (6) Contratos de Concesión, cuyo objeto será la “Operación y Mantenimiento de la Flota del Sistema TransMilenio y la adecuación, operación y mantenimiento del(los) Patio(s) de Operación asociado(s).”*

Que con relación a la Licitación Pública TMSA-LP-002 de 2018, mediante resolución 348 del 7 junio de 2018 –anexa- se dio apertura formal al proceso licitatorio, en este sentido, fueron publicados en la Plataforma SECOP II los pliegos definitivos de condiciones junto con sus respectivos anexos, así las cosas fue celebrada el 13 de Junio de 2018 en las oficinas administrativas de TRANSMILENIO S.A. la Audiencia de Aclaración de Pliegos y de Asignación de Riesgos contemplada en el artículo 2.2.1.1.2.1.4 del Decreto 1082 de 2015

Que el 2 de noviembre de 2018, una vez surtidas las etapas y tiempos del proceso licitatorio exigidas por la ley para tal fin, se realizó la audiencia de adjudicación. En esta medida, mediante resolución 675 del 2018 de TRANSMILENIO S.A. fueron adjudicados cinco (5) de los seis (6) lotes de flota licitados. Como resultado de la adjudicación, los contratos de concesión ya fueron suscritos así:

Licitación Pública TMSA-LP-002 de 2018	SOMOS BOGOTA USME S.A.S.	698 de 2018
	BMO SUR S.A.S.	691 de 2018
	SISTEMA INTEGRADO DE OPERACIÓN DE FLOTA SI18 - CALLE 80 S.A.S.	697 de 2018
	SISTEMA INTEGRADO DE OPERACIÓN DE FLOTA SI18 - NORTE S.A.S.	695 de 2018
	SISTEMA INTEGRADO DE OPERACIÓN DE FLOTA SI18 - SUBA S.A.S.	692 de 2018

Con respecto al lote de flota correspondiente al patio Américas, conforme a lo dispuesto en el literal d) numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150, TRANSMILENIO S.A. adelantó el proceso de selección abreviada para la selección del concesionario encargado de proveer la flota (SAM-20 de 2018) y otro para seleccionar al concesionario encargado de operar la flota (SAM-21 de 2018).

En esta medida, se tiene que el 21 de diciembre de 2018 mediante resolución 905 de la gerencia general fueron adjudicados los procesos de selección abreviada correspondientes al lote de flota américas, así:

	CONCESIONARIO	No. Contrato
TMSA-SAM-20 de 2018	Masivo Bogotá S.A.S.	752 de 2018

Que como parte integrante del acto administrativo de apertura de la licitación y del pliego de condiciones, se adoptaron, entre otros, el Manual de Niveles de Servicios, encaminados a establecer el sistema de indicadores para el Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá.

Que los contratos de concesión de operación en el acápite de definiciones indican:

3.20. “Anexo”

Son los documentos (incluyendo apéndices) que se listan a continuación que forman parte

integral del presente Contrato:

<i>Anexo A</i>	<i>Anexo Técnico</i>
<i>Anexo B</i>	<i>Manual de Operaciones</i>
<i>Anexo C</i>	<i>Manual de Niveles de Servicio</i>
<i>Anexo D</i>	<i>Acuerdo Entre Privados</i>
<i>Anexo E</i>	<i>Proceso de Retoma</i>

Anexo F	Manual de Mantenimiento
Anexo G	Listado y Detalle de la Flota
Anexo H	Acuerdo de Accionistas firmado y constancia de depósito en el Concesionario.
Anexo I	Anexo Económico

...

3.138. “Manual de Niveles de Servicio”

Es el documento elaborado por TMSA que describe y define los Indicadores, así como los mecanismos para su evaluación y seguimiento, el cual será de obligatorio cumplimiento para el Concesionario de Operación y se considera parte del presente Contrato como Anexo C, así como las modificaciones que a este se efectúen de tiempo en tiempo.”

Que conforme el numeral 3.173 del capítulo de definiciones de los contratos, los reglamentos y manuales expedidos por TRANSMILENIO S.A. son “(...) conjunto de normas, disposiciones, reglamentos o instrucciones que imparta o llegue a impartir TMSA para la adecuada Operación, gestión o administración del Sistema TransMilenio y que el Concesionario de Operación se obliga a acatar.”.

Que según lo dispuesto en la cláusula 8 numeral 8.4, las concesiones que se otorgan implican para el Ente Gestor el ejercicio de los derechos que le corresponden conforme a la ley y a su condición de titular del Sistema Integrado de Transporte Público en Bogotá, entre ellos, “(i) El derecho a realizar el control de la Operación del Sistema TransMilenio. (ii) Impartir las instrucciones operativas al Concesionario de Operación y a sus empleados, agentes, dependientes, contratistas o subcontratistas, que considere necesarias para garantizar la operatividad, seguridad, calidad, y funcionalidad del Sistema.”.

Que por su parte el numeral 8.3. de la cláusula citada establece los Principales Derechos y Obligaciones del Concesionario, entre ellos “Cumplir con los Indicadores en los términos y condiciones señalados en el Manual de Niveles de Servicio”.

Que en cumplimiento de lo anterior las direcciones técnicas elaboraron el MANUAL DE NIVELES DE SERVICIO TRONCAL FASES 1 Y 2 SEGUNDA GENERACIÓN, cuyo objeto es definir (i) los lineamientos de evaluación de los niveles de servicio de la prestación del servicio público de transporte masivo de pasajeros para el componente troncal del Sistema Integrado de Transporte público de Bogotá; servicio prestado por los concesionarios de operación seleccionados por TMSA mediante licitación pública (y/o cualquier otra forma de selección permitida por la ley aplicable); y (ii) brindar las pautas al personal de TMSA encargado

de la revisión de los niveles de servicio (directamente o a través de terceros contratados para tal fin) y a los demás agentes que intervienen en la operación del Sistema Integrado de Transporte público de Bogotá en su componente troncal (los “Agentes del Sistema”).

Que, por lo tanto, se debe adoptar el MANUAL DE NIVELES DE SERVICIO TRONCAL FASES 1 Y 2 SEGUNDA GENERACIÓN,

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. Adopción. Adoptar el MANUAL DE NIVELES DE SERVICIO TRONCAL FASES 1 Y 2 SEGUNDA GENERACIÓN, como reglamento técnico y operativo para el componente troncal de los contratos de concesión de las fases 1 y 2 nueva generación.

ARTÍCULO 2°. Divulgación. La Dirección Técnica de BRT ejecutará las acciones de control y vigilancia de acuerdo con el ámbito de sus competencias, para lo cual deberán divulgar el contenido del Manual de Niveles de Servicios con los Concesionarios de Operación y la interventoría de estos.

De igual forma, el contenido del Manual de Niveles de Servicios 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 SERVICIO TRONCAL FASES 1 Y 2 SEGUNDA GENERACIÓN, dentro de los documentos que hacen parte del Sistema de Gestión de Calidad.

ARTÍCULO 4°. Vigencia y derogatorias. El MANUAL DE NIVELES DE SERVICIO TRONCAL FASES 1 Y 2 SEGUNDA GENERACIÓN, entrará en vigencia a partir del 16 de diciembre de 2019.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los dieciséis (16) días del mes de diciembre de dos mil diecinueve (2019).

MARÍA CONSUELO ARAÚJO CASTRO
Gerente General

	TÍTULO: MANUAL DE NIVELES DE SERVICIO TRONCAL FASES 1 Y 2 SEGUNDA GENERACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-DO-007	Versión 0	Fecha Diciembre de 2019	

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE	2
3. RESPONSABLES.....	2
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	2
5. DEFINICIONES	3
6. PERIODOS DE MEDICIÓN	5
7. EVALUACIÓN TRIMESTRAL INTEGRAL DE LA CALIDAD - ETIC	7
8. EVALUACIÓN MENSUAL INTEGRAL DE LA CALIDAD - EMIC	8
8.1. GESTIÓN DE SEGURIDAD VIAL	9
8.2. GESTIÓN OPERACIONAL.....	11
9. PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR DEBIDO PROCESO Y DERECHO DE DEFENSA	19

	TÍTULO: MANUAL DE NIVELES DE SERVICIO TRONCAL FASES 1 Y 2 SEGUNDA GENERACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-DO-007	Versión 0	Fecha Diciembre de 2019	

1. OBJETIVO

El objetivo de este Manual es definir (i) los lineamientos de evaluación de los niveles de servicio de la prestación del servicio público de transporte masivo de pasajeros para el componente troncal del Sistema Integrado de Transporte público de Bogotá; servicio prestado por los concesionarios de operación seleccionados por TMSA mediante licitación pública (y/o cualquier otra forma de selección permitida por la ley aplicable); y (ii) brindar las pautas al personal de TMSA encargado de la revisión de los niveles de servicio (directamente o a través de terceros contratados para tal fin) y a los demás agentes que intervienen en la operación del Sistema Integrado de Transporte público de Bogotá en su componente troncal (los “Agentes del Sistema”).

2. ALCANCE

Este manual debe ser aplicado por la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones, la Dirección Técnica de Seguridad y Dirección Técnica de BRT y/o el personal que TMSA asigne para las labores de interventoría y seguimiento de los Contratos de Concesión de Operación y a todo el personal de los Agentes del Sistema.

3. RESPONSABLES

El Profesional Especializado Grado 6 de Seguridad BRT de la Dirección Técnica de Seguridad y el Profesional Especializado Grado 6 Control de la Operación de la Dirección Técnica de BRT son los responsables de la elaboración, revisión y actualización de este documento.

El Director Técnico de BRT y el Director Técnico de Seguridad velarán por el estricto cumplimiento, implementación y mantenimiento del manual.

La revisión y/o actualización de este documento deberá hacerse cuando los responsables de su elaboración y cumplimiento lo estimen pertinente.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Manual de Operaciones Troncal
- Manual de Procedimientos De Regulación Y Control
- Procedimiento Inspección, Inmovilización Y Habilitación De Flota Troncal

	TÍTULO: MANUAL DE NIVELES DE SERVICIO TRONCAL FASES 1 Y 2 SEGUNDA GENERACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-DO-007	Versión 0	Fecha Diciembre de 2019	

5. DEFINICIONES

Los términos en mayúscula inicial utilizados en el presente documento tienen el significado que se les atribuye en el presente Manual o en el Contrato de Concesión de Operación del cual el presente Manual es anexo. En caso de discrepancia en la definición de un mismo término entre el presente Manual y el Contrato de Concesión de Operación, prevalecerá la definición contenida en el presente Manual.

“Accidentes de tránsito”: evento generado al menos por un vehículo en movimiento, que causa daños a personas y bienes involucrados en el, e igualmente, afecta la normal circulación de los vehículos que se movilizan por la vía o vías comprendidas en el lugar o dentro de la zona de influencia del hecho. Código Nacional de Tránsito – Ley 769 de 2002.

Suceso ocurrido dentro del territorio nacional, en el que se cause daño en la integridad física o mental de una o varias personas, como consecuencia del uso de la vía por al menos un vehículo automotor.

“Accidente simple”: accidente de tránsito que produce daños materiales, pero no hay lesionados ni fatalidades

“Accidente con herido”: accidente de tránsito con consecuencia de afectación en la integridad de personas, con traumas leves o en tejidos blandos sin exposiciones.

“Accidente con fatalidad”: accidente de tránsito con consecuencia de pérdida de una o más vidas humanas. Se tipifica si en un periodo de 1 mes después del accidente y por causa del mismo, la(s) víctima(s) fallece(n).

“Agentes del Sistema”: se consideran agentes del sistema, aquellas empresas y/o entidades que ejecutan algún tipo de actividad dentro del Sistema, para el adecuado funcionamiento del mismo en cualquiera de sus aspectos operativos.

“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

	TÍTULO: MANUAL DE NIVELES DE SERVICIO TRONCAL FASES 1 Y 2 SEGUNDA GENERACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-DO-007	Versión 0	Fecha Diciembre de 2019	

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.

“Contrato de Concesión de Operación”: Es cada contrato de concesión para la operación suscritos entre TMSA y cada uno de los Concesionarios.

“Criterio”: Tiene el significado que se le atribuye en el numeral 8 del presente Manual.

“ETIC”: es la Evaluación Trimestral Integral de la Calidad.

“ETIC Ajustada”: es la Evaluación Trimestral Integral de la Calidad ajustada para efectos del cálculo de las Deducciones y Bonificaciones aplicables a la Retribución del Concesionario.

“FETIC”: Factor de descuento o bonificación asociado al nivel de servicio y puntaje de la ETIC.

“Manual”: Es el presente documento preparado por TMSA que ha sido revisado y discutido con los Concesionarios de Operación, que forma parte integral del Contrato de Concesión de Operación como parte integral del mismo, según el mismo se modifique o adicione de tiempo en tiempo.

“Período de Medición de la ETIC”: Es el período de tres (3) meses consecutivos durante los cuales se medirán los Indicadores por parte de TMSA (directamente y/o a través del Interventor) vencido el cual TMSA determinará la ubicación del Concesionario de Operación en el Escalafón de Concesionarios de Operación y el valor de las Deducciones aplicables a la Retribución.

“Varado”: Afectación a la operación, que involucre la pérdida de un servicio y/o el trasbordo de usuarios, derivada de una falla técnica asociada al mantenimiento de un vehículo adscrito a un concesionario de operación, y que puede ocurrir en cualquier lugar de influencia del sistema, como las troncales del sistema o vías públicas de la ciudad.

	TÍTULO: MANUAL DE NIVELES DE SERVICIO TRONCAL FASES 1 Y 2 SEGUNDA GENERACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-DO-007	Versión 0	Fecha Diciembre de 2019	

6. PERIODOS DE MEDICIÓN

TRANSMILENIO S.A. publicará cada tres meses los resultados de la ETIC, y realizará los descuentos a los que haya lugar de acuerdo con la evaluación obtenida por cada uno de los Concesionarios de Operación Troncal basado en los periodos definidos en la siguiente tabla. De igual forma esta evaluación trimestral constituirá el ranking de desempeño para los incentivos descritos en los contratos de Operación.

Para efectos de normalizar los periodos de medición de la ETIC se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

- Los periodos de evaluación de la ETIC para cada anualidad corresponderán a los estipulados en la siguiente tabla:

Tabla 1 Periodo trimestral de medición

Días	Quincena	Mes	Trimestre
1-14	1	Enero	1
15-31	2	Enero	1
1-14	3	Febrero	1
15-28/29 ¹	4	Febrero	1
1-14	5	Marzo	1
15-31	6	Marzo	1
1-14	7	Abril	2
15-30	8	Abril	2
1-14	9	Mayo	2
15-31	10	Mayo	2
1-14	11	Junio	2
1-30	12	Junio	2
1-14	13	Julio	3
15-31	14	Julio	3
1-14	15	Agosto	3

¹ Se tomará 29 para los años bisiestos

	TÍTULO: MANUAL DE NIVELES DE SERVICIO TRONCAL FASES 1 Y 2 SEGUNDA GENERACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-DO-007	Versión 0	Fecha Diciembre de 2019	

Días	Quincena	Mes	Trimestre
15-31	16	Agosto	3
1-14	17	Septiembre	3
15-30	18	Septiembre	3
1-14	19	Octubre	4
15-31	20	Octubre	4
1-14	21	Noviembre	4
15-30	22	Noviembre	4
1-14	23	Diciembre	4
15-31	24	Diciembre	4

Nota: El Mes 0 deberá corresponder únicamente a los meses de enero, abril, julio u octubre. El Mes 1 corresponderá al mes que transcurra entre el 1 y el 30/31 (28/29 para el mes de febrero) del mes siguiente al Mes 0 y sucesivamente.

- **Si la ETIC entra en vigencia durante el primer mes del periodo trimestral de evaluación:**

Para la medición de Indicadores y para el trámite del debido proceso de la EMIC y de la ETIC y para la aplicación de los descuentos y/o multas que de ello deriven, acorde con los periodos trimestrales de medición (Tabla 1), el Mes 0 corresponderá al mes o fracción de mes que transcurra entre: i) el siguiente día hábil a la fecha de declaración de operación comercial o ii) el siguiente día hábil a la fecha de finalización de los primeros seis (6) meses de la Etapa de Operación y Mantenimiento, lo que ocurre primero, y el último día calendario de dicho mes.

A manera de ejemplo, si la fecha de declaración de operación comercial o la fecha de finalización de los primeros seis (6) meses de la Etapa de Operación y Mantenimiento corresponde al 15 de enero, el periodo comprendido entre el 16 (día hábil) y el 31 de enero constituirá el mes cero (0) del primer periodo de medición de la ETIC.

- **Si la ETIC entra en vigencia entre el segundo y el tercer mes del periodo trimestral de evaluación:**

	TÍTULO: MANUAL DE NIVELES DE SERVICIO TRONCAL FASES 1 Y 2 SEGUNDA GENERACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-DO-007	Versión 0	Fecha Diciembre de 2019	

Para la medición de Indicadores, para el trámite del debido proceso de la EMIC y de la ETIC y para la aplicación de los descuentos y/o multas que de ello deriven, el Mes 0 corresponderá al primer mes del siguiente periodo trimestral de evaluación, acorde con los periodos trimestrales de medición (Tabla 1). En el entre tanto, el desempeño del concesionario será tenido en cuenta con fines de seguimiento (y por lo tanto no tendrá efecto en la remuneración ni conllevará multa).

A manera de ejemplo, si la fecha de declaración de operación comercial o la fecha de finalización de los primeros seis (6) meses de la Etapa de Operación y Mantenimiento corresponde al 15 de febrero, el periodo comprendido entre el 16 de febrero y el 31 de marzo será evaluado con fines de seguimiento (y por lo tanto no tendrá efecto en la remuneración ni conllevará multa) y el primer periodo de medición de ETIC, de conformidad con lo establecido en la tabla 1, comenzará el 01 de abril y concluirá el 30 de junio, en este caso el mes de abril corresponderá al Mes 0.

7. EVALUACIÓN TRIMESTRAL INTEGRAL DE LA CALIDAD - ETIC

La Evaluación Trimestral Integral de la Calidad (ETIC) es el proceso de evaluación asociado a Nivel de Servicio para el componente troncal del Sistema Integrado de Transporte público de Bogotá. Este sistema de evaluación está conformado por el promedio mensual de los trimestres referenciados en la tabla anterior. Dónde:

$$ETIC_T = \frac{\sum EMIC_M}{3}$$

ETIC: Evaluación Trimestral Integral de la Calidad

EMIC: Evaluación Mensual Integral de la Calidad

M: meses correspondientes al periodo T en evaluación

T: trimestre en evaluación

En función de este resultado y conforme a las reglas que se señalan en la siguiente tabla, se determinarán los incentivos/desincentivos trimestrales para cada Concesionario de Operación.

Tabla 2. Niveles de medición de la ETIC

Nivel	Resultado ETIC	FETIC
A	< 1.5	Bonificación

	TÍTULO: MANUAL DE NIVELES DE SERVICIO TRONCAL FASES 1 Y 2 SEGUNDA GENERACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-DO-007	Versión 0	Fecha Diciembre de 2019	

B	[1.5 – 2.5)	1.00
C	[2.5 - 3.0)	0.96
D	[3.0 – 3.5)	0.93
E	≥ 3.5	0.90

8. EVALUACIÓN MENSUAL INTEGRAL DE LA CALIDAD - EMIC

La EMIC es el conjunto de indicadores cuantitativos que miden la eficiencia y la calidad de la operación. Los indicadores que componen la EMIC se agrupan en cuatro criterios que permiten hacer seguimiento sobre el desempeño de cada uno de los Concesionarios de Operación, los cuales se listan a continuación (cada uno: un “Criterio”, conjuntamente los: “Criterios”):

- Gestión de seguridad vial
- Gestión operacional
- Gestión de mantenimiento
- Gestión de conductas operacionales

La estimación del puntaje total de la EMIC es el promedio de los puntajes obtenidos por el respectivo Concesionario de Operación en cada Criterio para un periodo mensual, de acuerdo con la siguiente formulación redondeada a un decimal.

- Formulación:

$$EMIC_M = \frac{Ia + Io + Im + Ic}{n}$$

Dónde:

- Ia*: Puntaje Criterio de Gestión de seguridad vial
Io: Puntaje Criterio de Gestión operacional
Im: Puntaje Criterio de Gestión de Mantenimiento
Ic: Puntaje Criterio de Gestión de conductas operacionales
M: Mes correspondiente a la medición

	TÍTULO: MANUAL DE NIVELES DE SERVICIO TRONCAL FASES 1 Y 2 SEGUNDA GENERACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-DO-007	Versión 0	Fecha Diciembre de 2019	

n: número de indicadores disponibles

El resultado del cálculo será un valor comprendido entre [1.0 – 5.0] y evidenciará el nivel de cumplimiento de los Niveles de Servicio de cada Concesionario de Operación.

Tabla 3. Niveles de medición de la EMIC

Nivel	Resultado
A	< 1.5
B	[1.5 – 2.5)
C	[2.5 - 3.0)
D	[3.0 – 3.5)
E	≥ 3.5

- Responsable de calcular el indicador

Será responsabilidad de la Dirección Técnica BRT o quien TMSA designe incluyendo sin limitación al Interventor de los Contratos de Concesión de Operación, el cálculo de todos los indicadores que componen la EMIC.

A continuación, se detalla cada uno de los criterios que conforman la EMIC.

8.1. GESTIÓN DE SEGURIDAD VIAL

Es la medición que tiene en cuenta los Accidentes de tránsito en los cuales se ven involucrados los vehículos que son operados por el respectivo Concesionario de Operación, sin importar si los Accidentes de tránsito ocurren durante la prestación de un Servicio o no.

Este indicador busca resguardar la seguridad de los usuarios y Agentes del Sistema evaluando la frecuencia de ocurrencia de Accidentes de tránsito clasificados en tres categorías: Accidentes de tránsito simples (donde no hay heridos ni fatalidades), Accidentes de tránsito con heridos (en los que se causa daño físico a personas) o Accidentes de tránsito con fatalidades (en los que personas pierden la vida como consecuencia del accidente). El nivel de cumplimiento será evaluado para

	TÍTULO: MANUAL DE NIVELES DE SERVICIO TRONCAL FASES 1 Y 2 SEGUNDA GENERACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-DO-007	Versión 0	Fecha Diciembre de 2019	

cada Concesionario – mes calendario de acuerdo con la tabla 1, sobre la base de la siguiente fórmula:

- Formulación:

$$Ia_M = \sum_{d \in M} \left(\frac{As_M * 1 + Ah_M * 3 + Af_M * 18}{Ks_M} * 10000 \right)$$

Donde:

- Ia: Índice de accidentalidad
- As: Accidentes de tránsito simples
- Ah: Accidentes de tránsito con heridos
- Af: Accidentes de tránsito con fatalidades
- Ks: Kilómetros en Servicio
- d: días del mes M
- M: Mes en evaluación

Al resultado de este indicador se le asignara un puntaje de acuerdo con la siguiente tabla:

Tabla 4. Niveles de medición Índice de accidentalidad

Nivel	Valor Ia	Puntaje
A	< 0.12	1
B	[0.12 - 0.170)	2
C	[0.170 - 0.220)	3
D	[0.220 - 0.270)	4
E	≥ 0.270	5

- Periodicidad

La medición del indicador Gestión de seguridad vial se realizará mes calendario para la estimación de la EMIC.

	TÍTULO: MANUAL DE NIVELES DE SERVICIO TRONCAL FASES 1 Y 2 SEGUNDA GENERACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-DO-007	Versión 0	Fecha Diciembre de 2019	

8.2. GESTIÓN OPERACIONAL

La Gestión Operacional evalúa la eficacia de la operación por parte del Concesionario de Operación de manera que esta responda a las necesidades de los usuarios con base en parámetros establecidos de cumplimiento y puntualidad. La Gestión Operacional está compuesta por los siguientes indicadores, que se detallan más adelante, (i) Cumplimiento de Despachos; y (ii) Despachos Puntuales. Este indicador se medirá de acuerdo con la siguiente formulación:

- Formulación:

$$Io_M = Cd * 0.5 + Dp * 0.5$$

Donde:

- Io: Índice de gestión operacional
- Cd: Cumplimiento de despachos
- Dd: Despachos puntuales
- M: Mes correspondiente

8.2.1. INDICADOR CUMPLIMIENTO DE DESPACHOS

El indicador Cumplimiento de Despachos evalúa el cumplimiento por parte del respectivo Concesionario de Operación de los despachos programados por TMSA. Este indicador representa el desempeño global de cada Concesionario de Operación.

Para estos efectos se cuantificarán los despachos realizados en cada periodo P, para cada día d del periodo de medición mensual M ($d \in M$), cuantificando los despachos realizados con respecto de los planificados por TMSA.

- Formulación diaria:

$$d_{p,d,M} = \text{Mín} \left(1, \frac{Dpe_{p,d,M} + Dap_{p,d,M}}{Dp_{p,d,M} + Da_{p,d,M}} \right)$$

	TÍTULO: MANUAL DE NIVELES DE SERVICIO TRONCAL FASES 1 Y 2 SEGUNDA GENERACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-DO-007	Versión 0	Fecha Diciembre de 2019	

Donde:

- d: Índice de despachos
- Dpe*: Número de Despachos programados por TMSA ejecutados por el Concesionario de Operación respectivo
- Dap*: Número de Despachos programados por TMSA adicionales ejecutados por el Concesionario de Operación respectivo
- Dp*: Número de Despachos totales programados por TMSA para el Concesionario de Operación respectivo
- Da*: Número de Despachos totales adicionales asignados por TMSA al Concesionario de Operación respectivo
- P: Periodo (ver tablas 5, 6 y 7)
- d: Día calendario del periodo de medición T
- M : Mes en evaluación

El resultado del Indicador de Despachos entregará el nivel de cumplimiento, el cual debe ser siempre superior al 90% ($d > 0.9$), para todos los periodos de todos los días que componen el mes en evaluación. En caso de obtener valores inferiores se computará cada caso como un incumplimiento al P.S.O.

Al final del mes se adicionarán todos los incumplimientos para cada Concesionario de Operación y procederá aplicarse la evaluación que se presenta en la tabla 8.

$$Dd_i = \sum \text{Periodos Incumplidos}$$

- Periodicidad

La medición del indicador Cumplimiento de Despachos se realizará diariamente para cada uno de los periodos definidos a continuación. Al final del mes se agregarán todos los incumplimientos detectados y se procederá a la estimación del indicador de acuerdo con la tabla 8.

Serán referencia para la medición de los indicadores los siguientes periodos horarios.

Tabla 5. Franjas horarias para día hábil

	TÍTULO: MANUAL DE NIVELES DE SERVICIO TRONCAL FASES 1 Y 2 SEGUNDA GENERACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-DO-007	Versión 0	Fecha Diciembre de 2019	

Periodos diarios	Nombre	Hora Inicio	Hora Fin
1	Nocturno	00:00:00	04:29:59
2	Transición Nocturno	04:30:00	05:29:59
3	Punta Mañana	05:30:00	07:29:59
4	Transición Punta Mañana	07:30:00	08:59:59
5	Valle	09:00:00	15:29:59
6	Transición Valle	15:30:00	16:29:59
7	Punta Tarde	16:30:00	18:29:59
8	Transición Punta Tarde	18:30:00	21:29:59
9	Pre-Nocturno	21:30:00	23:59:59

Tabla 6. Franjas horarias para día sábado

Periodos diarios	Nombre	Hora Inicio	Hora Fin
1	Nocturno Sábado	00:00:00	04:29:59
2	Transición Nocturno	04:30:00	05:29:59
3	Punta Mañana	05:30:00	08:14:59
4	Transición Puntas	08:15:00	10:59:59
5	Punta Tarde	11:00:00	13:59:59
6	Transición Punta Tarde	14:00:00	14:59:59
7	Valle	15:00:00	17:59:59
8	Vespertino Sábado	18:00:00	19:59:59
9	Pre-Nocturno Sábado	20:00:00	23:59:59

Tabla 7. Franjas horarias para día domingo

Periodos diarios	Nombre	Hora Inicio	Hora Fin
1	Nocturno Domingo	00:00:00	04:59:59
2	Transición Nocturno Domingo	05:00:00	05:59:59

	TÍTULO: MANUAL DE NIVELES DE SERVICIO TRONCAL FASES 1 Y 2 SEGUNDA GENERACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-DO-007	Versión 0	Fecha Diciembre de 2019	

Periodos diarios	Nombre	Hora Inicio	Hora Fin
3	Mañana Domingo	06:00:00	07:29:59
4	Transición Mañana Domingo	07:30:00	09:29:59
5	Valle Mañana Domingo	09:30:00	10:59:59
6	Punta Mediodía Domingo	11:00:00	13:59:59
7	Valle Tarde Domingo	14:00:00	15:44:59
8	Punta Tarde Domingo	15:45:00	18:29:59
9	Transición Punta Tarde Domingo	18:30:00	19:59:59
10	Pre-Nocturno Domingo	20:00:00	23:59:59

Tabla 8. Niveles de medición Índice de cumplimiento de despachos

Nivel	Cdi	Puntaje
A	< 80	1
B	[80-100)	2
C	[100-130)	3
D	[130-150)	4
E	≥ 150	5

8.2.2. INDICADOR DESPACHOS PUNTUALES

El indicador Despachos Puntuales evaluará el cumplimiento puntual de los despachos iniciales que tengan como precedente salida de un patio, realizados por parte de cada Concesionario de Operación. Este indicador calcula la cantidad de eventos en que un despacho es ejecutado por el Concesionario de Operación de acuerdo con el itinerario planificado por TMSA.

- Formulación:

$$Dp_M = \sum_{deM} \frac{Dep_M}{De_M}$$

	TÍTULO: MANUAL DE NIVELES DE SERVICIO TRONCAL FASES 1 Y 2 SEGUNDA GENERACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-DO-007	Versión 0	Fecha Diciembre de 2019	

Donde:

- Dp*: Índice de despachos puntuales
- Dep*: Número de Despachos con precedente de salida de patio, ejecutados puntualmente por el Concesionario de operación respectivo sobre la base de la programación entregada por TMSA
- De*: Número de Despachos totales con precedente de salida de patio programados por TMSA
- d* : días correspondientes al mes M
- M* : mes en evaluación

Se definirá como un despacho puntual (*Dep*) todo aquél que cumpla con la siguiente regla de intervalo de hora de despacho:

[Hora despacho de referencia – 2 minutos, Hora despacho referencia + 2 minutos]

Al resultado de la medición de este indicador Despachos Puntuales se le asignará un puntaje de acuerdo con la siguiente tabla:

Tabla 9. Niveles de medición Índice despachos puntuales

Nivel	Valor Dp	Puntaje
A	> 0.950	1
B	[0.950-0.900)	2
C	[0.900-0.870)	3
D	[0.870-0.850)	4
E	≤ 0.850	5

- Periodicidad

La medición del indicador Despachos puntuales realizará de forma mensual.

8.3. GESTIÓN DE MANTENIMIENTO

El indicador de Gestión de Mantenimiento evalúa la eficacia del Mantenimiento realizado a los vehículos por parte del Concesionario de Operación respectivo. Este indicador de Gestión de

	TÍTULO: MANUAL DE NIVELES DE SERVICIO TRONCAL FASES 1 Y 2 SEGUNDA GENERACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-DO-007	Versión 0	Fecha Diciembre de 2019	

Mantenimiento se puede evidenciar en el estado de los vehículos y en el desempeño en operación de los mismos mediante el seguimiento a las fallas técnicas de los vehículos.

Para estos efectos, se determinará el desempeño de cada concesionario, en cada mes M ($d \in M$), cuantificando la distancia promedio entre varadas efectivas (atribuibles al concesionario), sin importar que los vehículos se encuentren en cumplimiento de un servicio o no, de acuerdo con la siguiente formulación:

- Formulación:

$$Im_M = \sum_{d \in M} \frac{Ko_M}{F_M}$$

Donde:

- Im : Indicador de mantenimiento (Distancia promedio entre buses varados)
- Ko : Kilómetros odómetro
- F : Cantidad de fallas técnicas
- d : días correspondiente al mes M
- M : mes en evaluación

Al resultado de este indicador se le asignará un puntaje de acuerdo con la siguiente tabla:

Tabla 10. Niveles de medición Índice de mantenimiento

Nivel	Valor Im	Puntaje
A	> 41000	1
B	[41000 - 31000)	2
C	[31000 - 25000)	3
D	[25000 - 21000)	4
E	≤ 21000	5

- Periodicidad

La medición del indicador Gestión de Mantenimiento se realizará mensualmente.

	TÍTULO: MANUAL DE NIVELES DE SERVICIO TRONCAL FASES 1 Y 2 SEGUNDA GENERACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-DO-007	Versión 0	Fecha Diciembre de 2019	

8.4. GESTIÓN DE CONDUCTAS OPERACIONALES

Evalúa las conductas operacionales que pueden afectar la calidad, evidenciadas durante la prestación de servicios, contabilizando la cantidad de eventos en el mes de medición M, de acuerdo a 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 relaciona enseguida.

Tabla 11. Tabla de categorización de Impactos conductas operacionales

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 enmendadas 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 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

	TÍTULO: MANUAL DE NIVELES DE SERVICIO TRONCAL FASES 1 Y 2 SEGUNDA GENERACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-DO-007	Versión 0	Fecha Diciembre de 2019	

La medición del indicador se realiza de acuerdo con la siguiente fórmula:

- Formulación:

$$I_{CM} = \sum_{deM} \frac{Ec_M * Vp_M}{Ks_M} * 10000$$

Donde:

- Ic*: Indicador de conductas operacionales
- Ec*: Evento de conducta operacional inapropiada (por cada tipo de impacto)
- Vp*: Valor ponderado según escala de gravedad (por cada tipo de impacto)
- M*: Mes correspondiente al trimestre T
- T*: Trimestre en evaluación
- Ks*: Kilómetros en Servicio

Las conductas operacionales inapropiadas que serán contabilizadas dentro del indicador mencionado anteriormente, según su impacto, se presentan en el numeral 9.3 del Manual de Operaciones del Componente Troncal.

Al resultado de este indicador se le asignará un puntaje de acuerdo con la siguiente tabla:

Tabla 12. Niveles de medición Índice de conducta operacional

Nivel	Valor Ic	Puntaje
A	< 5	1
B	[5-10)	2
C	[10-20)	3
D	[20-30)	4
E	≥ 30	5

- Periodicidad

La medición del indicador de Gestión de conductas operacionales se realizará mensualmente.

	TÍTULO: MANUAL DE NIVELES DE SERVICIO TRONCAL FASES 1 Y 2 SEGUNDA GENERACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-DO-007	Versión 0	Fecha Diciembre de 2019	

9. PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR DEBIDO PROCESO Y DERECHO DE DEFENSA

9.1. Introducción.

- 9.1.1. El seguimiento y medición de los Indicadores por parte de TMSA (directamente o a través del Interventor), se hará trimestralmente a través de la ETIC, cuyo resultado tiene dos efectos: (i) la clasificación del Concesionario de acuerdo con el Escalafón de Concesionarios de Operación y (ii) en la Retribución del Concesionario.
- 9.1.2. Para todos los efectos del presente Manual y del proceso de medición de Indicadores, el Mes 0 corresponderá al mes o fracción de mes que se indica según lo dispuesto en el numeral 6 “PERIODOS DE MEDICIÓN”.
- 9.1.3. Las Partes entienden que, desde el inicio de la Operación por parte del Concesionario, TMSA hará el seguimiento y medición de Indicadores, sin embargo, solamente a partir del momento en que se dé la fecha de declaración de operación comercial o la fecha de finalización de los primeros seis (6) meses de la Etapa de Operación y Mantenimiento, lo que primero ocurra conforme al Contrato de Concesión, se determinará el impacto del incumplimiento de los Indicadores en la Retribución y en el Escalafón de Concesionarios de Operación.

9.2. Procedimiento para Garantizar el Debido Proceso y Derecho de Defensa del Concesionario.

- 9.2.1. TMSA los días 1 y 15 de cada mes, enviará al Concesionario una relación de los Incidentes detectados con respecto a los Indicadores evaluados al Concesionario. La información remitida el 1 del mes (el Mes 1) corresponderá a los incidentes verificados entre el día 1 y el día 14 del Mes anterior (el Mes 0) y la información con corte al 15 de cada mes (Mes 1) corresponderá a los incidentes verificados entre el día 15 y el día 30/31 (28/29 para el mes de febrero) del mes anterior (el Mes 0).
- 9.2.2. Para fines de claridad, los incidentes del Mes 1 serán notificados al Concesionario los días 1 y 15 del Mes 2 conforme al procedimiento señalado en los numerales anteriores, los

	TÍTULO: MANUAL DE NIVELES DE SERVICIO TRONCAL FASES 1 Y 2 SEGUNDA GENERACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-DO-007	Versión 0	Fecha Diciembre de 2019	

incidentes del Mes 2 serán notificados al Concesionario los días 1 y 15 del Mes 3 y así sucesivamente durante la vigencia del Contrato de Concesión hasta concluir la Etapa de Operación y Mantenimiento.

9.3. Audiencia de Revisión de Incidentes.

9.3.1. En la misma comunicación en la que se relacionen los Incidentes, TMSA citará al Concesionario a una audiencia de revisión de incidentes (la “Audiencia de Revisión de Incidentes”) que se llevará a cabo todos los Días 5 y 20 de cada Mes en las oficinas de TMSA en el horario y dependencia que le sea notificado por TMSA. Dado que las Audiencias de Revisión de Incidentes para todas las concesiones troncales (salvo Fase 3) se llevarán a cabo conforme a estas reglas, puede ocurrir que deban aplazarse para el Día Hábil siguiente algunas audiencias dependiendo de la demora de cada una de las Audiencias de Revisión de Incidentes. Sin embargo, TMSA procurará que cada audiencia no tenga una duración superior a dos (2) horas.

9.3.2. Sobre la base de la información enviada por TMSA, en la Audiencia de Revisión de Incidentes el Concesionario podrá:

- (a) Aceptar la ocurrencia de los Incidentes o de algunos de ellos.
- (b) No aceptar la ocurrencia de los incidentes o de algunos de ellos caso en el cual los Incidentes no aceptados serán dirimidos conforme al procedimiento de Debido Proceso que se menciona en los numerales 9.4 y 9.5 siguientes.

9.3.3. Durante la Audiencia de Revisión de Incidentes TMSA también podrá, sobre la base de los argumentos presentados por el Concesionario, eliminar Incidentes del listado de Incidentes notificados para el correspondiente período.

9.3.4. Sobre la base de las conclusiones de la Audiencia de Revisión de Incidentes, se procederá de la siguiente manera:

	TÍTULO: MANUAL DE NIVELES DE SERVICIO TRONCAL FASES 1 Y 2 SEGUNDA GENERACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-DO-007	Versión 0	Fecha Diciembre de 2019	

- (a) Identificar el número de incidentes aceptados por el concesionario. Este valor corresponde a la variable β empleada en el cálculo de %DETIC descrito en el numeral 9.6.
- (b) Frente a los incidentes no aceptados, se llevará una relación para resolver el conflicto en el procedimiento mediante el cual se garantiza el debido proceso y derecho de defensa del Concesionario, que se describe más adelante.

9.4. Primer Procedimiento de Debido Proceso

- 9.4.1. Con el fin de garantizar el derecho de defensa y debido proceso del Concesionario, se llevará a cabo un procedimiento al que le serán aplicables las disposiciones previstas en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.
- 9.4.2. El primer procedimiento de Debido Proceso durante la Etapa de Operación y Mantenimiento versará sobre los incidentes de los Meses 0 a 2 no aceptados por el Concesionario. Este procedimiento será citado por TMSA a más tardar el último Día Hábil del Mes 3 y la audiencia deberá llevarse a cabo al menos diez (10) Días después de la fecha de la correspondiente citación.
- 9.4.3. Antes de iniciar la audiencia de descargos o antes de presentar los descargos en la audiencia, el Concesionario podrá aceptar la ocurrencia de los Incidentes o de algunos de ellos. El número de Incidentes aceptados corresponderá a la variable θ empleada en el cálculo de %DETIC descrito en el numeral 9.6.
- 9.4.4. Si el Concesionario acepta la totalidad de los incidentes en los términos del numeral anterior, se terminará la audiencia.
- 9.4.5. Si, por el contrario, siguen incidentes objeto de imputación por parte del Concesionario, TMSA oír los descargos del Concesionario y seguirá el proceso en los términos del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

	TÍTULO: MANUAL DE NIVELES DE SERVICIO TRONCAL FASES 1 Y 2 SEGUNDA GENERACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-DO-007	Versión 0	Fecha Diciembre de 2019	

9.4.6. Los incidentes que no hayan sido reconocidos por el Concesionario en los términos de los numerales anteriores corresponderán a la variable π .

9.4.7. El procedimiento de Debido Proceso no podrá tener una duración superior a cuarenta y cinco (45) Días contados desde la fecha en que TMSA debe citar al Concesionario conforme a lo señalado en el numeral 9.4.2 anterior.

9.4.8. Si durante el debido proceso se demuestra por parte del Concesionario la no responsabilidad del(los) incidente(s), TMSA procederá a eliminar los mismos del listado inicial, y a recalcular la ETIC para la publicación del escalafón y del desincentivo correspondiente.

9.5. Demás Procedimientos de Debido Proceso.

9.5.1. El procedimiento de Debido Proceso para los incidentes de los Meses 3 a 5 iniciará el último Día Hábil del Mes 6 con la notificación de que trata el numeral 9.4.2 y seguirá el procedimiento señalado en el numeral 9.4 anterior.

9.5.2. El procedimiento de Debido Proceso para los incidentes de los Meses 6 a 8 iniciará el último Día Hábil del Mes 9 con la notificación de que trata el numeral 9.4.2 y seguirá el procedimiento señalado en el numeral 9.4 anterior.

9.5.3. Sucesivamente se llevarán a cabo los procedimientos de Debido Proceso cada tres (3) Meses.

9.6. Cálculo de %DETIC.

9.6.1. La variable %DETIC que hace referencia a el numeral 6.8 de la minuta del contrato, Deducciones y Bonificaciones aplicables al Concesionario, se calculará a través de la siguiente formula:

$$\%DETIC_T = FETIC_T + \frac{0.5 * \beta_T + 0.3 * \theta_T + 0.0 * \pi_T}{\Omega_T - \mu_T} * (1 - FETIC_T)$$

	TÍTULO: MANUAL DE NIVELES DE SERVICIO TRONCAL FASES 1 Y 2 SEGUNDA GENERACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-DO-007	Versión 0	Fecha Diciembre de 2019	

Donde,

%DETIC: Factor de descuento aplicable al desincentivo producto de la evaluación ETIC.

FETIC: Factor de descuento o bonificación asociado al nivel de servicio y puntaje de la ETIC

β : sumatoria de incidentes aceptados en la etapa 1 de todas las quincenas de revisión del trimestre T

θ : sumatoria de incidentes aceptados en la etapa 2 de todas las quincenas de revisión del trimestre T

π : sumatoria de incidentes no aceptados en todas las quincenas de revisión del trimestre T

Ω : incidentes totales del trimestre T

μ : incidentes eliminados por TMSA del trimestre T

T: trimestre en evaluación de acuerdo con la tabla 1 del Manual de Niveles de Servicio

9.7. Impacto Económico del Debido Proceso y de los Incidentes.

9.7.1. El impacto económico de los Incidentes será aplicado a la Retribución del Concesionario trimestralmente a partir del Mes 4 de Operación.

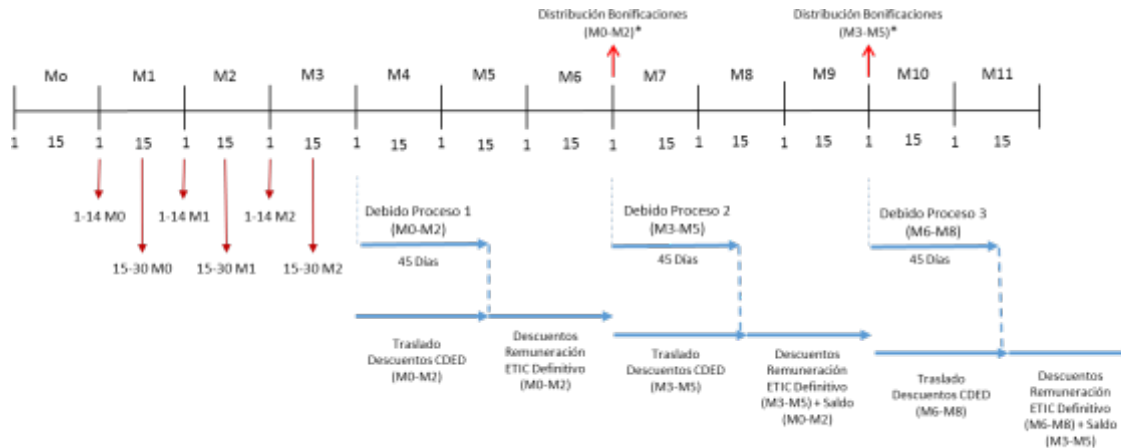
9.7.2. El %DETIC aplicable a la Retribución durante los Meses 4, 5 y 6 corresponderá al resultado de la medición ETIC del Concesionario de los Meses 0, 1 y 2.

9.7.3. El impacto económico en la Retribución del Concesionario para los Meses 7, 8 y 9 corresponderá a (i) la Retribución calculada con el %DETIC resultado de la medición ETIC del Concesionario de los Meses 3, 4 y 5; más (ii) el saldo, si lo hubiere, de la Retribución de los Meses 4, 5 y 6 según lo explicado en el numeral 9.8.

9.7.4. La siguiente figura se muestra a título de ejemplo la forma de Retribución.

	TÍTULO: MANUAL DE NIVELES DE SERVICIO TRONCAL FASES 1 Y 2 SEGUNDA GENERACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-DO-007	Versión 0	Fecha Diciembre de 2019	

Figura 1. Línea de Tiempo Notificación de Incidentes, Debido Proceso y Descuentos



*sujeta a cumplimiento de requisitos del Manual de Niveles de Servicio (terminar todos los debidos procesos del periodo correspondiente y estar en A en el Escalafón de Concesionarios de Operación).

9.8. Recursos en Disputa.

9.8.1. TMSA al terminar el período de medición de la ETIC (v.gr. M0-M2) hará una medición preliminar de la ETIC sobre la base de los incidentes notificados por TMSA y calculará el impacto en la Retribución del Concesionario sobre dicha base, estas sumas serán depositadas por TMSA en la Subcuenta Recursos en Garantía ETIC del respectivo Patrimonio Autónomo del Proyecto, siempre sujeto a que solamente podrá hacer deducciones de la Retribución del Concesionario hasta por el monto máximo de deducciones mensuales previsto en el respectivo Contrato de Concesión. Estos traslados se harán en las mismas fechas de pago de la Retribución en el período trimestral correspondiente (p.ej. las sumas correspondientes a los Meses 0-2 serán depositadas durante los Meses 4-6).

9.8.2. Si el resultado de aplicar %DETIC a la retribución excede el porcentaje máximo previsto de deducciones en el respectivo Contrato de Concesión, al terminar el período trimestral, TMSA calculará los “Saldos” y sumará al valor a descontar en el trimestre siguiente distribuyéndolo uniformemente semanalmente de la Retribución (ver Figura 1 a título de ejemplo).

	TÍTULO: MANUAL DE NIVELES DE SERVICIO TRONCAL FASES 1 Y 2 SEGUNDA GENERACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-DO-007	Versión 0	Fecha Diciembre de 2019	

9.8.3. Los recursos que sean depositados de tiempo en tiempo en la Cuenta Deducciones en Disputa TMSA tendrán la siguiente destinación, una vez concluya el procedimiento de Debido Proceso y TMSA haga el cálculo del EMIC Definitivo:

- (a) Los valores que TMSA determine que deben ser descontados de la Retribución serán trasladados a la Subcuenta de Bonificaciones Concesionarios de Operación del Patrimonio Autónomo Proyecto correspondiente para ser distribuido a todos los Concesionarios que tengan derecho a Bonificaciones en los plazos previstos en el presente Manual y en el Contrato de Concesión.
- (b) Los valores que TMSA determine que no deben ser descontados serán trasladados por la Fiduciaria, previa instrucción de TMSA a la Cuenta Concesionario.
- (c) Para estos efectos, TMSA, dentro de los tres (3) Días Hábiles siguientes a la conclusión del procedimiento de Debido Proceso enviará una notificación escrita a la Fiduciaria con las instrucciones de giro correspondientes. La Fiduciaria contará con no más de tres (3) Días Hábiles contados a partir de esta notificación para hacer el traslado correspondiente.
- (d) Para todos los efectos, se entenderá que los recursos de la Subcuenta Recursos en Garantía ETIC son parte de la Retribución del Concesionario que se encuentran en garantía a TMSA de las resultas del procedimiento de Debido Proceso.

9.9. Disposiciones Comunes al Procedimiento de Debido Proceso.

- 9.9.1. Cuando un determinado Día no sea un Día Hábil, la Audiencia de Revisión de Incidentes o la Notificación de Incidentes por parte de TMSA se hará el Día Hábil inmediatamente siguiente.
- 9.9.2. En ningún caso TMSA podrá incluir Incidentes de períodos diferentes a los que corresponden a la secuencia de notificación de Incidentes. En otras palabras, un incidente ocurrido entre el Día 1 y 14 del Mes 0 solamente puede notificarse por parte de TMSA el Día 1 del Mes 1, si no lo hace, TMSA perderá la oportunidad de notificar el Incidente.

	TÍTULO: MANUAL DE NIVELES DE SERVICIO TRONCAL FASES 1 Y 2 SEGUNDA GENERACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-DO-007	Versión 0	Fecha Diciembre de 2019	

9.9.3. Los términos en mayúscula inicial que no se hayan definido en el presente capítulo del Manual tendrán el significado que se les atribuya en el Manual o en el Contrato de Concesión.

9.9.4. Mensualmente TMSA consignará los resultados de las mediciones de los Indicadores, sin embargo, para el procedimiento de Debido Proceso TMSA tomará el promedio de los resultados del período objeto de medición.

Resolución Número 1332 (Diciembre 24 de 2019)

Por la cual se adoptan procedimientos del esquema de Evaluación Integral de Calidad - EIC - de los contratos de concesión troncal Fase 1 y 2 segunda generación del Sistema Integrado de Transporte Público de la ciudad de Bogotá.

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 8º del Acuerdo de Junta Directiva 7 de 2017, la Resolución 661 de 2017 y los Contratos de Concesión de servicio troncal de las Fases 1 y 2 Segunda Generación del Sistema Integrado de Transporte Público y,

CONSIDERANDO:

Que según 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 3º 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 la autoridad competente.

Que de conformidad con el artículo 2º del Acuerdo 4º 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 8º 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 9º ibidem.

Que de conformidad con los artículos 15 del Decreto Distrital 319 de 2006 y 1º 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 a los usuarios y su continuidad en condiciones óptimas de seguridad, eficiencia y economía.

Que mediante Resolución 064 de 30 de enero de 2010, TRANSMILENIO S.A. convocó la Licitación Pública No. TMSA-LP-004 de 2009 con el objeto de otorgar en concesión no exclusiva y conjunta con otros concesionarios, la explotación del servicio público de transporte terrestre automotor urbano del Sistema Integrado de Transporte de Bogotá, en las zonas: 1) USAQUÉN, 2) ENGATIVÁ, 3) FONTIBÓN, 4) SAN CRISTÓBAL, 5) SUBA ORIENTAL, 6) SUBA CENTRO, 7) CALLE 80, 8) TINTAL – ZONA FRANCA, 9) KENNEDY, 10) BOSA, 11) PERDOMO, 12) CIUDAD BOLÍVAR Y 13) USME.

Que como parte integrante del acto administrativo de apertura de la licitación y del pliego de condiciones, se adoptaron, entre otros, el Manual de Niveles de Servicios, encaminados a establecer el sistema de indicadores para el Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá.

Que el 2 de noviembre de 2010 se llevó a cabo la audiencia de adjudicación de la Licitación Pública TMSA-LP-04 de 2009 en la que se adjudicaron los Contratos de Concesión del Sistema. La relación de los actos administrativos de adjudicación y de los contratos de concesión con operación troncal vigentes, además de sus anexos y el pliego de condiciones definitivo, son los siguientes:

CONCESIONARIOS ADJUDICATARIOS	ZONAS ADJUDICADAS	ACTOS DE ADJUDICACIÓN	CONTRATOS DE CONCESIÓN
GMÓVIL S.A.S.	Engativá	Resolución 447 de 2010	Contrato 004 de 2010
CONSORCIO EXPRESS S.A.S.	Usaquén	Resolución 445 de 2010	Contrato 008 de 2010
	San Cristóbal	Resolución 446 de 2010	Contrato 009 de 2010

Que conforme el numeral 1.72 del capítulo de definiciones de los contratos, los reglamentos y manuales expedidos por TRANSMILENIO S.A. son "(...) 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 la cláusula 3° ibidem estableció que la concesión que se otorga está orientada a la satisfacción de varios propósitos, entre ellos, (i) garantizar la prestación del servicio público en condiciones de seguridad, comodidad y accesibilidad, (ii) implementar un sistema de transporte público organizado, eficiente y sostenible en la ciudad para incentivar su optimización y actualización tecnológica que garantice su mejoramiento continuo, (iii) garantizar el cumplimiento de las ofertas presentadas por los concesionarios en relación con la participación de propietarios y su sostenibilidad, (iv) optimizar la flota y su utilización en la prestación del servicio y efectuar la desintegración física teniendo en cuenta la vida útil de los mismos.

Que de acuerdo con los anteriores propósitos, el inciso final de la cláusula 3° señala que *"TRANSMILENIO S.A., con el fin de instrumentar estos propósitos, elaborará los Manuales, protocolos y reglamentos técnicos que guían la operación, niveles de servicios, control y demás actividades técnicas necesarias para la prestación del servicio público de transporte urbano bajo el esquema del SITP."*

Que según lo dispuesto en la cláusula 23 ibidem, las concesiones que se otorgan implican para el Ente Gestor el ejercicio de los derechos que le corresponden conforme a la ley y a su condición de titular del Sistema Integrado de Transporte Público en Bogotá, entre ellos, *"El derecho de establecer **Manuales y Reglamentos** a los que se sujetará el **CONCESIONARIO** en la prestación del servicio público de transporte urbano de pasajeros y a revisarlos y modificarlos cuando sea necesario en cumplimiento de su deber de garantizar la prestación del servicio público esencial de transporte, conforme el artículo 365 de la C.P. y a los propósitos del presente **Contrato**."* Del mismo modo, el parágrafo de la citada cláusula prevé que *"El régimen técnico fijado por **TRANSMILENIO S.A.** estará conformado por los Manuales, reglamentos o instructivos que haya implementado o llegue a implementar en el futuro, entre los que se encuentran (...) a. Manual de Operación. b. Manual de Niveles de Servicio."*

Que TRANSMILENIO S.A ha venido analizando la situación actual del SITP, y mediante análisis de conveniencia con radicado 2019-80500-CI-3383, por medio del cual se evaluaron las diferentes alternativas que a la fecha tiene TRANSMILENIO respecto de los contratos de concesión derivados de la Licitación No. 04 de 2009, la mejor opción para garantizar la prestación del servicio y la sostenibilidad del Sistema, es adoptar las modificaciones a los mismos, en lugar de adoptar una de las prerrogativas del Contrato tales como la terminación unilateral, la declaratoria de caducidad y/o la toma de posesión.

Que conforme lo anterior en el mes de marzo de 2019 se suscribieron otrosíes estructurales a los contratos de concesión del SITP, en donde se indicó:

"

2.46. *Que, en ese orden de ideas, y con el fin de acatar los parámetros legales, jurisprudenciales y regulatorios indicados en la consideración inmediatamente anterior, LAS PARTES han identificado que se requiere, al menos, de una combinación de acciones, dentro de las cuales se identifican las siguientes:*

a) *Revisión y ajuste de la remuneración que reciben los Concesionarios, mediante la modificación de la cláusula 64 del Contrato.*

b) *Implementación de mecanismos para el mejoramiento del servicio del SITP, entre los cuales se encuentran:*

i. *Modificación del diseño operacional.*

- ii. *Definición del anexo técnico definitivo al Contrato de acuerdo con el Anexo 3, el cual contiene la flota referente proveniente del Transporte Público Colectivo (en adelante "TPC"), que los Concesionarios deben adquirir, desintegrar y acreditar ante TRANSMILENIO.*
- iii. *Cumplimiento de la vinculación de Flota.*
- iv. *Modificación a las restricciones relacionadas con contratación y remuneración a conductores.*
- v. **Creación de la Evaluación Integral de la Calidad del Servicio** (en adelante, "EIC") y eliminación de los desincentivos previstos en el otrosí No. 5 del Contrato de Concesión."

Que teniendo en cuenta la terminación de los contratos de concesión celebrados en las Fases I y II del Sistema TransMilenio, el 29 de diciembre de 2016 fue suscrito entre la FINANCIERA DE DESARROLLO NACIONAL –FDN- y TRANSMILENIO S.A. el Convenio Interadministrativo No. 389 de 2016 que tiene por objeto:

CLÁUSULA PRIMERA - OBJETO: *Aunar esfuerzos para llevar a cabo la estructuración y mejora de las fases I y II del Sistema TRANSMILENIO, tomando en cuenta buenas prácticas en los temas financieros, legales y técnicos que permitan una mejor operación y desempeño.*

Las partes trabajarán de manera conjunta en la estructuración integral de la licitación pública para las concesiones de la operación troncal de las fases I y II del Sistema TRANSMILENIO, así como en la realización de los correspondientes procesos de selección y contratación.

Que, como resultado de lo anterior, el convenio contempló las siguientes etapas: i) la contratación del consultor; ii) estudios estratégicos; iii) estructuración integral; iv) licitación y adjudicación de los nuevos contratos y v) cierre financiero.

Que la Consultoría contratada por la FDN recomendó un nuevo modelo transaccional, cuya premisa principal es la de garantizar la continuidad en la prestación del servicio del Sistema TransMilenio, teniendo en cuenta la terminación de los contratos de concesión celebrados durante las Fases I y II del Sistema. Así mismo, tomando como puntos de referencia los retos que demanda la operación diaria que permitan una mejora en la calidad en la prestación del servicio, así como la sostenibilidad y eficiencia de la operación.

Que se definió que el modelo que mejor atendía a las necesidades actuales del Sistema TransMilenio es un esquema desagregado en dos contratos, donde un agente privado realiza la adquisición de la flota (contrato No. 1) y otro agente privado realiza la operación y mantenimiento de la misma junto con la administración de los patio-talleres (contrato No. 2).

Que, así las cosas, conforme al modelo antes indicado, la delegación del servicio de transporte para las Fases 1 y 2 del Sistema TransMilenio se realizará a través de dos tipos de agentes: Proveedor de Flota Troncal y Operador de Flota Troncal.

Que conforme lo anterior, el 6 de marzo de 2018 fue publicado en la Plataforma SECOP II el proyecto de pliegos de la licitación pública TMSA-LP-001 de 2018 que tiene por objeto: *"Seleccionar la(s) Propuesta(s) más favorable(s) para la adjudicación de hasta seis (6) Contratos de Concesión, cuyo objeto será "la financiación, compra y entrega del uso de la Flota al Sistema Transmilenio para la entrega del uso y control de la misma al Operador."*

Que, a su vez, el 7 de marzo de 2018 fue publicado en la Plataforma SECOP II el proyecto de pliegos de la licitación pública TMSA-LP-002 de 2018 que tiene por objeto: *"Seleccionar la(s) Propuesta(s)*

más favorable(s) para la adjudicación de hasta seis (6) Contratos de Concesión, cuyo objeto será la "Operación y Mantenimiento de la Flota del Sistema TransMilenio y la adecuación, operación y mantenimiento del(los) Patio(s) de Operación asociado(s)."

Que con relación a la Licitación Pública TMSA-LP-002 de 2018, mediante resolución 348 del 7 junio de 2018 –anexa- se dio apertura formal al proceso licitatorio, en este sentido, fueron publicados en la Plataforma SECOP II los pliegos definitivos de condiciones junto con sus respectivos anexos, así las cosas fue celebrada el 13 de Junio de 2018 en las oficinas administrativas de TRANSMILENIO S.A. la Audiencia de Aclaración de Pliegos y de Asignación de Riesgos contemplada en el artículo 2.2.1.1.2.1.4 del Decreto 1082 de 2015

Que el 2 de noviembre de 2018, una vez surtidas las etapas y tiempos del proceso licitatorio exigidas por la ley para tal fin, se realizó la audiencia de adjudicación. En esta medida, mediante resolución 675 del 2018 de TRANSMILENIO S.A. fueron adjudicados cinco (5) de los seis (6) lotes de flota licitados. Como resultado de la adjudicación, los contratos de concesión ya fueron suscritos así:

Licitación Pública TMSA-LP-002 de 2018	SOMOS BOGOTA USME S.A.S.	698 de 2018
	BMO SUR S.A.S.	691 de 2018
	SISTEMA INTEGRADO DE OPERACIÓN DE FLOTA SI18 - CALLE 80 S.A.S.	697 de 2018
	SISTEMA INTEGRADO DE OPERACIÓN DE FLOTA SI18 - NORTE S.A.S.	695 de 2018
	SISTEMA INTEGRADO DE OPERACIÓN DE FLOTA SI18 - SUBA S.A.S.	692 de 2018

Con respecto al lote de flota correspondiente al patio Américas, conforme a lo dispuesto en el literal d) numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150, TRANSMILENIO S.A. adelantó el proceso de selección abreviada para la selección del concesionario encargado de proveer la flota (SAM-20 de 2018) y otro para seleccionar al concesionario encargado de operar la flota (SAM-21 de 2018).

En esta medida, se tiene que el 21 de diciembre de 2018 mediante resolución 905 de la gerencia general fueron adjudicados los procesos de selección abreviada correspondientes al lote de flota américas, así:

	CONCESIONARIO	No. Contrato
TMSA-SAM-20 de 2018	Masivo Bogotá S.A.S.	752 de 2018

Que como parte integrante del acto administrativo de apertura de la licitación y del pliego de condiciones, se adoptaron, entre otros, el Manual de Niveles de Servicios, encaminados a establecer el sistema de indicadores para el Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá.

Que conforme el numeral 3.173 del capítulo de definiciones de los contratos, los reglamentos y manuales expedidos por TRANSMILENIO S.A. son "(...) *conjunto de normas, disposiciones, reglamentos o instrucciones que imparta o llegue a impartir TMSA para la adecuada Operación, gestión o administración del Sistema TransMilenio y que el Concesionario de Operación se obliga a acatar.*"

Que según lo dispuesto en la cláusula 8 numeral 8.4, las concesiones que se otorgan implican para el Ente Gestor el ejercicio de los derechos que le corresponden conforme a la ley y a su condición de titular del Sistema Integrado de Transporte Público en Bogotá, entre ellos, *"(i) El derecho a realizar el control de la Operación del Sistema TransMilenio. (ii) Impartir las instrucciones operativas al Concesionario de Operación y a sus empleados, agentes, dependientes, contratistas o subcontratistas, que considere necesarias para garantizar la operatividad, seguridad, calidad, y funcionalidad del Sistema."*

Que como resultado de los diferentes procesos adelantados por TRANSMILENIO S.A para la renovación de flota troncal y para la renegociación de los contratos de concesión fase 3 (zonal y troncal), el Ente Gestor adoptó el esquema de Evaluación Integral de Calidad - EIC -.

Que el esquema de Evaluación Integral de Calidad – EIC también fue adoptado en los contratos de concesión para las Fases 1 y 2 Segunda Generación.

Que la EIC está conformada por el conjunto de indicadores cuantitativos que miden el desempeño de los concesionarios de operación. Para la operación troncal, dichos indicadores se agrupan en cuatro (4) criterios que en su conjunto permiten hacer seguimiento sobre el desempeño de cada uno de los Concesionarios de Operación en lo relacionado con: Gestión de Seguridad Vial, Gestión Operacional, Gestión de Mantenimiento y Gestión de Conducta Operacional.

Que teniendo en cuenta que TRANSMILENIO S.A., como Ente Gestor del sistema, tiene a cargo la supervisión, control y seguimiento de los diferentes contratos de concesión para la prestación del servicio de transporte masivo en su componente troncal, con la inclusión del mecanismo de Evaluación Integral de Calidad - EIC, no solo contará con una herramienta valiosa para medir el desempeño individual de cada concesionario, también podrá disponer de una herramienta con la que podrá comparar el desempeño entre diferentes concesionarios, las fases (caracterizadas por diferentes elementos contractuales) y los diferentes componentes del sistema (troncal, zonal).

Que dado lo anterior, surgió la necesidad de desarrollar e implementar los procesos y procedimientos requeridos para operativizar la medición de los ANS incluidos en la EIC, así mismo, debía definirse el procedimiento para calcular y tramitar la Evaluación Mensual Integral de Calidad - EMIC y la Evaluación Trimestral Integral de Calidad ETIC.

Que la elaboración y adopción de los procedimientos EIC, es necesaria para formalizar y estandarizar las actividades del cálculo de indicadores y su trámite, también permite definir los responsables de su ejecución.

Que los procedimientos fueron estructurados con ayuda de los responsables de la gestión, medición y reporte de los diferentes indicadores, y fueron compartidos en varias etapas del proceso de elaboración a los funcionarios de las diferentes áreas de la Dirección Técnica de BRT, en aras de obtener observaciones y/o retroalimentación acerca de contenido de estos. De igual manera, se enviaron a la Dirección Técnica de Seguridad, y las Subgerencias Jurídica y Económica. En el proceso de elaboración, se atendieron sugerencias de la Oficina Asesora de Planeación (OAP) de la entidad. De igual manera se siguieron los lineamientos documentales del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

Que una vez surtidas las etapas anteriores y definidos los procesos internos de las diferentes áreas para la medición de los indicadores, sus responsables, y de igual manera definidas las fuentes de información y sus insumos, y en aras de oficializar los procesos en la entidad se estructuraron los procedimientos de medición de los indicadores que son responsabilidad de la Dirección Técnica de BRT (Gestión Operacional, Mantenimiento y Conductas Operacionales). Adicionalmente se estructuró el procedimiento Trámite de la Evaluación Integral de Calidad (EMIC – ETIC) y su Debido Proceso.

Que los procedimientos incluyen las particularidades de la medición de los indicadores de la EIC para los concesionarios con operación troncal, tanto para las Fases 1 y 2 Segunda Generación como para la Fase 3. Para esto, en cada uno de los cuatro procedimientos se presentan por separado los aspectos de cada grupo de contratos de concesión.

Que, por lo tanto, se hace necesario adoptar los siguientes procedimientos del esquema de Evaluación Integral de Calidad - EIC - de los contratos de concesión troncal Fase III y Fases I y II segunda generación del Sistema Integrado de Transporte Público de la ciudad de Bogotá:

- i) Procedimiento para medir el Indicador de Gestión Operacional de la Evaluación Integral de Calidad Componente Troncal.
- ii) Procedimiento para medir el Indicador de Gestión de Conductas Operacionales de la Evaluación Integral de Calidad – Componente Troncal.
- iii) Procedimiento para medir el Indicador de Gestión de Mantenimiento de la Evaluación Integral de Calidad - Componente Troncal.
- iv) Procedimiento para el trámite de la Evaluación Integral de Calidad del Componente Troncal.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. Adopción. Adoptar los siguientes procedimientos del esquema de Evaluación Integral de Calidad - EIC - de los contratos de concesión troncal Fase III y Fases I y II segunda generación del Sistema Integrado de Transporte Público de la ciudad de Bogotá:

- i) Procedimiento para medir el Indicador de Gestión Operacional de la Evaluación Integral de Calidad Componente Troncal.
- ii) Procedimiento para medir el Indicador de Gestión de Conductas Operacionales de la Evaluación Integral de Calidad – Componente Troncal.
- iii) Procedimiento para medir el Indicador de Gestión de Mantenimiento de la Evaluación Integral de Calidad - Componente Troncal.
- iv) Procedimiento para el trámite de la Evaluación Integral de Calidad del Componente Troncal.

ARTÍCULO 2°. Divulgación. La Dirección Técnica de BRT ejecutará las acciones de control y vigilancia de acuerdo con el ámbito de sus competencias, para lo cual deberán divulgar el contenido de los procedimientos del esquema de Evaluación Integral de Calidad - EIC - de los contratos de concesión troncal Fase III y Fases I y II segunda generación del Sistema Integrado de Transporte Público de la ciudad de Bogotá y la interventoría de estos.

De igual forma, 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 esquema de Evaluación Integral de Calidad - EIC - de los contratos de concesión troncal Fase III y Fases I y II segunda generación del Sistema Integrado de Transporte Público de la ciudad de Bogotá dentro de los documentos que hacen parte del Sistema de Gestión de Calidad.

ARTÍCULO 4°. Vigencia y derogatorias. del esquema de Evaluación Integral de Calidad - EIC - de los contratos de concesión troncal Fase III y Fases I y II segunda generación del Sistema Integrado de Transporte Público de la ciudad de Bogotá, entrará en vigencia a partir de su publicación.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., 24 DIC 2019



MARÍA CONSUELO ARAÚJO CASTRO
Gerente General

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA MEDIR EL INDICADOR DE GESTIÓN OPERACIONAL DE LA EVALUACIÓN INTEGRAL DE CALIDAD COMPONENTE TRONCAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-DO-012	Versión 0	Fecha Noviembre de 2019	

TABLA DE CONTENIDO

1.	OBJETO	2
2.	ALCANCE	2
3.	RESPONSABLE	2
4.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	3
5.	DEFINICIONES	3
6.	CONDICIONES GENERALES.....	5
6.1	Cálculo de la Gestión Operacional	6
6.2	Cálculo del Indicador Cumplimiento de Despachos	8
6.2.1.	Instructivo para determinar el Cumplimiento de Despachos	11
6.3	Cálculo del Indicador Despachos Puntuales	15
6.3.1.	Instructivo para determinar la Puntualidad de Despachos.....	16
7.	ACTIVIDADES	23
7.1	CONCESIONARIOS DE OPERACIÓN FASES 1 Y 2 SEGUNDA GENERACIÓN	23
7.2	CONCESIONARIOS DE OPERACIÓN FASE 3.....	27

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA MEDIR EL INDICADOR DE GESTIÓN OPERACIONAL DE LA EVALUACIÓN INTEGRAL DE CALIDAD COMPONENTE TRONCAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-DO-012	Versión 0	Fecha Noviembre de 2019	

1. OBJETO

Describir las actividades a realizar en el proceso de medición y cálculo de los indicadores de Cumplimiento de Despachos y Despachos Puntuales, con base en los parámetros establecidos en los Manuales de Niveles de Servicio. Con los cuales se podrá evaluar el desempeño de los Concesionarios de Operación en la operación, de manera que ésta responda a las necesidades de los usuarios.

2. ALCANCE

Este procedimiento debe ser aplicado por todo el personal asignado por la Dirección Técnica de BRT para el control de la operación, Interventoría de contratos de concesión de la operación troncal, y todo el personal de los demás agentes que se estimen pertinentes y que intervienen en cualquier instancia en la gestión del cumplimiento y puntualidad de la operación, conforme con lo descrito en los manuales de niveles de servicio troncal de las fases 1 y 2 segunda generación y fase 3.

Inicia con la ejecución de la operación bajo los tiempos establecidos en la programación y/o las directrices brindadas por parte del Ente Gestor al Concesionario, aplicando todas las condiciones requeridas por parte de los conductores para el registro de las horas de inicio en el Sistema de control de flota suministrado por el concesionario del SIRCI, a partir de los registros se obtiene la información necesaria para el seguimiento y medición de los indicadores descritos en este documento.

3. RESPONSABLE

El Profesional Especializado Grado 6 de Control de la Operación de la Dirección Técnica de BRT es el responsable de la elaboración, revisión y actualización de este documento.

El Director Técnico de BRT dará estricto cumplimiento, implementación y mantenimiento del procedimiento.

La revisión y/o actualización de este procedimiento deberá hacerse cuando los responsables de su elaboración y cumplimiento lo estimen pertinente.

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA MEDIR EL INDICADOR DE GESTIÓN OPERACIONAL DE LA EVALUACIÓN INTEGRAL DE CALIDAD COMPONENTE TRONCAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-DO-012	Versión 0	Fecha Noviembre de 2019	

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Manual de Operaciones Componente Troncal.
- Manual de Procedimientos de Regulación y Control.
- Manual de Niveles de Servicio de los contratos de operación troncal de las fases I y II.
- Manual de Niveles de Servicio de los contratos de operación troncal de la Fase III.
- Contratos de concesión de la operación troncal Fases I y II.
- Contratos de concesión de operación troncal Fase III.
- Procedimiento Diligenciamiento de Bitácora
- Manual del Operador del Bus Troncal.
- Procedimiento para el trámite de la Evaluación Integral de Calidad del Componente Troncal.

5. DEFINICIONES

Audiencia de debido proceso: grupo de personas pertenecientes al Ente Gestor, a la Interventoría, a los Concesionarios o personas ajenas que figuran como testigos, entre otros, que de ser necesario, en el marco del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, se citarán trimestralmente para: i) escuchar y/o exponer los argumentos o evidencias que controvierten los incidentes no aceptados por los Concesionarios de Operación de las fases 1 y 2 segunda generación en la audiencia de revisión de incidentes; o ii) escuchar y/o exponer los argumentos o evidencias que controvierten los incidentes, EMIC y ETIC no aceptados por los concesionarios fase 3 en las etapas 1, 2 y 3 del debido proceso; y iii) decidir sobre la responsabilidad o no del Concesionario en los incidentes o evaluaciones objetados y sobre la imposición o no de la multa o sanción.

Audiencia de revisión de incidentes: aplicable a los Concesionarios de Operación de las fases 1 y 2 segunda generación. Corresponde a un grupo de personas pertenecientes al Ente Gestor, Interventoría y Concesionarios o personas ajenas que figuran como testigos, entre otros, que se reúnen quincenalmente para escuchar y/o exponer los argumentos o evidencias que controvierten los incidentes notificados por el Ente Gestor, en primera instancia.

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.

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA MEDIR EL INDICADOR DE GESTIÓN OPERACIONAL DE LA EVALUACIÓN INTEGRAL DE CALIDAD COMPONENTE TRONCAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-DO-012	Versión 0	Fecha Noviembre de 2019	

Contingencias: hecho, situación o circunstancia inesperada, que afectan la normal prestación del servicio.

Despachos iniciales: viajes programados con precedente salida de patio.

EMIC: Evaluación Mensual Integral de la Calidad.

ETIC: Evaluación Trimestral Integral de la Calidad.

Evento o Incidente: conjunto de novedades relacionadas con posible(s) incumplimiento(s), por parte de los Concesionarios de Operación, a los 4 criterios del numeral 8 del manual de niveles de servicio que permiten hacer seguimiento al desempeño bajo estándares de eficiencia y calidad.

Facilitador de Operación Concesionario: persona(s) del área de operaciones del concesionario, que media la comunicación entre Centro de Control de TRANSMILENIO S.A. y los diferentes roles que participan en ejecución de la operación del Concesionario.

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 que especifica los indicadores de medición de la calidad de la prestación del servicio de transporte, de los concesionarios de operación. En dicho documento se presenta la formulación de cálculo de cada indicador, los periodos de medición, entre otros aspectos. Esto último, en consideración a 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

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA MEDIR EL INDICADOR DE GESTIÓN OPERACIONAL DE LA EVALUACIÓN INTEGRAL DE CALIDAD COMPONENTE TRONCAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-DO-012	Versión 0	Fecha Noviembre de 2019	

Técnico de Control Enlace: es el encargado de liderar la cadena de información y decisiones del control de la operación hasta en las contingencias que impliquen interrupciones del servicio al usuario o personas lesionadas.

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

TRANSMILENIO S.A. verificará el cumplimiento de la totalidad de los parámetros, requisitos, obligaciones y responsabilidades exigibles al Concesionario en virtud de lo dispuesto en el contrato de concesión de la operación. La Dirección Técnica de BRT en equipo con la Interventoría tiene a cargo ejecutar las acciones de vigilancia y control en los niveles de servicio de la operación troncal, para garantizar la calidad, cobertura, continuidad, eficiencia y acceso del Sistema.

Es responsabilidad del concesionario de operación el cumplimiento de las condiciones requeridas para el registro de inicio de los viajes en el sistema SAE, a partir de estos registros y desde el inicio de la etapa operativa de los contratos de Concesión de Operación, la Dirección Técnica de BRT iniciará la medición de los indicadores de Cumplimiento de Despachos y Puntualidad de Despachos, de acuerdo con las condiciones establecidas en el manual de niveles de servicio.

Nota: La medición de los indicadores dependerá de la completitud y calidad de la información registrada en el sistema de control de flota y ante deficiencias en estas características de la información o ante la ocurrencia de contingencias o fallas del sistema, se suspenderá el cálculo de estos indicadores.

Para el seguimiento y medición de la gestión operacional, se denota como incidente el no acatamiento de las horas de inicio de los viajes de acuerdo con los tiempos establecidos en la programación o según las instrucciones impartidas por el personal operativo de inspección de la operación acorde a las necesidades del Sistema Transmilenio y que se ejecutan fuera de los intervalos o franjas horarias establecidos para la evaluación de la puntualidad o del cumplimiento de los itinerarios.

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA MEDIR EL INDICADOR DE GESTIÓN OPERACIONAL DE LA EVALUACIÓN INTEGRAL DE CALIDAD COMPONENTE TRONCAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-DO-012	Versión 0	Fecha Noviembre de 2019	

Es de carácter obligatorio que el Concesionario de Operación y sus operadores cumplan los servicios programados y/o adicionales de manera oportuna, por lo que, el Ente Gestor denomina como “NO CUMPLIDO” o “NO PUNTUAL” un viaje bajo tres escenarios:

1. Cuando el servicio no se realiza, el viaje se cataloga como no cumplido.
2. Cuando no se cumple el itinerario programado o de referencia.
3. Cuando no se realizan por parte del conductor las acciones que se requieren para el registro de las horas de ejecución de la operación. Por ejemplo: asignarse fuera de tiempo.

De acuerdo con lo establecido en el Manual de Operaciones del Componente Troncal, los vehículos y conductores que operen en servicios afectados por los efectos de las eventualidades contingentes deben modificar temporalmente sus jornadas o itinerarios programados, y estar disponibles para seguir las diferentes instrucciones operativas para apoyar la atención de la eventualidad.

Para eventualidades contingentes 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 no reporte de los indicadores que hacen parte de la gestión operacional del Manual de Niveles de Servicio para los viajes o periodos de tiempo afectados por la contingencia.

6.1 Cálculo de la Gestión Operacional

La Gestión Operacional está compuesta por dos indicadores: (i) Cd Cumplimiento de Despachos y (ii) Dp Despachos Puntuales. Y se mide de acuerdo con la siguiente formulación:

$$Io_M = Cd * 0.5 + Dp * 0.5$$

Donde:

- Io: Índice de gestión operacional
Cd: Cumplimiento de despachos
Dd: Despachos puntuales
M: Mes correspondiente

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA MEDIR EL INDICADOR DE GESTIÓN OPERACIONAL DE LA EVALUACIÓN INTEGRAL DE CALIDAD COMPONENTE TRONCAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-DO-012	Versión 0	Fecha Noviembre de 2019	

El insumo para este cálculo es la información que resulta del proceso operativo del sistema troncal, que inicia con la elaboración de la programación por parte de la Dirección Técnica de BRT, su respectiva distribución y nombramientos por parte de los Concesionarios de Operación y finaliza con la ejecución propia de la operación de acuerdo con los lineamientos contemplados en el Manual de Operaciones Componente Troncal.

Durante la operación se aplican acciones de regulación para garantizar la prestación del servicio, las cuales son coordinadas entre el personal en vía y del centro de control de acuerdo con los protocolos definidos en el Manual de Operaciones Componente Troncal, y aplicadas por parte de los Técnicos de Control sobre el sistema de control de flota del Sistema de Apoyo a la Explotación (SAE) provisto por el concesionario del SIRCI y de acuerdo a lo establecido en el Manual de Procedimientos de Regulación y Control.

Al momento de aplicar las acciones de regulación se tiene en cuenta si estas corresponden a motivos atribuibles a los concesionarios de operación (No justificadas) o a necesidades de la operación las cuales no son atribuibles a los concesionarios (Justificadas).

A continuación, se listan los motivos de las acciones de regulación:

ID Motivo	Descripción	¿Atribuible Al Concesionario?
0	Motivo no definido	No
1	Concesionario no envía móvil	Sí
2	Bus varado en la vía	Sí
3	Baja demanda	No
4	Limitación de recorrido	No
5	Congestión vehicular	No
6	Error de creación	No
7	Bus retrasado	No
8	Tabla de refuerzo no realizada	Sí
9	Cambio de recorrido	No
10	Accidente	No
11	Vehículo retrasado tras salida último servicio	No
12	Solicitud del área de programación	No
13	Bus llega tarde de patio y ya no se requiere	Sí
14	No se presenta operador a realizar servicio	Sí
15	Manifestación	No
16	Inmovilización Policía de Tránsito	Sí
17	Bus en prueba	No
18	Recorrido Especial	No

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA MEDIR EL INDICADOR DE GESTIÓN OPERACIONAL DE LA EVALUACIÓN INTEGRAL DE CALIDAD COMPONENTE TRONCAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-DO-012	Versión 0	Fecha Noviembre de 2019	

ID Motivo	Descripción	¿Atribuible Al Concesionario?
19	Fallas del SIRCI	No
20	Bus Adelantado	Sí
21	Refuerzo	No
22	Alta Demanda	No
23	Seguridad y Convivencia	No
24	Vuelta de Reacción (alimentador)	No
25	Retoma viaje	No
26	Caída de ocupante	No
27	Fallas en infraestructura vial	No
28	Operador enfermo	No
29	Operador se niega a realizar viaje	Sí
30	Vandalismo	No
31	Aseo	Sí
32	Cambio de Tipología	Sí
33	Eventos fortuitos	No
34	Aseo por Terceros	No
35	Cambio de Recorrido autorizado TM	No

Tabla 1. Motivos de Acción de regulación

Fuente: Elaboración propia a partir de Datos SAE

El resultado de la operación se puede consultar al día siguiente por medio la plataforma de consulta de reportes provista por el concesionario del SIRCI denominada ReportSAE, donde se realiza la descarga del “Informe de viajes desglosado”, el cual contiene el detalle de los despachos programados y adicionales, con su respectiva información teórica (como fue programado), de referencia (modificaciones a la programación realizada por los técnicos de control) y real (el registro de la ejecución de los viajes), así como información referente a fecha, ruta, tiempos, horas, kilómetros, acciones de regulación y demás necesaria para evaluar los indicadores de cada uno de los concesionarios.

Una vez descargada la información se marcan los viajes cuyos registros se vieron alterados por acciones de regulación que correspondieron a necesidades de la operación y por lo tanto el no registro de información o alteración de los horarios, no es atribuible al concesionario de operación.

6.2 Cálculo del Indicador Cumplimiento de Despachos

Este indicador permite evaluar diariamente la eficiencia del cumplimiento de los Concesionarios de Operación en relación con los despachos programados por TMSA, por medio de la siguiente formulación:

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA MEDIR EL INDICADOR DE GESTIÓN OPERACIONAL DE LA EVALUACIÓN INTEGRAL DE CALIDAD COMPONENTE TRONCAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-DO-012	Versión 0	Fecha Noviembre de 2019	

$$d_{p,d,M} = \text{Mín} \left(1, \frac{Dpe_{p,d,M} + Dap_{p,d,M}}{Dp_{p,d,M} + Da_{p,d,M}} \right)$$

Donde:

- d: Índice de despachos
- Dpe*: Número de Despachos programados por TMSA ejecutados por el Concesionario de Operación respectivo
- Dap*: Número de Despachos programados por TMSA adicionales ejecutados por el Concesionario de Operación respectivo
- Dp*: Número de Despachos totales programados por TMSA para el Concesionario de Operación respectivo
- Da*: Número de Despachos totales adicionales asignados por TMSA al Concesionario de Operación respectivo
- P: Periodo (ver tablas 2, 3 y 4)
- d: Día calendario del periodo de medición T
- M : Mes en evaluación

El criterio de cumplimiento será la hora de referencia; si el viaje ha sido afectado por una acción de regulación que involucre la cabecera, la nueva hora de referencia será la hora real de ejecución.

Serán referencia para la medición del indicador los periodos horarios definidos en las tablas 2 (para día hábil), 3 (para sábado) y 4 (para domingo).

Periodos diarios	Nombre	Hora Inicio	Hora Fin
1	Nocturno	00:00:00	04:29:59
2	Transición Nocturno	04:30:00	05:29:59
3	Punta Mañana	05:30:00	07:29:59
4	Transición Punta Mañana	07:30:00	08:59:59
5	Valle	09:00:00	15:29:59
6	Transición Valle	15:30:00	16:29:59
7	Punta Tarde	16:30:00	18:29:59
8	Transición Punta Tarde	18:30:00	21:29:59
9	Pre-Nocturno	21:30:00	23:59:59

Tabla 2. Franjas horarias para día hábil

Fuente: Manuales de Niveles de Servicio

Periodos diarios	Nombre	Hora Inicio	Hora Fin
1	Nocturno Sábado	00:00:00	04:29:59
2	Transición Nocturno	04:30:00	05:29:59

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA MEDIR EL INDICADOR DE GESTIÓN OPERACIONAL DE LA EVALUACIÓN INTEGRAL DE CALIDAD COMPONENTE TRONCAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-DO-012	Versión 0	Fecha Noviembre de 2019	

Periodos diarios	Nombre	Hora Inicio	Hora Fin
3	Punta Mañana	05:30:00	08:14:59
4	Transición Puntas	08:15:00	10:59:59
5	Punta Tarde	11:00:00	13:59:59
6	Transición Punta Tarde	14:00:00	14:59:59
7	Valle	15:00:00	17:59:59
8	Vespertino Sábado	18:00:00	19:59:59
9	Pre-Nocturno Sábado	20:00:00	23:59:59

Tabla 3. Franjas horarias para día sábado

Fuente: Manuales de Niveles de Servicio

Periodos diarios	Nombre	Hora Inicio	Hora Fin
1	Nocturno Domingo	00:00:00	04:59:59
2	Transición Nocturno Domingo	05:00:00	05:59:59
3	Mañana Domingo	06:00:00	07:29:59
4	Transición Mañana Domingo	07:30:00	09:29:59
5	Valle Mañana Domingo	09:30:00	10:59:59
6	Punta Mediodía Domingo	11:00:00	13:59:59
7	Valle Tarde Domingo	14:00:00	15:44:59
8	Punta Tarde Domingo	15:45:00	18:29:59
9	Transición Punta Tarde Domingo	18:30:00	19:59:59
10	Pre-Nocturno Domingo	20:00:00	23:59:59

Tabla 4. Franjas horarias para día domingo

Fuente: Manuales de Niveles de Servicio

El nivel de cumplimiento del Indicador de Despachos debe ser siempre superior al 90% (>0.9) para todos los periodos de todos los días que componen el mes en evaluación. En caso de obtener valores inferiores, se computará cada caso como un incumplimiento al PSO.

El nivel de servicio brindado por cada Concesionario de Operación depende del resultado del indicador, y su puntaje respectivo se define con base la siguiente tabla.

Nivel	Cdi	Puntaje
A	< 80	1
B	[80-100)	2
C	[100-130)	3
D	[130-150)	4
E	≥ 150	5

Tabla 5. Niveles de medición de Índice de mantenimiento fases 1, 2 y 3

Fuente: Manuales de Niveles de Servicio

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA MEDIR EL INDICADOR DE GESTIÓN OPERACIONAL DE LA EVALUACIÓN INTEGRAL DE CALIDAD COMPONENTE TRONCAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-DO-012	Versión 0	Fecha Noviembre de 2019	

6.2.1. Instructivo para determinar el Cumplimiento de Despachos

1. Descargar Informe de Viajes Desglosados ReportSAE, por Concesionario.
2. Identificar el operador programado de cada viaje. Para esto, se utiliza los informes de Planificación Horaria (IPH) de la jornada tipo correspondiente a cada día de operación, en donde se cruzan los campos ServBus, Línea y Coche para identificar el operador programado de cada viaje. Lo anterior se hace necesario debido a que el informe de viajes desglosados no muestra el Concesionario de Operación asignado para la totalidad de los viajes, esto en razón a que la programación es realizada y cargada en SAE directamente por TMSA, por tal motivo los viajes en los que el conductor no se asigna o no logra asignarse correctamente, no queda el registro del concesionario de operación responsable del viaje.
3. Establecer si el viaje es planificado o adicional. Para esto, se consulta el campo “Planificado” del Informe de viajes desglosados.
4. Identificar si el viaje fue objeto de la acción de regulación de eliminación (en el campo “Eliminado”) y establecer si es o no atribuible al concesionario de operación, consultando el campo “Motivo”; su interpretación dependerá de la definición vigente en la tabla “Gestión de Motivos de acción de regulación” que se encuentra en el Datos SAE (Ver Tabla 1).

Nota: Se sugiere realizar cruce a partir del registro de vehículo asociado a cada viaje y sus respectivas coordenadas de localización y/o información de rúters, con la información de viajes programados, adicionales y afectados por acciones de regulación.

5. Asignar Periodo horario programado. Teniendo en cuenta la fecha y hora de referencia de inicio del viaje y de acuerdo con el tipo día.
6. Denominar como “CUMPLIDO” o “NO CUMPLIDO” cada uno de los viajes, verificando que el horario de despacho real se encuentre dentro de la franja horaria de referencia calculada en el paso anterior y de acuerdo con los criterios dispuestos en la Tabla 6.

Criterios para determinar el cumplimiento de Despachos

A continuación, se presentan los criterios para tener en cuenta en la identificación del cumplimiento de despachos.

Se descartarán los viajes que:

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA MEDIR EL INDICADOR DE GESTIÓN OPERACIONAL DE LA EVALUACIÓN INTEGRAL DE CALIDAD COMPONENTE TRONCAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-DO-012	Versión 0	Fecha Noviembre de 2019	

- Hayan sido afectados por manifestaciones o fallas en el Sistema SIRCI.
- Viajes adicionales o programados que se hayan eliminado totalmente y tengan una acción de regulación justificada.
- Viajes programados ejecutados total o parcialmente que no tengan una acción de regulación y no tengan hora de inicio, en el escenario de no contar con validación offline de kilometraje.

Se tomarán como cumplidos los viajes que:

- Viajes adicionales ejecutados total o parcialmente.
- Viajes programados ejecutados total o parcialmente que tengan una acción de regulación justificada y no tengan hora de inicio.
- Viajes programados ejecutados total o parcialmente que tengan una acción de regulación justificada, tengan hora de inicio y esta se encuentre en la franja programada correspondiente.
- Viajes programados ejecutados total o parcialmente que tengan una acción de regulación no justificada, tengan hora de inicio y esta se encuentre en la franja programada correspondiente.
- Viajes programados ejecutados total o parcialmente que no tengan una acción de regulación, tengan hora de inicio y esta se encuentre en la franja programada correspondiente.
- Viajes programados ejecutados total o parcialmente que no tengan una acción de regulación, no tengan hora de inicio y cuya hora de despacho se justifique de acuerdo con la validación offline.

Se tomarán como no cumplidos los viajes que:

- Viajes adicionales eliminados totalmente no justificados.
- Viajes programados eliminados totalmente que no tengan una acción de regulación justificada y no tengan hora de inicio.
- Viajes programados ejecutados total o parcialmente que tengan una acción de regulación justificada, tengan hora de inicio y esta se no encuentre en la franja programada correspondiente.

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA MEDIR EL INDICADOR DE GESTIÓN OPERACIONAL DE LA EVALUACIÓN INTEGRAL DE CALIDAD COMPONENTE TRONCAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-DO-012	Versión 0	Fecha Noviembre de 2019	

- Viajes programados ejecutados total o parcialmente que tengan una acción de regulación NO justificada, tengan hora de inicio y esta no se encuentre en la franja programada correspondiente.
- Viajes programados ejecutados total o parcialmente que tengan una acción de regulación no justificada, y no tengan hora de inicio.
- Viajes programados ejecutados total o parcialmente que no tengan una acción de regulación, tengan hora de inicio y esta no se encuentre en la franja programada correspondiente.
- Viajes programados ejecutados total o parcialmente que no tengan una acción de regulación, no tengan hora de inicio y cuya hora de despacho no se justifique de acuerdo con la validación offline.

Los criterios anteriores se resumen en la Tabla 6.

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA MEDIR EL INDICADOR DE GESTIÓN OPERACIONAL DE LA EVALUACIÓN INTEGRAL DE CALIDAD COMPONENTE TRONCAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-DO-012	Versión 0	Fecha Noviembre de 2019	

Tipo o característica del Viaje	Orden de revisión de condiciones	Evaluación de Condiciones para Cumplimiento de Despachos										Resultado de Evaluación		
		Ejecutados Total o Parcialmente	Eliminados Totalmente ¿Atribuible al Concesionario?		Acción de regulación ¿Atribuible al Concesionario?*			¿Tiene registro de Hora de Inicio consistente o validación offline de paso por cabecera? **		¿Hora de Inicio dentro de la franja correspondiente o validación offline positiva?		Viaje Cumplido	Viaje No Cumplido	Viaje Descartado
			SI	NO	SI	NO	NO TIENE	SI	NO	SI	NO			
Afectado por manifestaciones o fallas en el sistema SIRCI	1													✓
Viajes Adicionales	2			*										✓
	3		*										✓	
	4	*										✓		
Viajes Programados	5			*										✓
	6		*										✓	
	7	*				*			*			✓		
	8	*				*		*		*		✓		
	9	*				*		*			*		✓	
	10	*			*			*		*		✓		
	11	*			*			*			*		✓	
	12	*			*				*				✓	
	13	*					*	*		*		✓		
	14	*					*	*			*		✓	
	15	*					*		*					✓

Tabla 6. Criterios de evaluación de condiciones para determinar el cumplimiento de despachos

Fuente: Elaboración propia

*Aplica únicamente para las acciones regulación que se mencionan a continuación, las cuales podrían eventualmente afectar las cabeceras o puntos de inicio de recorridos, y al ser justificadas no son responsabilidad de los concesionarios de operación: Desvío, Introducir coche, Eliminar coche, Añadir viajes y Vacío-limitación. Para otras acciones de regulación, se clasificarán como "No Tiene".

Los viajes que no tengan acciones de regulación, no tengan hora de inicio o su hora de inicio sea inconsistente, se evalúan según el resultado de validación offline, donde se validará la posición de los vehículos en su cabecera de despacho, respecto a la franja de referencia. En el escenario de tener registro de hora de inicio inconsistente y no contar con validación offline, estos viajes **se descartarán del cálculo del indicador.

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA MEDIR EL INDICADOR DE GESTIÓN OPERACIONAL DE LA EVALUACIÓN INTEGRAL DE CALIDAD COMPONENTE TRONCAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-DO-012	Versión 0	Fecha Noviembre de 2019	

6.3 Cálculo del Indicador Despachos Puntuales

Este indicador permite evaluar diariamente la puntualidad de los despachos iniciales que tengan como precedente salida de un patio en relación con el itinerario planificado por TMSA, realizados por parte de cada Concesionario de Operación; medido a través de la siguiente formulación.

$$Dp_M = \sum_{d \in M} \frac{Dep_M}{De_M}$$

Donde:

- Dp*: Índice de despachos puntuales
Dep: Número de Despachos con precedente de salida de patio, ejecutados puntualmente por el Concesionario de operación respectivo sobre la base de la programación entregada por TMSA
De: Número de Despachos totales con precedente de salida de patio programados por TMSA
d: días correspondientes al mes M
M: mes en evaluación

Se definirá como un despacho puntual (Dep) todo aquel que cumpla con la siguiente regla de intervalo de hora de despacho:

Fase	Límite inferior	Límite superior
1 y 2	Hora de referencia - 2 minutos	Hora de referencia + 2 minutos
3	Etapas de transición	
	Hora de referencia - 5 minutos	Hora de referencia + 5 minutos
	Posterior a etapas de transición	
	Servicios con intervalos mayores a 5 minutos	
	Hora de referencia - 5 minutos	Hora de referencia + 5 minutos
	Servicios con intervalos menores a 5 minutos	
	Hora de referencia - 2 minutos	Hora de referencia + 3 minutos

Tabla 7. Intervalos de referencia de puntualidad

Fuente: Manuales de Niveles de Servicio fases

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA MEDIR EL INDICADOR DE GESTIÓN OPERACIONAL DE LA EVALUACIÓN INTEGRAL DE CALIDAD COMPONENTE TRONCAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-DO-012	Versión 0	Fecha Noviembre de 2019	

El nivel de servicio correspondiente al resultado del indicador y su puntaje respectivo se define de acuerdo con las siguientes tablas.

Nivel	Valor Dp	Puntaje
A	> 0.950	1
B	[0.950-0.900)	2
C	[0.900-0.870)	3
D	[0.870-0.850)	4
E	≤ 0.850	5

Tabla 8. Niveles de medición Índice despachos puntuales fases 1 y 2

Fuente: Manuales de Niveles de Servicio fases 1 y 2

Nivel	Valor Dp	Puntaje
A	> 0.900	1
B	[0.900 - 0.850)	2
C	[0.850 - 0.820)	3
D	[0.820 - 0.800)	4
E	≤ 0.800	5

Tabla 9. Niveles de medición Índice despachos puntuales fase 3

Fuente: Manuales de Niveles de Servicio fase 3

6.3.1. Instructivo para determinar la Puntualidad de Despachos

1. Descargar del Informe de Viajes Desglosados del periodo evaluado y para cada uno de los Concesionarios de operación.
2. Identificar el operador programado a cada viaje. Para esto, se utilizan los informes de Planificación Horaria (IPH) de la jornada tipo correspondiente a cada día de operación, en donde se cruzan los campos ServBus, Línea y Coche para identificar el operador programado de cada viaje. Lo anterior se hace necesario debido a que el informe de viajes desglosados no muestra el Concesionario de Operación asignado para la totalidad de los viajes, esto en razón a que la programación es realizada y cargada en SAE directamente por TMSA, por tal motivo los viajes en los que el conductor no se asigna o no logra asignarse correctamente, no queda el registro del concesionario de operación responsable del viaje.
3. Establecer si el viaje es planificado o adicional, de acuerdo con el campo “Planificado” de viajes desglosados.

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA MEDIR EL INDICADOR DE GESTIÓN OPERACIONAL DE LA EVALUACIÓN INTEGRAL DE CALIDAD COMPONENTE TRONCAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-DO-012	Versión 0	Fecha Noviembre de 2019	

4. Crear un campo en el Informe de Viajes Desglosado que catalogue como “Viaje con despacho precedente desde patio de operación”, para aquellos que cumplan con las secuencias de eventos con ID 18, 4, y 11 del campo “Evento” en el informe de Planificación Horaria (IPH). Teniendo en cuenta la siguiente tabla de eventos definida en el SAE.

ID Evento	Descripción
0	Paso por parada
1	Paso por parada con regulación (Esperar que sea la hora para salir)
2	Inicio de viaje Sin Regulación
3	Inicio de viaje Con Regulación
4	Fin de viaje
8	E/S de línea
10	Entrada de línea con inicio sin regulación (Puede ser inicio del servicio o si cambia de línea entre el servicio, interlineados)
11	Entrada de línea con inicio y regulación
12	Salida de línea: Viaje anterior a un cambio de línea o antes de ir a cocheras
16	E/S de cocheras
18	Inicio de viaje desde cocheras
19	Inicio de viaje hacia cocheras con regulación
20	Fin de viaje a cocheras
28	Fin de viaje de cochera y de línea

Tabla 10. Eventos de la Tabla Horaria de una línea

Fuente: Eventos de Tabla Horaria – Recaudo Bogotá S.A.S

5. Identificar si el viaje fue objeto de la acción de regulación de eliminación (en el campo “Eliminado”) y establecer si es o no atribuible al concesionario de operación, consultando el campo “Motivo”; su interpretación dependerá de la definición vigente en la tabla “Gestión de Motivos de acción de regulación” que se encuentra en Datos SAE (Ver Tabla 1). Las acciones de regulación justificadas corresponderán a viajes eliminados y las no justificadas a viajes perdidos que afectarán el indicador de puntualidad.
6. Denominar cada uno de los viajes como: “PUNTUAL” si la hora de despacho programada, se encuentra en los intervalos de despacho de referencia, en caso contrario, se denominaría como “NO PUNTUAL” y de acuerdo con los criterios dispuestos en la Tabla 10. En el caso en el que sea un viaje sin precedencia de un patio se denominaría como “NO APLICA”.

Criterios para determinar la Puntualidad de Despachos

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA MEDIR EL INDICADOR DE GESTIÓN OPERACIONAL DE LA EVALUACIÓN INTEGRAL DE CALIDAD COMPONENTE TRONCAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-DO-012	Versión 0	Fecha Noviembre de 2019	

A continuación, se presentan los criterios para tener en cuenta en la identificación de la Puntualidad de despachos.

Se descartarán los viajes que:

- Sean viajes adicionales.
- No tengan como precedente a su inicio la salida de patio.
- Hayan sido afectados por manifestaciones o fallas en el Sistema SIRCI.
- Viajes programados que se hayan eliminado totalmente y tengan una acción de regulación justificada.
- Viajes programados ejecutados total o parcialmente que no tengan una acción de regulación y no tengan hora de inicio, en el escenario de no contar con validación offline de kilometraje.

Se tomarán como puntuales los:

- Viajes programados ejecutados total o parcialmente que tengan una acción de regulación justificada y no tengan hora de inicio.
- Viajes programados ejecutados total o parcialmente que tengan una acción de regulación justificada, tengan hora de inicio y esta se encuentre en el intervalo de despacho correspondiente.
- Viajes programados ejecutados total o parcialmente que tengan una acción de regulación no justificada, tengan hora de inicio y esta se encuentre en el intervalo de despacho correspondiente.
- Viajes programados ejecutados total o parcialmente que no tengan una acción de regulación, tengan hora de inicio y esta se encuentre en el intervalo de despacho correspondiente.
- Viajes programados ejecutados total o parcialmente que no tengan una acción de regulación, no tengan hora de inicio y que cuya hora de despacho se justifique de acuerdo con la validación offline.

Se tomarán como no puntuales los:

- Viajes adicionales eliminados totalmente no justificados.

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA MEDIR EL INDICADOR DE GESTIÓN OPERACIONAL DE LA EVALUACIÓN INTEGRAL DE CALIDAD COMPONENTE TRONCAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-DO-012	Versión 0	Fecha Noviembre de 2019	

- Viajes programados eliminados totalmente que no tengan una acción de regulación justificada y no tengan hora de inicio.
- Viajes programados ejecutados total o parcialmente que tengan una acción de regulación justificada, tengan hora de inicio y esta se no encuentre en el intervalo de despacho correspondiente.
- Viajes programados ejecutados total o parcialmente que tengan una acción de regulación NO justificada, tengan hora de inicio y esta se no encuentre en el intervalo de despacho correspondiente.
- Viajes programados ejecutados total o parcialmente que tengan una acción de regulación no justificada, y no tengan hora de inicio.
- Viajes programados ejecutados total o parcialmente que no tengan una acción de regulación, tengan hora de inicio y esta no se encuentre en el intervalo de despacho correspondiente.
- Viajes programados ejecutados total o parcialmente que no tengan una acción de regulación, no tengan hora de inicio y que cuya hora de despacho no se justifique de acuerdo con la validación offline.

Los criterios anteriores se resumen en la Tabla 11.

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA MEDIR EL INDICADOR DE GESTIÓN OPERACIONAL DE LA EVALUACIÓN INTEGRAL DE CALIDAD COMPONENTE TRONCAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-DO-012	Versión 0	Fecha Noviembre de 2019	

Tipo o característica del Viaje	Orden de revisión de condiciones	Evaluación de Condiciones para Puntualidad de Despachos										Resultado de Evaluación		
		Ejecutados Total o Parcialmente	Eliminados Totalmente ¿Atribuible al Concesionario?		Acción de regulación ¿Atribuible al Concesionario?*			¿Tienen registro de Hora de Inicio consistente o validación offline de paso por cabecera? **		¿Hora de Inicio dentro del intervalo correspondiente o validación offline positiva?		Viaje Puntual	Viaje No Puntual	Viaje Descartado
			SI	NO	SI	NO	NO TIENE	SI	NO	SI	NO			
No tiene como precedente el evento de salida de patio	1													✓
Afectado por manifestaciones o fallas en el sistema SIRCI	2													✓
Viajes Programados	3			*										✓
	4		*										✓	
	5	*				*			*			✓		
	6	*				*		*		*		✓		
	7	*				*		*			*		✓	
	8	*			*			*		*		✓		
	9	*			*			*			*		✓	
	10	*			*				*				✓	
	11	*					*	*		*		✓		
	12	*					*	*			*		✓	
	13	*					*		*					✓

Tabla 11. Criterios de evaluación de condiciones para determinar la puntualidad de despachos

Fuente: Elaboración propia

* Aplica únicamente para las acciones regulación que se mencionan a continuación, las cuales podrían eventualmente afectar las cabeceras o puntos de inicio de recorridos, y al ser justificadas no son responsabilidad de los concesionarios de operación: Desvío, Introducir coche, Eliminar coche, Añadir viajes y Vacío-limitación. Para otras acciones de regulación, se clasificarán como "No Tiene".

** Los viajes que no tengan acciones de regulación, no tengan hora de inicio o su hora de inicio sea inconsistente, se evalúan según el resultado de validación offline, donde se validará la posición de los vehículos en su cabecera de despacho, respecto al intervalo de referencia. En el escenario de tener registro de hora de inicio inconsistente y no contar con validación offline, estos viajes **se descartarán** del cálculo del indicador.

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA MEDIR EL INDICADOR DE GESTIÓN OPERACIONAL DE LA EVALUACIÓN INTEGRAL DE CALIDAD COMPONENTE TRONCAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-DO-012	Versión 0	Fecha Noviembre de 2019	

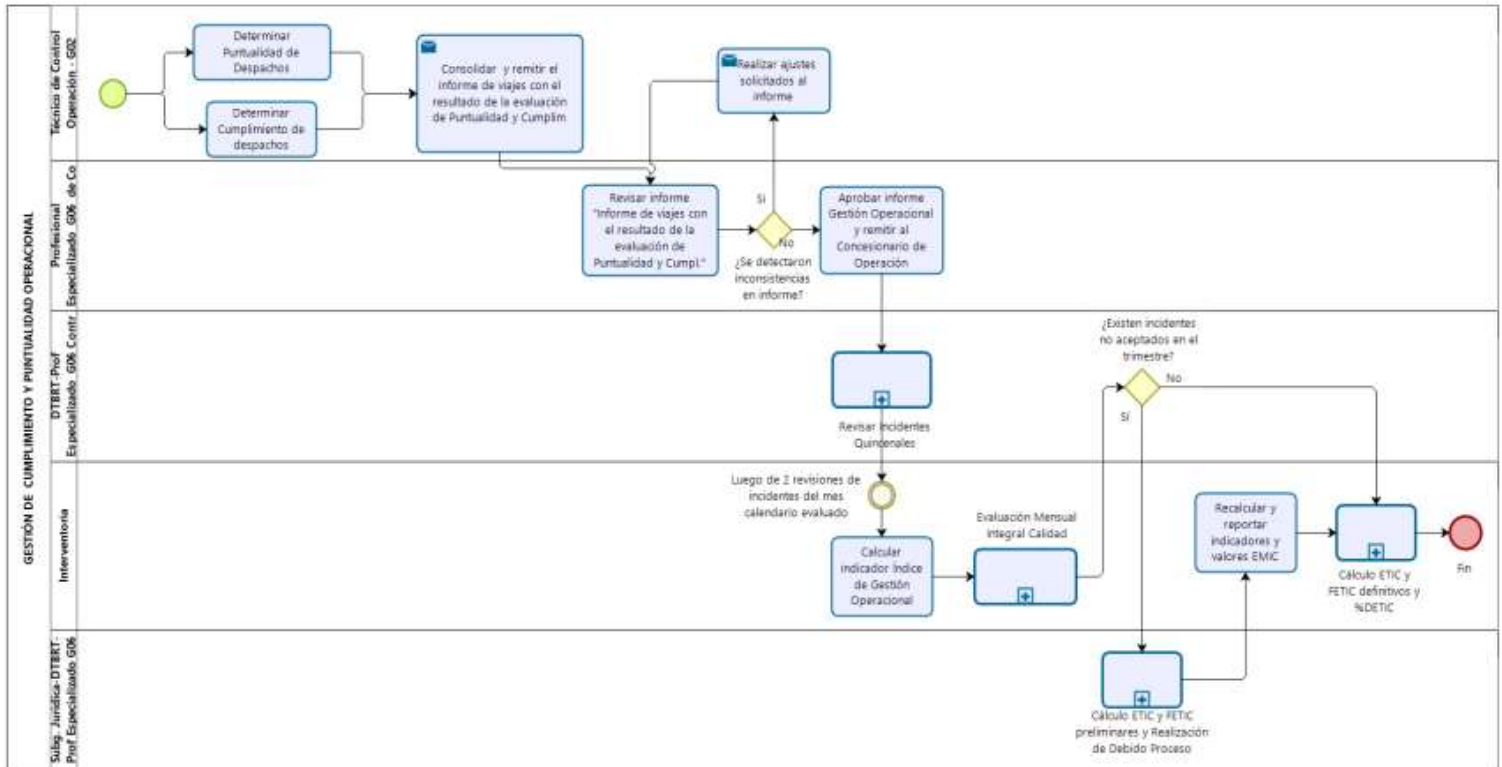


Figura 1. Diagrama de flujo de Gestión de Cumplimiento y Puntualidad – Concesionarios fases 1 y 2

Fuente: Elaboración propia

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA MEDIR EL INDICADOR DE GESTIÓN OPERACIONAL DE LA EVALUACIÓN INTEGRAL DE CALIDAD COMPONENTE TRONCAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-DO-012	Versión 0	Fecha Noviembre de 2019	

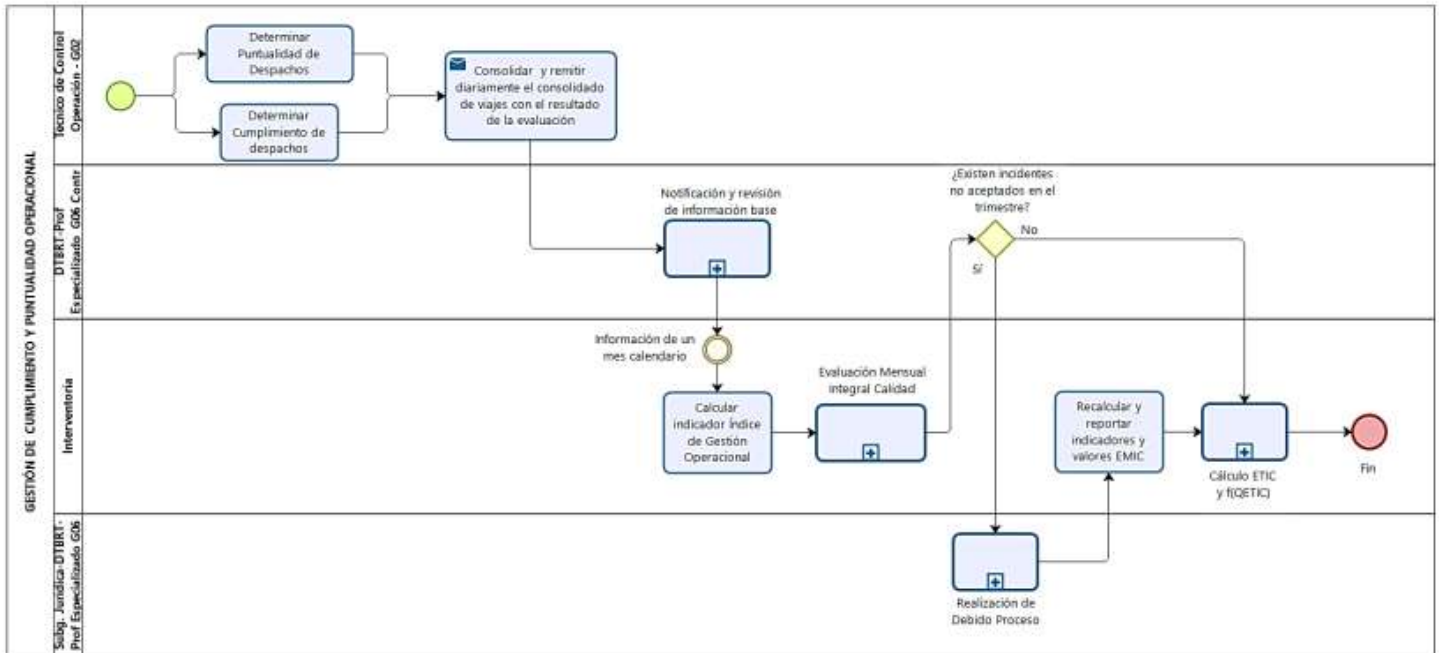


Figura 2. Diagrama de flujo de Gestión de Cumplimiento y Puntualidad – Concesionarios fase 3

Fuente: Elaboración propia

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA MEDIR EL INDICADOR DE GESTIÓN OPERACIONAL DE LA EVALUACIÓN INTEGRAL DE CALIDAD COMPONENTE TRONCAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-DO-012	Versión 0	Fecha Noviembre de 2019	

7. ACTIVIDADES

7.1 CONCESIONARIOS DE OPERACIÓN FASES 1 Y 2 SEGUNDA GENERACIÓN

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio	
20	Determinar Cumplimiento de Despachos Descargar y procesar semanalmente la información necesaria desde el SAE y determinar el cumplimiento de despachos de acuerdo con las instrucciones descritas en el numeral 0 del presente documento. Determinar Puntualidad de Despachos Descargar y procesar semanalmente la información necesaria desde el SAE y determinar la puntualidad de despachos de acuerdo con las instrucciones descritas en el numeral 6.3.1 del presente documento.	Interventoría o en su defecto: Profesional Universitario de Control de la Operación Grado 03, Técnico de Control de la Operación - Grado 2 de la DTBRT o quien el Director Técnico de BRT designe.
30	Compilar y remitir quincenalmente al Profesional Especializado de Control Grado 06, el Informe consolidado de viajes con el resultado de la evaluación de Puntualidad y Cumplimiento determinados en las etapas anteriores. Nota: Para los viajes analizados del 1 al 14 dicho informe se deberá entregar por tardar el día 25 del mes analizado, y para los eventos del 15 al 28, 30, o 31 el informe se deberá entregar por tardar el día 10 del mes siguiente analizado.	Profesional Universitario de Control de la Operación Grado 03, Técnico de Control de la Operación - Grado 2 de la DTBRT o quien el Director Técnico de BRT designe.
40	Revisar el informe "Consolidado de viajes con el detalle de Puntualidad y Cumplimiento".	Profesional Especializado Grado 06 de Control de la Operación de la DTBRT
¿15? 	¿El informe presenta observaciones y requiere de ajuste? Si: ir a etapa 50 No: ir a etapa 60	Profesional Especializado Grado 06 de Control de la Operación de la DTBRT

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA MEDIR EL INDICADOR DE GESTIÓN OPERACIONAL DE LA EVALUACIÓN INTEGRAL DE CALIDAD COMPONENTE TRONCAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-DO-012	Versión 0	Fecha Noviembre de 2019	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
50	Realizar los ajustes derivados de la ETAPA 40 y remitir nuevamente el informe. Nota 1: Esta actividad tendrá una duración máxima de 1 día hábil. Pasar a Etapa 40	Técnico de Control de la Operación - Grado 2 de la DTBRT o quien designe el Ente Gestor
60	Aprobar los informes de puntualidad y cumplimiento para el periodo evaluado. Remitir los informes al responsable de consolidarlos para el desarrollo de la Sección 1: Revisión de incidentes quincenal del numeral 7.1 Concesionarios de Operación Fases 1 y 2 Segunda Generación, del <u>Procedimiento para el trámite de la Evaluación Integral de Calidad del Componente Troncal (P-DO-015)</u>. Nota 1: Para los informes de la quincena del 1 al 14 deberá remitirse por tardar el día 23 del mes analizado, y para los informes de la quincena del 15 al 28, 30, o 31 deberá remitirse por tardar el día 8 del mes siguiente al analizado. Nota2: Las etapas 40, ¿15?, 50 y 60, tendrá una duración máxima de 3 días hábiles.	Profesional Especializado Grado 06 de Control de la Operación de la DTBRT.
70	Recibir y tomar como insumo los incidentes relacionados con puntualidad y cumplimiento consolidados como resultado de la Sección 1: Revisión de incidentes quincenal del numeral 7.1 Concesionarios de Operación Fases 1 y 2 Segunda Generación, del <u>Procedimiento para el trámite de la Evaluación Integral de Calidad del Componente Troncal (P-DO-015)</u>. La información base para el cálculo de los indicadores de gestión operacional debe ajustarse conforme con los insumos recibidos.	Interventoría o en su ausencia: Profesional Universitario de Control de la Operación Grado 03, Técnico de Control de la Operación - Grado 2 de la DTBRT o quien el Director Técnico de BRT designe.

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA MEDIR EL INDICADOR DE GESTIÓN OPERACIONAL DE LA EVALUACIÓN INTEGRAL DE CALIDAD COMPONENTE TRONCAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-DO-012	Versión 0	Fecha Noviembre de 2019	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
80	Cálculo de Indicador Una vez que se hayan llevado a cabo las audiencias de revisión de Incidentes de las <u>dos quincenas del mes de evaluación</u>, y de acuerdo con el listado de incidentes recibido y ajustado en la ETAPA 70, calcular los indicadores de Cumplimiento y Puntualidad de Despachos, de acuerdo con los numerales 8.2.1. y 8.2.2. de Manual de Niveles de Servicio fases 1 y 2 Segunda Generación, estos serán insumo para calcular y reportar el indicador “Índice de Gestión Operacional”, junto con la clasificación del concesionario de acuerdo con el nivel de servicio obtenido (puntaje resultante). Nota 1: El cálculo del Indicador de Gestión Operacional se realizará de acuerdo con la fórmula y los tiempos descritos en el numeral 8.2 – Gestión Operacional, del Manual de Niveles de Servicio. Nota 2: El valor obtenido en el procedimiento anterior será insumo para el cálculo de la EMIC. Nota 3: Esta actividad tendrá una duración máxima de 1 día hábil una vez recibido el listado de incidentes por parte del Ente Gestor.	Interventoría o en su ausencia: Profesional Universitario de Control de la Operación Grado 03, Técnico de Control de la Operación - Grado 2 de la DTBRT o quien el Director Técnico de BRT designe.
90	Remitir los resultados de la etapa 80 al responsable de la Sección 2: Cálculo de la Evaluación Mensual Integral de Calidad - EMIC del numeral 7.1 Concesionarios de Operación Fases 1 y 2 Segunda Generación, del <u>Procedimiento para el trámite de la Evaluación Integral de Calidad del Componente Troncal (P-DO-015)</u>.	Interventoría o en su ausencia: Profesional Especializado Grado 06 de Control de la Operación de la DTBRT, o quien el Director Técnico de BRT designe.
¿25? 	¿Existen incidentes no aceptados por el Concesionario, en el trimestre a evaluar? Si: Ir a etapa 100 No: Ir a etapa 120	Concesionario de Operación

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA MEDIR EL INDICADOR DE GESTIÓN OPERACIONAL DE LA EVALUACIÓN INTEGRAL DE CALIDAD COMPONENTE TRONCAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-DO-012	Versión 0	Fecha Noviembre de 2019	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
100	Recibir y tomar como insumo los incidentes del trimestre relacionados con puntualidad y cumplimiento consolidados como resultado de la Sección 3: Cálculo de ETIC, FETIC Preliminares y Realización de Debido proceso, del numeral 7.1 Concesionarios de Operación Fases 1 y 2 Segunda Generación, del <u>Procedimiento para el trámite de la Evaluación Integral de Calidad del Componente Troncal (P-DO-015)</u>. Nota: Una vez finalizado el Procedimiento de Debido Proceso seguir a la Etapas 110.	Interventoría o en su ausencia: Profesional Universitario de Control de la Operación Grado 03, Técnico de Control de la Operación - Grado 2 de la DTBRT o quien el Director Técnico de BRT designe.
110	Recalcular el Índice de Gestión Operacional A partir de los listados ajustados para cada concesionario, recalcular el indicador "Índice de Gestión Operacional", junto con la clasificación del concesionario de acuerdo con el nivel de servicio obtenido (puntaje resultante) del trimestre evaluado.	Interventoría o en su ausencia: Profesional Universitario de Control de la Operación Grado 03, Técnico de Control de la Operación - Grado 2 de la DTBRT o quien el Director Técnico de BRT designe.
120	Remitir los resultados de la etapa 110 al responsable de la Sección 4: Cálculo de ETIC y FETIC Definitivos y %DETIC del numeral 7.1 Concesionarios de Operación Fases 1 y 2 Segunda Generación, del <u>Procedimiento para el trámite de la Evaluación Integral de Calidad del Componente Troncal (P-DO-015)</u>.	Interventoría o en su ausencia: Profesional Especializado Grado 06 de Control de la Operación de la DTBRT, o quien el Director Técnico de BRT designe.
130	Fin	

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA MEDIR EL INDICADOR DE GESTIÓN OPERACIONAL DE LA EVALUACIÓN INTEGRAL DE CALIDAD COMPONENTE TRONCAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-DO-012	Versión 0	Fecha Noviembre de 2019	

7.2 CONCESIONARIOS DE OPERACIÓN FASE 3

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio	
20	Publicar en el medio que el Ente Gestor disponga el consolidado de incidentes relacionados con puntualidad y cumplimiento y las evidencias que los soportan y/o remitir al responsable de la Sección 1: Notificación y Revisión de Información Base de Indicadores del numeral 7.2 Concesionarios de Operación Fase 3, del <u>Procedimiento para el trámite de la Evaluación Integral de Calidad del Componente Troncal (P-DO-015)</u>.	Interventoría o en su ausencia: Profesional Universitario de Control de la Operación Grado 03, Técnico de Control de la Operación - Grado 2 de la DTBRT o quien el Director Técnico de BRT designe.
30	Recibir y tomar como insumo los incidentes relacionados con cumplimiento y puntualidad consolidados como resultado de la Sección 1: Notificación y Revisión de Información Base de Indicadores del numeral 7.2 Concesionarios de Operación Fase 3, del <u>Procedimiento para el trámite de la Evaluación Integral de Calidad del Componente Troncal (P-DO-015)</u>.	Interventoría o en su ausencia: Profesional Universitario de Control de la Operación Grado 03, Técnico de Control de la Operación - Grado 2 de la DTBRT o quien el Director Técnico de BRT designe.
40	Cálculo de Indicador de Gestión Operacional Una vez finalizado flujo de revisión de incidentes de la etapa anterior, calcular los indicadores de Cumplimiento y Puntualidad de Despachos, de acuerdo con los numerales 8.2.1. y 8.2.2. de Manual de Niveles de Servicio Fase 3, estos serán insumo para calcular y reportar el indicador “Índice de Gestión Operacional”, junto con la clasificación del concesionario de acuerdo con el nivel de servicio obtenido (puntaje resultante). Nota 1: El cálculo del indicador se realizará de acuerdo con la fórmula descrita en el numeral 8.3 – Gestión de Mantenimiento, del Manual de Niveles de Servicios Fase 3. Nota 2: El valor obtenido en el procedimiento anterior será insumo para el cálculo de la EMIC. Nota: Esta actividad tendrá una duración máxima de 1 día hábil una vez recibido el listado de incidentes por parte del Ente Gestor.	Interventoría o en su ausencia: Profesional Universitario de Control de la Operación Grado 03, Técnico de Control de la Operación - Grado 2 de la DTBRT o quien el Director Técnico de BRT designe.

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA MEDIR EL INDICADOR DE GESTIÓN OPERACIONAL DE LA EVALUACIÓN INTEGRAL DE CALIDAD COMPONENTE TRONCAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-DO-012	Versión 0	Fecha Noviembre de 2019	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
50	Remitir los resultados de la etapa 40 al responsable de la Sección 2: Cálculo de la Evaluación Mensual Integral de Calidad - EMIC del numeral 7.2 Concesionarios de Operación Fase 3, del <u>Procedimiento para el trámite de la Evaluación Integral de Calidad del Componente Troncal (P-DO-015)</u> .	Interventoría o en su ausencia: Profesional Especializado Grado 06 de Control de la Operación de la DTBRT, o quien el Director Técnico de BRT designe.
¿15? 	Como resultado de las secciones 2, 3 y/o 4 del numeral 7.2 Concesionarios de Operación Fase 3. ¿Se requiere recalcular el Índice de Gestión Operacional por incidentes de cumplimiento y puntualidad no aceptados por el Concesionario y descartadas por el Ente Gestor? Si: Ir a etapa 60 No: Ir a etapa 80	Concesionario de Operación

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA MEDIR EL INDICADOR DE GESTIÓN OPERACIONAL DE LA EVALUACIÓN INTEGRAL DE CALIDAD COMPONENTE TRONCAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-DO-012	Versión 0	Fecha Noviembre de 2019	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
60	Recalcular el Índice de Gestión Operacional Recibir y tomar como insumo los listados de incidentes relacionados con cumplimiento y puntualidad, ajustados como resultado de la Sección 2: Cálculo y Notificación de la Evaluación Mensual Integral de Calidad - EMIC, o como resultado de la Sección 3: Cálculo y Notificación de la Evaluación Trimestral Integral de Calidad – ETIC, o como resultado de la Sección 4: Procedimiento de Debido proceso y cálculo de f(QETIC), del numeral 7.2 Concesionarios de Operación Fase 3, del <u>Procedimiento para el trámite de la Evaluación Integral de Calidad del Componente Troncal (P-DO-015)</u>. A partir de los listados ajustados para cada concesionario, recalcular el indicador “Índice de Gestión Operacional”, junto con la clasificación del concesionario de acuerdo con el nivel de servicio obtenido (puntaje resultante) del trimestre evaluado. Nota 1: El indicador se recalcula de acuerdo con la fórmula y los tiempos descritos en el numeral 8. – Gestión Operacional, del Manual de Niveles de Servicio Fase 3. Nota 2: El valor obtenido en el procedimiento anterior será insumo para recalcular las EMIC y para recalcular las ETIC. Nota 3: Esta actividad tendrá una duración máxima de 1 día hábil una vez recibido el listado de incidentes.	Interventoría o en su ausencia: Profesional Universitario de Control de la Operación Grado 03, Técnico de Control de la Operación - Grado 2 de la DTBRT o quien el Director Técnico de BRT designe.
70	Remitir los resultados de la etapa 60 al responsable de recalcular la EMIC y la ETIC, según corresponda en la Sección 2: Cálculo y Notificación de la Evaluación Mensual Integral de Calidad - EMIC, o en la Sección 3: Cálculo y Notificación de la Evaluación Trimestral Integral de Calidad – ETIC, o en la Sección 4: Procedimiento de Debido proceso y cálculo de f(QETIC), del numeral 7.2 Concesionarios de Operación Fase 3, del <u>Procedimiento para el trámite de la Evaluación Integral de Calidad del Componente Troncal (P-DO-015)</u>. Nota: Esta actividad tendrá una duración máxima de 1 día hábil una vez recibido el listado de incidentes.	Interventoría o en su ausencia: Profesional Especializado Grado 06 de Control de la Operación de la DTBRT, o quien el Director Técnico de BRT designe.
80	Fin	

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA MEDIR EL INDICADOR DE GESTIÓN DE CONDUCTAS OPERACIONALES DE LA EVALUACIÓN INTEGRAL DE CALIDAD – COMPONENTE TRONCAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DO-013	Versión: 0	Fecha: Noviembre de 2019	

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO	2
2. ALCANCE	2
3. RESPONSABLE	2
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	3
5. DEFINICIONES	3
6. CONDICIONES GENERALES	6
7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	19
8. TABLA DE FORMATOS	26

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA MEDIR EL INDICADOR DE GESTIÓN DE CONDUCTAS OPERACIONALES DE LA EVALUACIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD TRONCAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DO-013	Versión: 0	Fecha: Noviembre de 2019	

1. OBJETO

Describir las actividades a realizar en el proceso de identificación de eventos de Conductas Operacionales Inapropiadas, con relación a los eventos que puedan afectar la calidad en la prestación de servicio público de transporte masivo de pasajeros, asociación de evidencias correspondientes y determinación del Indicador de Conductas Operacionales de los concesionarios de operación troncal, en el marco de los Acuerdos de Niveles de Servicio (ANS) de los contratos de concesión.

2. ALCANCE

Este procedimiento debe ser aplicado por todo el personal de la Dirección Técnica de BRT, Dirección Técnica de Seguridad, Interventoría de contratos de concesión de la operación troncal, y todo el personal de los demás agentes que se estimen pertinentes y que intervienen en cualquier instancia en el proceso de identificación de conductas operacionales inapropiadas (según su tipo), conforme con lo descrito en los manuales de niveles de servicio troncal de las fases 1 y 2 segunda generación y fase 3.

El procedimiento inicia con la identificación y registro de Conductas Operacionales Inapropiadas, describe el procedimiento que se debe llevar a cabo para verificar, validar y documentar con evidencia dichos incidentes y termina con el cálculo del Indicador de Conductas Operacionales.

3. RESPONSABLE

El Profesional Especializado Grado 6 de Control de la Operación de la Dirección Técnica de BRT y el Profesional Especializado Grado 6 de Seguridad -Sistema BRT de la Dirección Técnica de Seguridad son los responsables de la elaboración, revisión y actualización de este documento.

El Director Técnico de BRT y Director Técnico de Seguridad velarán por el estricto cumplimiento, implementación y mantenimiento del procedimiento.

La revisión y/o actualización de este procedimiento deberá hacerse cuando los responsables de su elaboración y cumplimiento lo estimen pertinente.

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA MEDIR EL INDICADOR DE GESTIÓN DE CONDUCTAS OPERACIONALES DE LA EVALUACIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD TRONCAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DO-013	Versión: 0	Fecha: Noviembre de 2019	

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Contratos de concesión de la operación troncal fases I y II.
- Contratos de concesión de operación troncal Fase III.
- Manual de Niveles de Servicio de los contratos de operación Troncal de las Fases I y II.
- Manual de Niveles de Servicio de los contratos de operación troncal de la Fase III.
- Manual de Operaciones del componente troncal del SITP.
- Manual de Procedimientos de Regulación y Control.
- Manual de diligenciamiento de bitácora GestSAE.
- Procedimiento para el trámite de la Evaluación Integral de Calidad del Componente Troncal.

5. DEFINICIONES

Aceptación: también denominada como allanamiento, es la manifestación de conformidad del Concesionario de Operación respecto a las conductas operacionales inapropiadas que le sean formuladas.

Comprobar: verificar o confirmar las conductas operacionales inapropiadas.

Conducta Operacional Inapropiada: corresponde a un incidente o 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, las actas del Comité de Operadores Troncales y los Contratos de Concesión de Operación suscritos con los Operadores.

Conforme: denominación que reciben los incidentes “No Aceptados” por los Concesionarios de Operación, sobre los que el Ente Gestor no considere validos los argumentos presentados por el Concesionario de Operación en su objeción, y por ende se ratifican los incidentes.

Controvertir u Objetar: Acción en la cual Concesionario presenta razones o argumentos de rechazo u oposición respecto de los hallazgos que se le formulan.

Descartado o eliminado: denominación que reciben los incidentes “No Aceptados” por los Concesionarios de Operación, sobre los que el Ente Gestor considere válidos y suficientes los argumentos presentados por el Concesionario de Operación en su objeción, y por ende se descartan o eliminan los incidentes.

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA MEDIR EL INDICADOR DE GESTIÓN DE CONDUCTAS OPERACIONALES DE LA EVALUACIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD TRONCAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DO-013	Versión: 0	Fecha: Noviembre de 2019	

EMIC o Evaluación Mensual Integral de la Calidad: es el conjunto de indicadores cuantitativos que miden la eficiencia y la calidad de la operación.

ETIC o Evaluación Trimestral Integral de la Calidad: proceso de evaluación asociado al Nivel de Servicio que mide el desempeño de los Concesionarios de Operación, a partir de la cual se determina el escalafón de Concesionarios de Operación, para efectos del cálculo de las Deducciones y Bonificaciones aplicables a la Retribución del Concesionario.

Evento o Incidente: conjunto de novedades relacionadas con posible(s) incumplimiento(s), por parte de los Concesionarios de Operación, a los 4 criterios del numeral 8 del manual de niveles de servicio que permiten hacer seguimiento al desempeño bajo estándares de eficiencia y calidad.

Evidencia: hace alusión a los medios de prueba originados en la actividad probatoria que realiza el Ente Gestor de manera directa o a través de la interventoría. Para el presente caso, son elementos físicos o magnéticos que poseen información que prueba la ocurrencia de eventos inapropiados, por ejemplo, informes de personal en vía, fotografías, videos, reportes del SIRCI, reportes del Centro de Gestión, entre otros.

Incidente en estado de validación: conducta operacional inapropiada que requiere previamente a su confirmación un análisis preliminar, para establecer su aplicación. En caso de validar la conducta, se aplica, caso contrario se invalida.

Incidente en estado de proceso: es aquel hallazgo que aún no ha sido contestado por el Concesionario y se encuentra abierta su ventana de tiempo para corrección, observación y aporte de prueba para controvertirlo.

Incidente contestado contundentemente: es aquel hallazgo refutado por el Concesionario con prueba contundente para descartar, corregir o subsanar un hallazgo reportado por TMSA.

Incidente no contestado Contundentemente: es aquel hallazgo refutado por el Concesionario con una prueba no contundente o insuficiente para descartarlo, corregirlo o subsanarlo.

Incidente no contestado: es aquel hallazgo al cual el Concesionario no aportó prueba u observación alguna, por tanto, en el proceso de análisis quedará en estado “No aceptado”

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA MEDIR EL INDICADOR DE GESTIÓN DE CONDUCTAS OPERACIONALES DE LA EVALUACIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD TRONCAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DO-013	Versión: 0	Fecha: Noviembre de 2019	

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. En dicho documento se presenta la formulación de cálculo de cada indicador, los periodos de medición, entre otros aspectos. Esto último, en consideración a 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.

Manual de Operaciones: es el documento elaborado por TMSA que describe y define las pautas y normas de operación que deben seguir el 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, el cual es de obligatorio cumplimiento para el Concesionario de Operación.

Observador: persona que verifica la infracción o las Conductas Operacionales Inapropiadas dispuestas en el Manual de Operaciones y/o en el presente documento, las cuales puede ser: el Auxiliar Operativo Dirección Técnica de BRT, el Técnico de Control Enlace, el Técnico de Control del Sistema BRT, el Técnico Operativo de Monitoreo a la Operación, el Técnico Operativo de Supervisión de Flota, los Profesionales de la Dirección Técnica de BRT o de la Dirección Técnica de Seguridad, Policía, personal de taquillas o torniquetes, Usuario, personal de Interventoría o de fuerza operativa, el Centro de Control en casos donde sean detectados por el software de control, por el Sistema de monitoreo de CCTV o el personal o contratista que la Dirección Técnica de BRT designe para tal fin.

Personal operativo de inspección de la operación: son los Auxiliares Operativos y/o Técnicos Operativos y/o quien TRANSMILENIO S.A. designe como personal en la vía encargado de realizar la supervisión de la operación y el apoyo al Centro de Control en cualquier actividad para el funcionamiento del Sistema.

Plataforma de Gestión de Novedades: Sistema Tecnológico que soporta el registro, gestión y trámite de novedades o eventos relacionados con los niveles de servicio (conductas operacionales, varados, gestión de seguridad operacional).

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA MEDIR EL INDICADOR DE GESTIÓN DE CONDUCTAS OPERACIONALES DE LA EVALUACIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD TRONCAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DO-013	Versión: 0	Fecha: Noviembre de 2019	

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 Enlace: es el encargado de liderar la cadena de información y decisiones del control de la operación hasta en las contingencias que impliquen interrupciones del servicio al usuario o personas lesionadas.

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.

Técnico operativo de monitoreo a la operación: es el encargado de apoyar la gestión y desarrollo de la Dirección Técnica de BRT en la realización de las acciones control operativo del servicio del Sistema, por medio del Circuito Cerrado de TV que se coordina desde el Centro de Control en TRANSMILENIO S.A.

Técnico Operativo de Supervisión de Flota: apoyar la gestión y desarrollo de la Dirección de Técnica de BRT en la verificación de las condiciones de operación de los vehículos sus conductores y la documentación respectiva garantizando que las acciones preventivas y correctivas programadas se realicen oportunamente con el fin de asegurar una buena prestación del servicio por parte del Sistema BRT.

Severidad o Gravedad: nivel de magnitud con el que se presenta un impacto sobre el servicio.

6. CONDICIONES GENERALES

TRANSMILENIO S.A. verificará el cumplimiento de la totalidad de los parámetros, requisitos, obligaciones y responsabilidades exigibles al concesionario en virtud de lo dispuesto en el contrato de concesión de la operación. El Ente Gestor en equipo con la Interventoría tiene a cargo ejecutar las acciones de vigilancia y control en los niveles de servicio de la operación troncal, para garantizar la calidad, cobertura, continuidad, eficiencia y acceso del Sistema.

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA MEDIR EL INDICADOR DE GESTIÓN DE CONDUCTAS OPERACIONALES DE LA EVALUACIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD TRONCAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DO-013	Versión: 0	Fecha: Noviembre de 2019	

Si el concesionario no cumple con cualquiera de los parámetros, requisitos, obligaciones y responsabilidades que le han sido asignados en el contrato de concesión, a partir de la fecha en que cada obligación se hace exigible, TRANSMILENIO S.A. comenzará a causarle eventos de conducta operacional inapropiada de acuerdo con lo previsto en cada uno de los contratos de concesión y en sus documentos de referencia.

La detección de situaciones que puedan configurarse como eventos o incidentes para evaluar la Gestión de Conductas Operacionales se realiza a través del personal dispuesto en el Centro de Control, en la vía o por medio de revisión aleatoria en campo o de la información disponible en los registros de los ITS (Centro de Gestión). Las direcciones de BRT y Seguridad, con el apoyo y acompañamiento continuo de las interventorías de los contratos de operación, proporcionarán la información necesaria que soporte la evaluación de la Gestión de Conductas Operacionales.

La categorización del impacto de conductas operacionales inapropiadas y su valor ponderado (para efectos de cálculo del indicador) se realiza de acuerdo con la siguiente tabla:

Tipo 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 enmendadas 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, 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

Tabla 1. Categorización de impacto conductas operacionales

Fuente: Manual de Niveles de Servicio

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA MEDIR EL INDICADOR DE GESTIÓN DE CONDUCTAS OPERACIONALES DE LA EVALUACIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD TRONCAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DO-013	Versión: 0	Fecha: Noviembre de 2019	

La clasificación de las conductas operacionales inapropiadas y la asignación de su respectivo valor, se realizarán basándose en las tablas que se relacionan a continuación (por tipo de impacto), donde también se presenta la posible evidencia y su correspondiente fuente potencial de información.

Código	Evento de Conducta Operacional Inapropiada - Tipo 1	Valor Ponderado	Evidencia¹	Fuente
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	Cámaras ITS Verificación en vía	STS
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	Cámaras ITS	STS
M0008	Operar con luces interiores apagadas durante el periodo nocturno.	10	Cámaras ITS	STS
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	Varios	Varios
M1001	Estacionar vehículos en las estaciones en cantidad superior a la permitida.	10	GPS	STS
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	Cámaras ITS + GPS Excepciones SAE	STS SAE
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	Cámaras internas + GPS Excepciones SAE	STS SAE
M1004	Estacionar fuera de los lugares establecidos por TRANSMILENIO S.A.	10	GPS	STS

¹ La evidencia indicada en la tabla para cada código de conducta operacional corresponde a soportes referentes, sin perjuicio de que puedan contemplarse otros soportes y fuentes de información, tales como: informes del personal en vía sobre situaciones detectadas, registros fotográficos o en video, formatos de inspección, reportes del SAE como el de excepciones o actividad de bus y/o la información disponible en el STS.

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA MEDIR EL INDICADOR DE GESTIÓN DE CONDUCTAS OPERACIONALES DE LA EVALUACIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD TRONCAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DO-013	Versión: 0	Fecha: Noviembre de 2019	

Código	Evento de Conducta Operacional Inapropiada - Tipo 1	Valor Ponderado	Evidencia ¹	Fuente
M1005	Alterar el recorrido de un servicio sin la previa autorización o instrucción de TRANSMILENIO S.A.	10	GPS	STS
M1005-01	Retrasar la operación	10	VD SAE GPS Cámaras ITS	STS SAE
M1005-03	Adelantar vehículos del mismo servicio (centro control informa al conductor y este persista)	10	Cámaras ITS + GPS	STS
M1009	Recoger o dejar pasajeros en puntos de la vía diferentes a los paraderos de estación.	10	Cámaras ITS + GPS	STS
M1010	Abandono del vehículo por parte del conductor sin razón justificada	10	Cámaras ITS + GPS	STS
M1011	Interrumpir los cruces semafóricos por saturación de la estación	10	Cámaras ITS + GPS	STS
M2004-01	Deficiente presentación personal	10	Cámaras ITS + Varios	STS
M3005-03	Tener mala aproximación a la plataformas o deficiente alineación de puertas bus-estación	10	Cámaras ITS	STS
M3005-05	Dar reversa en la vía sin autorización previa	10	GPS	STS
M3005-06	Invasión de cebra	10	Cámaras ITS + GPS	STS
M4004	Fumar y/o comer en el interior del vehículo (con referencia al conductor)	10	Cámaras ITS	STS
M4006	No aplicar manejo preventivo.	10	Cámaras ITS + GPS	STS

Tabla 2. Conductas Operacionales Inapropiadas Tipo 1

Fuente: Elaboración propia a partir de Manual de Niveles de Servicio

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA MEDIR EL INDICADOR DE GESTIÓN DE CONDUCTAS OPERACIONALES DE LA EVALUACIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD TRONCAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DO-013	Versión: 0	Fecha: Noviembre de 2019	

Código	Evento de Conducta Operacional Inapropiada - Tipo 2	Valor Ponderado	Evidencia	Fuente
M1016*	No seguir o desconocer las normas de tránsito y/o señalización del código nacional de tránsito CNT	15	Varios	Varios
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	Cámaras ITS	STS
M2003	Utilizar un conductor que no esté portando su certificación de entrenamiento expedido por la empresa operadora	15	Cámaras ITS	STS
M2003-01	No portar documentación personal y/o del vehículo o portarla vencida, sin botiquín.	15	Verificación en vía	Varios
M2004	No usar el uniforme por parte del conductor	15	Cámaras ITS Verificación en vía	STS
M2005	Omitir el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la capacitación de los conductores (incluye información de cambios operacionales)	15	Varios	Varios
M3005-04	Transitar con exceso de velocidad	15	GPS	STS
M3005-07	Llevar acompañantes	15	Cámaras ITS	STS
M4005	Cobrar tarifa a los pasajeros, en el interior de los vehículos en el sistema troncal.	15	Cámaras ITS	STS
M4007*	Defectos técnicos tipo B en la flota troncal, según la tabla de tipos de defectos del Manual de Operaciones y sus Apéndices	15	Varios Verificación en vía	Varios

Tabla 3. Conductas Operacionales Inapropiadas Tipo 2

Fuente: Elaboración propia a partir de Manual de Niveles de Servicio

Código	Evento de Conducta Operacional Inapropiada - Tipo 3	Valor Ponderado	Evidencia	Fuente
M0020	Violentar, alterar y/o conectar dispositivos electrónicos a cualquiera de los componentes del equipamiento SIRCI	30	Cámaras ITS	STS
M0022*	Movilizar un bus que haya sido inmovilizado por mantenimiento sin autorización de TM.	30	Cámaras ITS + GPS Verificación en vía	STS
M1006	Portar armas de cualquier naturaleza (con referencia al conductor)	30	Cámaras ITS	STS
M1007	Operar en horarios o servicios que no le hayan sido autorizados por TRANSMILENIO S.A. al CONCESIONARIO.	30	Cámaras ITS + GPS	STS

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA MEDIR EL INDICADOR DE GESTIÓN DE CONDUCTAS OPERACIONALES DE LA EVALUACIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD TRONCAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DO-013	Versión: 0	Fecha: Noviembre de 2019	

Código	Evento de Conducta Operacional Inapropiada - Tipo 3	Valor Ponderado	Evidencia	Fuente
M1008	Transitar por fuera de las Vías o troncales determinadas por TRANSMILENIO S.A. sin su autorización.	30	Cámaras ITS + GPS	STS
M1012	Desacato a las autoridades de tránsito.	30	Varios	Varios
M1013	Presentarse en estado de embriaguez	30	Verificación en vía	Varios
M1015	No seguir o desconocer las instrucciones dadas por el Centro de Control o por el personal de operaciones.	30	Varios	Varios
M1018*	Suplantar identidad u operar con un código diferente al asignado por el Ente Gestor	30	Cámaras internas + GPS Informe de Conductor.log SAE	STS SAE
M2001-01	Negarse a dar información (con respecto a conductores(as) y personal de operaciones)	30	Cámaras ITS Grabaciones de fonías	STS SAE
M2009	Mantener activa una tarjeta de conducción cuya suspensión o cancelación haya sido solicitada por TRANSMILENIO S.A.	30	Verificación en vía	Varios
M3001	Transitar derramando combustible o lubricantes	30	Cámaras ITS Verificación en vía	STS
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	Varios	Varios
M3005-02	Pasar el semáforo en rojo (Al 2do caso el conductor sale del sistema Transmilenio)	30	Cámaras ITS + GPS	STS
M3007-01	Sin combustible o energético	30	Telemática Verificación en vía	STS
M4001	Conducir peligrosa o bruscamente el vehículo con relación al frenado y al arranque poniendo en riesgo la seguridad de los pasajeros	30	Telemática	STS
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	30	Cámaras ITS Grabaciones de fonías	STS SAE

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA MEDIR EL INDICADOR DE GESTIÓN DE CONDUCTAS OPERACIONALES DE LA EVALUACIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD TRONCAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DO-013	Versión: 0	Fecha: Noviembre de 2019	

Código	Evento de Conducta Operacional Inapropiada - Tipo 3	Valor Ponderado	Evidencia	Fuente
	actividades de supervisión), o cualquier actor de la vía			
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	Cámaras ITS + GPS	STS

Tabla 4. Conductas Operacionales Inapropiadas Tipo 3

Fuente: Elaboración propia a partir de Manual de Niveles de Servicio

Todo hallazgo encontrado que represente una posible conducta operacional inapropiada, bajo los criterios definidos en el Manual de Operaciones y sus documentos de referencia, deberá estar consignado en los sistemas tecnológicos que disponga TRANSMILENIO S.A. y ser soportado con evidencia objetiva, esto es, evidencia fotográfica, fílmica, testimonial, visual, documental, pericial, o medio digital (Sistema SIRCI o STS), que permitan la valoración precisa tiempo, modo y lugar de cada hecho.

El diligenciamiento del registro del evento de conducta operacional inapropiada en el aplicativo SIRCI “GestSAE” se realiza de la siguiente manera:

- **Instante:** se refiere a la fecha y hora en que se registra la novedad.
- **Tipo de concesión:** se refiere al componente alimentación y/o troncal según sea el caso.
- **Empresa:** se refiere a la empresa o concesionario al que pertenece la novedad.
- **Tipo de novedad:** se refiere a la novedad reportada y se describe como un código según la conducta operacional inapropiada que haya sido reportada, ejemplo: M3005-02 Pasar el semáforo en rojo (al segundo caso, el conductor sale del sistema Transmilenio).
- **Concesión:** se refiere al nombre de la zona de concesión en la que el concesionario de operación tiene ubicado el patio-taller.

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA MEDIR EL INDICADOR DE GESTIÓN DE CONDUCTAS OPERACIONALES DE LA EVALUACIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD TRONCAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DO-013	Versión: 0	Fecha: Noviembre de 2019	

- **Tipo de servicio:** según sea el caso, se refiere al tipo de servicio, Padrón Dual, Troncal.
- **Línea:** se refiere al recorrido que realiza el móvil de un punto de inicio (cabecera), a un retorno o sea el caso a otra cabecera, también menciona la ruta en la cual se desarrolló la operación del móvil.
- **Ruta:** hace referencia al sentido de la ruta que está realizando el móvil.
- **Estación:** indica la estación donde ocurre la novedad, aplica para tipo de concesión Troncal
- **Parada:** indica el número de la parada donde ocurre la novedad, aplica para Tipo de concesión alimentación.
- **Zona de Transporte:** corresponde al nombre de una de las zonas en las que se subdivide el transporte de la ciudad y en la cual se identificó el posible desincentivo.
- **Descripción:** aquí se indican las observaciones que el personal de fuerza operativa, interventoría, centro de control TMSA, realiza en el momento que evidencia el posible desincentivo y las razones con las cuales argumenta la novedad.
- **Posición Real:** indica la posición real del vehículo. Si aplica
- **Offset:** se refiere a la distancia en la que se encuentra el bus con respecto al punto de inicio de la ruta. Si aplica
- **Coordenada X:** coordenadas geográficas – si aplica
- **Coordenada Y:** coordenadas geográficas- si aplica
- **Dirección:** se indica la ubicación donde se evidencia la novedad.
- **Vehículo:** se indica el número interno del móvil
- **Placa:** se registra el número de placa del móvil.
- **Nº SAE del conductor:** se registra el código con el cual se identifica el operador en los diferentes aplicativos utilizados para la supervisión por parte de concesionario y Ente gestor.

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA MEDIR EL INDICADOR DE GESTIÓN DE CONDUCTAS OPERACIONALES DE LA EVALUACIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD TRONCAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DO-013	Versión: 0	Fecha: Noviembre de 2019	

- **Nombre del conductor:** nombre y apellido del operador que se encontraba asignado al móvil en el instante que se genera la novedad.
- **Cédula del conductor:** número de la cedula de ciudadanía de operador
- **Mecanismo de observación:** se registra el nombre del área de supervisión y/o control que evidenció la novedad.
- **Comprobado por:** se registra el nombre de la persona de fuerza operativa, interventoría, centro de control TMSA., que identificó la novedad.
- **Reportado por:** se registra el nombre de la última persona de fuerza operativa, interventoría, centro de control TMSA., que modifica la novedad en el aplicativo SIRCI. “GestSAE”
- **Instante del Reporte:** es la fecha y la hora en la que se realiza la última modificación de la novedad, en el aplicativo SIRCI. “GestSAE”.
- **Creado por:** se registra el nombre de la persona de fuerza operativa, interventoría, centro de control TMSA., que crea la novedad en el aplicativo SIRCI. “GestSAE”.
- **Creación del Reporte:** es la fecha y la hora en la que se realiza la novedad en el aplicativo SIRCI. “GestSAE”.

El diligenciamiento del registro en la Plataforma de Gestión de Novedades se realiza de la siguiente manera:

- **Fecha:** campo donde se indica la fecha y hora en que se registra la novedad.
- **Número móvil:** campo dispuesto para indicar el número del móvil.
- **Código conductor:** campo dispuesto para registrar el código con el cual se identifica el operador en los diferentes aplicativos utilizados para la supervisión por parte de concesionario y ente gestor.
- **Ruta:** campo dispuesto para referir la ruta en la cual se desarrolló la operación del móvil.

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA MEDIR EL INDICADOR DE GESTIÓN DE CONDUCTAS OPERACIONALES DE LA EVALUACIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD TRONCAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DO-013	Versión: 0	Fecha: Noviembre de 2019	

- **Comprobado por:** campo que indica automáticamente el usuario que carga la novedad. Por tal motivo todo funcionario que se tenga como función del cargue a la plataforma debe tener un usuario asignado para control y desarrollo de sus funciones.
- **Tipo de Servicio:** campo dispuesto para indicar la concesión a la cual se le realiza la novedad, puede ser Alimentador, Troncal o Zonal.
- **Infracción:** se refiere a la novedad reportada y se describe como un código según el hallazgo (ejemplo: M3005-02 Pasar el semáforo en rojo (al segundo caso, el conductor sale del sistema Transmilenio) que se haya reportado.
- **Dirección:** se indica la ubicación donde se evidencia la novedad.
- **Observaciones:** campo dispuesto para indicar las observaciones que el personal de fuerza operativa, interventoría o centro de control TMSA, realiza en el momento que evidencia la novedad y las razones con las cuales argumenta la misma.
- **Agregar archivos:** campo dispuesto para el cargue de evidencias.
- **Subir:** campo dispuesto para confirmar el cargue del archivo escogido en el campo “Agregar archivos”.
- **Guardar:** guarda los datos ingresados en los campos antes relacionados y carga la novedad asignándole ID, finalizando el registro de la novedad.

Se debe garantizar por parte del Ente Gestor y/o quien éste designe, que la información presentada como evidencia de las diferentes conductas operacionales inapropiadas, correspondan a la realidad de los hechos evidenciados en la operación del Concesionario. Por tal razón, será responsable el Ente Gestor o quien éste designe por la calidad e idoneidad de los eventos presentados como posibles conductas operacionales inapropiadas.

De acuerdo al resultado del indicador de conductas operacionales, se realizará la clasificación del concesionario según los niveles definidos en las Tablas 5 y 6. 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

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA MEDIR EL INDICADOR DE GESTIÓN DE CONDUCTAS OPERACIONALES DE LA EVALUACIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD TRONCAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DO-013	Versión: 0	Fecha: Noviembre de 2019	

denominado ETIC “Evaluación Trimestral Integral de la Calidad”, se utiliza para determinar el factor de descuentos o bonificaciones aplicados al cálculo de la remuneración.

Nivel	Valor Im	Puntaje
A	< 5	1
B	[5 - 10)	2
C	[10 - 20)	3
D	[20 - 30)	4
E	≥ 30	5

Tabla 5. Niveles de medición de Índice de Conducta Operacional Concesionarios Troncales Fases 1 y 2 Segunda Generación

Fuente: Manual de Niveles de Servicio Troncal Fases 1 y 2 Segunda Generación

Nivel	Valor Im	Puntaje
A	< 7	1
B	[7 - 15)	2
C	[15 - 25)	3
D	[25 - 35)	4
E	≥ 35	5

Tabla 6. Niveles de medición de Índice de Conducta Operacional Concesionarios Troncales Fase 3

Fuente: Manual de Niveles de Servicio Troncal Fases 3

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA MEDIR EL INDICADOR DE GESTIÓN DE CONDUCTAS OPERACIONALES DE LA EVALUACIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD TRONCAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DO-013	Versión: 0	Fecha: Noviembre de 2019	

El flujo de actividades pertenecientes a este procedimiento se resume en las figuras 1 y 2 de manera general.

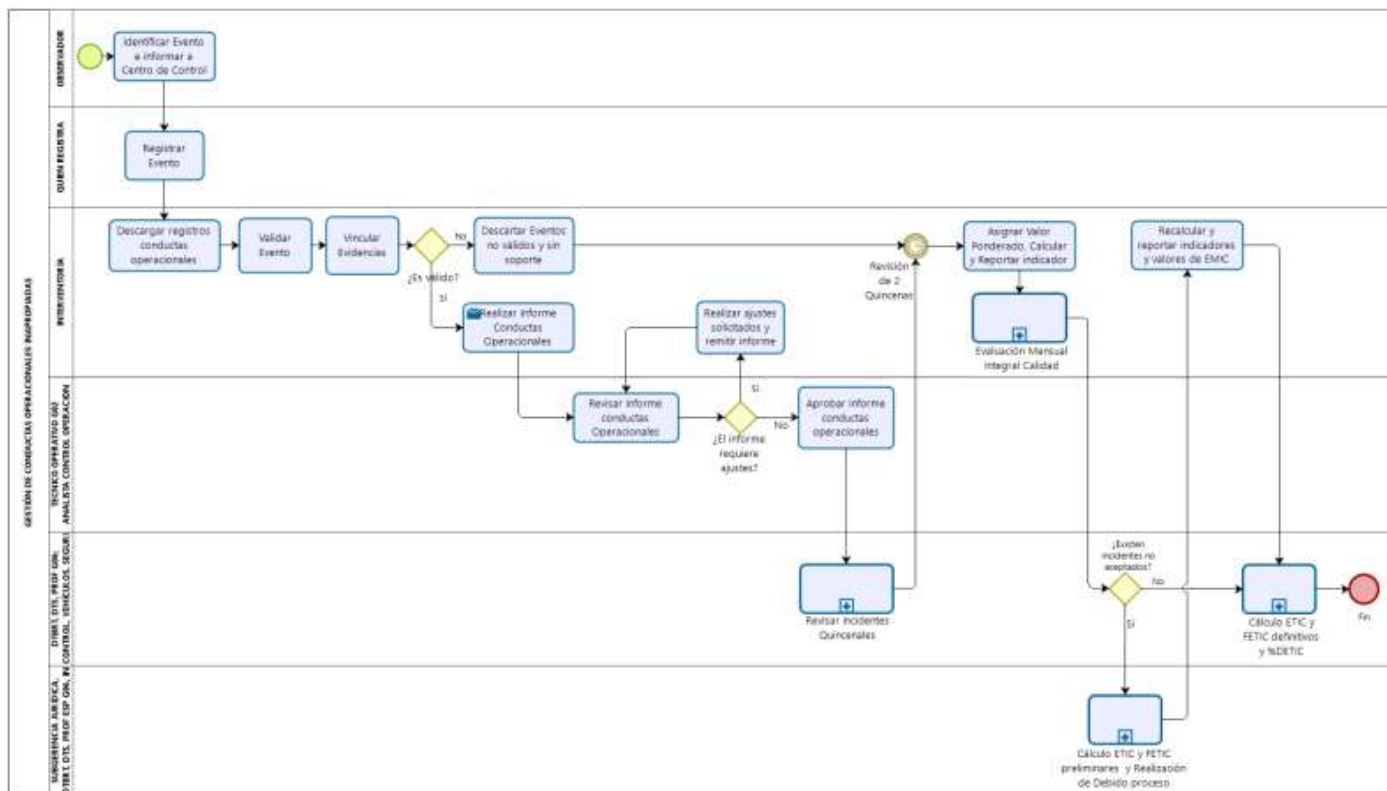


Figura 1. Diagrama de flujo de Gestión de Conductas Operacionales Inapropiadas – Concesionarios fases 1 y 2

Fuente: Elaboración propia

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA MEDIR EL INDICADOR DE GESTIÓN DE CONDUCTAS OPERACIONALES DE LA EVALUACIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD TRONCAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DO-013	Versión: 0	Fecha: Noviembre de 2019	

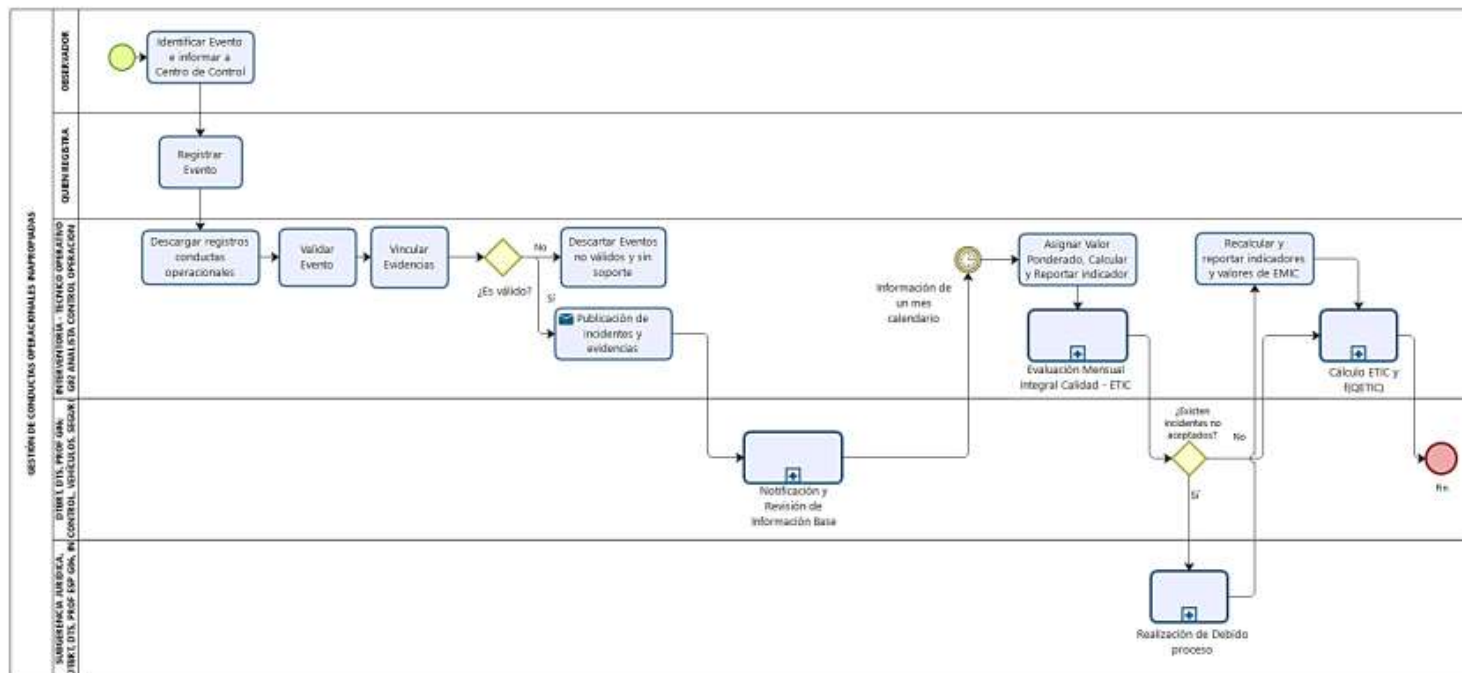


Figura 2. Diagrama de flujo de Gestión de Conductas Operacionales Inapropiadas – Concesionarios fase 3

Fuente: Elaboración propia

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA MEDIR EL INDICADOR DE GESTIÓN DE CONDUCTAS OPERACIONALES DE LA EVALUACIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD TRONCAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DO-013	Versión: 0	Fecha: Noviembre de 2019	

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio	
20	Identificar diariamente los posibles eventos e informar al Centro de control. Identificar posibles eventos relacionados con la seguridad, operación y flota, que estén definidos como Conductas Operacionales Inapropiadas en el Manual de Operaciones e informar al Centro de Control (al personal encargado de registrarlos).	Observador
30	Registrar el evento Diligenciar diariamente la información de los eventos relacionados con conductas operacionales en los medios tecnológicos dispuestos por el Ente Gestor. Nota 1: El registro de las novedades deberá realizarse de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento de Diligenciamiento de Bitácora P-DO-002.	Técnico Grado 02 de Control de la Operación, Técnico Grado 02 de Enlace, Técnico Operativo Grado 01 de Monitoreo a la Operación, Técnico de Control oficial de flota, Técnico Operativo Grado 01 Seguridad, Interventoría o quien determine el Ente Gestor.
40	Descargar diariamente los registros de conductas operacionales que se encuentran en el módulo GestSAE provisto por el concesionario del SIRCÍ.	Interventoría, o en ausencia de esta: Técnico Administrativo Grado 02 Analista de Control de la Operación o quien el Director Técnico de BRT designe
50	Validar el evento Revisar diariamente la consistencia y veracidad de la información registrada en la novedad.	Interventoría, o en ausencia de esta: Técnico Administrativo Grado 02 Analista de Control de la Operación o quien el Director Técnico de BRT designe
¿15? 	¿Es válido el evento y el registro del evento cuenta con evidencia e información consistente? Si: Ir a etapa 70 No: Ir a etapa 60	Interventoría, o en ausencia de esta: Técnico Administrativo Grado 02 Analista de Control de la Operación o quien el Director Técnico de BRT designe.

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA MEDIR EL INDICADOR DE GESTIÓN DE CONDUCTAS OPERACIONALES DE LA EVALUACIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD TRONCAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DO-013	Versión: 0	Fecha: Noviembre de 2019	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
60	Con el aval del Ente Gestor, descartar diariamente los eventos que NO cuenten con soportes o mérito para ser considerados como una Conducta Operacional Inapropiada.	Interventoría, o en ausencia de esta: Técnico Administrativo Grado 02 Analista de Control de la Operación, Técnico Operativo Grado 01 Seguridad, o quien determine el Ente Gestor.
70	Vincular las evidencias que soportan el evento a través de los sistemas tecnológicos dispuestos por el Ente Gestor.	Interventoría, o en ausencia de esta: Técnico Administrativo Grado 02 Analista de Control de la Operación, Técnico Operativo Grado 01 Seguridad, o quien determine el Ente Gestor.
¿25? 	¿El concesionario pertenece a las fases 1 y 2 Segunda Generación del Sistema? Si: Ir a etapa 80 No: Ir a etapa 170	Concesionario
Concesionarios Fases 1 y 2 – Segunda Generación		
80	Realizar Informe de Conductas Operacionales Inapropiadas para cada uno de los concesionarios por tipo de impacto, su valor ponderado y sus respectivas evidencias, y entregar al Ente Gestor dicho informe de Conductas Operacionales Inapropiadas del periodo evaluado. Nota 1: Para los eventos analizados del 1 al 14 dicho informe se deberá entregar por tardar el día 25 del mes analizado, y para los eventos del 15 al 28, 30, o 31 el informe se deberá entregar por tardar el día 10 del mes siguiente analizado.	Interventoría, o en ausencia de esta: Técnico Administrativo Grado 02 Analista de Control de la Operación, Técnico Operativo Grado 01 Seguridad, o quien determine el Ente Gestor.
90	Revisar los informes de Conductas Operacionales Inapropiadas para el periodo evaluado.	Técnico Administrativo Grado 02 Analista de Control de la Operación

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA MEDIR EL INDICADOR DE GESTIÓN DE CONDUCTAS OPERACIONALES DE LA EVALUACIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD TRONCAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DO-013	Versión: 0	Fecha: Noviembre de 2019	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
¿35? 	¿El informe presenta observaciones y requiere de ajuste? Si: Ir a etapa 100 No: Ir a etapa 110	Técnico Administrativo Grado 02 Analista de Control de la Operación
100	Realizar los ajustes derivados de la ETAPA ¿35? y remitir nuevamente el informe. Pasar a Etapa 90	Interventoría, o en ausencia de esta: Técnico Administrativo Grado 02 Analista de Control de la Operación o quien el Director Técnico de BRT designe
110	Aprobar los informes de conductas operacionales inapropiadas para el periodo evaluado. Remitir los informes al responsable de consolidarlos para el desarrollo de la Sección 1: Revisión de incidentes quincenal del numeral 7.1 Concesionarios de Operación Fases 1 y 2 Segunda Generación, del <u>Procedimiento para el trámite de la Evaluación Integral de Calidad del Componente Troncal (P-DO-015)</u> . Nota: las etapas 90, ¿35?, 100 y 110, tendrá una duración máxima de 3 días hábiles.	Técnico Administrativo Grado 02 Analista de Control de la Operación
120	Recibir y tomar como insumo los incidentes relacionados con conductas operacionales consolidadas como resultado de la Sección 1: Revisión de incidentes quincenal del numeral 7.1 Concesionarios de Operación Fases 1 y 2 Segunda Generación, del <u>Procedimiento para el trámite de la Evaluación Integral de Calidad del Componente Troncal (P-DO-015)</u> . La información base para el cálculo del indicador de conductas operacionales debe ajustarse conforme con los insumos recibidos.	Interventoría, o en ausencia de esta: Técnico Administrativo Grado 02 Analista de Control de la Operación o quien el Director Técnico de BRT designe, o Concesionario de Operación

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA MEDIR EL INDICADOR DE GESTIÓN DE CONDUCTAS OPERACIONALES DE LA EVALUACIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD TRONCAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DO-013	Versión: 0	Fecha: Noviembre de 2019	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
130	Calcular el Índice Conductas Operacionales Una vez que se hayan llevado a cabo las audiencias de revisión de Incidentes de las <u>dos quincenas del mes de evaluación</u>, y de acuerdo con el listado de incidentes (ajustado) y su respectiva ponderación conforme con la severidad de impacto sobre el servicio (Ver Tabla 1), calcular y reportar el indicador “Índice conductas operacionales”, junto con la clasificación del concesionario de acuerdo con el nivel de servicio obtenido (puntaje resultante). Nota 1: El cálculo del indicador se realizará de acuerdo con la fórmula y los tiempos descritos en el numeral 8.4 – Gestión de Conductas Operacionales, del Manual de Niveles de Servicio Troncal Fases 1 y 2 Segunda Generación. Nota 2: El valor obtenido en el procedimiento anterior será insumo para el cálculo de la EMIC. Nota 3: Esta actividad tendrá una duración máxima de 1 día hábil una vez recibido el listado de incidentes por parte del Ente Gestor.	Interventoría, o en ausencia de esta: Técnico Administrativo Grado 02 Analista de Control de la Operación o quien el Director Técnico de BRT designe
140	Remitir los resultados de la etapa 130 al responsable de la Sección 2: Cálculo de la Evaluación Mensual Integral de Calidad - EMIC del numeral 7.1 Concesionarios de Operación Fases 1 y 2 Segunda Generación, del <u>Procedimiento para el trámite de la Evaluación Integral de Calidad del Componente Troncal (P-DO-015)</u>.	Interventoría o en ausencia de esta: Profesional Especializado de Coordinación Técnico operativa o quien el Director Técnico de BRT designe
¿45? 	¿Existen incidentes no aceptados por el Concesionario, en el trimestre a evaluar? Si: Ir a etapa 150 No: Ir a etapa 170	Concesionario de Operación

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA MEDIR EL INDICADOR DE GESTIÓN DE CONDUCTAS OPERACIONALES DE LA EVALUACIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD TRONCAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DO-013	Versión: 0	Fecha: Noviembre de 2019	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
150	Recibir y tomar como insumo los incidentes del trimestre relacionados con conductas operacionales consolidadas como resultado de la Sección 3: Cálculo de ETIC, FETIC Preliminares y Realización de Debido proceso, del numeral 7.1 Concesionarios de Operación Fases 1 y 2 Segunda Generación, del <u>Procedimiento para el trámite de la Evaluación Integral de Calidad del Componente Troncal (P-DO-015)</u>. Nota: Una vez finalizado el Procedimiento de Debido Proceso seguir a la Etapa 160.	Interventoría o en ausencia de esta: Técnico Administrativo Grado 02 Analista de Control de la Operación o quien el Director Técnico de BRT designe.
160	Recalcular el Índice Conductas Operacionales A partir de los listados ajustados para cada concesionario, recalcular el indicador “índice conductas operacionales”, junto con la clasificación del concesionario de acuerdo con el nivel de servicio obtenido (puntaje resultante) del trimestre evaluado.	Interventoría o en ausencia de esta: Técnico Administrativo Grado 02 Analista de Control de la Operación o quien el Director Técnico de BRT designe.
170	Remitir los resultados de la etapa 160 al responsable de la Sección 4: Cálculo de ETIC y FETIC Definitivos y %DETIC del numeral 7.1 Concesionarios de Operación Fases 1 y 2 Segunda Generación, del <u>Procedimiento para el trámite de la Evaluación Integral de Calidad del Componente Troncal (P-DO-015)</u>.	Interventoría o en ausencia de esta: Profesional Especializado de Coordinación Técnico Operativo o quien el Director Técnico de BRT designe
Concesionarios Fase 3		
180	Publicar en el medio que el Ente Gestor disponga el consolidado de incidentes de Conductas Operacionales Inapropiadas y las evidencias que los soportan y/o remitir al responsable de la Sección 1: Notificación y Revisión de Información Base de Indicadores del numeral 7.2 Concesionarios de Operación Fase 3, del <u>Procedimiento para el trámite de la Evaluación Integral de Calidad del Componente Troncal (P-DO-015)</u>.	Interventoría, Técnico Administrativo Grado 02 Analista de Control de la Operación o quien el Director Técnico de BRT designe
190	Recibir y tomar como insumo los incidentes relacionados con conductas operacionales consolidadas como resultado de la Sección 1: Notificación y Revisión de Información Base de Indicadores del numeral 7.2 Concesionarios de Operación Fase 3, del <u>Procedimiento para el trámite de la Evaluación Integral de Calidad del Componente Troncal (P-DO-015)</u>.	Interventoría o en ausencia de esta: Técnico Administrativo Grado 02 Analista de Control de la Operación o quien el Director Técnico de BRT designe

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA MEDIR EL INDICADOR DE GESTIÓN DE CONDUCTAS OPERACIONALES DE LA EVALUACIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD TRONCAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DO-013	Versión: 0	Fecha: Noviembre de 2019	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
200	Calcular el Índice Conductas Operacionales De acuerdo con el listado de incidentes (resultado de la etapa 190) y su respectiva ponderación de acuerdo con la severidad de impacto sobre el servicio (Ver Tabla 1), calcular y reportar el indicador “índice conductas operacionales”, junto con la clasificación del concesionario de acuerdo con el nivel de servicio obtenido (puntaje resultante). Nota 1: El cálculo del indicador se realizará de acuerdo con la fórmula y los tiempos descritos en el numeral 8.4 – Gestión de Conductas Operacionales, del Manual de Niveles de Servicio Fase 3. Nota 2: El valor obtenido en el procedimiento anterior será insumo para el cálculo de la EMIC. Nota 3: Esta actividad tendrá una duración máxima de 1 día hábil una vez recibido el listado de incidentes.	Interventoría o en ausencia de esta: Técnico Administrativo Grado 02 Analista de Control de la Operación o quien el Director Técnico de BRT designe
210	Remitir los resultados de la etapa 200 al responsable de la Sección 2: Cálculo de la Evaluación Mensual Integral de Calidad - EMIC del numeral 7.2 Concesionarios de Operación Fase 3, del <u>Procedimiento para el trámite de la Evaluación Integral de Calidad del Componente Troncal (P-DO-015)</u>.	Interventoría o en ausencia de esta: Profesional Especializado de Coordinación Técnico Operativa o quien el Director Técnico de BRT designe
¿55? 	Como resultado de las secciones 2, 3 y/o 4 del numeral 7.2 Concesionarios de Operación Fase 3. ¿Se requiere recalcular el Índice Conductas Operacionales por incidentes de conductas operacionales no aceptados por el Concesionario y descartadas por el Ente Gestor? Si: Ir a etapa 220 No: Ir a etapa 240	Concesionario de Operación

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA MEDIR EL INDICADOR DE GESTIÓN DE CONDUCTAS OPERACIONALES DE LA EVALUACIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD TRONCAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DO-013	Versión: 0	Fecha: Noviembre de 2019	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
220	Recalcular el Índice Conductas Operacionales Recibir y tomar como insumo los listados de incidentes relacionados con conductas operacionales, ajustados como resultado de la Sección 2: Cálculo y Notificación de la Evaluación Mensual Integral de Calidad - EMIC, o como resultado de la Sección 3: Cálculo y Notificación de la Evaluación Trimestral Integral de Calidad – ETIC, o como resultado de la Sección 4: Procedimiento de Debido proceso y cálculo de f(QETIC), del numeral 7.2 Concesionarios de Operación Fase 3, del <u>Procedimiento para el trámite de la Evaluación Integral de Calidad del Componente Troncal (P-DO-015)</u>. A partir de los listados ajustados para cada concesionario, recalcular el indicador “Índice conductas operacionales”, junto con la clasificación del concesionario de acuerdo con el nivel de servicio obtenido (puntaje resultante) del trimestre evaluado. Nota 1: El indicador se recalcula de acuerdo con la fórmula y los tiempos descritos en el numeral 8.3 – Gestión de Conductas Operacionales, del Manual de Niveles de Servicio Fase 3. Nota 2: El valor obtenido en el procedimiento anterior será insumo para recalcular las EMIC y para recalcular las ETIC. Nota 3: Esta actividad tendrá una duración máxima de 1 día hábil una vez recibido el listado de incidentes.	Interventoría o en ausencia de esta: Técnico Administrativo Grado 02 Analista de Control de la Operación o quien el Director Técnico de BRT designe
230	Remitir los resultados de la etapa 220 al responsable de recalcular la EMIC y la ETIC, según corresponda en la Sección 2: Cálculo y Notificación de la Evaluación Mensual Integral de Calidad - EMIC, o en la Sección 3: Cálculo y Notificación de la Evaluación Trimestral Integral de Calidad – ETIC, o en la Sección 4: Procedimiento de Debido proceso y cálculo de f(QETIC), del numeral 7.2 Concesionarios de Operación Fase 3, del <u>Procedimiento para el trámite de la Evaluación Integral de Calidad del Componente Troncal (P-DO-015)</u>. Nota: Esta actividad tendrá una duración máxima de 1 día hábil una vez recibido el listado de incidentes.	Interventoría o en ausencia de esta: Profesional Especializado de Coordinación Técnico Operativa o quien el Director Técnico de BRT designe
240	Fin	

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA MEDIR EL INDICADOR DE GESTIÓN DE CONDUCTAS OPERACIONALES DE LA EVALUACIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD TRONCAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DO-013	Versión: 0	Fecha: Noviembre de 2019	

8. TABLA DE FORMATOS

CÓDIGO	NOMBRE	UBICACIÓN	RESPONSABLE
R-DO-018	Plantilla ECOI Troncal Fase I y II 2018	Intranet	Dirección Técnica BRT

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA MEDIR EL INDICADOR DE GESTIÓN DE MANTENIMIENTO DE LA EVALUACIÓN INTEGRAL DE CALIDAD - COMPONENTE TRONCAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DO-014	Versión: 0	Fecha: Noviembre de 2019	

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO	2
2. ALCANCE	2
3. RESPONSABLES	2
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	2
5. DEFINICIONES	3
6. CONDICIONES GENERALES	7
7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	17
8. TABLA DE FORMATOS	25

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA MEDIR EL INDICADOR DE GESTIÓN DE MANTENIMIENTO DE LA EVALUACIÓN INTEGRAL DE CALIDAD - COMPONENTE TRONCAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DO-014	Versión: 0	Fecha: Noviembre de 2019	

1. OBJETO

Describir las actividades a realizar en el proceso de evaluación de la eficacia del mantenimiento realizado a los vehículos por parte del Concesionario respectivo, evidenciado en el estado de los vehículos, mediante el seguimiento a las fallas en vía (en prestación de servicio o no) que representen afectación en el desempeño en operación o en la calidad en la prestación de servicio público de transporte masivo de pasajeros para el componente troncal del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá.

2. ALCANCE

Este procedimiento debe ser aplicado por todo el personal de la Dirección Técnica de BRT, personal contratista y todo el personal de los demás agentes que se estimen pertinentes y que intervienen en cualquier instancia en el proceso de identificación, caracterización y trámite de los eventos con vehículos varados en vía, sin importar si se encuentran en cumplimiento de un servicio o no, conforme con lo descrito en los manuales de niveles de servicio troncal de las fases 1 y 2 segunda generación y fase 3.

3. RESPONSABLES

El Profesional Especializado Grado 6 de Control de la Operación y el Profesional Especializado Grado 6 de Vehículos de la Dirección Técnica de BRT son los responsables de la elaboración, revisión y actualización de este documento.

El Director Técnico de BRT velará por el estricto cumplimiento, implementación y mantenimiento del procedimiento.

La revisión y/o actualización de este procedimiento deberá hacerse cuando los responsables de su elaboración y cumplimiento lo estimen pertinente.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Código Nacional de Tránsito (Vigente).
- Contratos de concesión de provisión y operación troncal Fase I y II Segunda Generación.
- Contratos de concesión de operación troncal Fase III.

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA MEDIR EL INDICADOR DE GESTIÓN DE MANTENIMIENTO DE LA EVALUACIÓN INTEGRAL DE CALIDAD - COMPONENTE TRONCAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DO-014	Versión: 0	Fecha: Noviembre de 2019	

- ISO 55000 Gestión de Activos.
- Manual de Operaciones del componente Troncal del SITP.
- Manual de Procedimientos de Regulación y Control
- Manual de Niveles de Servicio de los contratos de operación troncal de las Fases I y II Segunda Generación.
- Manual de Niveles de Servicio de los contratos de operación troncal de la Fase III.
- Procedimiento Inspección, Inmovilización y Habilitación de Flota Troncal

5. DEFINICIONES

Aceptación: manifestación de conformidad del Concesionario de Operación respecto a las conductas operacionales inapropiadas que le sean formuladas.

Aval para Operación: es la autorización para la prestación del servicio público de transporte en la modalidad solicitada, expedida al concesionario correspondiente por el Ente Gestor o quien éste designe con previo cumplimiento de estándares mínimos de operatividad, seguridad, confiabilidad; normalmente ocurre en los Patios de Operación del sistema y es requisito para restituir a operación vehículos inmovilizados en patio y varados en vía. Este aval es de índole netamente operativo y no equivale ni sustituye a la vinculación o cualquier otro trámite de tránsito y transporte que deban realizar los concesionarios.

Audiencia de Debido Proceso: grupo de personas pertenecientes al Ente Gestor, a la Interventoría, a los Concesionarios o personas ajenas que figuran como testigos, entre otros, que de ser necesario, en el marco del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, se citaran trimestralmente para: i) escuchar y/o exponer los argumentos o evidencias que controvierten los incidentes no aceptados por los Concesionarios de Operación de las fases 1 y 2 segunda generación en la audiencia de revisión de incidentes; o ii) escuchar y/o exponer los argumentos o evidencias que controvierten los incidentes, EMIC y ETIC no aceptados por los concesionarios fase 3 en las etapas 1, 2 y 3 del debido proceso; y iii) decidir sobre la responsabilidad o no del Concesionario en los incidentes o evaluaciones objetados y sobre la imposición o no de la multa o sanción.

Audiencia de revisión de incidentes: aplicable a los Concesionarios de Operación de las fases 1 y 2 segunda generación. Corresponde a un grupo de personas pertenecientes al Ente Gestor,

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA MEDIR EL INDICADOR DE GESTIÓN DE MANTENIMIENTO DE LA EVALUACIÓN INTEGRAL DE CALIDAD - COMPONENTE TRONCAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DO-014	Versión: 0	Fecha: Noviembre de 2019	

Interventoría y Concesionarios o personas ajenas que figuran como testigos, entre otros, que se reúnen quincenalmente para escuchar y/o exponer los argumentos o evidencias que controvierten los incidentes notificados por el Ente Gestor, en primera instancia.

Corrección: hace referencia al mantenimiento correctivo realizado a los vehículos y que elimina el motivo de la falla.

EMIC: Evaluación Mensual Integral de la Calidad. Es el conjunto de indicadores cuantitativos que miden la eficiencia y la calidad de la operación.

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. Proceso de evaluación asociado a Nivel de Servicio prestado por los concesionarios de operación, para el componente troncal del Sistema Integrado de Transporte público de Bogotá.

Evento o Incidente: conjunto de novedades relacionadas con posible(s) incumplimiento(s), por parte de los Concesionarios de Operación, a los 4 criterios del numeral 8 del manual de niveles de servicio que permiten hacer seguimiento al desempeño bajo estándares de eficiencia y calidad.

Evidencia: hace alusión a los medios de prueba originados en la actividad probatoria que realiza la interventoría o quien TMSA designe. Para el presente caso, son elementos físicos o digitales que poseen información que prueba la ocurrencia de eventos inapropiados, por ejemplo, informes de personal en vía, fotografías, videos, reportes del SIRCI, reportes del Centro de Gestión, entre otros.

Facilitador de Operación Concesionario: persona (s) del área de operaciones del concesionario, que media la comunicación entre centro de control Transmilenio y los diferentes roles que participan en ejecución de la operación del Concesionario.

Falla Técnica: situación que presenta el vehículo y que deriva en afectación a la operatividad del mismo.

— . . . —

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA MEDIR EL INDICADOR DE GESTIÓN DE MANTENIMIENTO DE LA EVALUACIÓN INTEGRAL DE CALIDAD - COMPONENTE TRONCAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DO-014	Versión: 0	Fecha: Noviembre de 2019	

Flota: es el conjunto de vehículos con las características, especificaciones y tipología previstas en el contrato de concesión y requeridos por el Sistema TransMilenio, para la prestación del servicio público de transporte masivo urbano de pasajeros.

Índice de Mantenimiento: también denominado DPV (Distancia Promedio de Varados), corresponde al valor del indicador de la Gestión de Mantenimiento, obtenido de la sumatoria de la relación entre el kilometraje odómetro y el número eventos de varados efectivos, de la totalidad de flota de un concesionario en un periodo determinado.

Interventoría: persona natural y/o jurídica contratada por TMSA, que cuenta con capacidad, idoneidad, experiencia, y especialidad para ejercer el control y vigilancia de las obligaciones de los concesionarios de operación del sistema en la prestación del servicio.

ITS (Intelligent Transport System): servicios y elementos que componen el sistema inteligente de transporte, por sus siglas en español SIT (Sistema Inteligente de Transporte) a bordo de los buses, que contribuyen al mejoramiento de la seguridad y de la calidad del servicio brindado a los usuarios

Mantenimiento Correctivo: son las actividades necesarias para la reparación de los Buses, Equipos del STS no SIRCI, o Patios que presenten fallas o desperfectos de cualquier naturaleza, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Operaciones (Anexo B) y/o en el Manual de Mantenimiento (Anexo F) y/o Plan de Mantenimiento y/o en el Anexo Técnico (Anexo A).

Mantenimiento Preventivo: son las intervenciones efectuadas en los Buses, Equipos del STS no SIRCI o Patios tendientes a prevenir el deterioro o falla del Bus o de los Equipos del STS no SIRCI o del Patio y garantizar su funcionalidad en óptimas condiciones de Operación, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Operaciones, en el Manual de Mantenimiento y el Plan de Mantenimiento. Esta definición incluye, estrategias innovadoras en Mantenimiento, tales como el RCM (Reliability Centred Maintenance), RCM2, Mantenimiento predictivo y proactivo, y en general las estrategias modernas para la gestión de activos que debe tener el Concesionario.

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. En dicho documento se presenta la formulación de cálculo de cada indicador, los periodos de medición, entre otros aspectos. Esto último, en consideración a que los puntajes asociados a los resultados de estos

— . . — . . —

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA MEDIR EL INDICADOR DE GESTIÓN DE MANTENIMIENTO DE LA EVALUACIÓN INTEGRAL DE CALIDAD - COMPONENTE TRONCAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DO-014	Versión: 0	Fecha: Noviembre de 2019	

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.

Manual de Operaciones Troncal: es el documento elaborado por TMSA que describe y define las pautas y normas de operación que deben seguir el 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, el cual es de obligatorio cumplimiento para el Concesionario de Operación.

Observador: persona que evidencia el evento de bus varado, las cuales puede ser: el Auxiliar Operativo Dirección Técnica de BRT, el Técnico de Control Enlace, el Técnico de Control del Sistema BRT, el Técnico Operativo de Monitoreo a la Operación, el Técnico Operativo de Supervisión de Flota, los Profesionales de la Dirección Técnica de BRT o de la Dirección Técnica de Seguridad, Policía, personal de taquillas o torniquetes, Usuario, personal de Interventoría o de fuerza operativa, el Centro de Control en casos donde sean detectados por el software de control, por el Sistema de monitoreo de CCTV o el personal o contratista que la Dirección Técnica de BRT designe para tal fin.

Patio de Operación o Patio: es la infraestructura descrita en el Anexo Técnico (Anexo A) del contrato de Concesión, que TMSA entregará en concesión al Concesionario de Operación en la Fecha de Entrega del Patio de Operación Nuevo, para su Operación y Mantenimiento durante la vigencia del Contrato, en la cual se encuentran ubicadas las áreas de Soporte Técnico y el Área de Parqueo de la Flota.

Personal Fuerza Operativa: Personal dispuesto para el desarrollo de las actividades operativas, logísticas y técnicas en las diferentes zonas del Sistema TransMilenio de acuerdo con los procesos de Regulación y control de la operación, Gestión del tráfico en las intersecciones del sistema, Supervisión a la operación y el mantenimiento del componente electromecánico - CEM del sistema TransMiCable, Supervisión de Vehículos y Mantenimiento, Auditoría SIRCI y Auditoría del Servicio, en coordinación técnica permanente de TRANSMILENIO S.A. y su centro de control.

Plataforma de Gestión de Novedades: sistema tecnológico que soporta el registro, gestión y trámite de novedades o eventos relacionados con los niveles de servicio (conductas operacionales, varados, gestión de seguridad vial, etc.).

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA MEDIR EL INDICADOR DE GESTIÓN DE MANTENIMIENTO DE LA EVALUACIÓN INTEGRAL DE CALIDAD - COMPONENTE TRONCAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DO-014	Versión: 0	Fecha: Noviembre de 2019	

STS (Sistema Tecnológico de Seguridad): ITS a bordo de los vehículos de las Fases 1 y 2 del Sistema Transmilenio, que incorpora elementos tecnológicos en los vehículos que permiten el monitoreo, la automatización de procesos y la implementación de mecanismos de control a bordo.

Técnico Supervisor de Mantenimiento: persona designada por TMSA que apoya la gestión de mantenimiento en el patio del Concesionario, realiza la verificación de flota para garantizar la confiabilidad de los vehículos y la seguridad de los usuarios.

Técnico Operativo de Supervisión de Flota: apoyar la gestión y desarrollo de la Dirección de Técnica de BRT en la verificación de las condiciones de operación de los vehículos sus conductores y la documentación respectiva garantizando que las acciones preventivas y correctivas programadas se realicen oportunamente con el fin de asegurar una buena prestación del servicio por parte del Sistema BRT.

Vehículo Inmovilizado: vehículo que presenta falla técnica, ya sea, en vía en prestación de servicio o no, o en patio).

Varado: vehículo adscrito a un concesionario cuya afectación a la operación, involucre la pérdida de un servicio y/o el trasbordo de usuarios, derivada de una falla técnica asociada al mantenimiento del mismo, la cual, puede ocurrir en cualquier lugar de influencia del sistema, como las troncales o vías públicas de la ciudad. Y cuyas causas están relacionadas con defectos Tipo A descritos en el manual de operaciones y sus apéndices y anexos.

Varado efectivo: vehículo que presenta evento de falla técnica que le impide continuar con la prestación del servicio o tránsito en vía, y cuya causa es atribuible al concesionario.

Varado efectivo confirmado: evento de varado confirmado después de la audiencia de revisión de incidentes o del debido proceso.

Varado efectivo preliminar: evento de varado catalogado como efectivo temporalmente que se incluye en la notificación de la audiencia de revisión de incidentes.

6. CONDICIONES GENERALES

TRANSMILENIO S.A. verificará el cumplimiento de la totalidad de los parámetros, requisitos,

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA MEDIR EL INDICADOR DE GESTIÓN DE MANTENIMIENTO DE LA EVALUACIÓN INTEGRAL DE CALIDAD - COMPONENTE TRONCAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DO-014	Versión: 0	Fecha: Noviembre de 2019	

obligaciones y responsabilidades exigibles al concesionario en virtud de lo dispuesto en el contrato de concesión. La Dirección Técnica de BRT tiene a cargo ejecutar las acciones de vigilancia y control en los niveles de servicio de la operación troncal, para garantizar la calidad, cobertura, continuidad, eficiencia y acceso del Sistema.

Durante la operación pueden presentarse eventos concernientes a vehículos del sistema varados en vía, ya sea que estuviesen prestando servicio o no, los cuales deben ser registrados y según sea el caso, mediante un proceso de verificación de causas, ser catalogados como: i) varados efectivos, los cuales son atribuibles al concesionario; o ii) varados no efectivos, cuya causa proviene de externalidades no imputables al mantenimiento de la flota tales como averías o daños ocasionados por actos de terceros.

Al presentarse eventos de varados, se debe generar el respectivo registro en GestSAE con la siguiente información:

- **Instante de Inmovilización:** Describe la fecha y hora en la que se presenta el evento de varado.
- **Nota de Inmovilización:** Información básica del vehículo varado y su falla, contiene: fecha, hora, número interno del móvil, descripción preliminar de varada, lugar o estación de referencia, georreferenciación y quien reporta.

El traslado de vehículos varados a patio por medio de grúa se gestiona a través del Técnico de Enlace de Flota (Ente Gestor).

Es responsabilidad del concesionario de operación subsanar las fallas y presentar los autobuses que requieren el procedimiento de aval para la operación. La revisión y el correspondiente aval deberán realizarse en los patio-talleres, labor que estará a cargo de los Técnico Operativo 01 - Supervisor de mantenimiento de vehículos o del personal designado por TRANSMILENIO S.A. para tal fin.

El aval para operación de flota debe realizarse para aquellos autobuses que presenten algunas de las siguientes situaciones: (a) haber presentado cualquier falla en vía con o sin evacuación de usuarios, (b) que se encuentre en la base de datos del centro de control con el estado inmovilizado en patio, (c) que el Técnico Operativo 01- Supervisor de mantenimiento de vehículos, o el personal

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA MEDIR EL INDICADOR DE GESTIÓN DE MANTENIMIENTO DE LA EVALUACIÓN INTEGRAL DE CALIDAD - COMPONENTE TRONCAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DO-014	Versión: 0	Fecha: Noviembre de 2019	

designado por TRANSMILENIO S.A. para tal fin, evidencie una falla que afecte la seguridad y/o confiabilidad operativa del autobús.

El área de flota deberá llevar un registro de todos los eventos de varados, con la descripción del proceso que se dio con cada uno y la clasificación según su causa, sea atribuible o no al concesionario.

El registro, que posteriormente servirá como insumo para reportar y notificar los eventos de varados efectivos preliminares, debe contener la información relacionada a continuación:

- **Consecutivo de falla en Vía:** Número de identificación en el formato de seguimiento a falla en vía.
- **Código Concesión:** Letra con la que se identifica el concesionario de operación al cual se encuentra vinculado el vehículo.
- **Concesionario:** Nombre del Concesionario responsable de la falla en vía.
- **Tipo de Vehículo:** Tipología del vehículo que presenta falla en vía.
- **Marca de Chasis:** Nombre de la empresa fabricante del chasis del vehículo que presenta la falla técnica.
- **Móvil:** Número Interno del vehículo que presenta la falla en vía.
- **Nota de inmovilización:** Descripción del reporte de la falla desde la perspectiva del operador del móvil o quien sea el emisor.
- **Fecha de Inmovilización:** Fecha en la que se presenta el evento de varado y la correspondiente inmovilización.
- **Hora Evento o Reporte:** Instante aproximado (en formato hora larga) en el que el vehículo presenta la falla técnica y afecta la operación troncal directa o indirectamente.
- **Estación Referencia:** Estación del componente troncal que se encuentra más cercana al evento de varada, en el sentido en el que se dirige el móvil.
- **Troncal:** Corredor del sistema Transmilenio, específicamente en su componente troncal, donde se produjo el evento de varada.

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA MEDIR EL INDICADOR DE GESTIÓN DE MANTENIMIENTO DE LA EVALUACIÓN INTEGRAL DE CALIDAD - COMPONENTE TRONCAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DO-014	Versión: 0	Fecha: Noviembre de 2019	

- **Coordenadas:** Ubicación geográfica representada en “latitud, longitud”, esta información se consignará siempre y cuando se cuente con las herramientas para registrar las coordenadas, en caso contrario, se tomarán las coordenadas del paradero, estación o portal más cercano.
- **Hora Levantamiento:** Instante (en formato hora larga) en el que el vehículo con falla técnica en vía, es desplazado a su patio de operación, ya sea por grúa, carro taller o por sus propios medios.
- **Sistema:** Conjunto de componentes que realizan una función determinada para el funcionamiento del vehículo (refrigeración, neumático, admisión y escape, eléctrico, suspensión, puertas, entre otros).
- **Componente:** Elemento o pieza mecánica del vehículo, por la cual se produce la varada en vía.
- **Descripción Falla Real:** Detalle de las características encontradas por el Supervisor de Mantenimiento TM en el vehículo, asociadas a la falla técnica que ocasionó la varada.
- **Responsable del Concesionario que entrega el varado:** Nombre del representante del Concesionario que hace entrega formal del vehículo inmovilizado ya corregido para su respectivo aval.
- **Responsable Transmilenio que avala vehículo para operación:** Nombre del funcionario designado por Transmilenio S.A. para habilitar el vehículo inmovilizado.
- **Estado Preliminar:** Corresponde a la categorización asignada por TM al evento de varado, si es atribuible o no al concesionario, previa a la audiencia de revisión de incidentes.
- **Observaciones del Concesionario:** Respuesta que emite el Concesionario, a manera de argumentación para controvertir su responsabilidad en la causa del evento de varado.
- **Estado Revisión de Incidentes:** Corresponde a la categorización asignada por TM al evento de varado, si es atribuible o no al concesionario, una vez finalizada la audiencia de revisión de incidentes.
- **Estado Final Debido Proceso:** Corresponde a la categorización asignada por TM al evento de varado, si es atribuible o no al concesionario, luego de finalizado el debido proceso.

Los soportes presentados por el Concesionario como evidencia para controvertir un evento de

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA MEDIR EL INDICADOR DE GESTIÓN DE MANTENIMIENTO DE LA EVALUACIÓN INTEGRAL DE CALIDAD - COMPONENTE TRONCAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DO-014	Versión: 0	Fecha: Noviembre de 2019	

varado durante la Audiencia de revisión de incidentes pueden contemplar fuentes de información como registros audiovisuales o documentales (orden de trabajo, por ejemplo), siempre y cuando los mismos aseguren la veracidad, consistencia, y claridad de los hechos presentados; en caso contrario, el Ente Gestor tendrá la potestad de decidir si son válidos o no.

Se debe garantizar por parte del Ente Gestor y/o quien éste designe, que la información presentada como evidencia de los diferentes eventos de varados, corresponda a la realidad de los hechos evidenciados en el patio del Concesionario. Por tal razón, será responsable el Ente Gestor o quien éste designe de verificar la calidad, y consistencia de esta información y sus soportes.

Los incidentes validados por el Ente Gestor y/o quien éste designe y no aceptados por el Concesionario luego de finalizada la audiencia de revisión de incidentes, deberán surtir el trámite del Debido Proceso establecido en el Manual de Niveles de Servicio (Ley 1474 de 2011).

Los eventos a tener en cuenta para el cálculo del indicador de mantenimiento de distancia promedio entre varadas, son los varados cuya causa sea atribuible al concesionario de operación independientemente que éstos se produzcan en cumplimiento de un servicio o en desplazamientos ajenos a la operación comercial de transporte de pasajeros (varado efectivo).

De acuerdo con el resultado del indicador de Gestión de Mantenimiento, se realizará la clasificación del concesionario según los niveles definidos en los Manuales de Niveles de Servicio como se presenta a continuación.

Nivel	Valor Im	Puntaje
A	> 41000	1
B	[41000 - 31000)	2
C	[31000 - 25000)	3
D	[25000 - 21000)	4
E	≤ 21000	5

Tabla 1. Niveles de medición de Índice de mantenimiento fases 1 y 2 segunda generación

Fuente: Manual de Niveles de Servicio fases 1 y 2 segunda generación

Nivel	Valor Im	Puntaje
A	> 33000	1
B	[33000 - 23000)	2

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA MEDIR EL INDICADOR DE GESTIÓN DE MANTENIMIENTO DE LA EVALUACIÓN INTEGRAL DE CALIDAD - COMPONENTE TRONCAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DO-014	Versión: 0	Fecha: Noviembre de 2019	

C	[23000 - 18000)	3
D	[18000 - 15000)	4
E	≤ 15000	5

Tabla 2. Niveles de medición de Índice de mantenimiento fase 3

Fuente: Manual de Niveles de Servicio fases 3

En los casos puntuales en donde el concesionario de operación no presente fallas técnicas en el periodo de evaluación, al Índice de Mantenimiento se le asignará la puntuación correspondiente al nivel A de los Manuales de Niveles de Servicio

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA MEDIR EL INDICADOR DE GESTIÓN DE MANTENIMIENTO DE LA EVALUACIÓN INTEGRAL DE CALIDAD - COMPONENTE TRONCAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DO-014	Versión: 0	Fecha: Noviembre de 2019	

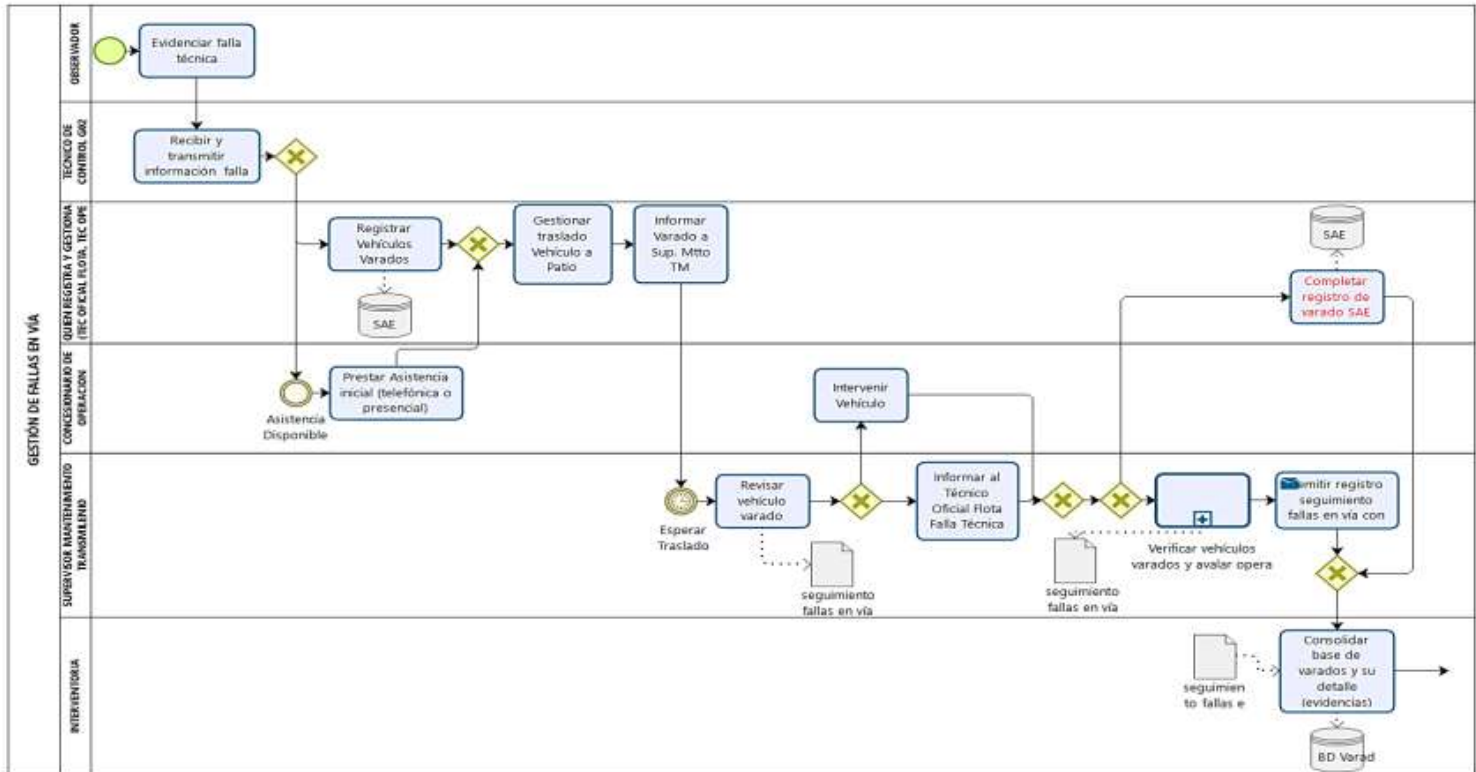


Figura 1. Diagrama de flujo de Gestión de Conductas Operacionales Inapropiadas – Concesionarios fases 1 y 2
Fuente: Elaboración propia

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA MEDIR EL INDICADOR DE GESTIÓN DE MANTENIMIENTO DE LA EVALUACIÓN INTEGRAL DE CALIDAD - COMPONENTE TRONCAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DO-014	Versión: 0	Fecha: Noviembre de 2019	

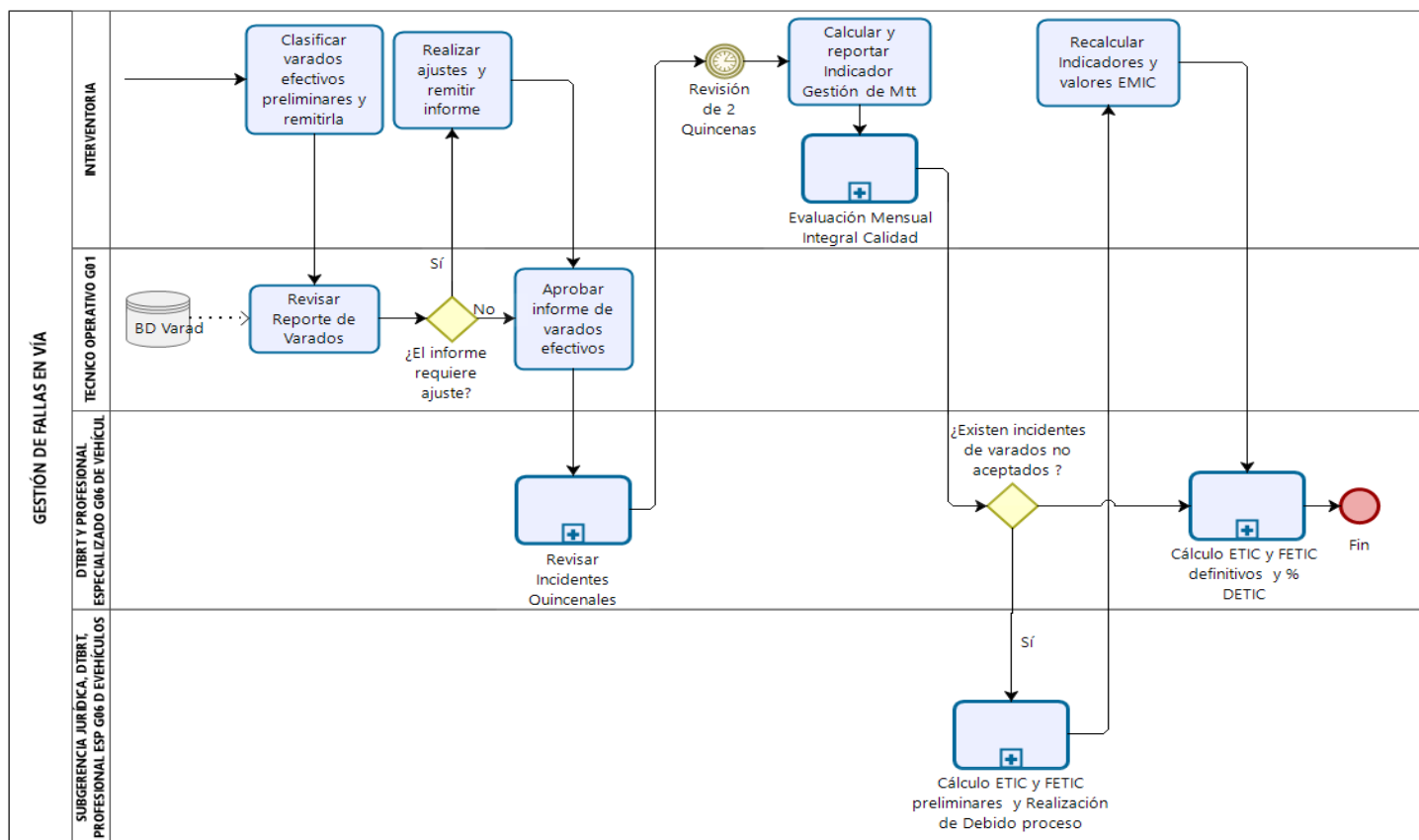


Figura 2. Diagrama de flujo de Gestión de Conductas Operacionales Inapropiadas – Concesionarios fases 1 y 2 (continuación)
 Fuente: Elaboración propia

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA MEDIR EL INDICADOR DE GESTIÓN DE MANTENIMIENTO DE LA EVALUACIÓN INTEGRAL DE CALIDAD - COMPONENTE TRONCAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DO-014	Versión: 0	Fecha: Noviembre de 2019	

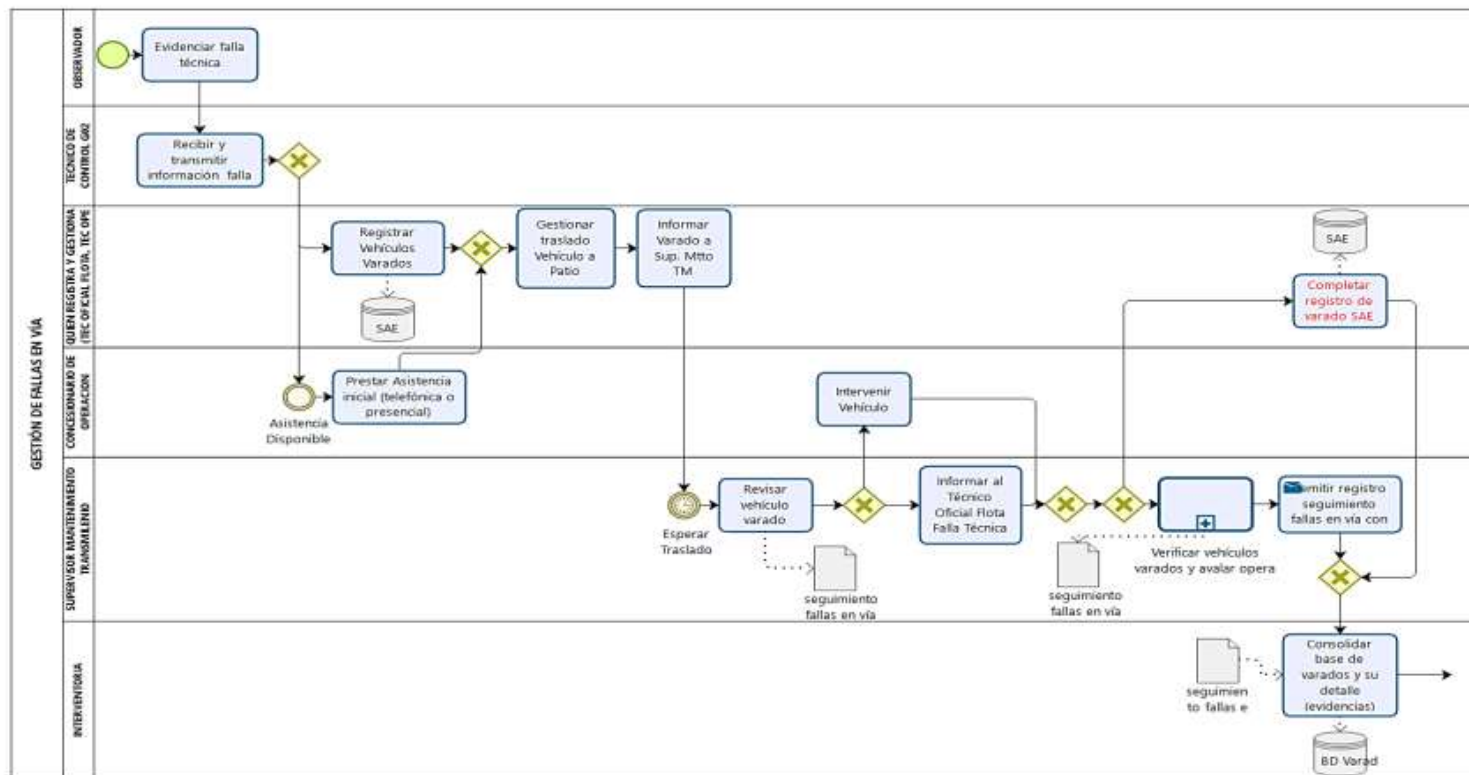


Figura 3. Diagrama de flujo de Gestión de Conductas Operacionales Inapropiadas– Concesionarios fase 3
Fuente: Elaboración propia

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA MEDIR EL INDICADOR DE GESTIÓN DE MANTENIMIENTO DE LA EVALUACIÓN INTEGRAL DE CALIDAD - COMPONENTE TRONCAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DO-014	Versión: 0	Fecha: Noviembre de 2019	

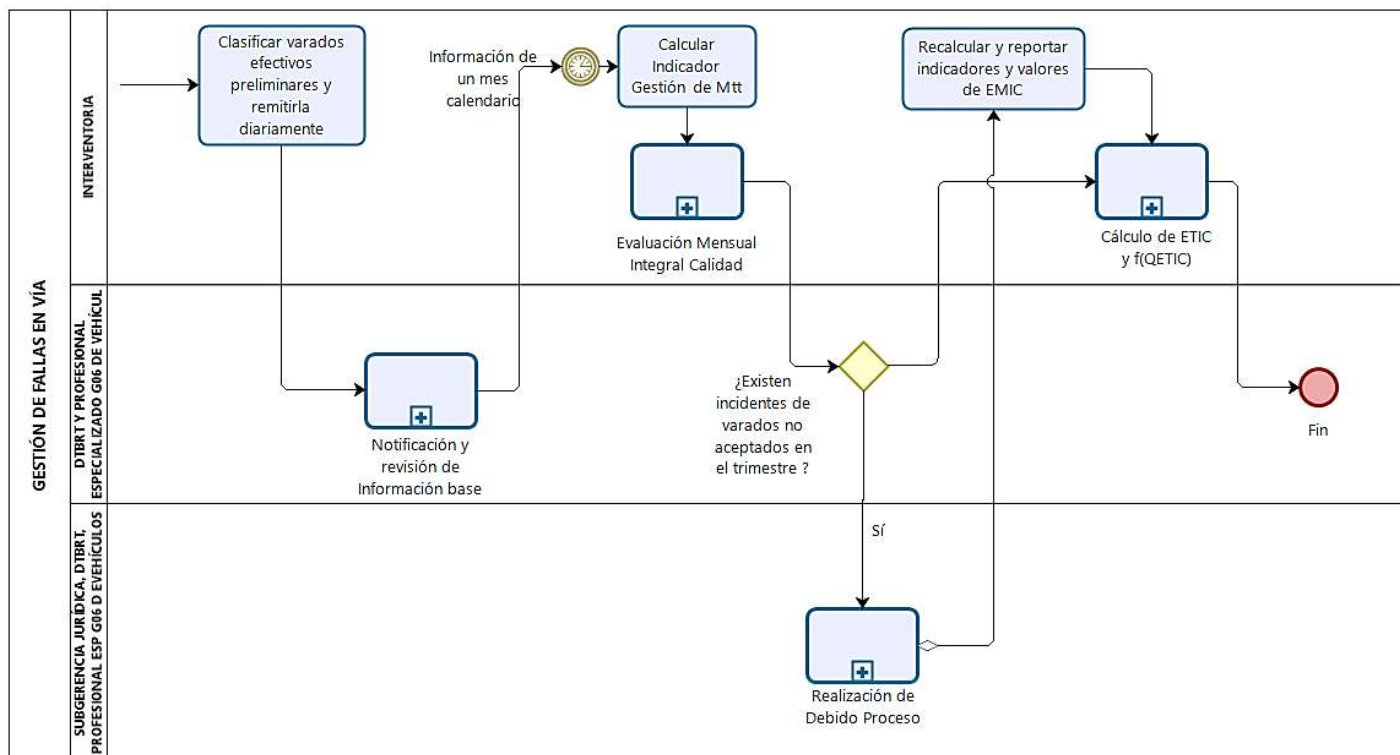


Figura 4. Diagrama de flujo de Gestión de Conductas Operacionales Inapropiadas – Concesionarios fase 3 (continuación)
 Fuente: Elaboración propia

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA MEDIR EL INDICADOR DE GESTIÓN DE MANTENIMIENTO DE LA EVALUACIÓN INTEGRAL DE CALIDAD - COMPONENTE TRONCAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DO-014	Versión: 0	Fecha: Noviembre de 2019	

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio	
20	Evidenciar falla técnica en vía del vehículo (en prestación de servicio o no). Nota: Estas fallas pueden ser reportadas por los conductores o por personal en vía hacia el Centro de Control.	Observador
30	Recibir información de varado y transmitir detalle de la varada al personal de operaciones del concesionario asociado y a Técnico de Control Oficial de Flota, para la respectiva gestión sobre el vehículo. Nota: Se notifica que el vehículo queda inmovilizado.	Técnico Grado 02 de Control de la Operación.
40	Registrar Vehículos Varados en plataforma GestSAE Nota: En el sistema debe quedar registro del instante de inmovilización.	Técnico de Control Oficial de Flota, Técnico Operativo Grado 01 de Supervisión de Flota o quien designe la DTBRT
50	Prestar asistencia técnica inicial, telefónica o presencial al vehículo varado.	Concesionario de Operación
60	Gestionar traslado de vehículo a patio de operación, luego de asistencia técnica (telefónica o presencial) por medio de carro taller y/o grúa y/o por sus propios medios. Nota: El instante de levantamiento de vehículo debe ser registrado para fines de cálculo de tiempo de reacción.	Técnico de Control Oficial de Flota, Técnico Operativo Grado 01 de Supervisión de Flota o quien designe la DTBRT
70	Informar sobre el detalle del evento de varado a Técnico Supervisor de Mantenimiento (Transmilenio) del patio de Operación.	Técnico de Control Oficial de Flota, Técnico Operativo Grado 01 de Supervisión de Flota o quien designe la DTBRT

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA MEDIR EL INDICADOR DE GESTIÓN DE MANTENIMIENTO DE LA EVALUACIÓN INTEGRAL DE CALIDAD - COMPONENTE TRONCAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DO-014	Versión: 0	Fecha: Noviembre de 2019	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
80	Revisar el vehículo varado en vía, una vez ingrese al patio, para corroborar la descripción inicial de la falla, en conjunto con quien delegue el área de mantenimiento del concesionario implicado. Nota: El Técnico Supervisor de mantenimiento de Transmilenio, inicia el diligenciamiento del formato R-DO-020 Seguimiento a fallas en vía.	Técnico Supervisor de Mantenimiento en patio de la DTBRT. Delegado área mantenimiento Concesionario
90	Informar al Técnico de Control Oficial de Flota sobre el detalle de la falla técnica real encontrada en el vehículo. Nota 1: Esta información complementa la base de información del evento de varado. Nota 2: En el caso en el que no sea posible identificar en el instante la falla técnica real, se informa de manera inmediata la falla detectada inicialmente por el operador, hasta que se intervenga el móvil por parte del Concesionario, se determine su falla técnica real y se realice su respectivo correctivo.	Técnico Supervisor de Mantenimiento en patio de la DTBRT o quien el Director Técnico de BRT designe
100	Intervenir el vehículo, realizando la corrección de la falla que causó la varada, e informar al Técnico Supervisor de Mantenimiento en patio de la DTBRT que el vehículo ya se encuentra operativo.	Concesionario de Operación
110	Verificar vehículos varados y realizar aval de operación Esta etapa se realiza de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento Inspección, Inmovilización y Habilitación de Flota Troncal P-DO-004. Nota: En esta etapa debe quedar completamente diligenciado el formato R-DO-020 Seguimiento a fallas en vía.	Técnico Supervisor de Mantenimiento en patio de la DTBRT o quien el Director Técnico de BRT designe

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA MEDIR EL INDICADOR DE GESTIÓN DE MANTENIMIENTO DE LA EVALUACIÓN INTEGRAL DE CALIDAD - COMPONENTE TRONCAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DO-014	Versión: 0	Fecha: Noviembre de 2019	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
120	Remitir diariamente por correo electrónico al responsable de la consolidación de los eventos de varados, el registro de seguimiento a fallas en vía R-DO-020, adjuntando su correspondiente evidencia. Nota: El envío se realizará al siguiente día hábil de la fecha a reportar.	Técnico Supervisor de Mantenimiento en patio de la DTBRT o quien el Director Técnico de BRT designe
¿15? 	¿El concesionario pertenece a las fases 1 y 2 segunda generación del sistema? Si: Ir a etapa 130 No: Ir a etapa 220	Concesionario
Concesionarios Fases 1 y 2 – Segunda Generación		
130	Realizar consolidación de base de varados y de acuerdo con la información detallada clasificar los incidentes de varados cuya falla sea atribuible al concesionario como “Varados efectivos preliminares”, elaborar informe de varados efectivos y entregar al Ente Gestor, el informe de varados efectivos del periodo evaluado. Nota 1: Se debe validar completitud y consistencia de los registros de varados con respecto a los registrados en plataforma GestSAE. Nota 2: Para los eventos analizados del 1 al 14 dicho informe se deberá entregar por tardar el día 25 del mes analizado, y para los eventos del 15 al 28, 30, o 31 el informe se deberá entregar por tardar el día 10 del mes siguiente analizado.	Interventoría o en su ausencia: Técnico Operativo Grado 01 de Supervisión de Flota o quien el Director Técnico de BRT designe.
140	Revisar informe de varados efectivos para el periodo evaluado y reenviar a la interventoría en caso de que se generen observaciones. Nota: Esta actividad tendrá una duración máxima de 2 días hábiles.	Técnico Operativo Grado 01 de Supervisión de Flota o quien el Director Técnico de BRT designe

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA MEDIR EL INDICADOR DE GESTIÓN DE MANTENIMIENTO DE LA EVALUACIÓN INTEGRAL DE CALIDAD - COMPONENTE TRONCAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DO-014	Versión: 0	Fecha: Noviembre de 2019	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
¿25? 	¿El informe presenta observaciones y requiere de ajuste? Si: Ir a etapa 150 No: Ir a etapa 160	Técnico Operativo Grado 01 de Supervisión de Flota o quien el Director Técnico de BRT designe
150	Realizar los ajustes derivados de la Etapas ¿25? y remitir nuevamente el informe Nota: Esta actividad tendrá una duración máxima de 1 día hábil. Pasar a Etapa 140	Interventoría o en su ausencia: Técnico Operativo Grado 01 de Supervisión de Flota o quien el Director Técnico de BRT designe
160	Aprobar los informes de fallas en vía para el periodo evaluado. Remitir los informes al responsable de consolidarlos para el desarrollo de la Sección 1: Revisión de incidentes quincenal del numeral 7.1 Concesionarios de Operación Fases 1 y 2 Segunda Generación, del <u>Procedimiento para el trámite de la Evaluación Integral de Calidad del Componente Troncal (P-DO-015)</u>. Nota: las etapas 140, ¿25?, 150 y 160, tendrá una duración máxima de 3 días hábiles.	Técnico Operativo Grado 01 de Supervisión de Flota o quien el Director Técnico de BRT designe
170	Recibir y tomar como insumo los incidentes relacionados con fallas en vía consolidadas como resultado de la Sección 1: Revisión de incidentes quincenal del numeral 7.1 Concesionarios de Operación Fases 1 y 2 Segunda Generación, del <u>Procedimiento para el trámite de la Evaluación Integral de Calidad del Componente Troncal (P-DO-015)</u>. La información base para el cálculo del indicador de gestión de mantenimiento debe ajustarse conforme con los insumos recibidos.	Interventoría o en su ausencia: Técnico Operativo Grado 01 de Supervisión de Flota, Profesional Especializado Grado 06 Vehículos, o quien el Director Técnico de BRT designe.

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA MEDIR EL INDICADOR DE GESTIÓN DE MANTENIMIENTO DE LA EVALUACIÓN INTEGRAL DE CALIDAD - COMPONENTE TRONCAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DO-014	Versión: 0	Fecha: Noviembre de 2019	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
180	Cálculo de Indicador de Gestión de Mantenimiento Una vez que se hayan llevado a cabo las audiencias de revisión de Incidentes de las <u>dos quincenas del mes de evaluación</u> , y de acuerdo con el listado de incidentes (ajustado), calcular y reportar el indicador de gestión de mantenimiento, junto con la clasificación del concesionario de acuerdo con el nivel de servicio obtenido (puntaje resultante). Nota 1: El cálculo del indicador se realizará de acuerdo con la fórmula descrita en el numeral 8.3 – Gestión de Mantenimiento, del manual de nivel servicios fases 1 y 2 segunda generación. Nota 2: El valor obtenido será insumo para el cálculo de la EMIC. Nota 3: Esta actividad tendrá una duración máxima de 1 día hábil una vez recibido el listado de incidentes por parte del Ente Gestor.	Interventoría o en su ausencia: Técnico Operativo Grado 01 de Supervisión de Flota, Profesional Especializado Grado 06 Vehículos, o quien el Director Técnico de BRT designe.
190	Remitir los resultados de la etapa 180 al responsable de la Sección 2: Cálculo de la Evaluación Mensual Integral de Calidad - EMIC del numeral 7.1 Concesionarios de Operación Fases 1 y 2 Segunda Generación, del <u>Procedimiento para el trámite de la Evaluación Integral de Calidad del Componente Troncal (P-DO-015)</u> .	Interventoría o en su ausencia: Profesional Especializado Grado 06 Vehículos, o quien el Director Técnico de BRT designe.
¿35? 	¿Existen incidentes no aceptados por el Concesionario, en el trimestre a evaluar? Si: Ir a etapa 200 No: Ir a etapa 220	Concesionario de Operación
200	Recibir y tomar como insumo los incidentes del trimestre relacionados con varados efectivos consolidados como resultado de la Sección 3: Cálculo de ETIC, FETIC Preliminares y Realización de Debido proceso , del numeral 7.1 Concesionarios de Operación Fases 1 y 2 Segunda Generación, del <u>Procedimiento para el trámite de la Evaluación Integral de Calidad del Componente Troncal (P-DO-015)</u> .	Interventoría o en su ausencia: Técnico Operativo Grado 01 de Supervisión de Flota, o quien el Director Técnico de BRT designe

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA MEDIR EL INDICADOR DE GESTIÓN DE MANTENIMIENTO DE LA EVALUACIÓN INTEGRAL DE CALIDAD - COMPONENTE TRONCAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DO-014	Versión: 0	Fecha: Noviembre de 2019	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
210	Recalcular el Índice de Mantenimiento A partir de los listados ajustados para cada concesionario, recalcular el indicador “índice de mantenimiento”, junto con la clasificación del concesionario de acuerdo con el nivel de servicio obtenido (puntaje resultante) del trimestre evaluado.	Interventoría o en su ausencia: Técnico Operativo Grado 01 de Supervisión de Flota, o quien el Director Técnico de BRT designe.
220	Remitir los resultados al responsable de la Sección 4: Cálculo de ETIC y FETIC Definitivos y %DETIC del numeral 7.1 Concesionarios de Operación Fases 1 y 2 Segunda Generación, del <u>Procedimiento para el trámite de la Evaluación Integral de Calidad del Componente Troncal (P-DO-015)</u> .	Interventoría o en su ausencia: Profesional especializado Grado 6 de Vehículos o quien el Director Técnico de BRT designe.
Concesionarios Fase 3		
230	Publicar en el medio que el Ente Gestor disponga el consolidado de incidentes de varados efectivos y las evidencias que los soportan y/o remitir al responsable de la Sección 1: Notificación y Revisión de Información Base de Indicadores del numeral 7.2 Concesionarios de Operación Fase 3, del <u>Procedimiento para el trámite de la Evaluación Integral de Calidad del Componente Troncal (P-DO-015)</u> .	Interventoría o en su ausencia: Técnico Operativo Grado 01 de Supervisión de Flota, o quien el Director Técnico de BRT designe.
240	Recibir y tomar como insumo los incidentes relacionados con varados efectivos consolidados como resultado de la Sección 1: Notificación y Revisión de Información Base de Indicadores del numeral 7.2 Concesionarios de Operación Fase 3, del <u>Procedimiento para el trámite de la Evaluación Integral de Calidad del Componente Troncal (P-DO-015)</u> .	Interventoría o en su ausencia: Técnico Operativo Grado 01 de Supervisión de Flota, o quien el Director Técnico de BRT designe.

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA MEDIR EL INDICADOR DE GESTIÓN DE MANTENIMIENTO DE LA EVALUACIÓN INTEGRAL DE CALIDAD - COMPONENTE TRONCAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DO-014	Versión: 0	Fecha: Noviembre de 2019	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
250	Cálculo de Indicador de gestión de mantenimiento De acuerdo con el listado de incidentes (calcular y reportar el indicador de gestión de mantenimiento, junto con la clasificación del concesionario de acuerdo con el nivel de servicio obtenido (puntaje resultante). Nota 1: El cálculo del indicador se realizará de acuerdo con la fórmula y los tiempos descritos en el numeral 8.3 – Gestión de Mantenimiento, del Manual de Niveles de Servicio Fase 3. Nota 2: El valor obtenido en el procedimiento anterior será insumo para el cálculo de la EMIC. Nota 3: Esta actividad tendrá una duración máxima de 1 día hábil una vez recibido el listado de incidentes.	Interventoría o en su ausencia: Técnico Operativo Grado 01 de Supervisión de Flota, o quien el Director Técnico de BRT designe.
260	Remitir los resultados de la etapa 250 al responsable de la Sección 2: Cálculo de la Evaluación Mensual Integral de Calidad - EMIC del numeral 7.2 Concesionarios de Operación Fase 3, del <u>Procedimiento para el trámite de la Evaluación Integral de Calidad del Componente Troncal (P-DO-015)</u>.	Interventoría o en su ausencia: Profesional Especializado Grado 06 Vehículos, o quien el Director Técnico de BRT designe.
¿45? 	Como resultado de las secciones 2, 3 y/o 4 del numeral 7.2 Concesionarios de Operación Fase 3. ¿Se requiere recalcular el Índice de Gestión de Mantenimiento por incidentes de varados no aceptados por el Concesionario y descartadas por el Ente Gestor? Si: Ir a etapa 270 No: Ir a etapa 280	Concesionario de Operación

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA MEDIR EL INDICADOR DE GESTIÓN DE MANTENIMIENTO DE LA EVALUACIÓN INTEGRAL DE CALIDAD - COMPONENTE TRONCAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DO-014	Versión: 0	Fecha: Noviembre de 2019	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
270	Recalcular el Indicador de mantenimiento Recibir y tomar como insumo los listados de incidentes relacionados con varados efectivos, ajustados como resultado de la Sección 2: Cálculo y Notificación de la Evaluación Mensual Integral de Calidad - EMIC, o como resultado de la Sección 3: Cálculo y Notificación de la Evaluación Trimestral Integral de Calidad – ETIC, o como resultado de la Sección 4: Procedimiento de Debido proceso y cálculo de f(QETIC), del numeral 7.2 Concesionarios de Operación Fase 3, del Procedimiento para el trámite de la Evaluación Integral de Calidad del Componente Troncal (P-DO-015). A partir de los listados ajustados para cada concesionario, recalcular el indicador “Índice de mantenimiento”, junto con la clasificación del concesionario de acuerdo con el nivel de servicio obtenido (puntaje resultante) del trimestre evaluado. Nota 1: El cálculo del indicador se realizará de acuerdo con la fórmula y los tiempos descritos en el numeral 8.3 – Gestión de Mantenimiento, del Manual de Niveles de Servicio Fase 3 Nota 2: El valor obtenido en el procedimiento anterior será insumo para recalcular las EMIC y para recalcular las ETIC. Nota 3: Esta actividad tendrá una duración máxima de 1 día hábil una vez recibido el listado de incidentes.	Interventoría o en su ausencia: Técnico Operativo Grado 01 de Supervisión de Flota, o quien el Director Técnico de BRT designe.
280	Remitir los resultados de la etapa 250 al responsable de recalcular la EMIC y la ETIC, según corresponda en la Sección 2: Cálculo y Notificación de la Evaluación Mensual Integral de Calidad - EMIC, o en la Sección 3: Cálculo y Notificación de la Evaluación Trimestral Integral de Calidad – ETIC, o en la Sección 4: Procedimiento de Debido proceso y cálculo de f(QETIC), del numeral 7.2 Concesionarios de Operación Fase 3, del <u>Procedimiento para el trámite de la Evaluación Integral de Calidad del Componente Troncal (P-DO-015)</u>. Nota: Esta actividad tendrá una duración máxima de 1 día hábil una vez recibido el listado de incidentes.	Interventoría o en su ausencia: Profesional especializado Grado 6 de Vehículos o quien el Director Técnico de BRT designe.
280	Fin	

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA MEDIR EL INDICADOR DE GESTIÓN DE MANTENIMIENTO DE LA EVALUACIÓN INTEGRAL DE CALIDAD - COMPONENTE TRONCAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DO-014	Versión: 0	Fecha: Noviembre de 2019	

8. TABLA DE FORMATOS

CÓDIGO	NOMBRE	UBICACIÓN	RESPONSABLE
R-DO-019	Reporte de Varados Efectivos	Intranet	Dirección Técnica BRT
R-DO-020	Seguimiento a fallas en vía	Intranet	Dirección Técnica BRT

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE LA EVALUACIÓN INTEGRAL DE CALIDAD DEL COMPONENTE TRONCAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DO-015	Versión: 0	Fecha: Diciembre de 2019	

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 CONCESIONARIOS DE OPERACIÓN FASES 1 Y 2.....	7
6.2 CONCESIONARIOS DE OPERACIÓN FASE 3.....	15
7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	23
7.1 CONCESIONARIOS DE OPERACIÓN FASES 1 Y 2 SEGUNDA GENERACIÓN	23
7.2 CONCESIONARIOS DE OPERACIÓN FASE 3.....	30

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE LA EVALUACIÓN INTEGRAL DE CALIDAD DEL COMPONENTE TRONCAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DO-015	Versión: 0	Fecha: Diciembre de 2019	

1. OBJETO

Definir las actividades y trámites que deben seguirse para llevar a cabo la Evaluación Integral de la Calidad - EIC, con el fin de determinar el nivel de desempeño de los concesionarios de operación troncal, en el marco de los Acuerdos de Niveles de Servicio (ANS) de los contratos de concesión, y determinar el correspondiente factor de descuento o bonificación.

2. ALCANCE

Este procedimiento debe ser aplicado por todo el personal de la Dirección Técnica de BRT, Dirección Técnica de Seguridad, Interventorías y todo el personal de los demás agentes que se estimen pertinentes y que intervienen en cualquier instancia del proceso de identificación de eventos o novedades que tengan incidencia en la evaluación de calidad de los concesionarios de operación, conforme con lo descrito en los manuales de niveles de servicio troncal de las Fases 1 y 2 segunda generación y Fase 3.

3. RESPONSABLE

El Profesional Especializado Grado 6 de Control de la Operación de la Dirección Técnica de BRT y el Profesional Especializado Grado 6 de Seguridad de la Dirección Técnica de Seguridad son los responsables de la elaboración, revisión y actualización de este documento.

El Director Técnico de BRT y el Director Técnico de Seguridad velará por el estricto cumplimiento, implementación y mantenimiento del procedimiento.

La revisión y/o actualización de este procedimiento deberá hacerse cuando los responsables de su elaboración y cumplimiento lo estimen pertinente.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Contratos de concesión de la operación troncal Fases I y II - Segunda Generación.
- Contratos de concesión de la operación troncal Fases III.
- Manual de Niveles de Servicio de los contratos de operación troncal de las Fases I y II
- Manual de Niveles de Servicio de los contratos de operación troncal de la Fases III.
- Manual de Operaciones del componente troncal del SITP.

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE LA EVALUACIÓN INTEGRAL DE CALIDAD DEL COMPONENTE TRONCAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DO-015	Versión: 0	Fecha: Diciembre de 2019	

- Procedimiento para medir el Indicador de Gestión Operacional de la Evaluación Integral de Calidad Componente Troncal
- Procedimiento para medir el Indicador de Gestión de Conductas Operacionales de la Evaluación Integral de Calidad Componente Troncal.
- Procedimiento para medir el Indicador de Gestión de Mantenimiento de la Evaluación Integral de Calidad.

5. DEFINICIONES

Aceptación: también denominado allanamiento, es la manifestación de conformidad del Concesionario de Operación respecto a las conductas operacionales inapropiadas que le sean formuladas.

Audiencia de revisión de incidentes: aplicable a los Concesionarios de Operación de las fases 1 y 2 segunda generación. Corresponde a un grupo de personas pertenecientes al Ente Gestor, Interventoría y Concesionarios o personas ajenas que figuran como testigos, entre otros, que se reúnen quincenalmente para escuchar y/o exponer los argumentos o evidencias que controvierten los incidentes notificados por el Ente Gestor, en primera instancia.

Conforme: denominación que reciben los incidentes “No Aceptados” por los Concesionarios de Operación, sobre los que el Ente Gestor no considere válidos los argumentos presentados por el Concesionario de Operación en su objeción, y por ende se ratifican los incidentes.

Criterio: significado que se le atribuye en los Manuales de Niveles de Servicio.

Descartado o eliminado: denominación que reciben los incidentes “No Aceptados” por los Concesionarios de Operación, sobre los que el Ente Gestor considere válidos y suficientes los argumentos presentados por el Concesionario de Operación en su objeción, y por ende se descartan o eliminan los incidentes.

%DETIC: aplicable a los Concesionarios de Operación de las fases 1 y 2 segunda generación, es el factor de descuento aplicable en la fórmula de retribución del Concesionario de Operación de las fases 1 y 2 segunda generación, producto de la evaluación ETIC, tiene el significado que le otorga el contrato de concesión de operación.

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE LA EVALUACIÓN INTEGRAL DE CALIDAD DEL COMPONENTE TRONCAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DO-015	Versión: 0	Fecha: Diciembre de 2019	

EMIC o Evaluación Mensual Integral de la Calidad: es el conjunto de indicadores cuantitativos que miden la eficiencia y la calidad de la operación.

ETIC o Evaluación Trimestral Integral de la Calidad: proceso de evaluación asociado al Nivel de Servicio que mide el desempeño de los Concesionarios de Operación, a partir de la cual se determina el escalafón de Concesionarios de Operación, para efectos del cálculo de las Deducciones y Bonificaciones aplicables a la Retribución del Concesionario.

ETIC Preliminar: aplicable a los concesionarios de operación de las fases 1 y 2 segunda generación, es la Evaluación Trimestral Integral de la Calidad obtenida previa a la conciliación total de los incidentes notificados, a través de los diferentes mecanismos dispuestos para tal fin, como la revisión de incidentes quincenal o el debido proceso trimestral.

ETIC Definitiva o Ajustada: aplicable a los concesionarios de operación de las fases 1 y 2 segunda generación, es la Evaluación Trimestral Integral de la Calidad obtenida una vez estén dirimidos la totalidad de los incidentes notificados, a través de los diferentes mecanismos dispuestos para tal fin, como la revisión de incidentes quincenal o el debido proceso trimestral.

Evento o Incidente o Hallazgo: novedades relacionadas con posible(s) incumplimiento(s), por parte de los Concesionarios de Operación, a los 4 criterios del numeral 8 del manual de niveles de servicio que permiten hacer seguimiento al desempeño bajo estándares de eficiencia y calidad.

Evidencia: hace alusión a los medios de prueba originados en la actividad probatoria que realiza el Ente Gestor de manera directa o a través de la interventoría. Para el presente caso, son elementos físicos o magnéticos que poseen información que prueba la ocurrencia de eventos inapropiados, por ejemplo, informes de personal en vía, fotografías, videos, reportes del SIRCI, reportes del Centro de Gestión, entre otros.

FETIC: factor de la ETIC determinado de acuerdo con los niveles de medición de la ETIC definidos en los “Niveles de medición de la ETIC” del Manual de Niveles de servicio Troncal fases 1 y 2 Segunda Generación.

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE LA EVALUACIÓN INTEGRAL DE CALIDAD DEL COMPONENTE TRONCAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DO-015	Versión: 0	Fecha: Diciembre de 2019	

F(QETIC): factor de la ETIC determinado de acuerdo con los niveles de medición de la ETIC definidos en los “Niveles de medición de la ETIC” del Manual de Niveles de servicio Troncal fase 3.

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. En dicho documento se presenta la formulación de cálculo de cada indicador, los periodos de medición, entre otros aspectos. Esto último, en consideración a 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.

Manual de Operaciones Troncal: es el documento elaborado por TMSA que describe y define las pautas y normas de operación que deben seguir el 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, el cual es de obligatorio cumplimiento para el Concesionario de Operación.

Objetar: acción con la cual Concesionario presenta razones o argumentos de rechazo u oposición respecto de los hallazgos o incidentes que se le formulan.

6. CONDICIONES GENERALES

TRANSMILENIO S.A. verificará el cumplimiento de la totalidad de los parámetros, requisitos, obligaciones y responsabilidades exigibles al Concesionario en virtud de lo dispuesto en el contrato de concesión de la operación y en el manual de niveles de servicio. El Ente Gestor o quien este designe, tiene a cargo ejecutar las acciones de vigilancia y control en los niveles de servicio de la operación troncal, para garantizar la calidad, cobertura, continuidad, eficiencia y acceso del Sistema.

La detección de situaciones que puedan configurarse como eventos o incidentes para la EIC, se realiza a través del personal dispuesto en el Centro de Control, en la vía o por medio de revisión aleatoria en campo o de la información disponible en los registros de los ITS (Centro de Gestión).

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE LA EVALUACIÓN INTEGRAL DE CALIDAD DEL COMPONENTE TRONCAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DO-015	Versión: 0	Fecha: Diciembre de 2019	

Las Direcciones de BRT y Seguridad, con el apoyo y acompañamiento continuo de las interventorías de los contratos de concesión, proporcionarán la información necesaria que soporte la Evaluación Integral de Calidad - EIC.

El Ente Gestor y/o quien éste designe, debe garantizar que la información presentada como evidencia de los distintos incidentes, corresponda a la realidad de los hechos evidenciados en la operación del Concesionario. Por tal razón, el Ente Gestor o quien éste designe, será el responsable de validar la veracidad, consistencia, completitud y claridad de los soportes presentados, en caso contrario, el Ente Gestor tendrá la potestad de decidir si son válidos o no.

En la figura 1, se presentan los indicadores de la EMIC pertenecientes a cada uno de los criterios a evaluar:



Figura 1. Aspectos o criterios que componen la EMIC y sus indicadores

Fuente: Elaboración propia a partir de los Manual de Niveles de Servicio

Los incidentes validados por el Ente Gestor y/o quien éste designe y no aceptados por los concesionarios de operación de las fases 1 y 2 segunda generación en la audiencia de revisión de incidentes quincenal; o los incidentes y valores ETIC no aceptados por los concesionarios fase 3 en las etapas 1, 2 y 3 del debido proceso, deberán surtir el trámite del Debido Proceso establecido en el Art. 86 - Ley 1474 de 2011.

Nota 1: La medición de los indicadores de Gestión Operacional dependerán de la completitud y calidad de la información registrada en el sistema de control de flota y ante

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE LA EVALUACIÓN INTEGRAL DE CALIDAD DEL COMPONENTE TRONCAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DO-015	Versión: 0	Fecha: Diciembre de 2019	

deficiencias en estas características de la información o ante la ocurrencia de contingencias o fallas del sistema se suspenderá el cálculo de estos indicadores. En este caso, el cálculo de la EMIC se realizará con el promedio de los indicadores restantes.

Nota 2: Se debe estructurar un cronograma periódico de trámites ETIC, en el cual se establezcan las fechas idóneas para el desarrollo de las actividades del trámite, en aras de garantizar la obtención de los valores FETIC y f(QETIC), los cuales son insumos necesarios para el cálculo de la remuneración.

6.1 CONCESIONARIOS DE OPERACIÓN FASES 1 Y 2

TMSA los días 1 y 15 de cada mes enviará al Concesionario notificación de los incidentes detectados relacionados con los indicadores. La información remitida el 1 del mes (del mes 1) corresponderá a los incidentes verificados entre el día 1 y el día 14 del mes anterior (el mes 0) y la información que deberá remitirse 15 de cada mes (mes 1) corresponderá a los incidentes verificados entre el día 15 y el 30/31 (28/29 para el mes de febrero) del mes anterior (el mes 0). Para fines de claridad, los incidentes del mes 1 serán notificados al Concesionario los días 1 y 15 del mes 2, los incidentes del mes 2 serán notificados al Concesionario los días 1 y 15 del mes 3 y así sucesivamente durante la vigencia del contrato de Concesión hasta concluir la etapa de operación y mantenimiento.

Una vez remitido el consolidado de incidentes, no se podrá adicionar incidentes de dicho periodo o de periodos diferentes, en otras palabras, un incidente ocurrido entre el día 1 y 14 del mes 0, solamente puede notificarse por parte de TMSA el día 1 del mes 1, si no lo hace, TMSA perderá la oportunidad de notificar el incidente.

En la misma notificación en la que se relacionen los incidentes, TMSA citará al Concesionario a la “Audencia de Revisión de Incidentes”, que se llevará a cabo todos los días 5 y 20 de cada mes en las oficinas de TMSA; puede ocurrir que deba aplazarse para el día hábil siguiente, dependiendo del tiempo que tome cada una de las audiencias, sin embargo, se planea una duración no superior a dos (2) horas.

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE LA EVALUACIÓN INTEGRAL DE CALIDAD DEL COMPONENTE TRONCAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DO-015	Versión: 0	Fecha: Diciembre de 2019	

Cuando un determinado día no sea un día hábil, o cuando por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito no permitan el desarrollo de la reunión, la audiencia de revisión de incidentes o la notificación de incidentes por parte de TMSA se hará el día hábil inmediatamente siguiente. Para efectos del proceso de medición de Indicadores, el mes 0 corresponderá al mes o fracción de mes indicado según los dispuesto en el numeral **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.** “**¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.**” del Manual de Niveles de Servicio.

La estimación del puntaje total de la EMIC es promedio de los puntajes obtenidos por el respectivo Concesionario de Operación en cada Criterio (figura 1) para un periodo mensual, de acuerdo con la formulación establecida en el numeral 8 del Manual de Niveles de Servicio fases 1 y 2 Segunda Generación.

La Evaluación Trimestral Integral de la Calidad (ETIC), se realiza de acuerdo con la formulación establecida en el numeral 7 del Manual de Niveles de Servicio fases 1 y 2 Segunda Generación, por parte de TMSA (directamente o a través del Interventor) y su resultado tiene dos efectos: (i) la clasificación del Concesionario de acuerdo con el Escalafón de Concesionarios de Operación y (ii) en la Retribución del Concesionario. De acuerdo con el resultado obtenido de ETIC, se clasifica el Concesionario en uno de los Niveles que se muestran en la tabla 1, y se le asigna con base en éste su correspondiente valor de FETIC.

Nivel	Resultado ETIC	FETIC
A	< 1.5	Bonificación
B	[1.5 - 2.5)	1.00
C	[2.5 - 3.0)	0.96
D	[3.0 - 3.5)	0.93
E	≥ 3.5	0.90

Tabla 1. Niveles de medición de la ETIC

Fuente: Manual de Niveles de Servicio fases 1 y 2 Segunda Generación

Los concesionarios clasificados en niveles de servicio A tendrán bonificaciones, con niveles C, D y E tendrán deducciones, y a los que obtengan nivel de servicio B no se les afectará la remuneración.

Las fases de notificación de incidentes, debido proceso y descuentos del presente procedimiento y sus tiempos correspondientes, se consolidan en la línea de tiempo de la Figura 2.

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE LA EVALUACIÓN INTEGRAL DE CALIDAD DEL COMPONENTE TRONCAL			
	Código: P-DO-015	Versión: 0	Fecha: Diciembre de 2019	

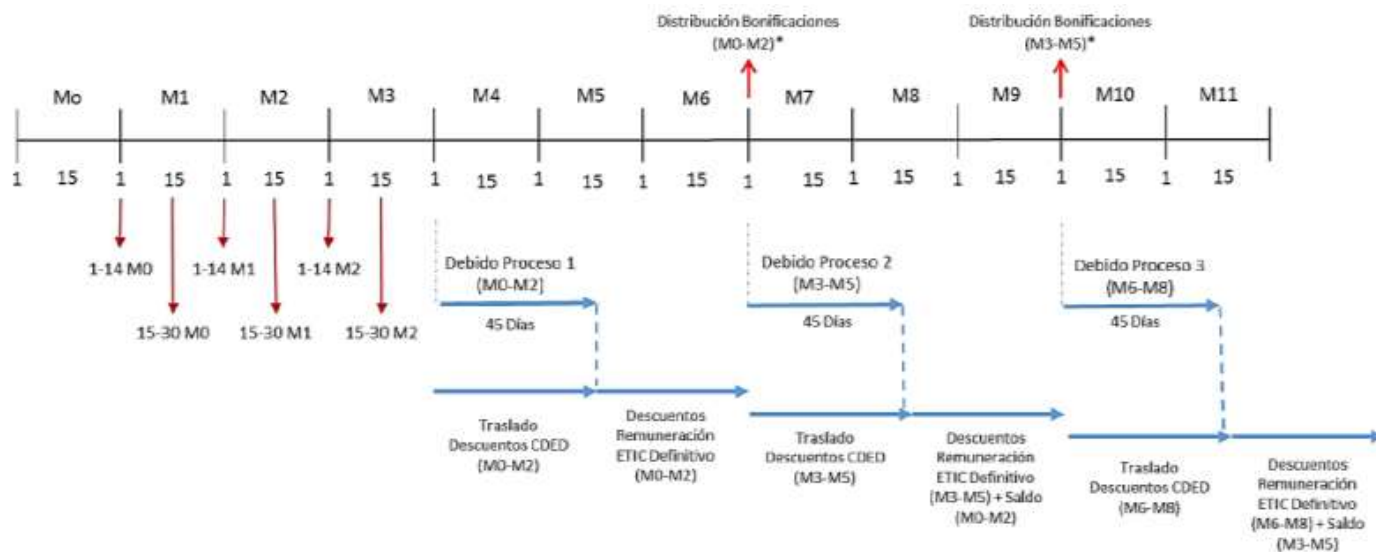


Figura 2. Línea de tiempo de notificación de incidentes, debido proceso y descuentos

Fuente: Elaboración propia

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE LA EVALUACIÓN INTEGRAL DE CALIDAD DEL COMPONENTE TRONCAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DO-015	Versión: 0	Fecha: Diciembre de 2019	

En la figura 3 se presenta un esquema con el flujo de actividades para obtener el valor del %DETIC en el escenario en el cual se deba realizar el Procedimiento de Debido Proceso.

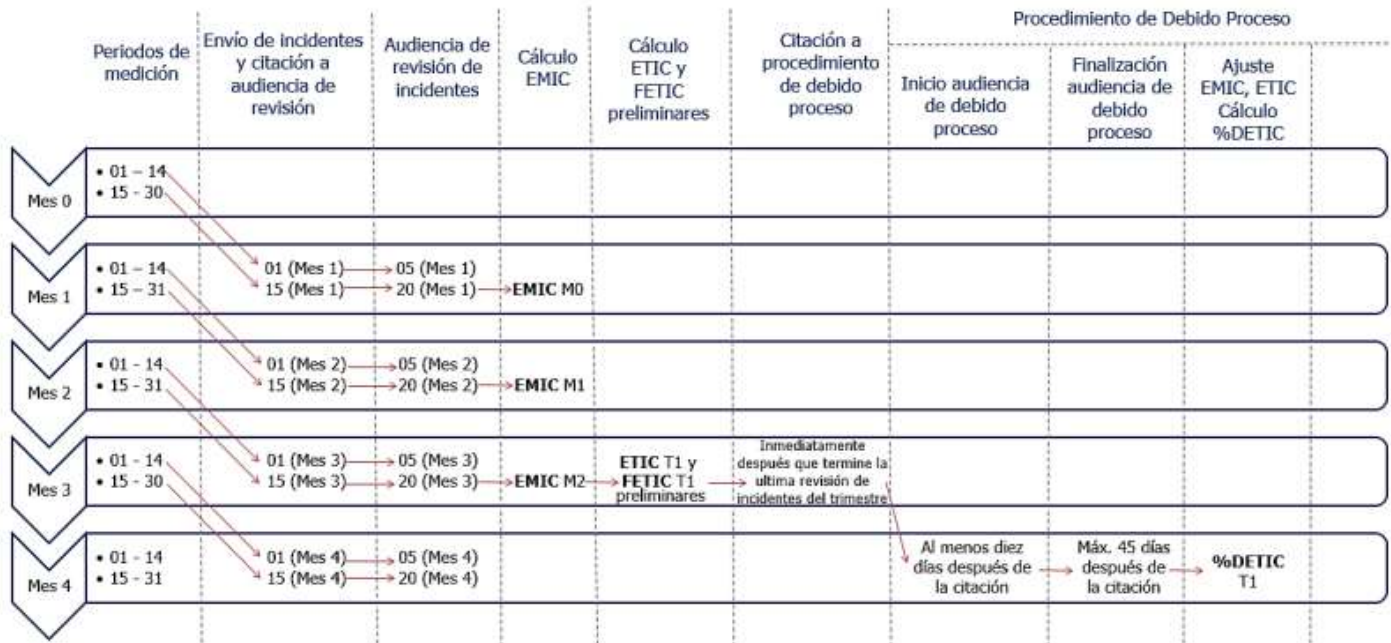


Figura 3. Flujo de actividades para cálculo de valores EMIC, ETIC, y %DETIC

Fuente: Elaboración propia

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE LA EVALUACIÓN INTEGRAL DE CALIDAD DEL COMPONENTE TRONCAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DO-015	Versión: 0	Fecha: Diciembre de 2019	

La variable %DETIC que hace referencia al numeral 6.8 de la minuta del contrato de concesión, Deducciones y Bonificaciones aplicables al Concesionario, se calculará a través de la siguiente fórmula:

$$\%DETIC_T = FETIC_T + \frac{0.5 * \beta_T + 0.3 * \theta_T + 0.0 * \pi_T}{\Omega_T - \mu_T} * (1 - FETIC)$$

Donde:

%DETIC:	Factor de descuento aplicable al desincentivo producto de la evaluación ETIC.
FETIC:	Factor de la ETIC determinado de acuerdo a los niveles de medición de la ETIC definidos en la Tabla 1 “Niveles de medición de la ETIC”.
β (beta):	Sumatoria de incidentes aceptados en la etapa 1 de todas las quincenas de revisión del trimestre T.
θ (theta):	Sumatoria de incidentes aceptados en la etapa 2 de todas las quincenas de revisión del trimestre T.
π (pi):	Sumatoria de incidentes no aceptados en todas las quincenas de revisión del trimestre T
μ (mi):	Incidentes eliminados por TMSA del trimestre T
Ω (omega):	Incidentes totales del trimestre T

En concordancia con el proceso descrito anteriormente, las actividades a realizar en el procedimiento para el trámite de la EIC para los Concesionarios de Operación Troncal de las fases 1 y 2 Segunda Generación, las cuales se presentan en el numeral 7.1, se subdividen en cuatro secciones de acuerdo a su temporalidad, como se describen a continuación:

Sección 1: Revisión de incidentes quincenal

Corresponde a las actividades de citación a audiencia y revisión de los incidentes remitidos quincenalmente a los Concesionarios, en donde los mismos podrán aceptar o no los incidentes notificados.

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE LA EVALUACIÓN INTEGRAL DE CALIDAD DEL COMPONENTE TRONCAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DO-015	Versión: 0	Fecha: Diciembre de 2019	

Sección 2: Cálculo de la Evaluación Mensual Integral de Calidad – EMIC

Se lleva a cabo el cálculo de la EMIC Preliminar (en caso de que no hayan sido aceptados la totalidad de los incidentes correspondientes a dos quincenas), o en caso contrario la EMIC Definitiva.

Sección 3: Cálculo de ETIC y FETIC Preliminares y realización de Debido proceso

Se lleva a cabo el cálculo de la ETIC y el FETIC Preliminares, para el escenario en el que no hayan sido aceptados la totalidad de los incidentes correspondientes los tres meses evaluados.

En los periodos en los que se cuente con ETIC Preliminar, se realiza la remisión del consolidado de incidentes del trimestre (no aceptados en las seis quincenas o tres periodos de EMIC), junto con la citación a la audiencia de Debido Proceso, y posteriormente se lleva a cabo el procedimiento de Debido Proceso de acuerdo a lo establecido en Manual De Procedimiento Sancionatorio Administrativo Para Contratos De Concesión (M-SJ-003).

Sección 4: Cálculo de ETIC y FETIC Definitivos y %DETIC

Se lleva a cabo el cálculo de la ETIC y el FETIC Definitivos y el %DETIC, para el escenario en el que hayan sido aceptados la totalidad de los incidentes correspondientes a los tres meses evaluados y/o se haya surtido el procedimiento de Debido proceso de la sección anterior.

El flujo de actividades pertenecientes a este procedimiento se resume de manera general en los diagramas de las figuras 4 y 5.

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE LA EVALUACIÓN INTEGRAL DE CALIDAD DEL COMPONENTE TRONCAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DO-015	Versión: 0	Fecha: Diciembre de 2019	

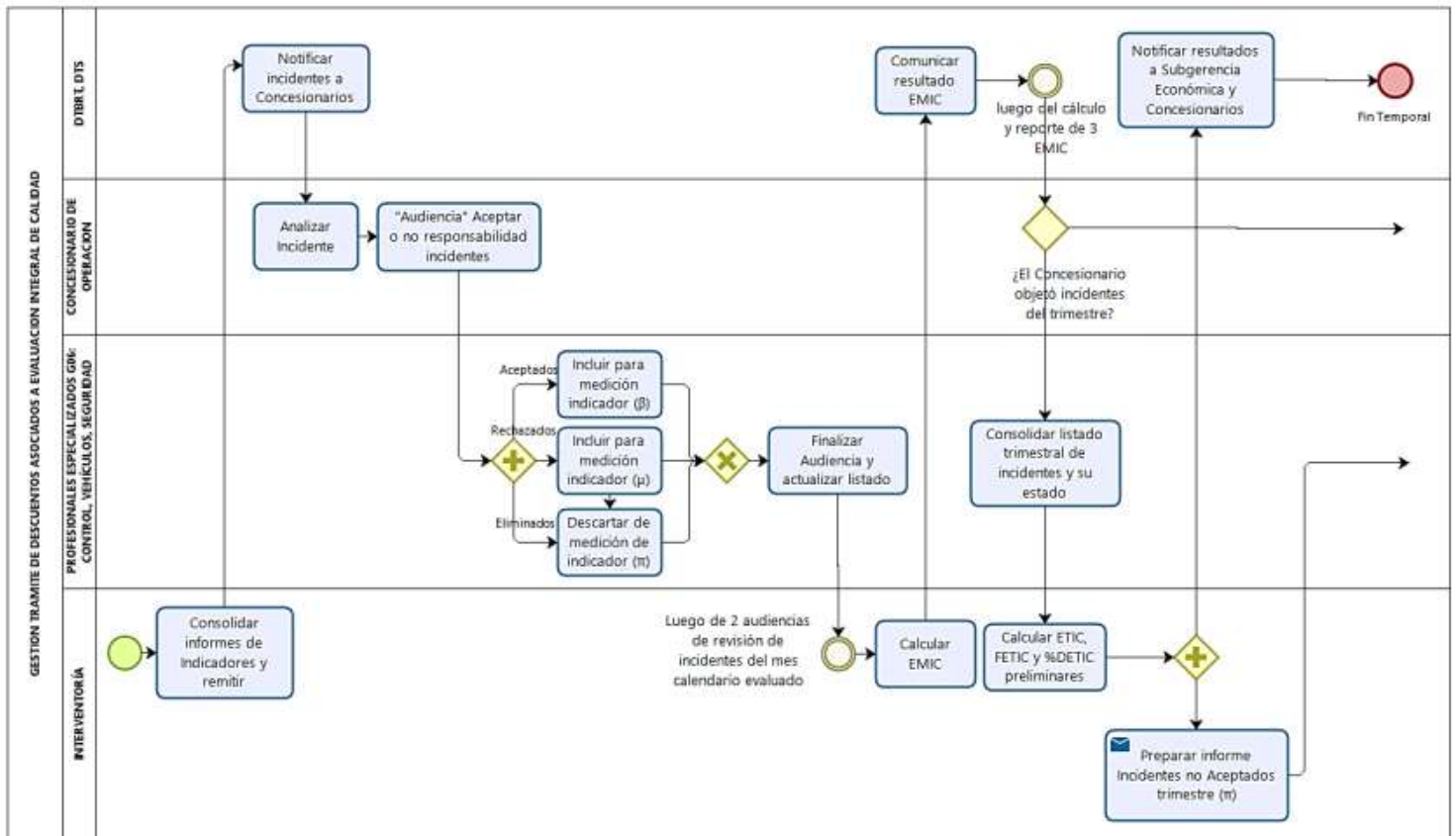


Figura 4. Diagrama de flujo de procesos de trámite de la ETIC Concesionarios fases 1 y 2

Fuente: Elaboración propia

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE LA EVALUACIÓN INTEGRAL DE CALIDAD DEL COMPONENTE TRONCAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DO-015	Versión: 0	Fecha: Diciembre de 2019	

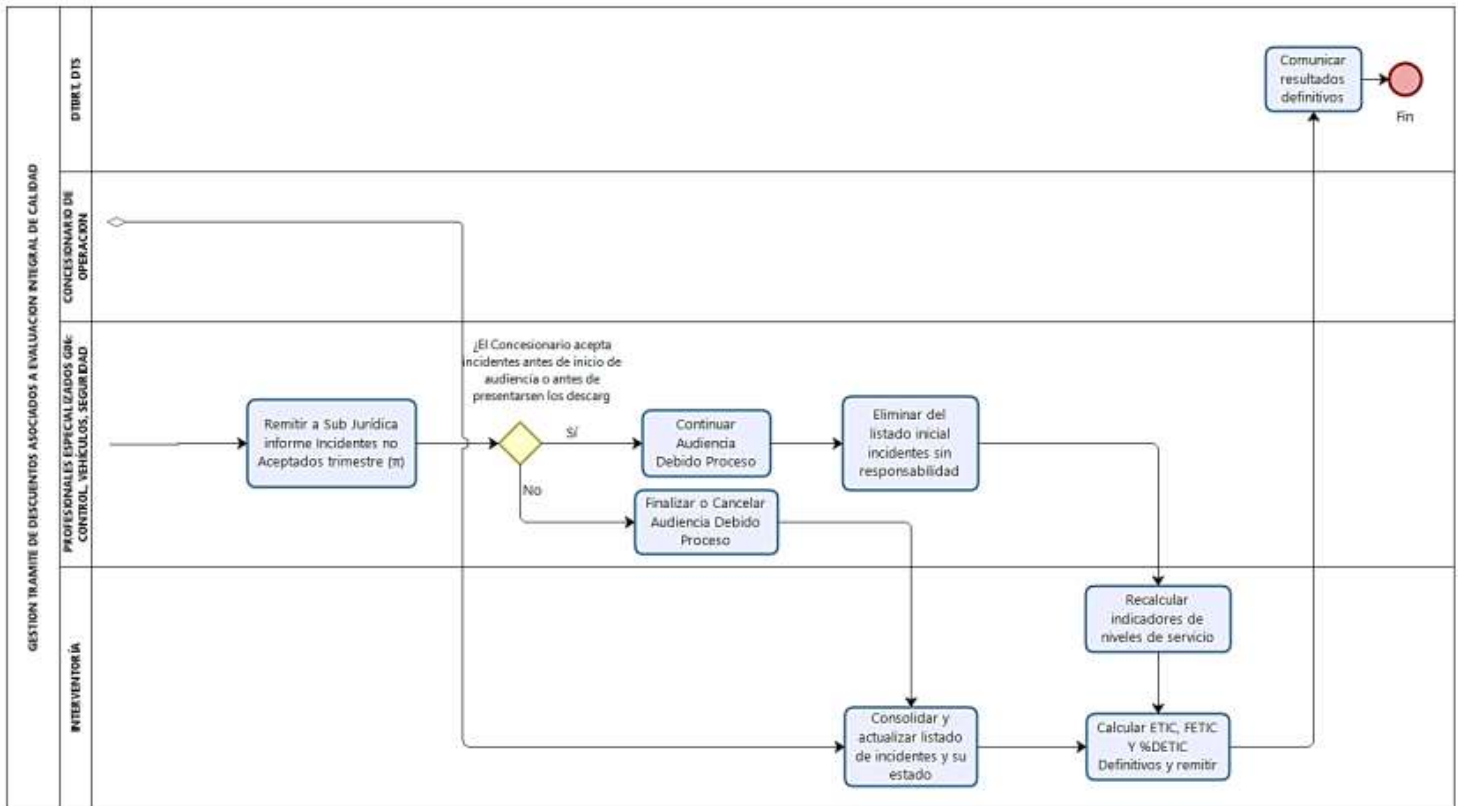


Figura 5. Diagrama de flujo de procesos de trámite de la ETIC Concesionarios fases 1 y 2 (continuación)

Fuente: Elaboración propia

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE LA EVALUACIÓN INTEGRAL DE CALIDAD DEL COMPONENTE TRONCAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DO-015	Versión: 0	Fecha: Diciembre de 2019	

6.2 CONCESIONARIOS DE OPERACIÓN FASE 3

El procedimiento de notificación de incidentes (información base de indicadores) contempla un mecanismo en el cual los Concesionarios tienen acceso diariamente a la información, con lo cual se dinamiza el proceso de remisión y revisión de incidentes por parte de los Concesionarios. Así mismo, para el procedimiento de revisión de dicha información se estipulan tiempos de respuesta y/o retroalimentación por parte de los Concesionarios de Operación y del Ente Gestor, si bien estos tiempos se definen como máximos, también se deberán entender como tiempos fijos, los cuales deberán completarse para pasar a las etapas subsiguientes del proceso de revisión y respuesta, esto en aras de mantener una línea de tiempo igual para los incidentes ocurridos un día en específico. A continuación. Se presentan las etapas para el trámite y debido proceso de la EIC.

Etapa 1: Notificación y revisión de información base de indicadores:

- **Paso 1:** Inicia el debido proceso, TMSA y/o quien este delegue diariamente pondrá a disposición el listado de incidentes para cada uno de los indicadores de la EIC troncal.
- **Paso 2:** El Concesionario debe manifestar para cada uno de los incidentes reportados por TMSA en el paso 1 si los ACEPTA O NO, con una ventana de tiempo de cinco (5) días hábiles, cerrando cada uno de los incidentes como “**Aceptado**” o “**No Aceptado**”. Aquel incidente sin respuesta del Concesionario se entiende como “**Aceptado**”. Para todos los casos de No Aceptación del incidente, el Concesionario debe presentar pruebas o evidencias que desvirtúen el incidente.
- **Paso 3:** Siguiendo el debido proceso, TMSA y/o quien este delegue, debe evaluar los argumentos del Concesionario para ratificar o no cada uno de los incidentes No Aceptados por el Concesionario en el paso 2 y cerrarlos como “**Descartados**” o “**Conformes**”, lo cual debe ser informado al Concesionario. Para dar esta respuesta TMSA dispone de una ventana de tiempo de cinco (5) días hábiles.
- **Paso 4:** En caso de que el Concesionario no esté de acuerdo con los resultados del paso 3, informará por medio escrito o electrónico los argumentos o pruebas que fundamentan su posición. Para dar esta respuesta el Concesionario dispone de una ventana de tiempo de tres (3) días hábiles.
- **Paso 5:** Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes TRANSMILENIO se pronunciará sobre lo relacionado por el Concesionario en el paso 4.

Página 15 de 27

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE LA EVALUACIÓN INTEGRAL DE CALIDAD DEL COMPONENTE TRONCAL			
	Código: P-DO-015	Versión: 0	Fecha: Diciembre de 2019	

En la siguiente figura se presenta la línea de tiempo del proceso de revisión de incidentes ocurridos el último día del mes M.

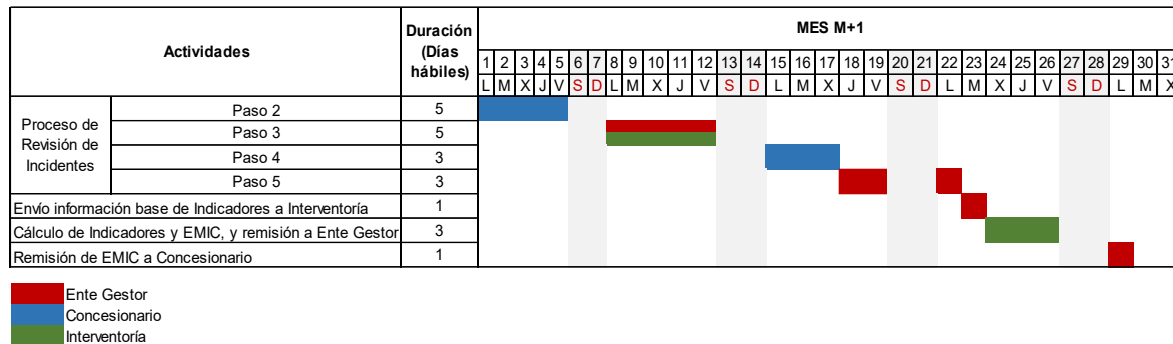


Figura 6. Línea de tiempo de notificación, revisión de incidentes y cálculo de la EMIC

Fuente: Elaboración propia

Nota: La estructuración del cronograma periódico de trámites EMIC y ETIC, deberá garantizar el envío de la EMIC al concesionario por tardar el último día hábil del mes siguiente al periodo a evaluar, esto fundamentalmente para meses cortos como febrero u otros con varios días festivos.

Etapa 2: Cálculo y notificación de la EMIC

La estimación del puntaje total de la EMIC es la suma ponderada de los puntajes obtenidos por el respectivo Concesionario de Operación en cada Criterio (figura 1) para un periodo mensual, de acuerdo con la formulación establecida en el numeral 8 del manual de niveles de servicio fase 3.

Siguiendo el debido proceso y posterior a la notificación de la EMIC, en caso de que el Concesionario **No Acepte** la EMIC, deberá informar por escrito a cuáles incidentes se refiere y las pruebas que soporten su posición. Se resalta que el Concesionario solo puede pronunciarse sobre aquellos incidentes o hallazgos no aceptados en la etapa de revisión de incidentes, para la etapa 2 el Concesionario cuenta con cinco (5) días hábiles. TRANSMILENIO y/o quien este delegue, sobre los soportes presentados por el Concesionario podrá recalcular la EMIC o ratificarla, para lo cual contará también con cinco (5) días hábiles.

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE LA EVALUACIÓN INTEGRAL DE CALIDAD DEL COMPONENTE TRONCAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DO-015	Versión: 0	Fecha: Diciembre de 2019	

Etapa 3: Cálculo y notificación de la ETIC

La Evaluación Trimestral Integral de la Calidad (ETIC), se realiza de acuerdo con la formulación establecida en el numeral 7 del manual de niveles de servicio fase 3, por parte de TMSA (directamente o a través del Interventor) y su resultado tiene dos efectos: (i) la clasificación del Concesionario de acuerdo con el Escalafón de Concesionarios de Operación y (ii) en la Retribución del Concesionario.

Sobre la ETIC notificada, el concesionario tendrá siete (7) días hábiles no prorrogables para allanarse u objetar. En caso de allanamiento, los incidentes del periodo se cerrarán con el estado “**Allana**”, en caso de que el Concesionario “**Objete**” la ETIC, deberá informar por escrito a cuáles incidentes se refiere y las pruebas que soporten su posición. Se resalta que el Concesionario solo puede pronunciarse sobre aquellos incidentes o hallazgos no aceptados desde la etapa de revisión de incidentes. Estos hallazgos se cerrarán con el estado “**Objeta**”.

Etapa 4: Debido Proceso

En los casos en los cuales se objete la ETIC por parte del Concesionario, se resolverá en esta etapa con la aplicación del Debido Proceso (Art 86 de Ley 1474 de 2011), de acuerdo a lo establecido en el Manual De Procedimiento Sancionatorio Administrativo Para Contratos De Concesión (M-SJ-003), la decisión sobre estas ocasionará el recalcu de los indicadores del periodo correspondiente, y por consiguiente sus respectivas EMIC y ETIC.

De acuerdo al resultado definitivos obtenido de ETIC, se clasifica el Concesionario en uno de los Niveles que se muestran en la tabla 2, y se le asigna con base en éste su correspondiente valor de f(QETIC).

Nivel	Resultado ETIC	f(QETIC)
A	≤ 1	0.00
B	[1 - 2)	0.01
C	[2 - 3)	0.02
D	[3 - 4)	0.03
E	> 4	0.03

Tabla 2. Niveles de medición de la ETIC

Fuente: Manual de Niveles de Servicio fase 3

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE LA EVALUACIÓN INTEGRAL DE CALIDAD DEL COMPONENTE TRONCAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DO-015	Versión: 0	Fecha: Diciembre de 2019	

Los concesionarios clasificados en niveles de servicio A no tendrán descuentos, con niveles B, C, D y E tendrán deducciones.

En concordancia con las etapas del debido proceso descritas anteriormente, las actividades a realizar en el procedimiento para el trámite de la EIC para los Concesionarios con Operación Troncal Fase 3, las cuales se presentan en el numeral 7.2, se subdividen en cuatro secciones de acuerdo a su temporalidad, como se describen a continuación:

Sección 1: Notificación y Revisión de Información Base de Indicadores

Corresponde al flujo de las actividades de revisión de los incidentes entre los Concesionarios de Operación y el Ente Gestor, en donde los primeros podrán aceptar o no, a los incidentes notificados, y el Ente gestor podrá descartar o no dichos incidentes de acuerdo a los argumentos presentados por el Concesionario.

Sección 2: Cálculo y Notificación de la Evaluación Mensual Integral de Calidad - EMIC

Corresponde al flujo de las actividades de revisión del cálculo de la EMIC entre los Concesionarios de Operación y el Ente Gestor, en donde los primeros podrán aceptar o no, a la EMIC notificada inicialmente, y el Ente gestor podrá recalcular o no dicha EMIC de acuerdo a los argumentos presentados por el Concesionario.

Sección 3: Cálculo y Notificación de la Evaluación Trimestral Integral de Calidad – ETIC

Corresponde al flujo de las actividades de revisión del cálculo de la ETIC entre los Concesionarios de Operación y el Ente Gestor, en donde los primeros podrán allanarse o no a la ETIC notificada.

Sección 4: Procedimiento de Debido proceso y cálculo de f(QETIC)

En el escenario en el cual el Concesionario no se allane al valor de la ETIC notificada, se aplica el Debido Proceso de acuerdo a lo establecido en el Manual De Procedimiento Sancionatorio Administrativo Para Contratos De Concesión (M-SJ-003). Finalmente se calcula el f(QETIC) para

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE LA EVALUACIÓN INTEGRAL DE CALIDAD DEL COMPONENTE TRONCAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DO-015	Versión: 0	Fecha: Diciembre de 2019	

el escenario en el que haya sido allanada la ETIC del periodo evaluado y/o se haya surtido el procedimiento de Debido proceso de la sección anterior.

El flujo de actividades pertenecientes a este procedimiento se resume de manera general en los diagramas de las figuras 7 y 8.

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE LA EVALUACIÓN INTEGRAL DE CALIDAD DEL COMPONENTE TRONCAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DO-015	Versión: 0	Fecha: Diciembre de 2019	

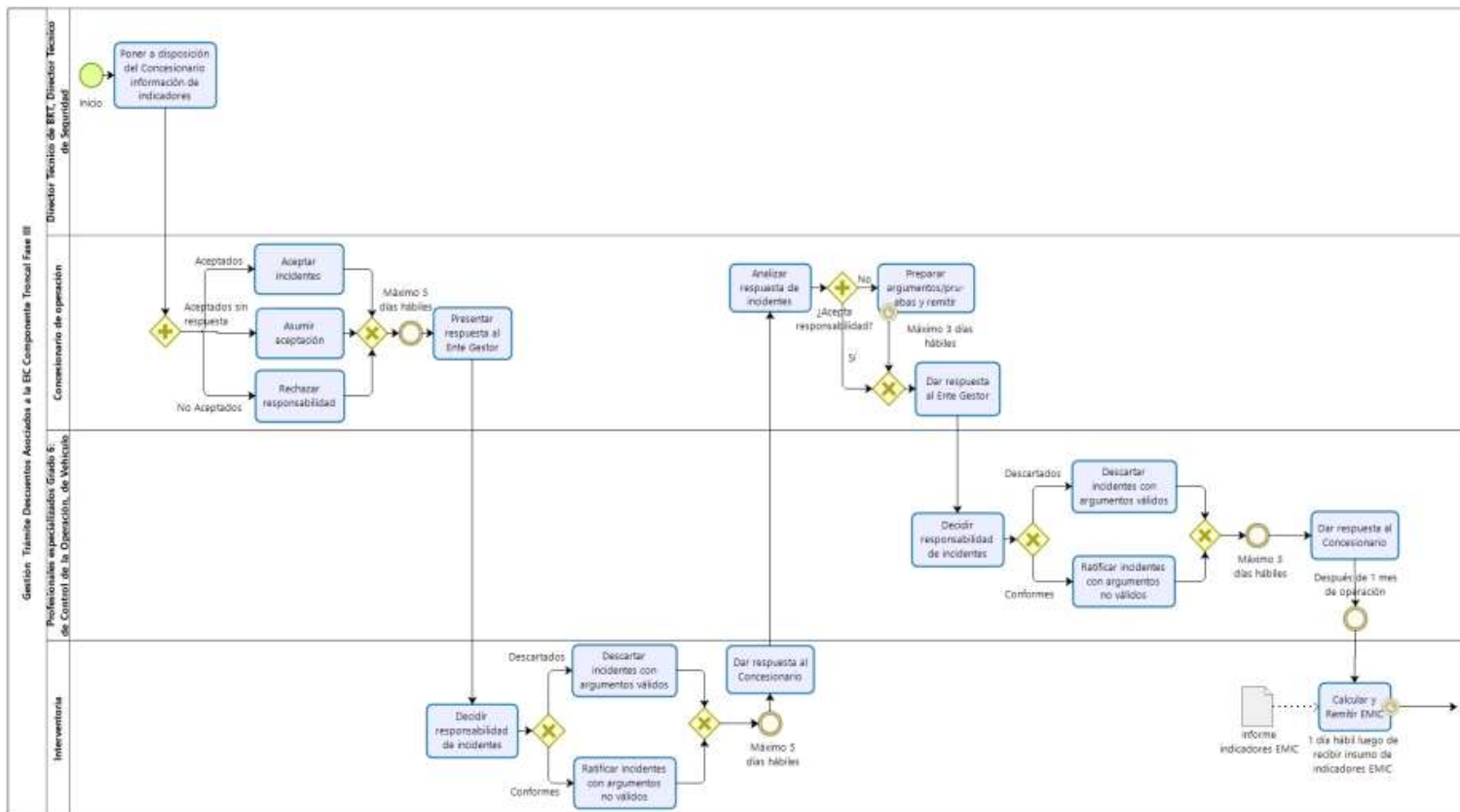


Figura 7. Diagrama de flujo de procesos de trámite de la ETIC Concesionarios fase 3

Fuente: Elaboración propia

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE LA EVALUACIÓN INTEGRAL DE CALIDAD DEL COMPONENTE TRONCAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DO-015	Versión: 0	Fecha: Diciembre de 2019	

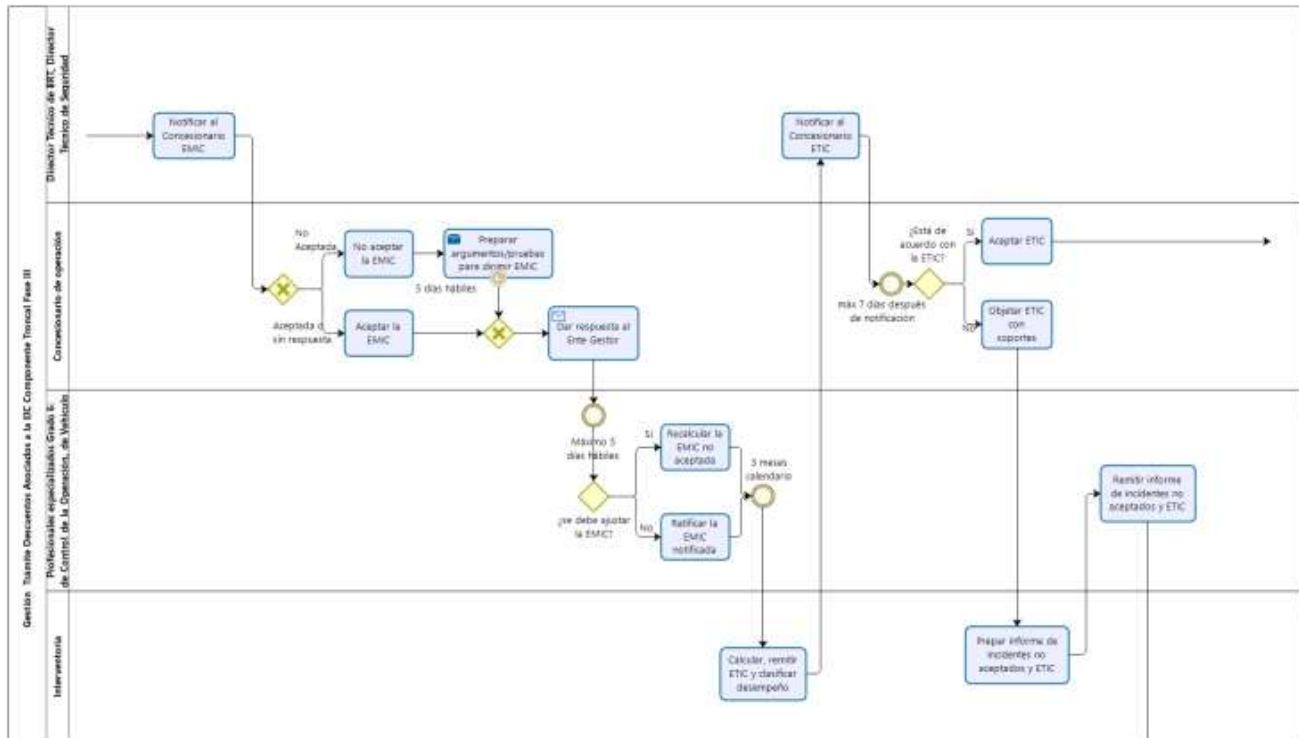


Figura 8. Diagrama de flujo de procesos de trámite de la ETIC Concesionarios fase 3 (continuación)

Fuente: Elaboración propia

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE LA EVALUACIÓN INTEGRAL DE CALIDAD DEL COMPONENTE TRONCAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DO-015	Versión: 0	Fecha: Diciembre de 2019	

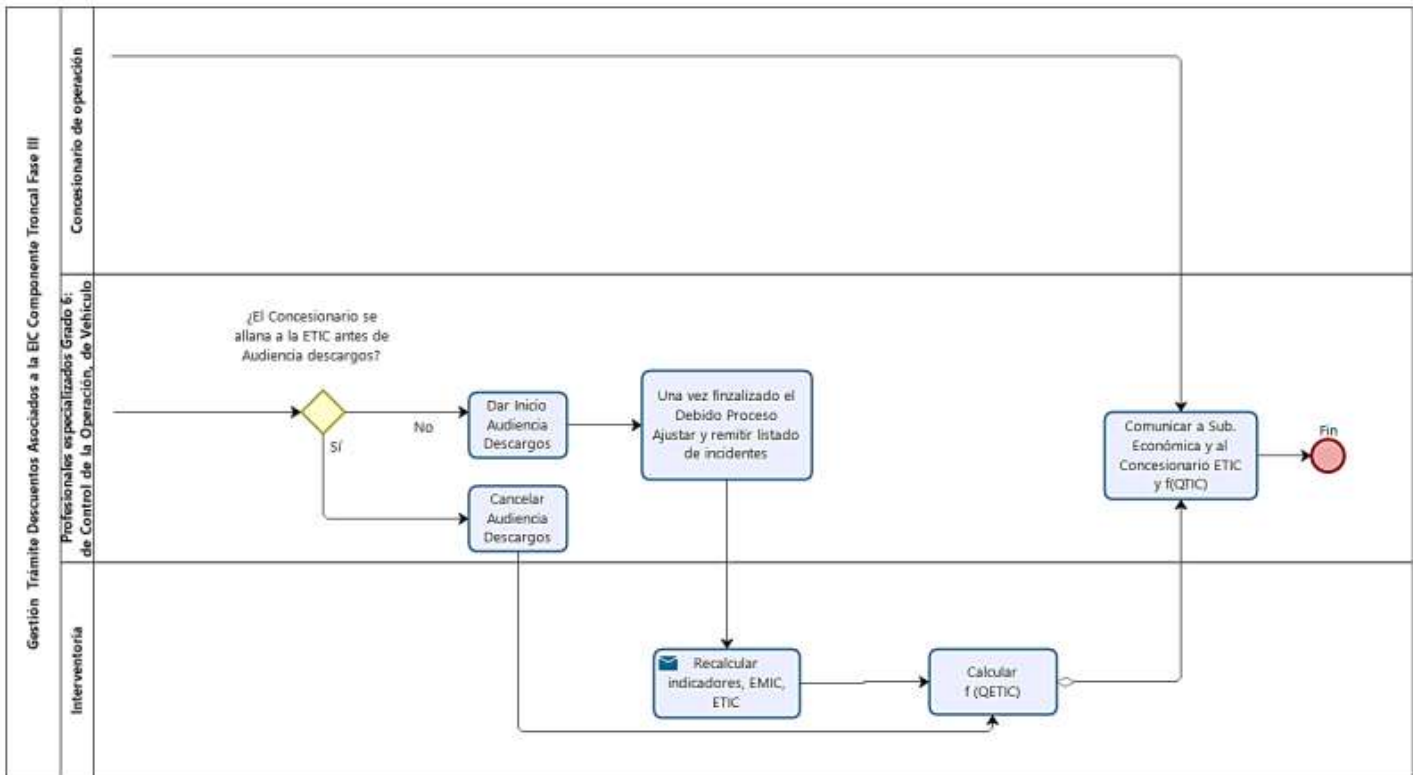


Figura 9. Diagrama de flujo de procesos de trámite de la ETIC Concesionarios fase 3 (continuación)

Fuente: Elaboración propia

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE LA EVALUACIÓN INTEGRAL DE CALIDAD DEL COMPONENTE TRONCAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DO-015	Versión: 0	Fecha: Diciembre de 2019	

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

7.1 CONCESIONARIOS DE OPERACIÓN FASES 1 Y 2 SEGUNDA GENERACIÓN

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Sección 1: Revisión de Incidentes Quincenal		
10	Inicio	
20	Consolidación de informes de indicadores A partir de los informes generados de acuerdo con los procedimientos definidos para cada uno de los componentes evaluados en la EMIC (seguridad vial, gestión operacional, mantenimiento y conductas operacionales), extraer la información necesaria para realizar la notificación de incidentes a los Concesionarios de Operación. Nota: Para los informes de la quincena del 1 al 14 se deberá consolidar por tardar el día 29 del mes analizado, y para los informes de la quincena del 15 al 28, 30, o 31 se deberá consolidar por tardar el día 14 del mes siguiente al analizado.	Interventoría o en ausencia de esta: Profesional Especializado Grado 6 Gestión de Operaciones BRT o quien el Director Técnico de BRT designe
30	Notificación de Incidentes a los Concesionarios Remitir el consolidado de incidentes de los indicadores que componen la EMIC, y citar a la audiencia de revisión de incidentes, al concesionario de acuerdo con lo estipulado en el numeral 9.2.1 del Manual de Niveles de Servicio.	Director Técnico de BRT, Director Técnico de Seguridad o quienes éstos designen
40	Analizar el incidente Realizar el análisis del incidente y en caso de no aceptar la responsabilidad en algunos o en la totalidad de estos preparará los argumentos y pruebas que considere pertinentes para controvertir el (los) incidente (s) notificado (s).	Concesionario de operación
Audiencia de revisión de incidentes Esta se deberá llevar a cabo de acuerdo con lo estipulado en el numeral 9.3.1 del Manual de Niveles de Servicio.		

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE LA EVALUACIÓN INTEGRAL DE CALIDAD DEL COMPONENTE TRONCAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DO-015	Versión: 0	Fecha: Diciembre de 2019	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
50	El Concesionario podrá aceptar o no la responsabilidad sobre cada uno de los incidentes remitidos: - Los incidentes no aceptados por el Concesionario hacen parte provisionalmente de la variable π. - Los incidentes que han sido aceptados por el Concesionario hacen parte de la variable β. Nota 1: Previo a dar inicio a la audiencia, el Ente Gestor verificará que se encuentre presente el representante legal del Concesionario de Operación, o el delegado que este designe y faculte mediante un documento de poder escrito. Nota 2: Durante la audiencia se realiza la presentación de argumentos y evidencias por parte del Concesionario y se realiza conciliación sobre cada uno de los incidentes con el Ente Gestor.	Concesionario de operación
60	Eliminar o descartar los incidentes que se consideren como no válidos (variable μ), o aquellos que el Ente Gestor considere acorde a los argumentos presentados por el Concesionario.	Profesional especializado Grado 6 de Control de la Operación. Profesional Especializado Grado 06 de Vehículos, Profesional Especializado Grado 06 Seguridad –Sistema BRT o quienes éstos designen.
70	Al finalizar la audiencia de revisión de incidentes se deberá consolidar el listado de incidentes aceptados (variable β), no aceptados u objetados (variable π) e incidentes eliminados por TMSA (variable μ). Nota: Con la información obtenida, se realizarán los ajustes correspondientes a que haya lugar en la información base de los informes quincenales, la cual será insumo para el cálculo de cada indicador de acuerdo con su respectivo procedimiento.	Profesional especializado Grado 6 de Control de la Operación. Profesional Especializado Grado 06 de Vehículos Profesional Especializado Grado 06 Seguridad –Sistema BRT o quienes éstos designen

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE LA EVALUACIÓN INTEGRAL DE CALIDAD DEL COMPONENTE TRONCAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DO-015	Versión: 0	Fecha: Diciembre de 2019	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
80	Elaborar acta en la cual se consigne lo ocurrido en desarrollo de la audiencia y los resultados de esta.	Interventoría o en ausencia de esta: Profesional Especializado Grado 6 Gestión de Operaciones BRT o quien el Director Técnico de BRT designe
Sección 2: Cálculo de la Evaluación Mensual Integral de Calidad - EMIC		
90	Calcular la EMIC y remitir el resultado Trascurrido un mes calendario y a partir de los insumos generados en los procedimientos de cálculo de indicadores correspondientes a cada uno de los aspectos a evaluar del manual de niveles de servicio (seguridad vial, operacional, mantenimiento y conductas operacionales), se realiza el cálculo de la Evaluación Mensual Integral de la Calidad EMIC de acuerdo con formulación del numeral 8 del Manual de Niveles de Servicio, el cual deberá ser remitido a los Directores Técnicos de BRT y Seguridad. Nota 1: En el caso de existir incidentes objetados por el concesionario el resultado constituirá una EMIC preliminar, y será susceptible de modificación una vez sean resueltos la totalidad de los incidentes. En caso contrario, se denominará ETIC Definitiva. Nota 2: El insumo para el cálculo de los indicadores mencionados corresponde a los incidentes aceptados e incidentes objetados en las audiencias de la etapa 70 (variables β y π). Nota 3: Esta actividad tendrá una duración máxima de 1 día hábil una vez calculados los indicadores.	Interventoría o en ausencia de esta: Profesional Especializado Grado 6 Gestión de Operaciones BRT o quien el Director Técnico de BRT designe
100	Comunicar al Concesionario el resultado de la EMIC mediante las herramientas tecnológicas establecidas y/o cualquier otro medio de comunicación escrita, relacionando la información resumida por indicador.	Director Técnico de BRT, Director Técnico de Seguridad o quienes éstos designen

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE LA EVALUACIÓN INTEGRAL DE CALIDAD DEL COMPONENTE TRONCAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DO-015	Versión: 0	Fecha: Diciembre de 2019	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Sección 3: Cálculo de ETIC, FETIC Preliminares y Realización de Debido proceso		
¿15? 	¿El concesionario objetó incidentes en el trimestre evaluado? Sí: Ir a la etapa 110 No: ir a la etapa 170	Concesionario de operación
110	Calcular la ETIC preliminar, determinar el FETIC preliminar y remitir estos valores. Con las EMIC obtenidas durante los meses correspondientes al trimestre a evaluar, se realiza el cálculo de la Evaluación Trimestral Integral de la Calidad y de acuerdo con tabla 1, se determina su correspondiente valor de FETIC. Esta información debe remitirse a los Directores Técnicos de BRT y Seguridad Nota 1: El cálculo de la ETIC se realizará de acuerdo con la fórmula del numeral 7 del manual de niveles de servicio. Nota 2: Estos cálculos son susceptibles de modificación una vez sean resueltos la totalidad de los incidentes, luego de realizado el debido proceso. Nota 3: Esta actividad tendrá una duración máxima de 1 día hábil una vez se tengan los resultados de las EMIC.	Interventoría o en ausencia de esta: Profesional Especializado Grado 6 Gestión de Operaciones BRT o quien el Director Técnico de BRT designe
120	Comunicar a la Subgerencia Económica y al Concesionario los resultados de la ETIC y FETIC preliminares , mediante las herramientas tecnológicas establecidas y/o cualquier otro medio dispuesto por el Ente Gestor para tal fin.	Director Técnico de BRT, Director Técnico de Seguridad o quienes éstos designen

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE LA EVALUACIÓN INTEGRAL DE CALIDAD DEL COMPONENTE TRONCAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DO-015	Versión: 0	Fecha: Diciembre de 2019	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
130	Preparar y remitir a la Subgerencia Jurídica el informe con la relación de incidentes utilizados y los resultados obtenidos en el cálculo de la ETIC preliminar. En dicho informe, además, deben indicarse claramente los incidentes no aceptados u objetados (variable π) durante el trimestre evaluado. Con base en el informe, la Subgerencia Jurídica dará inicio a la aplicación del Debido Proceso en el marco del Artículo 86 de la ley 1474 de 2011, de acuerdo con lo establecido en el Manual De Procedimiento Sancionatorio Administrativo Para Contratos De Concesión (M-SJ-003) Nota 1: En ausencia de la interventoría, el informe debe ser preparado por Profesional Especializado Grado 6 Gestión de Operaciones BRT, y remitido por los directores de BRT y Seguridad.	Interventoría o en su ausencia: Profesional Especializado Grado 6 Gestión de Operaciones BRT, Director Técnico de BRT, Director Técnico de Seguridad o quienes éstos designen.
¿25? 	¿El Concesionario acepta la totalidad de incidentes inicialmente objetados antes del inicio de la Audiencia de Descargos, o dentro de la audiencia antes de presentarse los descargos? Sí: Ir a etapa 140 No: Ir a etapa 150 Nota: Los incidentes aceptados por el Concesionario antes del inicio de la audiencia de descargos, o antes de presentar los descargos pertenecen a la variable Θ.	Concesionario de Operación
140	Finalizar el Debido Proceso Terminar el procedimiento de aplicación del Debido Proceso de acuerdo con lo establecido en el Manual De Procedimiento Sancionatorio Administrativo Para Contratos De Concesión (M-SJ-003) Continúa con la etapa 160	Concesionario de Operación, Interventoría, Subgerencia Jurídica, Director Técnico de BRT, Director Técnico de Seguridad o quienes éstos designen

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE LA EVALUACIÓN INTEGRAL DE CALIDAD DEL COMPONENTE TRONCAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DO-015	Versión: 0	Fecha: Diciembre de 2019	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
150	Continuar con el Debido Proceso Dar continuidad a la aplicación del Debido Proceso hasta culminar el mismo de acuerdo con lo establecido en el Manual De Procedimiento Sancionatorio Administrativo Para Contratos De Concesión (M-SJ-003)	Concesionario de Operación, Interventoría, Subgerencia Jurídica, Director Técnico de BRT, Director Técnico de Seguridad o quienes éstos designen
160	Ajuste y remitir el listado de incidentes Eliminar del listado inicial los incidentes que, en desarrollo del debido proceso, se demuestre no son responsabilidad del Concesionario. Ajustar los valores de la variable μ (incidentes eliminados por TMSA del trimestre T), θ (incidentes aceptados) y π (incidentes no aceptados u objetados). Remitir los listados ajustados a los responsables de recalcular los diferentes indicadores de la EIC, de acuerdo con los procedimientos definidos para cada uno de los aspectos a evaluar los niveles de servicio (seguridad vial, operacional, mantenimiento y conductas operacionales) del trimestre evaluado.	Interventoría o en su ausencia: Profesional Especializado Grado 6 Gestión de Operaciones BRT o quien el Director Técnico de BRT designe
Sección 4: Cálculo de ETIC y FETIC Definitivos y %DETIC		
170	Consolidar el listado de incidentes aceptados en primera instancia (variable β), incidentes aceptados en segunda instancia (variable θ), no aceptados u objetados (variable π), incidentes eliminados por TMSA (variable μ) e incidentes totales de trimestre (Ω) y reportarlo a la interventoría. Nota: La variable Ω corresponde a la sumatoria de las variables β , θ , π y μ .	Interventoría o en su ausencia: Profesional Especializado Grado 6 Gestión de Operaciones BRT o quien el Director Técnico de BRT designe.

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE LA EVALUACIÓN INTEGRAL DE CALIDAD DEL COMPONENTE TRONCAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DO-015	Versión: 0	Fecha: Diciembre de 2019	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
180	Calcular y remitir al Ente Gestor las EMIC, la ETIC, el FETIC definitivos y el %DETIC. Con los valores definitivos de los indicadores, calcular las EMIC definitivas para los meses correspondientes al trimestre evaluado, se realiza el cálculo de la Evaluación Trimestral Integral de la Calidad y de acuerdo con tabla 1, se obtiene su correspondiente valor de FETIC. Nota 1: El cálculo de la ETIC se realizará de acuerdo con la fórmula del numeral 7 del manual de niveles de servicio. Nota 2: El cálculo del %DETIC se realizará de acuerdo con la fórmula del numeral 9.6.1 del Manual de Niveles de Servicio. Nota 3: Esta actividad tendrá una duración máxima de 1 día hábil una vez se tengan los resultados de las EMIC.	Interventoría o en ausencia de esta: Profesional Especializado Grado 6 Gestión de Operaciones BRT o quien el Director Técnico de BRT designe
190	Comunicar a la Subgerencia Económica y al Concesionario los resultados de las EMIC, la ETIC y el FETIC definitivos y el %DETIC, mediante las herramientas tecnológicas establecidas y/o cualquier otro medio dispuesto por el Ente Gestor para tal fin.	Director Técnico de BRT, Director Técnico de Seguridad o quienes éstos designen.
200	Fin	

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE LA EVALUACIÓN INTEGRAL DE CALIDAD DEL COMPONENTE TRONCAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DO-015	Versión: 0	Fecha: Diciembre de 2019	

7.2 CONCESIONARIOS DE OPERACIÓN FASE 3

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Sección 1: Notificación y Revisión de Información Base de Indicadores		
10	Inicio	
20	Disposición de Información base de Indicadores Mediante las herramientas Tecnologías que se adopten para tal fin, y a partir de la información generada de acuerdo con los procedimientos definidos para cada uno de los componentes evaluados en la EMIC (seguridad vial, gestión operacional, mantenimiento y conductas operacionales), diariamente el Ente Gestor o quien este designe pondrá a disposición del Concesionario la información necesaria para el cálculo de los indicadores.	Interventoría, Director Técnico de BRT, Director Técnico de Seguridad o quienes éstos designen
30	Sobre la base de la información suministrada el Concesionario podrá: 1. Aceptar la responsabilidad sobre cada uno de los incidentes remitidos, caso en el cual se denominarán dichos incidentes como "Aceptados". 2. No aceptar la responsabilidad sobre cada uno de los incidentes remitidos, caso en el cual se denominarán dichos incidentes como "No Aceptados". 3. No pronunciarse en relación con la información suministrada, caso en el cual se entenderá que acepta el contenido y se denominarán dichos incidentes como "Aceptados" Nota 1: El concesionario tendrá cinco (5) días hábiles no prorrogables para revisar los incidentes y pronunciarse a través de los medios dispuestos por el Ente Gestor. Para los incidentes No Aceptados, deberá aportar las pruebas o argumentos que soporten esta decisión.	Concesionario de Operación

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE LA EVALUACIÓN INTEGRAL DE CALIDAD DEL COMPONENTE TRONCAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DO-015	Versión: 0	Fecha: Diciembre de 2019	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
40	Sobre la base de los incidentes “No Aceptados” por el concesionario, el Ente Gestor o quien este designe podrá: Descartar los incidentes sobre los que se consideren validos o contundentes los argumentos presentados por el Concesionario, caso en el cual se denominarán dichos incidentes como “Descartados”. Ratificar los incidentes sobre los que se no consideren válidos los argumentos presentados por el Concesionario, caso en el cual se denominarán dichos incidentes como “Conformes”. Nota 1: El Ente Gestor o quien este designe tendrá cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de la respuesta del Concesionario para decidir si descartan o ratifican los incidentes. Para los incidentes sobre los cuales el Ente Gestor no dé respuesta, pasarán al estado de “Descartados”. Nota 2: La denominación en los sistemas tecnológicos para los incidentes Descartados del indicador de Conductas Operacionales Inapropiadas será “<i>Contestados contundentemente</i>”, y para los incidentes Conformes la denominación será de “<i>No contestados contundentemente</i>”.	Interventoría o en su ausencia: Profesional Especializado Grado 6 Gestión de Operaciones BRT o quien el Director Técnico de BRT designe
50	Con base en el concepto del Ente Gestor, realizar el análisis de los incidentes denominados como “Conformes” y en caso de no aceptar la responsabilidad en algunos o en la totalidad de estos remitir los argumentos y pruebas que considere pertinentes para controvertir el (los) incidente (s) notificado (s). Nota 1: El concesionario tendrá tres (3) días hábiles siguientes a la recepción de la respuesta del Ente Gestor para pronunciarse a través de los medios dispuestos por el Ente Gestor. Nota 2: Al no pronunciarse se entenderá que acepta los hallazgos y se denominarán dichos incidentes como “Aceptados”.	Concesionario de Operación

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE LA EVALUACIÓN INTEGRAL DE CALIDAD DEL COMPONENTE TRONCAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DO-015	Versión: 0	Fecha: Diciembre de 2019	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
60	Revisar y dar respuesta a la información expuesta por el Concesionario. Nota 1: El Ente Gestor con base en los argumentos o pruebas remitidas por el Concesionario, podrá descartar incidentes que previamente se haya denominado Conformes. Para los incidentes sobre los cuales el Ente Gestor no se dé respuesta, pasarán al estado de “Descartados”. Nota 2: El Ente Gestor tendrá tres (3) días hábiles siguientes a la recepción de la respuesta del Concesionario para responder.	Interventoría o en su ausencia: Profesional especializado Grado 6 de Control de la Operación. Profesional Especializado Grado 06 de Vehículos Profesional Especializado Grado 06 Seguridad –Sistema BRT o quienes éstos designen
70	Una vez agotadas las etapas de revisión de la información base, consolidar y enviar el listado definitivo de incidentes catalogados como Aceptados y Conformes. Esta información será insumo para realizar el cálculo correspondiente de cada indicador de acuerdo con su respectivo procedimiento.	Interventoría o en su ausencia: Profesional especializado Grado 6 de Control de la Operación. Profesional Especializado Grado 06 de Vehículos Profesional Especializado Grado 06 Seguridad –Sistema BRT o quienes éstos designen.
Sección 2: Cálculo y Notificación de la Evaluación Mensual Integral de Calidad - EMIC		
80	Calcular y remitir al Ente Gestor la EMIC Trascurrido un mes calendario y a partir de los insumos generados en los procedimientos de cálculo de indicadores correspondientes a cada uno de los aspectos a evaluar del manual de niveles de servicio (seguridad vial, gestión operacional, mantenimiento y conductas operacionales), se realiza el cálculo de la Evaluación Mensual Integral de la Calidad EMIC de acuerdo a formulación del numeral 8 del Manual de Niveles de Servicio Fase 3, utilizando para ello incidentes catalogados como Aceptados y Conformes, el cual deberá ser remitido a los Directores Técnicos de BRT y Seguridad. Nota: Esta actividad tendrá una duración máxima de 1 día hábil una vez calculados los indicadores.	Interventoría o en su ausencia: Profesional Especializado Grado 6 Gestión de Operaciones BRT o quien el Director Técnico de BRT designe

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE LA EVALUACIÓN INTEGRAL DE CALIDAD DEL COMPONENTE TRONCAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DO-015	Versión: 0	Fecha: Diciembre de 2019	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
90	Comunicar al Concesionario el resultado de la EMIC mediante las herramientas tecnológicas establecidas y/o cualquier otro medio de comunicación escrita, relacionando la información resumida por indicador. Nota: La información remitida del mes calendario a evaluar, deberá ser notificada a más tardar el último día hábil mes siguiente.	Director Técnico de BRT, Director Técnico de Seguridad o quienes éstos designen.
100	Sobre la EMIC notificada el Concesionario podrá: 1. Aceptar la EMIC, caso en el cual se cierra como "Aceptada" y quedará en firme para el cálculo de la ETIC. 2. No aceptar la EMIC caso en el cual se cierra como "No Aceptada". 3. No pronunciarse en relación con la EMIC notificada, caso en el cual se entenderá que acepta la EMIC y se cierra como "Aceptada" Nota: El concesionario tendrá cinco (5) días hábiles no prorrogables para dar respuesta, a través de los medios dispuestos por el Ente Gestor. Para el escenario de no aceptar la EMIC, deberá aportar las pruebas o argumentos que soporten esta decisión.	Concesionario de Operación
110	Sobre la base de los argumentos presentados por el Concesionario, el Ente Gestor o quien este designe podrá recalcular la EMIC no aceptada por el Concesionario o ratificar la notificada inicialmente. Nota 1: El Ente Gestor tendrá cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de la respuesta del Concesionario para dar respuesta.	Interventoría o en su ausencia: Profesional especializado Grado 6 de Control de la Operación. Profesional Especializado Grado 06 de Vehículos Profesional Especializado Grado 06 Seguridad –Sistema BRT o quienes éstos designen

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE LA EVALUACIÓN INTEGRAL DE CALIDAD DEL COMPONENTE TRONCAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DO-015	Versión: 0	Fecha: Diciembre de 2019	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Sección 3: Cálculo y Notificación de la Evaluación Trimestral Integral de Calidad - ETIC		
120	Calcular y remitir al Ente Gestor la ETIC Trascurrido tres meses del periodo de medición y a partir de las tres (3) EMIC notificadas, se realiza el cálculo de la Evaluación Trimestral Integral de la Calidad ETIC de acuerdo con la formulación del numeral 7 del Manual de Niveles de Servicio Fase 3, el cual deberá ser remitido a los Directores Técnicos de BRT y Seguridad. Nota 1: Como resultado del cálculo de la ETIC se clasificará al Concesionario en uno de los grupos de desempeño de acuerdo a lo dispuesto en el Manual de Niveles de Servicio. Nota 2: Esta actividad tendrá una duración máxima de 1 día hábil una vez calculados los indicadores.	Interventoría o en su ausencia: Profesional Especializado Grado 6 Gestión de Operaciones BRT o quien el Director Técnico de BRT designe
130	Comunicar al Concesionario el resultado de la ETIC mediante las herramientas tecnológicas establecidas y/o cualquier otro medio de comunicación escrita.	Director Técnico de BRT, Director Técnico de Seguridad o quienes éstos designen.
140	Sobre la ETIC notificada el Concesionario podrá: 1. Aceptar la ETIC, caso en el cual se cierra como "Allanada" y quedará en firme para el cálculo de la f(QETIC). 2. Objetar la ETIC, caso en el cual se cierra como "Objetada". Nota 1: El concesionario tendrá siete (7) días hábiles no prorrogables para dar respuesta, a través de los medios dispuestos por el Ente Gestor. Para el escenario de objetar la ETIC, deberá aportar las pruebas o argumentos que soporten esta posición. Nota 2: El allanamiento del Concesionario en esta instancia resultará en la aplicación de un descuento sobre el valor a descontar del 40%.	Concesionario de operación

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE LA EVALUACIÓN INTEGRAL DE CALIDAD DEL COMPONENTE TRONCAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DO-015	Versión: 0	Fecha: Diciembre de 2019	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Sección 4: Procedimiento de Debido proceso y cálculo de f(QETIC)		
¿15? 	¿El concesionario objetó el resultado de la ETIC del trimestre evaluado? Sí: Ir a la etapa 150 No: Ir a la etapa 200	Concesionario de operación
150	Preparar y remitir a la Subgerencia Jurídica el informe con la relación de incidentes utilizados y los resultados obtenidos en el cálculo de la ETIC objetada por el Concesionario. En dicho informe, además, deben indicarse claramente los incidentes no aceptados u objetados durante el trimestre evaluado. Con base en el informe, la Subgerencia Jurídica dará inicio a la aplicación del Debido Proceso en el marco del Artículo 86 de la ley 1474 de 2011, de acuerdo con lo establecido en el Manual De Procedimiento Sancionatorio Administrativo Para Contratos De Concesión (M-SJ-003) Nota 1: En ausencia de la interventoría, el informe debe ser preparado por Profesional Especializado Grado 6 Gestión de Operaciones BRT, y remitido por los directores de BRT y Seguridad.	Interventoría o en su ausencia: Profesional Especializado Grado 6 Gestión de Operaciones BRT, Director Técnico de BRT, Director Técnico de Seguridad o quienes éstos designen.
¿25? 	¿El Concesionario se allana la ETIC inicialmente objetada antes del inicio de la Audiencia de Descargos? Sí: Ir a etapa 160 No: Ir a etapa 170 Nota 1: La notificación de allanamiento deberá realizarse mediante escrito dirigido al Ente Gestor. Nota 2: El allanamiento del Concesionario en esta instancia resultará en la aplicación de un descuento sobre el valor a descontar del 40%.	Concesionario de Operación

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE LA EVALUACIÓN INTEGRAL DE CALIDAD DEL COMPONENTE TRONCAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DO-015	Versión: 0	Fecha: Diciembre de 2019	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
160	Finalizar el Debido Proceso Terminar el proceso de acuerdo con lo establecido en el Manual De Procedimiento Sancionatorio Administrativo Para Contratos De Concesión (M-SJ-003) Continúa con la etapa 200	Concesionario de Operación, Interventoría, Subgerencia Jurídica, Director Técnico de BRT, Director Técnico de Seguridad o quienes éstos designen
170	Continuar con el Debido Proceso Dar continuidad a la realización del proceso hasta culminar el mismo de acuerdo a lo establecido en el Manual De Procedimiento Sancionatorio Administrativo Para Contratos De Concesión (M-SJ-003)	Concesionario de Operación, Interventoría, Subgerencia Jurídica, Director Técnico de BRT, Director Técnico de Seguridad o quienes éstos designen
¿35? 	¿En el desarrollo del Debido Proceso se eliminaron incidentes atribuidos inicialmente al Concesionario? Sí: Ir a etapa 180 No: Ir a etapa 200	Concesionario de Operación
180	Ajustar y remitir los listados de incidentes Eliminar del listado inicial los incidentes que, en desarrollo del debido proceso, se demuestre no son responsabilidad del Concesionario. Ajustar los valores de incidentes descartados por el Ente Gestor para trimestre evaluado, e incidentes Aceptados y No Aceptados por el Concesionario. Remitir los listados ajustados a los responsables de recalcular los diferentes indicadores de la EIC (procedimientos específicos para cada indicador).	Interventoría o en su ausencia: Profesional Especializado Grado 6 Gestión de Operaciones BRT o quien el Director Técnico de BRT designe

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE LA EVALUACIÓN INTEGRAL DE CALIDAD DEL COMPONENTE TRONCAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DO-015	Versión: 0	Fecha: Diciembre de 2019	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
190	Recalcular y remitir al Ente Gestor las EMIC y la ETIC A partir de los valores recalculados de los diferentes indicadores, de acuerdo con los procedimientos definidos de cada uno de los aspectos a evaluar los niveles de servicio (seguridad vial, operacional, mantenimiento y conductas operacionales), recalcular las EMIC del trimestre evaluado y recalcular la ETIC y su correspondiente f(QETIC). Remitir los resultados a los Directores Técnicos de BRT y Seguridad. Nota: Esta actividad tendrá una duración máxima de 1 día hábil.	Interventoría o en su ausencia: Profesional Especializado Grado 6 Gestión de Operaciones BRT o quien el Director Técnico de BRT designe.
200	Comunicar a la Subgerencia Económica y al Concesionario los resultados de la ETIC y su correspondiente f(QETIC), mediante las herramientas tecnológicas establecidas y/o cualquier otro medio dispuesto por el Ente Gestor para tal fin.	Director Técnico de BRT, Director Técnico de Seguridad o quienes éstos designen
210	Fin	

Resolución Número 822 (Diciembre 31 de 2019)

“Por la cual se adoptan medidas y se establece el plazo para adelantar los procesos de inscripción de las Organizaciones de Víctimas, y Organizaciones Defensoras de los Derechos de las Víctimas, la actualización de datos de contacto e información de las que ya se encuentran registradas en Bogotá, D.C., y se adoptan otras disposiciones”.

**LA PERSONERA DE BOGOTÁ, D.C.,
En uso de sus facultades constitucionales y legales y en especial las conferidas por el artículo 2.2.9.2.1 del Decreto 1084 de 2015, reglamentario de la Ley 1448 de 2011 y los artículos 14 y 30 del Decreto Distrital 512 de 2019, así como lo dispuesto en el artículo 5º del Acuerdo 34 de 1993, y**

CONSIDERANDO:

Que el artículo 2.2.9.2.1 del Decreto 1084 de 2015 y los artículos 14 y 30 del Decreto Distrital 512 de 2019, establecen que las personerías abrirán el proceso de inscripción y actualización de las Organizaciones de Víctimas (OV) y las Organizaciones Defensoras de los Derechos de las Víctimas (ODV) en el mes de enero de cada año y durante los primeros noventa (90) días calendario, para que las no inscritas lo hagan y las inscritas actualicen los datos de contacto y la información contenida en el registro.

Que el inciso segundo del artículo 2.2.9.2.1 del Decreto 1084 de 2015, y el inciso tercero del artículo 30 del Decreto Distrital 512 de 2019 por el cual se adopta el Protocolo de Participación de Víctimas del Conflicto Armado para Bogotá D.C., establecen que las Organizaciones de Víctimas y las Organizaciones Defensoras de los Derechos de las Víctimas previamente inscritas, que no actualicen sus datos de contacto y demás información contenida en el registro correspondiente durante el periodo señalado, serán excluidas, sin perjuicio de que el año siguiente pueda ser renovada su inscripción.

Que el Decreto Nacional 1084 de 2015, el Protocolo de Participación Efectiva de Víctimas del Conflicto Armado Resolución (UARIV) 388 de 2013 y el Protocolo de Participación Efectiva de las Víctimas del Conflicto Armado para Bogotá D.C., Decreto 512 de 2019, establecen los requisitos de inscripción y actualización de las Organizaciones de Víctimas y las Organizaciones

Defensoras de los Derechos de las Víctimas.

Que el párrafo cuarto del artículo 30 del Decreto 512 de 2019, establece que las organizaciones de Víctimas y las Organizaciones Defensoras de los Derechos de las Víctimas, podrán inscribirse para participar en varias localidades, siempre y cuando dichas organizaciones tengan personas afiliadas que habiten en esas localidades participen en actividades en favor de la población víctima, o que sin vivir en ellas tengan trabajo con las personas víctimas de dicha localidad.

Que la Unidad Administrativa Especial para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, UARIV, a través de las resoluciones 1392 de 2016 y 677 de 2017 modificó y adicionó el Protocolo de Participación Efectiva de las Víctimas del Conflicto Armado, en aspectos como: los requisitos para ser miembro, período, composición y convocatoria de la elección de las mesas municipales y distritales.

Que mediante la Resolución 126 de 2015 el Personero de Bogotá D.C., delegó y designó las funciones de las secretarías técnicas de la mesas locales de participación efectiva de víctimas en las personerías locales.

Que durante el año 2019 se adelantó por parte de la Personería de Bogotá D.C., y las personerías locales, el proceso de inscripción de candidatos y elección de los miembros de la Mesa Distrital y las Mesas Locales de Participación Efectiva de Víctimas.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º— Apertura. Dar apertura al proceso de inscripción y actualización de datos de las Organizaciones de Víctimas (OV) y las Organizaciones Defensoras de los Derechos de las Víctimas (ODV) que quieran formar parte de las mesas de participación efectiva de las víctimas. La inscripción y actualización de datos a que se refiere la presente resolución se entiende gratuita, declarativa y no constitutiva.

PARÁGRAFO.— Los interesados podrán realizar la inscripción y/o actualización de datos hasta el día treinta (30) de marzo de 2020, conforme a lo previsto en los decretos y protocolos que reglamentan estos espacios de participación.

ARTÍCULO 2º— Convocatoria. Convocar a las Organizaciones de Víctimas y las Organizaciones Defensoras de los Derechos de las Víctimas que no se hayan inscrito durante el año 2019, para que lo hagan ante las personerías locales correspondientes hasta el día treinta (30) de marzo de 2019.

Convocar a las organizaciones de víctimas y a las organizaciones defensoras de los derechos de las víc-

timas que se encuentran inscritas, para que actualicen los datos de contacto y la información contenida en el registro, ante las personerías locales correspondientes, hasta el día treinta (30) de marzo de 2019.

ARTÍCULO 3º— Exclusión. Las organizaciones de víctimas y las organizaciones defensoras de los derechos de las víctimas inscritas que no actualicen sus datos dentro del período previsto en el artículo anterior, serán excluidas del registro mediante acto administrativo motivado proferido por la personería local correspondiente, sin perjuicio que en el año electivo siguiente pueda ser renovada su inscripción.

ARTÍCULO 4º— Inscripción y actualización. Los procesos de inscripción y actualización del registro se adelantarán bajo los criterios establecidos en el artículo cuarto de la Resolución 126 de 2015, proferida por este despacho y de conformidad con lo establecido en la presente resolución.

PARÁGRAFO.— La inscripción y actualización de los datos de contacto y la información contenida en el registro local surtirán los efectos en el nivel local y distrital.

ARTÍCULO 5º— Requisitos mínimos. Para la inscripción ante la personería local correspondiente, se deberá acreditar:

1. Para organizaciones de víctimas (OV):

- 1.1. El documento de identidad del (a) representante legal de la organización
- 1.2. Acta en donde conste la voluntad organizativa o asociativa de sus miembros.
- 1.3. La certificación, comunicación, acta o instrumento que avale la solicitud de inscripción y que además exprese la voluntad de participación por parte de los integrantes de la organización.
- 1.4. Diligenciar el formulario de inscripción.

2. Para organizaciones defensoras de los derechos de las víctimas (ODV).

- 2.1. El documento que certifique la existencia y representación legal de la organización donde conste el domicilio de la organización.
- 2.2. El documento de identidad del (a) representante legal.
- 2.3. La certificación, comunicación, acta o instrumento que avale la solicitud de inscripción de la organización, expedido por

la junta directiva o el órgano societario que estatutariamente sea el competente.

- 2.4. Acreditar, a través de los instrumentos legales dispuestos para tal fin, que su objeto social tiene relación directa con el ámbito de aplicación de la Ley 1448 de 2011.
- 2.5. Acreditar los documentos que demuestren el desarrollo del objeto social en el ámbito territorial para cual se solicita la inscripción o actualización en el registro.
- 2.6. Diligenciar el formulario de inscripción.

PARÁGRAFO. 1 — Para la inscripción, actualización de datos y entrega de documentación, sólo se tendrá por válida la que se radique en las respectivas personerías locales, en días hábiles en horario de 8 a.m. a 5 p.m.

PARÁGRAFO. 2 — Para la inscripción de las organizaciones de víctimas de las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras víctimas del conflicto armado en Bogotá D.C., deberá aportarse el certificado de inscripción de organizaciones de base de comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras o la respectiva resolución expedida por el Ministerio del Interior.

ARTÍCULO 6 º— De los formatos. Los formatos de que trata el presente artículo se encuentran a disposición de los ciudadanos en la página web de la Personería de Bogotá, D.C., [http:// www.personeriabogota.gov.co](http://www.personeriabogota.gov.co) y en cada una de las personerías locales.

ARTÍCULO 7º— Publicidad del proceso. El proceso de inscripciones y actualización se divulgará en la página web de la entidad (www.personeriabogota.gov.co), en las carteleras de la Personería de Bogotá, D.C. y demás medios que estime pertinentes la entidad, en aras de garantizar en todo tiempo su divulgación.

PARÁGRAFO.— En caso que algún aspirante requiera recibir mayor orientación sobre la convocatoria podrán acudir a las personerías locales correspondientes o a la Personería Delegada para la Protección de Víctimas.

ARTÍCULO 8º— Sobre la decisión. La decisión sobre la solicitud de inscripción se adoptará mediante Resolución motivada emitida por el (la) Personero(a) local correspondiente, que se notificará a los representantes de (OV) y (ODV) de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Contra la decisión que resuelve la solicitud de inscripción o actualización proceden los recursos de reposición ante la Personería Local correspondiente

y en subsidio de apelación ante la Personero(a) de Bogotá D.C.

ARTÍCULO 9.— Veeduría. Las organizaciones de víctimas, las organizaciones defensoras de víctimas, las propias víctimas y/o los ciudadanos, podrán conformar veedurías ciudadanas al proceso de inscripción o actualización de las Organizaciones de Víctimas y las Organizaciones Defensoras de los Derechos de las Víctimas, en el marco de la Ley 850 de 2003, sin perjuicio de que puedan seguir realizando ejercicios de veeduría durante el periodo de duración de las Mesas.

ARTÍCULO 10.— Derogatoria. La presente resolución deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

ARTÍCULO 11.— Vigencia. La presente resolución rige a partir de la fecha de publicación en el Registro Distrital.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los doce (12) días del mes de diciembre de dos mil diecinueve (2019).

CARMEN TERESA CASTAÑEDA VILLAMIZAR
Personera de Bogotá, D.C.

ACUERDOS LOCALES

JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE BOSA

Acuerdo Local Número 002 (Diciembre 28 de 2019)

“POR MEDIO DEL CUAL SE CREA EL COMITE LOCAL PARA LA ATENCIÓN HUMANIZADA, DURANTE LA PRECONCEPCIÓN, CONCEPCIÓN, PARTO Y POSTPARTO RECONOCIENDO LA DIVERSIDAD ÉTNICA Y SOCIAL EN LA LOCALIDAD DE BOSA”.

LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE BOSA
En uso de sus atribuciones Constitucionales y Legales, en especial las conferidas por el Decreto ley 1421 de 1993 desde el artículo 71 hasta el artículo 83 del Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.

MARCO NORMATIVO CONCEPTUAL

CONSIDERANDO:

Que el nacimiento humanizado requiere de la participación de todos los actores que atienden a la gestante y al recién nacido por lo cual la familia y las instituciones hacen parte decisoria en atención y vínculo entre el

nuevo integrante y la sociedad. Para ello, desde la Secretaría Distrital de Salud bajo la circular 007 del 22 de febrero de 2016 se brindan lineamientos técnicos para nacimiento humanizado.

Que el Artículo 7 de la Constitución Política de Colombia de 1991 establece que: “El Estado reconoce y protege la diversidad étnica y cultural de la Nación colombiana”.

Que el Artículo 15 de la Constitución Política de Colombia de 1991 establece que: “Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar.”

Que el Artículo 49 de la Constitución Política de Colombia de 1991 establece que: “La atención de la salud y el saneamiento ambiental son servicios públicos a cargo del Estado. Se garantiza a todas las personas el acceso a los servicios de promoción, protección y recuperación de la salud. Corresponde al Estado organizar, dirigir y reglamentar la prestación de servicios de salud a los habitantes y de saneamiento ambiental conforme a los principios de eficiencia, universalidad y solidaridad. También, establecer las políticas para la prestación de servicios de salud por entidades privadas, y ejercer su vigilancia y control(...)”.

Que en virtud de la Ley 060 DE 2007 “Por la cual se protege la maternidad con el parto digno, se modifica el artículo 236 del Código Sustantivo De Trabajo y se dictan otras disposiciones. Aprobado en sesión ordinaria de la Comisión Séptima Constitucional Permanente del Honorable Senado de la República de fecha 27 de mayo de 2008”.

Que el Decreto Nacional 4444 de 2006 “Por el cual se reglamenta la prestación de servicios de salud sexual y reproductiva”.

Que el Decreto Nacional 2968 de 2010 determina la “Creación de la Comisión Nacional para la Promoción de los Derechos Sexuales y Reproductivos”.

Que el Acuerdo Distrital 191 de 2005 - Concejo de Bogotá “Establece en Bogotá Distrito Capital la Obligación para la Secretaría de Salud y las entidades prestadoras de servicios de salud, de facilitar el acceso gratuito a todos los métodos modernos temporales y definitivos de planificación familiar”.

Que la Circular 007 de 2016 de la Secretaría Distrital de Salud, refiere los Lineamientos técnicos para el nacimiento humanizado, el cual contempla en marco normativo, marco conceptual, objetivos generales y objetivos específicos durante todo el proceso de atención en el nacimiento humanizado.

Que en virtud de lo anterior y teniendo en cuenta las acciones que se han ejecutado en esta línea por parte de la Sub Red Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente y la Secretaría Distrital de la Mujer, mediante el presente Acuerdo Local, la Junta Administradora Local de Bosa acuerda el desarrollo de acciones para el Nacimiento Humanizado.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. crease “*el comité local para la atención humanizada, durante la preconcepción, concepción, parto y postparto con enfoque étnico, de género y social en la localidad de bosa, como una instancia de participación*”.

ARTICULO 2.: OBJETO El comité local generara acciones para la atención integral, humanizada y respetada para las mujeres y su contexto en el proceso de garantizar los derechos sexuales y reproductivos, en la promocionales desde la preconcepción, concepción, parto y postparto reconociendo la diversidad étnica, con enfoque diferencial y de género..

ARTÍCULO 3. GRUPOS FOCALES El alcalde (sa) local conformara grupos focales con las comunidades étnicas que se encuentra en la localidad.

PARÁGRAFO 1: Los grupos focales contribuirán en el rescate de los saberes de partería ancestral como practica que aportan desde la preconcepción, concepción, parto y postparto reconociendo la diversidad étnica y social dependiendo la dinámica de la comunidad se efectuarán un intercambio de saberes, con ello se obtendrá un producto sistematizado ABC atención en el marco de la atención humanizada

ARTÍCULO 4. EL COMITE LOCAL REALIZARA ACCIONES Concepción de los saberes ancestrales para el abordaje integral, y humanizado: Para ello, se propone desarrollar grupos focales con las comunidades étnicas que se encuentran en la localidad, analizando la partería y el saber ancestral y cómo dichas prácticas aportan al nacimiento humanizado. Dependiendo de la dinámica de las comunidades, se efectuarán grupos focales e intercambio de saberes. Con ello, se obtendrá un producto sistematizado (ABC ancestral en el marco de la atención humanizada durante la preconcepción, concepción, parto y postparto humanizados), que será insumo para el trabajo y fortalecimiento de la comunidad en general, de las instituciones que trabajan temas relacionados con mujer, familia, maternidad y paternidad, derechos sexuales y derechos reproductivos y temas afines para la atención humanizada.

ARTÍCULO 5. CONFORMACION DEL COMITE LOCAL el comité local para la atención humanizada,

durante la preconcepción, concepción, parto y postparto reconociendo la diversidad étnica y social en la localidad de bosa estara conformado por:

1. El alcalde (sa) local o su delegado (a)
2. Un (a) delegado (a) de un grupo focal por etnias
3. Un (a) referente de la secretaria de salud Distrital
4. Un (a) referente del ICBF
5. Un (a) referente de la Secretaria Distrital de la Mujer
6. Un (a) referente de la Secretaria de integracion Social
7. Un (a) representante de la Personería Local de Bosa
8. 5 portadores de conocimiento que son designados en asamblea convocado por el Alcalde Local para la conformación del “*comité local para la atención humanizada, durante la preconcepción, concepción, parto y postparto reconociendo la diversidad étnica y social en la localidad de bosa*”

PARÁGRAFO 1: Las entidades deberán enviar los profesionales que tengan idoneidad en el contexto del presente acuerdo

PARÁGRAFO 2: El comité local podrá invitar a instituciones, funcionarios, instancias de participación a incidir en las sesiones del comité local siempre y cuando el tema expuesto lo amerite.

PARÁGRAFO 3: El alcalde local definirá los lineamientos de la convocatoria a la asamblea de portadores de conocimiento.

ARTÍCULO 6. QUORUM. El quorum deliberatorio se garantizara con la cuarta parte del total de sus integrantes y el quorum decisorio con la mitad mas uno

ARTÍCULO 7. MECANISMOS DE ELECCION Y DELEGACION AL COMITE LOCAL El alcalde local determinara todos los mecanismos necesarios para la elección y delegación al “*comité local para la atención humanizada, durante la preconcepción, concepción, parto y postparto reconociendo la diversidad étnica y social en la localidad de Bosa*” y realizara la respectiva instalación al comité un mes despues de la convocatoria.

ARTÍCULO 8. PERIODO Los integrantes del “*comité local para la atención humanizada, durante la preconcepción, concepción, parto y postparto reconociendo la diversidad étnica y social en la localidad de Bosa*” serán elegidos por un periodo de cuatro (4) AÑOS.

ARTÍCULO 9. SESIONES El “comité local para la atención humanizada, durante la preconcepción, concepción, parto y postparto reconociendo la diversidad étnica y social en la localidad de Bosa” se reunirá ordenariamente cada dos meses y extraordinariamente cada vez que se requiera.

ARTICULO 10. FUNCIONES

El “comité local para la atención humanizada, durante la preconcepción, concepción, parto y postparto reconociendo la diversidad étnica y social en la localidad de Bosa” tendrá las siguientes funciones

Realizar acercamiento a las comunidades étnicas interesadas en participar de la creación del ABC Ancestral en el marco de la Atención Humanizada durante la preconcepción, concepción, parto y postparto.

Articular acciones con entidades, instituciones y organizaciones aliadas en la implementación de la atención humanizada

Vincular a la comunidad de la localidad de Bosa en acciones que propendan por la apropiación de herramientas de Atención Humanizada.

Dinamizar espacios que permitan el intercambio de diálogos de saberes y conocimientos, con el fin de fortalecer los procesos de maternidad y paternidad responsable en la localidad de Bosa.

El comité local podrá crear mesas de trabajo para el fortalecimiento en los procesos de participación

Realizar un encuentro anual de saberes sobre el acompañamiento de atención humanizada, durante la preconcepción, concepción, parto y postparto reconociendo la diversidad étnica y social en la localidad de Bosa a celebrarse en el mes de mayo en el marco del día internacional de la salud plena, que permitan un intercambio de saberes y conocimientos.

Generación de estrategias y campañas de promoción y apropiación de dichas prácticas para la comunidad de la localidad de Bosa.

El comité local gestionara ante las entidades competentes la posibilidad que se realicen certificaciones de partería ancestral.

El comité local participara en todos los medios que la norma determine para aportar en la construcción del plan de desarrollo local, garantizando el cumplimiento de sus objetivos.

Construir anualmente un plan de acción.

ARTICULO 11: SECRETARIA TECNICA

La secretaria tecnica del Comité local para la atención humanizada, durante la preconcepción, concepción, parto y postparto reconociendo la diversidad étnica y social en la localidad de Bosa la realizar a la Alcaldía Local de Bosa.

ARTICULO 12: El “comité local para la atención humanizada, durante la preconcepción, concepción, parto y postparto reconociendo la diversidad étnica y social en la localidad de Bosa” se dará su propio reglamento.

ARTICULO 13. el alcalde local podrá determinar los medios e insumos necesarios para el perfecto funcionamiento del “comité local para la atención humanizada, durante la preconcepción, concepción, parto y postparto reconociendo la diversidad étnica y social en la localidad de Bosa”

PARAGRAFO 1: VIGENCIA. El presente Acuerdo Local rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

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

EMIR LÓPEZ PIZA
Presidente JAL Bosa

ÁLVARO GÓMEZ GARCÍA
Secretario(a) JAL Bosa

JAVIER ALFONSO ALBA GRIMALDOS
Alcalde Local de Bosa

El Alcalde Local sanciona el presente Acuerdo a los _____ días del mes de _____ de dos mil diecinueve (2019).

Acuerdo Local Número 003 (Diciembre 15 de 2019)

Por el cual se expide el Presupuesto de Ingresos y Gastos e Inversiones del Fondo de Desarrollo Local de Santa Fe para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de Enero y el 31 de Diciembre de 2020.

LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE SANTA FE

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las que le confiere la Constitución política de Colombia en su artículo 324; numeral 4 del artículo 69 Decreto Ley 1421 de 1993 modificado por el artículo 88 de la ley 617 de 2000 y el artículo 17 del Decreto 372 de 2010, y

CONSIDERANDO:

Que el Alcalde Local presento el Proyecto de Presupuesto a nivel de agregados para estudio y aprobación de la JAL dentro del término establecido por el artículo 12 del Decreto 372 del 30 de agosto de 2010.

Que la Secretaria Distrital de Hacienda mediante comunicación No. 2019EE191295 del 29 de octubre de 2019 comunicó la cuota Global de asignación por un monto de \$28.267.511.000,00 para la vigencia fiscal 2020.

Que el Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal CONFIS mediante oficio 2-2019-80067 de fecha 12-02-2019 comunica que en Sesión No. 24 del 29 de Noviembre de 2019, mediante CIRCULAR CONFIS No. 03 de 2019 del 29 de noviembre de 2019 emitió concepto previo favorable a los Proyectos de Presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de los Fondos de Desarrollo Local para la Vigencia fiscal 2020. Presupuesto del Fondo de Desarrollo Local de Santa Fe, el cual asciende a la suma de CINCUENTA Y CINCO MIL CUATROSCIENTOS TREINTA Y SEIS MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y CINCO MIL PESOS MCTE (\$55.436.565.000,00) para la vigencia fiscal 2020.

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

Que en la comisión de Presupuesto presidida por el edil Jhon Bisckmar Cury Parra se realizó el nombramiento de los ponentes Mariano Briceño Cortes y José Farid Polania Puentes quienes rindieron ponencia

positiva realizando las respectivas recomendaciones propuestas por la totalidad de quienes componen la corporación y fue aprobado en primer debate en la comisión de presupuesto llevada a cabo el día 14 de diciembre de 2019 teniendo 5 votos positivos por los ediles: Mariano Briceño Cortes, Myriam Fanny Cortes Trujillo, Jhon Bisckmar Cury Parra, José Farid Polania Puentes y Gustavo Tavera Bohórquez. Una vez dicho trámite, fue remitida a la presidencia de la corporación para que surta a segundo debate en Plenaria que se realizó el día 15 de diciembre de 2019, donde fue aprobado, teniendo 5 votos positivos por los ediles: Mariano Briceño Cortes, Myriam Fanny Cortes Trujillo, Jhon Bisckmar Cury Parra, José Farid Polania Puentes y Gustavo Tavera Bohórquez.

Que en mérito de lo anterior

ACUERDA:

ARTÍCULO 1: Expedir el Presupuesto de Ingresos del Fondo de Desarrollo Local de Santa Fe, para la Vigencia Fiscal comprendida entre el 1° de Enero y el 31 de diciembre de 2020, por la suma de CINCUENTA Y CINCO MIL CUATROSCIENTOS TREINTA Y SEIS MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y CINCO MIL PESOS MCTE (\$55.436.565.000,00), conforme al siguiente detalle:

Código	Concepto	Valor
1	Disponibilidad Inicial	27.169.054.000
2	Ingresos	28.267.511.000
2-1	Ingresos corrientes	4.587.000
2-4	Recursos de Capital	13.116.000
2-5	Transferencias Administración Central	28.249.808.000
TOTAL INGRESOS+ DISPONIBILIDAD INICIAL		55.436.565.000

ARTÍCULO 2: Expedir el Presupuesto de Gastos e Inversiones del Presupuesto Anual del Fondo de Desarrollo Local de Santa Fe, para la vigencia fiscal de enero 1° y el 31 de diciembre de 2020, por la suma de CINCUENTA Y CINCO MIL CUATROSCIENTOS TREINTA Y SEIS MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y CINCO MIL PESOS MCTE (\$55.436.565.000,00), de acuerdo con el siguiente detalle:

Código	Concepto	Valor
3.	Gastos	55.436.565.000
3.1.	Gastos de Funcionamiento	2.515.126.000
3.3.	Inversión	52.921.439.000
4	DISPONIBILIDAD FINAL	0
TOTAL GASTOS+ DISPONIBILIDAD FINAL		55.436.565.000

ARTÍCULO 3: El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y surte efectos fiscales a partir del 1 de enero de 2020

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, a los quince (15) días del mes de diciembre de mil diecinueve (2019).

GUSTAVO TAVERA BOHÓRQUEZ
Presidente de la JAL

JHON BISCKMAR CURY PARRA
Secretario ADHOC

El presente Acuerdo es sancionado el día (19) de diciembre de 2019.

GUSTAVO ALONSO NIÑO FURNIELES
ALCALDE LOCAL DE SANTA FE

DECRETOS LOCALES

ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY

Decreto Local Número 001
(Enero 7 de 2020)

“Por el cual se convoca a sesiones extraordinarias a la Junta Administradora Local de Kennedy”

EL ALCALDE LOCAL DE KENNEDY,
en uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por el artículo 71 del Decreto Ley 1421 de 1993, y

CONSIDERANDO:

Que, conforme con lo previsto en el artículo 71 del Decreto Ley 1421 de 1993, la Junta Administradora Local se reunirá extraordinariamente por convocatoria que le haga el respectivo Alcalde Local; evento en el cual sesionará por el término que éste le señale y para ocuparse exclusivamente de los asuntos que él mismo someta a su consideración.

Que el artículo 6. del Decreto Distrital 032 de 2007 “Por el cual se reglamenta el Acuerdo [12](#) de 1994, en lo referente al Consejo Territorial de Planeación Distrital”, señala que durante la primera semana de la posesión del Alcalde Mayor, la Secretaría Distrital de Gobierno procederá a citar a sesiones extraordinarias a las Juntas Administradoras Locales -JAL, con el único objeto de designar el representante de dicha Corporación ante el Consejo Territorial de Planeación del Distrito Capital -CTPD.

Que, según lo señalado en la Circular No.001 de 2020, el Secretario Distrital de Gobierno solicitó convocar a sesiones extraordinarias a las Juntas Administradoras Locales con el objeto de que designen a su representante ante el Consejo Territorial de Planeación del Distrito Capital -CTPD.

Que conforme con lo anterior se considera pertinente convocar a sesiones extraordinarias a la Junta Administradora Local de Kennedy, con el propósito de que se encargue exclusivamente de designar a su respectivo representante que integrará el Consejo Territorial de Planeación del Distrito Capital -CTPD.

Que, en mérito de lo anteriormente expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO 1°. Convocar a la Junta Administradora Local de Kennedy, a sesiones extraordinarias para el periodo comprendido entre el ocho (8) y el treinta y uno (31) de enero de 2020 inclusive.

ARTÍCULO 2°. En las sesiones extraordinarias, la Junta Administradora Local se ocupará de designar al representante de dicha Corporación que integrará el Consejo Territorial de Planeación del Distrito Capital -CTPD.

ARTÍCULO 3°. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los siete (7) días del mes de enero del año dos mil veinte (2020).

LEONARDO ALEXÁNDER RODRÍGUEZ LÓPEZ
Alcalde Local de Kennedy

ALCALDÍA LOCAL DE USAQUÉN

Decreto Local Número 002
(Enero 8 de 2020)

“Por el cual se convoca a sesiones extraordinarias a la Junta Administradora Local de Usaquén, por un periodo máximo de cuatro días calendario; con el fin de ocuparse de designar al representante de la Junta Administradora Local que integrará el Consejo Territorial de Planeación”

EL ALCALDE LOCAL DE USAQUÉN, (E)
En uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por el artículo 71 del Decreto Ley 1421 de 1993, y

CONSIDERANDO:

Que el Alcalde Mayor por medio del Decreto Distrital No 422 de 2019, encargó a, Antonio María López Buriticá, de las funciones de Alcalde Local código 030 Grado 05, de la Alcaldía Local de Usaquén.

Que, conforme con lo previsto en el artículo 71 del Decreto Ley 1421 de 1993, la Junta Administradora Local se reunirá extraordinariamente por convocatoria que le haga el respectivo Alcalde Local; evento en el cual sesionará por el término que éste le señale y para ocuparse exclusivamente de los asuntos que él mismo someta a su consideración.

Que el artículo 6. del Decreto Distrital 032 de 2007 “Por el cual se reglamenta el Acuerdo 12 de 1994, en lo referente al Consejo Territorial de Planeación Distrital”, señala que durante la primera semana de la posesión del Alcalde Mayor, la Secretaría Distrital de Gobierno procederá a citar a sesiones extraordinarias a las Juntas Administradoras Locales -JAL, con el único objeto de designar el representante de dicha Corporación ante el Consejo Territorial de Planeación del Distrito Capital -CTPD.

Que de conformidad con lo establecido en el numeral 2 del artículo treinta y seis (36) del Acuerdo Local 006 de 2015 “Por medio del Cual se modifica el Acuerdo Local No 005 de 2015, *Reglamento interno de la Junta Administradora Local de Usaquén*, señala que *Las sesiones extraordinarias son aquellas que convoca el Alcalde Local por iniciativa propia (...)*”, que, en consecuencia, mediante radicado R No. 20201700000813 de fecha enero de 2020.; Según lo señalado en la Circular No.001 de 2020, el Secretario Distrital de Gobierno solicitó convocar a sesiones extraordinarias a las Juntas Administradoras Locales con el objeto de que designen a su representante ante el Consejo Territorial de Planeación del Distrito Capital -CTPD.

Que conforme con lo preceptuado en el Decreto Local No 001 del 7 de enero de 2019 “*Por el cual se convoca a sesiones extraordinarias a la Junta Administradora Local de Usaquén; con el fin de ocuparse de designar al representante de la Junta Administradora Local que integrará el consejo Territorial de Planeación del Distrito Capital- CTPD*”.

Que conforme con lo anterior se considera pertinente establecer el número de sesiones máximas en el periodo establecido.

Que, en mérito de lo anteriormente expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO 1°. Convocar a la Junta Administradora Local de Usaquén, a sesiones extraordinarias, las cuales se deberán realizar en el número máximo de sesiones

permitidas, las cuales tendrán una duración de cuatro (4) días calendario; las sesiones podrán programarse a partir del 8 de enero y la fecha máxima en que podrán realizar las sesiones será el 31 de enero de 2020.

ARTÍCULO 2°. Con ocasión de la expedición del Decreto Local No 001 del 7 de enero de 2020, si a la fecha de entrada en vigencia del Decreto Local No 002 del 8 de enero de 2020, la Junta Administradora Local ya ha sesionado, esta sesión se tendrá en cuenta a efecto de computarse con el número de sesiones establecidas en el presente Decreto.

ARTÍCULO 3°. En las sesiones extraordinarias, de la Junta Administradora Local se ocupará de designar al representante de dicha Corporación que integrará el Consejo Territorial de Planeación del Distrito Capital -CTPD.

ARTÍCULO 4°. Una vez la Junta Administradora Local designe a su representante ante el Consejo Territorial de Planeación del Distrito Capital –CTPD, cesará el objeto de la convocatoria y se darán por terminadas las respectivas sesiones extraordinarias.

ARTÍCULO 5°. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los ocho (8) días del mes de enero del año dos mil veinte (2020).

ANTONIO MARÍA LÓPEZ BURITICÁ
Alcalde Local de Usaquén (E.)

ALCALDÍA LOCAL DE PUENTE ARANDA

Decreto Local Número 002 (Enero 8 de 2020)

“Por el cual se aclara el Decreto Local 001 de 2020 mediante el cual se convocó a sesiones extraordinarias a la Junta Administradora Local de Puente Aranda”

**LA ALCALDESA LOCAL DE PUENTE ARANDA
(E),**

en uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por el artículo 71 del Decreto Ley 1421 de 1993, y

CONSIDERANDO:

Que mediante Decreto Local 001 del 7 de enero de 2020 se convocó a sesiones extraordinarias a la Junta Administradora Local con el objeto de que designen su

representante ante el Consejo Territorial de Planeación del Distrito Capital- CTPD-.

Que, en cumplimiento de lo dispuesto en la Circular No.001 de 2020 emitida por el Secretario Distrital de Gobierno, la convocatoria a sesiones extraordinarias se hizo para el período comprendido entre el 8 y el 31 de enero de 2020.

Que mediante comunicación del día 8 de enero de 2020, la Secretaría de Gobierno solicita que se expidan decretos locales aclaratorios para precisar que las sesiones extraordinarias para la designación del representante de cada Junta Administradora Local ante el CTPD tendrán una duración de cuatro (4) días calendario y que la fecha máxima para realizar las sesiones será el 31 de enero de 2020.

Que, de acuerdo con lo anterior, es procedente aclarar el Decreto Local 001 de 2020, ajustándolo a las directrices impartidas desde el nivel central de la Secretaría de Gobierno.

Que, en mérito de lo anteriormente expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO 1o. ACLÁRASE el Decreto 001 de 2020, en el sentido de indicar que la convocatoria a sesiones extraordinarias de la Junta Administradora Local de Puente Aranda para designar al representante de dicha Corporación que integrará el Consejo Territorial de Planeación del Distrito Capital -CTPD se extiende al período comprendido entre el 8 y el 11 de enero de 2020, inclusive, correspondientes a cuatro (4) días calendarios, de acuerdo con instrucciones de la Secretaría de Gobierno.

ARTÍCULO 2o. Una vez la Junta Administradora Local designe a su representante ante el Consejo Territorial de Planeación del Distrito Capital -CTPD cesará el objeto de la convocatoria y se darán por terminadas las respectivas sesiones extraordinarias.

ARTÍCULO 3o. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los ocho (8) días del mes de enero del año dos mil veinte (2020).

MARÍA DEL PILAR MULÓZ TORRES
Alcaldesa Local de Puente Aranda (E.)

ALCALDÍA LOCAL DE ENGATIVÁ

Decreto Local Número 002 **(Enero 8 de 2020)**

“Por el cual se modifica parcialmente el Decreto No. 001 de 2020 con el cual se convocó a Sesiones Extraordinarias a la Junta Administradora Local de Engativá”

En uso de sus facultades legales, en especial las conferidas en el artículo 71 del Decreto Ley 1421 de 1993, y

CONSIDERANDO:

Que a través de la Circular No. 001 de 2020 (3-enero) el Secretario Distrital de Gobierno solicitó *“a las Alcaldesas y Alcaldes Locales convocar a sesiones extraordinarias a la respectiva Junta Administradora Local, por el periodo comprendido entre el 8 y el 31 de enero de 2020, con el propósito de que se ocupe de la designación del representante de dicha Corporación ante el Consejo Territorial de Planeación del Distrito Capital – CTPD”*.

Que en cumplimiento de lo expresado por la Secretaría Distrital de Gobierno, la Alcaldesa Local de Engativá expidió el Decreto Local No. 001 de 2020 con el cual convocó a *“Sesiones Extraordinarias a la Junta Administradora Local de Engativá entre el 8 y el 31 de enero de 2020, con el propósito de que se ocupe de la designación del representante de dicha Corporación ante el Consejo Territorial de Planeación del Distrito Capital (CTPD)”*.

Que mediante comunicación del 8 de enero de 2020 remitida por el Dr. Víctor Ramsés Mosquera Pinto, Director para la Gestión del Desarrollo Local - Subsecretaría de Gestión Local - Secretaría Distrital de Gobierno indicó que *“En atención a la Circular No.001 del 3 de enero de 2020, mediante la cual se solicitó a las Alcaldesas y Alcaldes Locales convocar a sesiones extraordinarias a la respectiva Junta Administradora Local para que estas realicen la designación de sus representantes ante el Consejo Territorial de Planeación del Distrito Capital -CTPD, conviene aclarar los siguientes aspectos: Las sesiones extraordinarias tendrán una duración máxima de cuatro (4) días calendario. Las sesiones podrán programarse a partir del 8 de enero de 2020. La fecha máxima en que se podrán realizar las sesiones será el 31 de enero de 2020. En el evento en que por parte de los Alcaldes(as) Locales se hayan expedido decretos locales citando a sesiones extraordinarias a la respectiva Junta Administradora, se solicita respetuosamente expedir los correspon-*

dientes decretos locales aclaratorios de forma que se ajuste el periodo para el cual se les convocó a un máximo de cuatro (4) días calendario como se indicó anteriormente”.

Que conforme con lo anterior se considera pertinente modificar parcialmente el Decreto Local No. 001 de 2020 con el cual se citó sesiones extraordinarias a la Junta Administradora Local de Engativá, en el sentido de que dichas sesiones extraordinarias se efectuarán entre el 8 y el 11 de enero de 2020, con el propósito de que dicha Corporación se encargue exclusivamente de designar a su respectivo representante que integrará el Consejo Territorial de Planeación del Distrito Capital (CTPD).

Que, en mérito de lo anteriormente expuesto,

DECRETA:

PRIMERO. Convocar a Sesiones Extraordinarias a la Junta Administradora Local de Engativá para el periodo comprendido entre el ocho (8) y el once (11) de enero de 2020.

SEGUNDO. En las sesiones extraordinarias, la Junta Administradora Local de Engativá se ocupará de designar al representante de dicha Corporación que integrará el Consejo Territorial de Planeación del Distrito Capital (CTPD).

TERCERO. Una vez la Junta Administradora Local de Engativá designe a su representante ante el Consejo Territorial de Planeación del Distrito Capital (CTPD) cesará el objeto de la convocatoria y se darán por terminadas las respectivas sesiones extraordinarias, periodo que no podrá superar el once (11) de enero de 2020.

CUARTO. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los ocho (8) días del mes de enero del año dos mil veinte (2020).

ÁNGELA VIANNEY ORTIZ ROLDÁN
Alcaldesa Local de Engativá

ALCALDÍA LOCAL DE SANTA FE

Decreto Local Número 014 (Diciembre 19 de 2019)

Por el cual se liquida el Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos de la Alcaldía Local de SANTA FE, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1º de Enero y el 31 de Diciembre de 2020

EL ALCALDE LOCAL DE SANTA FE
En uso de sus facultades legales, en especial la que le confiere el Artículo 19 del Decreto 372 de 2010 y,

CONSIDERANDO:

Que la Junta Administradora Local de Santa Fe, aprobó el Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos e Inversión para la vigencia fiscal de 2020, mediante Acuerdo Local No. 003 de Diciembre 15 de 2019, el cual fue debidamente sancionado por el Alcalde Local.

Que en virtud de lo establecido en el Artículo 19 del Decreto 372 de 2010, el Alcalde debe liquidar el presupuesto anual de Ingresos y Gastos a nivel de programas y proyectos.

Que en mérito de lo expuesto, el Alcalde Local de Santa Fe,

DECRETA:

ARTÍCULO 1: Fijar el Presupuesto de Ingresos del Fondo de Desarrollo Local de Santa Fe, para la Vigencia Fiscal comprendida entre el 1º de Enero y el 31 de Diciembre de 2020 por la suma de CINCUENTA Y CINCO MIL CUATROSCIENTOS TREINTA Y SEIS MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y CINCO MIL PESOS MCTE (\$55.436.565.000.00) conforme al siguiente detalle:

DISTRIBUCION DE INGRESOS

CODIGO	NOMBRE	VALOR
1	DISPONIBILIDAD INICIAL	27.169.054.000
2	INGRESOS	28.267.511.000
2-1	INGRESOS CORRIENTES	4.587.000
2-1-2	NO TRIBUTARIOS	4.587.000
2-1-2-05	Venta de bienes y servicios	4.587.000

2-1-2-05-01	Servicios para la comunidad, sociales y personas	4.587.000
2-1-2-05-01-01	Servicios de la administración pública y otros servicios prestados a la comunidad en general	4.587.000
2-1-2-05-01-01-0001	Servicios administrativos del Gobierno	4.587.000
2-1-2-05-01-01-0001-001	Servicios ejecutivos de la Administración Pública	4.587.000
2-4	RECURSOS DE CAPITAL	13.116.000
2-4-5	RENDIMIENTOS FINANCIEROS	13.116.000
2-4-5-02	Depósitos	13.116.000
2-4-5-02-04	Recursos propios de libre destinación	13.116.000
2-5	TRANSFERENCIAS ADMINISTRACION CENTRAL	28.249.808.000
2-5-1	Aporte Ordinario	28.249.808.000
2-5-1-01	Vigencia	28.249.808.000
	TOTAL INGRESOS + DISPONIBILIDAD INICIAL	55.436.565.000

ARTÍCULO 2: Fijar el Presupuesto de Gastos e Inversiones del presupuesto Anual del Fondo de Desarrollo Local de Santa Fe, para la vigencia fiscal de Enero 1° y el 31 de Diciembre de 2020 por la suma de CINCUENTA Y CINCO MIL CUATROSCIENTOS TREINTA Y SEIS MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y CINCO MIL PESOS MCTE (\$55.436.565.000.00) conforme al siguiente detalle:

DISTRIBUCION DE GASTOS

CODIGO	NOMBRE	VALOR
3	GASTOS	55.436.565.000
3-1	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	2.515.126.000
3-1-1	Gastos de Personal	635.000.000

3-1-1-04	Otros Servidores de Categoría Especial	635.000.000
3-1-1-04-01	Honorarios	635.000.000
3-1-1-04-01-02	Honorarios Ediles	635.000.000
3-1-2	Adquisición de Bienes y Servicios	1.098.000.000
3-1-2-02	Adquisiciones diferentes de activos no financieros	1.098.000.000
3-1-2-02-01	Materiales y suministros	90.000.000
3-1-2-02-01-02	Otros bienes transportables (excepto productos metálicos, maquinaria y equipo)	90.000.000
3-1-2-02-01-02-0002	Pasta o pulpa, papel y productos de papel; impresos y artículos relacionados	50.000.000
3-1-2-02-01-02-0003	Productos de hornos de coque, de refinación de petróleo y combustible	40.000.000
3-1-2-02-02	Adquisición de servicios	1.002.330.000
3-1-2-02-02-01	Servicios de venta y de distribución; alojamiento; servicios de suministro de comidas y bebidas; servicios de transporte; y servicios de distribución de electricidad, gas y agua	13.628.000
3-1-2-02-02-01-0006	Servicios postales y de mensajería	13.628.000
3-1-2-02-02-01-0006-001	Servicios de mensajería	7.328.000
3-1-2-02-02-01-0006-002	Servicios locales de entrega	6.300.000

3-1-2-02-02-02	Servicios financieros y servicios conexos, servicios inmobiliarios y servicios de leasing	262.100.000
3-1-2-02-02-02-0001	Servicios financieros y servicios conexos	165.300.000
3-1-2-02-02-02-0001-005	Servicios de seguros de vida colectiva de los Ediles	10.000.000
3-1-2-02-02-02-0001-006	Servicios de seguros de Salud ediles	80.400.000
3-1-2-02-02-02-0001-007	Servicios de seguros de vehículos automotores	7.500.000
3-1-2-02-02-02-0001-008	Servicios de seguros contra incendio, terremoto o sustracción	25.500.000
3-1-2-02-02-02-0001-009	Servicios de seguros generales de responsabilidad civil	31.000.000
3-1-2-02-02-02-0001-010	Servicios de seguro obligatorio de accidentes de tránsito (SOAT)	5.000.000
3-1-2-02-02-02-0001-012	Otros servicios de seguros distintos de los seguros de vida n.c.p	5.900.000
3-1-2-02-02-02-0002	Servicios inmobiliarios	75.800.000
3-1-2-02-02-02-0002-001	Servicios de alquiler o arrendamiento con o sin opción de compra relativos a bienes inmuebles no residenciales propios o arrendados	65.000.000
3-1-2-02-02-02-0002-002	Servicios de administración de bienes inmuebles a comisión o por contrato	10.800.000
3-1-2-02-02-02-0003	Servicios de arrendamiento o alquiler sin operario	21.000.000
3-1-2-02-02-02-0003-004	Servicios de arrendamiento sin opción de compra de otros bienes	21.000.000
3-1-2-02-02-03	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	640.088.000

3-1-2-02-02-03-0003	Otros servicios profesionales, científicos y técnicos	8.100.000
3-1-2-02-02-03-0003-010	Servicios de publicidad y el suministro de espacio o tiempo publicitarios	8.100.000
3-1-2-02-02-03-0004	Servicios de telecomunicaciones, transmisión y suministro de información	62.600.000
3-1-2-02-02-03-0004-001	Servicios de telefonía fija	22.000.000
3-1-2-02-02-03-0004-002	Servicios de telecomunicaciones móviles	12.600.000
3-1-2-02-02-03-0004-004	Servicios de telecomunicaciones a través de internet	28.000.000
3-1-2-02-02-03-0005	Servicios de soporte	463.050.000
3-1-2-02-02-03-0005-001	Servicios de protección (guardas de seguridad)	367.500.000
3-1-2-02-02-03-0005-002	Servicios de limpieza general	95.550.000
3-1-2-02-02-03-0006	Servicios de mantenimiento, reparación e instalación (excepto servicios de construcción)	100.563.000
3-1-2-02-02-03-0006-003	Servicios de mantenimiento y reparación de computadores y equipo periférico	31.876.000
3-1-2-02-02-03-0006-004	Servicios de mantenimiento y reparación de maquinaria y equipo de transporte	29.000.000
3-1-2-02-02-03-0006-005	Servicios de mantenimiento y reparación de otra maquinaria y otro equipo	10.813.000
3-1-2-02-02-03-0006-008	Servicios de mantenimiento y reparación de equipos y aparatos de telecomunicaciones	20.637.000

3-1-2-02-02-03-0006-011	Servicios de mantenimiento y reparación de ascensores y escaleras mecánicas	8.237.000
3-1-2-02-02-03-0007	Otros servicios de fabricación;servicios de edición,impresión y reproducción; servicios de recuperación de materiales	5.775.000
3-1-2-02-02-03-0007-002	Servicios de impresión	5.775.000
3-1-2-02-02-04	Servicios administrativos del Gobierno	86.514.000
3-1-2-02-02-04-0001	Otros servicios públicos generales del Gobierno n.c.p.	86.514.000
3-1-2-02-02-04-0001-001	Energía	59.718.000
3-1-2-02-02-04-0001-002	Acueducto y alcantarillado	17.331.000
3-1-2-02-02-04-0001-003	Aseo	9.465.000
3-1-2-02-03	Gastos Imprevistos	5.670.000
3-1-8	OBLIGACIONES POR PAGAR	782.126.000
3-1-8-90	Obligaciones por Pagar Funcionamiento	782.126.000
3-1-8-90-01	Obligaciones por Pagar Vigencia Anterior	744.292.000
3-1-8-90-02	Obligaciones por Pagar Otras Vigencias	37.834.000
3-3	INVERSION	52.921.439.000
3-3-1	DIRECTA	26.534.511.000

3-3-1-15	Bogotá Mejor Para Todos	26.534.511.000
3-3-1-15-01	Pilar IGUALDAD DE CALIDAD DE VIDA	6.945.000.000
3-3-1-15-01-02	<i>Desarrollo integral desde la gestación hasta la adolescencia</i>	130.000.000
3-3-1-15-01-02-1314-00	Cuidando mis primeros pasos	130.000.000
3-3-1-15-01-03	<i>Igualdad y Autonomía para una Bogotá Incluyente</i>	4.670.000.000
3-3-1-15-01-03-1315-00	Santa fe por una vejez digna	4.320.000.000
3-3-1-15-01-03-1316-00	Santa fe incluyente	350.000.000
3-3-1-15-01-07	<i>Inclusión Educativa para la Equidad</i>	200.000.000
3-3-1-15-01-07-1317-00	Mejorando ambientes de aprendizaje para todos	200.000.000
3-3-1-15-01-11	<i>Mejores Oportunidades para el Desarrollo a través de la Cultura, la Recreación y el Deporte</i>	1.945.000.000
3-3-1-15-01-11-1318-00	Una localidad artística, deportiva, cultural y vital para todos	1.945.000.000
3-3-1-15-02	Pilar DEMOCRACIA urbana	14.026.093.000
3-3-1-15-02-15	Recuperación, incorporación, vida urbana y Control de la ilegalidad	170.000.000
3-3-1-15-02-15-1319-00	Santa Fe territorio legal	170.000.000
3-3-1-15-02-17	<i>Espacio Público, derecho de Todos</i>	2.750.000.000

3-3-1-15-02-17-1320-00	Mejores parques para la integración social	2.650.000.000
3-3-1-15-02-17-1321-00	Construyendo espacios para la gente	100.000.000
3-3-1-15-02-18	<i>Mejor Movilidad para Todos</i>	11.106.093.000
3-3-1-15-02-18-1322-00	Por un espacio público mejor para todos	11.106.093.000
3-3-1-15-03	Pilar CONSTRUCCIÓN DE COMUNIDAD Y CULTURA CIUDADANA	1.330.000.000
3-3-1-15-03-19	<i>Seguridad y Convivencia para Todos</i>	1.330.000.000
3-3-1-15-03-19-1323-00	Santa Fe, territorio seguro	1.330.000.000
3-3-1-15-06	Eje Transversal. Sostenibilidad ambiental basada en la eficiencia energética	960.000.000
3-3-1-15-06-38	<i>Recuperación y Manejo de la Estructura Ecológica Principal</i>	610.000.000
3-3-1-15-06-38-1324-00	Renaturalizando las zonas verdes de Santa Fe	610.000.000
3-3-1-15-06-41	Desarrollo rural sostenible	350.000.000
3-3-1-15-06-41-1325-00	Santa Fe por una ruralidad emprendedora Y tecnificada	350.000.000
3-3-1-15-07	Eje transversal. Gobierno legítimo, fortalecimiento local y eficiencia	3.273.418.000
3-3-1-15-07-45	<i>Gobernanza e Influencia local, Regional e Internacional</i>	3.273.418.000
3-3-1-15-07-45-1326-00	Santa Fe al día	2.873.418.000

3-3-1-15-07-45-1327-00	Voz para todos	400.000.000
3-3-6	OBLIGACIONES POR PAGAR	26.386.928.000
3-3-6-15	Bogotá Mejor para todos	17.821.699.000
3-3-6-15-01	Pilar IGUALDAD DE CALIDAD DE VIDA	2.924.001.000
3-3-6-15-01-02	<i>Desarrollo integral desde la gestación hasta la adolescencia</i>	257.379.000
3-3-6-15-01-02-1314-00	Cuidando mis primeros pasos	257.379.000
3-3-6-15-01-03	<i>Igualdad y Autonomía para una Bogotá Incluyente</i>	767.654.000
3-3-6-15-01-03-1315-00	Santa fe por una vejez digna	524.974.000
3-3-6-15-01-03-1316-00	Santa fe incluyente	242.680.000
3-3-6-15-01-07	<i>Inclusión Educativa para la Equidad</i>	150.000.000
3-3-6-15-01-07-1317-00	Mejorando ambientes de aprendizaje para todos	150.000.000
3-3-6-15-01-11	<i>Mejores Oportunidades para el Desarrollo a través de la Cultura, la Recreación y el Deporte</i>	1.748.968.000
3-3-6-15-01-11-1318-00	Una localidad artística, deportiva, cultural y vital para todos	1.748.968.000
3-3-6-15-02	Pilar DEMOCRACIA urbana	11.754.474.000
3-3-6-15-02-15	Recuperación, incorporación, vida urbana y Control de la ilegalidad	103.583.000

3-3-6-15-02-15-1319-00	Santa Fe territorio legal	103.583.000
3-3-6-15-02-17	<i>Espacio Público, derecho de Todos</i>	1.729.890.000
3-3-6-15-02-17-1320-00	Mejores parques para la integración social	874.071.000
3-3-6-15-02-17-1321-00	Construyendo espacios para la gente	855.819.000
3-3-6-15-02-18	<i>Mejor Movilidad para Todos</i>	9.921.001.000
3-3-6-15-02-18-1322-00	Por un espacio público mejor para todos	9.921.001.000
3-3-6-15-03	Pilar CONSTRUCCIÓN DE COMUNIDAD Y CULTURA CIUDADANA	680.629.000
3-3-6-15-03-19	<i>Seguridad y Convivencia para Todos</i>	680.629.000
3-3-6-15-03-19-1323-00	Santa Fe, territorio seguro	680.629.000
3-3-6-15-06	Eje Transversal. Sostenibilidad ambiental basada en la eficiencia energética	745.006.000
3-3-6-15-06-38	<i>Recuperación y Manejo de la Estructura Ecológica Principal</i>	453.450.000
3-3-6-15-06-38-1324-00	Renaturalizando las zonas verdes de Santa Fe	453.450.000

3-3-6-15-06-41	Desarrollo rural sostenible	291.556.000
3-3-6-15-06-41-1325-00	Santa Fe por una ruralidad emprendedora y tecnificada	291.556.000
3-3-6-15-07	Eje transversal. Gobierno legítimo, fortalecimiento local y eficiencia	1.717.589.000
3-3-6-15-07-45	<i>Gobernanza e Influencia local, Regional e Internacional</i>	1.717.589.000
3-3-6-15-07-45-1326-00	Santa Fe al día	1.364.600.000
3-3-6-15-07-45-1327-00	Voz para todos	352.989.000
3-3-6-90	OBLIGACIONES POR PAGAR VIGENCIAS ANTERIORES	8.565.229.000
4	DISPONIBILIDAD FINAL	0
	TOTAL GASTOS + DISPONIBILIDAD FINAL	55.436.565.000

ARTÍCULO 3: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y surte efectos fiscales a partir del 1° de Enero de 2020

Dado en Bogotá, a los diecinueve (19) días del mes de diciembre de dos mil diecinueve (2019).

PUBLÍQUESE Y CÚPLASE.

GUSTAVO ALONSO NIÑO FURNIELES
Alcalde Local de Santa Fe