



# Comité Operativo de Infraestructura de Servicios Públicos

**Instancia de Coordinación – Reglamentada a través del  
Decreto 550 de 1998**

*Plan de Acción 2025*

# CONTENIDO

## 01.

Descripción de la Instancia

## 02.

Marco Normativo

## 03.

Integrantes

## 04.

Funciones

## 05.

Metodología Operativa

## 06.

Metas vigencia 2025

## 07.

Herramientas digitales

## 08.

Cronograma de actividades anual

# DESCRIPCIÓN DE LA INSTANCIA

El Comité Operativo de Obras e Infraestructura de Servicios Públicos del D.C. es un organismo que facilita la coordinación en la ejecución de obras que generan afectación en calzadas y aceras en las vías principales y secundarias de la red vial.

Además, permite establecer las condiciones, especificaciones y plazos bajo los cuales las diferentes entidades tienen autorización para ejecutar obras e intervenir la infraestructura, las cuales se llevarán a cabo en colaboración con los proyectos gestionados por las entidades.



A continuación, se presenta la normatividad para el desarrollo y gestión de la instancia de coordinación:

TÍTULO	DESCRIPCIÓN	FECHA DE EXPEDICIÓN
Decreto 550 de 1998	Por el cual se crea el Comité Operativo de Obras e Infraestructura de Servicios Públicos del Distrito Capital, y se dictan otras disposiciones.	Junio 16, 1998
Decreto 307 de 1999	Por el cual se deroga el Decreto 521 de 1996 y el Parágrafo Segundo del artículo 20. del Decreto 550 de 1998.	Mayo 10, 1999
Decreto 286 de 2002	Por el cual se modifica el artículo cuarto del Decreto No. 550 de 1998.	Julio 8, 2002
Decreto 327 de 2019	Por medio del cual se racionalizan y actualizan las Instancias de Coordinación del Sector Planeación.	Junio 12, 2019
Resolución 233 de 2018	Por la cual se expiden lineamientos para el funcionamiento, operación, seguimiento e informes de las Instancias de Coordinación del Distrito Capital.	Junio 08, 2018
Resolución 753 de 2020	Por la cual se modifica la Resolución 233 del 08 de junio de 2018 "Por la cual se expiden lineamientos para el funcionamiento, operación, seguimiento e informes de las Instancias de Coordinación del Distrito Capital".	Octubre 21, 2020
Resolución 2049 de 2022	Por la cual se delega y se designa la participación de la Secretaría Distrital de Planeación en las instancias de coordinación del Distrito Capital.	Noviembre 23, 2022
Resolución 1790 de 2024	Por la cual se delegan unas funciones y se dictan otras disposiciones	Noviembre 13, 2024



# MARCO NORMATIVO

# INTEGRANTES

Los integrantes del espacio se establecieron en el artículo 1 y 3 del Decreto Distrital 550 de 1998, así:

Presidencia: Instituto de Desarrollo Urbano – IDU.

Secretaría Técnica: Secretaría Distrital de Planeación – SDP.

Miembros:

- Secretaría Distrital de Ambiente - SDA.
- Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital - UAECD.
- Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial - UAERMV.
- Secretaría Distrital de Movilidad - SDM.
- Policía Metropolitana de Tránsito.
- Unidad Administrativa Especial de Servicio Públicos - UAESP.
- Secretaría Distrital de Gobierno - SDG.

Invitados permanentes:

- Empresa de Telecomunicaciones de Bogotá - ETB.
- Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá - EAAB.
- ENEL Colombia SA.
- Gas Natural VANTI.

Las Empresas Prestadoras de Servicios Públicos con sede en el Distrito Capital, podrán ser invitadas al Comité Operativo durante el período de ejecución de obras de infraestructura. También podrán ser invitados los contratistas de las empresas prestadoras de servicios cuando así lo consideré la instancia.

Invitados eventuales:

Se realiza invitación de manera rotativa a los Fondos de Desarrollo Local, con intermediación y previa coordinación del presidente de la instancia con delegado de Secretaría Distrital de Gobierno.

# FUNCIONES

1. Realizar la coordinación en la ejecución de las obras que impliquen la ruptura de calzadas y andenes sobre las vías principales y colectoras de la malla vial de la ciudad, en desarrollo de las licencias para construcción o instalación de infraestructura.
2. Determinar las condiciones, especificaciones o restricciones de tiempo, modo y lugar bajo las cuales las diferentes entidades que cuenten con la licencia para construcción e instalación de infraestructura podrán ejecutar las obras programadas.
3. Establecer las condiciones bajo las cuales las empresas prestatarias podrán efectuar los cruces de vías principales y colectoras, haciendo énfasis en la señalización preventiva, incluyendo iluminación de las obras en caso de que éstas se efectúen en horas nocturnas.
4. Propender porque las obras que ejecuten las entidades y/o sus contratistas se realicen en lo posible de forma simultánea, con el fin de mitigar el impacto que genera a la ciudad la rotura de calzadas y/o andenes.
5. Velar por la calidad de los trabajos que realicen las diferentes entidades y/o sus contratistas.
6. Evaluar y dar respuesta oportuna a los trabajos que las entidades y/o sus contratistas presenten catalogados como de "emergencia".

# METODOLOGÍA OPERATIVA

- Cada semana se convocará por parte del IDU (presidente del Comité) a las entidades participantes, incluidas las empresas de Servicios Públicos como invitados permanentes, así como a las Alcaldías Locales.
- Las Alcaldías Locales serán citadas al comité previa programación trimestral con la Secretaría Distrital de Gobierno, y de manera rotativa. A continuación, se presenta un ejemplo para llevar cronograma de citación de los Fondos de Desarrollo Local:

PROGRAMACIÓN DEL COMITÉ – FONDOS DE DESARROLLO LOCAL				
COMITÉ	ALCALDIA LOCAL	FECHA	PROFESIONAL FDL	CORREO ELECTRONICO
1	USAQUEN	25/8/2022	Nelson Villero	<a href="mailto:nelson.villero@gobiernobogota.gov.co">nelson.villero@gobiernobogota.gov.co</a>
	CHAPINERO		Jaime Hernando Prieto Álvarez	<a href="mailto:jaime.prieto@gobiernobogota.gov.co">jaime.prieto@gobiernobogota.gov.co</a>
			Jorge Enrique Abreo Reyes	<a href="mailto:Jorge.Abreo@gobiernobogota.gov.co">Jorge.Abreo@gobiernobogota.gov.co</a>
2	SANTA FE	1/9/2022	Jhon Jairo Crispín Nieto	<a href="mailto:jhon.crispin@gobiernobogota.gov.co">jhon.crispin@gobiernobogota.gov.co</a>
	SAN CRISTÓBAL		Sandra Yineth Fajardo Usaquén	<a href="mailto:sandra.fajardo@gobiernobogota.gov.co">sandra.fajardo@gobiernobogota.gov.co</a>

- Se llevarán a cabo las sesiones los jueves de cada semana, en horario de la mañana a partir de las 7:30 am, donde se expondrán los temas y/o casos para ser resueltos entre las entidades participantes, incluidas las Alcaldías Locales.
- La Secretaría Técnica a cargo de la Secretaría Distrital de Planeación realizará la propuesta del borrador del acta de cada sesión.
- Se enviará la propuesta de borrador del acta, al Presidente del Comité para que sea socializada (enviada vía correo electrónico) a todos los miembros participantes, que en la siguiente sesión luego de revisada, se harán las observaciones y/o efectuará aprobación.

- Se hará la revisión final del acta (con observaciones, si las hubiere), se firma y se envía al IDU para la firma del presidente (Ing. Jaime Bermúdez, a través de la Ing. Liliana Torres).
- Se recibirá acta firmada, se guarda en formato .pdf con los anexos (si hay) y se remite para publicación dando cumplimiento a la Resolución 233 de 2018, que dispuso en su artículo 5º, que las Secretarías Técnicas de las Instancias de Coordinación del Distrito Capital tienen como una de sus funciones (numeral 8.), «*Publicar el reglamento interno, actos administrativos de creación, actas, informes, y los demás documentos que se requieran en la página web de la entidad que ejerce este rol*».
- Link de publicación en la Web de la SDP: <http://www.sdp.gov.co/transparencia/info-especifica-entidad/instancias/comite-operativo-de-obras-e-infraestructura-de-servicios-publicos-del-dc>
- Por cada trimestre de la vigencia debe elaborarse un informe de gestión.
- Al final de la vigencia anual se elaborará un informe final de gestión con el consolidado de los trimestres.

Internamente en la SDP (Para dar cumplimiento a Resolución 233 de 2018):

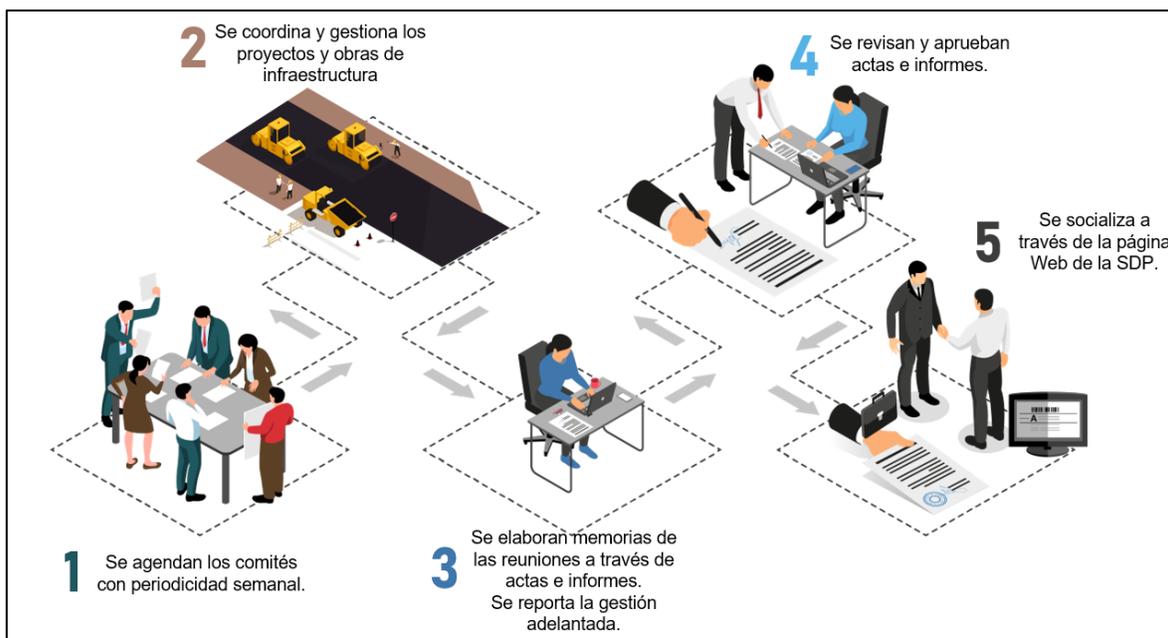
- Se elabora memorando para la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Planeación, para publicación de las Actas/Documentos en la página Web SDP con el E-FO 040 (formato de publicación), se envía a jefe para firma y radicado.
- Se hace seguimiento al radicado y a la publicación del acta y/o documento en la página Web SDP y se socializa que ya está publicada en siguiente sesión del Comité.

## I. LEVANTAMIENTO DE ACTAS DE REUNIÓN SEMANAL

Cada semana, luego de las sesiones del Comité y a partir de la resolución 753 de 2020, donde se modificó el formato de actas, se levanta el acta respectiva.

La estructura mínima del acta corresponde a los puntos que se exponen a continuación:

- Registro asistencia Participantes (Se revisa la asistencia a partir de un link que envía IDU).
- Intervención de Alcaldías Locales y Entidades (Se toma de la grabación que envía IDU y transcripción realizada por IA cuando se efectúa reunión virtual).
- Lectura acta anterior (con anotaciones de observaciones y/o aprobación, se anuncian actas publicadas página WEB SDP).
- Intervención de Entidades asistentes (Se toma de la grabación que envía IDU y transcripción realizada por IA cuando se efectúa reunión virtual).
- Cuadro de Seguimiento a Compromisos (temas/casos de entidades) Debe incluirse los resueltos y nuevos.
- Decisiones tomadas.
- Compromisos, Conclusiones, Firmas y Anexos.
- Luego de aprobación en cada sesión, se hace proceso de firmas, proceso de publicación en página WEB y se archiva soporte en nube drive de la SDP.



## II. ELABORACIÓN INFORMES (TRIMESTRAL, FINAL)

Cada trimestre y a partir de la resolución 753 de 2020, se incluyó el formato de informes de gestión, el cual se elabora a partir de la siguiente estructura:

- Asistencia Participantes (Se revisa desde cada una de las actas de las sesiones elaboradas en el semestre, que son entre 10 y 12)
- Registro de número de Sesiones ordinarias y extraordinarias realizadas y programadas; así como publicaciones de las actas y/o documentos (Se toma de las actas del trimestre respectivo)
- Verificación de las funciones desarrolladas en el trimestre (Se toma de cada una de las actas del trimestre)
- Seguimiento al plan de acción de la vigencia y al funcionamiento de la instancia.
- Seguimiento a la toma de decisiones, registrando tipo de decisión, con la fecha y síntesis de la misma.
- Espacio para Firmas (presidente y secretaría).

Luego de elaborado se envía al IDU para firma, luego el proceso de publicación en página WEB y se archiva soporte en nube drive de la SDP.

The screenshot shows a web browser window with the URL [sdp.gov.co/transparencia/info-especifica-entidad/instancias/comite-operativo-de-obras-e-infraestructura-de-servicios-publicos-del-dc](https://sdp.gov.co/transparencia/info-especifica-entidad/instancias/comite-operativo-de-obras-e-infraestructura-de-servicios-publicos-del-dc). The page has a navigation menu with options like 'Inicio', 'Consulta el POT', 'Transparencia y Acceso a la Información Pública', 'Atención y Servicios a la Ciudadanía', 'Participa', 'Noticias', 'Enlaces de Interés', 'Nuestra Gestión', and 'Videoteca'. Below the menu, there are tabs for 'Información de la entidad', 'Normativa', 'Contratación', 'Planificación, presupuesto y admeses', 'Trámites', 'Participa', 'Datos abiertos', 'Información específica para grupos de interés', 'Obligación de inf. específica de la entidad', and 'Inf. tributaria en entidades territoriales'. The main content area is titled 'Documentos' and contains a table with columns for 'Actas', 'Informes', 'Título', 'Descripción', and 'Enlace'. Each row in the table represents a document with a 'Descargar' button.

Actas			
Informes			
Título	Descripción	Enlace	
Informe de Gestión – Vigencia 2022, del Comité Operativo de Infraestructura de Servicios Públicos.	Informe consolidado de gestión 2022. (I, II, III y IV trimestre de 2022). Lunes, Diciembre 26, 2022	<a href="#">Descargar</a>	
Informe de Gestión – IV Trimestre 2022, del Comité Operativo de Infraestructura de Servicios Públicos.	Cuarto Trimestre 2022 (Octubre, Noviembre y Diciembre de 2022) Lunes, Diciembre 26, 2022	<a href="#">Descargar</a>	
Informe de Gestión – III Trimestre 2022, del Comité Operativo de Infraestructura de Servicios Públicos	Tercer Trimestre 2022 (Julio, Agosto, Septiembre de 2022) Viernes, Octubre 14, 2022	<a href="#">Descargar</a>	
Informe de Gestión Consolidado de 2021, del Comité Operativo de Infraestructura de Servicios Públicos	Consolidado de Gestión 2021 (I, II, III y IV trimestre de 2021) Lunes, Enero 31, 2022	<a href="#">Descargar</a>	
Informe de Gestión del II Trimestre de 2022 - Comité Operativo de Infraestructura de Servicios Públicos	Segundo Trimestre 2022 (Abril, Mayo, Junio de 2022) Jueves, Julio 14, 2022	<a href="#">Descargar</a>	
Informe de Gestión – III Trimestre 2021, del Comité Operativo de Infraestructura de Servicios Públicos	Tercer Trimestre 2021 (Julio, Agosto, Septiembre de 2021) Jueves, Octubre 14, 2021	<a href="#">Descargar</a>	
Informe de Gestión – II Trimestre 2021, del Comité Operativo de Infraestructura de Servicios Públicos	Segundo Trimestre 2021 (Abril, Mayo, Junio de 2021) Viernes, Octubre 15, 2021	<a href="#">Descargar</a>	

# METAS

## VIGENCIA 2025

**1** Incrementar el número de casos resueltos por parte de las entidades y/o empresas de Servicios Públicos participantes en el Comité Operativo de Obras de Infraestructura de Servicios Públicos del Distrito Capital respecto del año 2024.

**2** Realizar seguimiento detallado para la resolución de casos y/o temas pendientes en el Comité Operativo de Obras de Infraestructura de Servicios Públicos del Distrito Capital, a través del tablero de control dispuesto en Google Data Studio.

**3** Incrementar el nivel de coordinación entre entidades del Distrito, Empresas de Servicios Públicos y Contratistas Empresas, para ejecución de obras.

**4** Aumentar el nivel de coordinación entre las Alcaldías Locales y las Empresas de Servicios Públicos, a través de la invitación periódica de las secretarías de infraestructura de los Fondos de Desarrollo Local.

**5** Resolver los 89 casos pendientes del año 2024, que no pudieron ser resueltos durante tal vigencia.

# HERRAMIENTAS DIGITALES

Inicialmente las reuniones del COISP se desarrollaban de manera presencial de forma alterna en las sedes de las entidades partícipes del comité, teniendo como sede principal para el desarrollo de las sesiones las instalaciones del Instituto de Desarrollo Urbano – IDU y ocasionalmente las oficinas de Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial – UAERMV y la Secretaría Distrital de Planeación como Secretaría Técnica del comité.

Sin embargo, durante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID 19 y posterior a este evento, es decir desde 2020 hasta la actualidad, las sesiones del comité se han trabajado de manera virtual lo cual derivó en una oportunidad de mejora y optimización de los procesos, permitiendo aprovechar el tiempo y generar resultados alineados con los objetivos de la instancia.

Teniendo en cuenta que las dinámicas de trabajo para las sesiones del COISP cambiaron, se hizo necesario replantear la forma de presentación tanto de actas como de informes, por lo que para dar respuesta a este nuevo reto se basó en la digitalización de estos documentos, por consiguiente, el uso de recursos físicos fue disminuyendo paulatinamente logrando de esta forma un manejo digital de los casos y de la información para hacer seguimiento y poder generar indicadores de cumplimiento.

Así las cosas, en la aplicación de herramientas digitales, se estructuró una base de datos en un archivo tipo sheet de google, generando interconexión de la información, y accesibilidad en nube, con facilidad de consulta y quedando vinculado al servidor de la Secretaría Distrital de Planeación, quién tiene rol de Secretaría Técnica.

La base de datos de casos reportados se estructuró de la siguiente manera:

- Trimestre de gestión: Considerando que la Secretaría General requiere informes trimestrales, se hace necesario agrupar los compromisos y temáticas por los períodos de reporte.

- Mes de reporte del caso: La información se parametriza a través de lista desplegable, es posible elegir el mes en el cual se ha expuesto el requerimiento.
- Número del caso: Se enumeran de manera consecutiva las temáticas expuestas, asignando un número de caso al requerimiento formulado.
- ¿Quién presentó el caso?: Permite llevar una trazabilidad de la Entidad que formuló el requerimiento, también es un dato que puede ser parametrizado a través de lista desplegable.
- Número de la sesión donde se presenta el caso: Teniendo en cuenta los términos establecidos para elaboración y revisión de las actas, que de acuerdo con la Resolución 233 de 2018 corresponde a quince (15) días hábiles, la exposición y registro en la base de datos tiene dos momentos, el primero corresponde a cuando se presentó, y un segundo momento a cuando el acta se encuentra aprobada y es posible registrarlo en la base de datos.
- Número de sesión en la que se registra el caso para seguimiento: Como se expuso en el punto anterior, este parámetro corresponde a la sesión en la cual se empieza a contabilizar y llevar seguimiento del compromiso, toda vez que se encuentre aprobada el acta en la cual se presentó el caso.
- Entidad responsable: Es un registro que puede parametrizarse a través de una lista desplegable, en el cual se establece la Entidad que tiene a cargo el compromiso y/o caso.
- Funcionario responsable: Considerando que cada Entidad y Empresa de Servicio Público informa quién es su delegado, se registra el funcionario que ha recibido el caso, para que efectúe el debido seguimiento.
- Estado del caso: Corresponde a un parámetro que permite conocer si la solicitud de coordinación ha sido atendida o continua pendiente.
- Número de la sesión donde se resuelve: Este registro se encuentra parametrizado a través de lista desplegable, relaciona el número y fecha de la sesión en la cual se soluciona la solicitud de coordinación, y permite conocer cuántos casos fueron resueltos por mesa de trabajo.
- Objetivo de gestión asociado: Este ítem se encuentra parametrizado y relaciona las funciones que fueron asignadas por Decreto de creación a la

instancia de coordinación, por lo cual es posible conocer a qué objetivo apunta cada caso expuesto por las Entidades y ESP.

- Nivel de prioridad: Permite establecer la importancia y urgencia de atención del proyecto y/o situación frente a la infraestructura de servicios públicos.
- Observaciones: Permite conocer la gestión adelantada para armonizar interinstitucionalmente.
- Mes donde se resolvió: La información se parametriza a través de lista desplegable, es posible seleccionar el mes en el cual se ha resuelto el requerimiento.

A su vez, en aras de efectuar seguimiento sobre el cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, se organizó una base de datos que permite conocer el estado y proceso de publicación de la documentación generada en la instancia de coordinación:

Nº. Acta	Fecha acta	Elaborada	Revisada	Firma	Publicada	Radicado SDP Solicitud Publicación	Radicado SDP Respuesta Publicación	Fecha de publicación	Observaciones	
1	20/01/2023	X	X	X	X	3-2023-02764	3-2023-03141	30/01/2023	Publicado y en página web.	
2	19/01/2023	X	X	X	X	3-2023-06357	3-2023-07287	13/02/2023	Publicado y en página web.	
3	26/01/2023	X	X	X	X	3-2023-04887	3-2023-06074	13/02/2023	Publicado y en página web.	
4	02/02/2023	X	X	X	X	3-2023-06703	3-2023-07783	22/02/2023	Publicado y en página web.	
5	09/02/2023	X	X	X	X	3-2023-08284	3-2023-09174	01/03/2023	Publicado y en página web.	
6	16/02/2023	X	X	X	X	3-2023-10300	3-2023-11611	16/03/2023	Publicado y en página web.	
7	23/02/2023	X	X	X	X	3-2023-10298	3-2023-11613	16/03/2023	Publicado y en página web.	
8	02/03/2023	X	X	X	X	3-2023-15456	3-2023-18221	04/05/2023	Publicado y en página web.	
9	09/03/2023	X	X	X	X	3-2023-12388	3-2023-13783	05/04/2023	Publicado y en página web.	
10	16/03/2023	X	X	X	X	3-2023-15456	3-2023-18221	04/05/2023	Publicado y en página web.	
11	23/03/2023	X	X	X	X	3-2023-15456	3-2023-18221	04/05/2023	Publicado y en página web.	
12	30/03/2023	X	X	X	X	3-2023-16853	3-2023-18222	12/05/2023	Publicado y en página web.	
13	INFORME TRIMESTRE I	X	X	X	X	3-2023-18763	3-2023-19726	26/05/2023	Publicado y en página web.	
14	13/04/2023	X	X	X	X	3-2023-16853	3-2023-18222	12/05/2023	Publicado y en página web.	
15	20/04/2023	X	X	X	X	3-2023-16853	3-2023-18222	12/05/2023	Publicado y en página web.	
16	27/04/2023	X	X	X	X	3-2023-18763	3-2023-19726	26/05/2023	Publicado y en página web.	
17	15/05/2023	X	X	X	X	3-2023-18763	3-2023-19726	26/05/2023	Publicado y en página web.	
18	11/05/2023	X	X	X	X	3-2023-18763	3-2023-19726	26/05/2023	Publicado y en página web.	
19	18/05/2023	X	X	X	X	3-2023-19874	3-2023-20796	07/06/2023	Publicado y en página web.	
20	25/05/2023	X	X	X	X	3-2023-20921	3-2023-22738	08/06/2023	Publicado y en página web.	
21	01/06/2023	X	X	X	X	3-2023-21774	3-2023-22857	28/06/2023	Publicado y en página web.	
22	08/06/2023	X	X	X	X	3-2023-23259	3-2023-22856	28/06/2023	Publicado y en página web.	
23	15/06/2023	X	X	X	X	3-2023-23032	3-2023-23766	04/07/2023	Publicado y en página web.	
24	22/06/2023	X	X	X	X	3-2023-24510	3-2023-24812	12/07/2023	Publicado y en página web.	
25	29/06/2023	X	X	X	X	3-2023-24956	No se emite respuesta, cierre en SIPA.	21/07/2023	Publicado y en página web.	
26	INFORME TRIMESTRE II	X	X	X	X	3-2023-25296	No se emite respuesta, cierre en SIPA.	21/07/2023	Publicado y en página web.	
27	06/07/2023	X	X	X	X	3-2023-27364	No se emite respuesta, cierre en SIPA.	11/08/2023	Publicado y en página web.	
28	13/07/2023	X	X	X	X	3-2023-27107	No se emite respuesta, cierre en SIPA.	11/08/2023	Publicado y en página web.	
29	27/07/2023	X	X	X	X	En trámite	Proceso SIPA 2243282	Pendiente	Pendiente	En proceso de publicación.

La hoja sheet tiene los siguientes campos:

- Número del acta/Documento: Corresponde a la sesión o documento generado.
- Fecha del acta: Responde a la fecha en la cual se llevó a cabo la sesión o al trimestre del informe.

- Posteriormente se encuentran los siguientes estados: Elaborada, Revisada, Firmada y Publicada, que relacionan la situación en la que se encuentra cada documento, cuando se relaciona en el documento una "X" significa que ha sido superado dicho paso.
- Radicado SDP solicitud de publicación: Relaciona el memorando de solicitud de publicación a la Oficina Asesora de Comunicaciones.
- Radicado SDP respuesta de publicación: Relaciona el memorando de respuesta a la solicitud de publicación, usualmente relaciona la fecha en la cual se actualizó la información en página web de la Entidad.
- Fecha de publicación: Indica la fecha de publicación en la página Web de la Entidad.
- Observaciones: Señala información adicional respecto al documento.

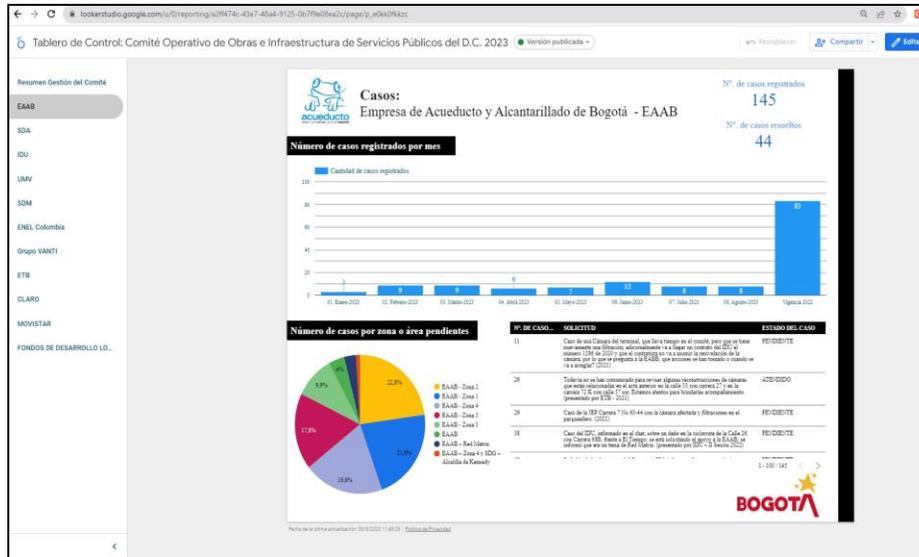
Esta base de información permitirá realizar seguimiento de los casos expuestos, así como coordinar la ejecución de las obras en el Distrito Capital, efectuar control de las actividades que desarrollan cada uno de los actores que ejecutan proyectos de infraestructura, velar por la calidad de los trabajos y ejecución eficiente de los recursos.

Link de Google:

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1FEFIWlpQmJaKW1WNhkNRjJaoNVdwZxyY/edit?gid=1423869954#gid=1423869954>

A su vez, se construyó un tablero de control que relaciona la cantidad de casos expuestos, pendientes y resueltos por mes, a su vez, permite filtrar los casos por entidad/ESP que es responsable o que solicita la coordinación, así como por temática y por mes.

En adición, se construyó un espacio adicional para monitoreo de cada uno de los miembros de la instancia, en el cual es posible medir su avance y temas pendientes.



De esta manera, se puede llevar una estadística frente al cumplimiento de los compromisos de los integrantes, establecer un seguimiento y generar un monitoreo constante, realizando requerimientos con base en los soportes que se producen por sesión de trabajo.

Uno de los beneficios de los tableros de control, corresponde a que la información gráfica se actualiza de manera automática, y la secretaría técnica solo debe diligenciar los datos en la base sheet, es decir, la creación y programación del tablero se realiza por una única vez y se actualiza con base en los registros reportados en la base de datos, así mismo, esta extensión de google permite descargar un informe, el cual para el Comité de Obras de Infraestructura de Servicios Públicos se encuentra adjunto a cada una de las actas que se han expedido para la vigencia 2025.

En consecuencia, esta información podrá ser administrada por la presidencia y secretaría técnica, y visualizada por cada uno de los participantes e integrantes de la instancia de coordinación de manera gráfica e interactiva a través de Google Looker Studio – Tablero de Control – Vigencia 2025.

Link de Google:

<https://lookerstudio.google.com/reporting/74229bfe-154a-48b1-a8fe-b26bcc50dd40>

# CRONOGRAMA ACTIVIDADES ANUAL

A continuación, se presenta el plan de trabajo para la vigencia 2025:

ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Llevar a cabo sesiones ordinarias del Comité Operativo de Infraestructura de Servicios Públicos del Distrito Capital en 2024.	X Obligatorio cumplimiento											
Realizar la coordinación en la ejecución de las obras que impliquen la ruptura de calzadas y andenes sobre las vías principales y colectoras de la malla vial de la ciudad, en desarrollo de las licencias para construcción o instalación de infraestructura.	X Obligatorio cumplimiento											
Determinar las condiciones, especificaciones o restricciones de tiempo, modo y lugar bajo las cuales las diferentes entidades que cuenten con la licencia para construcción e instalación de infraestructura podrán ejecutar las obras programadas.	/Solo si es requerido	/Solo si es requerido	X Obligatorio cumplimiento	/Solo si es requerido	/Solo si es requerido	X Obligatorio cumplimiento	/Solo si es requerido	/Solo si es requerido	X Obligatorio cumplimiento	/Solo si es requerido	/Solo si es requerido	X Obligatorio cumplimiento

ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Establecer las condiciones bajo las cuales las empresas prestatarias podrán efectuar los cruces de vías principales y colectoras, haciendo énfasis en la señalización preventiva, incluyendo iluminación de las obras en caso de que éstas se efectúen en horas nocturnas.	/Solo si es requerido	/Solo si es requerido	X Obligatorio cumplimiento	/Solo si es requerido	/Solo si es requerido	X Obligatorio cumplimiento	/Solo si es requerido	/Solo si es requerido	X Obligatorio cumplimiento	/Solo si es requerido	/Solo si es requerido	X Obligatorio cumplimiento
Propender porque las obras que ejecuten las entidades y/o sus contratistas se realicen en lo posible de forma simultánea, con el fin de mitigar el impacto que genera a la ciudad la rotura de calzadas y/o andenes.	X Obligatorio cumplimiento											
Velar por la calidad de los trabajos que realicen las diferentes entidades y/o sus contratistas.	X Obligatorio cumplimiento											
Evaluar y dar respuesta oportuna a los trabajos que las entidades y/o sus contratistas presenten catalogados como de "emergencia".	X Obligatorio cumplimiento											
Visitas Conjuntas entre entidades y empresas de servicios públicos para coordinar obras.	/ Cuando sea requerido											
Articulación de Proyectos de Alcaldías Locales para coordinación de ejecución de obras.	/ Cuando sea requerido											

ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Presentación de Proyectos de Ciudad par articulación de ejecución de intervenciones.		/ Cuando sea requerido										

Nota: El Plan de Acción para la vigencia 2025, fue presentado y aprobado por los miembros del Comité de Obras e Infraestructura de Servicios Públicos del Distrito Capital, en la 1era. Sesión 2025, llevada a cabo el 16 de enero de 2025.