

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 Descentralizado

ACUERDOS 2026

EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ – ESP - JUNTA DIRECTIVA

ACUERDO N° 261

Por medio del cual se adopta el reglamento del Comité de Auditoría y Riesgos de la Junta Directiva de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá – ESP..... 4

ACUERDO N° 262

Por medio del cual se adopta el reglamento del Comité de Obras e Inversiones de la Junta Directiva de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá – ESP.... 15

ACUERDO N° 263

Por medio del cual se adopta el reglamento del Comité de Gobierno Corporativo de la Junta Directiva de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá – ESP..... 24

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - CON- SEJO DIRECTIVO

ACUERDO N° 04

*Por el cual se autoriza a la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital para presentar ante el Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal – CON-
FIS Distrital la solicitud de autorización de vigencias futuras ordinarias para
gastos de funcionamiento e inversión. 35*

ACUERDO N° 05

*Por el cual se autoriza a la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital para presentar ante la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distri-
tal de Hacienda la solicitud de autorización de vigencias futuras ordinarias para
gastos de funcionamiento..... 40*

Sector Central

RESOLUCIONES 2026

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

RESOLUCIÓN N° 339

“Por la cual se efectúa un encargo y se dictan otras disposiciones” 44

SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

RESOLUCIÓN N° 784

*“Por medio de la cual se ordena la apertura de la “Invitación Cultural Comunidad
Creadora: Rutas de Futuros para Bogotá 2038” y de la “Invitación Cultural Reverso
Bogotá 2026”, de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte” 49*

SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD

RESOLUCIÓN N° 1593

*“Por medio de la cual se implementa del Modelo de Atención en Salud de Bo-
gotá ‘MAS Bienestar’ en su componente de urgencias y se dictan otras disposi-
ciones” 58*

SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD

RESOLUCIÓN N° 1179498

*“Por la cual se establecen los lineamientos internos para la administración y
uso del parque automotor de la Secretaría Distrital de Movilidad” 76*

Sector Local

DECRETOS LOCALES 2026

ALCALDÍA LOCAL DE TEUSAQUILLO

DECRETO LOCAL N° 004

*“Por medio del cual se convoca a sesiones extraordinarias a la Junta Adminis-
tradora Local de Teusaquillo”. 84*

DECRETO LOCAL N° 005

*“Por medio del cual se modifica el Decreto Local N° 004 del 10 de julio de 2026
‘Por medio del cual se convoca a sesiones extraordinarias a la Junta Adminis-
tradora Local de Teusaquillo’ “ 86*

AÑO 60
NÚMERO 8634
5 • AGOSTO • 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



JUNTA DIRECTIVA

ACUERDO No. 261 (30 de junio de 2026)

Por medio del cual se adopta el reglamento del Comité de Auditoría y Riesgos de la Junta Directiva de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá – ESP

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ – ESP, EN EJERCICIO DE SUS FACULTADES LEGALES Y ESTATUARIAS CONSAGRADAS EN EL NUMERAL 1, LITERAL B, DEL ARTÍCULO 11 DEL ACUERDO 05 DE 2019 Y

CONSIDERANDO:

Que la facultad de la Junta Directiva de expedir los Estatutos de la Empresa y darse su propio reglamento, así como hacer las reformas que estime convenientes, corresponde a una facultad otorgada por el artículo 8° del Acuerdo Distrital No. 6 de 1995, de los artículos 68 y 90 de la Ley 489 de 1998 y del artículo 56 del Decreto Ley 1421 de 1993.

Que la atribución de la Junta Directiva de aprobar y realizar las modificaciones necesarias al Marco Estatutario y los demás instrumentos de gobierno corporativo que definan y contengan elementos de gobernabilidad y políticas adoptadas por la Empresa en esa materia, estipulada en el numeral 1, del literal B, del artículo décimo primero del Acuerdo 05 de 2019.

Que la potestad de la Junta Directiva de crear los Comités de carácter asesor y permanente que estime convenientes para apoyar el cumplimiento de sus funciones según lo dispuesto en el numeral 3, del literal B del artículo décimo primero del Marco Estatutario.

Que en sesión No. 2705 del 30 de junio de 2026, por unanimidad los miembros de Junta Directiva aprueban el reglamento del Comité de Auditoría y Riesgos.

Que en virtud de lo anterior,

ACUERDA:

TÍTULO I. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO PRIMERO. OBJETO. El presente reglamento define las reglas y procedimientos que regulan el funcionamiento del Comité de Auditoría y Riesgos de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá - ESP, así como las reglas de conducta de sus miembros.

ARTÍCULO SEGUNDO. ÁMBITO DE APLICACIÓN. Este reglamento es de aplicación directa al Comité de Auditoría y Riesgos, así como a sus miembros individualmente considerados.

9/1



SC701-1

Av. Calle 24 # 37-15. Código Postal: 111321.
PBX: (571) 3447000 www.acueducto.com.co
Bogotá D.C. - Colombia

MPFD0801F01-03



JUNTA DIRECTIVA

ACUERDO No. 261 (30 de junio de 2026)

Por medio del cual se adopta el reglamento del Comité de Auditoría y Riesgos de la Junta Directiva de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá – ESP

ARTÍCULO TERCERO. NATURALEZA, FUNDAMENTO Y RESPONSABILIDADES. El Comité de Auditoría y Riesgos es un órgano de carácter permanente, creado para apoyar y asesorar a la Junta Directiva en el cumplimiento de sus funciones.

El objetivo principal del Comité de Auditoría y Riesgos es supervisar la integridad de los estados financieros, se encargará de que la preparación, presentación y revelación de la información financiera se ajuste a la normativa legal, garantizando que la Empresa cumpla con los procedimientos contables adoptados, las normas legales y regulatorias, así como el análisis de las recomendaciones del auditor externo sobre los estados financieros. Vigilar la eficacia del sistema de control interno, la arquitectura de control y la gestión de riesgos financieros y no financieros, para recomendar y emitir concepto a la Junta Directiva. Así mismo, le corresponde apoyar la supervisión de la función de auditoría interna ejercida por la Junta Directiva, también deberá aprobar y asegurar el cumplimiento del programa de auditoría interna que tendrá en cuenta los riesgos y evaluará integralmente todas las áreas de la EAAB-ESP, y realizará las demás funciones que le corresponden conforme a la Ley, los Estatutos y este Reglamento.

TÍTULO II. CONFORMACIÓN

ARTÍCULO CUARTO. CONFORMACIÓN Y DESIGNACIÓN DE MIEMBROS. El Comité de Auditoría y Riesgos estará conformado por mínimo tres (3) y máximo cinco (5) integrantes de la Junta Directiva designados por este órgano. El Comité deberá estar conformado en su mayoría por miembros que cumplan con los criterios de independencia establecidos en los Estatutos y por lo menos uno de ellos, será vocal de control.

Para la integración del Comité, la Junta Directiva tomará en consideración los perfiles, aptitudes, conocimientos y experiencia profesional en materia financiera, contable, administración, economía, auditoría, control y gestión de riesgos.

Cada integrante del Comité debe declarar que cuenta con la disponibilidad de tiempo y dedicación necesaria para cumplir las responsabilidades propias del compromiso. Esto incluye la asistencia a las sesiones del Comité, la revisión y el estudio de los documentos soporte de cada sesión, así como la revisión y observación de las actas.

Adicionalmente, deberá declarar que no se encuentra incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en las leyes aplicables y los Estatutos, y que no forma parte de más de dos (2) comités de la Junta Directiva de la EAAB-ESP.



SC701-1

Av. Calle 24 # 37-15. Código Postal: 111321.
PBX: (571) 3447000. www.acueducto.com.co
Bogotá D.C. - Colombia

MPFD0801F01-03



JUNTA DIRECTIVA

ACUERDO No. 261

(30 de junio de 2026)

Por medio del cual se adopta el reglamento del Comité de Auditoría y Riesgos de la Junta Directiva de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá – ESP

ARTÍCULO QUINTO. PERÍODO. Los integrantes del Comité serán designados para desempeñar sus funciones durante el mismo período que le corresponde a cada uno de ellos como miembros de la Junta Directiva y podrán ser removidos en cualquier momento. De igual forma están facultadas para presentar su dimisión por cualquier causa, ante la Junta Directiva.

ARTÍCULO SEXTO. INVITADOS. Cuando el Comité lo requiera, podrá convocar a cualquier miembro de la Junta Directiva, de la Alta Gerencia, a funcionarios de la Empresa o a cualquier particular en calidad de invitados, para la presentación de un tema de su competencia. El Gerente General, el presidente de la Junta Directiva, el Jefe de la Oficina de Control Interno y Gestión y el auditor externo serán invitados permanentes del Comité.

TÍTULO III. FUNCIONES

ARTÍCULO SÉPTIMO. FUNCIONES. El Comité de Auditoría y Riesgos tendrá las siguientes funciones:

1. Revisar, supervisar y evaluar la eficacia y el cumplimiento de la estructura, procedimientos y metodologías necesarios para el funcionamiento del sistema de control interno. Además, hacer seguimiento para determinar si los procedimientos diseñados protegen razonablemente (adecuadamente) los activos e intereses de la EAAB-ESP, así como si se alinean con sus necesidades, objetivos, metas y estrategias.
2. Orientar el funcionamiento de la auditoría interna y garantizar el cumplimiento de su plan de trabajo. Con este propósito, deberá:
 - a) Analizar y evaluar la propuesta del Mandato, el Estatuto de Auditoría Interna y el Código de Ética del Auditor Interno, así como sus modificaciones, que presente el jefe de la Oficina de Control Interno y Gestión donde se reflejen: autoridad, roles, responsabilidades, servicios, alcance y otros temas que permitan que la función de auditoría interna de la Empresa sea eficaz, para aprobación por parte de la Junta Directiva
 - b) Analizar y aprobar el Plan Anual de Auditoría Interna, así como el informe anual de actividades presentado por el Jefe de la Oficina de Control Interno y Gestión o quien haga sus veces. El plan debe ser coherente con los principios y valores corporativos, así como con los lineamientos estratégicos, el estatuto de auditoría, considerando los riesgos del negocio y la evaluación integral de todas las áreas de la Empresa.
 - c) Asegurar la independencia y la eficacia de la función de auditoría interna, garantizando que no existan limitaciones en cuanto al acceso a la información,



SC701-1

Av. Calle 24 # 37-15. Código Postal: 111321.
PBX: (571) 3447000. www.acueducto.com.co
Bogotá D.C. - Colombia

MPFD0801F01-03



JUNTA DIRECTIVA

ACUERDO No. 261

(30 de junio de 2026)

Por medio del cual se adopta el reglamento del Comité de Auditoría y Riesgos de la Junta Directiva de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá – ESP

- alcance, presupuesto, personas, propiedades físicas o recursos necesarios para cumplir con sus responsabilidades.
- d) Generar espacios de comunicación con el Jefe de la Oficina de Control Interno y Gestión para evaluar los cambios significativos en los procesos de gobierno, riesgos y controles que puedan tener impacto en el Mandato, Estatuto, Plan Anual y recursos de la función auditora interna.
 - e) Monitorear y retroalimentar al Jefe de la Oficina de Control Interno y Gestión sobre:
 - (i) el cumplimiento del Mandato, Estatuto de Auditoría y Código de Ética; (ii) cumplimiento de los criterios de propósito, responsabilidad, autoridad y desempeño de la función de auditoría; (iii) los resultados de los trabajos de auditoría interna; y (iv) otros aspectos relevantes relacionados con la gobernanza, la gestión de riesgos y el control.
 - f) Validar el reporte anual de independencia de la función de auditoría, aprobar los objetivos de desempeño de la Oficina de Control Interno y Gestión, evaluar eficacia y eficiencia de la función de auditoría, el reporte de los resultados del programa de aseguramiento y mejora de la calidad de la actividad de auditoría interna, las evaluaciones internas y externas, relacionadas, los planes de acción derivados.
 - g) Solicitar a la auditoría Interna que realice las evaluaciones necesarias para determinar el estado actual de los procesos relacionados con el riesgo, el control y la gobernanza.
 - h) Informar a la Junta Directiva sobre la aceptación de riesgos, por parte de la Empresa, identificando aquellos que, de acuerdo a las definiciones empresariales, son considerados inaceptables por la auditoría interna.
 - i) Promover los ajustes necesarios para optimizar la efectividad de la auditoría interna y apoyar la función de auditoría interna con el fin de que cumpla el propósito, estrategia y objetivos; además el comité atenderá de forma directa, sin participación de la Alta Gerencia, al Jefe de la Oficina de Control Interno y Gestión cuando éste lo considere necesario.
 - j) Recibir información periódica sobre las actividades de auditoría interna y verificar que la Empresa considere las conclusiones y recomendaciones contenidas en sus informes. En el ejercicio de esta función, corresponde también resolver las diferencias que puedan surgir durante el desarrollo de la auditoría interna con la Alta Gerencia y otras partes interesadas.
3. Supervisar la preparación, presentación y revelación de la información financiera, asegurando que se ajuste a lo dispuesto en la ley. Con este propósito, deberá:
- a) Realizar seguimiento de los criterios utilizados en la preparación de los estados financieros de fin de ejercicio y de propósito especial, previo concepto favorable del auditor externo, quien validará el proceso de elaboración, registro y resultados presentados en el Comité, con el fin de recomendar su presentación a la Junta Directiva para aprobación.



SC701-1

Av. Calle 24 # 37-15. Código Postal: 111321.
PBX: (571) 3447000. www.acueducto.com.co
Bogotá D.C. - Colombia

MPFD0801F01-03



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



JUNTA DIRECTIVA

ACUERDO No. 261

(30 de junio de 2026)

Por medio del cual se adopta el reglamento del Comité de Auditoría y Riesgos de la Junta Directiva de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá – ESP

- b) Revisar y discutir los estados financieros de la Empresa para asegurar que cumplan con los principios, normas y criterios contables vigentes en cada momento. Además, se deberá garantizar que estos se apliquen adecuadamente en la elaboración de los estados financieros, considerando sus notas, los dictámenes y opiniones del auditor externo, las observaciones de los entes de control y otros documentos relacionados.
 - c) Emitir un pronunciamiento sobre las salvedades u opiniones desfavorables y/o párrafos de énfasis del auditor externo en relación con el contenido y alcance de los estados financieros. En caso de concordar con dichos comentarios, se deberán recomendar las acciones necesarias para resolver la situación; de lo contrario, se evaluarán y justificarán las razones de la discrepancia. Este pronunciamiento se dará a conocer al mercado público de valores a través de la página web de la Empresa. Además, se deberá verificar que la Alta Gerencia tenga en cuenta las recomendaciones del auditor externo.
 - d) Conocer y velar que el proceso de preparación, presentación y revelación de información financiera se ajuste a lo dispuesto en la Ley, así como realizar las recomendaciones que se consideren pertinentes.
 - e) Velar porque los inversionistas y el mercado en general tengan acceso de manera completa, veraz y oportuna a la información de la EAAB-ESP que deba revelarse, bajo principios de transparencia y buenas prácticas profesionales.
 - f) Verificar el correcto funcionamiento del espacio dedicado a inversionistas en la página web de la Empresa, así como de los demás mecanismos de difusión de la información financiera.
4. Establecer una relación directa con el auditor externo, asegurarse de ser informado de su contratación y realizar seguimiento a los planes y resultados del trabajo del auditor. Además, supervisar las acciones de mejora que la Empresa determine para abordar los hallazgos relevantes identificados durante estas evaluaciones.
5. Supervisar la eficacia y el cumplimiento del sistema de gestión integral de riesgos. Con este propósito deberá:
- a) Revisar y evaluar la integridad y la adecuación de la función de gestión de riesgos de la Empresa.
 - b) Recomendar a la Junta Directiva la matriz de riesgos, de la Empresa y sus filiales, así como la Política de Riesgos y la metodología de cálculo del apetito de riesgo.
 - c) Apoyar a la Junta Directiva en el seguimiento al cumplimiento a las políticas generales relacionadas con el ambiente de control.
 - d) Supervisar e informar periódicamente a la Junta Directiva sobre la efectiva aplicación de la política de riesgos de la Empresa. Esto incluye que se identifiquen, gestionen y comuniquen de manera adecuada y oportuna los principales riesgos financieros y no financieros, así como los riesgos ambientales, sociales y de gobierno corporativo, que



SC701-1

Av. Calle 24 # 37-15. Código Postal: 111321.
PBX: (571) 3447000. www.acueducto.com.co
Bogotá D.C. - Colombia

MPFD0801F01-03



JUNTA DIRECTIVA

ACUERDO No. 261

(30 de junio de 2026)

Por medio del cual se adopta el reglamento del Comité de Auditoría y Riesgos de la Junta Directiva de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá – ESP

- surgen de la estrategia de sostenibilidad adoptada por la Empresa, tanto en balance como fuera de balance.
- e) Revisar la clasificación de los riesgos de la Empresa y los mecanismos de mitigación, y presentar las recomendaciones que considere pertinentes.
 - f) Analizar y hacer seguimiento a la gestión del riesgo en la Empresa, incluyendo los sistemas y herramientas de control de riesgos.
 - g) Proponer a la Junta Directiva la aprobación de la política de riesgos de la Empresa.
 - h) Impulsar la adecuación de la gestión del riesgo en la Empresa a un modelo que permita la configuración de un perfil de riesgos acorde con los objetivos estratégicos, y el seguimiento del grado de adecuación de los riesgos asumidos, de acuerdo con dicho perfil.
 - i) Supervisar el funcionamiento del sistema de control interno, incluyendo los procedimientos para el reporte de información financiera, así como conocer de los informes presentados por la Administración en relación con la estructura y procedimientos de control interno y las evaluaciones independientes al respecto.
6. Analizar el Presupuesto y sus modificaciones con el objetivo de recomendar su presentación a la Junta Directiva para aprobación y realizar seguimiento permanente a la ejecución presupuestal.
 7. Estudiar la capacidad de endeudamiento con el fin de presentar a la Junta Directiva los informes correspondientes.
 8. Revisar y viabilizar las actividades de inversión, operación, funcionamiento de la Empresa que requieran presupuesto mayor a una vigencia.
 9. Revisar los informes de entes de control interno y externo y efectuar seguimiento al cumplimiento de los planes que defina la Empresa, en atención a las evaluaciones y recomendaciones producto de dichos informes.
 10. Examinar e informar a la Junta Directiva sobre las operaciones que la Empresa realice, directa o indirectamente, con las partes vinculadas, y recomendar a la Junta Directiva la aprobación de aquellas operaciones, que por su cuantía, naturaleza o condiciones revistan un riesgo para la Empresa o sus filiales, así como que las mismas se realicen en condiciones de mercado.
 11. Recomendar a la Junta Directiva, la aprobación de las políticas de auditoría, control interno, seguridad de la información y ciberseguridad de la Empresa.
 12. Informar a la Junta Directiva sobre el trabajo realizado por el Comité que incluya pero sin limitarse un reporte sobre los sistemas de gestión de riesgos.
 13. Las demás que le asigne la ley, en especial el Decreto 648 de 2017 y las normas que lo modifiquen, sustituyan o deroguen, y la Junta Directiva que sean compatibles con la naturaleza de su objeto.



SC701-1

Av. Calle 24 # 37-15. Código Postal: 111321.
PBX: (571) 3447000. www.acueducto.com.co
Bogotá D.C. - Colombia

MPFD0801F01-03



JUNTA DIRECTIVA

ACUERDO No. 261 (30 de junio de 2026)

Por medio del cual se adopta el reglamento del Comité de Auditoría y Riesgos de la Junta Directiva de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá – ESP

TÍTULO IV. PRESIDENTE Y SECRETARIO

ARTÍCULO OCTAVO. PRESIDENTE. El Comité debe ser presidido por un miembro independiente de la Junta Directiva. Los miembros del Comité, elegirán entre ellos a su Presidente, a fin de que sea su representante ante la Junta Directiva y dirija las reuniones, sean estas ordinarias o extraordinarias, por el mismo periodo que le corresponde como miembro de la Junta Directiva de la Empresa.

El presidente del Comité tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. Presidir la reunión y manejar los debates.
2. Velar por la ejecución de los compromisos adquiridos en el Comité
3. Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento
4. Atender las preguntas y resolver las dudas que se presenten sobre la aplicación de este Reglamento.
5. Presentar y dar a conocer los informes y recomendaciones tomados en el seno del Comité a la Junta.
6. Pronunciarse ante la Junta Directiva en relación con las salvedades, opiniones desfavorables y/o párrafos de énfasis contenidos en el informe del auditor interno y emitir un pronunciamiento sobre su contenido y alcance, para en caso de concordar con las mismas, recomendar las acciones para solventar la situación o, en caso contrario, evaluar y justificar las razones de la discrepancia.
7. Las demás que le asigne la Junta Directiva.

ARTÍCULO NOVENO. SECRETARIO. El Secretario General de la EAAB-ESP actuará como Secretario Técnico del Comité y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. Preparar la agenda de las reuniones con base en el plan anual aprobado por el Comité.
2. Realizar la convocatoria a las reuniones, elaborar el orden del día bajo las directrices del Presidente y coordinar la entrega de la documentación a los miembros del Comité, en la forma y tiempos establecidos en el presente Reglamento.
3. Elaborar las actas de las reuniones reflejando en debida forma el desarrollo de las sesiones y suscribirlas junto con el presidente.
4. Establecer los lineamientos para el adecuado archivo, custodia y conservación de las actas y los documentos puestos a disposición del Comité.



SC701-1

Av. Calle 24 # 37-15. Código Postal: 111321.
PBX: (571) 3447000. www.acueducto.com.co
Bogotá D.C. - Colombia

MPFD0801F01-03



JUNTA DIRECTIVA

ACUERDO No. 261

(30 de junio de 2026)

Por medio del cual se adopta el reglamento del Comité de Auditoría y Riesgos de la Junta Directiva de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá – ESP

5. Apoyar al Presidente del Comité en el desarrollo de sus funciones y velar por su buen funcionamiento ocupándose de prestar el asesoramiento y la información necesarios.
6. Velar por la legalidad formal y material de las actuaciones del Comité y garantizar que sus procedimientos y reglas de gobierno sean respetadas y regularmente revisadas.
7. Hacer seguimiento y control de los temas y compromisos adoptados por el Comité.
8. Las demás funciones establecidas por el Comité.

TÍTULO V. DEBERES Y DERECHOS

ARTÍCULO DÉCIMO. DEBERES Y RESPONSABILIDADES. Además de los deberes y responsabilidades que les correspondan como administradoras de la Empresa, los miembros del Comité tendrán los siguientes deberes:

1. **Deber de diligencia.** Cumplir los deberes impuestos por las leyes, el Marco Estatutario de la Empresa y el resto de la normativa interna haciendo primar el interés de la Empresa y buscando la creación de valor sostenible. Para el adecuado cumplimiento de sus funciones y enriquecer el ejercicio del rol asignado, este deber implica: recabar la información necesaria y preparar adecuadamente las sesiones; asistir a las sesiones a las que ha sido citado; participar activamente y de forma informada en sus deliberaciones, con el fin de contribuir eficazmente al proceso de toma de decisiones; realizar cualquier cometido específico que le sea encomendado, siempre que se halle razonablemente comprendido en su compromiso de dedicación; promover la investigación de cualquier irregularidad en la gestión de la Empresa y la vigilancia de cualquier situación de riesgo de la que haya tenido noticia; informarse y actualizarse de manera autónoma respecto de temas en los que considere deben fortalecer o profundizar su conocimiento en aras de contribuir a un proceso de toma de decisiones que genere valor para la Empresa.
2. **Deber de lealtad:** Obrar de buena fe en interés de la Empresa, con la honestidad y esmero del gestor de negocios ajenos, excluyendo cualquier interés distinto al de la EAAB-ESP. De esta forma, no podrán servirse del nombre de la Empresa o de su rol como miembro del Comité o de la Junta Directiva, para realizar operaciones por cuenta propia o el de personas vinculadas, ni utilizar sus facultades para fines distintos de aquéllos para los que han sido designados. Igualmente, en cumplimiento de este deber no podrá intermediar por la celebración de contratos entre la Empresa y sus proveedores o terceros.
3. **Deber de no competencia.** Implica el deber de informar la participación que el miembro del Comité o Junta Directiva tenga en el capital social en alguna compañía que sea competencia de la Empresa o en los cargos o funciones que ejerzan en aquella. Igualmente debe informar si ejerce actividades por cuenta propia o ajena de actividades



SC701-1

Av. Calle 24 # 37-15. Código Postal: 111321.
PBX: (571) 3447000. www.acueducto.com.co
Bogotá D.C. - Colombia

MPFD0801F01-03



JUNTA DIRECTIVA

ACUERDO No. 261 (30 de junio de 2026)

Por medio del cual se adopta el reglamento del Comité de Auditoría y Riesgos de la Junta Directiva de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá – ESP

similares al objeto social de la Empresa. Igualmente implica que no debe prestar servicios a la competencia en un plazo determinado a partir del momento que finalice su designación como miembro de la Junta Directiva.

4. **Deber de confidencialidad.** Durante el ejercicio del rol de miembro del Comité y aún después de terminar su designación, deben guardar secreto de las informaciones de carácter confidencial, datos o antecedentes que conozcan con ocasión del ejercicio de su función. En virtud de ello no podrán usar información no pública de la Empresa con fines privados, en el marco de lo dispuesto en la ley.
5. **Deber de no uso de los activos sociales.** Los miembros del Comité no podrán utilizar para su uso personal los activos de la Empresa ni tampoco valerse de su posición para obtener una ventaja patrimonial que no le corresponda por razón del ejercicio de sus funciones, a no ser que haya satisfecho una contraprestación adecuada.
6. **Deber de no utilizar el nombre de la EAAB-ESP para operaciones propias.** No podrán hacer uso de información no pública de la Empresa con fines privados. Asimismo, no podrán utilizar el nombre de la Empresa ni invocar su condición de miembro de la Junta Directiva para la realización de operaciones por cuenta propia o de personas vinculadas al miembro de la Junta Directiva.
7. **Deber de no aprovechar oportunidades de negocio en beneficio propio.** Ningún miembro del Comité podrá realizar, en beneficio propio o de personas vinculadas, inversiones o cualquier operación ligadas a los bienes de la Empresa de las que haya tenido conocimiento con ocasión del ejercicio de su rol como integrante del Comité o de la Junta Directiva, cuando la transacción se haya ofrecido a la EAAB-ESP o ésta tuviera interés en ella, siempre que la Empresa no haya expresamente desestimado la transacción sin mediar influencia del miembro de Comité interesado.
8. **Deber de informar y no intervenir en caso de conflictos de interés.** Los miembros del Comité deberán comunicar cualquier situación de conflicto de interés real, potencial o aparente que pudieran tener con el interés de la Empresa. En caso la existencia de un conflicto de interés, el integrante debe abstenerse de intervenir en la deliberación de la valoración genérica del conflicto de interés y, si la hubiera, de la situación a que el conflicto se refiera.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. ASESORES EXTERNOS. El Comité podrá solicitar autorización a la Junta Directiva, para contar con asesores externos que presten apoyo en el análisis de temas que por su especialidad requieran de conocimientos técnicos.

TÍTULO VI. REGLAS DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ



SC701-1

Av. Calle 24 # 37-15. Código Postal: 111321.
PBX: (571) 3447000. www.acueducto.com.co
Bogotá D.C. - Colombia

MPFD0801F01-03



JUNTA DIRECTIVA

ACUERDO No. 261 (30 de junio de 2026)

Por medio del cual se adopta el reglamento del Comité de Auditoría y Riesgos de la Junta Directiva de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá – ESP

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. CONVOCATORIA A LAS REUNIONES. La convocatoria a las reuniones del Comité se realizará a través del Secretario Técnico, por medio de correo electrónico enviada a cada uno de sus miembros e invitados, con una antelación de tres (3) días hábiles a su realización para las sesiones ordinarias y dos (2) días calendario para las sesiones extraordinarias.

La información y los documentos de soporte de los temas a tratar en la respectiva reunión, serán enviados a sus miembros, en el término de la convocatoria.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. REUNIONES. Las reuniones del Comité se celebrarán en la sede del domicilio principal de la EAAB-ESP o en el lugar que se señale en la convocatoria, pudiendo sus miembros designar otro lugar para la reunión.

El Comité sesionará de manera ordinaria cada dos meses, según el calendario que establezca el Comité.

En todo caso, el Comité podrá sesionar extraordinariamente cuando lo considere necesario, por iniciativa propia de al menos dos (2) de sus miembros o del Presidente del Comité.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO. QUÓRUM DELIBERATORIO Y DECISORIO. El Comité sesionará, deliberará y decidirá válidamente con la presencia de la mayoría de sus miembros. Las decisiones se tomarán por mayoría simple, en caso de discrepancia, el tema será sometido a la Junta Directiva.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO. ACTAS. De las reuniones del Comité se dejará constancia en actas, las cuales serán elaboradas por el Secretario Técnico del Comité y se remitirán a los miembros del órgano para su respectiva lectura y revisión. Los documentos conocidos por el Comité que sean sustento de sus decisiones deberán formar parte integral de las actas.

Las Actas se enumerarán de manera consecutiva y se indicará al menos: la fecha de la reunión, los miembros asistentes y los invitados, los asuntos tratados, las tareas encomendadas con sus responsables y las conclusiones y recomendaciones para la Junta Directiva.

Cada acta será sometida a aprobación del Comité en la siguiente sesión.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO. PLAN ANUAL DEL COMITÉ. En la primera reunión del año, el Comité aprobará un calendario de reuniones ordinarias, así como los temas que serán observados por el Comité durante el año.

Handwritten signature



SC701-1

Av. Calle 24 # 37-15. Código Postal: 111321.
PBX: (571) 3447000. www.acueducto.com.co
Bogotá D.C. - Colombia

MPFD0801F01-03



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



Página 10 de 11

JUNTA DIRECTIVA

ACUERDO No. 261 (30 de junio de 2026)

Por medio del cual se adopta el reglamento del Comité de Auditoría y Riesgos de la Junta Directiva de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá – ESP

TÍTULO VII. VIGENCIA Y MODIFICACIONES

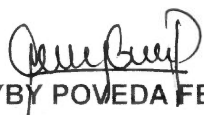
ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO. VIGENCIA Y MODIFICACIONES. El presente reglamento entrará a regir a partir de la fecha de su expedición por parte de la Junta Directiva, quien podrá modificarlo en el momento que lo considere necesario.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D.C., a los treinta (30) días del mes de junio de dos mil veintiséis (2026).



VANESSA ALEXANDRA VELASCO BERNAL
Presidente



HEYBY POVEDA FERRO
Secretaria



SC701-1

Av. Calle 24 # 37-15. Código Postal: 111321.
PBX: (571) 3447000. www.acueducto.com.co
Bogotá D.C. - Colombia

MPFD0801F01-03



JUNTA DIRECTIVA

ACUERDO No. 262

(30 de junio de 2026)

Por medio del cual se adopta el reglamento del Comité de Obras e Inversiones de la Junta Directiva de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá – ESP

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ – ESP, EN EJERCICIO DE SUS FACULTADES LEGALES Y ESTATUARIAS CONSAGRADAS EN EL NUMERAL 1, LITERAL B, DEL ARTÍCULO 11 DEL ACUERDO 05 DE 2019 Y

CONSIDERANDO:

Que la facultad de la Junta Directiva de expedir los Estatutos de la Empresa y darse su propio reglamento, así como hacer las reformas que estime convenientes, corresponde a una facultad otorgada por el artículo 8° del Acuerdo Distrital No. 6 de 1995, de los artículos 68 y 90 de la Ley 489 de 1998 y del artículo 56 del Decreto Ley 1421 de 1993.

Que la atribución de la Junta Directiva de aprobar y realizar las modificaciones necesarias al Marco Estatutario y los demás instrumentos de gobierno corporativo que definan y contengan elementos de gobernabilidad y políticas adoptadas por la Empresa en esa materia, estipulada en el numeral 1, del literal B, del artículo décimo primero del Acuerdo 05 de 2019.

Que la potestad de la Junta Directiva de crear los Comités de carácter asesor y permanente que estime convenientes para apoyar el cumplimiento de sus funciones según lo dispuesto en el numeral 3. del literal B del artículo décimo primero del Marco Estatutario.

Que en sesión No. 2705 del 30 de junio de 2026, por unanimidad los miembros de Junta Directiva aprueban el reglamento del Comité de Obras e Inversiones.

Que en virtud de lo anterior,

ACUERDA:

TÍTULO I. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO PRIMERO. OBJETO. El presente reglamento define las reglas y procedimientos que regulan el funcionamiento del Comité de Obras e Inversiones de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá - ESP, constituido como órgano de apoyo, control y seguimiento a los proyectos de inversión que adelante la EAAB-ESP en el marco del Plan General Estratégico (PGE), del Plan de Obras e Inversiones Regulado (POIR) y del Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI), de los proyectos financiados con recursos de financiamiento verde, así como las reglas de conducta de sus miembros.

94



SC701-1

Av. Calle 24 # 37-15, Código Postal: 111321.
PBX: (571) 3447000. www.acueducto.com.co
Bogotá D.C. - Colombia

MPFD0801F01-03



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



JUNTA DIRECTIVA

ACUERDO No. 262

(30 de junio de 2026)

Por medio del cual se adopta el reglamento del Comité de Obras e Inversiones de la Junta Directiva de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá – ESP

ARTÍCULO SEGUNDO. ÁMBITO DE APLICACIÓN. Este reglamento es de aplicación directa al Comité de Obras e Inversiones, así como a sus miembros individualmente considerados.

ARTÍCULO TERCERO. NATURALEZA, FUNDAMENTO Y RESPONSABILIDADES. El Comité de Obras e Inversiones es un órgano de carácter permanente, creado para apoyar y asesorar a la Junta Directiva en el cumplimiento de sus funciones.

El objetivo principal del Comité de Obras e Inversiones es apoyar a la Junta Directiva en la definición de estrategias, la adopción e implementación de buenas prácticas y la puesta en marcha de mecanismos que permitan realizar el seguimiento en la gestión a los proyectos de inversión de la EAAB-ESP para alcanzar los objetivos trazados en el Plan Distrital de Desarrollo, el Plan General Estratégico de la Empresa, el Plan de Ordenamiento Territorial, así como hacer seguimiento y realizar recomendaciones con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas en materia de asuntos ambientales, sociales y de gobernanza (ASG) adoptados por la Empresa.

TÍTULO II. CONFORMACIÓN

ARTÍCULO CUARTO. CONFORMACIÓN Y DESIGNACIÓN DE MIEMBROS. El Comité de Obras e Inversiones estará conformado por mínimo tres (3) y máximo cinco (5) integrantes de la Junta Directiva designados por este órgano. El Comité deberá estar conformado en su mayoría por miembros que cumplan con los criterios de independencia establecidos en los Estatutos y por lo menos uno de ellos, será vocal de control.

Para la integración del Comité, la Junta Directiva tomará en consideración los perfiles, aptitudes, conocimientos y experiencia profesional en estructuración de proyectos de infraestructura o temas de sostenibilidad ambiental o desarrollo urbano o tarifario; gestión de la prestación de los servicios públicos domiciliarios; dirección empresarial; e innovación y tecnologías de la información.

Cada integrante del Comité debe declarar que cuenta con la disponibilidad de tiempo y dedicación necesaria para cumplir las responsabilidades propias del compromiso. Esto incluye la asistencia a las sesiones del Comité, la revisión y el estudio de los documentos soporte de cada sesión, así como la revisión y observación de las actas.



SC701-1

Av. Calle 24 # 37-15. Código Postal: 111321.
PBX: (571) 3447000. www.acueducto.com.co
Bogotá D.C. - Colombia

MPFD0801F01-03



Página 2 de 9

JUNTA DIRECTIVA

ACUERDO No. 262 (30 de junio de 2026)

Por medio del cual se adopta el reglamento del Comité de Obras e Inversiones de la Junta Directiva de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá – ESP

Adicionalmente, deberá declarar que no se encuentra incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en las leyes aplicables y los Estatutos, y que no forma parte de más de dos (2) comités de la Junta Directiva de la EAAB-ESP.

ARTÍCULO QUINTO. PERÍODO. Los integrantes del Comité serán designados para desempeñar sus funciones durante el mismo período que le corresponde a cada uno de ellos como miembros de la Junta Directiva y podrán ser removidos en cualquier momento. De igual forma están facultadas para presentar su dimisión por cualquier causa, ante la Junta Directiva.

ARTÍCULO SEXTO. INVITADOS. Cuando el Comité lo requiera, podrá convocar a cualquier miembro de la Junta Directiva, de la Alta Gerencia, a funcionarios de la Empresa o a cualquier particular en calidad de invitados, para la presentación de un tema de su competencia. El Gerente General y el Presidente de la Junta Directiva serán invitados permanentes del Comité.

TÍTULO III. FUNCIONES

ARTÍCULO SÉPTIMO. FUNCIONES. El Comité de Obras e Inversiones tendrá las siguientes funciones:

1. Orientar a la Junta Directiva en relación con los temas estratégicos de la Empresa y en particular su proceso de planificación estratégica. Para ello tendrá las siguientes funciones:
 - a) Analizar las propuestas relacionadas con la definición de la estrategia corporativa, su seguimiento y actualización; y formular recomendaciones para su ejecución.
 - b) Analizar, hacer seguimiento y proponer acciones específicas, en conjunto con la Empresa, sobre la identificación, formulación, ejecución y evaluación de los proyectos de infraestructura priorizados.
 - c) Revisar y realizar recomendaciones a la ejecución de inversiones de la EAAB-ESP con el fin de garantizar su concordancia con las necesidades internas y su alineación con el Plan General Estratégico y el Plan Distrital de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas.
 - d) Analizar y evaluar que las oportunidades de nuevos negocios, las inversiones y desinversiones, y los proyectos de desarrollo empresarial y comercial, se ajusten a los objetivos, metas, estrategias y necesidades de la EAAB-ESP, con el fin de ser presentados a la Junta Directiva con las recomendaciones que considere pertinentes; así como realizar el acompañamiento en la evaluación, seguimiento y resultado de las inversiones.



SC701-1

Av. Calle 24 # 37-15. Código Postal: 111321.
PBX: (571) 3447000. www.acueducto.com.co
Bogotá D.C. - Colombia

MPFD0801F01-03



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



Página 3 de 9

JUNTA DIRECTIVA

ACUERDO No. 262

(30 de junio de 2026)

Por medio del cual se adopta el reglamento del Comité de Obras e Inversiones de la Junta Directiva de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá – ESP

- e) Evaluar el Plan General Estratégico y recomendar su aprobación por parte de la Junta Directiva. El Plan deberá ser coherente con la Política de Propiedad, el Plan Distrital de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas, el Plan de Ordenamiento Territorial y los lineamientos estratégicos, en particular con la generación de valor económico y social de la Empresa y basarse en una evaluación documentada, de los beneficios y costos de las iniciativas y proyectos propuestos.
 - f) Realizar seguimiento periódico al Plan General Estratégico; el cumplimiento de los criterios de rentabilidad financiera de los proyectos e iniciativas de la Empresa y analizar los informes presentados para señalar aspectos de especial atención y sugerir acciones para mejora.
 - g) Evaluar el Plan de Obras e Inversiones Regulado que la Empresa debe someter a aprobación a la Junta Directiva, así como hacerle seguimiento.
 - h) Recomendar a la Junta Directiva la clasificación de los temas, iniciativas o proyectos que por su naturaleza estratégica ameritan especial seguimiento por parte de la Empresa.
 - i) Solicitar a la Gerencia General de la Empresa las evaluaciones que, de acuerdo con su criterio, se requieran para conocer el estado de los temas, las iniciativas y los proyectos estratégicos de la EAAB-ESP.
2. Estudiar y avalar los estudios de costos y tarifas de los servicios que presta la Empresa que deberá presentar a la Junta Directiva para su aprobación, conforme la regulación vigente
3. Orientar a la Junta Directiva en relación con los temas ambientales, sociales y de gobernanza (ASG) de la Empresa. Especialmente debe:
- a) Recomendar a la Junta Directiva la estrategia de sostenibilidad, y la adopción de políticas y lineamientos conforme a las mejores prácticas, estándares internacionales, riesgos y oportunidades sociales y ambientales, y requerimientos de grupos de interés.
 - b) Revisar y recomendar a la Junta Directiva las metodologías de medición del desempeño de la Empresa y sus filiales en aspectos Ambientales, Sociales y de Gobernanza (ASG), considerando los estándares en la materia.
 - c) Conocer, impulsar, orientar y supervisar la actuación y agenda de la EAAB-ESP en materia de sostenibilidad, incluida la gestión social y ambiental corporativa, así como de los factores ambientales, sociales y de gobernanza (ASG), con la finalidad de presentar sus recomendaciones a la Junta Directiva. Para el cumplimiento de este propósito, deberá velar porque se consideren en la estrategia y gestión de la Empresa, estándares de referencia, tendencias mundiales y principales herramientas para el



SC701-1

Av. Calle 24 # 37-15. Código Postal: 111321.
PBX: (571) 3447000. www.acueducto.com.co
Bogotá D.C. - Colombia

MPFD0801F01-03



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



Página 4 de 9

JUNTA DIRECTIVA

ACUERDO No. 262

(30 de junio de 2026)

Por medio del cual se adopta el reglamento del Comité de Obras e Inversiones de la Junta Directiva de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá – ESP

desarrollo de estos asuntos, así como asegurar la observancia de la Política de Sostenibilidad;

- d) Revisar periódicamente el estado de la estrategia de sostenibilidad, el avance de los proyectos con recursos de financiamiento verde, los principales indicadores y el cumplimiento de la normatividad específica de cada proyecto.
 - e) Evaluar y hacer seguimiento a la estrategia ambiental de la Empresa, incluyendo el cumplimiento de las metas de reducción y adaptación al cambio climático, el desempeño ambiental, biodiversidad, economía circular, entre otros, planes de acción y la gestión de riesgos y oportunidades y hacer las recomendaciones que considere necesarias.
4. Analizar la estrategia de tecnologías de la información, ciberseguridad e innovación de la EAAB-ESP y presentar a la Junta Directiva su recomendación, revisando su alienación estratégica y haciendo seguimiento a su implementación. Para la definición de la estrategia se deberán considerar los siguientes aspectos: tecnologías a desarrollar, mejorar e incorporar; direccionadores y diferenciadores tecnológicos; ventajas competitivas; posibles aliados estratégicos; y principales referentes y tendencias.
 5. Revisar y aprobar el informe anual de sostenibilidad o documento equivalente, así como los estándares de referencia para su elaboración.
 6. Informar a la Junta Directiva sobre el trabajo realizado por el Comité.
 7. Las demás que le asigne la ley y la Junta Directiva que sean compatibles con la naturaleza de su objeto.

TÍTULO IV. PRESIDENTE Y SECRETARIO

ARTÍCULO OCTAVO. PRESIDENTE. El Comité debe ser presidido por un miembro independiente de la Junta Directiva. Los miembros del Comité, elegirán entre ellos a su Presidente, a fin de que sea su representante ante la Junta Directiva y dirija las reuniones, sean estas ordinarias o extraordinarias, por el mismo periodo que le corresponde como miembro de la Junta Directiva de la Empresa.

El presidente del Comité tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. Presidir la reunión y manejar los debates.



SC701-1

Av. Calle 24 # 37-15. Código Postal: 111321.
PBX: (571) 3447000. www.acueducto.com.co
Bogotá D.C. - Colombia

MPFD0801F01-03



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



Página 5 de 9

JUNTA DIRECTIVA

ACUERDO No. 262 (30 de junio de 2026)

Por medio del cual se adopta el reglamento del Comité de Obras e Inversiones de la Junta Directiva de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá – ESP

2. Velar por la ejecución de los compromisos adquiridos en el Comité
3. Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento
4. Atender las preguntas y resolver las dudas que se presenten sobre la aplicación de este Reglamento.
5. Presentar y dar a conocer los informes y recomendaciones tomados en el seno del Comité a la Junta.
6. Las demás que le asigne la Junta Directiva.

ARTÍCULO NOVENO. SECRETARIO. El Secretario General de la EAAB-ESP actuará como Secretario Técnico del Comité y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. Preparar la agenda de las reuniones con base en el plan anual aprobado por el Comité.
2. Realizar la convocatoria a las reuniones, elaborar el orden del día bajo las directrices del Presidente y coordinar la entrega de la documentación a los miembros del Comité, en la forma y tiempos establecidos en el presente Reglamento.
3. Elaborar las actas de las reuniones reflejando en debida forma el desarrollo de las sesiones y suscribirlas junto con el presidente.
4. Establecer los lineamientos para el adecuado archivo, custodia y conservación de las actas y los documentos puestos a disposición del Comité.
5. Apoyar al Presidente del Comité en el desarrollo de sus funciones y velar por su buen funcionamiento ocupándose de prestar el asesoramiento y la información necesarios.
6. Velar por la legalidad formal y material de las actuaciones del Comité y garantizar que sus procedimientos y reglas de gobierno sean respetadas y regularmente revisadas.
7. Hacer seguimiento y control de los temas y compromisos adoptados por el Comité.
8. Las demás funciones establecidas por el Comité.

TÍTULO V. DEBERES Y DERECHOS

ARTÍCULO DÉCIMO. DEBERES Y RESPONSABILIDADES. Además de los deberes y responsabilidades que les correspondan como administradoras de la Empresa, los miembros del Comité tendrán los siguientes deberes:

1. **Deber de diligencia.** Cumplir los deberes impuestos por las leyes, el Marco Estatutario de la Empresa y el resto de la normativa interna haciendo primar el interés de la Empresa y buscando la creación de valor sostenible. Para el adecuado cumplimiento de sus funciones y enriquecer el ejercicio del rol asignado, este deber implica: recabar la información necesaria y preparar adecuadamente las sesiones; asistir a las sesiones a las



SC701-1

Av. Calle 24 # 37-15. Código Postal: 111321.
PBX: (571) 3447000. www.acueducto.com.co
Bogotá D.C. - Colombia

MPFD0801F01-03



JUNTA DIRECTIVA

ACUERDO No. 262

(30 de junio de 2026)

Por medio del cual se adopta el reglamento del Comité de Obras e Inversiones de la Junta Directiva de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá – ESP

que ha sido citado; participar activamente y de forma informada en sus deliberaciones, con el fin de contribuir eficazmente al proceso de toma de decisiones; realizar cualquier cometido específico que le sea encomendado, siempre que se halle razonablemente comprendido en su compromiso de dedicación; promover la investigación de cualquier irregularidad en la gestión de la Empresa y la vigilancia de cualquier situación de riesgo de la que haya tenido noticia; informarse y actualizarse de manera autónoma respecto de temas en los que considere deben fortalecer o profundizar su conocimiento en aras de contribuir a un proceso de toma de decisiones que genere valor para la Empresa.

2. **Deber de lealtad:** Obrar de buena fe en interés de la Empresa, con la honestidad y esmero del gestor de negocios ajenos, excluyendo cualquier interés distinto al de la EAAB-ESP. De esta forma, no podrán servirse del nombre de la Empresa o de su rol como miembro del Comité o de la Junta Directiva, para realizar operaciones por cuenta propia o el de personas vinculadas, ni utilizar sus facultades para fines distintos de aquéllos para los que han sido designados. Igualmente, en cumplimiento de este deber no podrá intermediar por la celebración de contratos entre la Empresa y sus proveedores o terceros.
3. **Deber de no competencia.** Implica el deber de informar la participación que el miembro del Comité o Junta Directiva tenga en el capital social en alguna compañía que sea competencia de la Empresa o en los cargos o funciones que ejerzan en aquella. Igualmente debe informar si ejerce actividades por cuenta propia o ajena de actividades similares al objeto social de la Empresa. Igualmente implica que no debe prestar servicios a la competencia en un plazo determinado a partir del momento que finalice su designación como miembro de la Junta Directiva.
4. **Deber de confidencialidad.** Durante el ejercicio del rol de miembro del Comité y aún después de terminar su designación, deben guardar secreto de las informaciones de carácter confidencial, datos o antecedentes que conozcan con ocasión del ejercicio de su función. En virtud de ello no podrán usar información no pública de la Empresa con fines privados, en el marco de lo dispuesto en la ley.
5. **Deber de no uso de los activos sociales.** Los miembros del Comité no podrán utilizar para su uso personal los activos de la Empresa ni tampoco valerse de su posición para obtener una ventaja patrimonial que no le corresponda por razón del ejercicio de sus funciones, a no ser que haya satisfecho una contraprestación adecuada.
6. **Deber de no utilizar el nombre de la EAAB-ESP para operaciones propias.** No podrán hacer uso de información no pública de la Empresa con fines privados. Asimismo, no podrán utilizar el nombre de la Empresa ni invocar su condición de miembro de la Junta Directiva para la realización de operaciones por cuenta propia o de personas vinculadas al miembro de la Junta Directiva.
7. **Deber de no aprovechar oportunidades de negocio en beneficio propio.** Ningún miembro del Comité podrá realizar, en beneficio propio o de personas vinculadas, inversiones o cualquier operaciones ligadas a los bienes de la Empresa de las que haya



SC701-1

Av. Calle 24 # 37-15. Código Postal: 111321.
PBX: (571) 3447000. www.acueducto.com.co
Bogotá D.C. - Colombia

MPFD0801F01-03



Página 7 de 9

JUNTA DIRECTIVA

ACUERDO No. 262

(30 de junio de 2026)

Por medio del cual se adopta el reglamento del Comité de Obras e Inversiones de la Junta Directiva de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá – ESP

tenido conocimiento con ocasión del ejercicio de su rol como integrante del Comité o de la Junta Directiva, cuando la transacción se haya ofrecido a la EAAB-ESP o ésta tuviera interés en ella, siempre que la Empresa no haya expresamente desestimado la transacción sin mediar influencia del miembro de Comité interesado.

8. **Deber de informar y no intervenir en caso de conflictos de interés.** Los miembros del Comité deberán comunicar cualquier situación de conflicto de interés real, potencial o aparente que pudieran tener con el interés de la Empresa. En caso la existencia de un conflicto de interés, el integrante debe abstenerse de intervenir en la deliberación de la valoración genérica del conflicto de interés y, si la hubiera, de la situación a que el conflicto se refiera.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. ASESORES EXTERNOS. El Comité podrá solicitar autorización a la Junta Directiva, para contar con asesores externos que presten apoyo en el análisis de temas que por su especialidad requieran de conocimientos técnicos.

TÍTULO VI. REGLAS DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. CONVOCATORIA A LAS REUNIONES. La convocatoria a las reuniones del Comité se realizará a través del Secretario Técnico, por medio de correo electrónico enviada a cada uno de sus miembros e invitados, con una antelación de tres (3) días hábiles a su realización para las sesiones ordinarias y dos (2) días calendario para las sesiones extraordinarias.

La información y los documentos de soporte de los temas a tratar en la respectiva reunión, serán enviados a sus miembros, en el término de la convocatoria.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. REUNIONES. Las reuniones del Comité se celebrarán en la sede del domicilio principal de la EAAB-ESP o en el lugar que se señale en la convocatoria, pudiendo sus miembros designar otro lugar para la reunión.

El Comité sesionará de manera ordinaria al menos cada dos meses, según el calendario que establezca el Comité.

En todo caso, el Comité podrá sesionar extraordinariamente cuando lo considere necesario, por iniciativa propia de al menos dos (2) de sus miembros o del Presidente del Comité.



SC701-1

Av. Calle 24 # 37-15. Código Postal: 111321.
PBX: (571) 3447000. www.acueducto.com.co
Bogotá D.C. - Colombia

MPFD0801F01-03



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



JUNTA DIRECTIVA

ACUERDO No. 262

(30 de junio de 2026)

Por medio del cual se adopta el reglamento del Comité de Obras e Inversiones de la Junta Directiva de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá – ESP

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO. QUÓRUM DELIBERATORIO Y DECISORIO. El Comité sesionará, deliberará y decidirá válidamente con la presencia de la mayoría de sus miembros. Las decisiones se tomarán por mayoría simple, en caso de discrepancia, el tema será sometido a la Junta Directiva.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO. ACTAS. De las reuniones del Comité se dejará constancia en actas, las cuales serán elaboradas por el Secretario Técnico del Comité y se remitirán a los miembros del órgano para su respectiva lectura y revisión. Los documentos conocidos por el Comité que sean sustento de sus decisiones deberán formar parte integral de las actas.

Las Actas se enumerarán de manera consecutiva y se indicará al menos: la fecha de la reunión, los miembros asistentes y los invitados, los asuntos tratados, las tareas encomendadas con sus responsables y las conclusiones y recomendaciones para la Junta Directiva.

Cada acta será sometida a aprobación del Comité en la siguiente sesión.

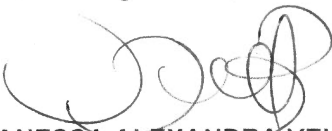
ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO. PLAN ANUAL DEL COMITÉ. En la primera reunión del año, el Comité aprobará un calendario de reuniones ordinarias, así como los temas que serán observados por el Comité durante el año.

TÍTULO VII. VIGENCIA Y MODIFICACIONES

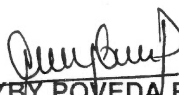
ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO. VIGENCIA Y MODIFICACIONES. El presente reglamento entrará a regir a partir de la fecha de su expedición por parte de la Junta Directiva, quien podrá modificarlo en el momento que lo considere necesario.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D.C., a los treinta (30) días del mes de junio de dos mil veintiséis (2026).



VANESSA ALEXANDRA VELASCO BERNAL
Presidente



HEYBY POVEDA FERRO
Secretaria



SC701-1

Av. Calle 24 # 37-15. Código Postal: 111321.
PBX: (571) 3447000. www.acueducto.com.co
Bogotá D.C. - Colombia

MPFD0801F01-03



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÀ D.C.



JUNTA DIRECTIVA

ACUERDO No. 263

(30 de junio de 2026)

Por medio del cual se adopta el reglamento del Comité de Gobierno Corporativo de la Junta Directiva de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá – ESP

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ – ESP, EN EJERCICIO DE SUS FACULTADES LEGALES Y ESTATUARIAS CONSAGRADAS EN EL NUMERAL 1, LITERAL B, DEL ARTÍCULO 11 DEL ACUERDO 05 DE 2019 Y

CONSIDERANDO:

Que la facultad de la Junta Directiva de expedir los Estatutos de la Empresa y darse su propio reglamento, así como hacer las reformas que estime convenientes, corresponde a una facultad otorgada por el artículo 8° del Acuerdo Distrital No. 6 de 1995, de los artículos 68 y 90 de la Ley 489 de 1998 y del artículo 56 del Decreto Ley 1421 de 1993.

Que la atribución de la Junta Directiva de aprobar y realizar las modificaciones necesarias al Marco Estatutario y los demás instrumentos de gobierno corporativo que definan y contengan elementos de gobernabilidad y políticas adoptadas por la Empresa en esa materia, estipulada en el numeral 1, del literal B, del artículo décimo primero del Acuerdo 05 de 2019.

Que la potestad de la Junta Directiva de crear los Comités de carácter asesor y permanente que estime convenientes para apoyar el cumplimiento de sus funciones según lo dispuesto en el numeral 3. del literal B del artículo décimo primero del Marco Estatutario.

Que en sesión No. 2705 del 30 de junio de 2026, por unanimidad los miembros de Junta Directiva aprueban el reglamento del Comité de Gobierno Corporativo.

Que en virtud de lo anterior,

ACUERDA:

TÍTULO I. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO PRIMERO. OBJETO. El presente reglamento define las reglas y procedimientos que regulan el funcionamiento del Comité de Gobierno Corporativo de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá - ESP, así como las reglas de conducta de sus miembros.

ARTÍCULO SEGUNDO. ÁMBITO DE APLICACIÓN. Este reglamento es de aplicación directa al Comité de Gobierno Corporativo, así como a sus miembros individualmente considerados.



SC701-1

Av. Calle 24 # 37-15. Código Postal: 111321.
PBX: (571) 3447000. www.acueducto.com.co
Bogotá D.C. - Colombia

MPFD0801F01-03



JUNTA DIRECTIVA

ACUERDO No. 263

(30 de junio de 2026)

Por medio del cual se adopta el reglamento del Comité de Gobierno Corporativo de la Junta Directiva de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá – ESP

ARTÍCULO TERCERO. NATURALEZA, FUNDAMENTO Y RESPONSABILIDADES. El Comité de Gobierno Corporativo es un órgano de carácter permanente, creado para apoyar y asesorar a la Junta Directiva en el cumplimiento de sus funciones.

El objetivo principal del Comité de Gobierno Corporativo es apoyar a la Junta Directiva en la definición de estrategias, la adopción e implementación de buenas prácticas de gobierno corporativo; la puesta en marcha de mecanismos que permitan el balance entre la gestión de los distintos órganos de gobierno de la Empresa; y en el ejercicio de sus funciones en relación con el nombramiento y evaluación tanto de los miembros de la Junta Directiva, de sus Comités y del Gerente General de la Empresa.

TÍTULO II. CONFORMACIÓN

ARTÍCULO CUARTO. CONFORMACIÓN Y DESIGNACIÓN DE MIEMBROS. El Comité de Gobierno Corporativo estará conformado por mínimo tres (3) y máximo cinco (5) integrantes de la Junta Directiva designados por este órgano. El Comité deberá estar conformado en su mayoría por miembros que cumplan con los criterios de independencia establecidos en los Estatutos y por lo menos uno de ellos, será vocal de control.

Para la integración del Comité, la Junta Directiva tomará en consideración los perfiles, aptitudes, conocimientos y experiencia profesional en órganos colegiados de administración; gobernanza y gobierno corporativo; buenas prácticas empresariales; planeación estratégica; gestión del talento humano y relaciones laborales; tecnologías de la información; y/o asuntos relacionados con la administración de empresas de servicios públicos domiciliarios.

Cada integrante del Comité debe declarar que cuenta con la disponibilidad de tiempo y dedicación necesaria para cumplir las responsabilidades propias del compromiso. Esto incluye la asistencia a las sesiones del Comité, la revisión y el estudio de los documentos soporte de cada sesión, así como la revisión y observación de las actas.

Adicionalmente, deberá declarar que no se encuentra incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en las leyes aplicables y los Estatutos, y que no forma parte de más de dos (2) comités de la Junta Directiva de la EAAB-ESP.

ARTÍCULO QUINTO. PERÍODO. Los integrantes del Comité serán designados para desempeñar sus funciones durante el mismo período que le corresponde a cada uno de ellos como miembros



SC701-1

Av. Calle 24 # 37-15. Código Postal: 111321.
PBX: (571) 3447000. www.acueducto.com.co
Bogotá D.C. - Colombia

MPFD0801F01-03



Página 2 de 11

JUNTA DIRECTIVA

ACUERDO No. 263

(30 de junio de 2026)

Por medio del cual se adopta el reglamento del Comité de Gobierno Corporativo de la Junta Directiva de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá – ESP

de la Junta Directiva y podrán ser removidos en cualquier momento. De igual forma están facultadas para presentar su dimisión por cualquier causa, ante la Junta Directiva.

ARTÍCULO SEXTO. INVITADOS. Cuando el Comité lo requiera, podrá convocar a cualquier miembro de la Junta Directiva, de la Alta Gerencia, a funcionarios de la Empresa o a cualquier particular en calidad de invitados, para la presentación de un tema de su competencia. El Gerente General y el Presidente de la Junta Directiva serán invitados permanentes del Comité.

TÍTULO III. FUNCIONES

ARTÍCULO SÉPTIMO. FUNCIONES. El Comité de Gobierno Corporativo tendrá las siguientes funciones:

1. Analizar las propuestas de la Empresa referidas a la estructura organizacional y planta de personal necesarias para su operación, y presentar su recomendación a la Junta Directiva, sobre los temas analizados de forma que se garantice la concordancia de las necesidades internas y su alineación con la estrategia corporativa.
2. Con respecto a los nombramientos y la retribución, tendrá las siguientes funciones:
 - a) Proponer y revisar los criterios a seguir para la composición de la Junta Directiva, que comprende perfiles funcionales y personales.
 - b) Supervisar que los requisitos y procedimientos para la designación de los miembros de la Junta Directiva y los Comités se cumplan.
 - c) Conocer e informar, cuando corresponda, la verificación de la calidad de independiente de los candidatos a miembro de la Junta Directiva.
 - d) Conocer de las actuaciones relacionadas con conductas de los miembros de la Junta Directiva que puedan ser contrarias a lo dispuesto en los Estatutos, el Reglamento de la Junta Directiva, el Código de Integridad y demás normas, así como de aquellas actuaciones que puedan afectar negativamente el funcionamiento de la Junta Directiva o la reputación de la EAAB-ESP, de las que se informará a ésta, cuando a juicio del Comité fuere necesario. Así mismo, deberá informar a la Junta Directiva cuando uno de sus miembros se halle incurso en alguno de los supuestos de incompatibilidad, inhabilidad o prohibición legal.



SC701-1

Av. Calle 24 # 37-15. Código Postal: 111321.
PBX: (571) 3447000. www.acueducto.com.co
Bogotá D.C. - Colombia

MPFD0801F01-03



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



JUNTA DIRECTIVA

ACUERDO No. 263

(30 de junio de 2026)

Por medio del cual se adopta el reglamento del Comité de Gobierno Corporativo de la Junta Directiva de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá – ESP

- e) Analizar las propuestas y lineamientos de remuneración de los empleados públicos, y presentar las recomendaciones que considere pertinentes a la Junta Directiva.
 - f) Revisar y aprobar el Informe Anual de Gobierno Corporativo de conformidad con las buenas prácticas nacionales e internacionales en la materia, el cual deberá referirse, como mínimo, a la estructura de propiedad, la estructura de la administración, la arquitectura de control y las operaciones con partes vinculadas.
 - g) Supervisar la evaluación anual de la Junta Directiva y sus Comités, revisar los resultados del proceso, y formular sugerencias para el mejor funcionamiento de la misma.
 - h) Coordinar el proceso anual de evaluación del desempeño del Gerente General. Asimismo, conocer los resultados de la evaluación de los gerentes de las filiales.
 - i) Revisar la manera en que la Junta Directiva dio cumplimiento a sus deberes durante el año.
 - j) Proponer, revisar y recomendar lineamientos en materia de gestión del talento humano de la EAAB-ESP.
3. Con respecto a las prácticas de Gobierno Corporativo, tendrá las siguientes funciones:
- a) Recomendar a la Junta Directiva los criterios, perfiles y competencias requeridas de los miembros de la Junta Directiva, en línea con lo dispuesto en los Estatutos, con el fin de garantizar una conformación diversa que atienda las competencias requeridas conforme al Plan Estratégico de la Empresa.
 - b) Recomendar a la Junta Directiva la estructura de sus comités en cuanto a tamaño, competencias, conocimientos y experiencia necesarios para el desarrollo de sus funciones. El Comité revisará periódicamente la estructura y gestión de los comités de la Junta Directiva, en especial cuando se produzcan vacantes al interior de estas instancias.
 - c) Supervisar que se cumplan los requisitos y procedimientos para la conformación de los miembros de la Junta Directiva de la EAAB-ESP, de conformidad con los Estatutos.
 - d) Coordinar el proceso de inducción de los nuevos miembros de Junta Directiva, así como la capacitación y actualización de los mismos en temas que tengan relación con



SC701-1

Av. Calle 24 # 37-15. Código Postal: 111321.
PBX: (571) 3447000. www.acueducto.com.co
Bogotá D.C. - Colombia

MPFD0801F01-03



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



Página 4 de 11

JUNTA DIRECTIVA

ACUERDO No. 263

(30 de junio de 2026)

Por medio del cual se adopta el reglamento del Comité de Gobierno Corporativo de la Junta Directiva de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá – ESP

las competencias de la Junta Directiva, incluyendo capacitaciones en temas Ambientales, Sociales y de Gobierno (ASG), innovación, inteligencia artificial y demás temas que impacten los negocios de la Empresa.

- e) Revisar y monitorear que los principios y prácticas de conducta y comportamiento empresarial y administrativo, se ajusten a lo previsto en el Código de Gobierno Corporativo, el Código de Integridad y demás normativa interna y regulatoria, así como ser informado y hacer seguimiento respecto de las investigaciones asociadas a conductas de los miembros de Junta Directiva que puedan ser contrarias a estas.
- f) Estudiar las propuestas de reforma a los Estatutos, al Código de Gobierno Corporativo, y al Código de Integridad, en el cual se contemplen las normas y disposiciones vigentes que se consideren necesarias y pertinentes, así como presentar las modificaciones, actualizaciones y derogatorias de las disposiciones relacionadas con el Gobierno Corporativo y velar por su efectivo cumplimiento.
- g) Recomendar a la Junta Directiva la aprobación del Acuerdo de Grupo Empresarial que considere debe celebrarse, así como cualquier modificación del mismo, velando porque exista una adecuada coordinación para la implementación de la unidad de propósito y dirección, al igual que la definición de los instrumentos necesarios que permitan hacer seguimiento periódico.
- h) Revisar, analizar y hacer seguimiento al cumplimiento del modelo de gobernanza del Grupo Empresarial, que incluye los elementos y las prácticas de Gobierno Corporativo adoptadas y la configuración de la estructura propiedad del Grupo.
- i) Hacer recomendaciones relacionadas con el modelo de gobierno corporativo y las medidas y políticas específicas respecto del gobierno corporativo de la Empresa, su conducta y su información, con el fin de asegurar el respeto de los derechos de quienes inviertan en sus acciones o en cualquier otro valor que emita, y la adecuada administración de sus asuntos y el conocimiento público de su gestión y presentar un informe, relacionado con los asuntos anteriores y la gestión de la Junta Directiva y sus Comités de apoyo durante el período.
- j) Facilitar la articulación entre la propiedad, la dirección, el control y la gestión de la Empresa.



SC701-1

Av. Calle 24 # 37-15. Código Postal: 111321.
PBX: (571) 3447000. www.acueducto.com.co
Bogotá D.C. - Colombia

MPFD0801F01-03



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



JUNTA DIRECTIVA

ACUERDO No. 263

(30 de junio de 2026)

Por medio del cual se adopta el reglamento del Comité de Gobierno Corporativo de la Junta Directiva de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá – ESP

- k) Hacer seguimiento al desempeño de la Empresa en los índices y mediciones nacionales e internacionales en asuntos de sostenibilidad y gobierno corporativo en los que participa, y hacer las recomendaciones que considere necesarias.
 - l) Propender porque el mercado en general tenga acceso de manera completa, veraz y oportuna a la información de la Empresa que deba revelarse.
 - m) Hacer seguimiento periódico de las negociaciones realizadas por miembros de la Junta Directiva y Administradores con acciones emitidas por la Empresa o por otras empresas emisoras cuando hacen parte del mismo conglomerado y en general, de su actuación en el mercado de valores.
4. Apoyar la decisión sobre la efectiva existencia de conflictos de interés de los miembros de la Junta Directiva, a petición de ésta.
 5. Atender dentro de los diez (10) días comunes siguientes a su presentación las reclamaciones formuladas por los inversionistas relacionadas con la aplicación del Código de Gobierno Corporativo.
 6. Evaluar y hacer seguimiento a la estrategia de gestión social y relacionamiento con los grupos de interés, incluyendo la adopción de mejores prácticas en diversidad, equidad e inclusión en los órganos de gobierno de la Empresa sus filiales, en la fuerza laboral y la cadena de suministro; y hacer las recomendaciones que considere necesarias.
 7. Recibir de la Empresa, en oportunidad, la información relacionada con los cambios en la Alta Gerencia.
 8. Supervisar el funcionamiento de la página web de la Empresa y otros mecanismos de difusión de información.
 9. Supervisar la eficiencia de la función de cumplimiento regulatorio y de lavado de activos, financiación del terrorismo y financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva (LA/FT/FP).
 10. Seguimiento periódico del grado de cumplimiento del Código de Integridad y la eficacia del sistema de denuncias anónimas evaluando las actuaciones antiéticas que se presenten y el contenido de las denuncias efectuadas, haciendo a la Junta Directiva las recomendaciones pertinentes.
 11. Informar a la Junta Directiva sobre el trabajo realizado por el Comité.



SC701-1

Av. Calle 24 # 37-15. Código Postal: 111321.
PBX: (571) 3447000. www.acueducto.com.co
Bogotá D.C. - Colombia

MPFD0801F01-03



JUNTA DIRECTIVA

ACUERDO No. 263

(30 de junio de 2026)

Por medio del cual se adopta el reglamento del Comité de Gobierno Corporativo de la Junta Directiva de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá – ESP

12. Las demás que le asigne la ley y la Junta Directiva que sean compatibles con la naturaleza de su objeto.

TÍTULO IV. PRESIDENTE Y SECRETARIO

ARTÍCULO OCTAVO. PRESIDENTE. El Comité debe ser presidido por un miembro independiente de la Junta Directiva. Los miembros del Comité, elegirán entre ellos a su Presidente, a fin de que sea su representante ante la Junta Directiva y dirija las reuniones, sean estas ordinarias o extraordinarias, por el mismo periodo que le corresponde como miembro de la Junta Directiva de la Empresa.

El presidente del Comité tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. Presidir la reunión y manejar los debates.
2. Velar por la ejecución de los compromisos adquiridos en el Comité
3. Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento
4. Atender las preguntas y resolver las dudas que se presenten sobre la aplicación de este Reglamento.
5. Presentar y dar a conocer los informes y recomendaciones tomados en el seno del Comité a la Junta.
6. Las demás que le asigne la Junta Directiva.

ARTÍCULO NOVENO. SECRETARIO. El Secretario General de la EAAB-ESP actuará como Secretario Técnico del Comité y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. Preparar la agenda de las reuniones con base en el plan anual aprobado por el Comité.
2. Realizar la convocatoria a las reuniones, elaborar el orden del día bajo las directrices del Presidente y coordinar la entrega de la documentación a los miembros del Comité, en la forma y tiempos establecidos en el presente Reglamento.
3. Elaborar las actas de las reuniones reflejando en debida forma el desarrollo de las sesiones y suscribirlas junto con el presidente.
4. Establecer los lineamientos para el adecuado archivo, custodia y conservación de las actas y los documentos puestos a disposición del Comité.
5. Apoyar al Presidente del Comité en el desarrollo de sus funciones y velar por su buen funcionamiento ocupándose de prestar el asesoramiento y la información necesarios.



SC701-1

Av. Calle 24 # 37-15. Código Postal: 111321.
PBX: (571) 3447000. www.acueducto.com.co
Bogotá D.C. - Colombia

MPFD0801F01-03



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



JUNTA DIRECTIVA

ACUERDO No. 263 (30 de junio de 2026)

Por medio del cual se adopta el reglamento del Comité de Gobierno Corporativo de la Junta Directiva de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá – ESP

6. Velar por la legalidad formal y material de las actuaciones del Comité y garantizar que sus procedimientos y reglas de gobierno sean respetadas y regularmente revisadas.
7. Hacer seguimiento y control de los temas y compromisos adoptados por el Comité.
8. Las demás funciones establecidas por el Comité.

TÍTULO V. DEBERES Y DERECHOS

ARTÍCULO DÉCIMO. DEBERES Y RESPONSABILIDADES. Además de los deberes y responsabilidades que les correspondan como administradoras de la Empresa, los miembros del Comité tendrán los siguientes deberes:

1. **Deber de diligencia.** Cumplir los deberes impuestos por las leyes, el Marco Estatutario de la Empresa y el resto de la normativa interna haciendo primar el interés de la Empresa y buscando la creación de valor sostenible. Para el adecuado cumplimiento de sus funciones y enriquecer el ejercicio del rol asignado, este deber implica: recabar la información necesaria y preparar adecuadamente las sesiones; asistir a las sesiones a las que ha sido citado; participar activamente y de forma informada en sus deliberaciones, con el fin de contribuir eficazmente al proceso de toma de decisiones; realizar cualquier cometido específico que le sea encomendado, siempre que se halle razonablemente comprendido en su compromiso de dedicación; promover la investigación de cualquier irregularidad en la gestión de la Empresa y la vigilancia de cualquier situación de riesgo de la que haya tenido noticia; informarse y actualizarse de manera autónoma respecto de temas en los que considere deben fortalecer o profundizar su conocimiento en aras de contribuir a un proceso de toma de decisiones que genere valor para la Empresa.
2. **Deber de lealtad:** Obrar de buena fe en interés de la Empresa, con la honestidad y esmero del gestor de negocios ajenos, excluyendo cualquier interés distinto al de la EAAB-ESP. De esta forma, no podrán servirse del nombre de la Empresa o de su rol como miembro del Comité o de la Junta Directiva, para realizar operaciones por cuenta propia o el de personas vinculadas, ni utilizar sus facultades para fines distintos de aquéllos para los que han sido designados. Igualmente, en cumplimiento de este deber no podrá intermediar por la celebración de contratos entre la Empresa y sus proveedores o terceros.
3. **Deber de no competencia.** Implica el deber de informar la participación que el miembro del Comité o Junta Directiva tenga en el capital social en alguna compañía que sea competencia de la Empresa o en los cargos o funciones que ejerzan en aquella. Igualmente debe informar si ejerce actividades por cuenta propia o ajena de actividades similares al objeto social de la Empresa. Igualmente implica que no debe prestar servicios



SC701-1

Av. Calle 24 # 37-15. Código Postal: 111321.
PBX: (571) 3447000. www.acueducto.com.co
Bogotá D.C. - Colombia

MPFD0801F01-03



Página 8 de 11

JUNTA DIRECTIVA

ACUERDO No. 263

(30 de junio de 2026)

Por medio del cual se adopta el reglamento del Comité de Gobierno Corporativo de la Junta Directiva de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá – ESP

a la competencia en un plazo determinado a partir del momento que finalice su designación como miembro de la Junta Directiva.

4. **Deber de confidencialidad.** Durante el ejercicio del rol de miembro del Comité y aún después de terminar su designación, deben guardar secreto de las informaciones de carácter confidencial, datos o antecedentes que conozcan con ocasión del ejercicio de su función. En virtud de ello no podrán usar información no pública de la Empresa con fines privados, en el marco de lo dispuesto en la ley.
5. **Deber de no uso de los activos sociales.** Los miembros del Comité no podrán utilizar para su uso personal los activos de la Empresa ni tampoco valerse de su posición para obtener una ventaja patrimonial que no le corresponda por razón del ejercicio de sus funciones, a no ser que haya satisfecho una contraprestación adecuada.
6. **Deber de no utilizar el nombre de la EAAB-ESP para operaciones propias.** No podrán hacer uso de información no pública de la Empresa con fines privados. Asimismo, no podrán utilizar el nombre de la Empresa ni invocar su condición de miembro de la Junta Directiva para la realización de operaciones por cuenta propia o de personas vinculadas al miembro de la Junta Directiva.
7. **Deber de no aprovechar oportunidades de negocio en beneficio propio.** Ningún miembro del Comité podrá realizar, en beneficio propio o de personas vinculadas, inversiones o cualquier operaciones ligadas a los bienes de la Empresa de las que haya tenido conocimiento con ocasión del ejercicio de su rol como integrante del Comité o de la Junta Directiva, cuando la transacción se haya ofrecido a la EAAB-ESP o ésta tuviera interés en ella, siempre que la Empresa no haya expresamente desestimado la transacción sin mediar influencia del miembro de Comité interesado.
8. **Deber de informar y no intervenir en caso de conflictos de interés.** Los miembros del Comité deberán comunicar cualquier situación de conflicto de interés real, potencial o aparente que pudieran tener con el interés de la Empresa. En caso la existencia de un conflicto de interés, el integrante debe abstenerse de intervenir en la deliberación de la valoración genérica del conflicto de interés y, si la hubiera, de la situación a que el conflicto se refiera.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. ASESORES EXTERNOS. El Comité podrá solicitar autorización a la Junta Directiva, para contar con asesores externos que presten apoyo en el análisis de temas que por su especialidad requieran de conocimientos técnicos.

TÍTULO VI. REGLAS DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ

Handwritten signature and initials.



SC701-1

Av. Calle 24 # 37-15. Código Postal: 111321.
PBX: (571) 3447000. www.acueducto.com.co
Bogotá D.C. - Colombia

MPFD0801F01-03



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



JUNTA DIRECTIVA

ACUERDO No. 263

(30 de junio de 2026)

Por medio del cual se adopta el reglamento del Comité de Gobierno Corporativo de la Junta Directiva de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá – ESP

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. CONVOCATORIA A LAS REUNIONES. La convocatoria a las reuniones del Comité se realizará a través del Secretario Técnico, por medio de correo electrónico enviada a cada uno de sus miembros e invitados, con una antelación de tres (3) días hábiles a su realización para las sesiones ordinarias y dos (2) días calendario para las sesiones extraordinarias.

La información y los documentos de soporte de los temas a tratar en la respectiva reunión, serán enviados a sus miembros, en el término de la convocatoria.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. REUNIONES. Las reuniones del Comité se celebrarán en la sede del domicilio principal de la EAAB-ESP o en el lugar que se señale en la convocatoria, pudiendo sus miembros designar otro lugar para la reunión.

El Comité sesionará de manera ordinaria al menos cuatro (4) veces al año, según el calendario que establezca el Comité.

En todo caso, el Comité podrá sesionar extraordinariamente cuando lo considere necesario, por iniciativa propia de al menos dos (2) de sus miembros o del Presidente del Comité.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO. QUÓRUM DELIBERATORIO Y DECISORIO. El Comité sesionará, deliberará y decidirá válidamente con la presencia de la mayoría de sus miembros. Las decisiones se tomarán por mayoría simple, en caso de discrepancia, el tema será sometido a la Junta Directiva.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO. ACTAS. De las reuniones del Comité se dejará constancia en actas, las cuales serán elaboradas por el Secretario Técnico del Comité y se remitirán a los miembros del órgano para su respectiva lectura y revisión. Los documentos conocidos por el Comité que sean sustento de sus decisiones deberán formar parte integral de las actas.

Las Actas se enumerarán de manera consecutiva y se indicará al menos: la fecha de la reunión, los miembros asistentes y los invitados, los asuntos tratados, las tareas encomendadas con sus responsables y las conclusiones y recomendaciones para la Junta Directiva.

Cada acta será sometida a aprobación del Comité en la siguiente sesión.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO. PLAN ANUAL DEL COMITÉ. En la primera reunión del año, el Comité aprobará un calendario de reuniones ordinarias, así como los temas que serán observados por el Comité durante el año.



SC701-1

Av. Calle 24 # 37-15. Código Postal: 111321.
PBX: (571) 3447000. www.acueducto.com.co
Bogotá D.C. - Colombia

MPFD0801F01-03



JUNTA DIRECTIVA

ACUERDO No. 263
(30 de junio de 2026)

Por medio del cual se adopta el reglamento del Comité de Gobierno Corporativo de la Junta Directiva de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá – ESP

TÍTULO VII. VIGENCIA Y MODIFICACIONES

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO. VIGENCIA Y MODIFICACIONES. El presente reglamento entrará a regir a partir de la fecha de su expedición por parte de la Junta Directiva, quien podrá modificarlo en el momento que lo considere necesario.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D.C., a los treinta (30) días del mes de junio de dos mil veintiséis (2026).



VANESSA ALEXANDRA VELASCO BERNAL
Presidente



HEYBY POVEDA FERRO
Secretaria



SC701-1

Av. Calle 24 # 37-15, Código Postal: 111321.
PBX: (571) 3447000. www.acueducto.com.co
Bogotá D.C. - Colombia

MPFD0801F01-03



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.





ACUERDO N.º 04 DE 2026

Por el cual se autoriza a la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital para presentar ante el Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal – CONFIS Distrital la solicitud de autorización de vigencias futuras ordinarias para gastos de funcionamiento e inversión

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL

En ejercicio de sus atribuciones legales, en especial las conferidas por el numeral 4 del artículo 11 del Acuerdo 004 de 2021, expedido por el Consejo Directivo de la Unidad, y

CONSIDERANDO QUE:

El artículo 2 del Acuerdo 004 de 2021, mediante el cual se determinan las reglas de organización y funcionamiento de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, dispone que la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital es un establecimiento público del orden distrital.

El numeral 4 del artículo 11 del mismo Acuerdo establece como función del Consejo Directivo aprobar anualmente los planes, programas y proyectos, así como el presupuesto de la entidad y sus modificaciones, de conformidad con la normativa distrital vigente.

El artículo 118 del Decreto Distrital 645 de 2025, mediante el cual se expide el Decreto Único del Sector Hacienda, dispone que, en el Distrito Capital, las autorizaciones para comprometer vigencias futuras ordinarias se regulan por el artículo 143A del Decreto Ley 1421 de 1993, adicionado por el artículo 14 de la Ley 2116 de 2021. De conformidad con esta disposición, la autorización de vigencias futuras ordinarias requiere, como mínimo, apropiación del quince por ciento (15%) en la vigencia fiscal en la que sean autorizadas y, tratándose de proyectos de inversión, concepto previo favorable de la Secretaría Distrital de Planeación.

El artículo 273 del Acuerdo Distrital 927 de 2024, mediante el cual se adopta el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital 2024-2027 “Bogotá Camina Segura”, prevé la utilización de vigencias futuras para asumir compromisos con cargo a presupuestos de vigencias fiscales posteriores destinados a gastos de funcionamiento, operación o inversión de las entidades y organismos distritales, con el propósito de contribuir a la eficiencia del gasto público y a la observancia de los principios que rigen la gestión contractual.

La Gerencia de Tecnología identificó la necesidad de garantizar la continuidad del licenciamiento y soporte de los productos ArcGIS – ELA utilizadas por la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, indispensables para el desarrollo de las actividades asociadas a la gestión catastral y al cumplimiento de sus funciones institucionales.

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

Código Postal: 111311



Por el cual se autoriza a la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital para presentar ante el Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal – CONFIS Distrital la solicitud de autorización de vigencias futuras ordinarias para gastos de funcionamiento e inversión

La Gerencia de Gestión Corporativa y la Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos presentan la solicitud de autorización previa para el trámite de vigencias futuras ordinarias correspondiente al proceso denominado "Adquisición de licenciamiento y soporte para los productos ArcGIS – ELA para la UAECD", a cargo de la Gerencia de Tecnología.

El presupuesto oficial del proceso asciende a la suma de dos mil seiscientos cuarenta y ocho millones doscientos cincuenta mil pesos moneda corriente (\$2.648.250.000), de los cuales se solicita autorización de vigencia futura para la vigencia fiscal 2027 por valor de dos mil ciento sesenta y tres millones setecientos dieciocho mil pesos moneda corriente (\$2.163.718.000), en pesos corrientes, equivalentes a dos mil setenta y cinco millones quinientos ocho mil ochocientos setenta y tres pesos (\$2.075.508.873), en pesos constantes, conforme al detalle que hace parte integral del presente Acuerdo.

A continuación, se presenta la distribución detallada del presupuesto y del valor solicitado como vigencia futura ordinaria:

Vigencias Futuras a Precios Corrientes						
Proceso contractual	Nombre rubro	Fuente	Presupuesto 2026	Vigencia futura 2027	Total, vigencia futura	Total, contrato
Adquisición de licenciamiento y soporte para los productos ArcGIS - ELA para la UAECD.	Funcionamiento O2120202007037311 Derechos de uso de programas informáticos	1-100-F001 - VA-Recursos distrito	31.348.565	192.514.000	192.514.000	223.862.565
	Inversión O230117040620240065 Optimización de la gestión catastral mediante la interoperabilidad, automatización de actividades y captura oportuna de cambios en los predios de la ciudad de Bogotá D.C		72.667.800	484.452.000	484.452.000	557.119.800
	Inversión O230117040620240063 Fortalecimiento de la infraestructura de datos espaciales para facilitar la producción, integración, explotación de información geográfica y catastral para potenciar la toma de decisiones en Bogotá		75.998.250	506.655.000	506.655.000	582.653.250

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

Código Postal: 111311



Por el cual se autoriza a la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital para presentar ante el Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal – CONFIS Distrital la solicitud de autorización de vigencias futuras ordinarias para gastos de funcionamiento e inversión

Vigencias Futuras a Precios Corrientes						
Proceso contractual	Nombre rubro	Fuente	Presupuesto 2026	Vigencia futura 2027	Total, vigencia futura	Total, contrato
	Inversión O230117459920240001 Fortalecimiento tecnológico e institucional orientado a la mejora en la prestación de los servicios a la ciudadanía en Bogotá D.C		238.057.935	537.034.000	537.034.000	775.091.935
	Inversión O230117040620240068 Fortalecimiento del acceso y cobertura de los servicios y trámites digitales de la UAECD en Bogotá D.C.		66.459.450	443.063.000	443.063.000	509.522.450
Total, presupuesto de funcionamiento e inversión			484.532.000	2.163.718.000	2.163.718.000	2.648.250.000

Vigencias Futuras a Precios Constantes						
Proceso contractual	Nombre rubro	Fuente	Presupuesto 2026	Vigencia futura 2027	Total, vigencia futura	Total, contrato
Adquisición de licenciamiento y soporte para los productos ArcGIS - ELA para la UAECD.	Funcionamiento O21202020070373311 Derechos de uso de programas informáticos	1-100-F001 - VA- Recursos distrito	31.348.565	184.665.707	184.665.707	216.014.272
	Inversión O230117040620240065 Optimización de la gestión catastral mediante la interoperabilidad, automatización de actividades y captura oportuna de cambios en los predios de la ciudad de Bogotá D.C.		72.667.800	464.702.158	464.702.158	537.369.958
	Inversión O230117040620240063 Fortalecimiento de la infraestructura de datos espaciales para facilitar la producción, integración, explotación de información geográfica y catastral para potenciar la toma de decisiones en Bogotá		75.998.250	486.000.000	486.000.000	561.998.250
	Inversión O230117459920240001 Fortalecimiento tecnológico e institucional orientado a la mejora en la prestación de los servicios a la ciudadanía en Bogotá D.C.		238.057.935	515.140.528	515.140.528	753.198.463

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-

Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311



Por el cual se autoriza a la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital para presentar ante el Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal – CONFIS Distrital la solicitud de autorización de vigencias futuras ordinarias para gastos de funcionamiento e inversión

Vigencias Futuras a Precios Constantes						
Proceso contractual	Nombre rubro	Fuente	Presupuesto 2026	Vigencia futura 2027	Total, vigencia futura	Total, contrato
	Inversión O230117040620240068 Fortalecimiento del acceso y cobertura de los servicios y trámites digitales de la UAECD en Bogotá D.C.		66.459.450	425.000.480	425.000.480	491.459.930
Total, presupuesto de funcionamiento e inversión			484.532.000	2.075.508.873	2.075.508.873	2.560.040.873

La certificación expedida por el responsable del presupuesto de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital el quince (15) de julio de 2026 acredita que la entidad cuenta, para la vigencia fiscal 2026, con la apropiación presupuestal mínima del quince por ciento (15%) requerida para la solicitud de vigencias futuras ordinarias.

Mediante comunicación radicada en la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital con el No. 2026ER15650 del dieciocho (18) de julio de 2026, la Secretaría Distrital de Planeación emitió concepto previo favorable respecto de la solicitud de vigencias futuras ordinarias para gastos de inversión.

En sesión extraordinaria del 29 de julio de 2026, según consta en el Acta No. 03 de la misma fecha, el Consejo Directivo de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital autorizó la presentación de la solicitud de vigencias futuras ordinarias ante el Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal – CONFIS Distrital, para asumir compromisos con cargo al presupuesto de la vigencia fiscal 2027.

En mérito de lo expuesto,

ACUERDAN:

Artículo 1º. Autorización. Autorizar a la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital para presentar ante el Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal – CONFIS Distrital la solicitud de vigencias futuras ordinarias para gastos de funcionamiento e inversión, por valor de dos mil ciento sesenta y tres millones setecientos dieciocho mil pesos moneda corriente (\$2.163.718.000), en pesos corrientes, y de dos mil setenta y cinco millones quinientos ocho mil ochocientos setenta y tres pesos (\$2.075.508.873), en pesos constantes, con cargo al presupuesto de la vigencia fiscal 2027, conforme al siguiente detalle:

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

Código Postal: 111311



Por el cual se autoriza a la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital para presentar ante el Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal – CONFIS Distrital la solicitud de autorización de vigencias futuras ordinarias para gastos de funcionamiento e inversión

TIPO DE GASTO	FUENTE	PRESUPUESTO 2026	VIGENCIA FUTURA 2027	
			Pesos Corrientes	Pesos Constantes
Funcionamiento	1-100-F001 - VA- Recursos distrito	31.348.565	192.514.000	184.665.707
Inversión		453.183.435	1.971.204.000	1.890.843.166
TOTALES		484.532.000	2.163.718.000	2.075.508.873

Artículo 2º. Comunicaciones. Comuníquese el presente Acuerdo a las Secretarías Distritales de Planeación y de Hacienda, y al Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal – CONFIS Distrital, para lo de su competencia.

Artículo 3º. Publicación. Ordenar la publicación del presente Acuerdo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 65 de la Ley 1437 de 2011.

Artículo 4º. Vigencia. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D.C., a los veintinueve (29) días del mes de julio de dos mil veintiséis (2026).

ANA MARIA
CADENA RUIZ
ANA MARÍA CADENA RUIZ
Presidenta Consejo Directivo

Firmado digitalmente
por ANA MARIA
CADENA RUIZ


LUZ ELENA RODRIGUEZ QUIMBAYO
Secretaria Consejo Directivo (E)

Elaboró: Enith Milena Ariza Rodríguez - Profesional Especializado OAPAP 

Revisó: Orlando José Maya Martínez - Jefe Oficina Asesora de Planeación 
Jairo Andrés Revelo Molina - Gerente de Gestión Corporativa 
Fany Otalora Castañeda - Subgerente Administrativa y Financiera (E) 

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

Código Postal: 111311



ACUERDO N.º 05 DE 2026

Por el cual se autoriza a la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital para presentar ante la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda la solicitud de autorización de vigencias futuras ordinarias para gastos de funcionamiento

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL

En ejercicio de sus atribuciones legales, en especial las conferidas por el numeral 4 del artículo 11 del Acuerdo 004 de 2021, expedido por el Consejo Directivo de la Unidad, y

CONSIDERANDO QUE:

El artículo 2 del Acuerdo 004 de 2021, mediante el cual se determinan las reglas de organización y funcionamiento de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, dispone que la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital es un establecimiento público del orden distrital.

El numeral 4 del artículo 11 del mismo Acuerdo establece como función del Consejo Directivo aprobar anualmente los planes, programas y proyectos, así como el presupuesto de la entidad y sus modificaciones, de conformidad con la normativa distrital vigente.

El artículo 118 del Decreto Distrital 645 de 2025, mediante el cual se expide el Decreto Único del Sector Hacienda, dispone que, en el Distrito Capital, las autorizaciones para comprometer vigencias futuras ordinarias se regulan por el artículo 143A del Decreto Ley 1421 de 1993, adicionado por el artículo 14 de la Ley 2116 de 2021. De conformidad con esta disposición, la autorización de vigencias futuras ordinarias requiere, como mínimo, apropiación del quince por ciento (15%) en la vigencia fiscal en la que sean autorizadas y, tratándose de proyectos de inversión, concepto previo favorable de la Secretaría Distrital de Planeación.

El artículo 273 del Acuerdo Distrital 927 de 2024, mediante el cual se adopta el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital 2024-2027 “Bogotá Camina Segura”, prevé la utilización de vigencias futuras para asumir compromisos con cargo a presupuestos de vigencias fiscales posteriores destinados a gastos de funcionamiento, operación o inversión de las entidades y organismos distritales, con el propósito de contribuir a la eficiencia del gasto público y a la observancia de los principios que rigen la gestión contractual.

La Resolución CONFIS Distrital 04 del 31 de julio de 2024 delegó en la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda la competencia para autorizar las solicitudes de vigencias futuras ordinarias para gastos de funcionamiento presentadas por las entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital, conforme el artículo 2 del Decreto Distrital 714 de 1996.

Por el cual se autoriza a la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital para presentar ante la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda la solicitud de autorización de vigencias futuras ordinarias para gastos de funcionamiento

La Circular Externa DDP-000011 del 16 de agosto de 2024 establece el procedimiento para el trámite de las solicitudes de vigencias futuras ordinarias para gastos de funcionamiento de las entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital, cuya autorización fue delegada en la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda.

La Gerencia de Tecnología presentó la solicitud de vigencias futuras ordinarias para gastos de funcionamiento correspondiente al proceso denominado "Prestación de servicios de telefonía IP con comunicaciones unificadas y canales de comunicaciones para la operación de la UAECD", con el fin de garantizar la continuidad del servicio para su trámite ante la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda.

El presupuesto oficial estimado para el proceso asciende a la suma de setecientos noventa y dos millones ochocientos cincuenta y siete mil cuatrocientos noventa y nueve pesos moneda corriente (\$792.857.499), de los cuales se solicita autorización de vigencia futura ordinaria para gastos de funcionamiento por valor de seiscientos veinticuatro millones trescientos un mil cuatrocientos noventa y nueve pesos moneda corriente (\$624.301.499), equivalentes a quinientos noventa y ocho millones ochocientos cincuenta mil trescientos cincuenta y nueve pesos (\$598.850.359) en pesos constantes.

A continuación, se presenta la distribución detallada del presupuesto y del valor solicitado como vigencia futura ordinaria:

Vigencias Futuras a Precios Corrientes						
Proceso Contractual	Nombre del Rubro	Fuente	Presupuesto 2026	Vigencia Futura 2027	Total, Vigencia Futura	Total, Vigencia Contrato
Prestación de servicios de telefonía IP con comunicaciones unificadas y canales de comunicaciones para la operación de la UAECD	O21202020080484222 Servicios de acceso a Internet de banda ancha	1-100-F001 - VA- Recursos distrito	168.556.000	624.301.499	624.301.499	792.857.499
Total, Presupuesto Funcionamiento			168.556.000	624.301.499	624.301.499	792.857.499

Vigencias Futuras a Precios Constantes						
Proceso Contractual	Nombre del Rubro	Fuente	Presupuesto 2026	Vigencia Futura 2027	Total, Vigencia Futura	Total, Vigencia Contrato
Prestación de servicios de telefonía IP con comunicaciones unificadas y	O21202020080484222 Servicios de acceso a Internet de banda ancha	1-100-F001 - VA- Recursos distrito	168.556.000	598.850.359	598.850.359	767.406.359

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

Código Postal: 111311



Por el cual se autoriza a la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital para presentar ante la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda la solicitud de autorización de vigencias futuras ordinarias para gastos de funcionamiento

canales de comunicaciones para la operación de la UAECD	Vigencias Futuras a Precios Constantes				
Total, Presupuesto Funcionamiento			168.556.000	598.850.359	598.850.359
					767.406.359

La certificación expedida por el responsable del presupuesto de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital el quince (15) de julio de 2026 acredita que la entidad cuenta, para la vigencia fiscal 2026, con la apropiación presupuestal mínima del quince por ciento (15%) requerida para la solicitud de vigencias futuras ordinarias.

En sesión extraordinaria del 29 de julio de 2026, según consta en el Acta No. 03 de la misma fecha, el Consejo Directivo de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital autorizó la presentación de la solicitud de vigencias futuras ordinarias ante la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda, para asumir compromisos con cargo al presupuesto de la vigencia fiscal 2027.

En mérito de lo expuesto,

ACUERDAN:

Artículo 1º. Autorización. Autorizar a la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital para presentar ante la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda la solicitud de autorización de vigencias futuras ordinarias para gastos de funcionamiento, por valor de seiscientos veinticuatro millones trescientos un mil cuatrocientos noventa y nueve pesos moneda corriente (\$624.301.499), equivalentes a quinientos noventa y ocho millones ochocientos cincuenta mil trescientos cincuenta y nueve pesos (\$598.850.359) en pesos constantes, con cargo al presupuesto de la vigencia fiscal 2027.

Proceso Contractual	Nombre rubro	Fuente	Presupuesto 2026	Vigencia futura 2027	
				Pesos Constantes	Pesos Corrientes
Prestación de servicios de telefonía IP con comunicaciones unificadas y canales de comunicaciones para la operación de la UAECD	O21202020080484222 Servicios de acceso a Internet de banda ancha	1-100-F001 - VA- Recursos distrito	168.556.000	598.850.359	624.301.499
Total			168.556.000	598.850.359	624.301.499

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

Código Postal: 111311



Por el cual se autoriza a la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital para presentar ante la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda la solicitud de autorización de vigencias futuras ordinarias para gastos de funcionamiento

Artículo 2º. Comunicaciones. Comunicar el contenido del presente Acuerdo a la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto y a la Gerencia Corporativa de la UAECD.

Artículo 3º. Publicación. Ordenar la publicación del presente Acuerdo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 65 de la Ley 1437 de 2011.

Artículo 4º. Vigencia. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D.C., a los veintinueve (29) días del mes de julio de dos mil veintiséis (2026).

ANA MARIA
CADENA RUIZ
Firmado digitalmente
por ANA MARIA
CADENA RUIZ
ANA MARÍA CADENA RUIZ
Presidente Consejo Directivo


LUZ ELENA RODRIGUEZ QUIMBAYO
Secretario Consejo Directivo (E)

Elaboró: Alexander Cogollo Peña - Contratista SAE 

Revisó: Nayheska Valdés Castro - Contratista GGC 

Jenny Maritza Gamboa Baquero – Contratista GGC 

Jairo Andrés Revelo Molina - Gerente de Gestión Corporativa 

RESOLUCIONES DE 2026



SECRETARÍA
JURÍDICA
DISTRITAL

RESOLUCIÓN N° **339** DE **2026**

(31 JUL 2026)

“Por la cual se efectúa un encargo y se dictan otras disposiciones”

EL SECRETARIO JURÍDICO DISTRITAL

En ejercicio de sus atribuciones legales, en especial las conferidas por el literal a) del numeral 2 del artículo 5 de la Ley 909 de 2004, el artículo 2.2.5.1.2 del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto Nacional 648 de 2017, el numeral 2 del artículo 466 del Decreto Único Sectorial 640 de 2025, y

CONSIDERANDO QUE:

De conformidad con el artículo 2.2.5.1.2 del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto Nacional 648 de 2017, en armonía con el literal a) del numeral 2 del artículo 5 de la Ley 909 de 2004, las secretarías de despacho son empleos de dirección, conducción y orientación institucionales, que tienen la facultad de nombrar al personal de su entidad u organismo en el orden territorial.

Asimismo, el artículo 466 del Decreto Único Sectorial 640 de 2025 asignó a las secretarías de despacho la facultad de decidir los asuntos relacionados con la administración de personal de los servidores del respectivo organismo, tales como, entre otros, realizar encargos.

Mediante el artículo 2 de la Resolución No. 192 del 14 de mayo de 2025, se declaró la vacancia definitiva del empleo denominado Técnico Operativo, Código 314, Grado 20 de la Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de la Secretaría Jurídica Distrital a partir del 02 de mayo de 2025.

En consecuencia, el empleo de Técnico Operativo, Código 314, Grado 20 de la Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de la Secretaría Jurídica Distrital, se encuentra en vacancia definitiva, por lo que se hace necesaria la provisión del mismo mediante la figura de encargo para garantizar la prestación de los servicios.

El artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1° de la Ley 1960 de 2019, señala que mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, los empleados de carrera tienen derecho a ser encargados en estos, si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2311520-FT-130 Versión 02

339 DE 2026 Pág. 2 de 5

Continuación de la Resolución N°.

"Por la cual se efectúa un encargo y se dictan otras disposiciones"

desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y cuentan con una evaluación de desempeño sobresaliente.

En consecuencia, la Secretaría Jurídica Distrital realizó convocatoria interna para proveer mediante encargo el empleo de Técnico Operativo, Código 314, Grado 20 de la Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de la Secretaría Jurídica Distrital, publicada en el Boletín Interno de la entidad el 30 de abril de 2026, término durante el cual se recibieron seis (6) postulaciones, las cuales fueron objeto de verificación, conforme a los requisitos del empleo y las condiciones previstas en la convocatoria.

De acuerdo con los términos de la convocatoria se dispuso que:

(...)

"a) Acreditar los requisitos exigidos para el ejercicio del empleo a proveer transitoriamente (formación académica y experiencia) señalados en el manual específico de funciones y de competencias laborales¹.

b) Poseer las aptitudes y habilidades para desempeñar el empleo que se va a proveer.

c) No tener sanción disciplinaria en el último año.

d) Que su última evaluación del desempeño laboral sea sobresaliente o en su defecto, satisfactoria.

e) El encargo debe recaer en el empleado que sea titular del empleo inmediatamente inferior al que se pretende proveer en la planta de personal de la entidad².

En atención al Criterio Unificado de 13 de agosto de 2019, con el fin de optimizar el procedimiento de evaluación, la Dirección de Gestión Corporativa

¹ Resolución 020 de 2019 "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Jurídica Distrital", modificado por las resoluciones 039 de 2019, 085 de 2020 y 074 de 2023, todas proferidas por la Secretaría Jurídica Distrital.

² Requisitos señalados en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004 modificado por el artículo 1 de la Ley 1960 de 2019.

Carrera 8 No. 10-65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2311520-FT-130 Versión 02

339 2026

Pág. 3 de 5

Continuación de la Resolución N°. _____ DE _____

*“Por la cual se efectúa un encargo y se dictan otras disposiciones”**evaluará inicialmente el(los) postulante(s) que ostente(n) derechos de carrera en el empleo inmediatamente anterior al ofertado, donde se determinará si cumple con los requisitos para ser nombrado.**En caso de que la persona no acredite los requisitos, se continuará la evaluación en orden descendente.”*

En tal sentido, se revisó la postulación radicada bajo el No. 3-2026-4401 del 05 de mayo de 2026, presentada por Ana Julieth Gil Herrera, quien con base en la información extraída del Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública (SIDEAP), cuenta con la calificación definitiva de la última evaluación del desempeño reportada en la plataforma EDL-APP, las aptitudes y habilidades relacionadas con las competencias funcionales y comportamentales de la evaluación de desempeño laboral, así como la ausencia de sanciones disciplinarias conforme al certificado en línea expedido por la Procuraduría General de la Nación y la Personería de Bogotá, D.C.

Verificado el cumplimiento de requisitos, mediante la Resolución No. 272 del 23 de junio de 2026, se encargó a la servidora Ana Julieth Gil Herrera, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.281.297, en el empleo de Técnico Operativo, Código 314, Grado 20 de la Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de la Secretaría Jurídica Distrital, durante la vacancia del empleo, quien mediante radicado No. 3-2026-6242 del 02 de julio de 2026, manifestó su rechazo al encargo, por lo que a través de Resolución 313 del 22 de julio de 2026 se derogó el encargo efectuado mediante la Resolución No. 272 de 2026.

El Criterio Unificado 13082019 de 2019, de la Comisión Nacional del Servicio Civil¹ señala que el encargo para los empleados con derechos de carrera es un derecho preferencial, siempre y cuando se cumplan los requisitos previstos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1º de la Ley 1960 de 2019, por lo tanto, no comporta una decisión discrecional del nominador, ya que es una competencia reglada. En todo caso, el encargo en empleos de carrera administrativa prevalece sobre el nombramiento en provisionalidad, salvo que la entidad decida no proveer el empleo.

Así las cosas, se revisó la postulación radicada bajo el No. 3-2026-4213 del 4 de mayo de 2026, presentada por Walter Ospina Zapata, quien con base en la información extraída del Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública (SIDEAP), cuenta con la calificación definitiva de la última evaluación del desempeño reportada en la

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2311520-FT-130 Versión 02

339 2026 Pag. 4 de 5

Continuación de la Resolución N°. _____ DE _____

“Por la cual se efectúa un encargo y se dictan otras disposiciones”

plataforma EDL-APP, las aptitudes y habilidades relacionadas con las competencias funcionales y comportamentales de la evaluación de desempeño laboral, así como la ausencia de sanciones disciplinarias conforme al certificado en línea expedido por la Procuraduría General de la Nación y la Personería de Bogotá, D.C.

Verificado lo anterior, se constató que el servidor Walter Ospina Zapata, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.431.243, ostenta derechos de carrera del empleo Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 20, de la Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital, en virtud de la Resolución No. 002 del 3 de agosto de 2016 y posesionado con Acta No. 001 del 3 de agosto de 2016, con efectividad a partir de la misma fecha.

Los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificados por el artículo 1 del Decreto Nacional 648 de 2017, establecen un término de diez (10) días para aceptar o rechazar un nombramiento, y, si llegare a ser aceptado, un plazo de diez (10) días hábiles siguientes a la aceptación para tomar posesión del empleo. Adicionalmente, en cumplimiento de las normas señaladas, este término podrá prorrogarse, por escrito, hasta por noventa (90) días hábiles más, si el designado no residiere en el lugar de ubicación del empleo, o por causa justificada a juicio de la autoridad nominadora.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. ENCARGAR al servidor Walter Ospina Zapata, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.431.243, en el empleo de Técnico Operativo, Código 314, Grado 20, de la Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de la Secretaría Jurídica Distrital, durante la vacancia del empleo.

PARÁGRAFO. De conformidad con los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificados por el artículo 1 del Decreto Nacional 648 de 2017, el servidor Walter Ospina Zapata, tendrá diez (10) días hábiles contados a partir de la comunicación de la presente Resolución, para manifestar su aceptación del encargo, y contará con diez (10) días para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de la aceptación. Este término podrá prorrogarse, por escrito, hasta por noventa (90) días hábiles más, si el

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2311520-FT-130 Versión 02

Continuación de la Resolución N°. **339** DE **2026**

“Por la cual se efectúa un encargo y se dictan otras disposiciones”

designado no residiera en el lugar de ubicación del empleo, o por causa justificada a juicio de la autoridad nominadora.

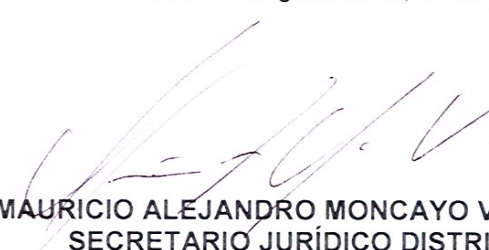
ARTÍCULO 2. ORDENAR al servidor Walter Ospina Zapata, realizar la entrega formal del cargo que ocupa actualmente al jefe inmediato o al servidor público designado para el efecto y radicar en el correo correspondencia@secretariajuridica.gov.co con destino a la Dirección de Gestión Corporativa el formato 2311300-FT-333 “**ACTA DE INFORME DE GESTIÓN Y ENTREGA DE CARGO**” y realizar la entrega de los bienes de acuerdo con el procedimiento establecido en el proceso de gestión administrativa. Esta actividad se debe realizar dentro de los diez (10) días siguientes a la posesión en el nuevo cargo.

ARTÍCULO 3. COMUNICAR al servidor Walter Ospina Zapata, a la Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control, a la Oficina de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y a la Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital, el contenido de la presente Resolución, para que se efectúen los trámites respectivos.

ARTÍCULO 4. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D. C., a los **31 JUL 2026**


MAURICIO ALEJANDRO MONCAYO VALENCIA
SECRETARIO JURÍDICO DISTRITAL

Proyectó: Yomaira Amparo Alarcón Acero, Profesional Especializado, Dirección de Gestión Corporativa

Revisó: Karina Liseth Suarez Salcedo, Contratista, Dirección de Gestión Corporativa.

Aprobó: María Paula Alborno Cárdenas, Directora de Gestión Corporativa (E).

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2311520-FT-130 Versión 02

RESOLUCIÓN No. 784 DE 30 DE JULIO DE 2026

“Por medio de la cual se ordena la apertura de la “Invitación Cultural Comunidad Creadora: Rutas de Futuros para Bogotá 2038” y de la “Invitación Cultural Reverso Bogotá 2026”, 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 de divulgación cultural, y otorgará incentivos y créditos especiales para artistas sobresalientes, así como para integrantes de las comunidades locales en el campo

RESOLUCIÓN No. 784 DE 30 DE JULIO DE 2026

“Por medio de la cual se ordena la apertura de la “Invitación Cultural Comunidad Creadora: Rutas de Futuros para Bogotá 2038” y de la “Invitación Cultural Reverso Bogotá 2026”, de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte”

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 corresponde a la Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio de la SCRD, en desarrollo de la función contenida en el numeral 1 del artículo 23 del Decreto Distrital 649 de 2025, lo siguiente: *“Liderar el diseño e implementación de las políticas públicas en los campos del arte, la cultura y el patrimonio cultural, proponer su adopción, y orientar los procesos de concertación, así como realizar su seguimiento y evaluación”.*

Que corresponde a la Subdirección de Gestión Cultural y Artística de la SCRD, en desarrollo de la función contenida en el numeral 1 del artículo 24 del Decreto Distrital 649 de 2025, lo siguiente: *“Diseñar estrategias que permitan fortalecer la formación, creación, investigación, circulación, apropiación, divulgación y el fomento del arte y la cultura en el Distrito Capital”.*”.

Que corresponde a la Dirección de Lectura y Bibliotecas de la SCRD en desarrollo de la función contenida en el numeral 7 del artículo 26 del Decreto Distrital 649 de 2025, lo siguiente: *“Divulgar las iniciativas, programas y proyectos de lectura, escritura y cultura digital a través de medios masivos de comunicación resaltando su significado, importancia y beneficios para 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,

RESOLUCIÓN No. 784 DE 30 DE JULIO DE 2026

“Por medio de la cual se ordena la apertura de la “Invitación Cultural Comunidad Creadora: Rutas de Futuros para Bogotá 2038” y de la “Invitación Cultural Reverso Bogotá 2026”, de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte”

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 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 adapte 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 SCRD, a través de la Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio - Subdirección de Gestión Cultural y Artística, estructuró la ***“Invitación Cultural Comunidad Creadora: Rutas de Futuros para Bogotá 2038”***, que tiene como objeto vincular a la ciudadanía, a los gestores y a los creadores culturales a la oferta integral de la Escuela de Futuros 2026, mediante la asignación de cien (100) cupos de participación en los laboratorios, encuentros, exploratorios y demás actividades programadas, con el fin de agenciar herramientas conceptuales, técnicas y metodológicas para el desarrollo cultural de la ciudad hacia el año 2038, en el marco de la Coordinada 1 “Todas las culturas, todas las personas y todos los territorios cuentan” del Plan de Cultura de Bogotá: una brújula hacia 2038. El incentivo previsto para esta invitación es en especie, consistente en la certificación de participación a quienes cumplan con al menos el 80% de asistencia a las sesiones o a la programación propuesta en la ruta de aprendizaje que cada participante seleccione.

Que la ***“Invitación Cultural Comunidad Creadora: Rutas de Futuros para Bogotá 2038”*** no compromete recursos económicos, por cuanto el incentivo previsto para sus ganadores es en especie, conforme se indicó en el considerando precedente.

Que la SCRD, a través de la Dirección de Lectura y Bibliotecas, estructuró la ***“Invitación Cultural Reverso Bogotá 2026”***, que tiene como objeto reconocer, mediante la asignación de doce (12) incentivos económicos, las expresiones poéticas de la ciudadanía en las categorías de poesía para niños, poesía desde la juventud, poesía desde la

RESOLUCIÓN No. 784 DE 30 DE JULIO DE 2026

“Por medio de la cual se ordena la apertura de la “Invitación Cultural Comunidad Creadora: Rutas de Futuros para Bogotá 2038” y de la “Invitación Cultural Reverso Bogotá 2026”, de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte”

experiencia y poesía oral, en el marco de la conmemoración del Día Nacional de las y los Poetas y del Festival de Poesía Reverso Bogotá, que se llevará a cabo en el mes de octubre de 2026. La iniciativa se enmarca en la Coordinada 1 del Plan de Cultura de Bogotá: una brújula hacia 2038, específicamente en el numeral 1.6 “Prácticas sociales en torno a la palabra leída, hablada y escrita”, que plantea valorar, articular y promover la diversidad de prácticas de lectura, escritura y oralidad de las comunidades creadoras de la ciudad.

Que para amparar el incentivo económico que se detalla en la ***“Invitación Cultural Reverso Bogotá 2026”***, la SCRD cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal que se cita a continuación:

Invitación	Tipo del incentivo	No. de incentivos	Valor individual del incentivo	Monto total de la invitación	CDP	Dependencia encargada de la invitación
Invitación Cultural Comunidad Creadora: Rutas de Futuros para Bogotá 2038	En especie	100 cupos de participación en los proyectos, eventos y programas de la Escuela de Futuros	N/A	N/A	N/A	Subdirección de Gestión Cultural y Artística
Invitación Cultural Reverso Bogotá 2026	Económico Fijo	Doce (12) incentivos distribuidos así: Categoría 1 – Poesía infantil: 3 incentivos Categoría 2 – Poesía desde la juventud: 3 incentivos Categoría 3 – Poesía desde la experiencia : 3 incentivos Categoría 4	Categoría 1 – Poesía infantil: 3 incentivos a. Primer puesto: DOCE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$12.000.000) b. Segundo puesto: SIETE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$7.000.000) c. Tercer puesto: TRES MILLONES DE PESOS M/CTE (\$3.000.000) Categoría 2 –	CIEN MILLONES DE PESOS M/CTE, (\$100.000.000).	1229 del 24 de junio de 2026	Dirección de Lectura y Bibliotecas

RESOLUCIÓN No. 784 DE 30 DE JULIO DE 2026

“Por medio de la cual se ordena la apertura de la “Invitación Cultural Comunidad Creadora: Rutas de Futuros para Bogotá 2038” y de la “Invitación Cultural Reverso Bogotá 2026”, de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte”

Invitación	Tipo del incentivo	No. de incentivos	Valor individual del incentivo	Monto total de la invitación	CDP	Dependencia encargada de la invitación
		– Poesía oral: 3 incentivos	Poesía desde la juventud: 3 incentivos a. Primer puesto: DOCE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$12.000.000) b. Segundo puesto: SIETE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$7.000.000) c. Tercer puesto: TRES MILLONES DE PESOS M/CTE (\$3.000.000) Categoría 3 – Poesía desde la experiencia: 3 incentivos a. Primer puesto: DIECIOCHOMILLONES DE PESOS M/CTE (\$18.000.000). b. Segundo puesto: DIEZ MILLONES DE PESOS M/CTE (\$10.000.000) c. Tercer puesto: SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE (\$6.000.000) Categoría 4 – Poesía oral: 3 incentivos a. Primer puesto:			

RESOLUCIÓN No. 784 DE 30 DE JULIO DE 2026

“Por medio de la cual se ordena la apertura de la “Invitación Cultural Comunidad Creadora: Rutas de Futuros para Bogotá 2038” y de la “Invitación Cultural Reverso Bogotá 2026”, de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte”

Invitación	Tipo del incentivo	No. de incentivos	Valor individual del incentivo	Monto total de la invitación	CDP	Dependencia encargada de la invitación
			DOCE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$12.000.000) b. Segundo puesto: SIETE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$7.000.000) c. Tercer puesto: TRES MILLONES DE PESOS M/CTE (\$3.000.000)			

Que los requisitos y condiciones específicas de participación de las invitaciones que se aperturan mediante el presente acto administrativo, 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 Comunidad Creadora: Rutas de Futuros para Bogotá 2038”*** y de la ***“Invitación Cultural Reverso Bogotá 2026”*** 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 con el cronograma establecido para tal fin.

PARÁGRAFO: El incentivo económico a que hace referencia la ***“Invitación Cultural Reverso Bogotá 2026”*** se encuentra amparado con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal relacionado en la parte motiva del presente acto administrativo. La Invitación Cultural ***“Invitación Cultural Comunidad Creadora: Rutas de Futuros para Bogotá 2038”*** no requiere amparo presupuestal, por tratarse de un incentivo en especie.

RESOLUCIÓN No. 784 DE 30 DE JULIO DE 2026

“Por medio de la cual se ordena la apertura de la “Invitación Cultural Comunidad Creadora: Rutas de Futuros para Bogotá 2038” y de la “Invitación Cultural Reverso Bogotá 2026”, de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte”

ARTÍCULO SEGUNDO: Los requisitos y condiciones de participación de las Invitaciones Culturales de que trata el presente acto administrativo, se encuentran publicados en el micrositio web: <https://invitaciones.scrd.gov.co/> 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 realizar 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 Subdirección de Gestión Cultural y Artística y por la Dirección de Lectura y Bibliotecas, según corresponda, los trámites requeridos para los correspondientes desembolsos de los incentivos 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: 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 QUINTO: 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 Subdirección de Gestión Cultural y Artística, a la Dirección de Lectura y Bibliotecas, a la 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 SEXTO: 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.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

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

Página 7 de 9
GMC-MN-01-FR-05. V.1. 23/03/2023



RESOLUCIÓN No. 784 DE 30 DE JULIO DE 2026

“Por medio de la cual se ordena la apertura de la “Invitación Cultural Comunidad Creadora: Rutas de Futuros para Bogotá 2038” y de la “Invitación Cultural Reverso Bogotá 2026”, de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte”

Dada en Bogotá D.C., a los treinta (30) días del mes de julio (07) 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.
Aprobó:	Juan Diego Jaramillo Morales – Director de Fomento.
	Nathalia Rippe Sierra – Directora de Arte, Cultura y Patrimonio
	Adriana María Botero Vélez – Subdirectora de Gestión Cultural y Artística
	Bibiana Andrea Victorino Ramírez - Directora de Lectura y Bibliotecas.
Revisó:	Diego Eduardo Beltrán Hernández – Contratista Oficina Jurídica.
Aprobó revisión y ajustó:	Sandra Margoth Vélez Abello – Jefe Oficina Jurídica.

Documento 20262200434313 firmado electrónicamente por:	
Santiago Trujillo Escobar	Secretario de Cultura, Recreación y Deporte Despacho Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte Fecha firma: 30-07-2026 18:59:17
Sandra Margoth Vélez Abello	Jefe Oficina Jurídica Oficina Jurídica Fecha firma: 30-07-2026 18:42:56
Diego Eduardo Beltrán Hernández	Contratista Oficina Jurídica Fecha firma: 30-07-2026 08:22:59
Juan Diego Jaramillo Morales	Director de Fomento Dirección de Fomento Fecha firma: 29-07-2026 14:24:55
Edgar Javier Pulido Caro	Contratista Dirección de Fomento Fecha firma: 29-07-2026 12:12:15
Lina Leonor Carrillo Orduz	Contratista Dirección de Fomento Fecha firma: 29-07-2026 11:19:43
Nathalia Rippe Sierra	Directora de Arte, Cultura y Patrimonio Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio Fecha firma: 30-07-2026 16:21:46
Adriana Maria Botero Velez	Subdirectora de Gestión Cultural y Artística Subdirección de Gestión Cultural y Artística Fecha firma: 30-07-2026 14:20:17
Juan Esteban Quintero	Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 22



RESOLUCIÓN No. 784 DE 30 DE JULIO DE 2026

“Por medio de la cual se ordena la apertura de la “Invitación Cultural Comunidad Creadora: Rutas de Futuros para Bogotá 2038” y de la “Invitación Cultural Reverso Bogotá 2026”, de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte”

Paez	Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano Fecha firma: 30-07-2026 20:05:06
Bibiana Andrea Victorino Ramírez	Directora Lectura y Bibliotecas Dirección de Lectura y Bibliotecas Fecha firma: 30-07-2026 08:01:24
 7961cbdf94528ce3c5fa1fba0004e9db5b0583f557a405844e4b6b8196f8ae2a Codigo de Verificación CV: c4551	

RESOLUCIÓN NÚMERO **Nº - - 1593** de fecha **08 JUL 2026**

“Por medio de la cual se implementa del Modelo de Atención en Salud de Bogotá ‘MAS Bienestar’ en su componente de urgencias y se dictan otras disposiciones”

EL SECRETARIO DISTRITAL DE SALUD

En uso de sus facultades, en especial las conferidas por el numeral 43.1.2 del artículo 43 de la ley 715 de 2001, el artículo 2.5.3.2.17 del Decreto 780 de 2016 y el numeral 1 del artículo 6 del Decreto 641 de 2025, y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 49 de la Constitución Política de Colombia establece que la atención de la salud es un servicio público a cargo del Estado, garantizando el acceso de todas las personas a los servicios de promoción, protección y recuperación de la salud.

Que la Ley 1438 de 2011 *“Por medio de la cual se reforma el Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones.”* reformó el Sistema General de Seguridad Social en Salud y estableció la necesidad de fortalecer la capacidad de respuesta institucional ante emergencias y desastres, integrando redes territoriales de urgencias y mecanismos de referencia y contrarreferencia.

Que, el artículo 2 de la Ley Estatutaria 1751 de 2015 *“Por medio de la cual se regula el derecho fundamental a la salud y se dictan otras disposiciones”* consagra el derecho fundamental a la salud como autónomo, irrenunciable y de acceso oportuno, eficaz y con calidad, siendo deber del Estado adoptar políticas para garantizar su goce efectivo.

Que el Capítulo 4 del Título 3 de la Parte 5 del Libro 2 del Decreto 780 de 2016, Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social, sustituido por el artículo 1 del Decreto 441 de 2022, *tiene por objeto regular algunos aspectos generales de los acuerdos de voluntades entre las entidades responsables de pago y los prestadores de servicios de salud o proveedores de tecnologías en salud, celebrados entre dos o más personas naturales o jurídicas para la prestación o provisión de servicios y tecnologías en salud, en sus etapas precontractual, contractual y post contractual, y establecer mecanismos de protección a los usuarios.*

RESOLUCIÓN NÚMERO **Nº - 1593** de fecha **08 JUL 2028**

“Por medio de la cual se implementa del Modelo de Atención en Salud de Bogotá ‘MAS Bienestar’ en su componente de urgencias y se dictan otras disposiciones”

Que el artículo 2.5.3.2.16 del precitado Decreto 780 de 2016 enfatiza la importancia de la coordinación entre los diferentes actores involucrados, incluyendo el modelo de atención y los procesos de referencia y contrarreferencia.

Que la implementación del modelo de Atención en Salud de Bogotá “MAS Bienestar” busca mejorar la accesibilidad, oportunidad y calidad en la atención de urgencias, reducir los tiempos de espera, garantizar la equidad territorial en la prestación de servicios, así como, fortalecer la gobernabilidad del Sistema de Emergencias Médicas del Distrito Capital, en el marco del Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital 2024-2027 “Bogotá Camina Segura”, aprobado mediante el Acuerdo Distrital 927 de 2024.

Que el modelo contempla la regulación y gestión de los servicios de urgencias mediante un Centro de Contacto de Orientación y Regulación de Urgencias en Salud, la clasificación de las solicitudes de atención por medio de un triage telefónico validado, y la derivación y asignación de diversas gestiones y respuestas asistenciales coordinadas con las Empresas Administradoras de Planes de Beneficios-EAPB, entre estas; la consulta médica prioritaria por medio de telemedicina interactiva, consulta prioritaria presencial en centro asistencial o en domicilio, el direccionamiento del paciente por propios medios al servicio de urgencias más cercano en el nivel de complejidad requerido según la necesidad de atención del paciente o el transporte asistencial primario del paciente en un vehículo de transporte asistencial de pacientes básico o medicalizado, articuladas con la red pública y privada del Distrito.

Que, con fundamento en lo anteriormente expuesto, se hace necesario establecer los procedimientos y lineamientos técnicos, como estrategia para la gestión oportuna, eficiente y coordinada de las situaciones de urgencias, emergencias y desastres en salud en el Distrito Capital.

En mérito de lo expuesto, este Despacho;

RESOLUCIÓN NÚMERO **Nº - 1593** de fecha **08 JUL 2026**

“Por medio de la cual se implementa del Modelo de Atención en Salud de Bogotá ‘MAS Bienestar’ en su componente de urgencias y se dictan otras disposiciones”

RESUELVE:

**CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1º. Objeto. La presente resolución tiene como objeto establecer los procedimientos y lineamientos técnicos del componente de urgencias en el marco del Modelo de Atención en Salud de Bogotá “MAS Bienestar”, para la gestión oportuna, eficiente y coordinada de las situaciones de urgencias.

Artículo 2º. Ámbito de aplicación. Las disposiciones contenidas en la presente resolución son aplicables a:

- 2.1** Secretaría Distrital de Salud de Bogotá.
- 2.2** Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud – IPS con servicios de Transporte asistencial de pacientes básico y medicalizado.
- 2.3** Entidades Responsables de Pago – ERP y otras entidades responsables de pago.
- 2.4** Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo (C4) de Bogotá con las agencias Policía Metropolitana de Bogotá (MEBOG), la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos (UAECOB), el Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático (IDIGER), Secretaría Distrital de Movilidad, Secretaría Distrital de la Mujer, Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal (IDPYBA).
- 2.5** Integrantes del Sistema de Gestión del Riesgo de Desastres para la gestión integral de las situaciones de Emergencias y Desastres en el Distrito Capital.

Artículo 3º. Definiciones. Para efectos de la presente norma, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

RESOLUCIÓN NÚMERO ^{NO} **1593** de fecha **08 JUL 2026**

“Por medio de la cual se implementa del Modelo de Atención en Salud de Bogotá ‘MAS Bienestar’ en su componente de urgencias y se dictan otras disposiciones”

- 3.1 Atención prehospitalaria:** Conjunto de acciones integradas de evaluación, estabilización, tratamiento inicial y traslado de pacientes, realizadas fuera del entorno hospitalario por personal capacitado, en respuesta a situaciones de urgencia, emergencia o desastre en salud.
 - 3.2 Central de despacho:** Sala operativa del CRUE encargada de gestionar la asignación y monitoreo de vehículos de emergencia en respuesta a incidentes clasificados como Triage I, II y III.
 - 3.3 Central de Orientación y Regulación de Urgencias en Salud (CORUS):** Sala operativa del CRUE que, a través de una herramienta omnicanal, gestiona la orientación y regulación de las solicitudes de atención en salud derivadas de la línea 137, del NUSE 123, de la línea 106 u otros canales habilitados, mediante la clasificación de triage telefónico de las urgencias en salud y su derivación al servicio de salud correspondiente en relación con la necesidad de atención del usuario.
 - 3.4 Central de regulación:** Sala operativa del CRUE responsable del seguimiento a la regulación de urgencias en salud de Bogotá, lo que incluye el seguimiento técnico, operativo y el monitoreo de las salas de recepción y despacho del CRUE, así como de las acciones de articulación y coordinación con los actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud (Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud – Entidades Responsables de Pago).
 - 3.5 Centro Regulador de Urgencias y Emergencias (CRUE):** Unidad de carácter operativo no asistencial, responsable de coordinar y regular en el territorio de su jurisdicción, el acceso a los servicios de urgencias y la atención en salud de la población afectada en situaciones de emergencia o desastre. (Artículo 2 de la Resolución 1220 de 2010)
- 1. Entidades Responsables de Pago:** Son las encargadas de la planeación y gestión de la contratación y el pago a los prestadores de servicios de salud y proveedores de tecnologías en salud, en aras de satisfacer las necesidades de la población a su cargo en materia de salud. Se consideran como tales, las entidades promotoras de salud, las

RESOLUCIÓN NÚMERO Nº - - 1593 de fecha 08 JUL 2026

“Por medio de la cual se implementa del Modelo de Atención en Salud de Bogotá ‘MAS Bienestar’ en su componente de urgencias y se dictan otras disposiciones”

entidades adaptadas, las administradoras de riesgos laborales en su actividad en salud y las entidades territoriales cuando celebren acuerdos de voluntades para las intervenciones individuales o colectivas. (Artículo 2.5.3.4.1.3 del Decreto 780 de 2016)

- 3.6 Interoperabilidad:** Capacidad de varios sistemas o componentes para intercambiar información, entender estos datos y utilizarlos. De este modo, la información es compartida y está accesible desde cualquier punto de la red asistencial en la que se requiera su consulta y se garantiza la coherencia y calidad de los datos en todo el sistema, con el consiguiente beneficio para la continuidad asistencial y la seguridad del paciente. (Artículo 2 de la Ley 2015 de 2020)
- 3.7 Línea 137:** Número de urgencias en salud de Bogotá, disponible las 24 horas del día, los 7 días de la semana, que comunica a través de la omnicanalidad con la Central de Orientación en Urgencias de Salud (CORUS) de Bogotá.
- 3.8 Línea 106:** Es un servicio de apoyo y escucha gratuito, disponible las 24 horas del día, los 7 días de la semana, para todo tipo de población que ofrece un espacio para conversar, hablar, dialogar o expresarse con el objetivo de atender y promocionar la salud mental.
- 3.9 Número Único de Seguridad y Emergencias (NUSE) 123:** Número único liderado por la Secretaria Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia para la atención de requerimientos de la ciudadanía o de entidades nacionales o distritales en cuanto a eventos de seguridad, convivencia ciudadana, urgencias, emergencias y desastres de cualquier tipo, se encarga de despachar las unidades de los organismos de emergencia y seguridad en forma coordinada, dando una respuesta eficiente y rápida para cada uno de los escenarios de emergencias y seguridad.
- 3.10 Point-of-Care Testing (POCT):** Pruebas diagnósticas rápidas realizadas en el punto de atención del paciente, que permiten obtener resultados inmediatos y apoyar decisiones clínicas en el entorno prehospitalario o en servicios de urgencias.

RESOLUCIÓN NÚMERO **Nº - 1.593** de fecha **08 JUL 2026**

“Por medio de la cual se implementa del Modelo de Atención en Salud de Bogotá ‘MAS Bienestar’ en su componente de urgencias y se dictan otras disposiciones”

- 3.11 Point-of-Care Ultrasound (POCUS):** Técnica de ecografía en el punto de atención, realizada por personal clínico capacitado para apoyar el diagnóstico y manejo inicial en escenarios de urgencia o emergencia.
- 3.12 Red de urgencias distrital:** Conjunto articulado de IPS públicas y privadas habilitadas para la prestación de servicios de urgencias, organizadas territorialmente bajo criterios de complejidad, capacidad resolutive y tiempos de respuesta.
- 3.13 Registro asistencial:** Es un documento organizado, físico o digital, que recopila la información detallada y ordenada de los datos relativos al usuario, procedimientos y atención prestada por el personal de atención prehospitilaria.
- 3.14 Servicio de transporte asistencial:** Es el servicio de salud donde se realiza el traslado y se brinda atención oportuna y permanente al paciente en ambulancias terrestres, marítimas, fluviales y aéreas. La estructura del servicio puede ser de transporte asistencial básico o medicalizado. (Resolución 3100 de 2019 - Resolución 544 de 2023 del Ministerio de Salud y Protección Social)
- 3.15 Servicio de transporte asistencial básico:** Es el traslado de un paciente en un medio de transporte terrestre, marítimo y/o fluvial que debe contar con una dotación básica para dar atención oportuna y adecuada al paciente durante el desplazamiento. (numeral 2.3.2.8 Transporte asistencial, Manual de Inscripción de Prestadores y Habilitación de Servicios de Salud, Resolución 3100 de 2019).
- 3.16 Servicio de transporte asistencial medicalizado:** Es el traslado de un paciente en un medio de transporte terrestre, marítimo y/o fluvial o aéreo, que se encuentra críticamente enfermo y que debe contar con una dotación de alto nivel tecnológico para dar atención oportuna y adecuada a pacientes cuya patología amerite el desplazamiento en este tipo de unidades. (numeral 2.3.2.8 Transporte asistencial, Manual de Inscripción de Prestadores y Habilitación de Servicios de Salud, 2014).
- 3.17 Tecnologías de información y comunicación:** Conjunto de recursos, herramientas, equipos, programas informáticos, aplicaciones, redes y medios, que permiten la

RESOLUCIÓN NÚMERO **Nº - 1593** de fecha **08 JUL 2026**

“Por medio de la cual se implementa del Modelo de Atención en Salud de Bogotá ‘MAS Bienestar’ en su componente de urgencias y se dictan otras disposiciones”

compilación, procesamiento, almacenamiento, transmisión de información como voz, datos, texto, video e imágenes (Resolución 2654 de 2019).

- 3.18 Teleapoyo:** Se refiere al soporte solicitado por un profesional de la salud a otro profesional de la salud a través de tecnologías de la información y comunicaciones en el marco del relacionamiento entre profesionales. Es responsabilidad de quien solicita el apoyo, la conducta que determina para el usuario (Resolución 2654 de 2019).
- 3.19 Teleexpertise:** Es la relación a distancia con método de comunicación sincrónico o asincrónico para la provisión de servicios de salud en cualquiera de sus componentes. utilizando tecnologías de información y comunicación entre: Dos profesionales de la salud, uno de los cuales atiende presencialmente al usuario y otro atiende a distancia. (Resolución 2654 de 2019).
- 3.20 Telemedicina:** Conforme lo determina el artículo 2° de la Ley 1419 de 2010, esta definición corresponde a la provisión de servicios de salud a distancia en los componentes de promoción, prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación, por profesionales de la salud que utilizan tecnologías de la información y la comunicación, que les permiten intercambiar datos con el propósito de facilitar el acceso y la oportunidad en la prestación de servicios a la población que presenta limitaciones de oferta, de acceso a los servicios o de ambos en su área geográfica (Resolución 2654 de 2019).
- 3.21 Telemedicina no interactiva:** Es la relación a distancia utilizando tecnologías de información y comunicación, mediante una comunicación asincrónica entre un profesional de la salud de un prestador y un usuario, para la provisión de un servicio de salud que no requiere respuesta inmediata. (Resolución 2654 de 2019).
- 3.22 Telemonitoreo:** Es la relación entre el personal de la salud de un prestador de servicios de salud y un usuario en cualquier lugar donde este se encuentre, a través de una infraestructura tecnológica que recopila y transmite a distancia datos clínicos, para que el prestador realice seguimiento y revisión clínica o proporcione una respuesta relacionada con tales datos. El telemonitoreo podrá realizarse con método de comunicación sincrónico o asincrónico. (Resolución 2654 de 2019).

RESOLUCIÓN NÚMERO **Nº - - - 1593** de fecha **08 JUL 2026**

“Por medio de la cual se implementa del Modelo de Atención en Salud de Bogotá ‘MAS Bienestar’ en su componente de urgencias y se dictan otras disposiciones”

- 3.23 Teleorientación en salud:** Conjunto de acciones que se desarrollan a través de tecnologías de la información y comunicaciones para proporcionar al usuario información, consejería y asesoría en los componentes de promoción de la salud, prevención de la enfermedad, diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y paliación. El teleorientador, en el marco de sus competencias, debe informar al usuario el alcance de la orientación y entregar copia o resumen de la comunicación si el usuario lo solicita (Resolución 2654 de 2019).
- 3.24 Telesalud:** De acuerdo con lo señalado en el artículo 2° de la Ley 1419 de 2010, esta definición corresponde al conjunto de actividades relacionadas con la salud, servicios y métodos, los cuales se llevan a cabo a distancia con la ayuda de las tecnologías de la información y telecomunicaciones. Incluye, entre otras, la Telemedicina y la Teleeducación en salud (Resolución 2654 de 2019).
- 3.25 Transporte Primario:** Es el traslado que se realiza desde el sitio de la ocurrencia del evento hasta el centro de atención inicial. Este es el que implica directamente a la atención pre hospitalaria (Página 225 de las Guías Básicas de Atención Médica pre hospitalaria expedidas por el Ministerio de Salud y Protección Social – 2012). *Decreto 641 del 2025 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, Capítulo 2 Glosario.*
- 3.26 Triage:** El triage en los servicios de urgencia es un Sistema de Selección y Clasificación de pacientes, basado en sus necesidades terapéuticas y los recursos disponibles que consisten en una valoración clínica breve que determina la prioridad en que un paciente será atendido. El “Triage”, como proceso dinámico que es, cambia tan rápidamente como lo puede hacer el estado clínico del paciente (Resolución 5596 de 2015).
- 3.27 Valencia social:** Usuarios con condiciones sociales especiales, población privada de la libertad, persona en condición de habitabilidad de calle, personas institucionalizadas, usuarios con condiciones o limitaciones físicas o mentales para desplazarse por propios medios o incidente con impacto social u objeto de interés de la Secretaría de Salud, entidades externas o medios de comunicación socialmente visibles.

RESOLUCIÓN ~~NÚMERO~~ **1593** de fecha **08 JUL 2026**

“Por medio de la cual se implementa del Modelo de Atención en Salud de Bogotá ‘MAS Bienestar’ en su componente de urgencias y se dictan otras disposiciones”

3.28 Vehículo de emergencia: Vehículo automotor debidamente identificado e iluminado, autorizado para transitar a velocidades mayores que las reglamentadas con objeto de movilizar personas afectadas en salud, prevenir o atender desastres o calamidades, o actividades policiales, debidamente registrado como tal con las normas y características que exige la actividad para la cual se matricule. (Artículo 2. Ley 769 de 2002).

CAPITULO II URGENCIAS

Artículo 4°. Estrategias del Modelo de Atención en Salud de Bogotá “MAS Bienestar” en su componente de urgencias. Se establecen como Estrategias del Modelo de Atención en Salud de Bogotá “MAS Bienestar” en su componente de urgencias, las siguientes:

- 4.1. Central de Orientación y Regulación de Urgencias en Salud de Bogotá D. C. - CORUS.
- 4.2. Gestión del despacho y coordinación de la operación de los vehículos de emergencia de Bogotá.
- 4.3. Rutas de Atención de Eventos Priorizados.
- 4.4. Fortalecimiento de los servicios de urgencias.
- 4.5. Telesalud y Telemedicina
- 4.6. Central de Regulación de Urgencias.

Artículo 5°. Central de Orientación y Regulación de Urgencias en Salud de Bogotá D. C. – CORUS. La Central de Orientación y Regulación de Urgencias en Salud (CORUS) como sala de recepción operativa del Centro Regulador de Urgencias y Emergencias (CRUE), recepcionará todas las solicitudes de urgencias en salud y emergencias pertinentes, con el objetivo de orientar, derivar y direccionar a los ciudadanos de acuerdo con su necesidad al servicio de atención oportuno para su urgencia. Estas solicitudes de urgencias

RESOLUCIÓN NÚMERO Nº - 1593 de fecha 08 JUL 2026

“Por medio de la cual se implementa del Modelo de Atención en Salud de Bogotá ‘MAS Bienestar’ en su componente de urgencias y se dictan otras disposiciones”

en salud son canalizadas a través de las líneas 137, el Número Único de Seguridad y Emergencia (NUSE 123) y la línea 106.

La gestión de las solicitudes recibidas estará a cargo del Centro Regulador de Urgencias y Emergencias (CRUE), el cual coordinará con las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPS) y las Entidades Responsables de Pago (ERP), el servicio de salud requerido con el fin de fortalecer la capacidad de respuesta, mejorar la orientación a la ciudadanía y optimizar la regulación del acceso a los servicios de urgencias en el Distrito Capital.

La gestión de las solicitudes que ingresen a la Central de Orientación y Regulación de Urgencias en Salud (CORUS) será realizada por personal con conocimiento en atención prehospitalaria conforme con los lineamientos del CRUE, debidamente capacitados en la operación, quienes clasificarán las solicitudes por medio de un Triage telefónico.

Artículo 6°. Direccionamiento para la atención. Las posibilidades de direccionamiento para la atención de las solicitudes de los ciudadanos que ingresen a la Central de Orientación y Regulación de Urgencias en Salud (CORUS), se definirán en relación con la clasificación del nivel de urgencia o tipo de emergencia y la condición de salud del ciudadano, conforme la siguiente clasificación:

- 6.1. Direccionamiento Urgencias con Clasificación IV y V por medio de Triage telefónico validado
- 6.2. Direccionamiento Urgencias con Clasificación III por medio de Triage telefónico validado
- 6.3. Direccionamiento Urgencias con Clasificación II por medio de Triage Telefónico Validado:
- 6.4. Direccionamiento Urgencias con Clasificación I por medio de Triage Telefónico Validado

Artículo 7°. Direccionamiento Urgencias con Clasificación IV y V por medio de Triage telefónico validado: La persona deberá ser orientada y direccionada a la Entidad

Carrera 32 No. 12 - 81
Teléfono: 3649090
www.saludcapital.gov.co



CO-SC-CER155793



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN NÚMERO **Nº - - - 1 5 9 3** de fecha **08 JUL 2026**

“Por medio de la cual se implementa del Modelo de Atención en Salud de Bogotá ‘MAS Bienestar’ en su componente de urgencias y se dictan otras disposiciones”

Responsable de Pago – ERP correspondiente, quién según los lineamientos acordados con la Secretaría Distrital de Salud, deberá asignarle al paciente, consulta prioritaria, presencial, por telemedicina interactiva, o atención médica en domicilio. La gestión del agendamiento y asistencia a la consulta prioritaria se coordinará por medio de los sistemas de información dispuestos por la Dirección de Urgencias y Emergencias en Salud - DUES. En casos específicos, se direccionará a un servicio de urgencias de baja complejidad.

Artículo 8°. Direccionamiento Urgencias con Clasificación III por medio de Triage telefónico validado: A la persona se le informará que:

- 8.1. Se debe desplazar por propios medios hacia servicios de urgencias de mediana o baja complejidad más cercano, atendiendo su condición de salud particular, ubicación geográfica y de acuerdo con la red contratada por su Entidad Responsable de Pago - ERP o,
- 8.2. Se ordenará el despacho de un vehículo de transporte asistencial de pacientes básico o medicalizado para la atención prehospitalaria y el transporte primario hacia el servicio de urgencias de mediana o baja complejidad más cercana disponible en la red de urgencias de la Entidad Responsable de Pago –ERP, atendido situaciones de valencia social del ciudadano.

Artículo 9°. Direccionamiento Urgencias con Clasificación II por medio de Triage Telefónico Validado: A la persona se le informará que:

- 9.1. Se debe desplazar por sus propios medios hacia los servicios de urgencias de mediana o alta complejidad más cercanos, atendiendo su condición de salud particular, ubicación geográfica y de acuerdo con la red contratada por su Entidad Responsable de Pago –ERP.
- 9.2. Se ordenará el despacho de un vehículo de transporte asistencial de pacientes básico o medicalizado para la atención prehospitalaria y el transporte primario hacia los servicios de urgencias de mediana o alta complejidad más cercana disponible en la red de urgencias de la Entidad Responsable de Pago –ERP.

RESOLUCIÓN NÚMERO **1593** de fecha **08 JUL 2026**

“Por medio de la cual se implementa del Modelo de Atención en Salud de Bogotá ‘MAS Bienestar’ en su componente de urgencias y se dictan otras disposiciones”

- 9.3. En caso de que el paciente tenga una clasificación de Triage Telefónico nivel II y corresponda a un evento priorizado, relacionado con, la sospecha de infarto agudo de miocardio, ataque cerebrovascular, trauma mayor, maternoperinatal, oncología, pediatría, salud mental, su direccionamiento se orientará al centro altamente resolutivo o centro resolutivo más cercano a la ubicación del paciente.

Artículo 10. Direccionamiento Urgencias con Clasificación I por medio de Triage Telefónico Validado: A la persona se le informará que:

- 10.1. Se debe desplazar por sus propios medios hacia los servicios de urgencias de mediana o alta complejidad más cercanos, atendiendo su condición de salud particular y ubicación geográfica.
- 10.2. Se ordenará el despacho de un vehículo de transporte asistencial de pacientes básico o medicalizado para la atención prehospitalaria y el transporte primario hacia los servicios de urgencias de mediana o alta complejidad más cercanos.

Artículo 11. Pacientes en condiciones especiales. En casos de pacientes con enfermedades en fase terminal o avanzada o con dependencia funcional total, deberán ser orientados y derivados a su Entidad Responsable de Pago – ERP, quién según los lineamientos acordados con la Secretaría Distrital de Salud, y mediante concepto técnico asignará si lo considera pertinente, atención médica en domicilio a través de la red contratada para tal fin.

Artículo 12. Atención prehospitalaria y direccionamiento del paciente en traslado primario. Los prestadores de servicios de salud con transporte asistencial de pacientes básico o medicalizado habilitados, que presten el servicio de traslado primario de pacientes, deberán implementar el registro asistencial en las herramientas dispuestas por la Secretaría Distrital de Salud, a través de la Dirección de Urgencias y Emergencias en Salud o integrarse a estas para el reporte del abordaje de la escena y la atención del paciente en el ámbito prehospitalario. El CRUE impartirá las indicaciones de manejo y determinará el direccionamiento de los vehículos de transporte asistencial de pacientes Básico (TAB) o Medicalizado (TAM).

RESOLUCIÓN NÚMERO ^{NO} 1 5 9 3 de fecha 08 JUL 2026

“Por medio de la cual se implementa del Modelo de Atención en Salud de Bogotá ‘MAS Bienestar’ en su componente de urgencias y se dictan otras disposiciones”

Para el direccionamiento del traslado primario del paciente hacia el servicio de urgencias más cercano, se considerará el estado clínico del paciente, la red contratada por su Entidad Responsable de Pago (ERP), la complejidad, novedades y ocupación de los servicios de urgencias habilitados.

Parágrafo. En los casos de traslado primario de pacientes gestionados entre el usuario y su servicio particular de transporte asistencial, el prestador del servicio de salud habilitado deberá reportar al momento de llegar al lugar del evento, los datos del paciente a través de las herramientas que dispone la Secretaría Distrital de Salud por medio de la DUES, para la validación y confirmación del direccionamiento de traslado primario.

Artículo 13. Reporte de información para el direccionamiento. Para el direccionamiento de la atención se requiere del reporte de información actualizada en cumplimiento de las directrices y las herramientas dispuestas por el CRUE, para lo cual se deberá continuar diligenciando los siguientes datos, por parte de las ERP, IPS y prestadores de transporte especial de pacientes:

- 13.1 Capacidad instalada y novedades de servicios de los prestadores de servicios de salud.
- 13.2 Nivel de ocupación de los servicios de urgencias.
- 13.3 Acuerdos de voluntades entre los prestadores y las entidades responsables de pago.
- 13.4 Instituciones prestadoras de servicios de salud caracterizadas como centro altamente resolutivo o centro resolutivo para la atención de eventos priorizados,
- 13.5 Ubicación del incidente y su cercanía con la red de urgencia correspondiente.

Artículo 14. Coordinación de la operación de los vehículos de transporte asistencial de pacientes en Bogotá. El CRUE coordinará y gestionará el parque automotor de los vehículos de emergencia públicos y privados habilitados en el Distrito de Bogotá disponibles para el traslado primario de pacientes, así mismo gestionará estrategias para favorecer el incremento en el número de vehículos de transporte asistencial disponibles ante situaciones de Urgencias, Emergencias y Desastres con las Entidades Responsables de Pago - (ERP).

RESOLUCIÓN NÚMERO **1593** de fecha **08 JUL 2026**

“Por medio de la cual se implementa del Modelo de Atención en Salud de Bogotá ‘MAS Bienestar’ en su componente de urgencias y se dictan otras disposiciones”

Artículo 15. Atención de eventos priorizados. La Dirección de Urgencias y Emergencias en Salud coordinará la identificación de los eventos priorizados, esto es, trauma severo o mayor, ataque cerebrovascular (ACV), infarto agudo de miocardio (IAM), urgencias obstétricas, urgencias pediátricas, urgencias de salud mental y urgencias oncológicas, y brindará las recomendaciones básicas en salud, orientando el direccionamiento y traslado por propios medios o a través de un vehículo de transporte asistencia de pacientes hacia los centros altamente resolutivos y centros resolutivos según la necesidad del paciente y los criterios de direccionamiento y alertará a la IPS receptora.

Parágrafo. Las instituciones prestadoras de servicios de salud caracterizadas como centros altamente resolutivos o centros resolutivos reportarán permanentemente las novedades y la ocupación de los servicios para la atención integral de los eventos priorizados; las Entidades Responsables de Pago-ERP reportarán la red de prestadores de servicios de salud habilitados para la atención de eventos priorizados, conforme a lo dispuesto en la Circular 31 de 2025. Estos reportes se deben realizar por medio del Sistema Integrado de Referencia y Contrarreferencia (SIRC) de la Secretaría Distrital de Salud.

Artículo 16. Direccionamiento en las atenciones en accidente de tránsito. El primer respondiente en la escena de un accidente de tránsito, es decir, el tripulante del vehículo de emergencia, la comunidad, un familiar o la autoridad deberá comunicarse con la línea 137, con el fin de direccionar el traslado del paciente de acuerdo con lo establecido en la presente resolución.

Artículo 17. Centro resolutivo. Los centros resolutivos serán aquellas Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud con servicios de urgencias de mediana o alta complejidad los cuales para cada evento priorizado deberán tener la capacidad de atender de manera oportuna a los pacientes críticos, con la finalidad de resolver una situación de acuerdo con sus capacidades técnicas, talento humano y de infraestructura, estabilizando al paciente con el fin de trasladarlo al centro altamente resolutivo, si lo requiere. También pueden dar un manejo definitivo a algunos pacientes.

Artículo 18. Centros altamente resolutivos. Los centros altamente resolutivos serán aquellas instituciones prestadoras de servicios de salud con servicios de urgencias de mediana o alta complejidad los cuales para cada evento priorizado deberán tener la capacidad de

RESOLUCIÓN NÚMERO ^{NO} ~~NÚMERO~~ - 1593 de fecha 08 JUL 2026

“Por medio de la cual se implementa del Modelo de Atención en Salud de Bogotá ‘MAS Bienestar’ en su componente de urgencias y se dictan otras disposiciones”

atender de manera definitiva y óptima a los pacientes críticos o complejos, así como recibir los traslados secundarios desde otras instituciones prestadoras de servicios de salud que no cuenten con lo necesario para la atención de un paciente con evento priorizado; ser prestador de referencia de telemedicina y cumplir con lo establecido en la norma de habilitación para el servicio del cual es referente.

Artículo 19. Fortalecimiento de los servicios de urgencias de baja complejidad y los vehículos de transporte asistencial de pacientes. La Secretaría de Salud Distrital realizará acciones de acompañamiento técnico a la red pública de prestadores de servicio de salud, para mejorar las capacidades del talento humano, la dotación de equipos biomédicos e implementación de las diferentes modalidades de telemedicina, así como acciones de telesalud.

Artículo 20. Servicios de urgencias de baja complejidad resolutivos. Serán considerados servicios de baja complejidad resolutivos aquellos que cuenten, además de los mínimos definidos en la norma de habilitación, con las tecnologías, equipos y dispositivos definidos en el presente artículo:

- 20.1.** Ecógrafo portátil para realizar ecografía en el punto de atención (POCUS, por sus siglas en inglés: Point-of-Care Ultrasound). La ecografía clínica a la cabecera del paciente a realizar en los servicios de urgencias de baja complejidad resolutivos es, inicialmente, la relacionada con protocolos de urgencias como FAST (Focused Assessment Sonography in Trauma) o E-FAST (Extended FAST) para situaciones de trauma, FoCUS (Focused Cardiac UltraSound) en situaciones de evaluación cardíaca, POCUS abdominal, protocolo BLUE (Bedside Lung Ultrasound in Emergency) para casos de enfoque pulmonar. Este ecógrafo debe permitir la interacción y transmisión de imágenes a un especialista que apoye la toma de decisiones en modalidad de teleapoyo o teleexpertise, así como debe contar con sondas convexas y longitudinales.
- 20.2.** Laboratorio o Equipos para pruebas diagnósticas en el punto de atención (POCT: Point-of-Care Testing) que permitan el procesamiento de hemograma, troponina, electrolitos, uroanálisis, gases arteriales, dímero D, péptido natriurético de tipo B y drogas de abuso.

RESOLUCIÓN NÚMERO **Nº - - 1593** de fecha **08 JUL 2026**

“Por medio de la cual se implementa del Modelo de Atención en Salud de Bogotá ‘MAS Bienestar’ en su componente de urgencias y se dictan otras disposiciones”

- 20.3.** Equipo fijo o Equipo de Rayos X portátil. Sistema de apoyo diagnóstico médico que cuenta con portabilidad, flexibilidad, generación de imágenes de alta calidad, rapidez, eficiencia, interfaz intuitiva, baja radiación, conectividad y seguridad, que permita exportar imágenes en tiempo sincrónico y asincrónico.
- 20.4.** Habilitación y disponibilidad de servicios de telemedicina, así como acciones de telesalud. Los servicios de urgencias de baja complejidad que sean prestadores remidores de telemedicina cuentan con las tecnologías de la información y comunicaciones que permiten enviar y recibir información para ser apoyado por un prestador de referencia de telemedicina en las fases de atención en salud como diagnóstico y tratamiento.

Artículo 21. Vehículos de transporte asistencial de pacientes terrestres resolutivos. Serán considerados vehículo de transporte asistencial de pacientes terrestres resolutivo aquellos vehículos de transporte asistencial de pacientes terrestres que cuenten con las tecnologías, equipos y dispositivos definidos en el presente artículo, adicionales a los mínimos definidos en la norma de habilitación:

- 21.1.** Equipos para pruebas diagnósticas en el punto de atención (POCT: Point-of-Care Testing) que permitan el procesamiento de hemograma, troponina y gases arteriales.
- 21.2.** Accesorios biomédicos que permitan la realización y visualización de electrocardiograma de 12 derivaciones con un desfibrilador. Esta dotación aplica para el transporte asistencial de pacientes medicalizado.
- 21.3.** Tecnologías de información y comunicaciones que permiten enviar y recibir información desde un vehículo de emergencia remitido de telemedicina y teleapoyo, para establecer un manejo sincrónico con un prestador de referencia de telemedicina en las fases de atención en salud como diagnóstico y tratamiento.

Artículo 22. Mecanismo para la identificación de vehículos de transporte asistencial de pacientes básico y medicalizado. Los vehículos de transporte asistencial de pacientes básico – medicalizado, los prestadores de servicios de salud y sus vehículos habilitados para el

RESOLUCIÓN NÚMERO **Nº - 1593** de fecha **08 JUL 2026**

“Por medio de la cual se implementa del Modelo de Atención en Salud de Bogotá ‘MAS Bienestar’ en su componente de urgencias y se dictan otras disposiciones”

transporte asistencial deberán implementar y cumplir con lo dispuesto en el mecanismo para la identificación de vehículos de emergencias dispuesto por el Distrito Capital.

Artículo 23. Información de servicios de telemedicina y telesalud. La Dirección de Urgencias y Emergencias en Salud de la Secretaría Distrital de Salud, implementará una central de coordinación, en donde se consolidará la información de las entidades responsables de pago e instituciones prestadoras de servicios de salud que tengan habilitado el servicio de telemonitoreo y telexperticia en la modalidad de telemedicina o que adelanten acciones de telesalud, como el teleapoyo, con el fin de identificar y alertar al prestador que lo requiera hacia el prestador que cuenta con dicho servicio.

Artículo 24. Central de regulación. La Subdirección Centro Regulador de Urgencias y Emergencias - CRUE realizará el seguimiento y monitoreo a la implementación y cumplimiento de las estrategias establecidas en el Modelo de Atención en Salud de Bogotá “MAS Bienestar” en su componente de urgencias.

Así mismo realizará el seguimiento y monitoreo de los procesos operativos no asistenciales de las Centrales operativas del CRUE, a saber: la Central de Orientación de Urgencias en Salud (CORUS) y la Central de Despacho, así como al reporte oportuno y adecuado que efectúen las IPS y ERP respecto a capacidad instalada, novedades de servicios, suficiencia de red, servicios de transporte asistencial de pacientes y procesos de referencia y contrarreferencia de pacientes de conformidad con lo definido en la normatividad vigente.

CAPITULO III DISPOCIONES FINALES

Artículo 25. Atención de emergencias y desastres. En cumplimiento de la Ley 1523 de 2012, el Decreto Distrital 172 de 2014, el Acuerdo 546 de 2013 y el Marco de Actuación para la Respuesta a Emergencias de Bogotá D.C. la subdirección Centro Regulador de Urgencias y Emergencias en Salud y la Subdirección de Gestión del Riesgo en Emergencias y Desastres continuaran coordinando la respuesta en salud a Emergencias y Desastres a través de las plataformas de información dispuestas por el Distrito centralizadas y coordinadas por Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo (C4) en

Carrera 32 No. 12 - 81
Teléfono: 3649090
www.saludcapital.gov.co



CO-SC-CER155793



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN NÚMERO **1593** de fecha **08 JUL 2026**

“Por medio de la cual se implementa del Modelo de Atención en Salud de Bogotá ‘MAS Bienestar’ en su componente de urgencias y se dictan otras disposiciones”

articulación con el Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER y las entidades del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – SDGR-CC.

Artículo 26. Inspección y vigilancia. La Dirección de Urgencias y Emergencias en Salud y La Subdirección Centro Regulador de Urgencias y Emergencias - CRUE estará a cargo de verificar el cumplimiento de lo dispuesto en la presente resolución y ante la identificación de faltas o incumplimiento de las disposiciones descritas en la presente acto administrativo, trasladará la información con los soportes correspondientes al área y/o a las demás autoridades que conforme a la situación así lo ameriten, para que estas puedan adelantar las acciones correspondientes en el marco de sus competencias y si es el caso aplicar las sanciones pertinentes.

Artículo 27. Vigencia. La presente resolución rige a partir del día siguiente de su publicación.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C. a los **08 JUL 2026**

GERSON ORLANDO BERMONT GALAVIS
Firmado digitalmente por GERSON ORLANDO BERMONT GALAVIS
Fecha: 2026.07.08 15:08:55 -05'00'

GERSON ORLANDO BERMONT GALAVIS
Secretario Distrital de Salud

Elaboró: Elvira Mercado De la Cruz – Referente Jurídico - Dirección de Urgencias y Emergencias en Salud.
Adriana María Bermeo Saavedra - Asesor Médico - Dirección de Urgencias y Emergencias en Salud.
Camila Echeverri Rodríguez - Profesional Especializado - Subdirección Centro Regulador de Urgencias y Emergencias.

Revisó: Gloria Eugenia García Pinillos - Directora Técnica - Dirección de Urgencias y Emergencias en Salud.
Luz Mery Muñoz Orozco-Abogada contratista- Dirección de Provisión de Servicios de Salud.
Nubia Carolina Molina Parra-Profesional Especializado-Dirección de Provisión de Servicios de Salud.
Alejandro Rico Abogado contratista- Subsecretaría de Servicios de Salud y Aseguramiento
Martha Isabel Lievano Cantor – Abogada Contratista – Oficina Asesora Jurídica.

Aprobó: Yidney Isabel, García Rodríguez- Subsecretaria (E) de Servicios de Salud y Aseguramiento.
Melissa Triana-Jefe de la Oficina de Asuntos Jurídicos.

Firmado digitalmente por
Melissa Triana Luna
Fecha: 2026.07.08 14:29:06
-05'00'

**RESOLUCIÓN NÚMERO 1179498 DE 2026**

“Por la cual se establecen los lineamientos internos para la administración y uso del parque automotor de la Secretaría Distrital de Movilidad”

EL(LA) SECRETARIA DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD- SDM, en ejercicio de sus facultades legales y reglamentarias en especial las conferidas en el artículo 9 de la Ley 489 de 1998, el artículo 17, el literal j) del artículo 23 del Acuerdo Distrital 257 de 2006, el numeral 20 del artículo 5 del Decreto Único del Sector Movilidad 652 de 2025, y

CONSIDERANDO QUE:

El artículo 209 de la Constitución Política señala que *“La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones”*.

El Decreto Nacional 1068 de 2015, Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público en sus artículos 2.8.4.6.6 y 2.8.4.6.7, señala los servidores públicos a quienes exclusivamente se les podrán asignar vehículos de uso oficial con cargo a los recursos del Tesoro Público; así como la constitución de un grupo de vehículos operativos administrados directamente por la dependencia administrativa que tenga a su cargo las actividades en materia de transporte, para atender necesidades ocasionales e indispensables propias de las funciones de cada órgano.

El artículo 9 de la Ley 489 de 1998, *“Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones”*, dispone frente a la delegación que *“Las autoridades administrativas, en virtud de lo dispuesto en la Constitución Política y de conformidad con la presente ley, podrán mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de funciones a sus colaboradores o a otras autoridades, con funciones afines o complementarias (...)”*.

En virtud de lo dispuesto en el artículo 10 de la ley en mención, respecto del acto administrativo de delegación señala que: *“(...) siempre será escrito, se determinará la autoridad delegataria y las funciones o asuntos específicos cuya atención y decisión se transfieren (...)”*.

Por su parte, el artículo 17 del Acuerdo Distrital 257 de 2006 *“Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones”*, dispone que **“Delegación de funciones. 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 y la ley, especialmente con la Ley 489 de 1998”**.

En este mismo sentido, mediante el artículo 1 del Decreto Distrital 381 de 2006, el Alcalde Mayor de Bogotá D.C., asignó a las Secretarías del Despacho, la función de autorizar la salida de los vehículos automotores pertenecientes a las entidades distritales fuera del perímetro urbano del Distrito Capital.

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020

PA01-PR16-MD03 V 3.0
Secretaría Distrital de Movilidad
Calle 13 # 37 - 35
Teléfono: (1) 364 9400
www.movilidadbogota.gov.co
Información: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Para la SDM la transparencia es fundamental. Reporte hechos de soborno en www.movilidadbogota.gov.co

**RESOLUCIÓN NÚMERO 1179498 DE 2026**

“Por la cual se establecen los lineamientos internos para la administración y uso del parque automotor de la Secretaría Distrital de Movilidad”

Corresponde al Secretario Distrital de Movilidad dirigir la administración de la Entidad y adoptar las medidas necesarias para garantizar su adecuado funcionamiento, así como expedir los actos administrativos requeridos para la organización interna y la correcta administración de los recursos físicos asignados a la Secretaría.

De acuerdo con los numerales 3, 4, 10 y 11 del artículo 41 del Decreto Distrital 652 de 2025 Único del Sector Movilidad, corresponde a la Subdirección Administrativa de la Secretaría Distrital de Movilidad, entre otras funciones las relacionadas con: “3. Ejecutar las políticas sobre austeridad y racionalización del gasto público adoptadas por la entidad., 4. Ejecutar y controlar las actividades administrativas relacionadas con el manejo de los bienes, servicios administrativos y recursos físicos de la Secretaría Distrital de Movilidad. (...) 10. ejecutar las políticas de adquisición, conservación y mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor de la entidad., y 11. Atender la prestación de los servicios de vigilancia, aseo, cafetería, transporte, correspondencia, estacionamientos, impresión, fotocopiado, pago de los servicios públicos y demás que se requieran para el adecuado funcionamiento de la entidad (...)”.

En el marco de las medidas de austeridad y eficiencia del gasto público en las entidades y organismos de la administración distrital, el artículo 347 del Decreto Distrital 645 de 2025 Único del Sector Hacienda, señala que se podrá autorizar y asignar vehículos de uso oficial o contratados a partir de procesos de selección objetiva con cargo a recursos de la entidad, exclusivamente a servidores públicos del nivel directivo; previa autorización del jefe de la respectiva entidad o en quien se delegue, para movilizar un vehículo oficial fuera del perímetro del Distrito Capital, así mismo señala sobre la adopción de sistemas de monitoreo y control en los vehículos oficiales.

Mediante el artículo 1 de la Resolución SDM 137 de 2010, se delegó en el (la) Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a) y en caso de ausencia temporal en el Subdirector Administrativo, la labor de autorizar la salida de los vehículos automotores pertenecientes a la Secretaría Distrital de Movilidad fuera del perímetro urbano del Distrito Capital.

Por su parte, con la Resolución 206 de 2019, la Secretaría Distrital de Movilidad, expidió lineamientos para la asignación, uso, administración y control de los vehículos oficiales de su parque automotor, con base en algunos decretos distritales, circulares y resoluciones que actualmente se encuentran derogados o se han dejado sin efectos, con ocasión de la expedición del Decreto Distrital 645 de 2025 Único del Sector Hacienda, por el cual se implementan medidas de austeridad y eficiencia del gasto público en las entidades y organismos de la administración distrital.

La Secretaría Distrital de Movilidad, cuenta con un parque automotor conformado por vehículos oficiales de uso administrativo y operativo, así como los vehículos oficiales entregados en calidad de comodato a la Dirección de Tránsito y Transporte de la Policía Metropolitana del Distrito Capital; destinados a satisfacer las necesidades de movilización del personal y equipo de la entidad.

2

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020

PA01-PR16-MD03 V 3.0
Secretaría Distrital de Movilidad
Calle 13 # 37 - 35
Teléfono: (1) 364 9400
www.movilidadbogota.gov.co
Información: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Para la SDM la transparencia es fundamental. Reporte hechos de soborno en www.movilidadbogota.gov.co

**RESOLUCIÓN NÚMERO 1179498 DE 2026**

“Por la cual se establecen los lineamientos internos para la administración y uso del parque automotor de la Secretaría Distrital de Movilidad”

Así mismo, la Entidad contrata el servicio público de transporte terrestre automotor especial, para apoyar las actividades que se desarrollan fuera de las instalaciones de la Secretaría Distrital de Movilidad.

De acuerdo con lo anterior, se hace necesario actualizar los lineamientos internos para la administración y uso del parque automotor de la Secretaría Distrital de Movilidad, con el fin de garantizar su adecuada gestión, el uso eficiente de los recursos públicos, y la definición clara de las obligaciones de quienes intervienen en su administración y operación; en consecuencia, se requiere emitir el presente acto administrativo y derogar las Resoluciones SDM 137 de 2010 y SDM 206 de 2019.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Objeto. Establecer los lineamientos internos para la administración y uso del parque automotor de la Secretaría Distrital de Movilidad, incluyendo los vehículos de su propiedad y aquellos vinculados mediante contratos para la prestación del servicio de transporte, para prestar el Servicio Público de Transporte Terrestre Automotor Especial.

Artículo 2. Ámbito de Aplicación. La presente Resolución aplica a todas las dependencias de la Secretaría Distrital de Movilidad que cuenten con asignación y uso de vehículo oficial o vinculado contractualmente a la flota de la Secretaría, así como aquellas que soliciten el servicio de transporte.

Artículo 3. De la clasificación y administración del parque automotor. Para efectos de aplicación de la presente Resolución, se establece la siguiente clasificación del parque automotor de la Secretaría Distrital de Movilidad:

3.1 Vehículos Oficiales. Son aquellos vehículos oficiales de propiedad de la Secretaría Distrital de Movilidad destinados para labores administrativas y operativas propias de las funciones y actividades de las dependencias de la Secretaría.

Parágrafo 1. Los vehículos oficiales pueden ser de uso administrativo o de uso operativo (labores de campo), la asignación de los mismos corresponderá a la Subdirección Administrativa y a la Subsecretaría de Gestión de la Movilidad, correspondientemente.

Parágrafo 2. Los vehículos oficiales de propiedad de la Secretaría Distrital de Movilidad de uso operativo, entregados en calidad de comodato a la Policía Nacional - Policía Metropolitana de Bogotá - Seccional de Tránsito y Transporte Bogotá, serán administrados de conformidad con el contrato de comodato suscrito para tal efecto.

3.2 Vehículos de Servicio Público de Transporte Terrestre Automotor Especial. Son aquellos vehículos contratados por la Secretaría Distrital de Movilidad para prestar el Servicio de Transporte Terrestre Automotor Especial para traslados de personal y de equipos, con ocasión de las actividades que se desarrollen fuera de la Entidad y para apoyo logístico a las diferentes

3

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020

PA01-PR16-MD03 V 3.0
Secretaría Distrital de Movilidad
Calle 13 # 37 - 35
Teléfono: (1) 364 9400
www.movilidadbogota.gov.co
Información: Línea 195



Para la SDM la transparencia es fundamental. Reporte hechos de soborno en www.movilidadbogota.gov.co

**RESOLUCIÓN NÚMERO 1179498 DE 2026**

“Por la cual se establecen los lineamientos internos para la administración y uso del parque automotor de la Secretaría Distrital de Movilidad”

dependencias de la Secretaría; el uso y administración serán definidos en el contrato suscrito para tal efecto; la asignación de los servicios corresponderá a los colaboradores que ejercen la supervisión del contrato y será centralizado a través de la Subdirección Administrativa.

El servicio de rutas institucionales se prestará en vehículos vinculados a través del contrato de Transporte Terrestre Automotor Especial, las condiciones de uso se establecerán por la Subdirección Administrativa en el correspondiente protocolo.

Artículo 4. De la asignación de vehículos oficiales de uso administrativo. La Subdirección Administrativa podrá asignar vehículos oficiales de uso administrativo a las siguientes dependencias de la Secretaría Distrital de Movilidad: Despacho de la Secretaría, Subsecretaría de Gestión Corporativa, Subsecretaría de Gestión Jurídica, Subsecretaría de Servicios a la Ciudadanía, Subsecretaría de Gestión de la Movilidad, Subsecretaría de Política de Movilidad, Subdirección Administrativa.

Parágrafo. Los vehículos oficiales de uso administrativo sólo podrán ser operados por el conductor asignado por la Subdirección Administrativa, ningún otro colaborador de la entidad o personal externo tiene la autorización de conducir dichos vehículos.

Artículo 5. De la asignación de vehículos oficiales de uso operativo. La asignación estará a cargo del(los) funcionario(s) y/o colaborador(es) designado(s) para la administración de los vehículos del parque automotor de la Subsecretaría de Gestión de la Movilidad y sus dependencias, de acuerdo con la necesidad del servicio.

Parágrafo. Los vehículos oficiales de uso operativo sólo podrán ser operados por los diferentes equipos operativos dependientes de la Subsecretaría de Gestión de la Movilidad y por los colaboradores del equipo de apoyo logístico en vía de dicha Subsecretaría y sus dependencias, siempre y cuando les haya sido asignada la función u obligación de conducción de vehículos de la entidad. Ningún otro colaborador de la entidad o personal externo tiene la autorización de conducir dicho vehículo.

Artículo 6. Desplazamiento de los vehículos oficiales de uso administrativo y operativo fuera de la jurisdicción del Distrito Capital. En caso que los vehículos oficiales de uso administrativo y operativo de propiedad de la Secretaría Distrital de Movilidad deban salir de la jurisdicción del Distrito Capital, deberán solicitar la autorización de salida así:

6.1 Para el caso de vehículos oficiales de uso administrativo, ante la Dirección Administrativa conforme el formato establecido para ello.

6.2 Para el caso de los vehículos oficiales de uso operativo, ante los Comandantes de Tránsito o la Dirección de Gestión de Tránsito y Control de Tránsito y Transporte, conforme al formato establecido para ello. Excepcionalmente podrá impartirse autorización verbal, la cual deberá dejarse documentada mediante correo electrónico o el mecanismo que determine la Subdirección Administrativa dentro del día hábil siguiente.

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020

PA01-PR16-MD03 V 3.0
Secretaría Distrital de Movilidad
Calle 13 # 37 - 35
Teléfono: (1) 364 9400
www.movilidadbogota.gov.co
Información: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Para la SDM la transparencia es fundamental. Reporte hechos de soborno en www.movilidadbogota.gov.co

**RESOLUCIÓN NÚMERO 1179498 DE 2026**

“Por la cual se establecen los lineamientos internos para la administración y uso del parque automotor de la Secretaría Distrital de Movilidad”

Parágrafo 1. Para los desplazamientos de vehículos de uso administrativo en los que el lugar de residencia del directivo o conductor a cargo del vehículo oficial se ubique fuera de los límites del Distrito Capital, el directivo debe solicitar igualmente el permiso mencionado en el primer inciso y en ningún caso la Secretaría Distrital de Movilidad asumirá gastos de peajes y demás costos asociados, dichos gastos corresponderán al directivo o conductor correspondiente.

Parágrafo 2. Para los desplazamientos fuera del distrito de los vehículos oficiales de uso administrativo y operativo, para temas relativos a la misionalidad de la Secretaría Distrital de Movilidad, la Entidad cubrirá por caja menor los peajes respectivos.

Artículo 7. Finalización del servicio y estacionamiento de los vehículos. Finalizada la jornada laboral, todos los vehículos oficiales deberán ser estacionados en las instalaciones de la Secretaría Distrital de Movilidad, o en los lugares autorizados por la Secretaría si fuere el caso, y permanecer allí durante el tiempo que no se esté prestando el servicio. Esto incluye los fines de semana y los días festivos, cuando fuere el caso. El reporte de finalización de la jornada deberá efectuarse conforme lo establecido en el procedimiento que la Subdirección Administrativa determine para tal fin.

Parágrafo 1. El horario de uso de los vehículos oficiales de uso operativo, será de lunes a domingo (incluidos festivos), con disponibilidad horaria de 24 horas de acuerdo con la necesidad del servicio y solamente para los desplazamientos relacionados con este. Los vehículos deberán ser estacionados y/o resguardados en los lugares que la Secretaría Distrital de Movilidad autorice para tal fin, de conformidad con el procedimiento para asignación de vehículos que determine la Dirección de Gestión de Tránsito y Control de Tránsito y Transporte, sin que sea posible transferir su cuidado o responsabilidad a terceros no autorizados.

Parágrafo 2. En los casos en que por necesidad del servicio los vehículos oficiales de uso administrativo deban ser usados los días sábados, domingos y/o festivos, el Servidor Público al que se le ha asignado el vehículo debe gestionar ante la Subdirección Administrativa la autorización mediante correo electrónico.

Artículo 8. De las responsabilidades del servidor público que tenga asignado el vehículo oficial.

1. Cumplir con lo establecido en el Código Nacional de Tránsito vigente.
2. Permitir la realización de los mantenimientos, inspecciones y/o reparaciones a que haya lugar, dentro de las fechas previamente programadas, con el fin de garantizar el correcto funcionamiento del vehículo.
3. Velar por que el vehículo asignado cuente con los documentos Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito -SOAT, Revisión Tecnicomecánica -RTM vigentes, igualmente que el conductor cuente con licencia de conducción vigente.
4. Facilitar el vehículo cuando se requiera para realizar diligencias, eventos institucionales y/o eventos de carácter oficial propios de la Entidad, situación que deberá ser informada con la debida antelación.



**RESOLUCIÓN NÚMERO 1179498 DE 2026**

“Por la cual se establecen los lineamientos internos para la administración y uso del parque automotor de la Secretaría Distrital de Movilidad”

5. Informar a la Subdirección Administrativa y hacer el llamado de atención correspondiente al conductor, cuando quebrante las normas de tránsito, cuando el vehículo no se encuentre en adecuadas condiciones de aseo, o cuando haga un uso incorrecto del vehículo.
6. Verificar que el conductor cumpla con lo establecido en la presente resolución.
7. Gestionar la autorización mencionada en el parágrafo 2 del artículo 7 de la presente Resolución.
8. Gestionar la autorización mencionada en el artículo 7 de la presente resolución.
9. Abstenerse de permitir uso indebido del vehículo para transportar personas o elementos ajenos a la entidad o realizar actividades diferentes para las cuales fue asignado.
10. Aprobar las horas extras causadas al conductor de vehículo oficial de uso administrativo en el ejercicio de sus funciones, las cuales deberán estar sujetas exclusivamente a las necesidades del servicio.

Artículo 9. De las responsabilidades de los conductores de los vehículos oficiales.

1. Cumplir con lo establecido en el Código Nacional de Tránsito vigente.
2. Portar los documentos necesarios para la prestación del servicio de transporte tales como licencia de conducción vigente, seguro obligatorio de accidentes de tránsito – SOAT- vigente, revisión técnico mecánica – RTM vigente y licencia de tránsito vigente
3. Verificar e informar oportunamente sobre la vigencia de los documentos del vehículo Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito – SOAT y Revisión Técnico Mecánica – RTM), igualmente contar con licencia de conducción vigente.
4. Utilizar el vehículo única y exclusivamente en el horario programado y para las actividades para las cuales fue asignado.
5. Mantener el vehículo en buenas condiciones de aseo y óptimo funcionamiento
6. Diligenciar a diario el formato o sistema de chequeo del vehículo asignado a través de los formularios y/o mecanismos dispuestos para tal fin.
7. Reportar cada uno de los servicios de suministro de combustible que realice al vehículo, a través de los formularios y/o mecanismos dispuestos para tal fin.
8. Vigilar diariamente el estado mecánico general del vehículo en cuanto a llantas, frenos, batería, sistema de refrigeración, sistema eléctrico y demás aspectos necesarios para la adecuada prestación del servicio.
9. Informar, de manera inmediata a la Subdirección Administrativa, sobre cualquier daño ocasionado al vehículo por cualquier circunstancia o imprevisto.
10. Informar las necesidades de mantenimientos tanto preventivos como correctivos a la Subdirección Administrativa (uso administrativo) y/o al(los) funcionario(s) y/o colaborador(es) encargado(s) de administrar el parque automotor (uso operativo). En ningún caso el vehículo deberá ir al taller sin antes realizar la respectiva solicitud y recibir la autorización previa.
11. Informar, de manera inmediata, sobre las anomalías que se presenten en la prestación del servicio y/u operación.
12. Responder por las infracciones a las normas de tránsito y pagar inmediatamente todas aquellas multas que le sean impuestas, para lo cual se hará un control mensualizado por parte de la Subdirección Administrativa.
13. Informar de manera inmediata y por escrito ante la Subdirección Administrativa (uso administrativo) y/o al(los) funcionario(s) y/o colaborador(es) encargado(s) de administrar el parque automotor (uso operativo), sobre accidentes de tránsito. En atención a ello, el conductor

6

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020

PA01-PR16-MD03 V 3.0
Secretaría Distrital de Movilidad
Calle 13 # 37 - 35
Teléfono: (1) 364 9400
www.movilidadbogota.gov.co
Información: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Para la SDM la transparencia es fundamental. Reporte hechos de soborno en www.movilidadbogota.gov.co

**RESOLUCIÓN NÚMERO 1179498 DE 2026**

“Por la cual se establecen los lineamientos internos para la administración y uso del parque automotor de la Secretaría Distrital de Movilidad”

- comunicará de manera detallada los hechos (modo, tiempo y lugar), el estado de los ocupantes del vehículo, el estado del vehículo y sus accesorios, adjuntando copia del Informe Policial de Accidente de Tránsito – IPAT elaborado por la autoridad de tránsito (cuando haya lugar), y diligenciará los formatos correspondientes en el Plan Estratégico de Seguridad Vial – PESV.
14. Responder por los daños causados a los vehículos o a terceros, cuando estos le sean imputables en atención a su presunta negligencia, descuido o actuación intencional demostrada en el desempeño de su labor. La presunta negligencia, descuido o dolo serán determinados por la Oficina de Control Interno Disciplinario de la SDM y/o la autoridad competente, según corresponda.
 15. Mantener el vehículo abastecido de combustible y demás aditamentos que sean necesarios para su normal funcionamiento, de acuerdo con las instrucciones institucionales.
 16. Mantener permanentemente y en óptimas condiciones de funcionamiento el equipo de prevención y seguridad de acuerdo con las instrucciones institucionales.
 17. Asistir a las reuniones y/o sensibilizaciones programadas por la Secretaría y que sean previamente citadas por el responsable del proceso de transporte o la Subdirección Administrativa.
 18. Informar a la Dirección de Talento Humano la ocurrencia de situaciones administrativas con la debida antelación a fin de programar los servicios de manera oportuna, para lo cual deberá llevar la aprobación por parte de la Subdirección Administrativa (uso administrativo) y de la Subdirección de Control de Tránsito y Transporte (uso operativo), respectivamente. Para el caso de los conductores de vehículos oficiales de uso operativo vinculados contractualmente que presenten imposibilidad para la prestación del servicio de conducción deberán informar directamente al supervisor.
 19. Abstenerse de transportar personas o elementos ajenos a la entidad, excepto en el caso de los vehículos oficiales de uso operativo en situaciones excepcionales en el marco de la atención de emergencias y contingencias en la ciudad, o de aquellas que sean expresamente solicitadas y/o autorizadas por el supervisor y/o comandantes y/o directivos de la Subsecretaría de Gestión de la Movilidad.
 20. Diligenciar el formato correspondiente, a las horas extras causadas.
 21. Informar inmediatamente a la Compañía de Seguros del Vehículo y permanecer en el lugar del accidente hasta tanto las autoridades de tránsito levanten el IPAT (cuando haya lugar), del cual el conductor deberá proveerse para efectos de reclamación ante la Compañía de Seguros. Así mismo, el conductor deberá abstenerse de conciliar de manera directa con cualquier persona (natural o jurídica) hasta tanto la compañía Aseguradora se presente en el lugar de los hechos.
 22. Los conductores de los vehículos oficiales de uso operativo, deben portar las prendas institucionales, elementos de protección personal, distintivos institucionales de identificación para realizar la operación del vehículo. En ningún caso se podrá operar sin los elementos descritos anteriormente.
 23. Cumplir con lo establecido en la presente resolución.

Artículo 10. Desplazamientos desde y hasta el lugar de estacionamiento y/o resguardo. En el marco del propósito funcional del empleo, la operación del vehículo comprende el desplazamiento desde la zona de estacionamiento y/o resguardo hasta el lugar de prestación del servicio y su retorno a dicha zona, como actos preparatorios o posteriores al cumplimiento de la labor necesarios para la organización personal o logística. En todo caso, dichos desplazamientos se excluyen del tiempo efectivo de la jornada laboral.

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020

PA01-PR16-MD03 V 3.0
Secretaría Distrital de Movilidad
Calle 13 # 37 - 35
Teléfono: (1) 364 9400
www.movilidadbogota.gov.co
Información: Línea 195



Para la SDM la transparencia es fundamental. Reporte hechos de soborno en www.movilidadbogota.gov.co

**RESOLUCIÓN NÚMERO 1179498 DE 2026**

“Por la cual se establecen los lineamientos internos para la administración y uso del parque automotor de la Secretaría Distrital de Movilidad”

Artículo 11. Instrumentos para la implementación. La Subdirección Administrativa adoptará, actualizará y divulgará los procedimientos, instructivos, formatos, protocolos y demás instrumentos operativos que resulten necesarios para la implementación y aplicación de la presente Resolución.

Artículo 12. Comunicación. Comuníquese el contenido de la presente Resolución a la Dirección Administrativa y Financiera y a la Dirección de Gestión de Tránsito y Control de Tránsito y Transporte.

Artículo 13. Vigencia y derogatorias. La presente Resolución rige a partir de su expedición, y deroga la Resolución 137 de 2010 y la Resolución No. 206 de 2019.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D.C. a los cuatro día(s) del mes de Agosto de 2026.



María Fernanda Ortiz Carrascal
Secretaria de Despacho

Firma mecánica generada en 04-08-2026 11:34 AM

Aprobó: Clemencia Rojas Arias-Subsecretaría de Gestión Corporativa
Aprobó: Ilba Milady Vargas Guiza-Subdirección Administrativa
Aprobó: Jack David Hurtado Casquete-Subdirección de Control de Tránsito y Transporte
Aprobó: Jhon Alexander Gonzalez Mendoza-Subsecretaría de Gestión de la Movilidad
Aprobó: María Juliana Valdivieso Castellanos-Subsecretaría de Gestión Jurídica
Aprobó: Natalia Catalina Cogollo Uyaban-Dirección de Normatividad y Conceptos
Elaboró: Ruben Dario Castano Echeverri

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020

PA01-PR16-MD03 V 3.0
Secretaría Distrital de Movilidad
Calle 13 # 37 - 35
Teléfono: (1) 364 9400
www.movilidadbogota.gov.co
Información: Línea 195



Para la SDM la transparencia es fundamental. Reporte hechos de soborno en www.movilidadbogota.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

DECRETO No. 004 DE 2026

(10 de julio de 2026)

“Por medio del cual se convoca a sesiones extraordinarias a la Junta Administradora Local de Teusaquillo”.

LA ALCALDESA LOCAL DE TEUSAQUILLO

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial las que le confiere el artículo 10 del Decreto Único Sectorial 645 de 2025, el Decreto 642 de 2025, el Decreto Ley 1421 de 1993 y,

CONSIDERANDO

Que, el artículo 71 del Decreto Ley 1421 de 1993 “Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital, establece que *“Las juntas administradoras locales se reunirán (...) extraordinariamente por convocatoria que les haga el respectivo alcalde. En este evento sesionarán por el término que señale el alcalde y únicamente se ocuparán de los asuntos que él mismo someta a su consideración.”*

Que, el artículo 73 del Decreto Ley 1421 de 1993 señala que *“el alcalde local instalará y clausurará las sesiones ordinarias y extraordinarias de las juntas administradoras y deberá prestarles la colaboración necesaria para garantizar su buen funcionamiento”*.

Que, el artículo 41 del Acuerdo Local 002 de 2013 por el cual se establece el *“Reglamento Interno de la Junta Administradora Local de Teusaquillo”*, señala que *la Junta Administradora Local sesionará extraordinariamente por convocatoria que haga el Alcalde Local y por el término que éste le fije y únicamente se ocupará de los asuntos que el Alcalde Local someta a su consideración, sin perjuicio de que ejerza la función de control político que le corresponde en todo tiempo.”*

Que, en mérito de lo anteriormente expuesto,

DECRETA

ARTÍCULO PRIMERO: Convocar a los integrantes de la Corporación Junta Administradora Local de Teusaquillo a sesiones extraordinarias desde el doce (12) de julio de 2026 y hasta el cinco (05) de agosto de 2026.

ARTÍCULO SEGUNDO: En las sesiones extraordinarias, la Junta Administradora Local de Teusaquillo se ocupará de la discusión y aprobación de los proyectos de acuerdo que se encuentren en curso y/o se radiquen durante el período de las extraordinarias, así como las proposiciones aprobadas y temas relacionados con las funciones administrativas que le competen a la corporación.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N°. 004 DE 2026

Pág. 2 de 2

“Por medio del cual se convoca a sesiones extraordinarias a la Junta Administradora Local de Teusaquillo”.

ARTÍCULO TERCERO: La Junta Administradora Local de Teusaquillo únicamente se ocupará de los asuntos por los cuales está siendo citada a sesiones extraordinarias y una vez aborde, analice y concluya los temas relacionados con el objeto de la convocatoria, se darán por terminadas las respectivas sesiones extraordinarias.

ARTÍCULO CUARTO: El presente Decreto Local rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Se expide en Bogotá D.C, en la Localidad 13 de Teusaquillo el diez (10) de julio de dos mil veintiséis (2026).



MARÍA ANGÉLICA GONZÁLEZ RUSSI
Alcaldesa Local de Teusaquillo

Proyectó: Mateo Sánchez – Profesional planeación FDL

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

2310460-FT-078 Versión 01



DECRETO No. 005 DE 2026

(04 de agosto de 2026)

"Por medio del cual se modifica el Decreto Local No. 004 del 10 de julio de 2026 'Por medio del cual se convoca a sesiones extraordinarias a la Junta Administradora Local de Teusaquillo' "

LA ALCALDESA LOCAL DE TEUSAQUILLO

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial las que le confiere el artículo 10 del Decreto Único Sectorial 645 de 2025, el Decreto 642 de 2025, el Decreto Ley 1421 de 1993 y,

CONSIDERANDO

Que, el artículo 71 del Decreto Ley 1421 de 1993 "Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital, establece que *"Las juntas administradoras locales se reunirán (...) extraordinariamente por convocatoria que les haga el respectivo alcalde. En este evento sesionarán por el término que señale el alcalde y únicamente se ocuparán de los asuntos que él mismo someta a su consideración."*

Que, el artículo 73 del Decreto Ley 1421 de 1993 señala que *"el alcalde local instalará y clausurará las sesiones ordinarias y extraordinarias de las juntas administradoras y deberá prestarles la colaboración necesaria para garantizar su buen funcionamiento"*.

Que, el artículo 41 del Acuerdo Local 002 de 2013 por el cual se establece el *"Reglamento Interno de la Junta Administradora Local de Teusaquillo"*, señala que *la Junta Administradora Local sesionará extraordinariamente por convocatoria que haga el Alcalde Local y por el término que éste le fije y únicamente se ocupará de los asuntos que el Alcalde Local someta a su consideración, sin perjuicio de que ejerza la función de control político que le corresponde en todo tiempo."*

Que, en mérito de lo anteriormente expuesto,

DECRETA

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar el ARTÍCULO PRIMERO del Decreto Local No. 004 del 10 de julio de 2026, el cual quedará así:

"ARTÍCULO PRIMERO: Convocar a los integrantes de la Corporación Junta Administradora Local de Teusaquillo a sesiones extraordinarias desde el doce (12) de julio de 2026 y hasta el treinta y uno (31) de agosto de 2026."

ARTÍCULO SEGUNDO: Las demás disposiciones contenidas en el Decreto Local No. 004 del 10 de julio de 2026 continúan vigentes sin modificación.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N°. 005 DE 2026

Pág. 2 de 2

“Por medio del cual se modifica el Decreto Local No. 004 del 10 de julio de 2026 'Por medio del cual se convoca a sesiones extraordinarias a la Junta Administradora Local de Teusaquillo' ”

ARTÍCULO TERCERO: El presente Decreto Local rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Se expide en Bogotá D.C, en la Localidad 13 de Teusaquillo el cuatro (04) de agosto de dos mil veintiséis (2026).

MARÍA ANGÉLICA GONZÁLEZ RUSSI
Alcaldesa Local de Teusaquillo

Proyectó: Oscar Salazar – Abogado Despacho FDLT,

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



2310460-FT-078 Versión 01