

REGISTRO

D I S T R I T A L

ALCALDE MAYOR

Carlos Fernando Galán Pachón



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA
GENERAL





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

CONTENIDO

ADMINISTRACIÓN DISTRITAL

Sector Central

RESOLUCIONES 2026

SECRETARÍA GENERAL

RESOLUCIÓN N° 204

"Por la cual se delega la ordenación del gasto, del pago y las competencias propias de la actividad contractual, así como el ejercicio de otras funciones en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, Distrito Capital, y se derogan las Resoluciones 523 de 2019, 243 de 2020, 042 de 2021, 285, 338 y 484 de 2024, y 595 de 2025"..... 4

RESOLUCIÓN N° 208

"Por la cual se efectúa un nombramiento en período de prueba y se da por terminado un encargo en un empleo de carrera administrativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."..... 20

RESOLUCIÓN N° 209

"Por la cual se efectúa un nombramiento en período de prueba y se da por terminado un encargo en un empleo de carrera administrativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."..... 26

RESOLUCIÓN N° 210

"Por la cual se efectúa un nombramiento en período de prueba de un empleo de carrera administrativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. y se dan por terminados unos encargos"..... 32

SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

RESOLUCIÓN N° 322

"Por la cual se modifica el presupuesto de gastos e inversión de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte para la vigencia 2026"..... 39

RESOLUCIÓN N° 326

"Por medio de la cual se ordena la apertura de la "Invitación Cultural Chapinero en Red: Visita, recorre y vive la cultural local" y la "Invitación Cultural Chapinero Late 24/7 - Rutas Culturales", de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"..... 44

Sector Descentralizado

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 006

"Por la cual se adopta la nueva versión del Manual de Identidad Visual de la Contraloría de Bogotá, D.C."..... 52

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - GESTIÓN CORPORATIVA

RESOLUCIÓN N° 214

"Por la cual se efectúa un nombramiento en período de prueba en el marco del Proceso de Selección No. 2548 de 2023 – Distrito Capital 6, de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"..... 105

AÑO 60
NÚMERO 8565
21 • ABRIL • 2026

REGISTRO

DISTITAL

SECRETARÍA GENERAL
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL.



SECRETARÍA
GENERAL



LA PUBLICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS EN EL REGISTRO DISTITAL SE REALIZA DE ACUERDO A LA LEY 1437 DEL 2011 EN SU ARTÍCULO 65 MODIFICADO POR LA LEY 2080 DE 2021 "POR LA CUAL SE EXPIDE EL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO".



**IMPRENTA
DISTITAL**

Secretaría General - Subdirección Imprenta Distrital

CANALES DE COMUNICACIÓN

CORREO: REGISTRODISTITAL@ALCALDIABOGOTA.GOV.CO
DIRECCIÓN: CALLE 11 SUR #1-60 ESTE - LA MARÍA - BOGOTÁ D.C.
TELÉFONO: 381 3000 EXT. 5010 - 5202
SUBDIRECTORA IMPRENTA DISTITAL: MARÍA ANGÉLICA PUMAREJO HINOJOSA

RESOLUCIÓN No. 204 DE 20__
(10 ABR 2026)

“Por la cual se delega la ordenación del gasto, del pago y las competencias propias de la actividad contractual, así como el ejercicio de otras funciones en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, Distrito Capital, y se derogan las Resoluciones 523 de 2019, 243 de 2020, 042 de 2021, 285, 338 y 484 de 2024, y 595 de 2025”

EL SECRETARIO GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL

En ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el artículo 211 de la Constitución Política, el artículo 9 de la Ley 489 de 1998, el artículo 12 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, así como las establecidas en el artículo 17 del Acuerdo Distrital 257 de 2006, el artículo 87 del Decreto Distrital 714 de 1996, Decreto Único del Sector Gestión Pública 640 de 2025, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 211 de la Constitución Política autorizó a las autoridades administrativas para delegar en sus subalternos o en otras autoridades las funciones que expresamente les señala la Ley.

Que el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, establece que los jefes y los representantes legales de las entidades estatales podrán delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o en sus equivalentes.

Que, según el numeral 9 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, en los procesos de contratación intervendrán el jefe y las unidades asesoras y ejecutoras de la entidad que se señalen en las correspondientes normas sobre su organización y funcionamiento.

Que el artículo 9 de la Ley 489 de 1998 indica que las autoridades administrativas, en virtud de lo dispuesto en la Constitución Política, podrán mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de funciones a sus colaboradores o a otras autoridades, con funciones afines o complementarias.

Que, en virtud del artículo 10 de la citada Ley, la delegación se hace por escrito, determinándose en ésta la autoridad delegataria y las funciones o asuntos específicos cuya atención y decisión se transfieren.

Que, por virtud del artículo 12 de la misma Ley, los actos expedidos por las autoridades delegatarias estarán sometidos a los mismos requisitos establecidos para su expedición por la autoridad o entidad delegante y serán susceptibles de los recursos procedentes contra los actos de ellas.

Que el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007 adicionó el inciso 2° al artículo 12 de la Ley 80 de 1993, así:

Cra 8 No. 10-65
Código Postal 111711
Tel: +57 (601) 381 3000
www.secretariageneral.gov.co
Info: Línea 195



SECRETARÍA
GENERAL

“Por la cual se delega la ordenación del gasto, del pago y las competencias propias de la actividad contractual, así como el ejercicio de otras funciones en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, Distrito Capital, y se derogan las Resoluciones 523 de 2019, 243 de 2020, 042 de 2021, 285, 338 y 484 de 2024, y 595 de 2025”

“(…) En ningún caso los jefes o representantes legales de las entidades estatales quedarán exonerados por virtud de la delegación de sus deberes de control y vigilancia de la actividad precontractual y contractual (…).”

Que el artículo 17 del Acuerdo Distrital 257 de 2006 dispone que:

“Las autoridades administrativas del Distrito Capital., podrán delegar el ejercicio de sus funciones a sus colaboradores o a otras autoridades con funciones afines o complementarias de conformidad con la Constitución Política, la ley, especialmente con la Ley 489 de 1998”.

Que, a su vez, el artículo 110 del Decreto 111 de 1996, por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto, determina que:

“Los órganos que son una sección en el Presupuesto General de la Nación, tendrán la capacidad de contratar y comprometer a nombre de la persona jurídica de la cual hagan parte, y ordenar el gasto en desarrollo de las apropiaciones incorporadas en la respectiva sección, lo que constituye la autonomía presupuestal a que se refieren la Constitución Política y la ley. Estas facultades estarán en cabeza del jefe de cada órgano quien podrá delegarlas en funcionarios del nivel directivo, o quien haga sus veces, y serán ejercidas teniendo en cuenta las normas consagradas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y en las disposiciones legales vigentes (…).”

Que el artículo 87 del Decreto Distrital 714 de 1996 - Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital, establece que: “[l]os órganos y entidades que conforman el presupuesto anual del Distrito Capital tendrán la capacidad de contratar y comprometer a nombre de la persona jurídica de la que hacen parte y ordenar el gasto en desarrollo de las apropiaciones incorporadas en su presupuesto, lo que constituye la autonomía presupuestal a que se refieren la Constitución Política y la Ley. Estas facultades estarán en cabeza del jefe de cada entidad quien podrá delegarlas en funcionarios del nivel directivo y serán ejercidas teniendo en cuenta las normas consagradas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y en las disposiciones legales vigentes (…).”

Que, en ese sentido, el artículo 60 ibidem, establece que: “[l]a ejecución pasiva del presupuesto se realizará mediante la adquisición de compromisos y ordenación de gastos que cumplan los

“Por la cual se delega la ordenación del gasto, del pago y las competencias propias de la actividad contractual, así como el ejercicio de otras funciones en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, Distrito Capital, y se derogan las Resoluciones 523 de 2019, 243 de 2020, 042 de 2021, 285, 338 y 484 de 2024, y 595 de 2025”

requisitos señalados en las disposiciones vigentes. La ordenación de gastos conlleva la ordenación del pago”.

Que el Decreto Distrital 640 de 2025, artículo 5, por medio del cual se expide el Decreto Único del Sector Gestión Pública, estableció la estructura interna de la Secretaría General.

Que el artículo 474 del Decreto antes citado establece que las Secretarías de Despacho en cabeza de los/as Secretarios/as respectivos, como entidades ejecutoras que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital, tienen la capacidad de contratar y comprometer a nombre de la persona jurídica de la que hacen parte, e igualmente ordenar el gasto en desarrollo de las apropiaciones incorporadas en su presupuesto, competencias que podrán ser delegadas en funcionarios del nivel directivo y serán ejercidas teniendo en cuenta las normas consagradas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y en las disposiciones legales vigentes.

Que, mediante la Resolución 523 de 2019 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., se delegó en el/la Alto(a) Consejero(a) para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación (actualmente Jefe de la Oficina Consejería Distrital de Paz, Víctimas y Reconciliación), la regulación de los requisitos y el procedimiento para el reconocimiento de los apoyos para la participación efectiva de las víctimas establecidos en el artículo 55 del Decreto Distrital 512 de 2019.

Que, por medio de la Resolución 243 de 2020 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., se delegó en el/la Jefe de la Oficina de la Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación (actualmente Jefe de la Oficina Consejería Distrital de Paz, Víctimas y Reconciliación), la ordenación del gasto y la posibilidad de amparar recursos y autorizar erogaciones presupuestales para adelantar los trámites asociados al pago de medidas de reparación colectiva, con los sujetos que cuenten con Planes Integrales de Reparación Colectiva territorializados en Bogotá, y la facultad de la regulación de los requisitos y el procedimiento para su verificación, y fijar las condiciones para el reconocimiento y pago de las medidas de reparación colectiva, que hayan sido aprobadas en el marco del Comité Distrital de Justicia Transicional, como parte de los Planes Integrales de Reparación Colectiva concertados con los sujetos bajo la Dirección de la unidad Administrativa para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.

Que, a través de la Resolución 042 de 2021 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., se delegó en el/ la Alto/a Consejero/a para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la

“Por la cual se delega la ordenación del gasto, del pago y las competencias propias de la actividad contractual, así como el ejercicio de otras funciones en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, Distrito Capital, y se derogan las Resoluciones 523 de 2019, 243 de 2020, 042 de 2021, 285, 338 y 484 de 2024, y 595 de 2025”

Reconciliación (actualmente Jefe de la Oficina Consejería Distrital de Paz, Víctimas y Reconciliación), la ordenación del gasto y pago de los apoyos para garantizar la participación efectiva de las víctimas establecidos en los numerales 1, 2 y 3 del artículo 55 del Decreto Distrital 512 de 2019 o la norma que haga sus veces.

Que, mediante la Resolución No. 285 de 2024 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., modificada por la Resolución 595 de 2025, y las Resoluciones 338 y 484 de 2024, se delegaron la ordenación del gasto, del pago y competencias propias de la actividad contractual, así como el ejercicio de otras funciones.

Que, a través de la Resolución No. 317 de 2024, se designaron los gerentes de los proyectos de inversión de la Secretaría General, en el marco del Acuerdo Distrital 927 de 2024 por medio del cual se adoptó el Plan Distrital de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas, y el Plan Plurianual de Inversiones para Bogotá D. C. para el período 2024 - 2027 “Bogotá Camina Segura”.

Que la Resolución No. 643 del 16 de diciembre de 2024 modificó el artículo 2 de la Resolución No. 317 de 2024, en el sentido de designar la gerencia del proyecto 8117 "Fortalecimiento del Ecosistema de Innovación Pública de Bogotá para mejorar la confianza ciudadana, el valor público el gobierno colaborativo en Bogotá D.C." en la Subsecretaría Distrital de Fortalecimiento Institucional, a partir del 1 de enero de 2025, atendiendo sus funciones.

Que, teniendo en cuenta la realidad del ejercicio contractual que se desarrolla actualmente en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., se hace necesario especializar algunas competencias relativas a la ordenación del gasto que no quedaron expresamente definidas en la Resolución 285 de 2024.

Que los proyectos de inversión de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., están estructurados por objetivos específicos, metas y actividades, cuya programación, ejecución física y presupuestal se efectúa de manera articulada y coherente con el objetivo general de los Proyectos Estratégicos, a través de las diferentes Subsecretarías, Direcciones, Subdirecciones y Oficinas.

Que, con la finalidad de propender por la seguridad jurídica y buenas prácticas regulatorias en la Secretaría General, es necesario reunir en un solo acto administrativo las facultades de ordenación y

“Por la cual se delega la ordenación del gasto, del pago y las competencias propias de la actividad contractual, así como el ejercicio de otras funciones en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, Distrito Capital, y se derogan las Resoluciones 523 de 2019, 243 de 2020, 042 de 2021, 285, 338 y 484 de 2024, y 595 de 2025”

contratación delegadas, con el fin de desarrollar en una mejor forma las funciones a su cargo y de esta manera cumplir a satisfacción con los cometidos de la administración; asimismo, para tener una mayor claridad en lo que concierne con la competencia para desarrollar instrumentos que faciliten el cumplimiento de los gastos de funcionamiento y proyectos de inversión, con sujeción a los requerimientos de calidad establecidos y fortalecer los sistemas de planeación y de control interno, así como la coordinación entre las diferentes dependencias de la Secretaría, por lo que es preciso e indispensable que la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. defina las atribuciones de los responsables de los gastos, sobre los diferentes proyectos de inversión.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

CAPÍTULO I

DELEGACIÓN DE FUNCIONES DE ORDENACIÓN DEL GASTO Y CONTRATACIÓN

Artículo 1. Delegar la competencia para la ordenación del gasto, en los rubros de funcionamiento sin límite de cuantía en el/la Subsecretario/a Corporativo/a de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., para adelantar los procesos de selección, en cualquiera de sus modalidades y la correspondiente suscripción de los actos jurídicos, contratos o convenios y demás instrumentos o acuerdos de voluntades que se requieran y que deba adelantar la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Artículo 2. Delegar la competencia para la ordenación del gasto, en los rubros de inversión sin límite de cuantía para adelantar los procesos de selección, en cualquiera de sus modalidades y la correspondiente suscripción de los actos jurídicos, contratos o convenios y demás instrumentos o acuerdos de voluntades que se requieran y, que deba adelantar la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., así:

PROYECTO DE INVERSIÓN “BOGOTÁ CAMINA SEGURA”	CARGO ORDENADOR DEL GASTO
8094 – Fortalecimiento de capacidades institucionales y de la sociedad civil para la implementación del acuerdo de paz, la memoria y los derechos de las víctimas del conflicto armado en Bogotá D.C.	Jefe de la Oficina Consejería Distrital de Paz, Víctimas y

Por la cual se delega la ordenación del gasto, del pago y las competencias propias de la actividad contractual, así como el ejercicio de otras funciones en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, Distrito Capital, y se derogan las Resoluciones 523 de 2019, 243 de 2020, 042 de 2021, 285, 338 y 484 de 2024, y 595 de 2025"

PROYECTO DE INVERSIÓN "BOGOTÁ CAMINA SEGURA"	CARGO ORDENADOR DEL GASTO
	<i>Reconciliación</i>
8109 – Implementación de la estrategia de ciudad inteligente para mejorar la calidad de vida de la ciudadanía en Bogotá D.C.	Jefe de la Oficina Consejería Distrital de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - TIC
8110 – Fortalecimiento Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para la gestión pública Bogotá D.C.	
8116 – Fortalecimiento de la comunicación pública para que la ciudadanía conozca las acciones, planes, programas y proyectos que adelanta la administración distrital Bogotá D.C.	Jefe de la Oficina Consejería Distrital de Comunicaciones
8112 – Fortalecimiento de la internacionalización de Bogotá	Jefe de la Oficina Consejería Distrital de Relaciones Internacionales
8098 – Optimización de la gestión integral de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	Subsecretario/a Corporativo/a
8111 – Fortalecimiento de la gestión y articulación institucional para la generación de valor público en Bogotá D.C.	
8115 – Fortalecimiento de la cultura en los actores públicos y privados en integridad y estado abierto que mejore la gobernanza en Bogotá D.C.	
8117 – Fortalecimiento del Ecosistema de Innovación Pública de Bogotá para mejorar la confianza ciudadana, el valor público el gobierno colaborativo en Bogotá D.C.	
8118 – Fortalecimiento del acceso y difusión de la memoria histórica y del patrimonio documental de Bogotá D.C.	
8129 – Optimización del servicio a la ciudadanía para aumentar la confianza en la administración distrital de Bogotá D.C.	

Parágrafo. En caso de requerirse adelantar un proceso contractual en cualquiera de sus modalidades y/o la celebración de un contrato cuya financiación se deba hacer con más de un rubro presupuestal de inversión y/o funcionamiento y que ello involucre a distintos ordenadores, la ordenación del gasto corresponderá al ordenador del proyecto que aporte mayor monto de recursos de inversión y/o funcionamiento para la contratación que se pretenda celebrar.

“Por la cual se delega la ordenación del gasto, del pago y las competencias propias de la actividad contractual, así como el ejercicio de otras funciones en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, Distrito Capital, y se derogan las Resoluciones 523 de 2019, 243 de 2020, 042 de 2021, 285, 338 y 484 de 2024, y 595 de 2025”

En caso de un mismo contrato o convenio, en el que concurren competencias de ordenación del gasto entre dos o más ordenadores de los proyectos a los que se refiere el presente artículo, y estos tengan igual monto, el/la Secretario/a General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., definirá, mediante memorando interno, el funcionario que ejercerá la ordenación del gasto en el respectivo proceso contractual.

Lo dispuesto en el presente artículo también será aplicable a los contratos o convenios sin cuantía determinada que guarden relación con dos o más proyectos de inversión, o cuyo objeto contractual corresponda a la competencia funcional de dos o más áreas.

Artículo 3. Delegar la ordenación del gasto y la competencia para ejercer todas las funciones propias de la etapa contractual, incluida la suscripción, modificación, adición, prórroga y suspensión del contrato que se derive del proceso de selección o contratación para la prestación del servicio de apoyo logístico en el/la Jefe de la Oficina Consejería Distrital de Paz, Víctimas y Reconciliación; el/la Jefe de la Oficina Consejería Distrital de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TIC; el/la Jefe de la Oficina Consejería Distrital de Comunicaciones; y el/la Jefe de la Oficina Consejería Distrital de Relaciones Internacionales; y el/la Subsecretario/a Corporativo/a de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., sin perjuicio de las responsabilidades que les asistan a los supervisores.

La presente delegación operará únicamente respecto de las dependencias que, en cada proceso de contratación, aporten recursos para su financiación. Asimismo, para efectos de adelantar las etapas precontractual y poscontractual, incluida, para esta última, la terminación y liquidación del contrato para la prestación del servicio de apoyo logístico, así como para cumplir las actuaciones formales en la plataforma transaccional SECOP II y en los sistemas e instrumentos internos de la Entidad, dicha competencia corresponderá al ordenador del proyecto que aporte el mayor monto de recursos de inversión y/o del rubro de funcionamiento para la contratación que se pretenda celebrar.

Igualmente, los Gerentes de los Proyectos de Inversión serán responsables de la supervisión técnica, administrativa, jurídica, financiera y contable del contrato de apoyo logístico, los cuales podrán ser designados por el/la/los ordenadores(as) del gasto, de conformidad con la apropiación, fuente de financiación y la naturaleza del objeto contractual.

Por lo anterior, el/la/los ordenador(a/es/as) del gasto podrá, en cualquier momento durante la ejecución contractual y mediante acto interno debidamente motivado, modificar o reasignar la

“Por la cual se delega la ordenación del gasto, del pago y las competencias propias de la actividad contractual, así como el ejercicio de otras funciones en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, Distrito Capital, y se derogan las Resoluciones 523 de 2019, 243 de 2020, 042 de 2021, 285, 338 y 484 de 2024, y 595 de 2025”

supervisión designada, cuando las necesidades del servicio, la adecuada ejecución del contrato o razones de carácter técnico, administrativo o presupuestal que así lo exijan.

Parágrafo. La delegación de la ordenación del gasto prevista anteriormente aplicará igualmente a los procesos de contratación que, a la fecha de entrada en vigencia del presente acto administrativo, se encuentren en curso para ser adjudicados, y no para aquellos que se encuentren suscritos y en ejecución a los cuales les aplicará el artículo 20 del presente acto administrativo..

En consecuencia, los/las servidores/as señalados/as en el artículo anterior asumirán la competencia como ordenadores del gasto respecto de dichos procesos, siempre que las dependencias a su cargo aporten recursos para su financiación, conforme a lo establecido en el presente artículo.

Artículo 4. Delegar en los/las Subsecretarios/as Distrital de Fortalecimiento Institucional, de Servicio a la Ciudadanía, y Corporativo de la Secretaría General, en los/las Jefes de las Oficinas Consejerías Distritales de Paz, Víctimas y Reconciliación; Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -TIC-; Comunicaciones; y Relaciones Internacionales, y en la Dirección de Distrital de Archivo la competencia para adelantar todas las funciones y actividades propias de las etapas precontractuales, contractuales y poscontractuales para suscribir los contratos, convenios interadministrativos, de cooperación y demás instrumentos tales como memorandos de entendimiento, protocolos, cartas de intención, acuerdos marco, que no causen erogación a cargo de la entidad y que estén relacionados con las funciones propias de sus dependencia o las Direcciones y/o Subdirecciones que las integran.

Artículo 5. Delegar en el/la Subsecretario/a de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., la competencia para adelantar todas las funciones y actividades propias de las etapas precontractuales, contractuales y poscontractuales para suscribir los contratos y/o convenios que no causen erogación a cargo de la entidad y que sean requeridos para la prestación del servicio al ciudadano en Bogotá, D.C., conforme a las funciones asignadas a esta Subsecretaría, tales como los relacionados con la disposición o autorización del uso y aprovechamiento de los espacios, salones múltiples, áreas de los CADES, SUPERCADÉ, RAPICADÉ, o de los espacios o áreas que requiera o utilice la Secretaría General que pertenezcan a terceros, y los demás medios o canales de atención al ciudadano, entre otros, el Centro de Contacto Distrital Bogotá, Línea 195, los CADE Virtual, SuperCADE Virtual y el Portal Bogotá D.C., www.bogota.gov.co, y en general en la RED CADE.

Cra 8 No. 10-65
Código Postal 111711
Tel: +57 (601) 381 3000
www.secretariageneral.gov.co
Info: Línea 195



SECRETARÍA
GENERAL

“Por la cual se delega la ordenación del gasto, del pago y las competencias propias de la actividad contractual, así como el ejercicio de otras funciones en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, Distrito Capital, y se derogan las Resoluciones 523 de 2019, 243 de 2020, 042 de 2021, 285, 338 y 484 de 2024, y 595 de 2025”

Artículo 6. Las delegaciones efectuadas en el presente acto administrativo comprenden la ejecución de todas las actividades propias de la gestión contractual y la facultad de suscribir todos los actos de las etapas precontractual, contractual y post contractual, entre otros, los siguientes según corresponda:

1. Expedir el acto administrativo de apertura.
2. Expedir el acto administrativo de justificación de la contratación directa, en los eventos en que se requiera.
3. Expedir junto con el jefe de la dependencia donde surge la necesidad de la contratación, el documento que acredite la verificación de experiencia e idoneidad de los contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión en cumplimiento de lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 o la norma que lo modifique, sustituya o adicione.
4. Expedir la autorización de objetos iguales para el trámite de contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión que sean requeridos.
5. Expedir adendas al pliego de condiciones definitivo o a las invitaciones públicas de los procesos de selección, con base en la solicitud de la dependencia sobre la respectiva contratación o por el comité evaluador designado para tal fin, según corresponda, o de oficio cuando lo considere necesario.
6. Expedir el acto administrativo de adjudicación o de declaratoria de desierto del proceso de selección.
7. Designar el supervisor y/o interventor, de acuerdo con lo señalado en los documentos precontractuales de la dependencia origen., sin perjuicio de lo establecido en el artículo 3 de la presente resolución.
8. Suscribir los contratos y/o convenios independientemente de su cuantía y todas las modificaciones, suspensiones, adiciones, prórrogas, terminaciones anticipadas, o cesiones derivadas de estos.
9. Suscribir órdenes de compra y demás acuerdos de voluntades que se adelanten a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, con independencia de su cuantía y de su fuente de financiación.
10. Expedir el acto administrativo mediante el cual se resuelven los recursos de reposición interpuestos contra cualquier actuación que se produzca en desarrollo de la actividad precontractual, contractual o post contractual.
11. Presidir la audiencia de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, y suscribir los actos sancionatorios y aplicación de cláusulas excepcionales, multas,

“Por la cual se delega la ordenación del gasto, del pago y las competencias propias de la actividad contractual, así como el ejercicio de otras funciones en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, Distrito Capital, y se derogan las Resoluciones 523 de 2019, 243 de 2020, 042 de 2021, 285, 338 y 484 de 2024, y 595 de 2025”

cláusula penal y actos administrativos de declaratoria de incumplimiento, declaratoria del siniestro, de conformidad con el procedimiento administrativo determinado por la entidad para tal fin, en cumplimiento del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, las normas que lo sustituyan o deroguen, y las demás disposiciones que versen sobre la materia.

12. Suscribir el acta de liquidación de mutuo acuerdo o unilateral de los contratos y/o convenios suscritos por la entidad, de conformidad con el procedimiento liquidación de contratos, así como el Manual de contratación que se encuentre vigente en el Sistema Integrado de Gestión de la Secretaría.
13. La solicitud de expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP), deberá ser efectuada a la Subdirección Financiera, por parte de los Gerentes de Proyecto para lo correspondiente a recursos de inversión y por parte de los/las Directores, los/las Subsecretarios/as, los/las y Jefes de las Oficinas, para lo correspondiente a recursos de funcionamiento.
14. La solicitud de expedición de Certificados de Registro Presupuestal (CRP) que no provengan de obligaciones contractuales, deberán ser efectuadas de conformidad con lo reglado en el procedimiento o acto administrativo respectivo.

Parágrafo 1. Los actos respectivos deberán remitirse para custodia de la Dirección de Contratación, una vez sean suscritos, incluidos los que se emitan hasta su liquidación y/o terminación.

Parágrafo 2. Los actos administrativos que impongan multas, caducidades, sanciones y demás declaratorias de incumplimiento serán expedidos por el/la ordenador/a del gasto delegado/a de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D. C.

Parágrafo 3. Las respuestas a las observaciones que sean formuladas por los interesados y/o posibles proponentes en las diferentes etapas de los procesos de selección, serán emitidas por la dependencia que estructuró el requisito según su competencia, por lo que corresponderá a la dependencia solicitante o dependencia de origen dar respuesta desde el punto vista técnico. Por su parte, las respuestas relacionadas con los requisitos mínimos habilitantes de carácter jurídico corresponderán a la Dirección de Contratación, y aquellas relativas a los requisitos mínimos habilitantes económicos y financieros, así como el componente financiero de los procesos serán respondidas por el/la Subdirector/a Financiero/a.

Parágrafo 4. En caso de que los ordenadores del gasto sean supervisores del contrato y/o convenio, la Dirección de Contratación adelantará todas las actuaciones respecto de un eventual

“Por la cual se delega la ordenación del gasto, del pago y las competencias propias de la actividad contractual, así como el ejercicio de otras funciones en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, Distrito Capital, y se derogan las Resoluciones 523 de 2019, 243 de 2020, 042 de 2021, 285, 338 y 484 de 2024, y 595 de 2025”

incumplimiento contractual, así mismo presidirá la audiencia respectiva y recaerá en éste la competencia señalada en el numeral 12 del presente artículo. Para ello, la supervisión remitirá los insumos que permitan determinar si hay lugar al incumplimiento, momento en el cual, la Dirección de Contratación adquirirá la competencia para conocer del caso y decidir la actuación que corresponda.

Artículo 7. Para el ejercicio de las delegaciones previstas en la presente Resolución los/las delegatarios/as observarán los respectivos contratos o convenios a los procedimientos contractuales a cargo de la Dirección de Contratación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., con el fin de garantizar que éstos se ajusten al marco legal aplicable, y que la referida Dirección pueda hacer la actualización del sistema de información previsto para diligenciar, publicitar, registrar y hacer seguimiento de todos los procesos contractuales que adelante la Secretaría General, en concordancia con el artículo 37 del Decreto Único del Sector Gestión Pública 640 de 2025, o las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

Artículo 8. Sin perjuicio de estar sujetos al marco de delegación previsto en la presente Resolución, los contratos o convenios que se fundamenten en regímenes especiales como los establecidos en el artículo 355 de la Constitución Política y el Decreto Nacional 092 de 2017, requerirán para su celebración de la autorización del/la Secretario/a General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.

Artículo 9. Están excluidas de las delegaciones en materia contractual establecidas en esta Resolución los siguientes asuntos, contratos y convenios, los cuales serán de competencia directa del/la Secretario/a General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., sin perjuicio de las delegaciones especiales que disponga para cada caso en particular:

1. Contratos de empréstito.
2. Contratos de asociación para la constitución de sociedades, o constitución de personas jurídicas cualquier orden o naturaleza.
3. Contratos de garantía, constitución de gravámenes, derechos reales de cualquier índole con cargo al erario o al patrimonio de la entidad, así como los que impliquen disposición de bienes.
4. Contrataciones de urgencia manifiesta.
5. Concesiones.
6. Suscripción de acuerdos o convenios de cualquier naturaleza, acuerdos simplificados, memorandos de entendimiento, cartas de intención, canje de notas, compromisos, actas de

“Por la cual se delega la ordenación del gasto, del pago y las competencias propias de la actividad contractual, así como el ejercicio de otras funciones en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, Distrito Capital, y se derogan las Resoluciones 523 de 2019, 243 de 2020, 042 de 2021, 285, 338 y 484 de 2024, y 595 de 2025”

comisión, minutas, arreglos, declaraciones conjuntas, o cualquier instrumento legal que deba suscribirse por parte del/la Alcalde/sa Mayor de Bogotá D.C. o con Estados o Gobiernos, y con sus agencias, entidades técnicas, empresas u organizaciones, así como organismos de asistencia o ayuda internacional.

Artículo 10. Delegar en los/as Subsecretarios, los/as Directores, los/as Subdirectores y en los/as Jefes de Oficina de las dependencias de origen de la respectiva solicitud de contratación, según corresponda, la suscripción de los estudios y documentos previos que sirvan de soporte para el inicio del proceso contractual.

Las áreas misionales, administrativas, o los/as Gerentes de Proyecto en donde surja la necesidad de impulsar cualquier proceso de contratación, se encargarán de elaborar los estudios y documentos previos necesarios que sirvan de soporte para tramitar los procesos de contratación de la entidad y proyectar los documentos necesarios para la expedición del acto administrativo de justificación que se requiere en la modalidad de contratación directa, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentares vigentes.

Artículo 11. Delegar en el/la Director/a de Contratación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., las siguientes facultades:

1. La aprobación de las garantías constituidas en favor de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., en virtud de los contratos y/o convenios que suscriban los/las delegatarios/as.
2. Solicitar los registros presupuestales, la elaboración de todos los actos inherentes a la publicación de los contratos y convenios en los medios previstos para ello en la normativa legal.
3. Numerar y fechar los contratos y convenios.
4. Iniciar, adelantar e impulsar el trámite previo y el proceso sancionatorio contractual de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, declaratoria del siniestro, a que haya lugar, salvo en los casos en los que funja como supervisor del contrato, en cuyo caso será la Subsecretaría Corporativa quien asuma la función con el apoyo técnico de la Dirección de Contratación.

Artículo 12. Se delega la facultad al/la Subsecretario/a, Jefe, Director/a o Subdirector/a del área solicitante del proceso, a la Dirección de Contratación y a la Subdirección Financiera para que en

“Por la cual se delega la ordenación del gasto, del pago y las competencias propias de la actividad contractual, así como el ejercicio de otras funciones en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, Distrito Capital, y se derogan las Resoluciones 523 de 2019, 243 de 2020, 042 de 2021, 285, 338 y 484 de 2024, y 595 de 2025”

cada proceso de contratación que se requiera se haga la conformación específica del Comité Evaluador en función de su experiencia e idoneidad para desarrollar esta actividad, la cual se efectuará en un acta en la cual se indiquen el objeto del proceso de selección a ser evaluado y el nombre e identificación de los profesionales dispuestos para dicho comité.

CAPÍTULO II

DELEGACIÓN PARA LA ORDENACIÓN DEL PAGO Y OTROS GASTOS

Artículo 13. Delegar en el/la Subsecretario/a Corporativo/a de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. la facultad para ordenar el gasto de los trámites asociados a la nómina de la entidad y los inherentes a la administración del talento humano.

Artículo 14. Delegar en el/la Subdirector/a de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., la ordenación del gasto de la caja menor, quien será el responsable del manejo de las mismas en los términos dispuestos en la Resolución N° 025 del 22 de enero de 2026 o aquella que la modifique, adicione o sustituya.

Artículo 15. Delegar en el/la Director/a Administrativo/a y Financiero/a de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., la facultad para autorizar el giro presupuestal derivado de los recursos de funcionamiento y los diferentes proyectos de inversión; para ordenar el gasto y pago de los servicios públicos de la entidad y las demás inherentes al desarrollo de sus funciones.

CAPÍTULO III

DELEGACIÓN PARA LA ORDENACIÓN DEL GASTO, DEL PAGO, Y REGULACIÓN DE REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO INTERNO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LOS APOYOS DESTINADOS A GARANTIZAR LA PARTICIPACIÓN EFECTIVA DE LAS VÍCTIMAS Y DE LAS MEDIDAS DE REPARACIÓN COLECTIVA

Artículo 16. Delegar en el/la Jefe de la Oficina Consejería Distrital de Paz, Víctimas y Reconciliación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., las siguientes facultades relacionadas con los apoyos destinados a garantizar la participación efectiva de las víctimas:

"Por la cual se delega la ordenación del gasto, del pago y las competencias propias de la actividad contractual, así como el ejercicio de otras funciones en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, Distrito Capital, y se derogan las Resoluciones 523 de 2019, 243 de 2020, 042 de 2021, 285, 338 y 484 de 2024, y 595 de 2025"

1. Amparar recursos, la ordenación del gasto y del pago, y autorizar el giro presupuestal para el pago de los apoyos destinados a garantizar la participación efectiva de las víctimas, establecidos en los numerales 1, 2 y 3 del artículo 166 del Decreto Único Distrital del Sector Gestión Pública 640 de 2025, o las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.
2. La regulación de los requisitos y el procedimiento interno para el reconocimiento de los apoyos destinados a garantizar la participación efectiva de las víctimas, establecidos en el artículo 166 del Decreto Único Distrital del Sector Gestión Pública 640 de 2025, o las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

Artículo 17. Delegar en el/la Jefe de la Oficina Consejería Distrital de Paz, Víctimas y Reconciliación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., las siguientes facultades relacionadas con las medidas de reparación colectiva:

1. Amparar recursos, la ordenación del gasto y del pago, y autorizar el giro presupuestal para el pago de las medidas de reparación colectiva, con los sujetos que cuenten con Planes Integrales de Reparación Colectiva PIRC territorializados en Bogotá.
2. La regulación de los requisitos y el procedimiento para su verificación, y fijar las condiciones para el reconocimiento y pago de las medidas de reparación colectiva, que hayan sido aprobadas en el marco del Comité Distrital de Justicia Transicional, como parte de los Planes Integrales de Reparación Colectiva concertados con los sujetos bajo la coordinación de la Unidad Administrativa Especial para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.

CAPÍTULO IV

OTRAS DELEGACIONES

Artículo 18. Delegar en el/la Director/a Distrital de Archivo de Bogotá de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., la competencia para recibir de las entidades que conforman la administración distrital, las transferencias documentales que hayan cumplido su valor administrativo y sobre las cuales se haya determinado su condición de conservación permanente.

“Por la cual se delega la ordenación del gasto, del pago y las competencias propias de la actividad contractual, así como el ejercicio de otras funciones en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, Distrito Capital, y se derogan las Resoluciones 523 de 2019, 243 de 2020, 042 de 2021, 285, 338 y 484 de 2024, y 595 de 2025”

OTRAS DELEGACIONES

Artículo 18. Delegar en el/la Director/a Distrital de Archivo de Bogotá de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., la competencia para recibir de las entidades que conforman la administración distrital, las transferencias documentales que hayan cumplido su valor administrativo y sobre las cuales se haya determinado su condición de conservación permanente.

CAPÍTULO V

RESPONSABILIDAD, VIGENCIA Y DEROGATORIAS

Artículo 19. Corresponde a los delegatarios ejercer las atribuciones conferidas conforme a las disposiciones legales vigentes y responder en los términos de la Constitución y la ley.

Artículo 20. Régimen de transición. – Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 3, la ordenación del gasto de todos los procesos de selección, negocios, contratos, acuerdos, convenios y pactos que, a la fecha de entrada en vigencia del presente acto administrativo, hayan sido iniciados y los procesos de contratación publicados que cuenten con resolución de apertura o la publicación de los términos y condiciones definitivas del proceso, continuarán y concluirán por los ordenadores del gasto que los iniciaron.

Por su parte, las liquidaciones que se encuentren pendientes a la fecha en mención deberán ser efectuadas por el ordenador del gasto que suscribió el respectivo contrato, con el fin de garantizar la conclusión del proceso por parte de quién lo inició.

Artículo 21. Los delegatarios deberán presentar un informe escrito de la gestión del asunto delegado, de manera trimestral al/la Secretario/a General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., en la que se precisen los actos desarrollados con ocasión de la delegación y los asuntos que se considere pertinente poner en conocimiento.

No obstante, los delegatarios deberán informar al/la Secretario/a General en cualquier momento, sobre el estado de la actuación y el desarrollo de las delegaciones. Por su parte, deberán acatar las orientaciones generales impartidas sobre el ejercicio de las funciones delegadas.



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **204** Pág. 16 de 16 **10 ABR 2026**

“Por la cual se delega la ordenación del gasto, del pago y las competencias propias de la actividad contractual, así como el ejercicio de otras funciones en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, Distrito Capital, y se derogan las Resoluciones 523 de 2019, 243 de 2020, 042 de 2021, 285, 338 y 484 de 2024, y 595 de 2025”

Parágrafo. El/la Secretario/a General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. podrá revisar en cualquier momento los actos expedidos por los delegatorios y reasumir las competencias delegadas, para lo cual deberá expedir el correspondiente acto administrativo.

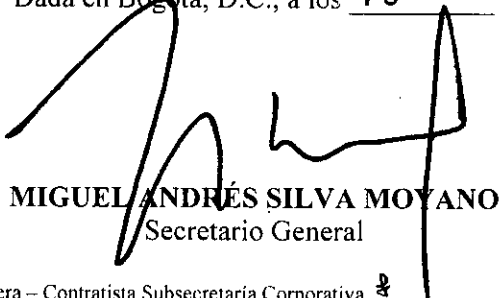
Artículo 22. Comunicar la presente Resolución a todas las dependencias de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., a través de la Subdirección de Gestión Documental de la misma entidad, para lo de su competencia.

Artículo 23. Publicar el contenido de la presente Resolución en el Registro Distrital a través de la Subdirección de Imprenta Distrital de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Artículo 24. Vigencia y derogatorias. El presente acto administrativo rige a partir del día siguiente de la fecha de su publicación y deroga las Resoluciones 523 de 2019, 243 de 2020, 042 de 2021, 285, 338 y 484 de 2024, y 595 de 2025 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los **10 ABR 2026**


MIGUEL ANDRÉS SILVA MOYANO
Secretario General

Proyectó: Paola Yadira Ramírez Herrera – Contratista Subsecretaría Corporativa. 
Revisó: Mónica Liliana Herrera Medina – Jefe Oficina Jurídica. 
Edna Catalina Moreno Garzón – Directora de Contratación. 
Édgar Bernardo Silva Gómez – Subdirector Financiero. 
Hector Julián Silva González - Jefe Oficina Asesora de Planeación. 
Aprobó: Henry Humberto Villamarín Serrano – Subsecretario Corporativo. 

Cra 8 No. 10-65
Código Postal 111711
Tel: +57 (601) 381 3000
www.secretariageneraLgov.co
Info: Línea 195



SECRETARÍA
GENERAL

RESOLUCIÓN No. 208 DE 20
(16 ABR 2026)

“Por la cual se efectúa un nombramiento en período de prueba y se da por terminado un encargo en un empleo de carrera administrativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.”

EL SECRETARIO GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en el Decreto No. 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto No. 648 de 2017, el numeral 1 del artículo 466 del Decreto Distrital No. 640 de 2025, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 466 del Decreto No. 640 de 2025, estableció entre las funciones de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., “1. *Nombrar, dar posesión y revocar los nombramientos*; 2. *Realizar encargos, prórrogas de nombramientos provisionales y retiros // (...) 4. Aceptar renunciaciones; declarar insubsistencias y vacancias*”.

Que el artículo 38 de la Ley 996 de 2005 establece que la nómina del respectivo ente territorial o entidad no podrá modificarse dentro de los cuatro (4) meses anteriores a las elecciones a cargos de elección popular, salvo que se trate de la provisión de cargos por faltas definitivas con ocasión de muerte o renuncia irrevocable debidamente aceptada, y en los casos de aplicación de las normas de carrera administrativa.

Que mediante la Circular Conjunta No. 100-006 de 2025, expedida por el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República (DAPRE) y el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), se impartieron lineamientos para la aplicación de la Ley de Garantías Electorales —Ley 996 de 2005— con ocasión de las elecciones a la Presidencia, Vicepresidencia y Congreso de la República, precisando que, a nivel territorial, las restricciones previstas en el artículo 38 inician cuatro (4) meses antes de las elecciones para elegir miembros del Congreso, esto es, a partir de las 00:00 a.m. del 8 de noviembre de 2025.

Que la citada Circular Conjunta reiteró que durante el período de restricción no podrá modificarse la nómina del respectivo ente territorial o entidad, salvo las excepciones previstas en el artículo 38 de la Ley 996 de 2005, dentro de las cuales se encuentra la aplicación de las normas de carrera administrativa, permitiendo en consecuencia efectuar nombramientos en período de prueba a quienes hayan sido seleccionados(as) mediante los concursos de méritos adelantados por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC), mediante Acuerdo No. 117 del 20 de diciembre de 2023, modificado por el Acuerdo No. 155 del 03 de julio de 2024, convocó a concurso público de méritos para proveer definitivamente vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., en el marco del Proceso de Selección No. 2546 de 2023 – Distrito Capital 6.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **208** 16 ABR 2026

“Por la cual se efectúa un nombramiento en período de prueba y se da por terminado un encargo en un empleo de carrera administrativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.”

Que de conformidad con el artículo 3 del Acuerdo No. 117 del 20 de diciembre de 2023, modificado por el Acuerdo No. 155 del 03 de julio de 2024, superadas las etapas: 1. Convocatoria y divulgación, 2. Adquisición de Derechos de Participación e Inscripciones, 3. Verificación de requisitos mínimos y 4. Aplicación de pruebas a los participantes admitidos, la CNSC conformó y adoptó las listas de elegibles para proveer las vacantes definitivas de los empleos de carrera administrativa ofertados para la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., las cuales fueron publicadas en el Banco Nacional de Listas de Elegibles (BNLE).

Que en atención a lo anterior, mediante Resolución No. 13480 del 19 de diciembre de 2025, la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la lista de elegibles, correspondiente al empleo denominado Profesional Universitario Código 219 Grado 18 del(la) Subdirección Financiera, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., ID Perno No. 1414, ofertado e identificado con código OPEC No. 206843, en la modalidad ABIERTO.

Que, el artículo 29 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 6 de la Ley 2418 de 2024, determina que *“La provisión definitiva de los empleos públicos de carrera administrativa se hará mediante procesos de selección abiertos y de ascenso (...) En los procesos de selección o concursos abiertos para ingresar a la carrera podrán participar las personas que acrediten los requisitos y condiciones requeridos para el desempeño de los empleos (...)”*.

Que, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 *“ARTÍCULO 2.2.5.3.1 Provisión de las vacancias definitivas. (...) Las vacantes definitivas en empleos de carrera se proveerán en periodo de prueba o en ascenso, con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de mérito, de conformidad con lo establecido en la Ley 909 de 2004 o en las disposiciones que regulen los sistemas específicos de carrera, según corresponda”*.

Que de acuerdo con el artículo 2.2.5.3.2 del Decreto 1083 de 2015 la provisión definitiva de los empleos de carrera se efectuará teniendo en cuenta: *“4. Con la persona que al momento en que deba producirse el nombramiento ocupe el primer puesto en lista de elegibles para el empleo ofertado que fue objeto de convocatoria para la respectiva entidad”*.

Que de conformidad con el artículo 2.2.6.21 del Decreto 1083 de 2015 *“En firme la lista de elegibles la Comisión Nacional del Servicio Civil enviará copia al jefe de la entidad para la cual se realizó el concurso, para que dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al envío de la lista de elegibles y en estricto orden de mérito se produzca el nombramiento en período de prueba en el empleo objeto del concurso, el cual no podrá ser provisto bajo ninguna otra modalidad, una vez recibida la lista de elegibles”*.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 208 '16 ABR 2026

“Por la cual se efectúa un nombramiento en período de prueba y se da por terminado un encargo en un empleo de carrera administrativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.”

Que mediante comunicación 2026RS008418 del 29 de enero de 2026, la CNSC informó las listas de elegibles del Proceso de Selección No. 2546 de 2023 - Distrito Capital 6, que cobraron firmeza a partir del 26 de enero de 2026, entre las cuales se encuentra la correspondiente a la OPEC No. 206843.

Que como consecuencia de lo anterior, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., expidió la Resolución No. 052 del 09 de febrero de 2026, nombrando en período de prueba dentro de la carrera administrativa al elegible que ocupó la posición meritaria en la lista de elegibles, el(la) señor(a) CAMILO ANDRÉS GARCÍA BELTRÁN, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.072.744.401, en el empleo Profesional Universitario, Código 219, Grado 18, del(la) Subdirección Financiera de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., ID Perno No. 1414.

Que, el artículo 2.2.5.1.12 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el artículo 1° del Decreto 648 de 2017, establece:

“ARTÍCULO 2.2.5.1.12 Derogatoria del nombramiento. La autoridad nominadora deberá derogar el nombramiento, cuando:

- 1. La persona designada no manifiesta la aceptación del nombramiento, no acepta, o no toma posesión del empleo dentro de los plazos señalados en la Constitución, la ley o el presente Título.*
- 2. No sea viable dar posesión en los términos señalados en el presente Título.*
- 3. La administración no haya comunicado el nombramiento.*
- 4. Cuando la designación se ha hecho por acto administrativo inadecuado.”*

Que, en el marco de las causales del artículo 2.2.5.1.12 del Decreto No. 1083 de 2015 modificado por el artículo 1° del Decreto 648 de 2017, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., expidió la Resolución No. 147 del 6 de marzo de 2026 mediante la cual derogó el nombramiento en periodo de prueba efectuado mediante la Resolución No. 052 del 09 de febrero de 2026.

Que, el artículo 14 del Acuerdo No. 019 del 16 de mayo de 2024, expedido por la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC), establece:

“Artículo 14. Trámite de uso de las Listas de Elegibles. Radicada la solicitud de uso de listas de elegibles por la entidad nominadora, se dará inicio al trámite de análisis de viabilidad del uso de lista de elegibles de la oferta pública de empleos de carrera (OPEC) que se encuentra en cabeza de la Dirección de Administración de Carrera Administrativa (DACA) o la dependencia que tenga asignada esta función, el cual consistirá en validar inicialmente que en efecto se haya configurado una de las causales de retiro del servicio o la generación

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **208** 16 ABR 2026

“Por la cual se efectúa un nombramiento en período de prueba y se da por terminado un encargo en un empleo de carrera administrativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.”

de nuevas vacantes surgidas con posterioridad a la aprobación de la respectiva convocatoria, en los términos anteriormente señalados. El elegible autorizado para proveer un empleo equivalente podrá manifestar su decisión de no aceptar dicho empleo, y en este evento, no será retirado de la lista de elegibles que integra.”

Que mediante correo electrónico del 13 de abril de 2026, la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) comunicó a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., la novedad con radicado No. 2026RE125991 del 1 de abril de 2026, mediante la cual autorizó el uso de las listas de elegibles del Proceso de Selección No. 2546 de 2023 - Distrito Capital 6, para la provisión del empleo Profesional Universitario, Código 219, Grado 18, del(la) Subdirección Financiera de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., teniendo en cuenta la persona que ocupó la segunda posición meritória en la lista de elegibles:

OPEC	Nro. de Vacantes por OPEC	Posición del(la) Elegible	Cédula de Ciudadanía	Nombres y Apellidos
206843	1	2	1.018.457.435	DAYANA LISETH OLAYA UBAQUE

Que, en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 2.2.5.1.4 y 2.2.6.1.5 del Decreto 1083 de 2015, el Director de Talento Humano verificó y certificó que la persona enunciada anteriormente, cumple con los requisitos establecidos para ser nombrada en período de prueba en el empleo Profesional Universitario, Código 219, Grado 18, del(la) Subdirección Financiera de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., ID Perno No. 1414, de conformidad con el Manual de Funciones y Competencias Laborales.

Que, respecto a la provisión de las vacantes definitivas, el artículo 2.2.5.3.1 del Decreto No. 1083 de 2015 modificado por el Decreto No. 648 de 2017, estableció: ***“Mientras se surte el proceso de selección, el empleo de carrera vacante de manera definitiva podrá proveerse transitoriamente a través de las figuras del encargo o del nombramiento provisional, en los términos señalados en la Ley 909 de 2004 y en el Decreto Ley 760 de 2005 o en las disposiciones que regulen los sistemas específicos de carrera”*** (negrilla fuera del texto).

Que el empleo en mención se encuentra provisto de manera transitoria mediante encargo, efectuado a través de la Resolución No. 486 del 25 de agosto de 2023, al(la) servidor(a) público(a) BRANDON STEVE MORA TOVAR, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.026.280.126, quien ostenta derechos de carrera administrativa en el empleo Profesional Universitario, Código 219, Grado 13, del(la) Dirección Administrativa y Financiera, Posición No. 4259, por lo que en consecuencia, con ocasión al nombramiento en período de prueba del(la) señor(a) DAYANA LISETH OLAYA UBAQUE, se debe dar por terminado el referido encargo.

Cra. 8 No. 10-65
Código postal 111711
Tel: +57 (601) 381 3000
www.secretariageneral.gov.co
Info: Línea 195



SECRETARÍA
GENERAL

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 208 16 ABR 2026

“Por la cual se efectúa un nombramiento en período de prueba y se da por terminado un encargo en un empleo de carrera administrativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.”

Que, por lo anterior, es procedente efectuar un nombramiento en periodo de prueba y dar por terminado un encargo en un empleo de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

Artículo 1º:- Nombramiento en periodo de prueba. Nombrar en período de prueba dentro de la carrera administrativa al(a) señor(a) DAYANA LISETH OLAYA UBAQUE, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.018.457.435 en el empleo denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 18, del(la) Subdirección Financiera de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., ID Perno No. 1414, ofertado en el Proceso de Selección No. 2546 de 2023 – Distrito Capital 6 con OPEC 206843, bajo la modalidad ABIERTO, de conformidad con lo expuesto en la parte considerativa de la presente Resolución.

Artículo 2º:- Evaluación del periodo de prueba. De acuerdo con lo señalado en el numeral 5 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, el período de prueba a que se refiere el artículo anterior tendrá una duración de seis (6) meses, al final del cual será evaluado el desempeño por el(la) jefe(a) inmediato(a) o comisión evaluadora (según sea el caso); de ser satisfactoria la calificación será inscrito(a) en el Registro Público de Carrera Administrativa, de no ser satisfactoria, su nombramiento será declarado insubsistente por resolución motivada.

Artículo 3º. Aceptación del nombramiento y posesión. De conformidad con los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto No. 648 de 2017, el(la) señor(a) DAYANA LISETH OLAYA UBAQUE, cuenta con diez (10) días hábiles contados a partir de la comunicación de la presente Resolución, para manifestar su aceptación al cargo para el cual fue nombrado(a) y posteriormente diez (10) días hábiles para posesionarse, los cuales serán contados a partir de la fecha de la aceptación del nombramiento en periodo de prueba.

Artículo 4º:- Terminación de encargo. Dar por terminado el encargo efectuado mediante la Resolución No. 486 del 25 de agosto de 2023, al(la) servidor(a) público(a) BRANDON STEVE MORA TOVAR, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 1.026.280.126, quien ostenta derechos de carrera administrativa en el empleo Profesional Universitario Código 219 Grado 13 del(la) Dirección Administrativa y Financiera, Posición No. 4259, en el empleo denominado Profesional Universitario Código 219 Grado 18, del(la) Subdirección Financiera de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., ID Perno No. 1414, a partir de la fecha de posesión del(la) señor(a) DAYANA LISETH OLAYA UBAQUE, en este último empleo.

Artículo 5º:- Comunicaciones. Comunicar la presente Resolución a las personas y a las dependencias mencionadas en los artículos 1º y 4º y a la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 208 16 ABR 2026

“Por la cual se efectúa un nombramiento en período de prueba y se da por terminado un encargo en un empleo de carrera administrativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.”

la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., a través de la Subdirección de Gestión Documental de la misma Secretaría.

Artículo 6º-: Publicaciones. Publicar el contenido de la presente Resolución en el Registro Distrital a través de la Subdirección de Gestión Documental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y en el Botón de Transparencia de la Entidad a través de la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Artículo 7º-: La Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., reportará todas las actuaciones relacionadas con el nombramiento en el BNLE de la CNSC.

Artículo 8º-: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D. C., a los 16 ABR 2026

MIGUEL ANDRÉS SILVA MOYANO
Secretario General

Proyectó: María Camila Gálvez Castellanos – Contratista – Dirección de Talento Humano
Revisó: Andrea del Pilar Camargo Vargas – Profesional Especializado – Dirección de Talento Humano
Sergio Felipe Galeano Gómez – Director de Talento Humano
Mónica Liliana Herrera Medina – Jefe Oficina Jurídica
Aprobó: Henry Humberto Villamarín Serrano – Subsecretario Corporativo



RESOLUCIÓN No. **209** DE 20
(16 ABR 2026)

"Por la cual se efectúa un nombramiento en período de prueba y se da por terminado un encargo en un empleo de carrera administrativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."

EL SECRETARIO GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en el Decreto No. 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto No. 648 de 2017, el numeral 1 del artículo 466 del Decreto Distrital No. 640 de 2025, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 466 del Decreto No. 640 de 2025, estableció entre las funciones de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., "*1. Nombrar, dar posesión y revocar los nombramientos; 2. Realizar encargos, prórrogas de nombramientos provisionales y retiros // (...) 4. Aceptar renunciaciones; declarar insubsistencias y vacancias*".

Que el artículo 38 de la Ley 996 de 2005 establece que la nómina del respectivo ente territorial o entidad no podrá modificarse dentro de los cuatro (4) meses anteriores a las elecciones a cargos de elección popular, salvo que se trate de la provisión de cargos por faltas definitivas con ocasión de muerte o renuncia irrevocable debidamente aceptada, y en los casos de aplicación de las normas de carrera administrativa.

Que mediante la Circular Conjunta No. 100-006 de 2025, expedida por el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República (DAPRE) y el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), se impartieron lineamientos para la aplicación de la Ley de Garantías Electorales —Ley 996 de 2005— con ocasión de las elecciones a la Presidencia, Vicepresidencia y Congreso de la República, precisando que, a nivel territorial, las restricciones previstas en el artículo 38 inician cuatro (4) meses antes de las elecciones para elegir miembros del Congreso, esto es, a partir de las 00:00 a.m. del 8 de noviembre de 2025.

Que la citada Circular Conjunta reiteró que durante el período de restricción no podrá modificarse la nómina del respectivo ente territorial o entidad, salvo las excepciones previstas en el artículo 38 de la Ley 996 de 2005, dentro de las cuales se encuentra la aplicación de las normas de carrera administrativa, permitiendo en consecuencia efectuar nombramientos en período de prueba a quienes hayan sido seleccionados(as) mediante los concursos de méritos adelantados por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC), mediante Acuerdo No. 117 del 20 de diciembre de 2023, modificado por el Acuerdo No. 155 del 03 de julio de 2024, convocó a concurso público de méritos para proveer definitivamente vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera

Cra. 8 No. 10-65
Código postal 111711
Tel: +57 (601) 381 3000
www.secretariageneral.gov.co
Info: Línea 195



**SECRETARÍA
GENERAL**

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **20916** ABR 2026

"Por la cual se efectúa un nombramiento en período de prueba y se da por terminado un encargo en un empleo de carrera administrativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."

Administrativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., en el marco del Proceso de Selección No. 2546 de 2023 – Distrito Capital 6.

Que de conformidad con el artículo 3 del Acuerdo No. 117 del 20 de diciembre de 2023, modificado por el Acuerdo No. 155 del 03 de julio de 2024, superadas las etapas: 1. Convocatoria y divulgación, 2. Adquisición de Derechos de Participación e Inscripciones, 3. Verificación de requisitos mínimos y 4. Aplicación de pruebas a los participantes admitidos, la CNSC conformó y adoptó las listas de elegibles para proveer las vacantes definitivas de los empleos de carrera administrativa ofertados para la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., las cuales fueron publicadas en el Banco Nacional de Listas de Elegibles (BNLE).

Que en atención a lo anterior, mediante Resolución No. 13331 del 18 de diciembre de 2025, la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la lista de elegibles, correspondiente al empleo denominado Profesional Universitario Código 219 Grado 13 del(la) Oficina Consejería Distrital de Paz, Víctimas y Reconciliación, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., ID Perno No. 4796, ofertado e identificado con código OPEC No. 204194, en la modalidad ABIERTO.

Que, el artículo 29 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 6 de la Ley 2418 de 2024, determina que *"La provisión definitiva de los empleos públicos de carrera administrativa se hará mediante procesos de selección abiertos y de ascenso (...) En los procesos de selección o concursos abiertos para ingresar a la carrera podrán participar las personas que acrediten los requisitos y condiciones requeridos para el desempeño de los empleos (...)".*

Que, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 *"ARTÍCULO 2.2.5.3.1 Provisión de las vacancias definitivas. (...) Las vacantes definitivas en empleos de carrera se proveerán en periodo de prueba o en ascenso, con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de mérito, de conformidad con lo establecido en la Ley 909 de 2004 o en las disposiciones que regulen los sistemas específicos de carrera, según corresponda".*

Que de acuerdo con el artículo 2.2.5.3.2 del Decreto 1083 de 2015 la provisión definitiva de los empleos de carrera se efectuará teniendo en cuenta: *"4. Con la persona que al momento en que deba producirse el nombramiento ocupe el primer puesto en lista de elegibles para el empleo ofertado que fue objeto de convocatoria para la respectiva entidad".*

Que de conformidad con el artículo 2.2.6.21 del Decreto 1083 de 2015 *"En firme la lista de elegibles la Comisión Nacional del Servicio Civil enviará copia al jefe de la entidad para la cual se realizó el concurso, para que dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al envío de la lista de elegibles y en estricto orden de mérito se produzca el nombramiento en periodo de prueba en el empleo objeto del concurso, el cual no podrá ser provisto bajo ninguna otra modalidad, una vez recibida la lista de elegibles".*

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **209** 16 ABR 2026

"Por la cual se efectúa un nombramiento en período de prueba y se da por terminado un encargo en un empleo de carrera administrativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."

Que mediante comunicación 2026RS008418 del 29 de enero de 2026, la CNSC informó las listas de elegibles del Proceso de Selección No. 2546 de 2023 - Distrito Capital 6, que cobraron firmeza a partir del 26 de enero de 2026, entre las cuales se encuentra la correspondiente a la OPEC No. 204194.

Que como consecuencia de lo anterior, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., expidió la Resolución No. 096 del 09 de febrero de 2026, nombrando en período de prueba dentro de la carrera administrativa al elegible que ocupó la posición meritatoria en la lista de elegibles, el(la) señor(a) FABIO HUMBERTO AYALA CÁRDENAS, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 79.843.705, en el empleo Profesional Universitario, Código 219, Grado 13, del(la) Oficina Consejería Distrital de Paz, Víctimas y Reconciliación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., ID Perno No. 4796.

Que, el artículo 2.2.5.1.12 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el artículo 1° del Decreto 648 de 2017, establece:

"ARTÍCULO 2.2.5.1.12 Derogatoria del nombramiento. La autoridad nominadora deberá derogar el nombramiento, cuando:

- 1. La persona designada no manifiesta la aceptación del nombramiento, no acepta, o no toma posesión del empleo dentro de los plazos señalados en la Constitución, la ley o el presente Título.*
- 2. No sea viable dar posesión en los términos señalados en el presente Título.*
- 3. La administración no haya comunicado el nombramiento.*
- 4. Cuando la designación se ha hecho por acto administrativo inadecuado."*

Que, en el marco de las causales del artículo 2.2.5.1.12 del Decreto No. 1083 de 2015 modificado por el artículo 1° del Decreto 648 de 2017, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., derogó el nombramiento en periodo de prueba efectuado mediante la Resolución No. 174 del 20 de marzo de 2026.

Que, el artículo 14 del Acuerdo No. 019 del 16 de mayo de 2024, expedido por la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC), establece:

"Artículo 14. Trámite de uso de las Listas de Elegibles. Radicada la solicitud de uso de listas de elegibles por la entidad nominadora, se dará inicio al trámite de análisis de viabilidad del uso de lista de elegibles de la oferta pública de empleos de carrera (OPEC) que se encuentra en cabeza de la Dirección de Administración de Carrera Administrativa (DACA) o la dependencia que tenga asignada esta función, el cual consistirá en validar inicialmente que en efecto se haya configurado una de las causales de retiro del servicio o la generación de nuevas vacantes surgidas con posterioridad a la aprobación de la respectiva convocatoria, en los términos anteriormente señalados. El elegible autorizado para proveer un empleo equivalente podrá

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **20916** ABR 2026

"Por la cual se efectúa un nombramiento en período de prueba y se da por terminado un encargo en un empleo de carrera administrativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."

manifestar su decisión de no aceptar dicho empleo, y en este evento, no será retirado de la lista de elegibles que integra."

Que mediante correo electrónico del 13 de abril de 2026, la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) comunicó a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., la novedad con radicado No. 2026RE122246 del 26 de marzo de 2026, mediante la cual autorizó el uso de las listas de elegibles del Proceso de Selección No. 2546 de 2023 - Distrito Capital 6, para la provisión del empleo Profesional Universitario Código 219 Grado 13 del(la) Oficina Consejería Distrital de Paz, Víctimas y Reconciliación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., teniendo en cuenta la persona que ocupó la tercera posición meritaria en la lista de elegibles:

OPEC	Nro. de Vacantes por OPEC	Posición del(la) Elegible	Cédula de Ciudadanía	Nombres y Apellidos
204194	2	3	71.794.130	LUIS GABRIEL MESA FRANCO

Que en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 2.2.5.1.4 y 2.2.6.1.5 del Decreto 1083 de 2015, el Director de Talento Humano verificó y certificó que la persona enunciada anteriormente, cumple con los requisitos establecidos para ser nombrada en período de prueba en el empleo Profesional Universitario Código 219 Grado 13 del(la) Oficina Consejería Distrital de Paz, Víctimas y Reconciliación, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., – ID Perno No. 4796, de conformidad con el Manual de Funciones y Competencias Laborales.

Que respecto a la provisión de las vacantes definitivas, el artículo 2.2.5.3.1 del Decreto No. 1083 de 2015 modificado por el Decreto No. 648 de 2017, estableció: *"Mientras se surte el proceso de selección, el empleo de carrera vacante de manera definitiva podrá proveerse transitoriamente a través de las figuras del encargo o del nombramiento provisional, en los términos señalados en la Ley 909 de 2004 y en el Decreto Ley 760 de 2005 o en las disposiciones que regulen los sistemas específicos de carrera"* (negrilla fuera del texto).

Que el empleo en mención se encuentra provisto de manera transitoria mediante encargo, efectuado a través de la Resolución No. 521 del 24 de octubre de 2024, al(la) servidor(a) público(a) JUAN CARLOS ROMERO ROMERO, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.056.612.521, quien ostenta derechos de carrera administrativa en el empleo Técnico Operativo Código 314 Grado 09 del(la) Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía, Posición No. 4322, por lo que en consecuencia, con ocasión al nombramiento en período de prueba del(la) señor(a) LUIS GABRIEL MESA FRANCO, se debe dar por terminado el referido encargo.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **209** 16 ABR 2026

"Por la cual se efectúa un nombramiento en período de prueba y se da por terminado un encargo en un empleo de carrera administrativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."

Que, por lo anterior, es procedente efectuar un nombramiento en periodo de prueba y dar por terminado un encargo en un empleo de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

Artículo 1º: Nombramiento en periodo de prueba. Nombrar en período de prueba dentro de la carrera administrativa a LUIS GABRIEL MESA FRANCO, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 71.794.130 en el empleo denominado Profesional Universitario Código 219 Grado 13, del(la) Oficina Consejería Distrital de Paz, Víctimas y Reconciliación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., ID Perno No. 4796, ofertado en el Proceso de Selección No. 2546 de 2023 – Distrito Capital 6 con OPEC 204194, bajo la modalidad ABIERTO, de conformidad con lo expuesto en la parte considerativa de la presente Resolución.

Artículo 2º: Evaluación del periodo de prueba. De acuerdo con lo señalado en el numeral 5 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, el periodo de prueba a que se refiere el artículo anterior tendrá una duración de seis (6) meses, al final del cual será evaluado el desempeño por el(la) jefe(a) inmediato(a) o comisión evaluadora (según sea el caso); de ser satisfactoria la calificación será inscrito(a) en el Registro Público de Carrera Administrativa, de no ser satisfactoria, su nombramiento será declarado insubsistente por resolución motivada.

Artículo 3º. Aceptación del nombramiento y posesión. De conformidad con los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto No. 648 de 2017, el(la) señor(a) LUIS GABRIEL MESA FRANCO, cuenta con diez (10) días hábiles contados a partir de la comunicación de la presente Resolución, para manifestar su aceptación al cargo para el cual fue nombrado(a) y posteriormente diez (10) días hábiles para posesionarse, los cuales serán contados a partir de la fecha de la aceptación del nombramiento en periodo de prueba.

Artículo 4º: Terminación de encargo. Dar por terminado el encargo efectuado mediante la Resolución No. 521 del 24 de octubre de 2024, al(la) servidor(a) público(a) JUAN CARLOS ROMERO ROMERO, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 1.056.612.521, quien ostenta derechos de carrera administrativa en el empleo Técnico Operativo Código 314 Grado 09 del(la) Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía, Posición No. 4322, en el empleo denominado Profesional Universitario Código 219 Grado 13, del(la) Oficina Consejería Distrital de Paz, Víctimas y Reconciliación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., ID Perno No. 4796, a partir de la fecha de posesión del(la) señor(a) LUIS GABRIEL MESA FRANCO, en este último empleo.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **209** 16 ABR 2026

"Por la cual se efectúa un nombramiento en período de prueba y se da por terminado un encargo en un empleo de carrera administrativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."

Artículo 5º-: Comunicaciones. Comunicar la presente Resolución a las personas y a las dependencias mencionadas en los artículos 1º y 4º, y a la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., a través de la Subdirección de Gestión Documental de la misma Secretaría.

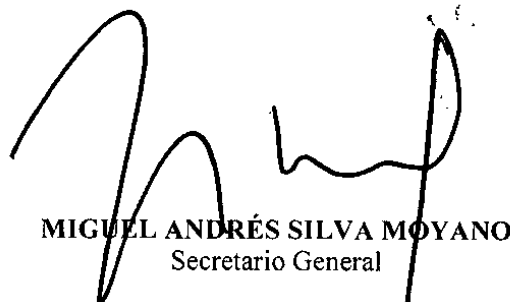
Artículo 6º-: Publicaciones. Publicar el contenido de la presente Resolución en el Registro Distrital a través de la Subdirección de Gestión Documental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y en el Botón de Transparencia de la Entidad a través de la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Artículo 7º-: La Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., reportará todas las actuaciones relacionadas con el nombramiento en el BNLE de la CNSC.

Artículo 8º-: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D. C., a los **16** ABR 2026


MIGUEL ANDRÉS SILVA MOYANO
Secretario General

Proyectó: Cristian Giovanni García González – Contratista – Dirección de Talento Humano
Revisó: Mónica Yizeth González García - Contratista – Dirección de Talento Humano
Sergio Felipe Galeano Gómez – Director de Talento Humano
Mónica Liliana Herrera Medina – Jefe Oficina Jurídica
Aprobó: Henry Humberto Villamarín Serrano – Subsecretario Corporativo



RESOLUCIÓN No. **210** DE 20
(16 ABR 2026)

"Por la cual se efectúa un nombramiento en período de prueba de un empleo de carrera administrativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. y se dan por terminados unos encargos"

EL SECRETARIO GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en el Decreto No. 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto No. 648 de 2017, el numeral 1 del artículo 466 del Decreto Distrital No. 640 de 2025, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 466 del Decreto No. 640 de 2025, estableció entre las funciones de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., "*1. Nombrar, dar posesión y revocar los nombramientos; 2. Realizar encargos, prórrogas de nombramientos provisionales y retiros // (...) 4. Aceptar renunciaciones; declarar insubsistencias y vacancias*".

Que el artículo 38 de la Ley 996 de 2005 establece que la nómina del respectivo ente territorial o entidad no podrá modificarse dentro de los cuatro (4) meses anteriores a las elecciones a cargos de elección popular, salvo que se trate de la provisión de cargos por faltas definitivas con ocasión de muerte o renuncia irrevocable debidamente aceptada, y en los casos de aplicación de las normas de carrera administrativa.

Que mediante la Circular Conjunta No. 100-006 de 2025, expedida por el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República (DAPRE) y el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), se impartieron lineamientos para la aplicación de la Ley de Garantías Electorales —Ley 996 de 2005— con ocasión de las elecciones a la Presidencia, Vicepresidencia y Congreso de la República, precisando que, a nivel territorial, las restricciones previstas en el artículo 38 inician cuatro (4) meses antes de las elecciones para elegir miembros del Congreso, esto es, a partir de las 00:00 a.m. del 8 de noviembre de 2025.

Que la citada Circular Conjunta reiteró que durante el período de restricción no podrá modificarse la nómina del respectivo ente territorial o entidad, salvo las excepciones previstas en el artículo 38 de la Ley 996 de 2005, dentro de las cuales se encuentra la aplicación de las normas de carrera administrativa, permitiendo en consecuencia efectuar nombramientos en período de prueba a quienes hayan sido seleccionados(as) mediante los concursos de méritos adelantados por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC), mediante Acuerdo No. 117 del 20 de diciembre de 2023, modificado por el Acuerdo No. 155 del 03 de julio de 2024, convocó a concurso público de méritos para proveer definitivamente vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera

Cra. 8 No. 10-65
Código postal 111711
Tel: +57 (601) 381 3000
www.secretariageneral.gov.co
Info: Línea 195



**SECRETARÍA
GENERAL**

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **210** 16 ABR 2026

"Por la cual se efectúa un nombramiento en período de prueba de un empleo de carrera administrativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. y se dan por terminados unos encargos"

Administrativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., en el marco del Proceso de Selección No. 2546 de 2023 – Distrito Capital 6.

Que de conformidad con el artículo 3 del Acuerdo No. 117 del 20 de diciembre de 2023, modificado por el Acuerdo No. 155 del 03 de julio de 2024, superadas las etapas: 1. Convocatoria y divulgación, 2. Adquisición de Derechos de Participación e Inscripciones, 3. Verificación de requisitos mínimos y 4. Aplicación de pruebas a los participantes admitidos, la CNSC conformó y adoptó las listas de elegibles para proveer las vacantes definitivas de los empleos de carrera administrativa ofertados para la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., las cuales fueron publicadas en el Banco Nacional de Listas de Elegibles (BNLE).

Que en atención a lo anterior, mediante Resolución No. 13493 del 19 de diciembre de 2025, la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la lista de elegibles, correspondiente al empleo denominado Profesional Especializado Código 222 Grado 24 del(la) Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., ID Perno No. 1613, ofertado e identificado con código OPEC No. 219486, en la modalidad ABIERTO.

Que, el artículo 29 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 6 de la Ley 2418 de 2024, determina que *"La provisión definitiva de los empleos públicos de carrera administrativa se hará mediante procesos de selección abiertos y de ascenso (...) En los procesos de selección o concursos abiertos para ingresar a la carrera podrán participar las personas que acrediten los requisitos y condiciones requeridos para el desempeño de los empleos (...)".*

Que, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 *"ARTÍCULO 2.2.5.3.1 Provisión de las vacancias definitivas. (...) Las vacantes definitivas en empleos de carrera se proveerán en periodo de prueba o en ascenso, con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de mérito, de conformidad con lo establecido en la Ley 909 de 2004 o en las disposiciones que regulen los sistemas específicos de carrera, según corresponda".*

Que de acuerdo con el artículo 2.2.5.3.2 del Decreto 1083 de 2015 la provisión definitiva de los empleos de carrera se efectuará teniendo en cuenta: *"4. Con la persona que al momento en que deba producirse el nombramiento ocupe el primer puesto en lista de elegibles para el empleo ofertado que fue objeto de convocatoria para la respectiva entidad".*

Que de conformidad con el artículo 2.2.6.21 del Decreto 1083 de 2015 *"En firme la lista de elegibles la Comisión Nacional del Servicio Civil enviará copia al jefe de la entidad para la cual se realizó el concurso, para que dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al envío de la lista de elegibles y en estricto orden de mérito se produzca el nombramiento en período de prueba en el empleo objeto del concurso, el cual no podrá ser provisto bajo ninguna otra modalidad, una vez recibida la lista de elegibles".*

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 210 16 ABR 2026:

"Por la cual se efectúa un nombramiento en período de prueba de un empleo de carrera administrativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. y se dan por terminados unos encargos"

Que mediante comunicación 2026RS008418 del 29 de enero de 2026, la CNSC informó las listas de elegibles del Proceso de Selección No. 2546 de 2023 - Distrito Capital 6, que cobraron firmeza a partir del 26 de enero de 2026, entre las cuales se encuentra la correspondiente a la OPEC No. 219486.

Que como consecuencia de lo anterior, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., expidió la Resolución No. 097 del 09 de febrero de 2026, nombrando en período de prueba dentro de la carrera administrativa al elegible que ocupó la posición meritaria en la lista de elegibles, el(la) señor(a) MARIA VICTORIA TATIANA MARTÍNEZ GRANADA, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 41.957.771, en el empleo Profesional Especializado, Código 222, Grado 24, del(la) Dirección Distrital de Archivo de Bogotá de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., ID Perno No. 1613.

Que, el artículo 2.2.5.1.12 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el artículo 1° del Decreto 648 de 2017, establece:

"ARTÍCULO 2.2.5.1.12 Derogatoria del nombramiento. La autoridad nominadora deberá derogar el nombramiento, cuando:

- 1. La persona designada no manifiesta la aceptación del nombramiento, no acepta, o no toma posesión del empleo dentro de los plazos señalados en la Constitución, la ley o el presente Título.*
- 2. No sea viable dar posesión en los términos señalados en el presente Título.*
- 3. La administración no haya comunicado el nombramiento.*
- 4. Cuando la designación se ha hecho por acto administrativo inadecuado."*

Que, en el marco de las causales del artículo 2.2.5.1.12 del Decreto No. 1083 de 2015 modificado por el artículo 1° del Decreto 648 de 2017, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., expidió la Resolución No. 150 del 6 de marzo de 2026 mediante la cual derogó el nombramiento en periodo de prueba efectuado mediante la Resolución No. 097 del 09 de febrero de 2026.

Que, el artículo 14 del Acuerdo No. 019 del 16 de mayo de 2024, expedido por la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC), establece:

"Artículo 14. Trámite de uso de las Listas de Elegibles. Radicada la solicitud de uso de listas de elegibles por la entidad nominadora, se dará inicio al trámite de análisis de viabilidad del uso de lista de elegibles de la oferta pública de empleos de carrera (OPEC) que se encuentra en cabeza de la Dirección de Administración de Carrera Administrativa (DACA) o la dependencia que tenga asignada esta función, el cual consistirá en validar inicialmente que en efecto se haya configurado una de las causales de retiro del servicio o la generación

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **210** 16 ABR 2026

"Por la cual se efectúa un nombramiento en período de prueba de un empleo de carrera administrativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. y se dan por terminados unos encargos"

de nuevas vacantes surgidas con posterioridad a la aprobación de la respectiva convocatoria, en los términos anteriormente señalados. El elegible autorizado para proveer un empleo equivalente podrá manifestar su decisión de no aceptar dicho empleo, y en este evento, no será retirado de la lista de elegibles que integra."

Que mediante correo electrónico del 13 de abril de 2026, la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) comunicó a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., la novedad con radicado No. 2026RE122246 del 26 de marzo de 2026, mediante la cual autorizó el uso de las listas de elegibles del Proceso de Selección No. 2546 de 2023 - Distrito Capital 6, para la provisión del empleo Profesional Especializado, Código 222, Grado 24, del(la) Dirección Distrital de Archivo de Bogotá de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., teniendo en cuenta la persona que ocupó la segunda posición meritatoria en la lista de elegibles:

OPEC	Nro. de Vacantes por OPEC	Posición del(la) Elegible	Cédula de Ciudadanía	Nombres y Apellidos
219486	1	2	53.101.840	ELIANA PAOLA BARRAGÁN MURILLO

Que, en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 2.2.5.1.4 y 2.2.6.1.5 del Decreto 1083 de 2015, el Director de Talento Humano verificó y certificó que la persona enunciada anteriormente, cumple con los requisitos establecidos para ser nombrada en período de prueba en el empleo Profesional Especializado, Código 222, Grado 24, del(la) Dirección Distrital de Archivo de Bogotá de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., ID Perno No. 1613, de conformidad con el Manual de Funciones y Competencias Laborales.

Que respecto a la provisión de las vacantes definitivas, el artículo 2.2.5.3.1 del Decreto No. 1083 de 2015 modificado por el Decreto No. 648 de 2017, estableció: ***"Mientras se surte el proceso de selección, el empleo de carrera vacante de manera definitiva podrá proveerse transitoriamente a través de las figuras del encargo o del nombramiento provisional, en los términos señalados en la Ley 909 de 2004 y en el Decreto Ley 760 de 2005 o en las disposiciones que regulen los sistemas específicos de carrera"*** (negrilla fuera del texto).

Que el empleo en mención se encuentra provisto de manera transitoria mediante encargo, efectuado a través de la Resolución No. 753 del 22 de diciembre de 2023, al(a) servidor(a) público(a) ANI YADIRA NIÑO DELGADO, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 53.090.179, quien ostenta derechos de carrera administrativa en el empleo Profesional Universitario, Código 219, Grado 18, de la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito, ID Perno No. 4578.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 210 10 ABR 2026

"Por la cual se efectúa un nombramiento en período de prueba de un empleo de carrera administrativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. y se dan por terminados unos encargos"

Que el empleo Profesional Universitario, Código 219, Grado 18, de la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito, Posición No. 4578, se encuentra provisto de manera transitoria mediante encargo, efectuado a través de la Resolución No. 415 del 6 de septiembre de 2024, al(a) servidor(a) público(a) ADRIANA MARÍA SANABRIA PARDO, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 40.029.475, quien ostenta derechos de carrera administrativa en el empleo Profesional Universitario, Código 219, Grado 15, de la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito, ID Perno No. 4579.

Que el empleo Profesional Universitario, Código 219, Grado 15, de la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito, Posición No. 4579, se encuentra provisto de manera transitoria mediante encargo, efectuado a través de la Resolución No. 662 del 22 de diciembre de 2024, al(a) servidor(a) público(a) JUAN FRANCISCO MALAGÓN CAMARGO, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 80.881.662, quien ostenta derechos de carrera administrativa en el empleo Profesional Universitario, Código 219, Grado 09, de la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito, ID Perno No. 4589.

Que el empleo Profesional Universitario, Código 219, Grado 09, de la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito, Posición No. 4589, se encuentra provisto de manera transitoria mediante encargo, efectuado a través de la Resolución No. 323 del 8 de agosto de 2025, al(a) servidor(a) público(a) YULI ANDREA SÁNCHEZ PRADA, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.073.502.474, quien ostenta derechos de carrera administrativa en el empleo Técnico Operativo, Código 314, Grado 17, de la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito, ID Perno No. 4590.

Que, en consecuencia, con ocasión al nombramiento en período de prueba del(la) señor(a) ELIANA PAOLA BARRAGÁN MURILLO, se deben dar por terminados los referidos encargos.

Que por lo anterior, es procedente efectuar un nombramiento en periodo de prueba en un empleo de carrera administrativa y dar por terminados unos encargos, en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

Artículo 1º:- Nombramiento en periodo de prueba. Nombrar en período de prueba dentro de la carrera administrativa al(a) señor(a) ELIANA PAOLA BARRAGÁN MURILLO, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 53.101.840 en el empleo denominado Profesional Especializado, Código 222, Grado 24, del(la) Dirección Distrital de Archivo de Bogotá de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., ID Perno No. 1613, ofertado en el Proceso de Selección No. 2546 de 2023 –

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **210 16** ABR 2026

"Por la cual se efectúa un nombramiento en período de prueba de un empleo de carrera administrativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. y se dan por terminados unos encargos"

Distrito Capital 6 con OPEC 219486, bajo la modalidad ABIERTO, de conformidad con lo expuesto en la parte considerativa de la presente Resolución.

Artículo 2º:- Evaluación del período de prueba. De acuerdo con lo señalado en el numeral 5 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, el periodo de prueba a que se refiere el artículo anterior tendrá una duración de seis (6) meses, al final del cual será evaluado el desempeño por el(la) jefe(a) inmediato(a) o comisión evaluadora (según sea el caso); de ser satisfactoria la calificación será inscrito(a) en el Registro Público de Carrera Administrativa, de no ser satisfactoria, su nombramiento será declarado insubsistente por resolución motivada.

Artículo 3º. Aceptación del nombramiento y posesión. De conformidad con los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto No. 648 de 2017, el(la) señor(a) ELIANA PAOLA BARRAGÁN MURILLO, cuenta con diez (10) días hábiles contados a partir de la comunicación de la presente Resolución, para manifestar su aceptación al cargo para el cual fue nombrado(a) y posteriormente diez (10) días hábiles para posesionarse, los cuales serán contados a partir de la fecha de la aceptación del nombramiento en periodo de prueba.

Artículo 4º:- Terminación de encargos. Dar por terminados los encargos ordenados mediante las siguientes Resoluciones, en los empleos relacionados a continuación, a partir de la fecha de posesión del(la) señor(a) ELIANA PAOLA BARRAGÁN MURILLO, en el empleo Profesional Especializado, Código 222, Grado 24, ID Perno No. 1613:

Cédula de Ciudadanía	Nombres y Apellidos	Empleo, Dependencia y Resolución de Encargo
53.090.179	ANI YADIRA NIÑO DELGADO	Profesional Especializado Código 222 Grado 24 - Dirección Distrital de Archivo de Bogotá – Posición No. 1613 Resolución No. 753 del 22 de diciembre de 2023
40.029.475	ADRIANA MARÍA SANABRIA PARDO	Profesional Universitario Código 219 Grado 18 - Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito – Posición No. 4578 Resolución No. 415 del 6 de septiembre de 2024
80.881.662	JUAN FRANCISCO MALAGÓN CAMARGO	Profesional Universitario Código 219 Grado 15 - Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito – Posición No. 4579 Resolución No. 662 del 27 de diciembre de 2024
1.073.502.474	YULI ANDREA SÁNCHEZ PRADA	Profesional Universitario Código 219 Grado 09 - Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito – Posición No. 4589 Resolución No. 323 del 8 de agosto de 2025

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 210 16 ABR 2026

"Por la cual se efectúa un nombramiento en período de prueba de un empleo de carrera administrativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. y se dan por terminados unos encargos"

Artículo 5º-: Comunicaciones. Comunicar la presente resolución a las personas y a las dependencias mencionadas en los artículos 1º y 4º, y a la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., a través de la Subdirección de Gestión Documental de la misma Secretaría.

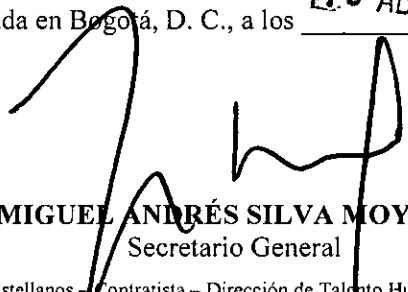
Artículo 6º-: Publicaciones. Publicar el contenido de la presente Resolución en el Registro Distrital a través de la Subdirección de Gestión Documental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y en el Botón de Transparencia de la Entidad a través de la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Artículo 7º-: La Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., reportará todas las actuaciones relacionadas con el nombramiento en el BNLE de la CNSC.

Artículo 8º-: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D. C., a los 16 ABR 2026


MIGUEL ANDRÉS SILVA MOYANO
Secretario General

Proyectó: María Camila Gálvez Castellanos – Contratista – Dirección de Talento Humano
Revisó: Andrea del Pilar Camargo Vargas – Profesional Especializado – Dirección de Talento Humano
Sergio Felipe Galeano Gómez – Director de Talento Humano
Mónica Liliana Herrera Medina – Jefe Oficina Jurídica
Aprobó: Henry Humberto Villamarín Serrano – Subsecretario Corporativo

RESOLUCIÓN No. 322 DE 17 DE ABRIL DE 2026

"Por la cual se modifica el presupuesto de gastos e inversión de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte para la vigencia 2026"

EL SECRETARIO DE DESPACHO

En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por el Acuerdo Distrital 257 de 2006 y el Decreto Distrital 037 de 2017.

CONSIDERANDO

Que el Acuerdo Distrital 257 de 2006 en su artículo 90 establece como misión para el Sector Cultura, Recreación y Deporte, garantizar las condiciones para el ejercicio efectivo, progresivo y sostenible de los derechos a la cultura, a la recreación y al deporte de los habitantes del Distrito Capital, así como fortalecer los campos cultural, artístico, patrimonial y deportivo.

Que el Decreto Distrital 649 de 2025 en concordancia con el artículo 94 del Acuerdo Distrital 257 de 2006 señala como objeto de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte - SCRD el de *"...orientar y liderar la formulación concertada de políticas, planes y programas en los campos cultural, patrimonial, recreativo y deportivo del Distrito Capital en coordinación con la Secretaría Distrital de Planeación y con la participación de las entidades a ella adscritas y vinculadas y la sociedad civil."*

Que el Decreto Distrital 192 de 2021 "Por medio del cual se reglamenta el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital y se dicta otras disposiciones" establece en el parágrafo del artículo 11 sobre la modificación de las apropiaciones lo siguiente: *"Artículo 11°. Modificaciones de las apropiaciones. Cuando fuere necesario aumentar o reducir la cuantía de las apropiaciones, además de lo establecido en el Estatuto Orgánico de Presupuesto Distrital, los establecimientos públicos deberán entregar a la Secretaría Distrital de Hacienda el Acuerdo de las Juntas o Consejos Directivos con el concepto previo favorable de la adición o reducción presupuestal solicitada. Parágrafo. Cuando se trate de modificaciones de gastos de inversión, se requerirá además que las entidades del Distrito cuenten con el concepto favorable de la Secretaría Distrital de Planeación."*

Que la Resolución SDH No 191 del 22 de septiembre de 2017, mediante la cual se expide el Manual Operativo Presupuestal del Distrito Capital, en el numeral 3.2.1.4. establece lineamientos para realizar los ajustes presupuestales derivados de traslados presupuestales.

RESOLUCIÓN No. 322 DE 17 DE ABRIL DE 2026

Que la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte requiere modificar el presupuesto y en consecuencia efectuar traslado de recursos entre proyectos de inversión del Plan de Desarrollo “Bogotá Camina Segura” por la suma de DOS MIL CUATROCIENTOS VEINTICUATRO MILLONES SETECIENTOS VEINTICINCO MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS m/cte. (\$2.424.725.995).

Que para el ejercicio de programación presupuestal de la vigencia 2026, el cálculo del 30% de los recursos de la Contribución a las artes escénicas correspondiente a la línea B. Producción y Circulación definida por el artículo 13 de la Ley 1493 de 2011, se efectuó con base en la proyección del recaudo a 31 de diciembre de 2025; los cuales fueron apropiados en el proyecto 7965 - Fortalecimiento del fomento para el desarrollo de procesos culturales sostenibles en Bogotá D.C. Sin embargo, el Ministerio de las Culturas, los Artes y los Saberes, al cierre de la vigencia 2025, informó un valor de recaudo superior a la proyección y en consecuencia el Comité Distrital de la Contribución Parafiscal de Espectáculos Públicos de las Artes Escénicas – LEP aprobó la distribución de los recursos LEP en la línea de producción y circulación sobre el valor de recaudo informado por el MinCulturas y así mismo los recursos LEP para la línea de infraestructura cultural.

Que en consideración a la aprobación del Comité LEP y que los recursos de la línea A. Infraestructura cultural se encuentran apropiados en el proyecto 7990 - Asistencia Técnica para el desarrollo de infraestructuras culturales sostenibles en el Distrito Capital Bogotá D.C. y los de la línea B. Producción y Circulación están en el proyecto 7965 Fortalecimiento del fomento para el desarrollo de procesos culturales sostenibles en Bogotá D.C. se requiere realizar los siguientes movimientos entre proyectos de inversión afectando el fondo de financiación 1-100-I028 - VA Contribución a las artes escénicas:

Proyecto de Inversión		Rubro Presupuestal	Valor contracrédito	Valor crédito
7990	Asistencia Técnica para el desarrollo de infraestructuras culturales sostenibles en el Distrito Capital Bogotá D.C.	O23011733012024012306063	\$ 2.424.725.995	
7965	Fortalecimiento del fomento para el desarrollo de procesos culturales sostenibles en Bogotá D.C.	O23011733012024015201128		\$ 2.424.725.995
TOTAL			\$ 2.424.725.995	\$ 2.424.725.995

Que mediante comunicación 2026EE319253O1 del 16 de abril de 2026, el Director Distrital de Presupuesto (E) de la Secretaría Distrital de Hacienda emitió concepto favorable para el trámite de la presente modificación del presupuesto de Gastos e Inversiones de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, para la presente vigencia fiscal, el cual hace parte integral del presente acto administrativo.

Que, en mérito de lo anterior,

RESOLUCIÓN No. 322 DE 17 DE ABRIL DE 2026

RESUELVE

Artículo 1. Modificar el Presupuesto de Gastos e Inversiones de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte para la vigencia 2026, por valor de DOS MIL CUATROCIENTOS VEINTICUATRO MILLONES SETECIENTOS VEINTICINCO MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS m/cte. (\$ 2.424.725.995), según el siguiente detalle:

CONTRACREDITOS

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	VALOR EN PESOS
O2	GASTOS	\$ 2.424.725.995
O23	Inversión	\$ 2.424.725.995
O2301	DIRECTA	\$ 2.424.725.995
O230117	Bogotá Camina Segura	\$ 2.424.725.995
O23011733	Cultura	\$ 2.424.725.995
O2301173301	Promoción y acceso efectivo a procesos culturales y artísticos	\$ 2.424.725.995
O230117330120240123	Asistencia técnica para el desarrollo de proyectos de infraestructura cultural sostenibles en el Distrito Capital Bogotá D.C	\$ 2.424.725.995
O23011733012024012306063	Asistencia técnica para el desarrollo de proyectos de infraestructura cultural sostenibles en el Distrito Capital Bogotá D.C	\$ 2.424.725.995
TOTAL CONTRACRÉDITOS		\$ 2.424.725.995

CRÉDITOS

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	VALOR EN PESOS
O2	GASTOS	\$ 2.424.725.995
O23	Inversión	\$ 2.424.725.995
O2301	DIRECTA	\$ 2.424.725.995
O230117	Bogotá Camina Segura	\$ 2.424.725.995
O23011733	Cultura	\$ 2.424.725.995
O2301173301	Promoción y acceso efectivo a procesos culturales y artísticos	\$ 2.424.725.995
O230117330120240152	Fortalecimiento del fomento para el desarrollo de procesos culturales sostenibles en Bogotá D.C..	\$ 2.424.725.995
O23011733012024015201128	Fortalecimiento del fomento para el desarrollo de procesos culturales sostenibles en Bogotá D.C..	\$ 2.424.725.995

RESOLUCIÓN No. 322 DE 17 DE ABRIL DE 2026

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	VALOR EN PESOS
TOTAL CONTRACRÉDITOS		\$ 2.424.725.995

Artículo 2. Ordenar a la Oficina Asesora de Planeación de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte remitir copia de la presente resolución a la Secretaría Distrital de Hacienda.

Artículo 3. Ordenar al Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera publicar la presente resolución en la Página Web de la entidad, en el sitio de presupuesto general del link de transparencia.

Artículo 4. Ordenar a la Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte publicar el presente acto administrativo en la Gaceta Distrital y en Régimen Legal de Bogotá.

Artículo 5. La presente Resolución rige a partir de la fecha de la aprobación de la operación presupuestal por parte de la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda y contra ella no proceden los recursos de Ley, de conformidad con el artículo 75 de la Ley No. 1437 de 2011.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los diecisiete (17) días del mes de abril (04) de dos mil veintiséis (2026).

SANTIAGO TRUJILLO ESCOBAR
Secretario de Despacho
Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte

Proyectó: Jesús David López Camargo – Contratista Oficina Asesora de Planeación
Revisó: Carolina Arteaga Arteaga – Profesional especializado Oficina Asesora de Planeación
Aprobó: Sandra Margoth Vélez Abello, - Jefe Oficina Jurídica
Aprobó: Luis Fernando Mejía Castro - Jefe Oficina Asesora de Planeación

Documento 20261700229393 firmado electrónicamente por:	
Santiago Trujillo Escobar	Secretario de Cultura, Recreación y Deporte Despacho Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte Fecha firma: 17-04-2026 07:55:57
Sandra Margoth Vélez	Jefe Oficina Jurídica Oficina Jurídica

Carrera 8ª No. 9 - 83 Centro
Tel. 3274850
Código Postal: 111711
www.culturarecreacionydeporte.gov.co
Información: Línea 195

Página 4 de 5
GMC-MN-01-FR-05. V.1. 23/03/2023





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE



Radicado:
20261700229393
Fecha: 16-04-2026

RESOLUCIÓN No. 322 DE 17 DE ABRIL DE 2026

Abello	Fecha firma: 16-04-2026 19:19:21
Luis Fernando Mejia Castro	Jefe Oficina Asesora de Planeación Oficina Asesora de Planeación Fecha firma: 16-04-2026 16:53:20
Diana Carolina Arteaga Arteaga	Profesional Especializado Código 222 Grado 19 Oficina Asesora de Planeación Fecha firma: 16-04-2026 16:24:43
Jesus David Lopez Camargo	Contratista Oficina Asesora de Planeación Fecha firma: 16-04-2026 16:26:55
Juan Esteban Quintero Paez	Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 22 Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano Fecha firma: 17-04-2026 10:15:03
 320a019a163a8790cc2c077726a58225a263660c5a2c53bc0149db8be9b6fac1 Codigo de Verificación CV: b79f7	

Carrera 8ª No. 9 - 83 Centro
Tel. 3274850
Código Postal: 111711
www.culturarecreacionydeporte.gov.co
Información: Línea 195

Página 5 de 5
GMC-MN-01-FR-05. V.1. 23/03/2023



RESOLUCIÓN No. 326 DE 17 DE ABRIL DE 2026

“Por medio de la cual se ordena la apertura de la “Invitación Cultural Chapinero en Red: Visita, recorre y vive la cultural local” y la “Invitación Cultural Chapinero Late 24/7 - Rutas Culturales”, de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte”

EL SECRETARIO DE DESPACHO

De la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas en el Decreto Distrital 649 de 2025 y,

CONSIDERANDO

Que los artículos 70 y 71 de la Constitución Política de Colombia de 1991, establecen el deber del Estado de promover y fomentar el acceso a la cultura de todos los colombianos en igualdad de oportunidades y otorga la competencia para establecer mecanismos positivos para fomentar el desarrollo artístico, cultural y patrimonial de la Nación.

Que el numeral 3 del artículo 1° de la Ley 397 de 1997, *“Por la cual se desarrollan los artículos 70, 71 y 72 y demás artículos concordantes de la Constitución Política y se dictan normas sobre patrimonio cultural, fomentos y estímulos a la cultura, se crea el Ministerio de la Cultura y se trasladan algunas dependencias.”*, señala que:

“(…) El Estado impulsará y estimulará los procesos, proyectos y actividades culturales en un marco de reconocimiento y respeto por la diversidad y variedad cultural de la Nación colombiana (…)”.

Que la ley en cita en su artículo 17 señala:

“(…) DEL FOMENTO. El Estado a través del Ministerio de Cultura y las entidades territoriales, fomentará las artes en todas sus expresiones y las demás manifestaciones simbólicas expresivas, como elementos del diálogo, el intercambio, la participación y como expresión libre y primordial del pensamiento del ser humano que construye en la convivencia pacífica.”

Que así mismo, el artículo 18 de la mencionada ley establece:

“ (...) El Estado, a través del Ministerio de Cultura y las entidades territoriales, establecerá estímulos especiales y promocionará la creación, la actividad artística y cultural, la investigación y el fortalecimiento de las expresiones culturales. Para tal efecto establecerá, entre otros programas, bolsas de trabajo, becas, premios anuales, concursos, festivales, talleres de formación artística, apoyo a personas y grupos dedicados a actividades culturales, ferias, exposiciones, unidades móviles

RESOLUCIÓN No. 326 DE 17 DE ABRIL DE 2026

“Por medio de la cual se ordena la apertura de la “Invitación Cultural Chapinero en Red: Visita, recorre y vive la cultural local” y la “Invitación Cultural Chapinero Late 24/7 - Rutas Culturales”, de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte”

de divulgación cultural, y otorgará incentivos y créditos especiales para artistas sobresalientes, así como para integrantes de las comunidades locales en el campo de la creación, la ejecución, la experimentación, la formación y la investigación a nivel individual y colectivo (...)

Que el Decreto Distrital 649 de 2025, “Por medio del cual se expide el Decreto Único del Sector Cultura, Recreación y Deporte”, dispone en su artículo 4 que: “La Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte tiene por objeto orientar y liderar la formulación concertada de políticas, planes y programas en los campos cultural, patrimonial, recreativo y deportivo del Distrito Capital en coordinación con la Secretaría Distrital de Planeación y con la participación de las entidades a ella adscritas y vinculadas y la sociedad civil”.

Que corresponde a la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte – SCRD, en desarrollo de la función contenida en el numeral 10 del artículo 5 del Decreto Distrital 649 de 2025, lo siguiente: “Gestionar la ejecución de las políticas, planes y proyectos culturales y artísticos, con el fin de garantizar el efectivo ejercicio de los derechos culturales y fortalecer los campos cultural, artístico, patrimonial y deportivo.”

Que le corresponde a la Subsecretaría de Gobernanza, en desarrollo de la función prevista en el numeral 8 del artículo 14 del Decreto Distrital 649 de 2025, lo siguiente: “(...) Dirigir estrategias, planes, programas y proyectos orientados a la identificación reconocimiento, fomento, sensibilización, formación, promoción y difusión del arte, la cultura y el patrimonio en los diferentes grupos poblacionales (...)”.

Que el artículo 15 del Decreto Distrital 649 de 2025 establece como funciones de la Dirección de Economía, Estudios y Política, entre otras, las siguientes: “(...) 4. Asesorar la formulación e implementación de políticas públicas, planes, programas y proyectos relacionados con temas de economía cultural y creativa y de las economías derivadas del sector. 5. Dirigir acciones para el fomento, promoción, incentivo y desarrollo de la economía cultural y creativa en la ciudad. (...)”.

Que el reconocimiento del fomento a la cultura como elemento central de protección y promoción de los Derechos Humanos, ha propiciado la creación de esquemas de política pública que buscan materializar el mandato constitucional de promover la protección, desarrollo y difusión de la cultura mediante la adopción de medidas que faciliten el ejercicio de sus derechos por parte de todas las comunidades. Así las cosas, la SCRD, establece el proceso misional del fomento a la cultura, como el conjunto de programas impulsados desde las entidades públicas que conforman el sector, con el propósito de promover, reconocer y fortalecer las prácticas artísticas, culturales y patrimoniales de la

RESOLUCIÓN No. 326 DE 17 DE ABRIL DE 2026

“Por medio de la cual se ordena la apertura de la “Invitación Cultural Chapinero en Red: Visita, recorre y vive la cultural local” y la “Invitación Cultural Chapinero Late 24/7 - Rutas Culturales”, de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte”

ciudadanía; garantizando un impacto integral e incluyente sobre la ciudad y favoreciendo el ejercicio libre y creativo de los derechos culturales.

Que dentro de las líneas de fomento se han definido las invitaciones culturales, las cuales se han concebido como mecanismos que buscan diversificar la participación de la ciudadanía en el proceso de Fomento, por medio de una oferta que se adapten a las necesidades particulares o distritales, así como las concertaciones poblacionales, sectoriales o territoriales, sectores sociales o agentes de la ciudad. Este mecanismo le permite a las organizaciones, agrupaciones, colectivos o personas, encontrar distintos medios para acceder a recursos económicos o en especie (talleres, fortalecimiento, diplomados, laboratorios, alianzas estratégicas, encuentros de intercambio o mesas colaborativas, seminarios o eventos de interés, entre otros); así como a espacios que les faciliten iniciar, fortalecer o ampliar sus prácticas culturales, artísticas, creativas o patrimoniales.

Que la SCRД, a través de la Subsecretaría de Gobernanza - Dirección de Economía, Estudios y Política, estructuró la ***“Invitación Cultural Chapinero en Red: Visita, recorre y vive la cultural local”***, que busca consolidar territorios con alta concentración de actividades culturales y creativas, impulsando procesos sostenidos de activación económica, circulación artística, fortalecimiento empresarial y apropiación social del espacio público; en este contexto, esta Invitación Cultural tiene como objeto apoyar iniciativas para fomentar el fortalecimiento, la sostenibilidad y la circulación de las prácticas artísticas y creativas de los Distritos Creativos de la localidad de Chapinero, mediante la ejecución de ferias y experiencias sectoriales en la localidad de Chapinero, que actúen como plataformas de intercambio territorial, formación de públicos y articulación del ecosistema cultural local.

Que la SCRД, a través de la Subsecretaría de Gobernanza - Dirección de Economía, Estudios y Política, estructuró la ***“Invitación Cultural Chapinero Late 24/7 - Rutas Culturales”***, que busca ampliar el acceso ciudadano a la cultura, fortalecer la apropiación del territorio y dinamizar la vida cultural en horarios no convencionales, y está orientada a la creación e implementación de circuitos culturales en horarios no convencionales que dinamicen la vida cultural, fortalezcan la apropiación del territorio y promuevan experiencias culturales seguras, incluyentes y sostenibles.

Que para amparar los incentivos económicos que se detallan en las presentes invitaciones culturales, la SCRД cuenta con los Certificados de Disponibilidad Presupuestal que se citan a continuación:

Invitación	Tipo del incentivo	Descripción del incentivo en	No. de incentivos	Valor individual del	Monto total de la invitación	CDP	Dependencia encargada de
------------	--------------------	------------------------------	-------------------	----------------------	------------------------------	-----	--------------------------

Carrera 8ª No. 9 - 83 Centro
Tel. 3274850
Código Postal: 111711
www.culturarecreacionydeporte.gov.co
Información: Línea 195

Página 3 de 8
GMC-MN-01-FR-05. V.1. 23/03/2023



RESOLUCIÓN No. 326 DE 17 DE ABRIL DE 2026

“Por medio de la cual se ordena la apertura de la “Invitación Cultural Chapinero en Red: Visita, recorre y vive la cultural local” y la “Invitación Cultural Chapinero Late 24/7 - Rutas Culturales”, de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte”

		especie		incentivo			la invitación
Invitación Cultural Chapinero en Red: Visita, recorre y vive la cultural local	Económico fijo y en especie	El incentivo en especie consiste en la asignación y uso de los espacios e infraestructura del Centro Felicidad (CEFE) Chapinero para la realización de la feria o experiencia sectorial propuesta. Este incentivo incluye el acceso a las instalaciones disponibles del equipamiento, tales como áreas para programación cultural, zonas de circulación, espacios para montaje de stands y escenarios, así como el uso de condiciones técnicas básicas del lugar, de acuerdo con su disponibilidad y lineamientos operativos. La utilización del CEFE estará sujeta a la concertación previa de fechas con la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, y deberá ajustarse a los protocolos técnicos, logísticos y de funcionamiento del equipamiento, incluyendo aforos, horarios, tiempos de montaje y desmontaje, así como las condiciones de uso del espacio. Este incentivo busca fortalecer la calidad de las iniciativas, garantizar	Tres (3)	CUARENTA MILLONES DE PESOS M/CTE (\$40.000.000) para cada uno	CIENTO VEINTE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$120.000.000)	856 del 17 de marzo de 2026	Dirección de Economía, Estudios y Política

Carrera 8ª No. 9 - 83 Centro

Tel. 3274850

Código Postal: 111711

www.culturarecreacionydeporte.gov.co

Información: Línea 195

Página 4 de 8
GMC-MN-01-FR-05. V.1. 23/03/2023



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN No. 326 DE 17 DE ABRIL DE 2026

“Por medio de la cual se ordena la apertura de la “Invitación Cultural Chapinero en Red: Visita, recorre y vive la cultural local” y la “Invitación Cultural Chapinero Late 24/7 - Rutas Culturales”, de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte”

		condiciones adecuadas para su desarrollo y facilitar la articulación con la infraestructura cultural del territorio.					
Invitación Cultural Chapinero Late 24/7 - Rutas Culturales	Económico fijo	N/A	Seis (6)	DIECINUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$19.000.000) para cada uno	CIENTO CATORCE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$114.000.000)	858 del 17 de marzo de 2026	Dirección de Economía, Estudios y Política

Que los requisitos y condiciones específicas de participación de las invitaciones que se aperturan mediante el presente acto administrativo, los cuales hacen parte integral de la presente resolución y pueden ser consultadas en el micrositio web: <https://invitaciones.scrd.gov.co/> de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.

Que de conformidad con lo anterior y en cumplimiento del marco normativo señalado, se dispone la apertura de las Invitaciones Culturales que se relacionan en el presente acto administrativo.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Ordenar la apertura de la ***“Invitación Cultural Chapinero en Red: Visita, recorre y vive la cultural local”*** y la ***“Invitación Cultural Chapinero Late 24/7 - Rutas Culturales”***, de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva del presente acto administrativo, y de acuerdo al cronograma establecido para tal fin.

PARÁGRAFO: Los incentivos económicos a que hace referencia las Invitaciones Culturales que se aperturan, se encuentran amparados con los Certificados de Disponibilidad Presupuestal relacionados en la parte motiva del presente acto administrativo.

ARTÍCULO SEGUNDO: Los requisitos y condiciones de participación de las Invitaciones Culturales, se encuentran publicados en el micrositio web: <https://invitaciones.scrd.gov.co/> de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.

RESOLUCIÓN No. 326 DE 17 DE ABRIL DE 2026

“Por medio de la cual se ordena la apertura de la “Invitación Cultural Chapinero en Red: Visita, recorre y vive la cultural local” y la “Invitación Cultural Chapinero Late 24/7 - Rutas Culturales”, de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte”

PARÁGRAFO: Las modificaciones a los términos de las Invitaciones Culturales citadas en el presente acto administrativo se podrán modificar mediante aviso modificatorio que deberá publicarse en el respectivo micrositio web de Invitaciones Culturales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte <https://invitaciones.scrd.gov.co/>, con anterioridad no menor a un (1) día hábil al vencimiento del plazo fijado en el cronograma que se indica en las condiciones de la Invitación Cultural.

ARTÍCULO TERCERO: Realizar por la Dirección de Economía, Estudios y Política, los trámites requeridos para los correspondientes desembolsos de los incentivos económicos previstos en las citadas invitaciones culturales de las cuales son responsables, de conformidad con la parte considerativa del presente acto administrativo, acorde con los procesos y procedimientos definidos en este organismo.

ARTÍCULO CUARTO: Realizar por la Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio - Centro Felicidad Chapinero en coordinación con la Dirección de Economía, Estudios y Política, las acciones y trámites correspondientes para ejecutar el incentivo en especie descrito en las condiciones específicas de participación de la ***“Invitación Cultural “Chapinero en Red: Visita, recorre y vive la cultural local”***, de la cual es responsable.

ARTÍCULO QUINTO: Publicar por la Dirección de Fomento la presente resolución, así como los requisitos y condiciones de participación de las citadas invitaciones culturales en el micrositio denominado: Invitaciones Culturales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte. Y por la Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, publicar el contenido de la presente resolución en la Gaceta Distrital y en el Régimen Legal de Bogotá D.C. y en la página web de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.

ARTÍCULO SEXTO: Comunicar por la Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, el contenido de la presente resolución a través del sistema de gestión documental ORFEO, a la Dirección de Economía, Estudios y Política, Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio - Centro Felicidad Chapinero (CEFE), Dirección de Fomento y al Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, para los trámites de su competencia.

ARTÍCULO SEPTIMO: El presente acto administrativo rige a partir del día siguiente a su publicación y contra este no procede recurso alguno, de conformidad con lo señalado en el artículo 75 de la Ley 1437 de 2011.

RESOLUCIÓN No. 326 DE 17 DE ABRIL DE 2026

“Por medio de la cual se ordena la apertura de la “Invitación Cultural Chapinero en Red: Visita, recorre y vive la cultural local” y la “Invitación Cultural Chapinero Late 24/7 - Rutas Culturales”, de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte”

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C, a los diecisiete (17) días del mes de abril (04) de dos mil veintiséis (2026).

SANTIAGO TRUJILLO ESCOBAR
Secretario de Despacho
Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte

Proyectó:	Lina Carrillo Orduz - Contratista Dirección de Fomento.
Revisó:	Edgar Javier Pulido Caro - Contratista Dirección de Fomento. Miguelangel Solano Rojas –Contratista Subsecretaría de Gobernanza David Arturo Cortés – Contratista Centro de la Felicidad de Chapinero.
Aprobó:	Julián Felipe Duarte Álvarez– Director de Fomento (E). Mario Arturo Suarez Mendoza - Director de Economía, Estudios y Política Mario Arturo Suarez Mendoza – Subsecretario de Gobernanza (E) Nathalia Rippe Sierra - Directora de Arte, Cultura y Patrimonio
Revisó:	Diego Eduardo Beltrán Hernández- Contratista Oficina Jurídica
Aprobó revisión y ajustó:	Sandra Margoth Vélez Abello – Jefe Oficina Jurídica.

Documento 20262200228713 firmado electrónicamente por:	
Santiago Trujillo Escobar	Secretario de Cultura, Recreación y Deporte Despacho Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte Fecha firma: 17-04-2026 10:23:19
Sandra Margoth Vélez Abello	Jefe Oficina Jurídica Oficina Jurídica Fecha firma: 17-04-2026 08:39:56
Diego Eduardo Beltrán Hernández	Contratista Oficina Jurídica Fecha firma: 17-04-2026 08:13:11
Mario Arturo Suárez Mendoza (E)	Subsecretario de Gobernanza (E) Subsecretaría de Gobernanza Fecha firma: 17-04-2026 08:10:21
Miguelangel Solano Rojas	Contratista Subsecretaría de Gobernanza Fecha firma: 16-04-2026 22:30:36
Julian Felipe Duarte Alvarez (E)	Director de Fomento (E) Dirección de Fomento Fecha firma: 16-04-2026 11:32:59
Edgar Javier Pulido Caro	Contratista Dirección de Fomento Fecha firma: 16-04-2026 11:16:56
Lina Leonor Carrillo Orduz	Contratista Dirección de Fomento Fecha firma: 16-04-2026 10:44:10
Mario Arturo Suárez	Dirección de Economía Estudios y Política



RESOLUCIÓN No. 326 DE 17 DE ABRIL DE 2026

“Por medio de la cual se ordena la apertura de la “Invitación Cultural Chapinero en Red: Visita, recorre y vive la cultural local” y la “Invitación Cultural Chapinero Late 24/7 - Rutas Culturales”, de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte”

Mendoza	Fecha firma: 16-04-2026 12:08:10 Fecha firma: 16-04-2026 12:08:10
Nathalia Rippe Sierra	Directora de Arte Cultura y Patrimonio Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio Fecha firma: 16-04-2026 17:39:59
David Arturo Cortes Pineda	Coordinador Centro Felicidad Chapinero Subdirección de Gestión Cultural y Artística Fecha firma: 16-04-2026 16:20:52
Juan Esteban Quintero Paez	Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 22 Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano Fecha firma: 17-04-2026 11:00:51
 a2db1d33d4c1dcfd6249354aa433f85a263afa46fe9d393d59e58c52282b8774 Codigo de Verificación CV: c697f	

	RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. 006 DE 10 DE ABRIL DE 2026 <i>"Por la cual se adopta la nueva versión del Manual de Identidad Visual de la Contraloría de Bogotá, D.C."</i>	Código Formato PGD-10-01 Versión: 2.0
---	--	---

EL CONTRALOR DE BOGOTÁ, D.C.

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas en el Acuerdo Distrital 658 de 2016¹, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 209 de la Constitución Política establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de eficacia, economía, celeridad y publicidad.

Que la Ley 87 de 1993² establece normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado, señalando la necesidad de implementar políticas institucionales y mecanismos que fortalezcan la gestión administrativa y la comunicación institucional; así mismo que de conformidad con los literales b) y l) del artículo 4 de dicha Ley, se deben implementar como elementos del sistema de control interno institucional, la definición de políticas como guías de acción y la simplificación y actualización de normas y procedimientos.

Que el Acuerdo Distrital 658 de 2016 regula la organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C. y establece la autonomía administrativa de la entidad para adoptar disposiciones internas necesarias para el cumplimiento de su misión y el adecuado funcionamiento institucional.

¹ Modificado parcialmente por los Acuerdos Distritales 664 de 2017, 881, 886 y 904 de 2023.

² "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones."

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 33588888

Página 1 de 4

	RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. 006 DE 10 DE ABRIL DE 2026 <i>"Por la cual se adopta la nueva versión del Manual de Identidad Visual de la Contraloría de Bogotá, D.C."</i>	Código Formato PGD-10-01 Versión: 2.0
---	---	--

Que el artículo 35 del citado Acuerdo establece, entre otras funciones de la Oficina Asesora de Comunicaciones, asesorar al Contralor de Bogotá, D.C. en materia de imagen corporativa, diseño y divulgación de programas y esquemas de diversos géneros de información para todos los medios de comunicación.

Que la Ley 2345 de 2023³ establece lineamientos para la implementación del Manual de Identidad Visual de las entidades estatales, dispone la eliminación de marcas de gobierno y promueve medidas orientadas a la austeridad en la publicidad estatal.

Que la identidad visual institucional constituye un elemento fundamental para garantizar la coherencia, reconocimiento y adecuada representación de la imagen institucional ante la ciudadanía y los diferentes grupos de interés.

Que mediante Resolución Reglamentaria No. 021 del 28 de junio de 2024, se adoptó el Manual de Identidad Institucional de la Contraloría de Bogotá, D.C. dentro del Proceso de Participación Ciudadana y Comunicación con Partes Interesadas.

Que resulta necesario actualizar el Manual de Identidad Visual para realizar la actualización técnica del logotipo institucional de la Contraloría de Bogotá, D.C., con el propósito de optimizar su reproducción y uso en diferentes medios y soportes, especialmente en entornos digitales, piezas gráficas, documentos institucionales y plataformas tecnológicas.

Que en mérito de lo expuesto,

³ "Por medio de la cual se implementa el manual de identidad visual de las entidades estatales, se prohíben las marcas de gobierno y se establecen medidas para la austeridad en la publicidad estatal".

	RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. 006 DE 10 DE ABRIL DE 2026 <i>“Por la cual se adopta la nueva versión del Manual de Identidad Visual de la Contraloría de Bogotá, D.C.”</i>	Código Formato PGD-10-01 Versión: 2.0
---	--	---

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO Adoptar la nueva versión del Manual de Identidad Visual, documento PPCCPI-05 Versión 9.0 del Proceso de Participación Ciudadana y Comunicación con Partes Interesadas.

ARTÍCULO SEGUNDO La Oficina Asesora de Comunicaciones será la responsable de velar por la unificación de la imagen institucional y su adecuado uso y realizará las acciones necesarias para la socialización del Manual aquí adoptado.

ARTICULO TERCERO. La Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, realizará la actualización del logotipo institucional en la sede electrónica, intranet, aplicaciones, firma de correo electrónico institucional y demás sistemas de información institucional, así como las medidas necesarias para cumplir con los lineamientos del Manual de Identidad Visual que se adopta, de conformidad con lo previsto en la Ley 2345 de 2023.

ARTICULO CUARTO. La Dirección Administrativa y Financiera realizará la actualización de logotipo institucional en los sistemas de información documental, así como en los procedimientos, formatos y demás documentos del Sistema Integrado de Gestión; Igualmente, en los bienes a que haya lugar, sin incurrir en gastos innecesarios.

ARTÍCULO QUINTO. Es responsabilidad de los directores, subdirectores, jefes de oficina y gerentes velar por la divulgación y cumplimiento de la nueva versión del Manual de Identidad Visual de la Contraloría de Bogotá, D.C.

www.contraloriabogota.gov.co
Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321
PBX: 33588888
Página 3 de 4

	RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. 006 DE 10 DE ABRIL DE 2026 <i>"Por la cual se adopta la nueva versión del Manual de Identidad Visual de la Contraloría de Bogotá, D.C."</i>	Código Formato PGD-10-01 Versión: 2.0
---	--	---

ARTÍCULO SEXTO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga la Resolución Reglamentaria No. 021 del 28 de junio de 2024 y todas aquellas otras disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los

JUAN CAMILO
ZULUAGA MORILLO

Firmado digitalmente por JUAN
CAMILO ZULUAGA MORILLO
Fecha: 2026.04.16 11:48:48 -05'00'

JUAN CAMILO ZULUAGA MORILLO

Contralor de Bogotá, D.C. *FU*

Proyectó: Angella Yireth Guerrero Camargo – Angella Consuelo Lagos Prieto – Oficina Asesora de Comunicaciones
Aprobó: César Augusto Campos Suárez – Director Participación Ciudadana y Desarrollo Local *[Firma]*
Revisión Técnica: Héctor Farook Beltrán Peña – Director de Planeación (EF) *[Firma]*
Revisión Jurídica: Ray Garfunkell Vanegas Herrera – Director Jurídico *[Firma]*

Registro Distrital N°

www.contraloriabogota.gov.co
Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321
PBX: 33588888
Página 4 de 4

	Manual de Identidad Visual	Código formato: PGD-02-02 Versión: 15.0
		Código documento: PPCCPI-05 Versión: 9.0

Manual de Identidad Visual

**Contralor de Bogotá, D.C.
Juan Camilo Zuluaga Morillo**

**Contralora Auxiliar
Verónica Peláez Gutiérrez**

**Elaborado por
Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones
Valentina Bedoya Moreno**

Marzo de 2026

www.contraloriabogota.gov.co
Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321
PBX: 3358888
Página 1 de 49

	Manual de Identidad Visual	Código formato: PGD-02-02 Versión: 15.0
		Código documento: PPCCPI-05 Versión: 9.0

Tabla de Contenido

INTRODUCCIÓN.....	4
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	5
COMUNICACIÓN EXTERNA.....	6
VOCERÍA OFICIAL.....	6
MANEJO DE LA INFORMACIÓN EN MOMENTOS DE CRISIS	7
COMUNICACIÓN INTERNA.....	7
MENSAJES INSTITUCIONALES	8
PIEZAS COMUNICATIVAS	9
MARCA.....	10
LOGOTIPO.....	11
PROPORCIONES DEL LOGOTIPO	14
ÁREA SEGURA.....	15
COLORES.....	16
APLICACIÓN SOBRE FONDOS.....	17
TAMAÑOS MÍNIMOS	18
TIPOGRAFÍAS.....	19
USO COMPARTIDO DEL LOGOTIPO Y EVENTOS ESPECIALES	20
ESLOGAN	21
PAPELERÍA E IMPRESOS.....	21
PAPELERÍA INTERNA Y EXTERNA	21
TARJETAS Y SOBRES	22
CARPETAS INSTITUCIONALES.....	23
AFICHES Y VOLANTES.....	23
ELEMENTOS INSTITUCIONALES	24
BANDERA	24
PENDONES	25
UNIFORMES Y OTRAS PRENDAS INSTITUCIONALES	26
ESCARAPELAS	27
HABLADORES	28
CARNÉ.....	29
HIMNO	29
CORREOS ELECTRÓNICOS.....	30
FIRMA DE CORREOS ELECTRÓNICOS.....	31
PUBLICACIONES.....	32
PRESENTACIONES PLANTILLA POWERPOINT	33
OTRAS APLICACIONES	34
IMAGEN EN VEHÍCULOS	34
ESTAND.....	35
BIENES CONSUMIBLES Y NO CONSUMIBLES	36
VOCERIA INSTITUCIONAL.....	36
REDES SOCIALES	38

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 2 de 49

	Manual de Identidad Visual	Código formato: PGD-02-02 Versión: 15.0
		Código documento: PPCCPI-05 Versión: 9.0

PAUTAS DE DISEÑO, CONTENIDO Y CONFIGURACIÓN DE LAS CUENTAS	38
INFORMAR PARA LA COMUNIDAD	39
INSTANCIAS, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	39
EVENTOS Y PROTOCOLO	42
SOCIALIZACIÓN	45
CONTROL DE CAMBIOS	46

	Manual de Identidad Visual	Código formato: PGD-02-02 Versión: 15.0
		Código documento: PPCCPI-05 Versión: 9.0

INTRODUCCIÓN

Los procesos de comunicación en las organizaciones exigen protocolos que orienten las acciones a seguir para el adecuado manejo de la información e imagen institucional. Dentro de las estructuras de las entidades públicas o privadas existe una oficina que lidera estas políticas, con base en los lineamientos de la alta dirección, y ejecuta estrategias que permiten divulgar su gestión y afianzar la reputación de la institución frente a sus clientes y partes interesadas.

En la Contraloría de Bogotá, D.C. la Oficina Asesora de Comunicaciones es la encargada de cumplir con este tipo de funciones, pues es la llamada a diseñar y proponer programas que desde el enfoque comunicacional faciliten el cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales.

Este Manual busca fijar las directrices para utilizar los elementos visuales de la marca de la entidad, con el fin de preservar su identidad institucional y contribuir al buen posicionamiento de la imagen corporativa y al fortalecimiento de la cultura organizacional.

Así mismo, el presente Manual incorpora ajustes derivados de la actualización técnica del logotipo institucional de la Contraloría de Bogotá, D.C., orientados a optimizar su aplicación en entornos digitales, mejorar su legibilidad y fortalecer la coherencia visual de la entidad en sus diferentes canales de comunicación. Estos ajustes responden a la evolución de los entornos tecnológicos, a las nuevas exigencias de accesibilidad y a la necesidad de garantizar que la identidad visual institucional mantenga estándares técnicos acordes con las prácticas contemporáneas de comunicación pública y transformación digital.

En este sentido, la actualización contempla optimizaciones cromáticas y tipográficas del logotipo institucional, manteniendo intacta su denominación oficial, su estructura conceptual y los elementos esenciales que lo constituyen como símbolo institucional adoptado, en su momento, mediante la Resolución Reglamentaria No. 022 del 11 de junio de 2002. La actualización tiene como propósito mejorar su funcionalidad

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 4 de 49

	Manual de Identidad Visual	Código formato: PGD-02-02 Versión: 15.0
		Código documento: PPCCPI-05 Versión: 9.0

visual y su desempeño en medios digitales, redes sociales, portales institucionales y productos comunicacionales, garantizando mayor accesibilidad, visibilidad y consistencia gráfica en todos los soportes institucionales.

El Manual de Identidad Visual permitirá que clientes, partes interesadas y servidores conozcan, de manera general, los lineamientos a seguir respecto al manejo de la comunicación y la imagen institucional, lo cual favorece la coherencia dentro de los procesos, la unificación del lenguaje para los públicos de interés y el fortalecimiento del nombre del ente de control.

OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

El Acuerdo 658 de 2016¹ señala que la Contraloría de Bogotá, D.C. es un organismo de carácter técnico, dotado de autonomía administrativa y presupuestal, al cual le corresponde la vigilancia de la gestión fiscal del Distrito Capital y de los particulares que manejen fondos o bienes del mismo, en los términos y condiciones previstos en la Constitución Política, las leyes y los acuerdos.

Frente a la opinión pública, la Contraloría de Bogotá, D.C. trabaja para ser reconocida como una entidad confiable que vigila el manejo de los recursos públicos del Distrito Capital. En este escenario, y en aras de velar por la reputación institucional construida durante más de nueve décadas, la entidad cuenta, en su estructura orgánica, con una Oficina Asesora de Comunicaciones.

Esta dependencia es la encargada de visibilizar la gestión y las actuaciones institucionales, además de velar por la imagen de la entidad y generar confianza en sus públicos internos y externos, a través de la ejecución del Plan Estratégico de Comunicaciones de cada periodo administrativo.

¹ Modificado por los Acuerdos 664 de 2017, 881 y 886 de 2023, modificados estos últimos por el Acuerdo 904 de 2023, expedidos por el Concejo de Bogotá D.C.

	Manual de Identidad Visual	Código formato: PGD-02-02 Versión: 15.0
		Código documento: PPCCPI-05 Versión: 9.0

COMUNICACIÓN EXTERNA

Conforme al Acuerdo 658 de 2016, la Oficina Asesora de Comunicaciones tiene la función de *“Proponer y ejecutar estrategias de interacción informativa y comunicacional que contribuyan al afianzamiento de las relaciones entre la Contraloría de Bogotá, D.C. y la ciudadanía”*, y de *“Dar a conocer los adelantos y proyectos de la entidad y preparar informes especiales de acuerdo con el medio de comunicación”*. En este sentido, adelanta acciones enmarcadas dentro del Plan Estratégico de Comunicaciones, mediante la promoción institucional y el uso de herramientas como:

Mensajes institucionales en medios de comunicación masiva: por medio de ellos (radio, prensa, televisión, portales de internet, páginas web y redes sociales) se divulga el quehacer institucional de cara a la ciudadanía y demás grupos de interés.

Relaciones públicas: contacto directo con periodistas de medios de comunicación y grupos de interés con el fin de fortalecer la relación institución-opinión pública-ciudadanía.

Comunicados y ruedas de prensa: información que se entrega a los periodistas de los diferentes medios de comunicación sobre las acciones, los productos y resultados de la Contraloría de Bogotá, D.C.

Eventos: espacios de debate interinstitucional que generan reflexiones productivas sobre temas de impacto para la Capital.

VOCERÍA OFICIAL

El conocimiento y la preparación de los temas institucionales para responder a las solicitudes de periodistas y medios de comunicación, de manera asertiva y oportuna, es uno de los aspectos más importantes en el posicionamiento positivo, la generación de valor agregado y el fortalecimiento de la imagen pública.

Para el caso de la Contraloría de Bogotá, D.C., la vocería oficial corresponde al Contralor de la ciudad; solamente en casos especiales, y cuando así lo considere, podrá

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 6 de 49

	Manual de Identidad Visual	Código formato: PGD-02-02 Versión: 15.0
		Código documento: PPCCPI-05 Versión: 9.0

delegar esta vocería ante los medios de comunicación a un miembro de su equipo directivo.

MANEJO DE LA INFORMACIÓN EN MOMENTOS DE CRISIS

Los momentos de crisis son aquellos en los cuales se pone en riesgo el nombre e imagen de la Contraloría de Bogotá, D.C., así como el cumplimiento de las actividades institucionales.

El manejo de la crisis dependerá exclusivamente del Contralor de Bogotá, D.C., con el acompañamiento de la Dirección Jurídica -que de manera previa analizará el contexto de su competencia-, la Dirección de Apoyo al Despacho y la Oficina Asesora de Comunicaciones, que orientarán la pertinencia de los pronunciamientos y el manejo ante medios de comunicación.

Podrán hacer parte de este equipo de manejo de crisis otros miembros del grupo directivo que el Contralor de Bogotá, D.C. considere necesarios.

COMUNICACIÓN INTERNA

Para posicionar y fortalecer la imagen institucional de la Contraloría de Bogotá, D.C., es indispensable iniciar desde el interior de la organización, consolidando un lenguaje común y coherente que permita alinear a los servidores de la entidad en torno a un mismo enfoque institucional y, al mismo tiempo, fortalecer el sentido de pertenencia y compromiso con la misión institucional.

En este contexto, la comunicación interna debe asumirse como una herramienta estratégica para consolidar la cultura organizacional, promover un entorno de trabajo basado en la confianza, el respeto y la colaboración, y generar en los servidores públicos la percepción de pertenecer a una institución que valora la diversidad, el talento y el trabajo en equipo.

En concordancia con lo anterior, el Acuerdo 658 de 2016 establece dentro de las funciones de la Oficina Asesora de Comunicaciones la de “dirigir y coordinar la

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 7 de 49

	Manual de Identidad Visual	Código formato: PGD-02-02 Versión: 15.0
		Código documento: PPCCPI-05 Versión: 9.0

comunicación interna entre las dependencias de la entidad y los funcionarios en general”, función que debe desarrollarse conforme a los lineamientos y directrices definidos por la alta dirección, con el propósito de garantizar una comunicación institucional clara, oportuna y alineada con los objetivos estratégicos de la entidad.

Los clientes internos de la Contraloría de Bogotá, D.C. son los servidores públicos de la misma entidad e incluyen personal de carrera administrativa, provisionales, de libre nombramiento y remoción, así como contratistas. Dentro de los principales canales de comunicación establecidos a nivel interno se encuentran: correo institucional, intranet, boletín interno y pantallas informativas.

MENSAJES INSTITUCIONALES

Corresponde a información oficial generada por las dependencias de la entidad que se quiere socializar a los servidores públicos de la Contraloría, por su contenido de interés.

Para este efecto, las Direcciones u Oficinas interesadas deben remitir al correo de la Oficina Asesora de Comunicaciones: **comunicaciones@contraloriabogota.gov.co** la información que desean divulgar entre los servidores públicos con la respectiva aprobación del jefe de la dependencia, quien es el encargado de realizar la solicitud.

Adicionalmente, el jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones podrá sugerir los cambios que considere pertinentes a la información que se divulgará, en aras de generar una comunicación clara, concisa y respetuosa.

MEDIOS VIRTUALES

La información que se dé a conocer a través de los medios electrónicos formales de la entidad (sede electrónica, intranet, correo electrónico) debe ser veraz, oportuna y contar con la autorización respectiva, según el caso.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 8 de 49

	Manual de Identidad Visual	Código formato: PGD-02-02 Versión: 15.0
		Código documento: PPCCPI-05 Versión: 9.0

Todo correo electrónico enviado a sujetos de control, autoridades competentes, organismos gubernamentales o empresas del sector privado, entre otros, remitido en el ejercicio de las funciones de cada área, debe dirigirse por medio del dominio:

@contraloriabogota.gov.co y contener únicamente información oficial e institucional.

Es fundamental que los mensajes emitidos tengan buena ortografía, una redacción clara, cercana, comprensible y debidamente estructurada, e incluyan la firma electrónica institucional, con el propósito de garantizar coherencia comunicacional, fortalecer la identidad digital y preservar la imagen institucional de la Contraloría de Bogotá, D.C.

Adicionalmente, los mensajes deben mantener un tono institucional y respetuoso, ser precisos en la información que transmiten, indicar claramente el propósito de la comunicación, identificar la dependencia responsable del contenido y, cuando aplique, señalar fechas, responsables o acciones requeridas. Así mismo, deben procurar la brevedad y pertinencia del contenido, evitando ambigüedades o información innecesaria, con el fin de facilitar su comprensión y asegurar una comunicación efectiva.

PIEZAS COMUNICATIVAS

Otra de las funciones de la Oficina Asesora de Comunicaciones es *“Dirigir y atender las actividades de diseño, elaboración, edición y presentación de piezas comunicativas destinadas a garantizar la eficiente, eficaz y efectiva información de la Contraloría de Bogotá, D.C., tanto a nivel externo como interno”*.

Toda campaña institucional o pieza comunicativa, ya sea en formato digital o impreso, que se proyecte desarrollar en el marco de los planes de acción de las diferentes Direcciones u Oficinas de la entidad, debe contar previamente con la asesoría técnica y la aprobación de la Oficina Asesora de Comunicaciones.

Lo anterior, con el propósito de garantizar el adecuado uso de la imagen institucional, la coherencia de los mensajes emitidos y la alineación de las comunicaciones con la estrategia institucional de la Contraloría de Bogotá, D.C., así como

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 9 de 49

	Manual de Identidad Visual	Código formato: PGD-02-02 Versión: 15.0
		Código documento: PPCCPI-05 Versión: 9.0

de asegurar la calidad, claridad y pertinencia de los contenidos que se difunden a los distintos públicos de interés.

IDENTIDAD INSTITUCIONAL

La identidad institucional se constituye en un elemento de consulta indispensable en el desarrollo de trabajos oficiales, pues unifica criterios gráficos para generar reconocimiento de la marca Contraloría de Bogotá, D.C. en los diferentes escenarios donde la entidad haga presencia.

La idea es ilustrar gráficamente la manera correcta de utilizar todos los elementos que hacen parte de la identidad del órgano de control, para posicionarla entre los clientes internos y externos.

Este Manual debe ser consultado por todos los servidores, proveedores y demás partes interesadas que intervengan en la realización de cualquier elemento de imagen o soporte de comunicación de la Contraloría de Bogotá, D.C.

Es importante reiterar que cualquier producto comunicacional (impresos, publicaciones, folletos, cartillas, videos, etc.) que emita la Contraloría de Bogotá, D.C., directamente o por algún proyecto o convenio especial, debe ser aprobado por la Oficina Asesora de Comunicaciones, teniendo en cuenta que esta dependencia debe propender por la adecuada utilización de la imagen corporativa.

MARCA

La marca es el principio de la identidad de la Contraloría de Bogotá, D.C., es el elemento principal de su imagen corporativa. Debe utilizarse en todas las manifestaciones de la entidad que así lo requieran. No podrá alterarse en ninguna circunstancia.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 10 de 49

	Manual de Identidad Visual	Código formato: PGD-02-02 Versión: 15.0
		Código documento: PPCCPI-05 Versión: 9.0

LOGOTIPO

Conforme al artículo 4 de la Ley 2345 del 30 de diciembre de 2023, las entidades del orden territorial deberán emplear como logotipo el escudo o la bandera que corresponde a cada territorio, acompañado del nombre de la entidad; no obstante, la norma da la opción de emplear, excepcionalmente, un logotipo distinto siempre y cuando se acredite su apropiación cultural e histórica.

Para el caso de la Contraloría de Bogotá, D.C. el logotipo que actualmente utiliza viene posicionándose en la ciudad desde el año 2002, cuando fue adoptado mediante Resolución Reglamentaria 022 del 11 de junio, con el objetivo de fortalecer la identidad visual de la entidad y reforzar el sentido de pertenencia frente a la misma tanto de la población bogotana como de sus funcionarios.

En el marco del proceso de modernización de la comunicación institucional y de adaptación de la identidad visual a entornos digitales, el logotipo de la Contraloría de Bogotá, D.C. fue objeto de una actualización técnica, en el presente Manual, orientada a optimizar su legibilidad, accesibilidad y desempeño en medios digitales y multicanal.

Esta actualización consiste en la optimización cromática del punto central del símbolo institucional hacia color azul y en la actualización tipográfica del texto “Contraloría de Bogotá, D.C.”, que pasa de la fuente Trajan a la tipografía Inter, diseñada para mejorar la lectura en pantallas y dispositivos digitales.

La actualización mantiene intacta la denominación oficial de la entidad, su estructura conceptual y los elementos esenciales del símbolo institucional adoptado, en su momento, mediante la Resolución Reglamentaria No. 022 del 11 de junio de 2002, por lo que no constituye la adopción de un nuevo logotipo sino una optimización técnica orientada a mejorar su funcionalidad visual.

Su aplicación, desde hace más de dos décadas, ha permitido generar un reconocimiento permanente en la ciudadanía, que ha favorecido la articulación del control social con el control fiscal y la relación con la comunidad bogotana con quien se trabaja de la mano en las 20 localidades de la ciudad.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 11 de 49

	Manual de Identidad Visual	Código formato: PGD-02-02 Versión: 15.0
		Código documento: PPCCPI-05 Versión: 9.0

El diseño del logotipo de la Contraloría de Bogotá, D.C. ha determinado, a lo largo de estos más de 20 años de uso, un valor histórico institucional que ha arraigado en la población bogotana el concepto de una entidad vigilante de los recursos públicos de la capital de Colombia.

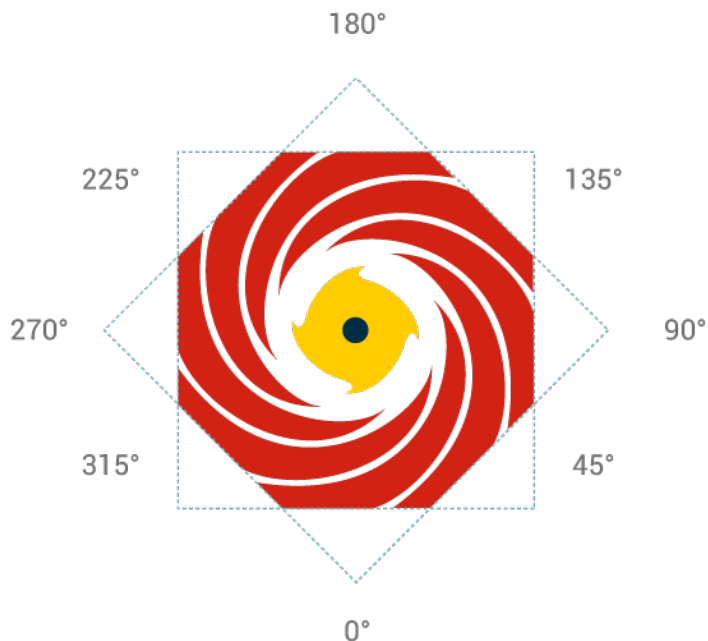
Su utilización en los múltiples espacios en donde la Contraloría de Bogotá, D.C. ha hecho y hace presencia, ha propiciado que cada vez más la comunidad reconozca este logotipo y se identifique con la misión de vigilar la gestión de los recursos, por medio de un control participativo.

El logotipo de la Contraloría de Bogotá, D.C. está basado en un círculo formado por diversos elementos simétricos en forma de “C” y representa el alcance del control fiscal en el Distrito Capital. Su forma de sol refleja la misión clarificadora de la entidad.

Enmarcada en un octágono, se encuentra una figura que representa a Colombia en cuyo centro se ubica un diafragma visual (lente u ojo) que encierra, en forma analógica y vigilante, a la capital colombiana.

Los colores principales que lo conforman, es decir, el amarillo (Pantone 109C) y el rojo (Pantone 458C), fueron inspirados en los colores de la bandera de Bogotá, D.C.

	Manual de Identidad Visual	Código formato: PGD-02-02 Versión: 15.0
		Código documento: PPCCPI-05 Versión: 9.0



El logotipo está compuesto por la palabra CONTRALORÍA, ubicada sobre una línea de contraste en colores rojo y amarillo, la cual se dispone inmediatamente por encima de la expresión DE BOGOTÁ, D.C., integrándose ambos elementos como parte de una misma unidad gráfica.

La fuente o tipo de letra oficial que maneja el logotipo es Inter y su tamaño dependerá de la aplicación que se necesite.

El nombre CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C. está construido a partir de una base de 20 x 13 unidades “x”, la cual corresponde a una medida de 0,5 x 0,55 centímetros.

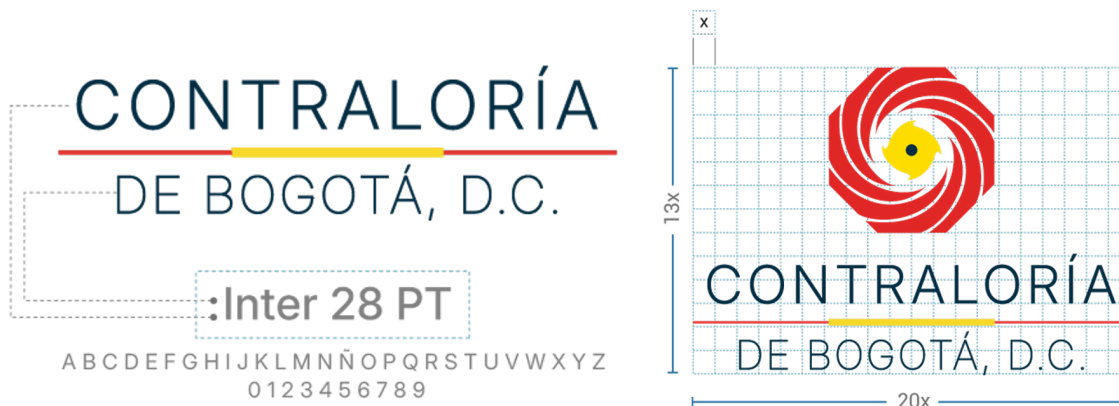
www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 13 de 49

	Manual de Identidad Visual	Código formato: PGD-02-02 Versión: 15.0
		Código documento: PPCCPI-05 Versión: 9.0



Para las versiones horizontales del logo, se recomienda que la distribución sea la siguiente:



PROPORCIONES DEL LOGOTIPO

Las proporciones del logotipo de la Contraloría de Bogotá, D.C. se generan a partir de la centralidad de todos los elementos con respecto al punto azul del mismo.

Los componentes se organizan y ubican en función de este principio. Los elementos en forma de “C” se generan de manera armónica girando 45° con relación al octágono externo.

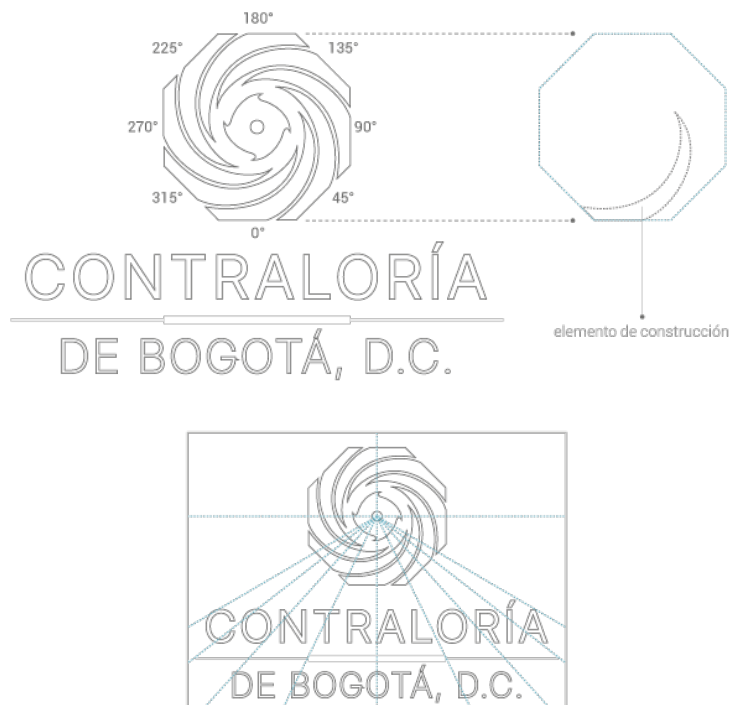
www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 14 de 49

	Manual de Identidad Visual	Código formato: PGD-02-02 Versión: 15.0
		Código documento: PPCCPI-05 Versión: 9.0



ÁREA SEGURA

La distancia mínima que debe tener el logotipo con cualquier otro elemento gráfico es el tamaño de la letra “O” de Bogotá. Ningún elemento puede acercarse o ubicarse a una distancia menor a la determinada por esta proporción.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 15 de 49

	Manual de Identidad Visual	Código formato: PGD-02-02 Versión: 15.0
		Código documento: PPCCPI-05 Versión: 9.0



COLORES

Los colores que conforman el logotipo son el rojo, el amarillo y el azul. Como parte de la actualización técnica del logotipo institucional, el punto central del símbolo incorpora el color azul institucional, con el propósito de mejorar el contraste visual y fortalecer la coherencia cromática en entornos digitales y aplicaciones multicanal.

No podrá modificarse ninguno de estos colores cuando sea reproducido, las únicas excepciones son las presentadas en este Manual y solo se podrán usar cuando no pueda ser reproducido en color.



	C 2 M 100 Y 100 K 0		R 218 G 41 B 28
	C 0 M 9 Y 100 K 0		R 205 G 209 B 0
	C 100 M 75 Y 47 K 51		R 0 G 45 B 67

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 16 de 49

	Manual de Identidad Visual	Código formato: PGD-02-02 Versión: 15.0
		Código documento: PPCCPI-05 Versión: 9.0

VERSIONES MONOCROMÁTICAS

Las versiones monocromáticas de la marca están proyectadas para cuando no sea posible la reproducción en color.



APLICACIÓN BLANCO O NEGRO

Para esta aplicación, todos los elementos del logotipo se reproducen a una sola tinta (blanco o negro) según la necesidad.



APLICACIÓN SOBRE FONDOS

En caso de que se necesite ubicar la marca sobre un fondo oscuro, se mantienen los colores institucionales amarillo, rojo y azul en sus respectivos Pantone o composición CMYK, mientras que la tipografía se invierte.

Cuando se ubique sobre fondos sólidos o fotografías, deberá ser usada con una reserva en forma de círculo en blanco, aplicando únicamente la versión aquí expuesta y, sólo en casos excepcionales, que impidan aplicar las versiones principales.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 17 de 49

	Manual de Identidad Visual	Código formato: PGD-02-02 Versión: 15.0
		Código documento: PPCCPI-05 Versión: 9.0



TAMAÑOS MÍNIMOS

En la implementación del logotipo, el tamaño mínimo permitido para piezas impresas es de 2 centímetros de ancho.

En piezas digitales, el tamaño mínimo permitido es de 80 pixeles de ancho. En ninguna circunstancia se permite la manipulación del logotipo en su forma, color o tipografía.

IMPRESO



www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 18 de 49

	Manual de Identidad Visual	Código formato: PGD-02-02 Versión: 15.0
		Código documento: PPCCPI-05 Versión: 9.0

DIGITAL



TIPOGRAFÍAS

La tipografía **Inter** corresponde a la fuente utilizada en el logotipo institucional actualizado de la Contraloría de Bogotá, D.C., seleccionada por sus características de legibilidad, claridad visual y optimización para entornos digitales. Esta tipografía ha sido diseñada específicamente para interfaces digitales y pantallas, lo cual mejora la accesibilidad y lectura del nombre institucional en aplicaciones web, redes sociales, piezas gráficas y medios audiovisuales.

Teniendo en cuenta que, en la Contraloría de Bogotá, D.C. se trabaja bajo ambiente Windows, las fuentes a utilizar en los trabajos institucionales internos serán: Arial y Calibri: documentos en Word (memorandos, cartas, circulares, etc.) y presentaciones en PowerPoint.

En materiales impresos, digitales, publicaciones y piezas comunicacionales se recomienda usar las siguientes fuentes:

- Inter
- Arial
- Calibri
- Roboto Thin
- Futura Bk BT

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 19 de 49

	Manual de Identidad Visual	Código formato: PGD-02-02 Versión: 15.0
		Código documento: PPCCPI-05 Versión: 9.0

- Helvética
- Garamond

Aa	Inter 28pt ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ abcdefghijklmnopqrstuvwxyz 0123456789
Aa	Arial ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ abcdefghijklmnopqrstuvwxyz 0123456789
Aa	Roboto Thin ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ abcdefghijklmnopqrstuvwxyz 0123456789
Aa	Futura Bk BT ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ abcdefghijklmnopqrstuvwxyz 0123456789
Aa	Helvetica ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ abcdefghijklmnopqrstuvwxyz 0123456789
Aa	Garamond ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ abcdefghijklmnopqrstuvwxyz 0123456789

USO COMPARTIDO DEL LOGOTIPO Y EVENTOS ESPECIALES

Para la disposición del logotipo de la Contraloría de Bogotá, D.C. en actividades especiales realizadas en conjunto con otras entidades, que exijan su uso compartido, se tendrán en cuenta los modelos incluidos en esta sección. Igualmente, cuando el logotipo varíe para aniversarios especiales, deberá utilizarse en la misma ubicación del logotipo normal. Esta modificación solo podrá realizarla la Oficina Asesora de Comunicaciones.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 20 de 49

	Manual de Identidad Visual	Código formato: PGD-02-02 Versión: 15.0
		Código documento: PPCCPI-05 Versión: 9.0



De acuerdo con la Ley 2345 del 30 de diciembre del 2023, artículo 3, se prohíben las marcas de gobierno para evitar perder la identidad institucional, estas se refieren a estrategias de comunicación que hacen alusión “... a un plan de gobierno, grupo político o plan de acción de una persona elegida para un periodo fijo o para un cargo directivo, a través del uso de signos o mensajes”.

En virtud de la citada Ley, la Contraloría de Bogotá, D.C. no utilizará eslogan alguno en sus plantillas oficiales, sistemas de información, redes sociales oficiales, papelería, impresos, señalética, bienes inmuebles y muebles, en la difusión de rendición de cuentas ni en la presentación de informes de gestión.

PAPELERÍA E IMPRESOS

Todas las piezas de papelería e impresos institucionales deben generarse de acuerdo con las disposiciones de la marca indicadas en este Manual, así como por los procedimientos correspondientes al proceso de Gestión Documental.

PAPELERÍA INTERNA Y EXTERNA

Las comunicaciones oficiales internas y externas se elaborarán de acuerdo con lo estipulado en los procedimientos respectivos, teniendo en cuenta que tanto en la

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 21 de 49

	Manual de Identidad Visual	Código formato: PGD-02-02 Versión: 15.0
		Código documento: PPCCPI-05 Versión: 9.0

redacción como en la elaboración física se velará siempre por la pulcritud y excelente presentación.

Se recomienda utilizar un lenguaje cortés, sencillo y respetuoso. El membrete incluye la marca adoptada en el presente Manual.

TARJETAS Y SOBRES

Las tarjetas de presentación se limitarán, específicamente, para la alta dirección.

Se deberá tener en cuenta la disposición gráfica de los elementos de la imagen de la Contraloría de Bogotá, D.C. que se muestra en este Manual.

Tarjeta de presentación tamaño 9.0 x 5.5 cm



Sobre tamaño 24 x 9 cm

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 22 de 49

	Manual de Identidad Visual	Código formato: PGD-02-02 Versión: 15.0
		Código documento: PPCCPI-05 Versión: 9.0

CARPETAS INSTITUCIONALES

Para la disposición gráfica de la carpeta institucional, se tomará como base un diseño abierto, tamaño carta.

En la portada se dispondrá la marca de la entidad; en la contraportada, se incluirán los datos de contacto de la Contraloría de Bogotá, D.C. y/o las redes sociales.



AFICHES Y VOLANTES

Para el desarrollo de piezas gráficas como afiches y volantes, se tendrá en cuenta la distribución gráfica presentada en este Manual, que incluye elementos como la marca y las franjas de colores.

Tamaños de piezas en formatos medio pliego, para el caso de afiches, será en formato vertical, únicamente.

Para volantes media carta en sus dos direcciones, horizontal y vertical.

- Afiches: formato medio pliego, vertical.
- Volantes: formato media carta, horizontal o vertical.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 23 de 49

	Manual de Identidad Visual	Código formato: PGD-02-02 Versión: 15.0
		Código documento: PPCCPI-05 Versión: 9.0



ELEMENTOS INSTITUCIONALES

Todos los elementos institucionales que se deriven del ejercicio misional de las diferentes dependencias de la entidad deben incluir la marca Contraloría de Bogotá, D.C., cuyo manejo debe estar acorde con las disposiciones incluidas en este Manual.

BANDERA

La bandera de la Contraloría de Bogotá, D.C. está compuesta por un fondo de color blanco, que representa la transparencia del ejercicio del control fiscal y la lucha contra la corrupción. En el centro, se encuentra ubicado el logotipo de la entidad y el borde está enmarcado por un cordón entrelazado compuesto por los colores amarillo y rojo, que hacen alusión a los colores de Bogotá, D.C.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 24 de 49

	Manual de Identidad Visual	Código formato: PGD-02-02 Versión: 15.0
		Código documento: PPCCPI-05 Versión: 9.0

La bandera para interior se confeccionará en satín, doble faz, con escudo bordado a full color, con espacio para el asta de 10 cm y un tamaño de 2.40 metros de ancho por 1.50 metros de largo.

La bandera para exterior se confeccionará con escudo bordado a full color, la dimensión del bordado para cada bandera es de 60 cm, en tela Brigitte, no sublimada. El espacio para el asta es de 10 cm, con amarre de cinta satín falla gruesa. El tamaño será de 3 metros de ancho por 2 metros de largo.



PENDONES

Los pendones institucionales deberán diseñarse bajo los siguientes parámetros generales:

- Fondo blanco o azul con imagen nítida y de buena calidad.
- Los colores del logotipo deberán manejarse de acuerdo con los colores institucionales en sus respectivos Pantone o composición CMYK.

Para efectos de ruedas de prensa y entrevistas, se manejará un pendón multilogo (backing), que se repetirá sobre una cuadrícula alineada.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 25 de 49

	Manual de Identidad Visual	Código formato: PGD-02-02 Versión: 15.0
		Código documento: PPCCPI-05 Versión: 9.0



UNIFORMES Y OTRAS PRENDAS INSTITUCIONALES

Las prendas institucionales deben tener como lineamiento la inclusión de la marca al lado izquierdo, en la parte superior, conservando los colores oficiales.

En caso de plasmarse en una sola tinta, se trabajan de acuerdo con la variación de colores permitida en este Manual; su tamaño deberá ser proporcional al bolsillo de la prenda.

Los colores de las prendas dependerán de los lineamientos de la alta dirección siempre teniendo en cuenta la gama de colores del logotipo y/o las autorizadas por la Oficina Asesora de Comunicaciones.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 26 de 49

	Manual de Identidad Visual	Código formato: PGD-02-02 Versión: 15.0
		Código documento: PPCCPI-05 Versión: 9.0



ESCARAPELAS

La disposición gráfica de los elementos de la imagen de la entidad en las escarapelas que identificarán a los asistentes a los eventos institucionales será la establecida en este Manual.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 27 de 49

	Manual de Identidad Visual	Código formato: PGD-02-02 Versión: 15.0
		Código documento: PPCCPI-05 Versión: 9.0



HABLADORES

Los habladores serán utilizados para la identificación de los integrantes de la mesa principal en los actos protocolarios organizados por la entidad.

Serán de un material resistente, intercambiables y preferiblemente en acrílico para su óptima presentación. Llevarán el nombre, cargo y la entidad que representa.



www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 28 de 49

	Manual de Identidad Visual	Código formato: PGD-02-02 Versión: 15.0
		Código documento: PPCCPI-05 Versión: 9.0

CARNÉ

Las especificaciones técnicas para el documento que identifica a los servidores de planta y contratistas de la Contraloría de Bogotá, D.C., son las que se encuentran en el presente Manual.

Por seguridad, se deberá portar en un lugar visible este documento de identificación.

Funcionarios de planta:



Contratistas:



HIMNO

La composición musical que da origen al Himno de la Contraloría de Bogotá, D.C. expresa en valores lo que representa el control fiscal en el Distrito. Es por esto que en cada evento protocolario que realice la entidad, dentro y fuera de sus instalaciones, debe presentarse de manera impecable como sus demás emblemas representativos.

El audio y video oficiales del himno estarán disponibles en la Oficina Asesora de Comunicaciones.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 29 de 49

	Manual de Identidad Visual	Código formato: PGD-02-02 Versión: 15.0
		Código documento: PPCCPI-05 Versión: 9.0

HIMNO DE LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

CORO

Contraloría de Bogotá
vigilante siempre estás
cuidando con tesón e independencia
los recursos de la ciudad
cuidando con tesón e independencia
el patrimonio de Bogotá

CORO

Contraloría de Bogotá
vigilante siempre estás
cuidando con tesón e independencia
los recursos de la ciudad
cuidando con tesón e independencia
el patrimonio de Bogotá

1ª ESTROFA

Cumplir con la misión es la bandera
hacerte grande es nuestra visión
con imparcialidad y transparencia
firmes valores de la Institución

2ª ESTROFA

Con la fuerza de los ciudadanos
observadores el Control Fiscal
forjaremos entre todos mano a mano la
grandeza del Distrito Capital.

CORREOS ELECTRÓNICOS

Los correos electrónicos oficiales que se emiten en cumplimiento de las funciones desde los usuarios asignados por la entidad deben redactarse en un lenguaje cortés, amable y sencillo, cuidando siempre la ortografía y los aspectos gramaticales básicos. Para el texto se debe utilizar letra Arial o Calibri, color negro.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 30 de 49

	Manual de Identidad Visual	Código formato: PGD-02-02 Versión: 15.0
		Código documento: PPCCPI-05 Versión: 9.0

FIRMA DE CORREOS ELECTRÓNICOS

La firma de todo correo electrónico que se emite desde los usuarios institucionales debe seguir los lineamientos incluidos en este Manual, pues se constituye en un elemento que hace parte de la imagen de la entidad.

Se deberá escribir el nombre completo en letra Arial, negrilla y tamaño 10; el resto del texto, es decir el cargo, la dependencia, el nombre de la entidad, la dirección, el PBX, la extensión y el correo electrónico en letra Arial normal, tamaño 9, tal y como se indica en los ejemplos.

Ejemplo 1. Profesional, técnico, secretaria(o) y auxiliar.



Carlos Andrés Pérez Rodríguez

Profesional
Dirección de Movilidad
Contraloría de Bogotá D. C.
Cra. 32 A N°. 26 A - 10, piso 15
PBX: (601) 3358888 ext. 11501
cperez@contraloriabogota.gov.co

Ejemplo 2. Directores y Asesores



Carlos Andrés Pérez Rodríguez

Director
Dirección de Movilidad
Contraloría de Bogotá D. C.
Cra. 32 A N°. 26 A - 10, piso 15
PBX: (601) 3358888 ext. 11501
cperez@contraloriabogota.gov.co

Ejemplo 3. Subdirectores y Gerentes



Carlos Andrés Pérez Rodríguez

Subdirector de Gestión Local
Dirección de Movilidad
Contraloría de Bogotá D. C.
Cra. 32 A N°. 26 A - 10, piso 15
PBX: (601) 3358888 ext. 11501
cperez@contraloriabogota.gov.co

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 31 de 49

	Manual de Identidad Visual	Código formato: PGD-02-02 Versión: 15.0
		Código documento: PPCCPI-05 Versión: 9.0

AUDIOVISUALES

En productos audiovisuales el manejo de la marca deberá corresponder a los lineamientos de la Oficina Asesora de Comunicaciones, dependencia que proporcionará la imagen gráfica para créditos y cabezotes. Todo producto audiovisual debe ser aprobado por esta dependencia.

LOGO EN WEB Y MEDIOS DIGITALES

Cuando se realice alguna publicación de la marca en web o medios digitales, deben tenerse en cuenta las proporciones, tamaños y colores establecidos en el presente Manual.

VIDEOS, MENSAJES Y OTROS

Los productos audiovisuales como videos, mensajes para radio o cualquier otra pieza comunicacional que se genere en la entidad, deberán ser presentados a la Oficina Asesora de Comunicaciones para la evaluación de su contenido, mensaje y características de divulgación, con el fin de velar por la imagen institucional.

PUBLICACIONES

Las publicaciones institucionales, tanto en su portada como en sus páginas **interiores**, deberán diseñarse, diagramarse y editarse conforme a los lineamientos establecidos en el Manual de Identidad Visual de la entidad, garantizando coherencia gráfica, uniformidad en el uso de los elementos institucionales y consistencia con la imagen corporativa de la Contraloría de Bogotá, D.C.

En este sentido, toda publicación —incluyendo revistas, folletos, afiches, plegables, cartillas, boletines institucionales, informes, piezas editoriales impresas o digitales, entre otros— deberá ser presentada previamente a la Oficina Asesora de Comunicaciones para la revisión de estilo y aprobación, con el fin de asegurar la claridad del mensaje, la calidad de los contenidos y la adecuada aplicación de la identidad institucional.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 32 de 49

	Manual de Identidad Visual	Código formato: PGD-02-02 Versión: 15.0
		Código documento: PPCCPI-05 Versión: 9.0

Así mismo, las imágenes, ilustraciones, gráficos o recursos visuales que hagan parte de estos productos deberán seleccionarse con criterios editoriales y técnicos que garanticen alta calidad visual, pertinencia temática, respeto por los principios institucionales y coherencia con el público objetivo al que se dirige la publicación. Igualmente, se deberá verificar el cumplimiento de los derechos de uso o licenciamiento de las imágenes, así como su adecuada resolución y formato para el medio de difusión correspondiente.

PRESENTACIONES PLANTILLA POWERPOINT

La Oficina Asesora de Comunicaciones diseñará las plantillas oficiales que utilizarán los servidores y contratistas de la entidad en el cumplimiento de sus funciones u obligaciones. Para las presentaciones realizadas en PowerPoint se tendrá en cuenta la siguiente disposición de los elementos gráficos:

- Las tablas, fotografías y demás herramientas gráficas se podrán incluir en la presentación, siempre y cuando en ningún momento queden por encima de los elementos gráficos de la plantilla.
- Se debe evitar una prolongada sucesión de textos, así como la exposición de una misma imagen varias veces.
- Los textos deben ser breves y concisos, con buena redacción y ortografía. Se podrá utilizar fuente de letra Arial o Calibri.
- La primera diapositiva contendrá el título de la presentación, que se escribirá en mayúsculas y negrilla. Más abajo se colocará la dependencia responsable de la presentación, pero en un puntaje menor.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 33 de 49

	Manual de Identidad Visual	Código formato: PGD-02-02 Versión: 15.0
		Código documento: PPCCPI-05 Versión: 9.0

OTRAS APLICACIONES

Toda utilización de la marca de la Contraloría de Bogotá, D.C. debe producirse teniendo como base las disposiciones del presente Manual y su aplicación en cualquier elemento debe ser aprobado por la Oficina Asesora de Comunicaciones.

IMAGEN EN VEHÍCULOS

La imagen en vehículos está reglamentada según las normas vigentes sobre la materia. Debe ser en material adhesivo resistente a la intemperie, ubicada en un recuadro de 40 cm de alto por 50 cm de ancho. La dimensión de la marca debe ser de 35 cm de alto por 25 cm de ancho y debe ir centrada en el recuadro. Puede ubicarse en ambos costados del vehículo.



ARTÍCULOS POP

La marca de la Contraloría de Bogotá, D.C. se debe presentar de manera proporcional y legible en sus diferentes aplicaciones. En cualquier implementación, se debe contar con la aprobación de la Oficina Asesora de Comunicaciones de la entidad.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 34 de 49

	Manual de Identidad Visual	Código formato: PGD-02-02 Versión: 15.0
		Código documento: PPCCPI-05 Versión: 9.0



ESTAND

Para el diseño de estands, la marca se trabajará de acuerdo con el espacio, permitiendo su lectura y sin saturación del ambiente. Así mismo, si la estructura lo permite, se debe ubicar un aviso frontal independiente, con la marca modificada en sentido horizontal de acuerdo con la normatividad de avisos de este Manual.

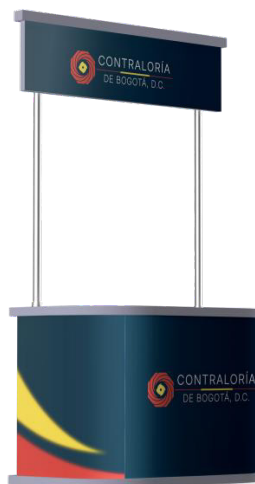
www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 35 de 49

	Manual de Identidad Visual	Código formato: PGD-02-02 Versión: 15.0
		Código documento: PPCCPI-05 Versión: 9.0



AVISOS PARA EXTERIORES

Para el caso específico de avisos en exteriores, se debe incorporar la marca en su formato horizontal. Se tendrán en cuenta las siguientes especificaciones:

- El nombre completo de la Contraloría de Bogotá, D.C. estará distribuido en dos líneas.
- No se deberá incluir ningún eslogan.

BIENES CONSUMIBLES Y NO CONSUMIBLES

No contendrán ninguna marca de gobierno.

VOCERIA INSTITUCIONAL

La vocería institucional constituye un mecanismo fundamental para garantizar el acceso oportuno a la información pública, fortalecer la transparencia en la gestión institucional y promover una comunicación clara y responsable con la ciudadanía.

En este sentido, el relacionamiento con medios de comunicación, redes sociales y otros canales de difusión pública se convierte en una herramienta estratégica para la

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 36 de 49

	Manual de Identidad Visual	Código formato: PGD-02-02 Versión: 15.0
		Código documento: PPCCPI-05 Versión: 9.0

Contraloría de Bogotá, D.C., en la medida en que facilita la interacción permanente con la ciudadanía, permite socializar las actuaciones institucionales y contribuye a consolidar la confianza en el ejercicio de un control fiscal oportuno, moderno y basado en datos.

Conforme con el Acuerdo 658 de 2016, es función de la Oficina Asesora de Comunicaciones *“crear espacios de interacción presencial y virtual destinados a aumentar el nivel de satisfacción de las necesidades de información de los usuarios internos y externos, de acuerdo con las políticas de la Contraloría de Bogotá”*. En cumplimiento de este mandato, la entidad promueve el uso responsable y estratégico de los diferentes canales de comunicación institucional para informar a la ciudadanía sobre su gestión, sus resultados y las acciones adelantadas en ejercicio de la vigilancia de los recursos públicos.

En la actualidad, los medios de comunicación y las plataformas digitales se han consolidado como espacios clave de interacción pública, a través de los cuales las entidades estatales pueden difundir información relevante, promover el acceso a la misma, escuchar las inquietudes ciudadanas y fortalecer los mecanismos de participación.

Para la Contraloría de Bogotá, D.C., estos canales representan una oportunidad para socializar las actuaciones de control fiscal, informar a la ciudadanía sobre los resultados de auditorías y demás acciones institucionales, así como para recibir y canalizar inquietudes, solicitudes o denuncias relacionadas con el manejo de los recursos públicos.

De esta manera, el uso adecuado de los medios de comunicación y de las redes sociales contribuye al fortalecimiento del vínculo entre la entidad y la ciudadanía, al tiempo que permite ampliar el alcance de la información institucional y garantizar el acceso oportuno a los contenidos generados por la Contraloría de Bogotá, D.C., en desarrollo de su misión.

En este contexto, la vocería institucional deberá ejercerse bajo criterios de responsabilidad, rigor técnico, claridad en los mensajes y coherencia con los principios institucionales, garantizando que la información que se comunique refleje de manera

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 37 de 49

	Manual de Identidad Visual	Código formato: PGD-02-02 Versión: 15.0
		Código documento: PPCCPI-05 Versión: 9.0

precisa las actuaciones de la entidad y contribuya al fortalecimiento de la transparencia y la confianza pública.

REDES SOCIALES

La Contraloría de Bogotá, D.C. tiene cuentas autorizadas para la vocería institucional en las redes sociales de Facebook, X, YouTube, Instagram, LinkedIn, Threads y TikTok. En Facebook, LinkedIn y YouTube la entidad hace presencia como Contraloría de Bogotá. En Instagram, Threads, TikTok y X el perfil registrado aparece como @contraloriabogota.

Ninguna dependencia, funcionario o contratista de la Contraloría de Bogotá, D.C. podrá crear nuevas cuentas en Facebook, X, YouTube, TikTok, LinkedIn, Threads o cualquier otra red social a nombre de la entidad, sin autorización.

Los servidores que se identifiquen en sus perfiles digitales como trabajadores de la Contraloría de Bogotá, D.C., deben dejar claro que sus comentarios y opiniones no comprometen a la organización.

Así mismo, no podrán revelar información de carácter confidencial sobre la entidad a través de ninguna red social o canal de comunicación.

PAUTAS DE DISEÑO, CONTENIDO Y CONFIGURACIÓN DE LAS CUENTAS

Los elementos gráficos que hacen parte esencial de las cuentas de las redes sociales de la Contraloría de Bogotá, D.C., deben cumplir con los lineamientos de identidad institucional y cualquier cambio o modificación deberá estar avalado por la Oficina Asesora de Comunicaciones.

Los contenidos que se publiquen responderán, únicamente, a la estrategia establecida por la Oficina Asesora de Comunicaciones y serán autorizados por la misma.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 38 de 49

	Manual de Identidad Visual	Código formato: PGD-02-02 Versión: 15.0
		Código documento: PPCCPI-05 Versión: 9.0

INFORMAR PARA LA COMUNIDAD

Los canales de comunicación usados a nivel digital por la Contraloría de Bogotá, D.C., mencionados previamente, se establecen como vías de acceso a la información para toda la comunidad en la capital del país, en la que se informa en detalle todo el trabajo realizado desde la entidad.

Por supuesto, estos espacios dan la posibilidad de generar una conversación en doble vía, donde la ciudadanía también sea protagonista gracias a la posibilidad de realizar denuncias, reclamos, observaciones y, en términos generales, ser escuchada.

INSTANCIAS, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones

Define los **lineamientos generales de comunicación institucional**, orientando qué se comunica, cómo se comunica y de qué manera deben adaptarse los mensajes según las características, audiencias y dinámicas propias de cada red social o canal de comunicación.

Así mismo, diseña y coordina estrategias, acciones y campañas de comunicación alineadas con los objetivos y prioridades establecidos en el Plan Estratégico de Comunicaciones de la entidad, con el fin de fortalecer el posicionamiento institucional, promover la transparencia en la gestión pública y facilitar el acceso oportuno de la ciudadanía a la información.

De igual manera, realiza seguimiento, supervisión y control sobre los contenidos y mensajes que se difunden a través de los canales digitales institucionales, garantizando su coherencia con la identidad institucional, la veracidad de la información, la pertinencia del lenguaje y el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la entidad para la comunicación pública.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 39 de 49

	Manual de Identidad Visual	Código formato: PGD-02-02 Versión: 15.0
		Código documento: PPCCPI-05 Versión: 9.0

Administración de canales digitales: redes sociales, página web e intranet

La administración de las redes sociales institucionales estará a cargo de miembros **del equipo de la Oficina Asesora de Comunicaciones**, quienes serán responsables del manejo y custodia de las claves de acceso a las cuentas oficiales de la entidad.

Entre sus funciones se encuentra **presentar al Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones** los contenidos y mensajes que se proyecten publicar, con el fin de garantizar su revisión y validación previa. Así mismo, deberá planificar y administrar la parrilla de contenidos y difusión, asegurando la publicación oportuna de información institucional alineada con los objetivos y lineamientos del Plan Estratégico de Comunicaciones.

De igual manera, serán responsables de gestionar las solicitudes, comentarios o inquietudes que se formulen a través de estos canales, mantener actualizadas las cuentas institucionales y realizar monitoreo permanente de las interacciones, mensajes y menciones en las que aparezca la marca Contraloría de Bogotá, D.C., con el propósito de identificar oportunidades de interacción, canalizar adecuadamente las solicitudes ciudadanas y contribuir a la protección y fortalecimiento de la reputación institucional en los entornos digitales.

Responsabilidad y seguridad del contenido

Será responsabilidad del equipo de la Oficina Asesora de Comunicaciones gestionar, recopilar, verificar y suministrar la información necesaria para mantener actualizados de manera permanente los canales digitales y las redes sociales institucionales, garantizando que los contenidos difundidos sean pertinentes, verificables y coherentes con la estrategia de comunicación de la entidad.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 40 de 49

	Manual de Identidad Visual	Código formato: PGD-02-02 Versión: 15.0
		Código documento: PPCCPI-05 Versión: 9.0

Los administradores de los canales digitales serán responsables de revisar, depurar y estructurar la información recibida, asegurando su claridad, veracidad y pertinencia antes de su publicación. Todo contenido deberá publicarse de acuerdo con los lineamientos institucionales y con la aprobación previa del Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones, con el fin de garantizar la coherencia de los mensajes y el adecuado uso de la imagen institucional.

Las cuentas oficiales de redes sociales constituyen canales de vocería institucional y, por tanto, son propiedad exclusiva de la Contraloría de Bogotá, D.C.

En consecuencia, su administración deberá realizarse bajo criterios de responsabilidad, confidencialidad y seguridad de la información.

Para fortalecer la protección de los accesos y prevenir el uso indebido de las cuentas institucionales, **todas las redes sociales y plataformas digitales oficiales deberán contar con mecanismos de autenticación de doble factor (2FA)** u otros sistemas de verificación adicionales que refuercen la seguridad en el inicio de sesión.

Así mismo:

- Los administradores de las cuentas (funcionarios o contratistas) serán responsables de la custodia y uso adecuado de las credenciales de acceso.
- En caso de cambio de funciones, traslado o retiro del responsable, este deberá entregar formalmente al Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones las claves y accesos correspondientes, así como la información necesaria para garantizar la continuidad en la gestión de los canales digitales.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 41 de 49

	Manual de Identidad Visual	Código formato: PGD-02-02 Versión: 15.0
		Código documento: PPCCPI-05 Versión: 9.0

- Una vez recibidas las credenciales, el Jefe de la Oficina procederá de manera inmediata a realizar el cambio de contraseñas y la actualización de accesos, con el fin de mitigar cualquier riesgo de seguridad de la información.

Cuando el Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones deje el cargo, deberá dejar consignado en el informe correspondiente qué funcionarios o contratistas tienen asignada la administración de las redes sociales institucionales y son responsables de la custodia de las credenciales de acceso.

Adicionalmente, el equipo responsable deberá realizar reportes de información periódica con monitoreo permanente de los contenidos publicados, interacciones y menciones relacionadas con la entidad, con el fin de identificar oportunamente riesgos reputacionales, atender solicitudes ciudadanas y garantizar el uso adecuado de los canales digitales institucionales.

EVENTOS Y PROTOCOLO

La realización de eventos es una oportunidad para posicionar la imagen de la entidad en escenarios interinstitucionales y participativos, que requiere de una planeación y organización que aseguren el éxito de los mismos.

Todos los eventos organizados directamente por la Contraloría de Bogotá, D.C., o aquellos liderados por terceros en los cuales intervenga la entidad, deben contar con el apoyo de la Oficina Asesora de Comunicaciones, teniendo en cuenta la función contenida en el Acuerdo 658 de 2016 concerniente a *“Asesorar las áreas relacionadas con la ejecución de eventos en los que se requiera resaltar las acciones e imagen de la Contraloría de Bogotá, D.C., y propender por la adecuada utilización de la imagen corporativa de la entidad”*.

Se deben entender por eventos aquellos actos externos e internos (foros, audiencias públicas, talleres, seminarios, encuentros ciudadanos, presentaciones, actos

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 42 de 49

	Manual de Identidad Visual	Código formato: PGD-02-02 Versión: 15.0
		Código documento: PPCCPI-05 Versión: 9.0

interinstitucionales, conversatorios, sean presenciales o virtuales, entre otros) en los que participen el Contralor de Bogotá, D.C. y/o el Contralor Auxiliar y directivos de la entidad.

ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DEL EVENTO

La dependencia que convoca debe solicitar a la alta dirección la aprobación para la realización del evento y confirmar la disponibilidad del Contralor de Bogotá, D.C. y/o directivos que asistirán.

Se debe conformar un grupo coordinador del evento en el que participen funcionarios del Despacho del Contralor Auxiliar, la Dirección de Apoyo al Despacho, la Oficina Asesora de Comunicaciones, la dependencia que convoca y las demás que se consideren necesarias, con el objetivo de establecer responsabilidades en aspectos como:

- Definición del tema central y objetivo del evento.
- Lugar de realización (cuando sea presencial) o plataforma de transmisión.
- Agenda del evento, bases de datos de invitados y ponentes, tarjetas de invitación.
- Canales de envío de invitaciones, confirmación de asistencia
- Material que se entregará (si es el caso)
- Visita al sitio del evento (cuando este sea presencial)
- Presentador o maestro de ceremonias
- Personal de apoyo para el día del evento (sea presencial o virtual)

Si es el caso, la dependencia que convoca deberá remitir a la Oficina Asesora de Comunicaciones, con la suficiente anticipación, las palabras o presentación que utilizará

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 43 de 49

	Manual de Identidad Visual	Código formato: PGD-02-02 Versión: 15.0
		Código documento: PPCCPI-05 Versión: 9.0

el Contralor o representante de la entidad, para adelantar la corrección de estilo y ajustes pertinentes.

La Oficina Asesora de Comunicaciones elaborará, con base en la agenda oficial del evento suministrada por la dependencia que convoca al mismo, el guion para el presentador o maestro de ceremonias.

Igualmente, esta Oficina Asesora coordinará el plan de medios para la difusión interna y externa del evento, de acuerdo con la naturaleza de este.

Se deberán tener en cuenta aspectos como:

- Registro de participantes
- Entrega de material, ubicación de ponentes e invitados, sillas reservadas, disposición de mesa principal y disposición de atril.
- Se debe velar por la elegancia y sobriedad en la decoración del evento y, en lo posible, la logística debe quedar lista desde el día anterior.
- Se debe contar con funcionarios que apoyen tanto el registro y ubicación de las personas invitadas, como los temas técnicos de las presentaciones que se utilizarán. Deben tener actitud de servicio, buena disposición, excelente presentación personal y contar con conocimientos tanto de la Contraloría de Bogotá, D.C. como del evento.
- La mesa principal deberá estar integrada, en lo posible, por un número impar de personas (máximo 7).
- El cargo de mayor jerarquía se ubica en el centro, luego a su derecha y luego a su izquierda, sucesivamente.
- La bandera de la Contraloría de Bogotá, D.C. debe estar en los eventos institucionales. Si está acompañada de las banderas de Colombia y Bogotá, se ubicará en el centro la de Colombia, a la izquierda la bandera de Bogotá y a la derecha la de la Contraloría de Bogotá, D.C. (desde el punto de vista de los

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 44 de 49

	Manual de Identidad Visual	Código formato: PGD-02-02 Versión: 15.0
		Código documento: PPCCPI-05 Versión: 9.0

asistentes). Cuando se trate de eventos virtuales, deberá utilizarse el backing institucional.

- Finalmente, el cubrimiento comunicacional del evento será definido por la Oficina Asesora de Comunicaciones, quien determinará el alcance del mismo, el tipo de contenidos que se producirán (fotografías, videos, notas de prensa, transmisiones en vivo, publicaciones en redes sociales u otros), así como los canales de difusión y la estrategia de divulgación institucional, de acuerdo con la relevancia y naturaleza del evento.

CITACIONES E INVITACIONES

Cuando el Contralor sea invitado a un debate en el Congreso de la República o en el Concejo de Bogotá, D.C., o a un evento con entidades públicas como conferencista, la Dirección de Apoyo al Despacho deberá comunicar a la Oficina Asesora de Comunicaciones para el respectivo acompañamiento.

SOCIALIZACIÓN

Conforme con la Ley 2345 de 2023, la versión anterior del Manual de Identidad Visual se socializó con la ciudadanía a través de la Sede Electrónica de la Contraloría de Bogotá, D.C. (banner y correo electrónico) y en la cuenta oficial de la entidad en la red social X, para que se “...realicen comentarios, sugerencias u observaciones sobre el mismo”.

Desde el 30 de mayo al 7 de junio de 2024, no se recibieron sugerencias, observaciones o comentarios del Manual de Identidad Visual ni al correo comunicaciones@contraloriabogota.gov.co, ni por la red social X

Teniendo en cuenta que los ajustes contemplados en la presente versión del Manual de Identidad Visual corresponden a optimizaciones cromáticas y tipográficas del logotipo institucional, manteniendo intacta su denominación oficial, su estructura conceptual y los elementos esenciales que lo constituyen como símbolo institucional www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321
PBX: 3358888
Página 45 de 49

	Manual de Identidad Visual	Código formato: PGD-02-02 Versión: 15.0
		Código documento: PPCCPI-05 Versión: 9.0

adoptado mediante la Resolución Reglamentaria No. 022 del 11 de junio de 2002, en esta oportunidad no se genera la necesidad de adelantar un proceso de socialización.

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Acto administrativo ¹	Descripción de la Modificación ²
1.0	R.R. No.028 22 octubre de 2014	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
2.0	R.R. No.058 30 octubre de 2015	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
3.0	R.R. No.045 28 diciembre de 2017	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
4.0	R.R. No. 035 30 agosto de 2018	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
5.0	R.R. No. 014 24 mayo de 2021	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
6.0	R.R. No. 014 28 abril de 2023	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
7.0	R.R 031 del 23 de noviembre de 2023	Teniendo en cuenta que en la Ley 2345 del 30 de diciembre de 2023 <i>“Por medio de la cual se implementa el Manual de Identidad Visual de las entidades estatales, se prohíben las marcas de gobierno y se establecen medidas para la austeridad en la publicidad estatal”</i> , se suprime el uso de las marcas de gobierno, es decir aquellas relacionadas con “un plan de gobierno, grupo político o plan de acción de una persona elegida para un periodo fijo o para un cargo directivo a través del uso de signos o

² Mantener la descripción de las últimas 2 versiones, registrando manera resumida los cambios surtidos. Dejar en blanco la nueva versión.

	Manual de Identidad Visual	Código formato: PGD-02-02 Versión: 15.0
		Código documento: PPCCPI-05 Versión: 9.0

Versión	Acto administrativo ¹	Descripción de la Modificación ²
		mensajes”, se hace necesario actualizar el Manual de Identidad Institucional de acuerdo con los lineamientos de norma citada. Se actualiza Manual de Identidad Institucional, con base en la Ley 2345 del 30 de diciembre de 2023, en aspectos como: - Cambiar el nombre del actual Manual de Identidad Institucional por Manual de Identidad Visual. - Unificar los conceptos de símbolo y logotipo. - Suprimir el texto correspondiente al eslogan. - Suprimir el texto relacionado con el uso de lenguaje incluyente, debido a que se editó una Guía especial sobre el tema. - Incluir un texto relacionado con la integridad de la información en las redes sociales.
8.0	R.R. 021 de 28 junio de 2024	Se actualiza el Manual de Identidad Visual en los siguientes aspectos: - Se incluyó una actualización técnica del logotipo institucional de la Contraloría de Bogotá, D.C., consistente en la optimización cromática del punto central del símbolo hacia color azul institucional y la actualización tipográfica del texto del logotipo de Trajan a Inter, con el propósito de mejorar la legibilidad, accesibilidad y desempeño del signo

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 47 de 49

	Manual de Identidad Visual	Código formato: PGD-02-02 Versión: 15.0
		Código documento: PPCCPI-05 Versión: 9.0

Versión	Acto administrativo¹	Descripción de la Modificación²
		institucional en entornos digitales, manteniendo la estructura conceptual y los elementos esenciales. - Se especifican disposiciones frente a la comunicación por medios virtuales. - Se elimina lo correspondiente a fotografías en correos electrónicos. - Se especifican disposiciones frente a las publicaciones y a la vocería institucional. - Se amplió lo correspondiente a las instancias, responsabilidad y autoridad del manejo de redes sociales.
9.0	R.R. XXX de 2026	

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 48 de 49

	Manual de Identidad Visual	Código formato: PGD-02-02 Versión: 15.0
		Código documento: PPCCPI-05 Versión: 9.0

Responsable de Proceso que Aprueba	
Cargo	Director de Participación Ciudadana y Desarrollo Local (EF)
Dependencia	Dirección de Participación Ciudadana y Desarrollo Local
Nombre Completo	César Augusto Campos Suárez
Firma	
Director de Planeación que Realiza Revisión Técnica	
Nombre Completo	Héctor Farook Beltrán Peña
Firma	

Fecha publicación formato: 30/09/2024.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN N.º 214 DE 2026

(11 de marzo de 2026)

“Por la cual se efectúa un nombramiento en período de prueba en el marco del Proceso de Selección No. 2548 de 2023 – Distrito Capital 6, de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”

EL GERENTE DE GESTIÓN CORPORATIVA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL (UAECD)

En uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004, los artículos 2.2.5.3.1 y 2.2.5.3.2 del Decreto 1083 de 2015, la Resolución 989 de 2024 de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, y

CONSIDERANDO QUE:

El artículo 125 de la Constitución Política de Colombia, establece que los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera, salvo las excepciones allí previstas, y que el ingreso a los cargos de carrera y ascenso en los mismos, se hará previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la Ley para determinar los méritos y calidades de los aspirantes.

De conformidad con lo previsto en los artículos 23 de la Ley 909 de 2004 y 2.2.5.3.1 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1º del Decreto 648 de 2017, los empleos de carrera administrativa en vacancia definitiva se proveerán en período de prueba o en ascenso, con las personas seleccionadas mediante el sistema de mérito

El artículo 27 de la Ley 909 de 2004, establece que el ingreso y la permanencia en los empleos de carrera administrativa, se hará exclusivamente con base en el mérito, mediante procesos de selección en los que se garantice la transparencia y la objetividad, sin discriminación alguna.

El artículo 2.2.5.3.2 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1º del Decreto 648 de 2017, señala que la provisión definitiva de los empleos de carrera administrativa se efectuará, entre otras situaciones, con la persona que al momento del nombramiento ocupe el primer lugar en la lista de elegibles vigente para el empleo convocado.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2.2.6.21 del Decreto 1083 de 2015, es deber del jefe de la entidad efectuar los nombramientos en período de prueba en estricto orden de mérito, conforme a la lista de elegibles en firme, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su publicación por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311

GJUR-06-FR-01
V3





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación de la Resolución n.º **214**

Página n.º 2 de 5

“Por la cual se efectúa un nombramiento en período de prueba en el marco del Proceso de Selección No. 2548 de 2023 – Distrito Capital 6, de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”

Mediante la Resolución No. 989 del 27 de diciembre de 2024, la Directora General de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital delegó en el Gerente de Gestión Corporativa la competencia para suscribir, revocar o derogar los nombramientos de los empleos de la entidad, con excepción de los empleos de libre nombramiento y remoción, razón por la cual el presente acto administrativo se expide en ejercicio de las facultades legalmente delegadas.

La Comisión Nacional del Servicio Civil –CNSC–, en ejercicio de sus competencias constitucionales y legales, expidió el Acuerdo No. 105 del 20 de diciembre de 2023, “Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las modalidades de Ascenso y Abierto, para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital – UAECD – Proceso de Selección No. 2548 de 2023 – Distrito Capital 6”, mediante el cual se convocó a proceso de selección para proveer las vacantes definitivas de diferentes empleos de la entidad.

Posteriormente, la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante Acuerdo No. 152 del 3 de julio de 2024, modificó el artículo 8 del Acuerdo No. 105 de 2023, en lo relacionado con la cantidad de empleos ofertados en la Oferta Pública de Empleos de Carrera Administrativa – OPEC– de la UAECD, para el Proceso de Selección No. 2548 de 2023 – Distrito Capital 6.

Que culminadas todas las etapas del proceso de selección, la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. 13132 del 17 de diciembre de 2025 mediante la cual se conformó y adoptó la lista de elegibles para proveer tres (3) vacantes definitivas del empleo denominado Profesional Especializado, Código 222, Grado 06, adscrito a la Subgerencia de Información Económica, identificado con el Código OPEC No. 220131, en la modalidad abierta del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital.

La mencionada lista de elegibles fue publicada en el Banco Nacional de Listas de Elegibles y adquirió firmeza el 26 de enero de 2026, habilitando a la entidad para efectuar los nombramientos en período de prueba en estricto orden de mérito, de conformidad con el puntaje obtenido por las personas elegibles.

Mediante Resolución No. 130 de 06 de febrero de 2026, se nombró en período de prueba al señor Jhon Wilson Pinzon Carreño, identificado con cédula de ciudadanía No. 80.004.396, en el

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311

GJUR-06-FR-01
V3





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación de la Resolución n.º **214**

Página n.º 3 de 5

“Por la cual se efectúa un nombramiento en período de prueba en el marco del Proceso de Selección No. 2548 de 2023 – Distrito Capital 6, de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”

empleo Profesional Especializado, Código 222, Grado 06, adscrito a la Subgerencia de Información Económica de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital.

Mediante Resolución No. 151 de 19 de febrero de 2026, se derogó el nombramiento en período de prueba al señor Jhon Wilson Pinzon Carreño, identificado con cédula de ciudadanía No. 80.004.396, en el empleo Profesional Especializado, Código 222, Grado 06, adscrito a la Subgerencia de Información Económica de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, con ocasión al desistimiento del nombramiento en periodo de prueba.

Una vez efectuado el respectivo análisis de viabilidad de uso de lista de elegibles y haciendo uso del Módulo de reporte de novedades del Banco Nacional de Listas de Elegibles – BNLE del Portal SIMO 4.0. el 02 de marzo de 2026 la Comisión Nacional del Servicio Civil autorizó el uso de listas de elegibles así:

Ítem	OPEC	P/ción LE	Elegible	Número de identificación	Tipo de uso	Observaciones
1	220131	4	BRYAN ANDRES CIPAGAUTA GONZALEZ	1022977096	Sin cobro	Por novedad de retiro sin superar PP

De acuerdo con lo anterior y teniendo en cuenta que corresponde a la Unidad Administrativa Especial de Castro Distrital, garantizar el cumplimiento de los principios constitucionales frente a la provisión definitiva de los empleos de carrera administrativa, procederá a nombrar en período de prueba al señor Bryan Andres Cipagauta González identificado con cédula de ciudadanía No. 1.022.977.096 en el empleo Profesional Especializado, Código 222, Grado 06, adscrito a la Subgerencia de Información Económica.

El numeral 5 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004 dispone que las personas no inscritas en carrera administrativa que hayan sido seleccionadas por concurso serán nombradas en período de prueba por el término de seis (6) meses, al final del cual se evaluará su desempeño para determinar la adquisición de los derechos de carrera o, en caso contrario, la declaratoria de insubsistencia del nombramiento.

En mérito de lo expuesto,

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311

GJUR-06-FR-01
V3





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación de la Resolución n.º **214**

Página n.º 4 de 5

“Por la cual se efectúa un nombramiento en período de prueba en el marco del Proceso de Selección No. 2548 de 2023 – Distrito Capital 6, de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”

RESUELVE:

Artículo 1º. Nombramiento en período de prueba. Nombrar en período de prueba al señor Bryan Andres Cipagauta González identificado con cédula de ciudadanía No. 1.022.977.096, en el empleo Profesional Especializado, Código 222, Grado 06, adscrito a la Subgerencia de Información Económica de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, de conformidad con lo expuesto en la parte considerativa del presente acto administrativo.

Parágrafo 1º. Duración del período de prueba. El período de prueba tendrá una duración de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de posesión, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 31 de la Ley 909 de 2004, al final del cual se evaluará el desempeño laboral por parte del superior inmediato.

Parágrafo 2º. Aceptación y posesión. El señor Bryan Andres Cipagauta González identificado con cédula de ciudadanía No. 1.022.977.096, contará con un término de diez (10) días hábiles, contados a partir de la comunicación del presente acto administrativo, para manifestar por escrito su aceptación o rechazo del nombramiento.

Aceptado el nombramiento, dispondrá de diez (10) días hábiles adicionales para tomar posesión del empleo, de conformidad con lo previsto en los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto 1083 de 2015, modificados por el artículo 1º del Decreto 648 de 2017. La aceptación del nombramiento deberá efectuarse por escrito y debe ser radicado a través del correo buzon-correspondencia@catastrobogota.gov.co o en la ventanilla de correspondencia la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, ubicada en el SuperCade CAD ubicada en la Avenida Carrera 30 No. 25 – 90.

Parágrafo 3º. Restricción de movimientos durante el período de prueba. De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.6.29 del Decreto 1083 de 2015, durante el período de prueba no podrá efectuarse ningún movimiento dentro de la planta de personal que implique el ejercicio de funciones distintas a las previstas en la convocatoria que sirvió de base para el presente nombramiento.

Artículo 2º. Comunicación. Comunicar el contenido de la presente resolución al señor Bryan Andres Cipagauta González y a la Subgerencia de Información Económica de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, por conducto de la Subgerencia de Talento Humano.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311

GJUR-06-FR-01
V3





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación de la Resolución n.º **214**

Página n.º 5 de 5

“Por la cual se efectúa un nombramiento en período de prueba en el marco del Proceso de Selección No. 2548 de 2023 – Distrito Capital 6, de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”

Artículo 3º. Publicación en el Registro Público Distrital. Publicar el contenido de la presente resolución en el Registro Público Distrital, a través de la Gerencia Jurídica de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital.

Artículo 4º. Publicación para efectos de transparencia. Publicar el contenido de la presente resolución en el Botón de Transparencia de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, a través de la Subgerencia de Talento Humano.

Artículo 5º. Vigencia. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los 11 de marzo de 2026

JAIRO ANDRES REVELO MOLINA
Gerente de Gestión Corporativa

Proyectó: Gloria Stella Pacheco Fonseca – Profesional Universitario – STH #

Revisó: Ximena del Pilar Rodríguez Cifuentes -Contratista- Abogada – STH *x.ec.*

Gustavo Adolfo Forero Patiño – Profesional Universitario – STH *g.f.*

Aprobó: Ennis Esther Jaramillo Morato – Subgerente de Talento Humano *E.E.J.M.*

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311

GJUR-06-FR-01
V3

