

ISSN 0124-0552

REGISTRO

D I S T R I T A L

ALCALDESA MAYOR
Claudia Nayibe López Hernández



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA
GENERAL



REGISTRO

DISTRITAL

ACUERDO DE 2021

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

ACUERDO N° 001 (17 de junio de 2021)

“Por el cual se adopta el reglamento interno del Comité de Convivencia Laboral de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.”

EL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas por el artículo 9 de la Ley 1010 de 2006, el artículo 6 del Decreto Distrital No. 515 de 2006, modificado por el artículo 1 del Decreto Distrital No. 437 de 2012, la Resolución No. 652 de 2012, modificada por la Resolución No. 1356 de 2012, expedidas por el Ministerio del Trabajo, la Resolución No. 108 de 2021 y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 9 de la Ley 1010 de 2006, dispone que como medidas preventivas y correctivas del acoso laboral “los reglamentos de trabajo de las empresas e instituciones deberán prever mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral y establecer un procedimiento interno, confidencial, conciliatorio y efectivo para superar las que ocurran en el de trabajo”.

Que de conformidad con lo anterior, el Comité de Convivencia Laboral de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., se rige conforme con lo dispuesto por la Ley 1010 de 2006 y la Resolución No. 652 de 2012 expedida por el Ministerio del Trabajo, modificada por la Resolución No. 1356 del mismo año, que establecen la conformación y el funcionamiento de los comités de Convivencia Laboral en las entidades públicas y privadas.

Que por medio del Decreto Distrital 437 de 2012, se conformó independientemente de la Comisión de Personal, el Comité de Convivencia Laboral, con el fin de que este asumiera la resolución de los conflictos de acoso laboral de que trata la Ley 1010 de 2006.

Que los numerales 1.7 y 2.1 del artículo 14 de la Resolución No. 2646 del 2008 del Ministerio de Protección Social contemplan como medidas preventivas y correctivas del acoso laboral “(...) Conformar el Comité de Convivencia Laboral y establecer un procedimiento interno confidencial, conciliatorio y efectivo para prevenir las conductas de acoso laboral. (...) Implementar acciones de intervención y control específicas de factores de riesgo psicosociales identificados como prioritarios, fomentando una cultura de no violencia. (...)”.

Que, en mérito de lo expuesto,

ACUERDAN:

Artículo 1. Objetivo del Comité de Convivencia Laboral. Funcionar como órgano bipartito para desarrollar las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral contenidas en la normatividad vigente, que contribuyen a proteger a los servidores públicos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., contra los riesgos psicosociales y de esta forma prevenir las conductas que puedan afectar el clima laboral e institucional.

Artículo 2. Deberes de los miembros del Comité de Convivencia Laboral. Son deberes de los miembros del Comité de Convivencia Laboral los siguientes:

1. Confirmar y asistir puntualmente a las reuniones programadas, y/o justificar oportunamente su inasistencia con mínimo ocho (8) horas hábiles de anticipación, con el fin de convocar al suplente.
2. Mantener bajo estricta confidencialidad la información que conozcan en calidad de miembros del Comité.
3. Suscribir el acuerdo de confidencialidad adoptado por el Comité.

4. Contribuir al logro de los consensos necesarios para las decisiones del Comité.
5. Asumir los compromisos de capacitación necesarios para el buen desempeño en su calidad de miembro.
6. Elaborar y suscribir las actas del Comité de Convivencia Laboral dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a cada sesión.
7. Dar trámite hasta su finalización a las asignaciones y actividades encomendadas por el Comité.
8. Mantener la custodia y conservación de las actas en un archivo confidencial que será de libre consulta para los miembros del Comité bajo la responsabilidad del secretario(a), así mismo, cuando finalice su periodo deberá hacer entrega de toda la documentación a la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.
8. Presentar a la Secretaría General las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del Comité de Convivencia Laboral y los informes requeridos por los organismos de control.
9. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia Laboral, a las dependencias de gestión del recurso humano y salud ocupacional.
10. Elaborar informes trimestrales (cierre del trimestre, es decir, cada 30 de mes) sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la Secretaría General.

Artículo 3. Funciones del Comité de Convivencia Laboral. El Comité de Convivencia Laboral tendrá las siguientes funciones establecidas en la Resolución No. 652 de 2012 o la norma que la modifique o sustituya:

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
2. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
4. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
5. Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
6. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
7. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, deberá remitir la queja a la Personería de Bogotá D.C.

Artículo 4. Presidente(a) del Comité de Convivencia Laboral. Son funciones del presidente(a) del Comité de Convivencia Laboral:

1. Coordinar con los miembros del Comité las sesiones ordinarias y extraordinarias.
2. Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz.
3. Tramitar ante la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. o ante las demás entidades u organismos del Distrito Capital de acuerdo con su competencia, las recomendaciones aprobadas en el Comité.
4. Gestionar ante la Secretaría General, los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité.

Artículo 5. Secretario(a) del Comité de Convivencia Laboral. Son funciones del secretario(a) del Comité de Convivencia Laboral:

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito en las que se describan las situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
2. Enviar por medio físico o electrónico a los miembros del Comité la convocatoria programada por el(la) presidente(a) a las sesiones ordinarias y extraordinarias, indicando el día, la hora y el lugar de la reunión.
3. Citar individualmente a cada una de las partes involucradas en las quejas, con el fin de escuchar los hechos que dieron lugar a la misma, establecer compromisos de convivencia, entre otros compromisos y/o actividades que sean recomendadas y pactadas en el desarrollo de las sesiones en un término no mayor de tres (3) días hábiles después de celebrada la respectiva sesión del comité.

4. Llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
5. Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité; las actas deberán ser enviadas y aprobadas en un término no mayor de tres (3) días hábiles después de celebrada la respectiva sesión del comité.
6. Enviar y surtir el trámite correspondiente a las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias de la entidad pública o empresa privada.
7. Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.
8. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la entidad pública o empresa privada.

Artículo 6. Periodicidad del presidente(a) y secretario(a) del Comité de Convivencia Laboral. El periodo del presidente(a) y secretario (a) seleccionados será por el término de un (1) año contado a partir de su elección. Una vez culmine cada periodo, el Comité sesionará para elegir a su próximo presidente(a) y secretario(a) hasta culminar el periodo por el cual fueron designados.

Artículo 7. Reuniones del Comité. El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente una (1) vez al mes y sesionará con la mitad más uno de sus integrantes principales y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención.

Las decisiones serán tomadas por la vía del consenso y en caso de ser necesario a través del sistema de mayoría simple, cuyas decisiones deberán constar en las actas que deberán ser revisadas por sus miembros y suscritas por el/la presidente(a) y el/la secretario(a).

Artículo 8. Causales de retiro. Los miembros del Comité serán expulsados o podrán desistir de su calidad, cuando se presente alguna de las siguientes causales:

1. Producirse el retiro del servicio por cualquiera de las causales previstas en la ley.
2. Por haber sido sujeto de imposición de sanción disciplinaria.
3. Haber violado el deber de confidencialidad como miembro del Comité.

4. Faltar a tres (3) reuniones consecutivas sin que medie justa causa, sin perjuicio de haber notificado la inasistencia dentro del tiempo establecido para ello.
5. Incumplir en forma reiterada los deberes que le corresponden como miembro del Comité.
6. Por renuncia presentada por alguno de sus miembros.

Artículo 9. Reemplazos temporales y definitivos.

Los representantes del empleador y de los servidores públicos, deberán tener suplentes designados, los cuales como suplentes serán convocados por el resto de los miembros del Comité en los eventos de ausencias temporales o definitivas, así como impedimentos que presente algunos de los miembros principales para las reuniones del Comité.

Artículo 10. Impedimentos. Siempre que un miembro del Comité considere que existe algún factor que impida su actuación con la autonomía e imparcialidad necesarias, deberá manifestarlo a los demás miembros del Comité, para que estos se pronuncien al respecto. En caso de que el impedimento sea aceptado por consenso de los miembros del Comité, se designará el suplente correspondiente.

Artículo 11. Procedimiento interno. El procedimiento y trámite para adelantar las solicitudes que sean radicadas y de conocimiento del Comité de Convivencia Laboral, será el siguiente:

I. Instalación. En este acto se presentarán los siguientes puntos:

1. Nombramiento del presidente(a) y secretario(a) del comité.
2. Firma del acuerdo de confidencialidad por todos los miembros principales y suplentes.
3. Definición de fechas de reuniones ordinarias.
4. Revisar el reglamento del comité y definir si requiere ser modificado o en caso contrario, ratificar su aprobación.
5. Los demás temas que los miembros propongan para someter a consideración de los demás miembros.

II. Recepción. El Comité recibirá las solicitudes y/o quejas presentadas a través de cualquiera de los siguientes mecanismos:

1. Por escrito en el formato establecido y radicado mediante memorando en el SIGA o en el correo electrónico: comiteconvivenciasecretariageneral@alcaldiabogota.gov.co.

2. Las solicitudes que reciba la Dirección de Talento Humano deberán ser trasladadas por competencia al correo electrónico del Comité de Convivencia Laboral.
3. Las solicitudes que sean trasladadas por competencia, cuando la queja haya sido presentada ante cualquiera de estas entidades sin haber surtido el trámite ante el Comité.

Las solicitudes deben presentar una breve descripción de los hechos que la constituyen, fechas en que dicho comportamiento fue cometido, identificación de las personas involucradas y de ser el caso anexar los soportes y pruebas que permitan evidenciar el presunto acoso laboral.

III. Calificación, citación y trámite:

1. El secretario(a) acusará el recibido de la queja mediante correo electrónico al solicitante.
2. El Comité de Convivencia Laboral estudiará de manera confidencial los casos y seleccionará aquellos que se puedan tipificar como acoso laboral para continuar con el trámite correspondiente.
3. Se deberá tener en cuenta que las quejas que se presumen como constitutivas de conductas de acoso laboral caducarán seis (6) meses después de la fecha en que hayan ocurrido.
4. En caso de que la conducta pueda ser tipificada como Acoso Sexual Laboral, se informará al/a servidor/a público/a de manera confidencial y por medio escrito las rutas de atención que podrán llevar el caso.
5. En caso de que las quejas sean de carácter anónimo y verbal, no podrá ser tramitadas y valoradas por el Comité, deberá existir plena identificación de las partes.
6. **Citar Comité:** enviar a través del medio más expedito a los miembros del Comité para su conocimiento la queja presentada, y se programará reunión dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su recibido.
7. **Examinar caso:** el comité examina el caso específico para tipificar si existe conducta constitutiva de acoso laboral y de ser afirmativo, se citará al solicitante para ampliación de la queja y presentación de las pruebas a que haya lugar.
8. **Dar respuesta escrita:** si se determina que no existe la suficiente evidencia para tipificar la conducta como acoso laboral, el Comité procede a responder por escrito al quejoso de la no procedencia su solicitud.
9. **Rendir versión de los hechos:** presentación y descargue del quejoso ante el Comité.
10. **Citar contraparte:** se realiza citación al presunto acusado para que rinda su versión, dicha citación se puede realizar por medio de correo electrónico.
11. **Rendir versión:** Presentación y descargue del presunto acusado ante el Comité de Convivencia Laboral.
12. **Analizar versiones y pruebas expuestas por las artes:** se analizan las piezas del acervo probatorio y se determina si se tipifica o no una conducta de acoso laboral. Si se tipifica una conducta de acoso laboral se plantea las acciones para la superación de la situación de acoso y las expone a las partes promoviendo el ánimo conciliatorio.
13. En caso que la conducta descrita en la queja no sea tipificada como acoso laboral, se informará al/a servidor/a público/a de manera confidencial y por medio de escrito motivando sus consideraciones.
14. **Testigos:** en el evento de considerarse pertinente la citación a testigos por alguna de las partes involucradas, estos deberán citarse posteriormente para escuchar sus declaraciones frente al caso.
15. **Convocar y realizar diligencia de Conciliación:** Se plantea las acciones para la superación de la situación de acoso y las expone a las partes promoviendo el ánimo conciliatorio. A los servidores/as, presunto acosador y acosado, se les preguntará si tienen ánimo conciliatorio, en cuyo caso afirmativo se adelantará una reunión para promover compromisos mutuos y llegar así a una solución efectiva de la controversia.
16. **Formular Plan de mejoramiento:** se realiza reunión con el fin de formular plan de mejoramiento concertado entre las partes conforme con las medidas dispuestas en la Resolución No. 002646 de 2008 del Ministerio de Protección Social.
17. **Plazo de toma de decisiones:** Los miembros del Comité deberán emitir una respuesta ante las quejas radicadas, en un término máximo de dos (2) meses desde la fecha de recepción, dar trámite y buscar espacios de diálogo.
18. **Enviar a Personería de Bogotá D.C.:** Cuando no hay conciliación entre las partes, se dejará constancia por escrito en el acta de reunión interna y constancia del traslado.
19. **Presentar informe:** Genera informe trimestral para ser reportado a la Secretaria General de las quejas presentadas durante los períodos correspondientes, de ser necesario dicho informe se presenta a los órganos de control que correspondan.

IV. Medidas preventivas y correctivas. Son medidas preventivas y correctivas de acoso laboral las dispuestas en el artículo 14 de la Resolución No. 002646 de 2008 del Ministerio de Protección Social, descritas a continuación:

1. Medidas preventivas:

1.1. Formular una política clara dirigida a prevenir el acoso laboral que incluya el compromiso, por parte del empleador y de los servidores públicos, de promover un ambiente de convivencia laboral.

1.2. Elaborar códigos o manuales de convivencia, en los que se identifiquen los tipos de comportamiento aceptables.

1.3. Realizar actividades de sensibilización sobre acoso laboral y sus consecuencias, dirigidos al nivel directivo y a los trabajadores, con el fin de que se rechacen estas prácticas y se respalde la dignidad e integridad de las personas en el trabajo.

1.4. Realizar actividades de capacitación sobre resolución de conflictos y desarrollo de habilidades sociales para la concertación y la negociación, dirigidas a los niveles directivos, mandos medios y a los trabajadores que forman parte del comité de conciliación o convivencia laboral, que les permita mediar en situaciones de acoso laboral.

1.5. Realizar seguimiento y vigilancia periódica del acoso laboral utilizando instrumentos que para el efecto hayan sido validados en el país, garantizando la confidencialidad de la información.

1.6. Desarrollar actividades dirigidas a fomentar el apoyo social y promover relaciones sociales positivas entre los trabajadores de todos los niveles jerárquicos de la empresa.

1.7. Conformar el Comité de Convivencia Laboral y establecer un procedimiento interno confidencial, conciliatorio y efectivo para prevenir las conductas de acoso laboral.

1.8. Establecer el procedimiento para formular la queja a través del cual se puedan denunciar los hechos constitutivos de acoso laboral, garantizando la confidencialidad y el respeto por el trabajador.

2. Medidas correctivas:

2.1. Implementar acciones de intervención y control específicas de factores de riesgo psicosociales identificados como prioritarios, fomentando una cultura de no violencia.

2.2. Promover la participación de los servidores públicos en la definición de estrategias de intervención

frente a los factores de riesgo que están generando violencia en el trabajo.

2.3. Facilitar el traslado del servidor público a otra dependencia, cuando el médico tratante o el Comité de Convivencia lo recomienden.

2.4. Establecer un procedimiento interno confidencial, conciliatorio y efectivo para corregir las conductas de acoso laboral.

Artículo 12. Vigencia. El presente Acuerdo rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación en el Registro Distrital conforme lo establecido en el artículo 21 de Decreto Distrital 430 de 2018.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D.C., a los diecisiete (17) días del mes junio de dos mil veintiuno (2021).

MARIA CRISTINA VELEZ VILLAMARIN

Representante Principal de los empleados

CLAUDIA MARCELA SALAS ESPINEL

Representante Principal de los empleados

GINA ALEXANDRA VACA LINARES

Representante Principal del empleador

CARMENVICTORIA FORERO POLO

Representante Principal del empleador

RESOLUCIONES DE 2021

SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO

RESOLUCIÓN CONJUNTA N° 001 (15 de junio de 2021)

“Por medio de la cual reglamenta la estrategia de Sellos de Calidad para Cicloparqueaderos y los incentivos por la oferta de estacionamientos gratuitos para bicicletas, establecidos en el Acuerdo Distrital 794 de 2021”

**EL SECRETARIO DISTRITAL DE MOVILIDAD Y
EL SECRETARIO DISTRITAL DE GOBIERNO**

En uso de sus facultades legales y en especial de las conferidas por el Acuerdo Distrital 794 de 2021, el literal c) del artículo 3 del Decreto Distrital 411 de 2016, el numeral 20 del artículo 4 del Decreto Distrital 672 de 2018 y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 1 del Decreto Nacional 1855 de 1971 establece que: “(...) se entiende por *aparcadero o garaje público el local urbano que con ánimo de lucro se destina a guardar o arrendar espacios para depositar vehículos automotores dentro de una edificación construida para tal fin o dentro de un predio habilitado con el mismo objeto.*”

Que el artículo 89 de la Ley 1801 de 2016 “*Por la cual se expide el Código Nacional de Policía y Convivencia*”, define los estacionamiento o parqueaderos como “*los bienes públicos o privados, destinados y autorizados de acuerdo con lo dispuesto en las normas de uso del suelo y en las normas que lo desarrollen o complementen por los concejos distritales o municipales, para el estacionamiento y depósito temporal de vehículos automotores, motos o bicicletas, a título oneroso o gratuito.*”

Que el artículo 90 la norma ídem establece los requisitos para el funcionamiento de estacionamientos o parqueaderos abiertos al público, de la siguiente manera:

“Artículo 90. Reglamentación de los estacionamientos o parqueaderos abiertos al público. Para el funcionamiento y administración de los estacionamientos o parqueaderos abiertos al público, se observarán los siguientes requisitos:

- 1. Constitución de póliza de responsabilidad civil extracontractual, para la protección de los bienes depositados y las personas. En el recibo de depósito del vehículo se informará el número de la póliza, compañía aseguradora y el procedimiento de reclamación.*
- 2. Expedir recibo de depósito del vehículo al momento del ingreso, en el que se consigne el número de placa del vehículo y la hora de ingreso.*
- 3. Ofrecer al conductor del vehículo la opción de relacionar bienes adicionales al que deja en depósito.*
- 4. Cumplir con las tarifas establecidas por la autoridad distrital o municipal.*
- 5. Cumplir los requisitos de carácter sanitario, ambiental y de tránsito.*
- 6. Contar con seguridad permanente, y de acuerdo con la clasificación del estacionamiento o parqueadero, con acomodadores uniformados con licencia de conducción y con credenciales que faciliten su identificación por parte de los usuarios.*
- 7. Señalizar debidamente la entrada y la salida de vehículos y demarcar el espacio que ocupa cada vehículo y los corredores de giro y movilidad.*

8. Cumplir las exigencias para el desarrollo de actividades económicas.

9. Adecuar o habilitar plazas para el estacionamiento de bicicletas.”

Que la Ley 1811 de 2016 “*Por la cual se otorgan incentivos para promover el uso de la bicicleta en el territorio nacional y se modifica el Código Nacional de Tránsito*” en su artículo 1° indica que tiene por objeto “*(...) incentivar el uso de la bicicleta como medio principal de transporte en todo el territorio nacional; incrementar el número de viajes en bicicleta, avanzar en la mitigación del impacto ambiental que produce el tránsito automotor y mejorar la movilidad urbana.*”

Que el artículo 118 del Acuerdo Distrital 79 de 2003 “*Por la cual se expide el Código de Policía de Bogotá, D.C.*” modificado por el artículo 1 del Acuerdo Distrital 580 de 2015 establece en su parágrafo cuarto que “*Las alcaldías locales deberán realizar operativos regulares para verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia de aparcaderos.*”

Que el numeral 9 del artículo 3 del Decreto Distrital 036 de 2004 “*Por el cual se establecen las normas para los inmuebles habilitados como estacionamientos en superficie y se acogen los diseños de espacio público y fachadas*”, establece que:

“9. Se destinará un estacionamiento de bicicletas por cada 10 parqueos de vehículos. En los parqueaderos con un número de cupos de estacionamiento inferior a 120 vehículos, el mínimo de estacionamiento de bicicletas será de 12 cupos. La instalación de dichos parqueaderos se deberá realizar según las especificaciones establecidas en el Decreto 170 de 1999, ficha M100 y M101.”

Que el artículo 8 del Decreto Distrital 319 de 2006, Plan Maestro de Movilidad para Bogotá Distrito Capital, establece entre sus Objetivos, “*4. Priorizar los subsistemas de transporte más sostenibles, como el transporte público o el transporte no motorizado (peatonal o bicicleta).*” y “*6. Garantizar la seguridad vial a los diferentes grupos poblacionales, especialmente a los más vulnerables.*”

Que el artículo 26 ídem señala para la promoción del transporte no motorizado, lo siguiente: “*La Administración promoverá el transporte no motorizado de peatones y ciclousuarios para que los habitantes del Distrito Capital incrementen su participación en el número de viajes, dadas sus ventajas económicas, ambientales, sociales, de salud pública y bienestar.*”

Que los numerales 7 y 8 del artículo 12 del Decreto Distrital 672 de 2018 “*Por medio del cual se modifica*

la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Movilidad se dictan otras disposiciones”, señalan como funciones de la Subsecretaría de Política de Movilidad, las de: “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 (...)”.

Que los artículos 3 y 4 del Decreto Distrital 461 de 2019 “Por medio del cual se define y actualiza la metodología, y se fija la tarifa máxima, para los aparcaderos y/o estacionamientos fuera de vía en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones” establecen el valor máximo por minuto a ser cobrado por los establecimientos fuera de vía según su ubicación y condiciones de infraestructura.

Que el artículo 5 del Decreto Distrital 769 de 2019 “Por medio del cual se reglamenta el artículo 6° del Acuerdo Distrital 695 de 2017 en lo relacionado con el Registro Distrital de Estacionamientos como sistema de información del Sistema Inteligente de Estacionamientos.” establece que “La implementación de la plataforma del Registro Distrital de Estacionamientos estará a cargo de la Secretaría Distrital de Movilidad en lo relacionado con el estacionamiento en vía pública y el servicio de valet parking en vía pública, y de la Secretaría Distrital de Gobierno en lo concerniente al estacionamiento fuera de vía.”

Que el Acuerdo Distrital 794 de 2021 “Por el cual se establecen lineamientos para incentivar la oferta gratuita de estacionamiento de bicicletas y se dictan otras disposiciones” propone incentivos para ofrecer estacionamientos gratuitos para bicicletas y se define la estrategia de sellos de calidad para estacionamientos de bicicletas como un sistema de reconocimiento público ofrecido por la Secretaría de Movilidad.

Que el párrafo del artículo 2 ídem establece además que, las Secretarías Distritales de Gobierno y Movilidad “a través del Registro Distrital de Estacionamientos (RDE), llevarán un registro de los estacionamientos que hagan parte de esta iniciativa y determinarán las condiciones mínimas para la obtención de los Sellos de Calidad y sus correspondientes categorías”.

Que mediante el documento CONPES 015 de 2021 el Distrito Capital adoptó la “Política Pública de la Bicicleta 2021 - 2039” la cual define como objetivo general “Mejorar las condiciones físicas, socioeconómicas y culturales de la ciudad para el uso y disfrute de la bicicleta”. Para el cumplimiento de este objetivo, se formularon cinco objetivos específicos orientados a atender distintos aspectos que configuran la problemática mencionada.

1. “Más seguridad personal” - Optimizar las condiciones de seguridad personal para la ciudadanía que usa la bicicleta en Bogotá: A través de este objetivo se busca reducir el número de hurtos a ciclistas y mejorar las condiciones de seguridad en el espacio público para las y los ciclistas en la ciudad a través de proyectos como el fortalecimiento del Registro Bici Bogotá y la implementación de una estrategia integral de prevención de violencias y delitos en corredores de ciclorrutas priorizados, con especial énfasis en la violencia ejercida contra las mujeres ciclistas.
2. “Mayor seguridad vial” - Proteger a los ciclistas de la ciudad frente a siniestros viales asociados al uso de la bicicleta: Tiene como productos asociados el diseño de estrategias de mitigación de riesgo vial orientado a ciclistas, la construcción de campañas de comunicación y de cultura ciudadana para mejorar la seguridad vial de estos usuarios y sensibilizar a los diferentes actores viales sobre la norma y conductas en torno a la seguridad vial de los mismos.
3. “Más y mejores viajes en bicicleta” - Mejorar la experiencia de viaje de los ciclistas en Bogotá: Este objetivo propende por la ampliación e interconexión de la red de cicloinfraestructura, específicamente a través de proyectos orientados a la construcción e implementación de nuevos kilómetros de cicloinfraestructura, así como de la conservación, operación y del mantenimiento de la señalización de la misma. Este objetivo, también plantea como resultado el aumento en el número de viajes en bicicleta, a través de proyectos como la puesta en marcha del sistema de navegación ciclista, la ampliación de cupos de cicloparqueaderos y su certificación a través de los sellos de calidad oro y plata; y la implementación del sistema de bicicletas compartidas en la ciudad.
4. “Más bici para todas y todos” - Fortalecer la cultura en torno a la bicicleta: Con este objetivo se busca democratizar el uso y disfrute de la bicicleta, para que más mujeres, niños, jóvenes, y ciudadanía en general hagan parte de la oferta distrital de promoción del uso de la bicicleta, por medio de programas y campañas de promoción de su uso, encaminados para estos grupos poblacionales desde los enfoques de derechos, género y diferencial.
5. “Bogotá polo productor de la bicicleta” - Fortalecer las actividades económicas

asociadas al uso y disfrute de la bicicleta: Debido al crecimiento de uso de la bicicleta que se viene registrando en la ciudad, se hace necesario fortalecer el mercado laboral a través de programas de formación que respondan a la demanda en términos de fabricación, mantenimiento y/o reparación de este medio de transporte. También, se evidencia la importancia de promover la innovación y el aumento de productividad del sector económico de la bicicleta mediante programas y proyectos que permitan aprovechar el potencial de las TIC. Por otra parte, se desarrollarán herramientas para los empresarios que contribuirán a aumentar los niveles de competitividad y su proyección internacional, buscando aumentar la capacidad de producción exportadora.

Que por lo anterior, y de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo Distrital 794 de 2021, se hace necesario definir los lineamientos y procedimiento para reglamentar la estrategia de Sellos de Calidad para Cicloparqueaderos y los incentivos por la oferta de estacionamientos gratuitos para bicicletas con el fin de articular acciones, competencias y poner a disposición de la ciudadanía la información requerida para optar por los mismos.

Que en cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 8º del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, el proyecto de resolución fue puesto en conocimiento de la ciudadanía a través de la página web de la Secretaría Jurídica Distrital <https://legalbog.secretariajuridica.gov.co/regimen-legal-publico#/acto-admin-publico> desde el día 25 de mayo de 2021 hasta el día 01 de junio de 2021, sin que se recibieran observaciones frente al mismo.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Objeto: Reglamentar la estrategia de sellos de calidad para cicloparqueaderos y los incentivos por ofrecer servicios de estacionamiento de bicicletas gratuitos y seguros en el marco de los artículos 2 y 3 del Acuerdo Distrital 794 de 2021; y establecer el procedimiento para la autorización del cobro de la tarifa máxima por minuto para el estacionamiento de vehículos automotores definida en el Decreto Distrital 461 de 2019 o la norma que lo modifique, adicione o sustituya.

Artículo 2. Ámbito de aplicación: Las disposiciones contenidas en la presente resolución sobre la estrategia de Sellos de Calidad para Cicloparqueaderos, apli-

ca para las personas jurídicas de derecho público que tengan estacionamientos, así como para las personas naturales o jurídicas de derecho privado que presten el servicio de estacionamiento fuera de vía y adicionalmente soliciten la autorización de la administración para ser beneficiarios de los incentivos del Acuerdo Distrital 794 de 2021 por ofrecer voluntariamente cupos gratuitos de estacionamiento de bicicletas.

Artículo 3. Estrategia de Sellos de Calidad para Cicloparqueaderos: La Secretaría Distrital de Movilidad reconocerá y otorgará una certificación en las categorías “Sello Oro” y “Sello Plata” a los estacionamientos o parqueaderos abiertos al público que han adoptado buenas prácticas para promover el transporte no motorizado, atendiendo a los siguientes criterios:

1. Cantidad de cupos destinados para el parqueo de bicicletas
2. Condiciones físico-espaciales del parqueadero
3. Tipologías implementadas
4. Servicios complementarios
5. Accesibilidad para cualquier tipo de ciclista
6. Señalización y demarcación del lugar
7. Cumplimiento de la normatividad vigente

Parágrafo. Los parámetros a considerar para el otorgamiento del “Sello Oro” y “Sello Plata” estarán sujetos al cumplimiento de lo establecido en el “Documento Estrategia de Sellos de Calidad para Cicloparqueaderos”, el cual hace parte integral de la presente Resolución (ANEXO 1).

Artículo 4. Cancelación de la certificación de los Sellos de Calidad: La SDM podrá cancelar en cualquier momento la certificación de los Sellos de Calidad otorgados a los estacionamientos o parqueaderos abiertos al público, en caso de verificar el incumplimiento de los requisitos establecidos en el ANEXO 1 de la presente Resolución, en el marco del artículo 47 y siguientes, del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Ley 1437 de 2011.

Parágrafo. La Secretaría Distrital de Movilidad informará a la Secretaría Distrital de Gobierno y a la Alcaldía Local correspondiente la cancelación de la certificación de Sello de Calidad inicialmente otorgado.

Artículo 5. Requisitos para acceder al beneficio: Para acceder al incentivo del cobro de la tarifa máxima por minuto para automóviles, camperos, camionetas, vehículos pesados y motocicletas, los estacionamientos o parqueaderos abiertos al público deberán dar cumplimiento a los siguientes requisitos:

1. Contar con el “Sello Oro” de acuerdo con los requisitos establecidos en el “*Documento Estrategia de Sellos de Calidad para Cicloparqueaderos*” (ANEXO 1).
2. Ofertar de manera gratuita el servicio de estacionamiento para el 100% de los cupos destinados para bicicletas.
3. Contar con una póliza de responsabilidad de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 del Acuerdo Distrital 794 de 2021.
4. Expedir a todos los usuarios que accedan a los servicios del estacionamiento, incluyendo los bicisuarios, la factura correspondiente, con los datos de la póliza extracontractual.
5. Inscribir y reportar la información solicitada en el Registro Distrital de Estacionamientos (RDE), la cual deberá estar validada por la Alcaldía Local respectiva.
6. Cumplir los demás requisitos establecidos por la Ley 1801 de 2016, los Decretos Distritales y demás normas que regulen su actividad comercial.

Parágrafo 1. La Secretaria Distrital de Movilidad en el marco de sus competencias, otorgará la certificación de calidad a los estacionamientos o parqueaderos abiertos al público que hayan cumplido con los requisitos para el “Sello Oro”.

Parágrafo 2. La Secretaria Distrital de Movilidad informará a la Secretaría Distrital de Gobierno y a las Alcaldías Locales correspondientes, el listado de los establecimientos certificados con el “Sello Oro”, indicando la disposición de cupos de bicicletas.

Parágrafo 3. Las Secretarías Distritales de Movilidad y de Gobierno informarán a los ciudadanos a través de sus páginas Web los parqueaderos “Sello de Oro” con permiso para el cobro de tarifa máxima y los cambios de tarifa de parqueaderos conforme al Acuerdo 794 de 2021.

Artículo 6. Autorización de cobro de tarifa máxima: Los estacionamientos o parqueaderos abiertos al público que cumplan con los requisitos enunciados en el artículo 5 de la presente resolución, y que en función de la demanda y su nivel de servicio, aún no dispongan de la tarifa máxima, podrán aumentar esta, según lo establecido en el Decreto Distrital 461 de 2019 o la norma que lo modifique, adicione o sustituya, al valor máximo por minuto para automóviles, camperos, camionetas, vehículos pesados y motocicletas.

Parágrafo 1. Previo al cobro de las nuevas tarifas, los estacionamientos o parqueaderos abiertos al

público deberán informar por escrito la actualización de tarifas a la respectiva Alcaldía Local. Únicamente podrán ser cobradas las tarifas que estén debidamente reportadas.

Parágrafo 2. Una vez informado por escrito a la Alcaldía Local, el prestador del servicio deberá registrar la actualización de las tarifas en el Registro Distrital de Estacionamientos (RDE).

Artículo 7. Seguimiento y Control de la Autorización de cobro de tarifa máxima: Las Autoridades de Policía acompañadas por la Secretaria Distrital de Gobierno y las Alcaldías Locales, realizarán labores de Inspección, Vigilancia y Control sobre el cumplimiento de los requisitos enunciados en el artículo 5 de la presente Resolución por parte de los estacionamientos o parqueaderos abiertos al público autorizados.

Artículo 8. Retiro de la autorización: En el evento que en ejercicio de la función de seguimiento y control de la autorización de que trata el artículo 7 de la presente Resolución, se evidencie y compruebe algún incumplimiento a los requisitos y parámetros establecidos en la misma, les será retirada la autorización y no podrá solicitarla nuevamente por un periodo de un (1) año. Lo anterior sin perjuicio de las sanciones aplicables por el incumplimiento de la normatividad que rige estos establecimientos.

Artículo 9. Procedimiento del retiro de la autorización: La Alcaldía Local correspondiente realizará el retiro de la autorización de cobro de la tarifa máxima con observancia del derecho fundamental al debido proceso.

Parágrafo. Retirada la autorización, el prestador del servicio deberá registrar la actualización de las tarifas en el Registro Distrital de Estacionamientos (RDE).

Artículo 10. Vigencia: La presente Resolución rige a partir del día siguiente de su publicación en el Registro Distrital.

Dada en Bogotá, D.C., a los quince (15) días del mes de junio de dos mil veintiuno (2021).

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

LUIS ERNESTO GÓMEZ LONDOÑO
Secretario Distrital de Gobierno

NICOLÁS FRANCISCO ESTUPIÑAN ALVARADO
Secretario Distrital de Movilidad

ANEXO 1 RESOLUCIÓN CONJUNTA N° 001 DE 2021

“Por medio de la cual reglamenta la estrategia de Sellos de Calidad para Cicloparqueaderos y los incentivos por la oferta de estacionamientos gratuitos para bicicletas, establecidos en el Acuerdo Distrital 794 de 2021”

ANEXO 1 “Documento Estrategia de Sellos de Calidad para Cicloparqueaderos”

1. Procedimiento para el trámite de certificación con Sellos de Calidad para cicloparqueaderos	2
1.1 Descripción de Actividades con flujograma integrado	3
1.2 Parámetros a considerar para la certificación de sellos de calidad	6
1.2.1 Sello de Calidad Plata	8
1.2.2 Sello de Calidad Oro	8
2. Requisitos para la autorización de cobro de tarifa máxima. (Acuerdo 794 de 2021)	11
2.1 Sello de Calidad Oro	11
2.2 Gratuidad en el estacionamiento de bicicletas.	11
2.3 Póliza de responsabilidad contractual	11
2.4 Expedición de factura del servicio, con los datos de la póliza.	12
2.5 Aprobación en el RDE por las alcaldías locales.	12
3. Procedimiento para la autorización de cobro de tarifa máxima. (Acuerdo 794 de 2021):	14

ANEXO 1 RESOLUCIÓN CONJUNTA N° 001 DE 2021

“Por medio de la cual reglamenta la estrategia de Sellos de Calidad para Cicloparqueaderos y los incentivos por la oferta de estacionamientos gratuitos para bicicletas, establecidos en el Acuerdo Distrital 794 de 2021”

1. Procedimiento para el trámite de certificación con Sellos de Calidad para cicloparqueaderos

La Estrategia Sellos de Calidad consiste en reconocer y otorgar una certificación a los parqueaderos fuera de vía (públicos y/o privados) que han adoptado buenas prácticas para promover el transporte no motorizado, a través de disponer áreas acondicionadas con todos los requerimientos funcionales y espaciales que permitan el parqueo óptimo de bicicletas.

La certificación se realiza con Sello de Calidad Plata o con Sello de Calidad Oro, dependiendo de la cantidad de cupos destinados para el parqueo de bicicletas, las condiciones físico-espaciales del parqueadero, las tipologías implementadas, los servicios complementarios, la accesibilidad para cualquier tipo de ciclista, la señalización y demarcación del lugar, entre otros factores relevantes.

A través de la estrategia se busca:

- Mejorar el servicio de Cicloparqueaderos en los estacionamientos.
- Incrementar la oferta de Cicloparqueaderos de calidad en toda la ciudad.
- Reconocer públicamente los parqueaderos que brindan este servicio con altos estándares de calidad, seguridad y bajo el cumplimiento de la normatividad vigente.
- Reconocer públicamente a las empresas comprometidas con la promoción del uso de la bicicleta.

Los objetivos específicos de la estrategia son:

- Mejorar la accesibilidad del uso de la bicicleta como modo de transporte.
- Garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente respecto a la oferta mínima de cupos y la tarifa máxima de cobro, entre otros.
- Ofrecer cicloparqueaderos de calidad y seguros en toda la ciudad.

El procedimiento para optar por la certificación del Sello de Calidad dispone de dos alternativas:

- Postulando un Cicloparqueadero: cualquier ciudadano podrá postular un establecimiento si considera que el estacionamiento cumple con los estándares de calidad y seguridad.

Página 2 de 14

Secretaría Distrital de Movilidad
Calle 13 # 37 - 35
Teléfono: (1) 364 9400
www.movilidadbogota.gov.co
Información: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

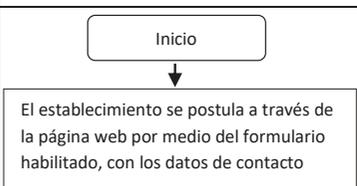
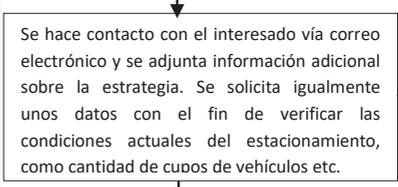
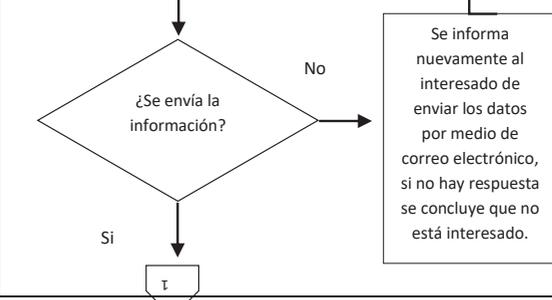
ANEXO 1 RESOLUCIÓN CONJUNTA N° 001 DE 2021

“Por medio de la cual reglamenta la estrategia de Sellos de Calidad para Cicloparqueaderos y los incentivos por la oferta de estacionamientos gratuitos para bicicletas, establecidos en el Acuerdo Distrital 794 de 2021”

- Recibiendo programación de visita técnica por parte del equipo de Cicloparqueaderos de la SDM, en el marco de las acciones de promoción que realiza el distrito para incrementar el uso de cicloparqueaderos.
- Por solicitud expresa del representante legal del establecimiento mediante la página web <https://www.movilidadbogota.gov.co/web/sellos-de-calidad>.

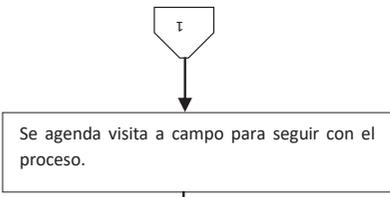
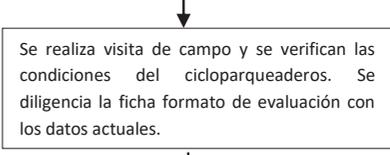
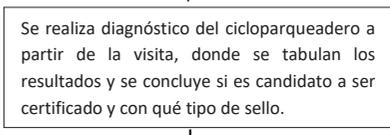
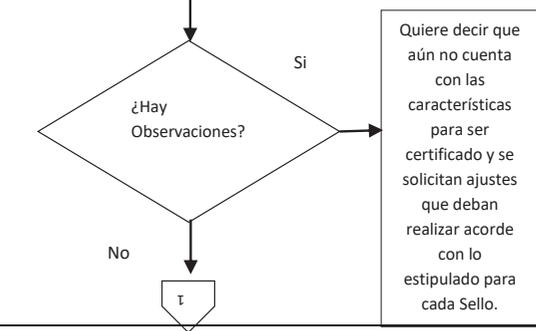
1.1 Descripción de Actividades con flujograma integrado

Tabla 1. Flujograma del proceso para el trámite de Certificación de sellos de calidad

No	Flujograma	Responsable	Sistemas de información	Comentario
1		SDM- Subdirección de la Bicicleta y el Peatón	Página web de movilidad alineado con el correo electrónico	La información se recibe a través de la página web https://www.movilidadbogota.gov.co/web/sellos-de-calidad
2		SDM- Subdirección de la Bicicleta y el Peatón	Notificación por medio de correo electrónico	Se recibe la información y se revisa para abrir el expediente con una información inicial.
3		SDM- Subdirección de la Bicicleta y el Peatón	Notificación por medio de correo electrónico	Se valida las condiciones actuales del parqueadero y se relacionan bajo las exigencias normativas. Hay normas que aplican para casos diferentes y no regulan de manera igual a los distintos establecimientos. (Universidades, centros comerciales, parqueaderos públicos, empresas privadas,

ANEXO 1 RESOLUCIÓN CONJUNTA N° 001 DE 2021

“Por medio de la cual reglamenta la estrategia de Sellos de Calidad para Cicloparqueaderos y los incentivos por la oferta de estacionamientos gratuitos para bicicletas, establecidos en el Acuerdo Distrital 794 de 2021”

No	Flujograma	Responsable	Sistemas de información	Comentario
				entidades públicas)
4		SDM-Subdirección de la Bicicleta y el Peatón	Correo electrónico por contacto telefónico	Se dispondrá de fechas tentativas según la disponibilidad de los profesionales técnicos, en un plazo de Max una (1) semana después de recibir correo.
5		SDM-Subdirección de la Bicicleta y el Peatón	N/A	El diligenciamiento de la ficha formato de evaluación contempla 42 campos. Los cuales son anotados en campo, bajo una evaluación descriptiva del parqueadero.
6		SDM-Subdirección de la Bicicleta y el Peatón	Correo electrónico	Se estructura un diagnóstico a manera de informa donde se analizan todos los parámetros y se registra si tiene las condiciones para ser certificado o por el contrario se generan recomendaciones para mejorar el cicloparqueadero.
7		SDM-Subdirección de la Bicicleta y el Peatón	Correo electrónico	El contribuyente tiene la posibilidad de solicitar asesorías adicionales para poder realizar los ajustes pertinentes y continuar con el proceso. No hay una fecha límite, dado que muchas de estas adecuaciones implican obras o remodelaciones físicas que pueden variar en tiempos.

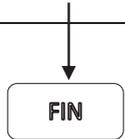
ANEXO 1 RESOLUCIÓN CONJUNTA N° 001 DE 2021

“Por medio de la cual reglamenta la estrategia de Sellos de Calidad para Cicloparqueaderos y los incentivos por la oferta de estacionamientos gratuitos para bicicletas, establecidos en el Acuerdo Distrital 794 de 2021”

No	Flujograma	Responsable	Sistemas de información	Comentario
8		SDM-Subdirección de la Bicicleta y el Peatón	Correo electrónico	El solicitante debe presentar los ajustes según las recomendaciones y se verificará mediante visita de campo.
9		SDM-Subdirección de la Bicicleta y el Peatón / Oficina Asesora de Comunicación es cultura para la movilidad	N/A	Se agenda el espacio para la certificación de calidad.
10		SDM-Subdirección de la Bicicleta y el Peatón	N/A	La Secretaría de Movilidad registra el nuevo cicloparqueadero dentro del contador de cupos de la red de cicloparqueaderos de Bogotá y realiza despliegue en redes para cubrir el evento.

ANEXO 1 RESOLUCIÓN CONJUNTA N° 001 DE 2021

“Por medio de la cual reglamenta la estrategia de Sellos de Calidad para Cicloparqueaderos y los incentivos por la oferta de estacionamientos gratuitos para bicicletas, establecidos en el Acuerdo Distrital 794 de 2021”

No	Flujograma	Responsable	Sistemas de información	Comentario
11		SDM- Subdirección de la Bicicleta y el Peatón	N/A	Se da por finalizado el trámite y el cicloparqueadero oficialmente queda registrado en el inventario de sellos de calidad y sujeto a validaciones periódicas.

1.2 Parámetros a considerar para la certificación de sellos de calidad

En ambas categorías, Sello plata y Sello oro, se realiza el levantamiento de una ficha que consolida 42 criterios ponderables (ver imagen 1), que dan mayor o menor calificación al Cicloparqueadero.

Imagen 1. Ficha formato evaluación para cicloparqueaderos.

ANEXO 1 RESOLUCIÓN CONJUNTA N° 001 DE 2021

“Por medio de la cual reglamenta la estrategia de Sellos de Calidad para Cicloparqueaderos y los incentivos por la oferta de estacionamientos gratuitos para bicicletas, establecidos en el Acuerdo Distrital 794 de 2021”

La SDM se encuentra estructurando la Estrategia Sello de Calidad de Cicloparqueaderos, donde se busca reconocer públicamente a través de una sello los estacionamientos fuera de vía que ofrezcan un buen servicio de parqueo de bicicletas. Por esta razón nos gustaría evaluar ciertos parámetros del cicloparqueadero de este establecimiento para determinar si debe ser reconocido con Sello de Calidad.

FORMATO EVALUACIÓN CICLOPARQUEADEROS

Empresa Operadora: _____ Fecha y hora: _____
 Supervisor: _____ ID Parqueadero: _____
 Responsable: _____

Parqueadero Público: _____ Parqueadero Privado: _____

CARACTERÍSTICAS			RESPUESTA
1		Número:	
2	Cupos	Para carros	
3		Para bicicletas según infraestructura	
4		Para bicicletas especiales: manocleta, carga, etc.	SI: NO:
5	Tipología bicicletero	M100/M101/sujeción de rueda/gancho para colgar	SI: NO:
6		U invertida	SI: NO:
7		Otro	Especificar: _____
8	Cuenta con tipologías variadas		SI: NO:
9		Cuenta con tipologías de calidad y confort superior	SI: NO:
10	Tarifa (\$)	Por minuto:	
11		12 horas:	
12		Mensualidad:	
13		Otro	Especificar: _____
14	Información de tarifa en un lugar visible		SI: NO: NA:
15	Información de servicio en un lugar visible		SI: NO: NA:
16	Demarcación del lugar de parqueo de bicicletas		SI: NO:
17	Señalización	Horizontal de prioridad para peatones desde ingreso al parqueadero	SI: NO:
18		Horizontal de prioridad para bicisuarios desde ingreso al parqueadero	SI: NO:
19		Vertical para bicicletas desde ingreso al parqueadero	SI: NO:
20	Parqueadero para bicicletas cubierto		SI: NO:
21	Localización accesible (distancia del acceso principal de bicicletas no mayor a 50 m)		SI: NO:
22	Infraestructura adecuada para el ingreso en bicicleta		SI: NO:
23	Seguridad general (responsabilidad por daño o hurto)		SI: NO:
24	Toma de datos de las características de la bicicleta		SI: NO: NA:
25	Toma de datos del usuario		SI: NO: NA:
26	Sistema de registro de usuario y bicicleta	A mano con expedición de recibo	SI: NO: NA:
27		A máquina con expedición de recibo impreso/tarjeta/ficha	SI: NO: NA:
28		Fotográfico con expedición de recibo impreso/tarjeta/ficha	SI: NO: NA:
29	Cámara de video sobre la zona de cicloparqueadero		SI: NO:
30	Préstamo de candado		SI: NO:
31	Valet parking para bicicletas (operario recibe la bicicleta en la entrada, la parquea y asegura. Al final, éste la entrega sin que el usuario vaya a la zona de bicicletas)		SI: NO:
32	Casillero para guardar casco y accesorios		SI: NO:
33	Baño		SI: NO:
34	Baño con duchas		SI: NO:
35	Banca para descansar		SI: NO:
36	Préstamo de bomba de aire y/o herramientas de reparación.		SI: NO:
37	Venta de repuestos de despinche y/o en general.		SI: NO:
38	Bebedero/Punto de hidratación		SI: NO:
39	Máquina dispensadora de comida y líquidos		SI: NO:
40	Café de descanso		SI: NO:
41	Servicio de lavado y limpieza de bicicletas		SI: NO:
42	Sistema de bicicletas de uso compartido		SI: NO:
43	Horario	L-V: _____ S-D: _____	

Fuente SBP.

Dependiendo de las condiciones con las que cuente, los datos son tabulados, arrojando una calificación simple:

- No certificable.
- Certificable con Sello de Calidad Plata.
- Certificable con Sello de Calidad Oro.

ANEXO 1 RESOLUCIÓN CONJUNTA N° 001 DE 2021

“Por medio de la cual reglamenta la estrategia de Sellos de Calidad para Cicloparqueaderos y los incentivos por la oferta de estacionamientos gratuitos para bicicletas, establecidos en el Acuerdo Distrital 794 de 2021”

Las condiciones mínimas con las que debe contar un Cicloparqueadero para acceder a la certificación del Sello de Calidad:

1.2.1 Sello de Calidad Plata

Este sello se otorga a los Cicloparqueaderos que cumplen con los mínimos requeridos para ser funcional y operativo. Se tienen en cuenta seis condicionantes, expuestos a continuación:

- Número mínimo de cupos requeridos por la norma (1 cupo para parqueo de bicicletas por cada 10 cupos para parqueo de automóviles, para establecimientos con menos de 120 cupos de estacionamiento para automóviles se debe disponer de mínimo 12 cupos)
- La tarifa debe ser igual o menor a la máxima establecida por la norma: máx. \$10 COP/min
- Dispositivos tipo bicicletero según tipologías M100 - Onda, o M101 - Tostador, o de sujeción de rueda, o con gancho para colgar, o “U” invertida.
- Información de servicio al usuario y tarifa en un lugar visible.
- Seguridad de la bicicleta (el establecimiento debe contar con póliza de seguro en caso de daño o hurto).
- Sistema de registro de la bicicleta y usuario con expedición de recibo

1.2.2 Sello de Calidad Oro

Este sello se otorga a los CicloParqueaderos que elevan sus estándares y disponen más de lo exigido por la normatividad vigente, y que cuentan con servicios complementarios dispuestos para la comodidad y el confort del ciclista.

Para la obtención del Sello de Calidad Oro se presentan dos opciones:

Página 8 de 14

Secretaría Distrital de Movilidad
Calle 13 # 37 - 35
Teléfono: (1) 364 9400
www.movilidadbogota.gov.co
Información: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

ANEXO 1 RESOLUCIÓN CONJUNTA N° 001 DE 2021

“Por medio de la cual reglamenta la estrategia de Sellos de Calidad para Cicloparqueaderos y los incentivos por la oferta de estacionamientos gratuitos para bicicletas, establecidos en el Acuerdo Distrital 794 de 2021”

Opción 1:

- Cupos de cicloparqueadero:
 - Duplicar al menos el número mínimo de cupos requeridos por la norma: En los parqueaderos con un número de cupos de estacionamiento superior a 120 vehículos el 20% del total de estacionamientos o por lo menos 24 plazas para bicicletas en estacionamientos con menos de 120 cupos para automóviles.
 - Uno o más cupos para bicicletas especiales: manocleta, de carga, eléctrica, etc.
- Dispositivos tipo bicicletero según tipologías:
 - M100 - Onda, o M101 - Tostador, o de sujeción de rueda, o con gancho para colgar.
 - “U” invertida (Dispositivo de mayor seguridad).
- Demarcación y señalización:
 - Demarcación del lugar de parqueo de bicicletas.
 - Señalización horizontal de prioridad para peatones y ciclistas, desde el ingreso al parqueadero.
 - Señalización vertical para bicicletas desde el ingreso al parqueadero.
- Condiciones físicas:
 - Cicloparqueadero cubierto.
 - Cicloparqueadero dispuesto a distancia del acceso principal igual o menor a 50 m.
- Seguridad:
 - Sistema de registro a máquina y expedición de recibo impreso y/o tarjeta especializada.
 - Servicio de préstamo de candado.

Página 9 de 14

ANEXO 1 RESOLUCIÓN CONJUNTA N° 001 DE 2021

“Por medio de la cual reglamenta la estrategia de Sellos de Calidad para Cicloparqueaderos y los incentivos por la oferta de estacionamientos gratuitos para bicicletas, establecidos en el Acuerdo Distrital 794 de 2021”

- Casillero para guardar casco y accesorios (opcional).
- Valet parking para bicicletas (el operario se encarga de recibir, asegurar y devolver la bicicleta al usuario).

▪ Complementos:

- Baño
- Banca para descansar
- Préstamo y/o venta de bomba de aire y/o herramientas de despinche y reparación
- Servicio de lavado y limpieza de bicicletas
- Bebedero y/o Punto de hidratación
- Máquina dispensadora de comida y líquidos y/o café de descanso

Opción 2:

▪ Cupos:

- Triplicar al menos el número mínimo de cupos requeridos por la norma.

▪ Tipologías:

- Otras tipologías de cicloparqueadero de calidad y confort superior.

▪ Demarcación y señalización:

- Sistema de ingreso exclusivo para bicicletas con señalización vertical y horizontal de prioridad para ciclistas y peatones.

▪ Seguridad:

- Sistema de registro fotográfico de la bicicleta y usuario con expedición de recibo y/o/tarjeta, parqueadero para bicicletas cubierto y vigilado por cámara de seguridad.

▪ Complementos:

- Baños con duchas y casilleros para guardar casco y accesorios.

Página 10 de 14

ANEXO 1 RESOLUCIÓN CONJUNTA N° 001 DE 2021

“Por medio de la cual reglamenta la estrategia de Sellos de Calidad para Cicloparqueaderos y los incentivos por la oferta de estacionamientos gratuitos para bicicletas, establecidos en el Acuerdo Distrital 794 de 2021”

- Sistema de bicicletas de uso compartido.

2. Requisitos para la autorización de cobro de tarifa máxima. (Acuerdo 794 de 2021)

2.1 Sello de Calidad Oro

Para la aplicación de lo expuesto en el Acuerdo 794 de 2021 *“Por el cual se establecen lineamientos para incentivar la oferta gratuita de estacionamiento de bicicletas y se dictan otras disposiciones”* y lo estipulado en su artículo 2. *Estrategia de Sellos de Calidad para estacionamiento de bicicletas*, el requisito que deberá cumplir el establecimiento de parqueadero para ser habilitado con el beneficio de aumento en la tarifa, será el certificarse con **SELLO ORO** y cumplir con lo referenciado en el numeral 1.2.2 del presente anexo, haciendo énfasis en la *opción 1* el ítem *“Duplicar al menos el número mínimo de cupos requeridos por la norma: En los parqueaderos con un número de cupos de estacionamiento superior a 120 vehículos el 20% del total de estacionamientos para vehículos.”*

2.2 Gratuidad en el estacionamiento de bicicletas.

Adicionalmente, como lo expresa el enunciado del Acuerdo Distrital, el objetivo es incentivar la oferta gratuita de estacionamientos de bicicletas, por lo tanto, según lo expuesto en el Artículo 3. *Incentivos para ofrecer estacionamiento de bicicletas*, la Secretaría Distrital de Movilidad determinó que para acceder al beneficio, se deberá ofertar la totalidad de cupos para bicicletas de manera gratuita, sin cobro.

2.3 Póliza de responsabilidad contractual

El establecimiento deberá contar con póliza contractual, que incluya bicicletas, según lo definido en el artículo 6 del Acuerdo Distrital 794 de 2021:

Página 11 de 14

ANEXO 1 RESOLUCIÓN CONJUNTA N° 001 DE 2021

“Por medio de la cual reglamenta la estrategia de Sellos de Calidad para Cicloparqueaderos y los incentivos por la oferta de estacionamientos gratuitos para bicicletas, establecidos en el Acuerdo Distrital 794 de 2021”

“ARTÍCULO 6.- Pólizas de responsabilidad. La persona natural o jurídica que preste el servicio de estacionamiento fuera de vía, constituirá una póliza de responsabilidad civil extracontractual anual por cada uno de los inmuebles dedicados a esta actividad, expedida por una compañía de seguros legalmente autorizada. Esta póliza tendrá por objeto, responder ante los usuarios por daños o hurto que sufran los vehículos, sus accesorios y los artículos personales dejados al interior de los vehículos debidamente reportados, incluidas las bicicletas.”

2.4 Expedición de factura del servicio, con los datos de la póliza.

Los establecimientos deberán expedir un recibo de depósito del vehículo conforme a lo estipulado en el parágrafo del artículo 6 del Acuerdo Distrital 794 de 2021:

“PARÁGRAFO. Al ingresar un vehículo tipo bicicleta a uno de estos estacionamientos, se le entregará a su conductor un comprobante que contenga los datos de la compañía aseguradora, que expide la póliza de responsabilidad civil.”

Para el caso de la bicicleta se realizará el recibo por el documento de identidad del propietario y las características físicas del vehículo que permitan su identificación.

2.5 Aprobación en el RDE por las alcaldías locales.

También será requisito para la autorización del cobro de la tarifa máxima definida en el Acuerdo Distrital 794 de 2021, el cumplimiento de lo establecido en Decreto Distrital 769 de 2019 *“Por medio del cual se reglamenta el artículo 6° del Acuerdo Distrital 695 de 2017 en lo relacionado con el Registro Distrital de Estacionamientos como sistema de información del Sistema Inteligente de Estacionamientos”* el cual dispone en su artículo 6:

Página 12 de 14

Secretaría Distrital de Movilidad
Calle 13 # 37 - 35
Teléfono: (1) 364 9400
www.movilidadbogota.gov.co
Información: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

ANEXO 1 RESOLUCIÓN CONJUNTA N° 001 DE 2021

“Por medio de la cual reglamenta la estrategia de Sellos de Calidad para Cicloparqueaderos y los incentivos por la oferta de estacionamientos gratuitos para bicicletas, establecidos en el Acuerdo Distrital 794 de 2021”

“Artículo 6°.- Obligatoriedad. Son responsables del reporte e incorporación de la información correspondiente en el Registro Distrital de Estacionamientos, las personas naturales o jurídicas que sean propietarias, operen, administren o presten servicios de estacionamientos fuera de vía, estacionamiento en vía pública o zonas de valet parking en vía pública.

La información deberá ser actualizada dos veces al año, así: para el primer semestre en los diez (10) primeros días hábiles de febrero y para el segundo semestre en los diez (10) primeros días hábiles de agosto.”

El operador, propietario o administrador de cada estacionamiento deberá ingresar a la plataforma del Registro Distrital de Estacionamientos (RDE)¹, hacer el respectivo registro e ingresar toda la información requerida (tarifas, horarios, cupos, infraestructura entre otros).

Dicho registro solo se dará por terminado cuando sea aprobado directamente en la plataforma por la alcaldía local competente, según se establece en el Artículo 9 del mismo Decreto.

“Artículo 9°.- Inspección, vigilancia y control. El ejercicio de inspección, vigilancia y control sobre la información reportada en el Registro Distrital de Estacionamientos, se llevará a cabo de la siguiente forma:

9.1. Respecto del componente de estacionamiento fuera de vía, la Secretaría Distrital de Gobierno será la encargada de la articulación con las Alcaldías Locales para ejercer la inspección y vigilancia sobre la información registrada en el Registro Distrital de Estacionamientos. A su vez el control estará a cargo de la policía Metropolitana de Bogotá.
(...)”

¹ Secretaría Distrital de Movilidad. [Página web]:

<https://registrodistritalestacionamientos.movilidadbogota.gov.co/#/inicio>

ANEXO 1 RESOLUCIÓN CONJUNTA N° 001 DE 2021

“Por medio de la cual reglamenta la estrategia de Sellos de Calidad para Cicloparqueaderos y los incentivos por la oferta de estacionamientos gratuitos para bicicletas, establecidos en el Acuerdo Distrital 794 de 2021”

3. Procedimiento para la autorización de cobro de tarifa máxima. (Acuerdo 794 de 2021):

A. Certificación de Sello de Calidad Oro

Según lo establecido por el numeral 1.2.2, del presente documento, dicha certificación se otorga mediante la disposición de una placa (insignia) que da cuenta del reconocimiento, la cual se coloca en el punto de pago del establecimiento, para que esté visible en todo momento. La validación y vigencia está sujeta a una revisión anual realizada por la SDM, donde se hace seguimiento de la medida. La SDM de conformidad a lo establecido, informará de la certificación a la Alcaldía Local y al establecimiento mediante comunicación oficial.

B. Solicitud de cambio de tarifa a alcaldía local

Según lo establecido en el Decreto Distrital 461 de 2019 el operador deberá reportar a la Alcaldía Local pertinente la solicitud de cambio de tarifa, presentando la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 5 de la presente resolución, incluyendo el oficio que acredita el establecimiento con Sello de Calidad Oro.

C. Verificación de condiciones

La Alcaldía Local, en el ejercicio de sus funciones, podrá realizar visitas de inspección para corroborar las condiciones descritas en el título 2 y verificar el cumplimiento por parte de los establecimientos que hayan acreditado el respectivo cambio de tarifas.

Página 14 de 14

Secretaría Distrital de Movilidad
Calle 13 # 37 - 35
Teléfono: (1) 364 9400
www.movilidadbogota.gov.co
Información: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN N° 1199 (16 de junio de 2021)

“Por la cual se ordena prorrogar el término de la liquidación forzosa administrativa de los negocios bienes y haberes de la Corporación Promotora de Vivienda y Desarrollo Ecológico de Colombia - CORPROVICOL”

LA SUBSECRETARÍA DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE VIVIENDA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT

En ejercicio de las facultades legales y en especial las conferidas en el artículo 20 del Decreto Distrital No. 121 de 2008, modificado por el artículo 1° del Decreto Distrital 578 de 2011, en armonía con las Leyes 66 de 1968 y 1437 de 2011; los Decretos 2610 de 1979, 078 de 1987, 663 de 1993 y 2555 de 2010 y demás normas pertinentes y,

CONSIDERANDO:

Que en virtud de lo dispuesto por el Decreto Distrital No. 121 de 2008, vigente a partir del 18 de abril de 2008, el Alcalde Mayor de Bogotá D.C., otorgó a la Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda de la Secretaría Distrital de Hábitat, las funciones de ordenar la toma de posesión de los negocios, bienes y haberes de las personas naturales o jurídicas, que en desarrollo de las actividades de enajenación de inmuebles destinados a vivienda, incurran en las causales previstas en el artículo 12 de la Ley 66 de 1968; designar al Agente Especial que se encargaría de asumir su administración o liquidación; y en general, expedir los actos administrativos relacionados con la imposición de estas medidas.

Que la Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda de la Secretaría Distrital de Hábitat, mediante Resolución No. 933 del 22 de junio de 2015, ordenó la toma de posesión de los negocios, bienes y haberes de la Corporación Promotora de Vivienda y Desarrollo Ecológico de Colombia – CORPROVICOL para administrar.

Que mediante Resolución No. 836 del 20 de junio de 2017, la Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda de la Secretaría Distrital de Hábitat, modificó la modalidad de la toma de posesión de la Corporación Promotora de Vivienda y Desarrollo Ecológico de Colombia – CORPROVICOL de Administración a Liquidación Forzosa Administrativa, por la razones expuestas en la parte considerativa

del citado acto administrativo y designó al doctor CARLOS HUMBERTO HERNÁNDEZ NOPE, como Agente liquidador.

Que, el Liquidador CARLOS HUMBERTO HERNÁNDEZ NOPE, mediante comunicación con radicado No. 1-2021-25104 del 15 de junio de 2021, solicitó la prórroga del término de la liquidación forzosa administrativa en razón a que:

“Mediante Resolución No. 836 del 20 de junio de 2017 “... se MODIFICA la modalidad de Administración de la toma de posesión de la Corporación Promotora de Vivienda de Colombia – CORPROVICOL a Liquidación forzosa administrativa”.

Las actividades cumplidas han sido orientadas al desarrollo del proyecto constructivo y por ende a la solución de las situaciones que generaron la intervención para administrar y posteriormente para liquidar la OPV, sin embargo, situaciones ajenas a la liquidación han generado retrasos no previstos para continuar con su desarrollo, haciendo que los tiempos estimados no se hayan cumplido por lo que a continuación describo los más relevantes:

Dificultades para la obtención de las Licencias de Construcción y Urbanismo

o Una anotación (18) en el folio de matrícula inmobiliaria 50S-571066, inmueble con que contaba Corprovicol al momento de la intervención (consecuencia de un proceso verbal de la Constructora San Ignacio en el juzgado 26 civil municipal de responsabilidad civil contractual, radicado 2015-1021, inscrito en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos del Sur con turno 2016-90253) mantuvo el folio bloqueado para cualquier consulta o trámite desde el mes de julio de 2016 hasta cuando, después de reiterados recursos y trámites ante diferentes entidades de control, mediante Resolución 0602 del 05 de octubre de 2018, La Superintendencia de Notariado y Registro resuelve el recurso de reposición, se revoca el anterior acto administrativo (Resolución 0228 del 30 de abril de 2018) y se corrige la anotación (después de más de dos años).

o Ahora presento una descripción del recorrido en el trámite de las licencias de construcción y urbanismo para obra nueva, según información de las Constructoras (M+D S.A.S. y Forteza Ltda.):

- Radicado No. 11001-2-19-1435 en el mes de mayo de 2019 ante la Curaduría Urbana No. 2, desistido, debido a que de las revisiones se recibieron observaciones que debían ser resueltas en un tiempo que no era suficiente.*

- Radicado No. 11001-2-19-3086 el 03 de octubre de 2019 en la Curaduría Urbana No. 2, nuevamente se radica licencia integral de urbanismo y construcción, obra nueva para desarrollo VIS. Sobre la solicitud, reciben “Acta de observaciones y correcciones”, en la que se advierte un término de 30 días hábiles para radicar las aclaraciones y correcciones. Uno de los aspectos no conocido, con incidencia en la expedición de las licencias, fue un concepto de la Secretaría Distrital de Planeación dirigido a Catastro Distrital que se refiere a “la diferencia del loteo catastral”. Siendo ajeno a las constructoras, este concepto hace que el trámite sea desistido.
- Luego, con radicado 11001-1-20-0913 del 19 de mayo de 2020 de la Curaduría Urbana No. 1 se tramitan Licencia de Urbanismo y Construcción, obra nueva y demolición total para el proyecto TORRES DE ALTAMIRA y el 7 de octubre de 2020 la Curaduría Urbana No. 1 emite acto administrativo No. 11001-1-20-2475, mediante el cual declara desistida la solicitud de licencia y en su considerando se lee en las observaciones estructurales: “No cumple con todos los puntos contemplados en el acta de observaciones”. Después, como era posible que el desistimiento se diera debido al tiempo insuficiente para hacer las correcciones del acta de observaciones, se hace nueva radicación.
- Radicado No. 11001-1-20-1891 el 29 de septiembre de 2020, trámite: Licencia de urbanismo y Construcción: OBRA NUEVA, DEMOLICION TOTAL, DESARROLLO, en la misma Curaduría Urbana No. 1. Finalmente, con fecha 04 de mayo de 2021, mediante Acto Administrativo No. 11001-1-21-0828, la Curaduría Urbana No. 1 “... aprueba el proyecto Urbanístico del desarrollo denominado URBANIZACION ALTAMIRA...”.

Situación actual del proyecto

Como quiera que todas las actividades se encontraban condicionadas al otorgamiento de las licencias, una vez obtenidas de manera definitiva, se han adelantado reuniones de coordinación con las constructoras, informando que al momento de la toma de posesión para administrar los asociados fueron convocados e informados de manera personal y a través de Asambleas Generales, en las cuales se tomaron las decisiones para dar continuidad al proyecto. En cumplimiento de las disposiciones aprobadas por los asociados se adelantaron las siguientes gestiones:

- o Se tramitó a las constructoras un listado, junto con las certificaciones de los aportes individuales de los asociados que cumplen las condiciones para asignación de apartamento tipo VIP (70 SMMLV), (...)
- o Como quiera que el cierre financiero lo debe realizar cada uno de los asociados, y esta es una condición imprescindible tanto para su vinculación a la fiduciaria, como para el punto de equilibrio del proyecto que aprueba la fiduciaria, la posición de algunos asociados hace que los resultados se demoren más de lo previsto.

Actividades pendientes a corto plazo

Como parte de las actividades determinadas por ejecutar en el corto plazo, se describen las siguientes:

- o Actualizar la negociación y valor final del predio
- o Convocatoria 78 asociados actualizar cierre financiero VIP
- o Convocatoria 18 asociados actualizar cierre financiero VIS
- o Determinación, copia y archivo de promesas de compra venta
- o Determinación de aportes (acreencias) a cruzar con valor del predio
- o Determinación asociados no vinculados para pago de acreencias

Actividades para terminar el proceso concursal

Las situaciones que se enuncian se encuentran determinadas en un cronograma específico adjunto al presente documento, del que a continuación se describen las actividades pendientes y los tiempos estimados de duración:

Pagos

Conforme a la disponibilidad de recursos se adelantarán las siguientes etapas de pagos:

1. Pagos excluidos de la masa (Incluye asociados vinculados y no vinculados)
2. Resolución para pago acreencias (Art. 9.1.3.5.6 Pago de créditos) Masa
3. Publicación y notificación resolución de pagos (5 días para notificarse)
4. Periodo para comparecer a notificarse - 5 días
5. Pago pasivo cierto no reclamado (Art. 9., 1,3,5,7) No puede exceder 3 meses

6. Pago compensación pérdida poder adquisitivo (Art. 9,1,3,5,8)
7. Pago de compensación monetaria con recursos no reclamados
8. Provisión en favor de titulares de créditos reconocidos que no se presenten (Art. 9,1,3,5,9) 3 meses
9. Transcurridos tres (3) meses, distribución a prorata entre acreedores que hayan cobrado

Gestión para el cierre del proceso concursal

Finalmente, luego de agotadas las etapas anteriormente expuestas, es necesario continuar con las siguientes actividades, dando cumplimiento a los términos para publicación, notificación, respuesta de recursos y firmeza de las actuaciones:

10. Efectuar el cierre Contable
11. Cuentas a disposición de los acreedores durante quince (15) días
12. Citación Asamblea de Acreedores para rendición final de cuentas
13. Efectuar la Rendición Final Comprobada de Cuentas
14. Planteamiento Situaciones No Definidas (contratos fiducia, mandatos)
15. Efectuar la Creación del directorio de acreedores
16. Emitir la correspondiente Resolución de Cierre de la Liquidación y notificarla.
17. Efectuar la Publicación acto de cierre del proceso de liquidación
18. Protocolizar el expediente por escritura pública.
19. Digitalizar el expediente
20. Gestionar la cancelación Registro Mercantil - RUT y RIT
21. Presentación declaración de renta e información exógena del periodo
22. Conservar y entregar los Archivos de la intervenida

Por lo anterior, **atentamente solicito la prórroga de la intervención para concluir las actividades del proceso concursal para la liquidación de COR-PROVICOL EN LIQUIDACION FORZOSA ADMINISTRATIVA, por doce (12) meses calendario desde el veintiuno (21) de junio de 2021 hasta el veinte (20)**

de junio de 2022, considerando que las actividades por realizar exigen términos de ley para notificación, traslado y ejecutoria de diferentes actos administrativos, adicional a los recursos que se pueden recibir y plazos para resolver los mismos.”.

Durante el seguimiento a cargo de esta Subsecretaría a las gestiones del liquidador, se ha establecido en los diferentes comités llevados a cabo, que hay una serie de actividades que deben agotarse dentro del proceso de liquidación, necesarias para la extinción de la persona jurídica. En consecuencia, teniendo en cuenta el tiempo que tomo el levantamiento de la medida cautelar sobre el lote, el desbloqueo del folio de matrícula inmobiliaria de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos Zona Sur, aunado a los trámites para la obtención de la Licencia de Urbanismo y Construcción del Proyecto Urbanístico Torres de Altamira, se considera procedente acceder a la solicitud de prórroga requerida por el Agente Liquidador.

Que el numeral 2° del artículo 117 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, modificado por el artículo 23 de la Ley 510 de 1999, en concordancia con el artículo 9.1.3.6.1 del Decreto 2555 de 2010, establece:

“...2. Término de vigencia de la medida. La toma de posesión de la entidad se conservará hasta cuando que se declare terminada su existencia legal, salvo cuando se realice la entrega al liquidador designado en asamblea de accionistas.

Quando se disponga la liquidación, la misma no podrá prolongarse por más de cuatro (4) años desde su inicio. Lo anterior sin perjuicio de que el Gobierno lo pueda prorrogar por resolución ejecutiva por un término mayor en razón del tamaño de la entidad y las condiciones de la liquidación.”

Valoradas las razones expuestas por el Agente Liquidador en su solicitud, para justificar su petición de prórroga del proceso de liquidación forzosa administrativa, el Despacho procederá como ya se advirtió a concederla, en consideración a que una vez superados las gestiones relacionadas con el levantamiento de la medida cautelar, el desbloqueo del folio de matrícula inmobiliaria que afectaba el predio donde se desarrollará el proyecto y la obtención de la Licencia de Construcción, el proceso debe agotar los trámites de ley establecidos por el Decreto 2555 de 2010, con miras a la terminación de existencia legal de la persona jurídica intervenida.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Prorrogar el término del proceso de liquidación forzosa administrativa de los bienes y haberes

de la Corporación Promotora de Vivienda y Desarrollo Ecológico de Colombia – CORPROVICOL, identificada con el NIT No. 900067647 – 8, desde el 21 de junio de 2021 hasta el 20 de junio de 2022.

Artículo 2. Notificar el contenido de la presente Resolución al Señor CARLOS HUMBERTO HERNANDEZ NOPE, cedula de ciudadanía No. 79.352.868 de Bogotá, en su calidad de Agente Liquidador de la Corporación Promotora de Vivienda y Desarrollo Ecológico de Colombia – CORPROVICOL, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 66 y siguientes del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Artículo 3. Ordenar al Agente Liquidador, dar aviso de la presente Resolución a los acreedores de la Corporación Promotora de Vivienda y Desarrollo Ecológico de Colombia – CORPROVICOL, mediante su publicación en un lugar visible de la oficina intervenida.

Artículo 4. Ordenar la publicación de la presente resolución por una sola vez en un diario de amplia circulación nacional y en el Registro Distrital.

Artículo 5. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y contra ella, no procede recurso alguno de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 75 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Expedida en Bogotá D.C., a los dieciséis (16) días del mes de junio de dos mil veintiuno (2021).

IVETH LORENA SOLANO QUINTERO
Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de
Vivienda



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.

CONTENIDO

ADMINISTRACIÓN DISTRITAL

Sector Central

ACUERDO DE 2021

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

ACUERDO N° 001

“Por el cual se adopta el reglamento interno del Comité de Convivencia Laboral de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.” 1

RESOLUCIONES DE 2021

SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO

RESOLUCIÓN CONJUNTA N° 001

“Por medio de la cual reglamenta la estrategia de Sellos de Calidad para Ciclo-parqueaderos y los incentivos por la oferta de estacionamientos gratuitos para bicicletas, establecidos en el Acuerdo Distrital 794 de 2021” 5

SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT

RESOLUCIÓN N° 1199

“Por la cual se ordena prorrogar el término de la liquidación forzosa administrativa de los negocios bienes y haberes de la Corporación Promotora de Vivienda y Desarrollo Ecológico de Colombia - CORPROVICOL” 24