



**VEEDURÍA  
DISTRITAL**

Prevención • Transparencia • Incidencia

LINEAMIENTOS ARQUITECTÓNICOS Y DE  
**ACCESIBILIDAD AL MEDIO FÍSICO**  
DE PUNTOS DE SERVICIO AL CIUDADANO

Bogotá D.C., diciembre de 2016



**VEEDURÍA  
DISTRITAL**

Prevención • Transparencia • Incidencia

LINEAMIENTOS ARQUITECTÓNICOS Y DE  
**ACCESIBILIDAD AL MEDIO FÍSICO**  
DE PUNTOS DE SERVICIO AL CIUDADANO

De conformidad con lo establecido en el Acuerdo 24 de 1993, la Ley 197 de 2014 y la Norma Técnica Colombiana - NTC 6047

Bogotá D.C., diciembre de 2016



## **VEEDURÍA DISTRITAL**

### **Veedor Distrital**

Jaime Torres Melo

### **Viceveedor Distrital**

Daniel Andrés García Cañón

### **Veedor Delegado para la Atención de Quejas y Reclamos**

Juan Carlos Rodríguez Arana

### **Equipo fortalecimiento del servicio a la ciudadanía**

Arquitecta Carmen Patricia Torres

Martha Lucía Arteaga Quiroga

Juan Carlos Valdés Rosales

Aura María Gutiérrez Pérez

### **Equipo apoyo recolección de información**

Nicolás Torres Vivi

Diego Merlo

Lady Angélica Jiménez

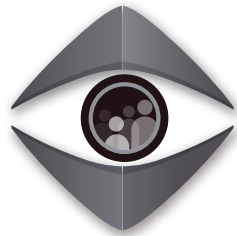
Introducción.....	5
1. Objetivos.....	6
2. Marco normativo.....	6
3. Esquema funcional NTC 6047.....	7
4. Esquema funcional aplicado a las entidades del Distrito.....	8
5. Porcentaje de áreas básicas de un punto de servicio al ciudadano.....	9
6. Definición de espacios - NTC 6047.....	9
6.1 Zona recepción.....	9
6.2 Zona de permanencia.....	10
6.3 Zona de atención.....	10
6.4 Zona administrativa.....	10
7 Esquema arquitectónico y especificaciones técnicas de los puntos de servicio al ciudadano.....	11
7.1 RECEPCIÓN / VESTÍBULO.....	11
7.2 SALA DE ESPERA.....	12
7.3 AULAS DE CAPACITACIÓN.....	12
7.4 FOTOCOPIADORA.....	13
7.5 ATENCIÓN VIRTUAL.....	13
7.6 MÓDULOS DE ATENCIÓN.....	14
7.7 OFICINAS ESPECIALES.....	14
7.8 OFICINA COORDINADOR.....	15
7.9 CENTRO DE CABLEADO.....	15
7.10 BAÑOS PÚBLICOS.....	16
7.11 PASILLOS Y CORREDORES.....	16
7.12 ESCALERAS.....	16
7.13 RAMPAS.....	17
8 Dotación y equipamiento.....	18
9 Proyección de áreas con relación a demanda de módulos.....	19

### Lista de Figuras

Figura 1 Esquema funcional NTC 6047.....	7
Figura 2 Esquema funcional aplicado a las entidades del Distrito.....	8
Figura 3 Porcentaje de ocupación básico de un punto de servicio al ciudadano.....	9

### Lista de Tablas

Tabla 1 Dotación y equipamiento.....	18
--------------------------------------	----



# VEEDURÍA DISTRITAL

Prevención • Transparencia • Incidencia

## Introducción

La Veeduría Distrital en uso de las facultades otorgadas mediante el Decreto Ley 1421 de 1993<sup>1</sup> y el Acuerdo 24 de 1993<sup>2</sup>, como Órgano de control preventivo, realiza acompañamiento y seguimiento a las entidades distritales con el propósito de que su quehacer se oriente hacia la efectividad en el servicio al ciudadano como razón de ser de la gestión pública.

Acorde con lo anterior se identificó la necesidad de implementar un trabajo conjunto con las entidades distritales, con el fin de evaluar los sistemas de servicio a la ciudadanía y los lineamientos definidos en la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía –PPDSC- adoptada mediante el Decreto 197 de 2014, así como lo establecido en la Norma Técnica Colombiana -NTC 6047 que señala los requisitos relacionados con el espacio físico y su accesibilidad.

Partiendo de lo anterior se efectuó un proceso de diagnóstico técnico y físico de las sedes de servicio al ciudadano con el propósito de contribuir al mejoramiento y fortalecimiento del servicio y como resultado de las acciones implementadas se desarrollaron estos lineamientos en la que se incluyen las dimensiones, especificaciones y condiciones que deben cumplir los espacios de los puntos de servicio al ciudadano, estandarizando así los criterios para la disposición de los espacios físicos, independientemente de la entidad que los preste.

Este documento ordena y normaliza los espacios, las especificaciones, colores, mobiliario y equipamiento que han utilizado las diferentes entidades del Distrito de acuerdo con las demandas de servicio con el fin de proteger su imagen como expresión de valores de pertenencia, proyección social, además de su carácter público.

Es importante tener en cuenta que cada uno de los componentes de diseño desarrollados debe ser validado y ajustado a las realidades y demandas del servicio, a las normas urbanísticas, escalas y características propias de cada espacio de atención.

<sup>1</sup> Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá

<sup>2</sup> Por el cual se determina la estructura orgánica de la Veeduría Distrital, se definen sus funciones generales por dependencia; se establece su planta de personal se adopta el sistema especial de nomenclatura y clasificación de cargos; se fija la escala de remuneración para los distintos empleos y se dictan otras disposiciones



## 1. Objetivos

El objetivo de este documento es presentar los estándares arquitectónicos y de accesibilidad que deben cumplir los puntos de servicio al ciudadano y que sirve como guía para las entidades distritales.

Así mismo se pretende:

- Presentar alternativas de solución para la disposición física de los puntos de servicio, agilizando las tareas de diseño, generando ahorros en costos y tiempos.
- Brindar lineamientos técnicos de diseño y de accesibilidad para que el producto final tenga en cuenta todos los aspectos necesarios para la adecuación de los puntos de servicio.
- Detallar los requerimientos mínimos de dotación tecnológica para la puesta en marcha de un punto de servicio al ciudadano.
- Describir y esquematizar el funcionamiento operativo de un punto de servicio al ciudadano para garantizar el cumplimiento de los requerimientos necesarios para prestar un buen servicio.
- Unificar y garantizar una sola imagen que identifique el servicio al ciudadano en el Distrito.

## 2. Marco normativo

A continuación se presenta el marco normativo que sustenta la aplicación de estándares físicos y de accesibilidad en la prestación del servicio a la ciudadanía:

- Constitución Política de Colombia establece en el artículo 2 como uno de los fines esenciales del Estado el servicio a la comunidad. Para dar cumplimiento de este mandato constitucional, las entidades de la Administración Pública deben poner a disposición de los ciudadanos los instrumentos, canales y recursos necesarios para interactuar con la ciudadanía y satisfacer sus peticiones, quejas, reclamos y sugerencias bajo principios de racionalidad, eficiencia, eficacia, oportunidad y transparencia garantizando el goce efectivo de sus derechos. La normativa relacionada con la prestación de servicios a la ciudadanía, se desarrolla en los siguientes ejes temáticos:

### **Accesibilidad**

La Constitución Política de Colombia en su artículo 13 establece que todas las personas recibirán la misma protección y trato ante las autoridades y gozarán de los mismos derechos, libertades y oportunidades sin ninguna discriminación. El Estado promoverá las condiciones para que la igualdad sea real y efectiva y adoptará medidas en favor de grupos discriminados o marginados.

### **Información pública**

Todos los ciudadanos tienen derecho a acceder a la información pública, tal y como lo establece el artículo 74 de la Constitución Política, exceptuándose aquellos que por ley se encuentran sometidos a reserva.

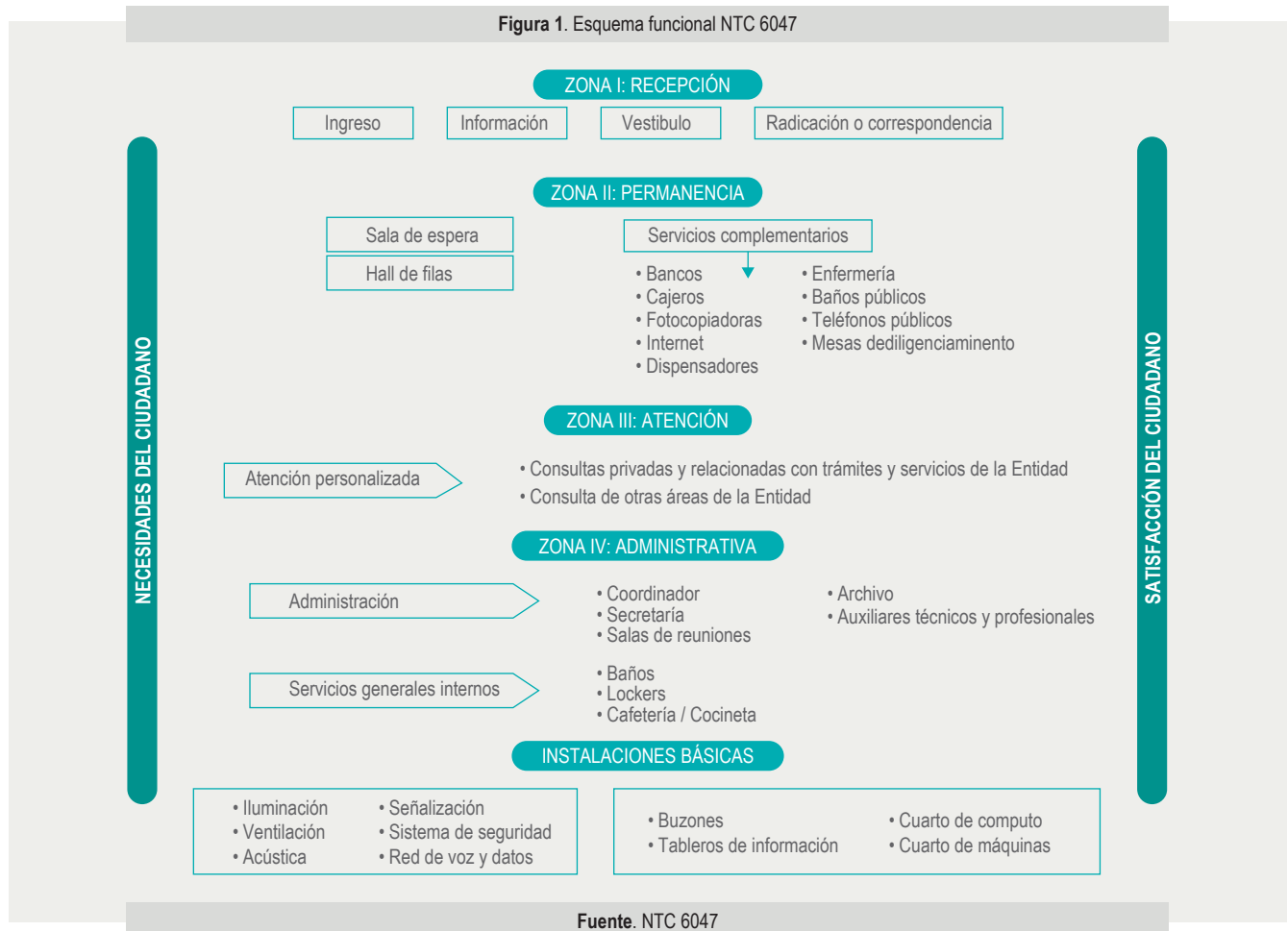
### **Protección de datos personales**

La protección de los datos personales está consagrada en el Artículo 15 de la Constitución Política, como el derecho fundamental que tienen todas las personas a conservar su intimidad personal y familiar, a su buen nombre y a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellos en bancos de datos y en archivos de las entidades públicas y privadas.

- La Norma NTC 6047 establece los criterios y los requisitos generales de accesibilidad y señalización al medio físico requerido en los espacios físicos de acceso al ciudadano, en especial, a aquellos puntos presenciales destinados a brindar atención al ciudadano, en construcciones nuevas y adecuaciones al entorno ya construido, en este sentido, establece los estándares que deben seguir las entidades de la administración pública y las entidades del sector privado que ejerzan funciones públicas, para que todos los ciudadanos, incluyendo aquellos que tengan algún tipo de discapacidad, accedan en igualdad de condiciones.
- El Decreto 197 del 2014 "Por medio del cual se adopta la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía en la ciudad de Bogotá D.C."
- La Norma de diseño sismo resistente para Colombia NSR-10 regulariza las condiciones estructurales de las construcciones, todas las edificaciones deben garantizar su cumplimiento.
- RETIE, RETILAP, y RAS hace referencia a los procedimientos de diseño y construcción de instalaciones eléctricas e hidráulicas, todas las edificaciones deberán ceñirse a estas.

### 3. Esquema funcional NTC 6047

Para el desarrollo de este documento se tomó como base el diagrama de zonas y requisitos de los espacios físicos destinados al servicio del ciudadano, definido en el punto 4 de la NTC 6047, el cual se muestra a continuación:







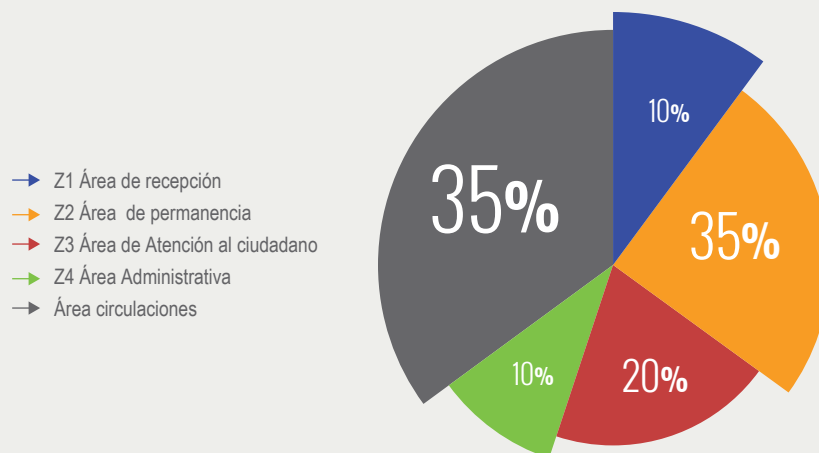
## 5. Porcentaje de áreas básicas de un punto de servicio al ciudadano

A continuación se muestra la proporción en cuanto a área de ocupación de cada zona en un punto de servicio al ciudadano. Los espacios propios del punto de servicio al ciudadano corresponden al 65% y la circulación al 31%, del total del área. Los espacios propios del punto por zona son:

- Zona de recepción: Radicación o correspondencia
- Zona de permanencia: Sala de espera
- Zona de Atención: Módulos de atención y oficinas especiales
- Zona Administrativa: Oficina administrador y espacio auxiliar técnico o profesional

Dependiendo de la escala del punto las áreas pueden variar pero siempre se mantiene su proporción.

Figura 3. Porcentaje de ocupación básico de un punto de servicio al ciudadano



Fuente. Elaboración Veeduría Distrital

## 6. Definición de espacios - NTC 6047

De conformidad con el capítulo 4 de la NTC 6047, a continuación se definen cada una de las zonas previamente señaladas, así como los espacios que las conforman.

### 6.1 Zona recepción

Está conformada por las áreas que facilitan el control de ingreso de los ciudadanos al punto de servicio y sirven de filtro para evitar que las zonas de espera y de atención se congestionen.

En esta zona se ubican las siguientes áreas:

#### Ingreso:

Adecuación para el acceso peatonal y vehicular al punto, (andenes, rampas, escaleras, ascensores, estacionamientos, puertas, ubicación de controles como registradoras y o detectores).

**Vestíbulo:**

Recepción, espacio ubicado una vez se accede al punto, que facilita la distribución, a otras áreas; allí se ubica la señalización general del punto de atención. En algunas ocasiones en este espacio se ubica personal que guía y facilita que el ciudadano se ubique y se desplace fácilmente a la zona requerida.

**Información:**

Espacio donde se ubican una o varias personas responsables de entregar la información de los trámites y servicios que presenta el punto de atención; es el lugar en el cual se dan las instrucciones y la orientación general para que el ciudadano pueda acceder al servicio solicitado. En algunas ocasiones, en este espacio se entrega el turno correspondiente al trámite o servicio solicitado o se revisa la documentación requerida.

**Radicación o correspondencia:**

Puesto de trabajo destinado para recibir correspondencia y documentación de peticiones, quejas y reclamos. Dependiendo de los trámites y los servicios de la entidad, se puede adecuar el espacio para entrega de documentos.

## 6.2 Zona de permanencia

Está conformada por áreas que facilitan los procesos antes de la atención; se denominan también espacios de antesala. En esta zona se ubican las siguientes áreas:

**Sala de espera:**

Espacio asignado donde los ciudadanos esperan cómodamente sentados o hacen fila, mientras esperan su turno para ser atendidos. En este espacio se debe incluir un área libre para personas en condición de discapacidad, lo suficientemente amplia para ubicar y manipular una silla de ruedas o accesorios para la movilidad, así mismo sillas o filas prioritarias destinadas para adultos mayores, niños, mujeres embarazadas, personas de talla baja y población vulnerable, en general.

**Servicios complementarios:**

Son los espacios e instalaciones adicionales y complementarias, para mejorar el servicio al ciudadano. Estos servicios adicionales pueden ser puntos de recaudo, cajeros automáticos, centro de información, bibliotecas, zona de ventas de publicaciones de la entidad o venta de servicios externos, atención virtual, aulas de capacitación, fotocopidora, fotografía, internet, dispensadores, baños públicos, baños públicos para personas en condición de discapacidad, teléfonos públicos, sala de conciliación, sala de consulta, auditorio, entre otros.

## 6.3 Zona de atención

Está conformada por los módulos de atención y respuesta a los servicios y trámites que presta el punto de servicio, en estos espacios se debe prever la ubicación de módulos o ventanillas prioritarias, destinadas para la atención a personas en condición de discapacidad, adultos mayores, niños, mujeres embarazadas, personas de talla baja y población vulnerable en general. Se puede incluir espacio para:

**Oficinas especiales:**

Puesto de trabajo para la atención personalizada a los ciudadanos que requieren de consultas privadas o confidenciales, por ejemplo, conciliaciones, consultas jurídicas.

## 6.4 Zona administrativa

Está conformada por las áreas y los servicios internos e instalaciones que soportan el funcionamiento administrativo y técnico del punto de servicio. En esta zona se ubican las siguientes áreas:

**Administración:**

Incluye el área correspondiente a oficina administrador o coordinador y sus áreas complementarias como secretaria, archivo, sala de reuniones, puestos de trabajo para asesores, profesionales y/o auxiliares técnicos. Su ubicación preferiblemente debe estar aislada del ruido y de las circulaciones del área de atención. Se recomienda cerramiento piso a techo.

**Servicios generales:**

Instalaciones disponibles para los servicios públicos como lo son los baños privados, cocineta, cafetería, internet, vestier, lockers. Son espacios que hacen agradable el tiempo dedicado al trabajo y facilitan el cumplimiento de las tareas.

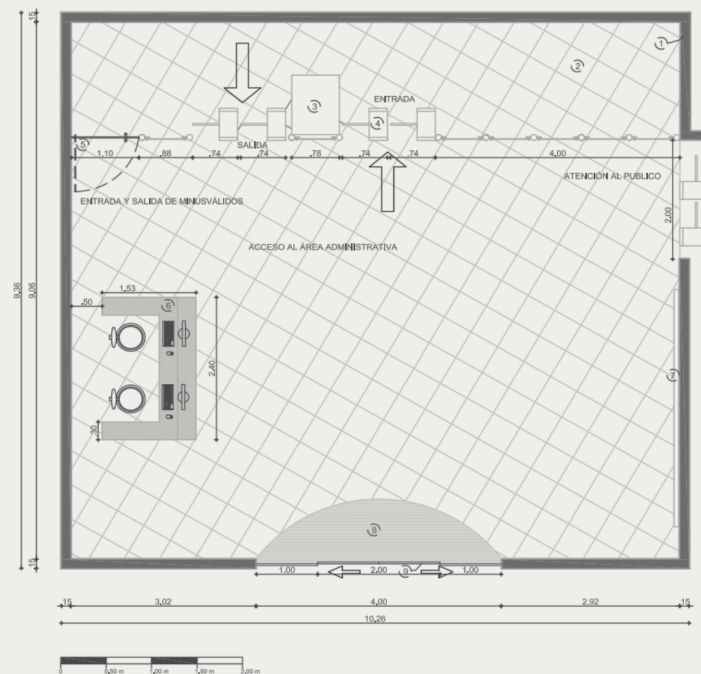
## 7. Esquema arquitectónico y especificaciones técnicas de los puntos de servicio al ciudadano

Según la funcionalidad y normativa establecida, cada espacio debe cumplir con unos estándares técnicos; las fichas que se desarrollan a continuación (Numeral 7.1 al 7.14) son una guía para el diseño y dotación de cada espacio, que debe ser revisado y proporcionado al área disponible y escala del punto de atención al ciudadano.

En las fichas se puede identificar la zona a la que pertenece cada espacio, de acuerdo con las cuatro zonas establecidas en el esquema funcional aplicado a las entidades del Distrito.

Las especificaciones técnicas descritas para cada espacio hacen referencia a dimensiones mínimas, requerimientos de materiales constructivos, acabados, dotación de equipos, mobiliario; que deben ser conciliados con la imagen y con el espacio seleccionado en cada entidad.

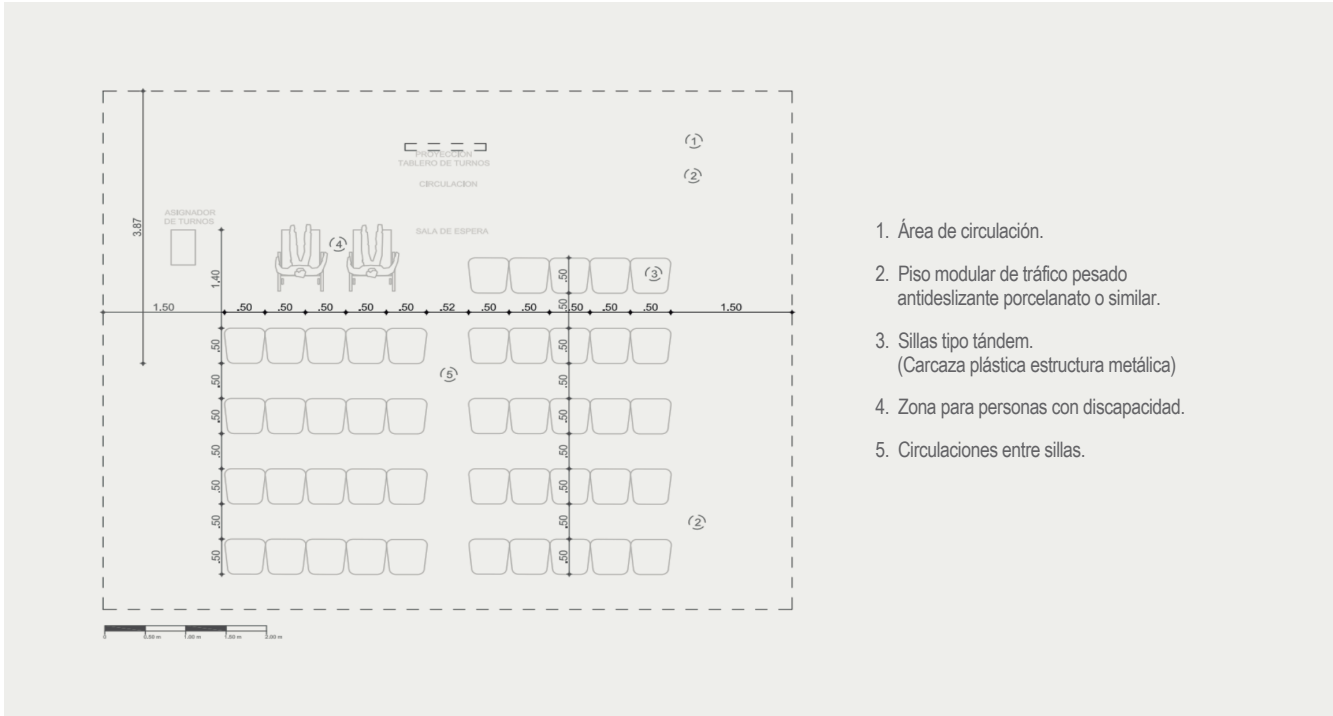
### 7.1 RECEPCIÓN / VESTÍBULO



1. Muro en bloque abujardado a la vista.
2. Enchape de piso en Granito Jasped.
3. Detector de metales.
4. Torniquete de acceso salida y entrada empleados.
5. Puerta de acceso para minusválidos.
6. Mesón en granito.
7. Espacio para logo institucional.
8. Tapete Atrapamugre.
9. Puerta en vidrio templado de 10 mm. Con accesorios y chapa.



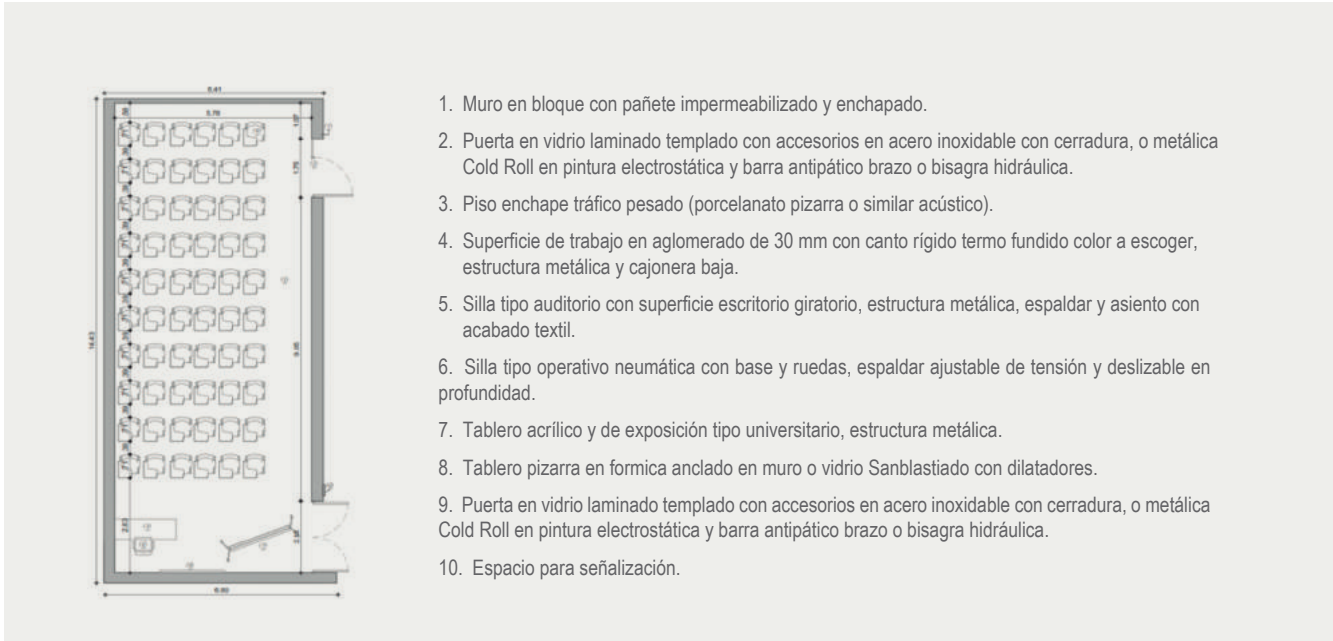
### 7.2 SALA DE ESPERA



1. Área de circulación.
2. Piso modular de tráfico pesado antideslizante porcelanato o similar.
3. Sillas tipo tándem. (Carcaza plástica estructura metálica)
4. Zona para personas con discapacidad.
5. Circulaciones entre sillas.

**Nota:** Se sugieren cinco sillas por módulo de atención para un tiempo de atención de 15 minutos por persona. Los módulos de atención de oficina abierta aplican para trámites que no requieren privacidad.

### 7.3 AULA DE CAPACITACIÓN

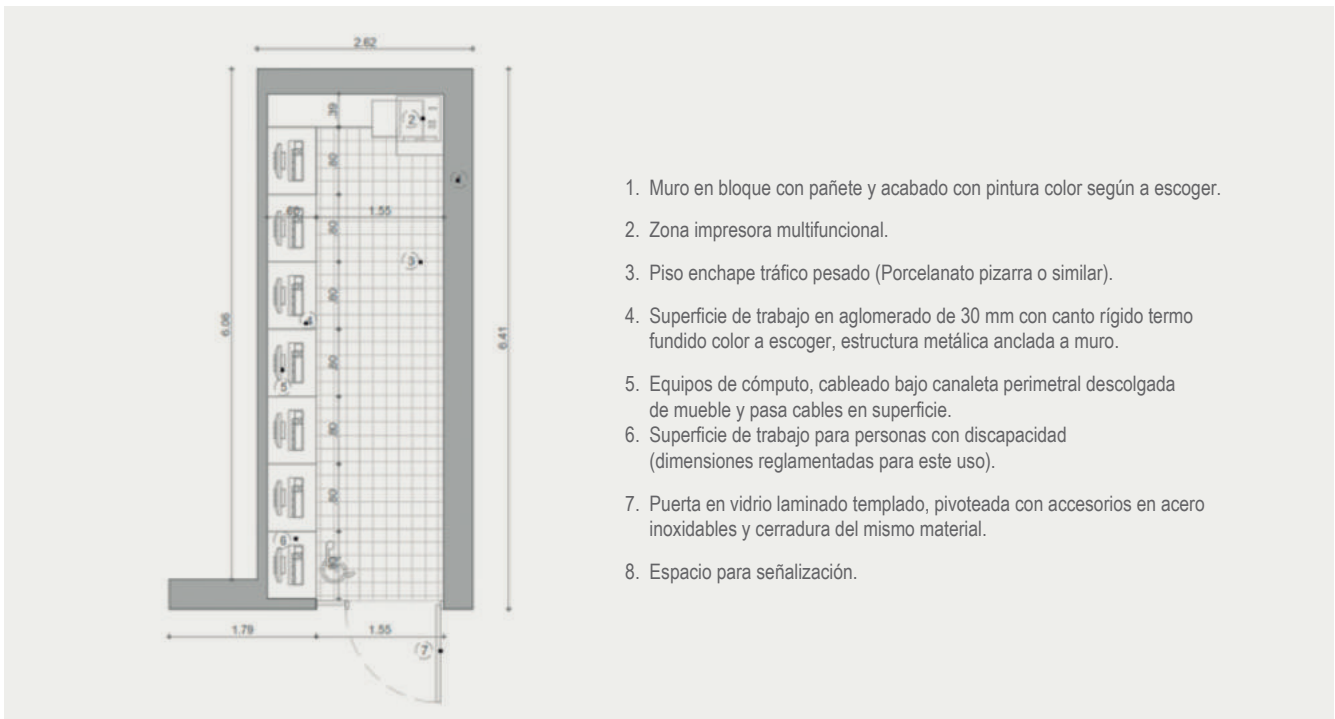


1. Muro en bloque con pañete impermeabilizado y enchapado.
2. Puerta en vidrio laminado templado con accesorios en acero inoxidable con cerradura, o metálica Cold Roll en pintura electrostática y barra antipático brazo o bisagra hidráulica.
3. Piso enchape tráfico pesado (porcelanato pizarra o similar acústico).
4. Superficie de trabajo en aglomerado de 30 mm con canto rígido termo fundido color a escoger, estructura metálica y cajonera baja.
5. Silla tipo auditorio con superficie escritorio giratorio, estructura metálica, espaldar y asiento con acabado textil.
6. Silla tipo operativo neumática con base y ruedas, espaldar ajustable de tensión y deslizable en profundidad.
7. Tablero acrílico y de exposición tipo universitario, estructura metálica.
8. Tablero pizarra en formica anclado en muro o vidrio Sanblastiado con dilatadores.
9. Puerta en vidrio laminado templado con accesorios en acero inoxidable con cerradura, o metálica Cold Roll en pintura electrostática y barra antipático brazo o bisagra hidráulica.
10. Espacio para señalización.

## 7.4 FOTOCOPIADORA



## 7.5 ATENCIÓN VIRTUAL





### 7.6 MÓDULOS DE ATENCIÓN

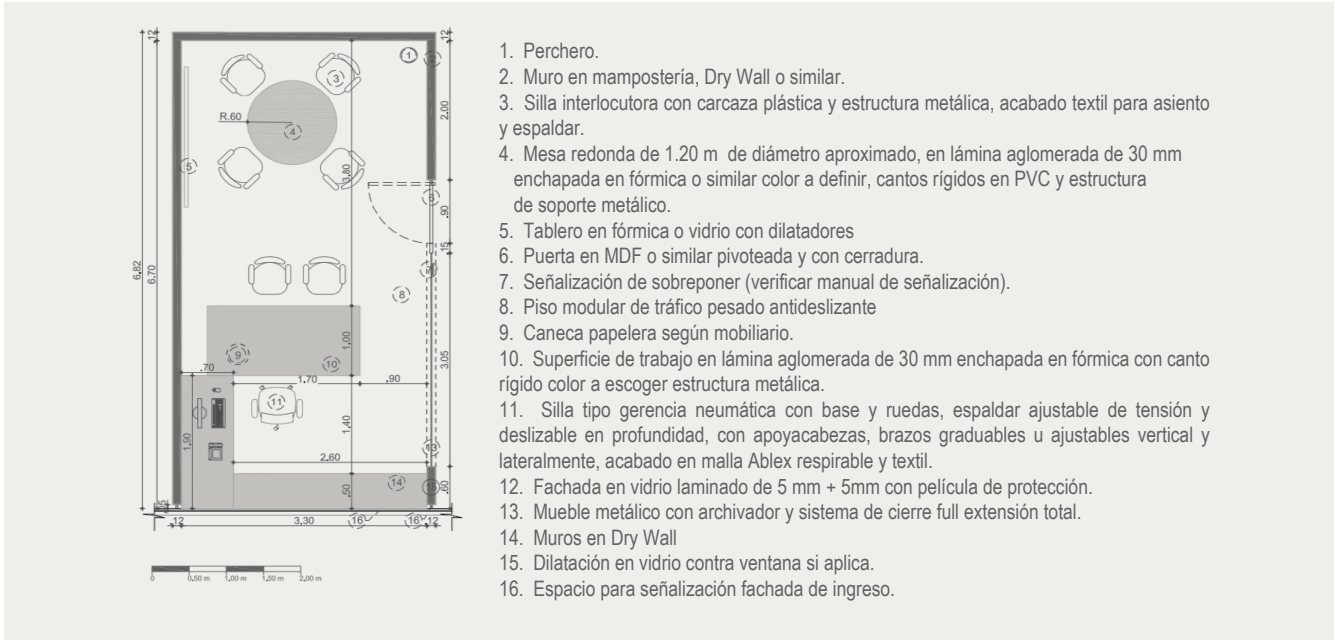
1. Muro en mampostería, Dry Wall o similar.
2. Silla interlocutora con carcasa plástica y estructura metálica, acabado textil para asiento y espaldar.
3. Piso modular de tráfico pesado antideslizante.
4. Sillas tipo tándem. (Carcasa plástica estructura metálica).
5. Superficie de trabajo en lámina aglomerada de 30 mm enchapada en fórmica con canto rígido color a escoger estructura metálica.
6. Proyección área de atención módulos.
7. Vidrio laminado y templado de 10 mm color de película a escoger accesorios y paral en acero inoxidable.
8. Silla tipo operativo neumática con base y ruedas, espaldar ajustable de tensión y deslizable en profundidad.
9. Mueble metálico con archivador y sistema de cierre full extensión total.

**Nota:** Se sugieren cinco sillas por módulo de atención para un tiempo de atención de 15 minutos por persona. Los módulos de atención de oficina abierta aplican para trámites que no requieren privacidad.

### 7.7 OFICINAS ESPECIALES

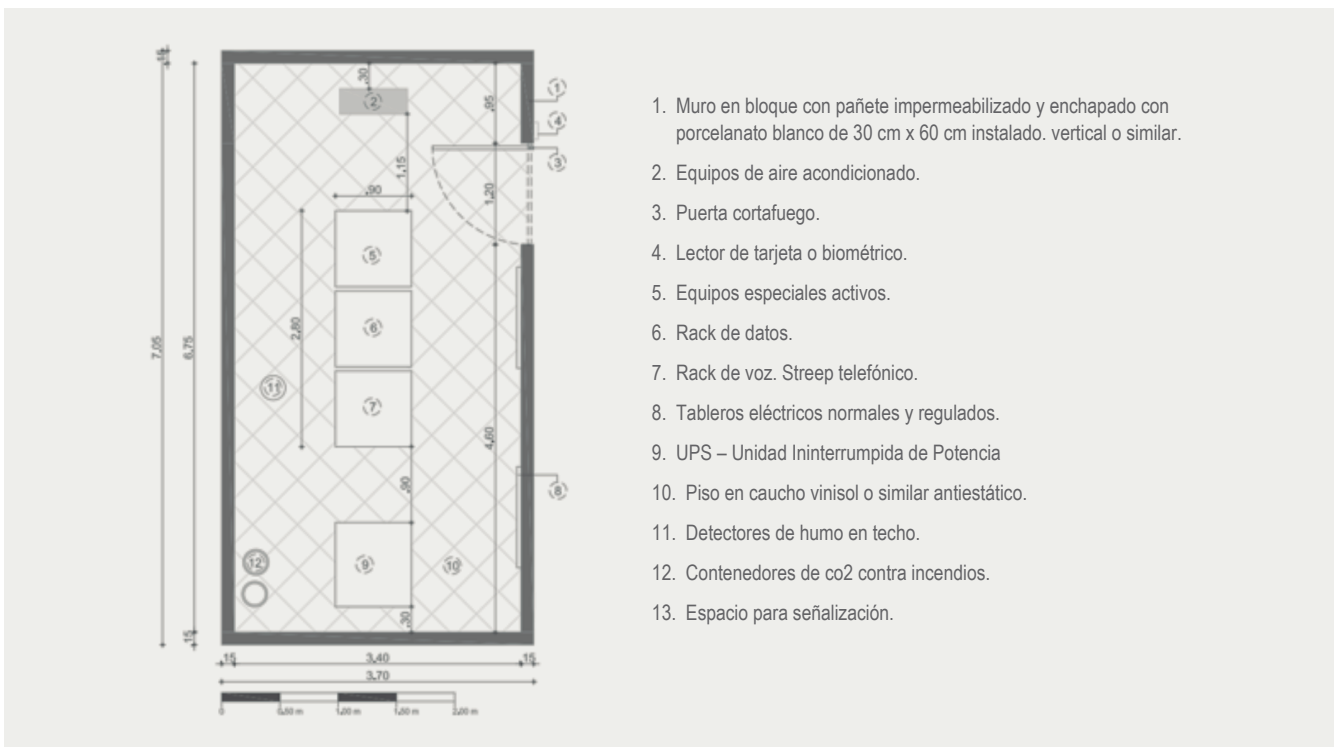
1. Ventana exterior.
2. Muro en mampostería, Dry Wall o similar.
3. Silla interlocutora con carcasa plástica y estructura metálica, acabado textil para asiento y espaldar.
4. Señalización de sobreponer (verificar manual de señalización).
5. Piso modular de tráfico pesado antideslizante.
6. Caneca papelera según mobiliario.
7. Superficie de trabajo en lámina aglomerada de 30 mm enchapada en fórmica con canto rígido color a escoger estructura metálica.
8. Silla tipo gerencia neumática con base y ruedas, espaldar ajustable de tensión y deslizable en profundidad, con apoyacabezas, brazos graduables u ajustables vertical y lateralmente, acabado en malla Ablex respirable y textil.
9. Fachada en vidrio laminado de 5mm +5mm con película de protección.
10. Mueble metálico con archivador y sistema de cierre full extensión total.
11. Dilatación en vidrio contra ventana si aplica.
12. Ventana exterior.
13. Locker.
14. Espacio para señalización. En fachada vidrio.

## 7.8 OFICINA COORDINADOR



**Nota:** Se sugieren cinco sillas por módulo de atención para un tiempo de atención de 15 minutos por persona. Los módulos de atención de oficina abierta aplican para trámites que no requieren privacidad.

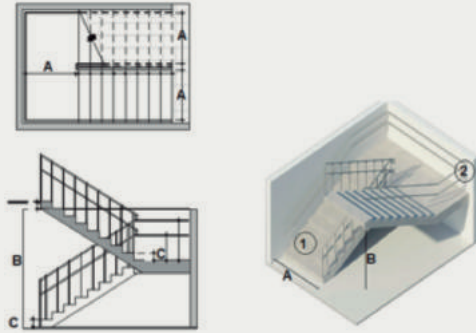
## 7.9 CENTRO DE CABLEADO







## 7.12 ESCALERAS



En las escaleras se deberán tener en cuenta las siguientes consideraciones normativas y de diseño:

**ANCHO MÍNIMO:** 1.20 m en los tramos y los descansos deben ser de igual ancho a los tramos.

**ALTURA MÍNIMA:** 2.10 m libres sin que existan dentro de esa altura elementos como: luminarias, carteles, equipamiento, instalaciones y partes propias del edificio.

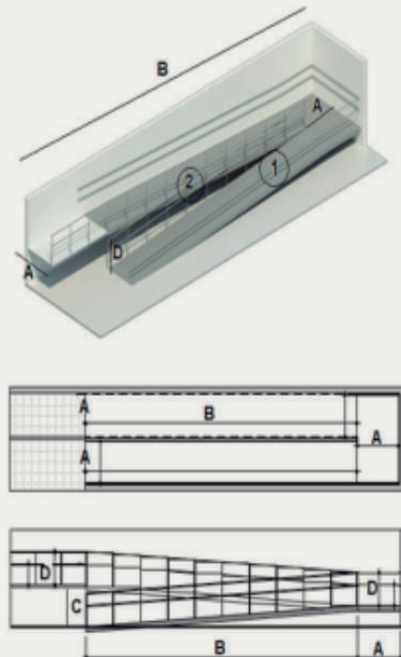
**HUELLAS Y CONTRAHUELLAS:** Contrahuella mínima de 10 cm y máxima de 18 cm, siempre deben ser uniformes y no deben ser abiertas ni caladas; huellas según fórmula de la norma, en ningún caso podrá ser menor a 26 cm; los tramos rectos sin descansos no deben superar 16 o 18 escalones continuos; y el ángulo que forma la huella y la contrahuella debe ser de 90 grados.

Ancho mínimo	A= 1.20 m
Altura mínima	B= 2.10 m
Altura contrahuella	C= 0.10 m

1. Acabado piso antideslizante de tráfico pesado.
2. Barandas y pasamanos, metálicos, madera o similar fijados a muros y piso.

**Nota:** Se sugieren cinco sillas por módulo de atención para un tiempo de atención de 15 minutos por persona. Los módulos de atención de oficina abierta aplican para trámites que no requieren privacidad.

## 7.13 RAMPAS



En las rampas se deberán tener en cuenta las siguientes consideraciones normativas y de diseño:

**ANCHO MÍNIMO ADECUADO:** tramos 1.20 m, descansos 1.50 m

**PENDIENTES ADECUADAS:** se definirán en relación a la longitud entre descansos, la pendiente deberá ser constante:

**ANCHO MÍNIMO** A= 1.20 m

**ANCHO MÍNIMO DESCANSO** A= 1.50 m

**LONGITUD DE TRAMOS** B= 1

1. Longitud entre 6 y 10 m = 6%
2. Longitud entre 3 y 6 m = 8%
3. Longitud entre 1,5 y 3 m = 10%
4. Longitud - 1,5 m = 12%

**ALTURA ENTRE TRAMOS** C=SEGÚN PORCENTAJE

1. PISO DE TRÁFICO PESADO ANTIDESLIZANTE PIZARRA PORCELANATO GRANITO O SIMILAR.
2. ALTURA BARANDA O PASAMANOS D=0.90 m RECOMENDABLE



## 8. Dotación y equipamiento

Adicional al cumplimiento de requerimientos técnicos en la parte constructiva de cada espacio, se demanda un conjunto de elementos indispensables para garantizar un buen funcionamiento, como son: amueblamiento, equipos técnicos, señalización y dotación.

En la siguiente tabla se resume por cada espacio los elementos indispensables y el recurso humano mínimo. Cada uno de los elementos descritos en la tabla debe ser tenido en cuenta para la disposición de instalaciones técnicas.

**Tabla 1.** Dotación y equipamiento

ZONA	ESPACIO	RECURSO HUMANO	EQUIPOS							SEÑALIZACIÓN			DOTACIÓN					
			Teléfono	Tv	Computador	Impresora	Escaner	Asignador de turnos	calificador de servicio	Puntos de relevo para personas con Discapacidad	General	Puntual	De evacuación	Cartelera	Tablero	Caneca	Perchero	Dispensador de agua
ZONA RECEPCIÓN	RADICACIÓN Y CORRESPONDENCIA	1	1		1	1	1				1		1			1	1	1
ZONA PERMANENCIA	SALA DE ESPERA			1			1				1	1	1	1		1		1
ZONA DE ATENCIÓN	MODULOS DE ATENCIÓN	1 POR MÓDULO			1	1	1		1	1		1					1	1
	OFICINAS ESPECIALES	1 POR OFICINA	1	1	1	1							1	1	1	1	1	
ZONA ADMINISTRATIVA	OFICINA COORDINADOR	1	1	1	1	1							1	1	1	1	1	
	ÁREA AUXILIAR TÉCNICO O PROFESIONAL	1	1		1	1							1	1			1	1

## 9. Proyección de áreas con relación a demanda de módulos

La siguiente tabla es una guía para establecer el área requerida de acuerdo con la cantidad de módulos de atención que la demanda de servicio genere, de esta forma se puede proyectar el área dentro de un edificio público. Se debe tener en cuenta que los servicios complementarios y administrativos, son áreas compartidas con el edificio y no se contemplan en esta proyección de áreas.

**Tabla 2.** Proyección de áreas mínimas por demanda de módulos

ZONA	Z1 RECEPCIÓN	Z2 PERMANENCIA			Z3 ATENCIÓN			Z4 ADMINISTRATIVA			CIRCULACIONES		
Número MÓDULOS	ÁREA DE RADICACIÓN	TOTAL SILLAS	ÁREA m <sup>2</sup> SALA DE ESPERA	ÁREA m <sup>2</sup> ESPERA DISCAPACITADO	ÁREA POR m <sup>2</sup> MÓDULO	ÁREA TOTAL POR m <sup>2</sup> MÓDULO	ÁREA m <sup>2</sup> OFICINAS ESPECIALES	ÁREA m <sup>2</sup> RADICACIÓN O CORRESPONDENCIA	ÁREA m <sup>2</sup> OFICINA COORDINADOR	ÁREA m <sup>2</sup> OFICINAS AUXILIAR	SUB TOTAL m <sup>2</sup>	CIRCULACIÓN 35%	TOTAL ÁREA
1	15,10	5	2,50	1,40	5,29	5,29	16,40	15,10	24,00	9,00	73,69	25,79	99
2	15,10	10	5,00	1,40	5,29	10,58	16,40	15,10	24,00	9,00	81,48	28,52	110
3	15,10	15	7,50	1,40	5,29	15,87	16,40	15,10	24,00	9,00	89,27	31,24	121
4	15,10	20	10,00	1,40	5,29	21,16	16,40	15,10	24,00	9,00	97,06	33,97	131
5	15,10	25	12,50	2,80	5,29	26,45	16,40	15,10	24,00	9,00	106,25	37,19	143
6	15,10	30	15,00	2,80	5,29	31,74	16,40	15,10	24,00	9,00	114,04	39,91	154
7	15,10	35	17,50	2,80	5,29	37,03	32,80	15,10	24,00	9,00	138,23	48,38	187
8	15,10	40	20,00	2,80	5,29	42,32	32,80	15,10	24,00	9,00	146,02	51,11	197
9	15,10	45	22,50	4,20	5,29	47,61	32,80	15,10	24,00	9,00	155,21	54,32	210
10	15,10	50	25,00	4,20	5,29	52,90	32,80	15,10	24,00	9,00	163,00	57,05	220
11	15,10	55	27,50	4,20	5,29	58,19	32,80	15,10	24,00	9,00	170,79	59,78	231
12	15,10	60	30,00	4,20	5,29	63,48	32,80	15,10	24,00	9,00	178,58	62,50	241

Fuente. Elaboración Veeduría Distrital

veeduríadistrital.gov.co



**VEEDURÍA  
DISTRITAL**



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**