REGISTRO DISTRITAL

ALCALDE MAYOR
Carlos Fernando Galán Pachón

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL
BOGOTÁ

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

CONTENIDO

ADMINISTRACIÓN DISTRITAL

Sector Central

ACUERDO 2026
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C. - CONSEJO DISTRITAL DE PAZ, RECONCILIACIÓN, CONVIVENCIA Y TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS
ACUERDO Nº 001
"Por medio del cual se modifica el Reglamento Interno adoptado en el Acuerdo 001 de 2023 del Consejo Distrital de Paz, Reconciliación, Convivencia y Transformación de Conflictos".....4

RESOLUCIONES 2026
SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO
RESOLUCIÓN Nº 452
"Por medio de la cual se crea y reglamenta el Programa de Salvavidas más 50, en virtud del artículo 96 del Acuerdo 927 de 2024 - Plan Distrital de Desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas del distrito capital 2024-2027 "Bogotá Camina Segura.".....17

SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT - SUBSECRETARÍA JURÍDICA
RESOLUCIÓN Nº 1067
"POR MEDIO DE LA CUAL SE RESUELVE UNA SOLICITUD DE REVOCATORIA DIRECTA".....39

SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA
RESOLUCIÓN Nº 0152
"Por la cual se reglamenta la convocatoria externa para la provisión de empleos de carácter temporal del nivel asistencial, técnico y profesional en la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia".....61
RESOLUCIÓN Nº 0153
"Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 0152 del 05 de agosto de 2026".....132

SECRETARÍA GENERAL
RESOLUCIÓN Nº 440
"Por la cual se adopta el instrumento de evaluación del desempeño laboral para los empleados(as) de libre nombramiento y remoción de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.".....137
RESOLUCIÓN Nº 442
"Por medio de la cual se efectúan unos nombramientos en período de prueba en unos empleos de carrera administrativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.".....140
RESOLUCIÓN Nº 444
"Por medio del cual se efectúa un nombramiento en período de prueba en un empleo de carrera administrativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y se da por terminado un encargo".....146

Sector Descentralizado

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
RESOLUCIÓN Nº 2130
"POR LA CUAL SE ADOPTA EL INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL PARA LOS EMPLEADOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN DE LOS NIVELES ASESOR, PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO - IDU".....152

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL
RESOLUCIÓN Nº 460
"Por la cual se efectúa un nombramiento ordinario".....180
RESOLUCIÓN Nº 0464
"Por la cual se actualiza la Política de Seguridad y Privacidad de la Información de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital".....182
RESOLUCIÓN Nº 478
"Por la cual se efectúa un nombramiento provisional en la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital".....284
RESOLUCIÓN Nº 492
"Por la cual se efectúa un nombramiento en encargo en la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital".....287

Sector Local

DECRETO LOCAL 2026
ALCALDÍA LOCAL DE CHAPINERO
DECRETO LOCAL Nº 06
"Por el cual se modifica el artículo 2 del Decreto Local No. 002 del 30 de enero de 2024 y se dictan otras disposiciones.".....291

AÑO 60
NÚMERO 8644
24 • AGOSTO • 2026

REGISTRO DISTRITAL

SECRETARÍA GENERAL
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. | SECRETARÍA GENERAL | BOGOTÁ

LA PUBLICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS EN EL REGISTRO DISTRITAL 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 DISTRITAL
Secretaría General - Subdirección Imprenta Distrital

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

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.

ACUERDO No. 001 **DE**

(18 AGO 2026

"Por medio del cual se modifica el Reglamento Interno adoptado en el Acuerdo 001 de 2023 del Consejo Distrital de Paz, Reconciliación, Convivencia y Transformación de Conflictos"

EL CONSEJO DISTRITAL DE PAZ, RECONCILIACIÓN, CONVIVENCIA Y TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS

En uso de sus facultades legales y reglamentarias, en especial las conferidas por el numeral 5 del artículo 5 del Acuerdo Distrital 809 de 2021, artículo 10 y numeral 1 del artículo 15 del Decreto Distrital 421 de 2021, así como el numeral 1 del artículo 4 de la Resolución 233 de 2018 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, y,

CONSIDERANDO QUE:

El artículo 2 de la Constitución Política de 1991 consagró entre los fines esenciales del Estado facilitar la participación de todos los ciudadanos en las decisiones que los afecten, lo cual permite su incidencia en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación.

A su vez, el artículo 13 de la norma en referencia determinó que todas las personas nacen libres e iguales ante la ley, recibirán la misma protección y trato de las autoridades y gozarán de los mismos derechos, libertades y oportunidades sin ninguna discriminación por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica. Dispuso a su vez que el Estado promoverá las condiciones para que la igualdad sea real y efectiva y adoptará medidas en favor de grupos discriminados o marginados.

Por su parte, el artículo 22 de la citada norma, expresó que la paz es un derecho y un deber de obligatorio cumplimiento.

El artículo 1 del Acto Legislativo 02 de 2017, adicionó el siguiente artículo transitorio en la Constitución Política: "(...) *Las instituciones y autoridades del Estado tienen la obligación de cumplir de buena fe con lo establecido en el Acuerdo Final. En consecuencia, las actuaciones de todos los órganos y autoridades del Estado, los desarrollos normativos del Acuerdo Final y su interpretación y aplicación deberán guardar coherencia e integralidad con lo acordado, preservando los contenidos, los compromisos, el espíritu y los principios del Acuerdo Final*".

"Por medio del cual se modifica el Reglamento Interno adoptado en el Acuerdo 001 de 2023 del Consejo Distrital de Paz, Reconciliación, Convivencia y Transformación de Conflictos"

Los artículos 60 y 95 del Decreto Ley 1421 de 1993 determinaron que la división territorial del Distrito Capital debe garantizar la participación efectiva de la ciudadanía, especialmente en el cumplimiento de las atribuciones que corresponden a las localidades.

El artículo 3 de la Ley 434 de 1998, modificado por el artículo 3 del Decreto Ley 885 de 2017, creó el Consejo Nacional de Paz, Reconciliación y Convivencia y lo definió como un instrumento para la implementación de la política pública de paz señalando que esta instancia, tiene el propósito de servir de órgano asesor y consultivo del Gobierno Nacional para el logro y el mantenimiento de la paz.

El artículo 13 de la Ley 434 de 1998, autorizó a las Asambleas Departamentales y Concejos Municipales para crear los llamados Consejos Regionales de Paz, a iniciativa de los respectivos Gobernadores o Alcaldes con funciones análogas a las del Consejo Nacional de Paz, Reconciliación y Convivencia, salvo aquellas ejercidas por delegación presidencial y según el parágrafo segundo de este artículo, para todos los efectos, los Consejos serán también denominados Consejos Territoriales de Paz, Reconciliación y Convivencia.

En aplicación de lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley 434 de 1998, en el Distrito Capital, el Concejo Distrital de Bogotá expidió el Acuerdo Distrital 17 de 1999 por medio del cual se creó el Consejo Distrital de Paz, se fijó su composición, funciones y se facultó a la Alcaldía Mayor de Bogotá para la expedición de la reglamentación de este espacio.

En cumplimiento de lo dispuesto en el Acuerdo Distrital 17 de 1999, el Alcalde Mayor de Bogotá expidió el Decreto Distrital 778 de 2000 (modificado por el Decreto Distrital 140 de 2013), *"Por el cual se reglamenta Acuerdo No. 17 de 1999, sobre la conformación del Consejo Nacional de Paz en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones"*, actualmente derogados y compilados en el Decreto Único Sectorial 640 de 2025.

Debido a la suscripción de los Acuerdos de Paz entre el Gobierno Nacional de Colombia y las, entonces, Fuerzas Armadas Revolucionarias de Colombia FARC-EP el 24 de noviembre de 2016, se estableció que la participación ciudadana es una condición fundamental para la consolidación de una paz estable y duradera.

El punto 2.2.4. de los Acuerdos de Paz, también estableció la creación de los Consejos Territoriales de Reconciliación y la Convivencia, con el propósito de que asesoren y acompañen a las autoridades locales en la implementación de los puntos convenidos en los Acuerdos, con atención a las particularidades de los territorios.

"Por medio del cual se modifica el Reglamento Interno adoptado en el Acuerdo 001 de 2023 del Consejo Distrital de Paz, Reconciliación, Convivencia y Transformación de Conflictos"

Con ocasión de lo pactado en los Acuerdos de Paz y en ejercicio de las facultades conferidas por el artículo 2 del Acto Legislativo 01 de 2017, *"Por medio del cual se establecen instrumentos jurídicos para facilitar y asegurar la implementación y desarrollo normativo del Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera"*, el Gobierno Nacional expidió el Decreto Ley 885 de 2017.

El artículo 1 del Decreto Ley 885 de 2017 modificó la Ley 434 de 1998, por medio del cual se creó el Consejo Nacional de Paz, Reconciliación y Convivencia, como órgano asesor y consultivo del Gobierno Nacional en funciones de mantenimiento de la paz, generar cultura de reconciliación, convivencia, tolerancia y no estigmatización, con especial énfasis en la situación de las mujeres, niños, niñas y adolescentes.

Por su parte, el parágrafo primero del artículo 13 de la Ley 434 de 1998 adicionado por el artículo 10 del Decreto Ley 885 de 2017, dispuso que los ciudadanos podrán recurrir a los mecanismos de participación establecidos en la Constitución y la Ley para promover la creación de los Consejos Territoriales de Paz, Reconciliación y Convivencia.

El Acuerdo Distrital 809 de 2021 expedido por el Concejo de Bogotá, modificó el Acuerdo Distrital 017 de 1999 a fin de, reactivar en la ciudad de Bogotá el Consejo Distrital de Paz, Reconciliación, Convivencia y Transformación de Conflictos CDPRCTC y armonizarlo de acuerdo con lo establecido en el Decreto Ley 885 de 2017. Que el artículo 5 del Acuerdo Distrital 809 de 2021, estableció las funciones del Consejo Distrital de Paz, Reconciliación, Convivencia y Transformación de Conflictos, destacando entre otras, la de servir de órgano asesor y consultor del Gobierno Distrital en la materia, y dictarse su propio reglamento.

En cumplimiento de lo estipulado en el artículo 6 del mencionado Acuerdo 809 de 2021, el Gobierno Distrital expidió el Decreto Distrital 421 de 2021, *"Por medio del cual se reglamenta el Consejo Distrital de Paz, Reconciliación, Convivencia y Transformación de Conflictos"*.

El objetivo del Decreto Distrital 421 de 2021 fue la reglamentación del funcionamiento y organización del Consejo Distrital de Paz, Reconciliación, Convivencia y Transformación de Conflictos, en el que se fijaron reglas para su instalación, determinando las competencias de las distintas entidades distritales, y promoviendo la elección de sus miembros.

El artículo 13 de la citada norma, estableció que la Secretaría Técnica de esta instancia se ejercerá de manera bipartita entre la Oficina de la Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reconciliación, hoy Oficina Consejería Distrital de Paz, Víctimas y Reconciliación de la

Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y una organización de la sociedad civil.

El artículo 14 de la referida norma, determinó las funciones de la Secretaría Técnica del Consejo Distrital de Paz, Reconciliación, Convivencia y Transformación de Conflictos, entre las que se encuentra: *"1. Proyectar la propuesta del reglamento interno de la instancia de coordinación e impulsar su aprobación"*, así como el artículo 15 estableció en cabeza de la Presidencia de la instancia la competencia para "*1. Suscribir los actos y/o decisiones adoptadas, entre ellas el reglamento interno*".

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá expidió la Resolución 233 de 2018, *"Por la cual se expiden lineamientos para el funcionamiento, operación, seguimiento e informes de las Instancias de Coordinación del Distrito Capital"*, y en su artículo 6, expresó que las diferentes Instancias de Coordinación del Distrito Capital adoptarán, mediante acuerdo un reglamento interno de conformidad con los lineamientos establecidos en el Anexo Técnico No. 1 de la resolución mencionada.

A través del Acuerdo 001 de 2023, el Consejo Distrital de Paz, Reconciliación, Convivencia y Transformación de Conflictos adoptó su Reglamento Interno, el cual fue aprobado previamente por la plenaria de la instancia el día 15 de diciembre de 2022.

En virtud de lo establecido en el parágrafo del artículo 10 del Acuerdo Distrital 809 de 2021 el Consejo Distrital de Paz, Reconciliación, Convivencia y Transformación de Conflictos se encuentra facultado para definir su "(…) *reglamento interno, comisiones o grupos de trabajo, y metodologías para la elaboración e implementación del plan de trabajo para el desarrollo de sus funciones*".

Frente al reglamento interno, el artículo 10 del Decreto Distrital 421 de 2021 prevé que, para cada periodo, los integrantes del Consejo Distrital de Paz, Reconciliación, Convivencia y Transformación de Conflictos deben expedir su reglamento interno. Para ello, la disposición habilita la regulación de asuntos relativos a la creación, conformación o supresión de comités; los deberes de los representantes de la sociedad civil; el periodo y elección de la organización de la sociedad civil que ejerza la secretaría técnica conjunta; las reglas de convocatoria y toma de decisiones; y la determinación o aclaración del alcance de sus funciones, siempre dentro del marco previsto en el artículo 5 del Acuerdo Distrital 809 de 2021.

Respecto a la modificación del reglamento interno del Consejo Distrital de Paz, Reconciliación, Convivencia y Transformación de Conflictos, el artículo 28 del Acuerdo

001 de 2023 estableció que podrá ser modificado "*al inicio de cada periodo, de acuerdo con lo establecido en el Decreto Distrital 421 de 2021, o en cualquier momento a solicitud de una tercera parte de los miembros con voz y voto. La modificación en cualquiera de los casos deberá ser aprobada en concordancia con lo establecido en el artículo 23 del presente reglamento*".

Transcurridos dos (2) años de adoptado el reglamento interno, el Consejo Distrital de Paz, Reconciliación, Convivencia y Transformación de Conflictos evidenció la necesidad de efectuar una modificación al mismo, con el fin de fortalecer su funcionamiento y optimizar los procesos de deliberación y decisión en el marco de las sesiones ordinarias y sus instancias internas. Igualmente, con el propósito de aclarar y determinar el alcance de las funciones de la Secretaría Técnica, el Comité Ejecutivo, el Comité de Ética, Convivencia y Veeduría Interna y las comisiones, así como de clarificar estipulaciones que han dado lugar a diversas interpretaciones dentro de la conformación de la Secretaría Técnica por parte de la sociedad civil.

En la tercera (III) Sesión Ordinaria del Consejo Distrital de Paz, Reconciliación, Convivencia y Transformación de Conflictos del 12 de diciembre de 2024, se aprobó el proceso de revisión de dicho reglamento, según consta en el Acta No. 03 de Sesión Ordinaria; por lo que, el día 30 del mes de enero de 2025 se acordó, entre la Secretaría Técnica y el Comité Ejecutivo, disponer de un formulario en línea para que el plenario hiciera propuestas de ajuste a los artículos del reglamento de los cuales se consideraba necesaria una adición, aclaración, modificación o eliminación.

Posterior al diligenciamiento de dicho formulario, se realizaron tres (3) jornadas de trabajo de revisión del reglamento interno, en el año 2025. La primera, el día 25 de febrero llevada a cabo entre el Comité Ejecutivo y la Secretaría Técnica del CDPRCTC. La segunda, el día 1 de marzo a través de una convocatoria ampliada con el plenario del CDPRCTC. La tercera, el día 4 de marzo entre el Comité Ejecutivo, la Secretaría Técnica y los (as) integrantes del CDPRCTC. Finalmente, el proceso de revisión se presentó en la primera (I) sesión ordinaria de 2025, donde se dio continuidad al proceso de revisión jurídica por parte de las entidades y dependencias correspondientes.

En sesión ordinaria del 5 de noviembre de 2025, el Consejo Distrital de Paz, Reconciliación, Convivencia y Transformación de Conflictos determinó procedente modificar su reglamento interno establecido en el Acuerdo 001 de 2023, de conformidad con las normas citadas y según consta en el Acta 03 de 2025 del CDPRCTC.

En mérito de lo expuesto, los miembros del Consejo Distrital de Paz, Reconciliación, Convivencia y Transformación de Conflictos,

ACUERDAN:

Artículo 1°. Modificar el artículo 12 del Acuerdo 001 de 2023, el cual quedará así:

"**Artículo 12. Secretaría Técnica.** Será ejercida por la Oficina de Consejería Distrital de Paz, Víctimas y Reconciliación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor y por una organización de la sociedad civil. Esta última estará representada por uno de sus miembros, elegido por los representantes de la sociedad civil que conforman el Consejo Distrital de Paz, Reconciliación, Convivencia y Transformación de Conflictos.

Estarán a cargo de la Secretaría Técnica ejercida por la Oficina de la Consejería Distrital de Paz, Víctimas y Reconciliación las siguientes funciones específicas conforme a lo previsto en el artículo 14 del Decreto 421 de 2021 :

1. Proyectar la propuesta del reglamento interno de la instancia de coordinación e impulsar su aprobación.

2. Realizar la convocatoria de las sesiones de la instancia.

3. Verificar el quórum antes de sesionar.

4. Fijar y hacer seguimiento al orden del día propuesto por los integrantes de la instancia.

5. Elaborar el plan anual de trabajo de la instancia en coordinación con sus integrantes y hacer seguimiento.

6. Consolidar y presentar para su aprobación, los documentos, estrategias, planes, programas y proyectos propuestos por los integrantes, si así se requiere.

7. Elaborar las actas, informes y demás documentos, y coordinar con la Presidencia su suscripción.

8. Publicar el reglamento interno, sus modificaciones actualizadas, los actos administrativos de creación, actas, informes, y los demás documentos que se requieran en la página web de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

9. Custodiar y conservar los documentos expedidos por la instancia y demás documentos relacionados.

10. Hacer seguimiento y verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos por los integrantes de la instancia.

11. Las demás que sean necesarias para el adecuado funcionamiento de la instancia.

Parágrafo: Con relación a las funciones 1, 4, 5, 6 y 10, la Secretaría Técnica se articulará con el Comité Ejecutivo para su cumplimiento".

Artículo 2°. Modificar el artículo 13 del Acuerdo 001 de 2023, el cual quedará así:

"**Artículo 13. Conformación Secretaría Técnica por parte de la sociedad civil.** La sociedad civil deberá elegir un (1) representante, quien actuará como delegado ante la Secretaría Técnica del Consejo Distrital de Paz, Reconciliación, Convivencia y Transformación de Conflictos, el cual será elegido por los representantes de la sociedad civil que integran la instancia.

El representante de la sociedad civil ante la Secretaría Técnica ejercerá sus funciones por un periodo de dos (2) años.

Con una antelación de dos (2) meses al vencimiento del periodo correspondiente, la Secretaría Técnica adelantará la convocatoria para que las personas interesadas presenten su postulación, con el fin realizar oportunamente la elección del nuevo representante dentro de los términos establecidos.

Al inicio de cada periodo del Consejo Distrital de Paz, Reconciliación, Convivencia y Transformación de Conflictos, los representantes de la sociedad civil elegirán de manera transitoria a un integrante de la Secretaría Técnica, quien tendrá a su cargo la dinamización de las actividades necesarias para el funcionamiento de la instancia. Esta designación transitoria no podrá exceder los tres (3) primeros meses del periodo para el cual fue elegido el Consejo.

Parágrafo. Las decisiones previstas en el presente artículo, requerirán la participación directa de los representantes de la sociedad civil que integran el Consejo Distrital de Paz, Reconciliación, Convivencia y Transformación de Conflictos. El quórum decisorio se

conformará con la mayoría calificada de los consejeros(as) habilitado(as) para votar a la fecha de la elección.

Los/as consejeros/as podrán ejercer su derecho al voto, mediante cualquiera de las siguientes modalidades: i) por participación directa en la sesión convocada para tal fin ii) votación electrónica, o iii) manifestación escrita del voto remitida a la Secretaría Técnica dentro del término establecido para la respectiva elección."

Artículo 3°. Modificar el artículo 16 del Acuerdo 001 de 2023, el cual queda así:

"**Artículo 16. Causales que originan el reemplazo de representantes.** De conformidad con lo dispuesto en el numeral 4, artículo 10 del Acuerdo Distrital 809 de 2021, las causales que determinan el reemplazo de cualquiera de los miembros del Consejo Distrital de Paz, Reconciliación, Convivencia y Transformación de Conflictos son:

1. La muerte del representante.

2. La comunicación escrita del sector respectivo, en el caso de los delegados, en la cual manifieste su decisión de reemplazar el actual representante.

3. La renuncia irrevocable por parte del (la) consejero(a).

4. Por decisión judicial o acto administrativo en firme relacionado con cualquier inconsistencia o falsedad en la información suministrada con relación a su postulación y nombramiento como consejero(a).

5. Por decisión motivada de la plenaria del Consejo Distrital de Paz, Reconciliación, Convivencia y Transformación de Conflictos, previa recomendación del Comité de Ética, Convivencia y Veeduría Interna, cuando, con observancia del debido proceso, se acredite la configuración de una de las conductas previstas en el artículo 19 del presente reglamento.

Parágrafo primero. Se podrá nombrar reemplazo del(la) representante de manera temporal o definitiva en el caso de los(as) consejeros(as) delegados(as).

Parágrafo segundo. El reemplazo del representante no podrá permanecer más del periodo faltante para ejercer como consejero(a), el cual corresponde al periodo de elección.

Parágrafo tercero. El reemplazo de representante ingresará en las mismas instancias de participación dentro del Consejo Distrital de Paz, Reconciliación, Convivencia y Transformación de Conflictos donde se encontraba el(la) consejero(a) a reemplazar.

Parágrafo cuarto. En las situaciones descritas en el numeral 5 del presente artículo siempre se seguirá el respeto por los derechos fundamentales, el debido proceso, la mediación como mecanismo de resolución de conflictos y los principios generales de la justicia restaurativa".

Artículo 4°. Modificar el artículo 19 del Acuerdo 001 de 2023, el cual queda así:

"**Artículo 19. Comité de Ética, Convivencia y Veeduría Interna.** Con el fin de asegurar la transparencia en el manejo de recursos y cumplimiento de objetivos, planes y programas, así como velar por la convivencia, el Consejo Distrital de Paz, Reconciliación, Convivencia y Transformación de Conflictos tendrá un organismo de control interno compuesto por un (1) representante de la institucionalidad del distrito, un (1) representante de organismos políticos colegiados, un (1) representante de invitados permanentes y dos (2) representantes de la sociedad civil.

Los interesados en ser elegidos para conformar el Comité de Ética, Convivencia y Veeduría Interna se postularán ante el Consejo Distrital de Paz, Reconciliación, Convivencia y Transformación de Conflictos, quien aprobará su designación en plenaria. Los miembros del presente comité no podrán pertenecer a la Secretaría Técnica, al Comité Ejecutivo, ni ser coordinadores de alguna Comisión. Este espacio rendirá un informe de sus actuaciones a la Secretaría Técnica en relación a estadísticas de situaciones y recomendaciones en caso de ser necesarias y de suma importancia.

Parágrafo primero. El Comité de Ética, Convivencia y Veeduría Interna podrá revisar las siguientes conductas de los(as) consejeros(as):

1. La conducta cometida en contra de otro(a) consejero(a) que haya sido sancionada mediante decisión judicial o administrativa, de conformidad con la legislación penal o por el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana.

2. Cualquier conducta contraria al respeto por la diferencia de pensamiento, raza, sexo, orientación sexual, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política, filosófica y condición física.

3. Cualquier violencia o agresión contra otro(a) consejero(a) que afecte la convivencia del CDPRCTC.

4. Pronunciarse en nombre del CDPRCTC sin ser autorizado.

5. No guardar completa reserva de la información sensible o de terceros que llegue a su conocimiento y que no le haya sido autorizado para divulgar.

6. Proponer o celebrar negocios o acuerdos en nombre del CDPRCTC.

7. Omitir informar sobre algún conflicto de interés en el cual el(la) consejero(a) se encuentre inmerso y que tenga relación directa con las decisiones que se adopten en la instancia donde se encuentre participando.

8. La inasistencia sin justa causa a tres (3) sesiones consecutivas ordinarias o extraordinarias del CDPRCTC.

9. La inasistencia sin justa causa a cuatro (4) sesiones ordinarias o extraordinarias del CDPRCTC durante el periodo para el cual fue elegido.

10. La no participación incidente, sin justificación válida, en las Comisiones del CDPRCTC. Para estos efectos, se entiende como la inasistencia reiterada en la misma vigencia, a por lo menos tres (3) reuniones convocadas por las Comisiones a las que pertenezca el(la) representante, incumpliendo lo dispuesto en el artículo 22 del presente reglamento.

Parágrafo segundo. El Comité de Ética, Convivencia y Veeduría Interna, teniendo en cuenta las conductas mencionadas en el parágrafo primero, tendrá la facultad de revisar el funcionamiento de la Secretaría Técnica, el Comité Ejecutivo y las Comisiones para formular recomendaciones orientadas a mejorar la coordinación, la convivencia y el cumplimiento de las funciones del Consejo Distrital de Paz, Reconciliación, Convivencia y Transformación de Conflictos.

Parágrafo tercero. Para el análisis de las conductas previstas en el parágrafo primero del presente artículo, el Comité observará, como mínimo, las siguientes etapas:

1. Recepción de la solicitud, informe, queja o situación puesta en conocimiento del Comité.

2. Comunicación al(la) consejero(a) involucrado(a), con indicación clara de los hechos, la conducta presuntamente configurada y los soportes allegados.

3. Otorgamiento de un término de diez (10) días hábiles para presentar explicaciones, aportar y solicitar la práctica de pruebas al Comité.

4. Valoración integral de las circunstancias del caso, incluidas las justificaciones presentadas, la gravedad de la conducta, su reiteración y la afectación al funcionamiento de la instancia.

5. Elaboración de un informe motivado que podrá incluir medidas de mediación, recomendaciones de mejora o, cuando corresponda, la sugerencia de aplicar la causal de reemplazo prevista en el numeral 5 del artículo 16 del presente reglamento.

6. Remisión del informe a la Secretaría Técnica para su incorporación en el orden del día de la sesión correspondiente, cuando se recomiende una decisión de reemplazo o cuando el asunto requiera pronunciamiento del Consejo.

Parágrafo cuarto. Dentro de los seis (6) meses siguientes a la entrada en vigencia del presente acuerdo, el Comité de Ética, Convivencia y Veeduría Interna diseñará, socializará e implementará un manual de procedimiento para desarrollar las etapas previstas en el parágrafo tercero del presente artículo. Mientras se adopta dicho manual, las actuaciones se tramitarán directamente con sujeción a las etapas previstas en el parágrafo tercero.

Artículo 5°. Modificar el artículo 23 del Acuerdo 001 de 2023, el cual queda así:

"**Artículo 23. Quórum deliberatorio y decisorio.** El Consejo Distrital de Paz, Reconciliación, Convivencia y Transformación de Conflictos podrá reunirse teniendo en cuenta lo estipulado en el artículo 21 del presente reglamento, y deliberar con la presencia de la tercera parte de los(as) consejeros(as) habilitados a la fecha con voz y voto.

El quórum decisorio será con la mayoría calificada del número de consejeros(as) habilitados a la fecha con voz y voto, previo análisis de los consensos puntualmente señalados, y no será necesaria la votación. Cuando existan disensos, se garantizará que los(as) consejeros(as) puedan exponer de manera breve y ordenada los argumentos correspondientes. En seguida, se establecerá una comisión delegada de cada parte para lograr llegar a acuerdos durante un tiempo de 2 horas. Si el disenso persiste, se

procederá a la votación y el acta dejará constancia sucinta de los argumentos presentados.

Parágrafo primero. Si Transcurridos treinta (30) minutos siguientes a la hora fijada para iniciar la sesión ordinaria no hay quórum, esta se aplazará. Los miembros asistentes fijarán nueva fecha, hora y lugar, y se hará la respectiva convocatoria, para máximo los dos (2) días siguientes, sin más citación que la efectuada dentro de la sesión.

Parágrafo segundo. Se llevará registro del quorum y en el caso de disminuir el necesario para deliberar en la sesión se podrá disolver o suspender. En el caso de aumentarse se tendrá en cuenta el número en el momento de decidir.

Parágrafo tercero. Las decisiones del Consejo Distrital de Paz, Reconciliación, Convivencia y Transformación de Conflictos serán presentadas al(la) Alcalde(sa) Mayor de Bogotá D.C. y a las autoridades competentes a través de la Secretaría Técnica o el Comité Ejecutivo Distrital, en articulación con los coordinadores de las Comisiones.

Parágrafo cuarto. Las votaciones para las decisiones técnicas y administrativas requieren la participación directa de los miembros del Consejo Distrital de Paz, Reconciliación, Convivencia y Transformación de Conflictos, quienes podrán manifestar su voto de la siguiente manera: Por participación directa en las sesiones, mediante votación electrónica o mediante manifestación escrita del voto enviada por el consejero(a) a la instancia que esté convocando.

Artículo 6º. Modificar el artículo 24 del Acuerdo 001 de 2023, el cual queda así:

"**Artículo 24. Orden del día.** El orden del día correspondiente a las sesiones ordinarias del Consejo Distrital de Paz, Reconciliación, Convivencia y Transformación de Conflictos será preparado por la Secretaría Técnica y revisado por el Comité Ejecutivo previo a su envío; se podrán incorporar los temas que se estimen pertinentes y necesarios a solicitud de cualquiera de los organismos que conforman el Consejo Distrital de Paz, Reconciliación, Convivencia y Transformación de Conflictos, ello teniendo en cuenta que dicha propuesta debe ser remitida con anterioridad a la comunicación del orden del día por parte de la Secretaría Técnica. La aprobación del orden del día se surtirá en la correspondiente sesión como requisito para el desarrollo de su contenido. Para el caso de las sesiones extraordinarias el orden del día será comunicado por la instancia convocante".

"Por medio del cual se modifica el Reglamento Interno adoptado en el Acuerdo 001 de 2023 del Consejo Distrital de Paz, Reconciliación, Convivencia y Transformación de Conflictos"

Artículo 7°. Vigencia. El presente Acuerdo rige a partir del día siguiente a su publicación, y modifica los artículos 12, 13, 16, 19, 23 y 24 del Acuerdo 001 de 2023 del Consejo Distrital de Paz, Reconciliación, Convivencia y Transformación de Conflictos. Las demás disposiciones contenidas en el Acuerdo 001 de 2023 continúan vigentes.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D.C., a los

18 AGO 2026

CARLOS FERNANDO GALÁN PACHÓN
Presidente CDPRCTC

Proyectó: Jose Camilo Cifuentes Corredor – Contratista Oficina Consejería Distrital de Paz, Víctimas y Reconciliación.
Jessica Escalante Jiménez – Contratista Oficina Consejería Distrital de Paz, Víctimas y Reconciliación.
Revisó: Omar David Guzman Bravo – Contratista Oficina Consejería Distrital de Paz, Víctimas y Reconciliación.
Patricia Paola Padilla Lara - Directora de Paz y Reconciliación.
Juan Camilo Vesga Bonilla - Jefe Oficina Jurídica de la Secretaría General (E).
Aprobó: Isabelita Mercado Pineda – Jefe Oficina Consejería Distrital de Paz, Víctimas y Reconciliación.

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

RESOLUCIÓN NO. 452 de 2026

"Por medio de la cual se crea y reglamenta el Programa de Salvavidas más 50, en virtud del artículo 96 del Acuerdo 927 de 2024 - Plan Distrital de Desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas del distrito capital 2024-2027 "Bogotá Camina Segura."

LA SECRETARIA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por el artículo 334 de la Constitución Política, el artículo 53 del Decreto Ley 1421 de 1993, el artículo 78 del Acuerdo Distrital 257 de 2006, el artículo 96 del Acuerdo 927 de 2024 y el artículo 4° del Decreto Distrital 651 de 2025 y,

CONSIDERANDO QUE

Como manifestación concreta del Estado Social de Derecho, la Constitución Política de Colombia ordena promover la igualdad material y efectiva. Este mandato se expresa, entre otros aspectos, en la protección especial de las personas que, por su condición económica, se encuentran en circunstancia de debilidad manifiesta (art. 13); en la obligación de propiciar la ubicación laboral de las personas en edad de trabajar (art. 54); y en la promoción del pleno empleo de los recursos humanos, garantizando progresivamente que todas las personas, en especial las de menores ingresos, accedan efectivamente a los bienes y servicios básicos (art. 334). En armonía con lo anterior, el artículo 25 reconoce el trabajo como un derecho y una obligación social que debe ejercerse en condiciones dignas y justas. Por ello, el trabajo, en todas sus modalidades, goza de especial protección estatal, y la remuneración mínima, vital y móvil constituye un mandato constitucional que orienta la política salarial, en concordancia con la dirección general de la economía a cargo del Estado y con la función social de la empresa.

En concordancia, uno de los aspectos centrales del Estado Social de Derecho es el abandono de concepciones que equiparan la igualdad como igualdad formal ante la ley, para dar paso a concepciones de igualdad como igualdad material. Conforme lo expuesto, el Estado tiene un deber jurídico de adelantar las acciones que sean necesarias para "*remover los obstáculos que en el plano económico y social configuran efectivas desigualdades de hecho. La igualdad sustancial revela, entonces, un carácter remedial, compensador, emancipatorio, corrector y defensivo de personas y de grupos ubicados en condiciones de inferioridad, mediante el impulso de acciones positivas de los poderes públicos*" (Corte Constitucional, Sentencia C-410 de 1994). Los incisos 2 y 3 del artículo 13 de la Constitución Política autorizan al Estado para formular políticas públicas focalizadas que impliquen un trato diferenciado, con el fin de corregir desigualdades de hecho sufridas por personas o poblaciones que, dada su condición económica, física, mental, de credo, pertenencia étnica, orientación sexual e identidad de género, se puedan encontrar en inferioridad o en situaciones históricas y estructurales de

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

marginación o discriminación. En palabras de la Corte Constitucional en Sentencia T-890 de 2014, "*La dimensión material del principio constitucional de igualdad se conoce también con el nombre de equidad y aboga por tomar en consideración las circunstancias particulares de los distintos sujetos a la hora de tomar decisiones estatales en el nivel de política pública, política legislativa, adjudicación judicial, entre otros espacios* (...)".

De acuerdo con la Constitución, los tratos diferenciados son constitucionales cuando cumplen criterios de razonabilidad y proporcionalidad, mediante medidas idóneas para alcanzar objetivos legítimos conforme a los fines y principios de la Carta Política. Entre los medios admisibles se encuentran las acciones afirmativas, entendidas como políticas focalizadas en personas o grupos determinados para eliminar o reducir desigualdades sociales, culturales o económicas. Dentro de ellas se destaca la discriminación positiva, consistente en tratos diferenciales basados en criterios que, aunque históricamente han servido para generar desigualdad, en el marco de acciones afirmativas contribuyen a superar esa condición (Corte Constitucional, Sentencia C-964 de 2003).

Dado que el Estado tiene un deber de realizar la justicia material que subyace a la Constitución, el artículo 334 le asigna la dirección general de la economía a través de facultades que le autorizan a incidir sobre distintas variables macroeconómicas tales como el crédito, la moneda, la política fiscal y, por supuesto, el gasto y la inversión pública. En palabras de la Corte Constitucional en Sentencia C-324 de 2009, "*El mismo artículo 334 superior contempló una intervención "cualificada", que en el marco social del estado de derecho justifica el empleo de los "recursos" necesarios para asegurar a todas las personas y, en especial, a las de menores ingresos, el acceso a bienes y servicios básicos, sin apartarse, en todo caso, de que dicha intervención económica encuentra límite en el artículo 150-21 de la Carta, según el cual se consigna una reserva legal dirigida a que sea la ley la que precise sus fines, alcances y límites.*"

En ese sentido, el Estado puede establecer medidas de fomento económico, siempre y cuando se encuentre justificado por una norma o principio constitucional y se encuentre justificadamente orientada a la materialización de un fin esencial del Estado. En Sentencia C-254 de 1996, la Corte Constitucional ha señalado que "(el) *fomento económico apela a la oferta de estímulos positivos que se formulan a las empresas y personas que libremente colaboren en el logro de los objetivos concretos de una determinada política a través de la cual se satisfacen necesidades de interés público, sin que el Estado se vea en la necesidad de crear o gestionar directamente el servicio o la actividad económica de que se trate. No obstante no existir una contraprestación específica a cargo de las empresas y personas favorecidas con las medidas de apoyo, el Estado y la sociedad pueden beneficiarse en el*

mediano y en el largo plazo, pues si éstas tienen éxito el crecimiento de los agentes económicos puede repercutir en mayores impuestos, creación de un mayor número de empleos, aumento de las reservas cambiarias del país y, en fin, un mayor poder de ordenación y control de la administración sobre el respectivo sector de la economía".

Tales facultades también recaen sobre las entidades territoriales, las cuales pueden, en virtud de su autonomía, establecer medidas de fomento con el objetivo de materializar fines esenciales del Estado. En palabras de la Corte Constitucional en la sentencia previamente citada," *en lo que respecta a las entidades territoriales, dentro del marco de la ley o de su propia autonomía, corresponderá a las asambleas o concejos, según el caso, adoptar las medidas de fomento de carácter local"*, por lo cual las medidas de fomento económico que dicten las entidades territoriales en virtud de su autonomía fiscal y administrativa deben satisfacer el principio de legalidad del gasto y, por tanto, deben estar previstas expresamente en los respectivos planes de desarrollo y las leyes presupuestales.

En concordancia, el Acuerdo 927 de 2024, por medio del cual se adopta el *Plan Distrital de Desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas del distrito capital 2024-2027 "Bogotá Camina Segura"* contempla en su artículo 96:

> "***Artículo. 96.- Incentivo a la creación de empleo y la contratación incluyente.*** *Se crea un incentivo económico para promover la contratación o permanencia de población que enfrenta barreras a la vinculación laboral para incentivar la generación de empleo y la contratación laboral incluyente con enfoque diferencial poblacional y promoviendo el acceso a primer empleo en cumplimiento del Acuerdo Distrital 880 de 2023. Los destinatarios serán empleadores de naturaleza privada que realicen la contratación laboral. La Secretaría de Desarrollo Económico reglamentará los requisitos para acceder a este incentivo económico. Este incentivo se realizará con cargo al presupuesto de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.*"

A su vez, el numeral 3) del artículo 4 del Decreto Distrital 651 de 2025 establece que corresponde a la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico formular, orientar y coordinar las políticas para la generación de empleo digno e ingresos justos, el estímulo y apoyo al emprendimiento económico y el desarrollo de competencias laborales, mientras que el numeral 6 del artículo 6 *ídem,* dispone que está a cargo de la Secretaria de Despacho orientar y coordinar las actuaciones que permitan la generación de empleo y de ingresos, garantizando niveles adecuados de calidad de vida para la población establecida en la ciudad y las condiciones favorables para solventar los problemas asociados con el desempleo. Igualmente, el numeral 3 del artículo 21 *ibídem* asigna a la Subdirección de Empleo y

Formación la función de orientar, estructurar e implementar las políticas, programas y proyectos dirigidos al incremento de la demanda de trabajo a través de acciones que permitan la articulación efectiva con las necesidades del tejido productivo de la ciudad para incrementar la inserción laboral, disminuir el desempleo friccional y apoyar la productividad de las empresas de la ciudad.

En particular, estas medidas priorizan la vinculación de población en condición de vulnerabilidad, contribuyendo al cierre de brechas sociales y económicas, la reducción de barreras de acceso al mercado laboral y la promoción de procesos de inclusión productiva y generación de ingresos sostenibles.

Ahora bien, Bogotá atraviesa una transición demográfica acelerada. La tasa global de fecundidad cayó a 0,83 hijos por mujer en 2024, muy por debajo del nivel de reemplazo (2,1); la ciudad alcanza su pico poblacional proyectado en 2026, tras el cual entra en estancamiento o contracción, y se proyecta que para 2050 uno de cada cuatro habitantes será mayor de 60 años (DANE, Proyecciones de población 1985–2050; Villamil, 2021). En este marco, la población de 50 años y más se ha convertido en el segmento de mayor crecimiento de la fuerza de trabajo de la ciudad: entre el trimestre móvil febrero–abril de 2024 y el mismo trimestre de 2026 —la información más reciente disponible— pasó de 2.217.581 a 2.333.879 personas (+5,2 %), mientras la población de 15 a 28 años se redujo 4,3 % y la de 29 a 49 años creció 3,9 % (DANE – GEIH; cálculos SDDE-ODEB). La sostenibilidad del mercado laboral de Bogotá depende, por tanto, de manera creciente de la inclusión productiva de las personas mayores.

El corte más reciente disponible —el trimestre móvil febrero–abril de 2026— confirma que las brechas del grupo persisten y que su magnitud poblacional alcanza un máximo histórico. En este período, la población de 50 años y más residente en Bogotá llegó a 2.333.879 personas, la cifra más alta de la serie y coincidente con el pico poblacional proyectado de la ciudad para 2026. Su tasa de ocupación se situó en 49,6 % —15 puntos porcentuales por debajo del total de la ciudad (64,5 %) y 36 puntos por debajo del grupo de 29 a 49 años (85,4 %)—. Aunque el desempleo del grupo descendió a 6,5 %, ello no refleja un cierre de brechas: la informalidad se mantuvo en 48,2 %, todavía por encima del nivel de 2024 (45,7 %) y muy superior a la del grupo de 29 a 49 años (28,2 %). Al mismo tiempo, el número de personas de 50+ por fuera de la fuerza laboral creció a 1.096.572 (+4,2 % frente a 2024) y los ocupados informales aumentaron a 558.124 (+13,6 % frente a 2024) (DANE – GEIH; cálculos SDDE-ODEB). El grupo es, en suma, cada vez más numeroso y, a la vez, mantiene una inserción laboral precaria. Esta lectura de 2026 constituye la base empírica directa de la medida y sustenta la urgencia de implementar en el segundo semestre del año, coincidiendo con el período de

Permanencia Efectiva previsto (1 de agosto a 30 de septiembre de 2026).

Este grupo registra los indicadores de inclusión laboral más bajos entre todos los rangos etarios. En el trimestre febrero–abril de 2026, su tasa de ocupación fue de 49,6 %, frente a 64,5 % del total de la ciudad y 85,4 % del grupo de 29 a 49 años. A ello se añade que casi la mitad del grupo (48,1 % en el primer semestre de 2025) se encuentra por fuera de la fuerza laboral, proporción casi seis veces superior a la del grupo de 29 a 49 años (8,3 %) (DANE – GEIH; cálculos SDDE-ODEB). Esta brecha de participación no obedece a una menor capacidad productiva, sino a barreras de acceso que operan de forma independiente al perfil de habilidades.

La informalidad del grupo aumentó de 45,1 % en el primer semestre de 2023 a 50,3 % en el primer semestre de 2025 —el nivel más alto entre todos los grupos etarios y cerca de 20 puntos porcentuales por encima del grupo de 29 a 49 años (30,5 %)—. En términos absolutos, el número de ocupados informales de 50 años y más creció 25,9 % en dos años (de 433.490 a 545.714 personas). A esta precariedad se suma la fragilidad de las unidades que los emplean: el 64,9 % de los ocupados de 50+ trabaja en unidades productivas de menos de diez personas (DANE – GEIH; cálculos SDDE-ODEB). De manera consistente, el estudio de Inclusión Productiva evidencia que el 68,0 % de las colocaciones de esta población en la ADE corresponde a contratos precarios —mayoritariamente de obra— y solo el 12,4 % a contratos a término indefinido, y que las colocaciones efectivas se concentran en pocos sectores de baja calificación —servicios personales, obras de construcción y actividades de empleo agrupan el 60,5 %—, perfilando trayectorias de degradación ocupacional (SDDE, 2026).

En el primer semestre de 2025, el 39,6 % de los ocupados de 50 años y más devengaba menos de un (1) SMMLV —proporción que creció desde 35,9 % en 2023— y el 75,0 % devengaba dos (2) SMMLV o menos (DANE – GEIH; cálculos SDDE-ODEB). Esta concentración en los rangos salariales inferiores fundamenta la focalización del incentivo en los trabajadores que no superan tres (3) SMMLV, franja en la que se concentra la vulnerabilidad económica del grupo y en la que es mayor el riesgo de rotación, sustitución o desvinculación.

En el primer semestre de 2025, el 45,9 % de los ocupados de 50 años y más no cotizaba a pensión —proporción que aumentó 27,4 % frente a 2023— y solo el 44,3 % cotizaba efectivamente (DANE – GEIH; cálculos SDDE-ODEB). La cotización a pensión durante el vínculo formal es, por tanto, la vía directa por la que este grupo construye su seguridad económica en la vejez, y su interrupción es el punto preciso en que esa protección se pierde.

De ahí que la medida se estructure sobre ese componente: el incentivo se calibra como el equivalente a tres meses de los aportes a la seguridad social —principalmente pensión— que sostienen el vínculo formal, de modo que su cuantía protege exactamente las cotizaciones cuya ausencia evidencia este diagnóstico. Esta orientación desarrolla el mandato del artículo 46 de la Constitución Política —que ordena promover la integración de las personas mayores a la vida activa y garantizar su seguridad social— y de la Política Pública Nacional de Envejecimiento y Vejez 2022-2031 (Decreto 681 de 2022), en línea con la Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez del Distrito (CONPES D.C. No 19), que orienta la generación de entornos económicos favorables para las personas mayores.

El análisis de los registros administrativos de la ADE (2024–2025) muestra que la tasa de colocación global de la población 50+ en la ADE es de 19,7 %, pero desciende de forma sistemática con la edad: del 28,0 % en el grupo de 50 a 54 años al 9,2 % en el de 60 a 64 y al 4,0 % en el de 65 a 69, con una diferencia de 18,8 puntos porcentuales entre los tramos de 50-54 y 60-64 años. Esta caída refleja tres barreras convergentes: (i) el edadismo, que reduce la probabilidad de contratación con independencia de las competencias del candidato (Lang y Homrighausen, 2024; Oesch, 2020; Van Borm et al., 2021); (ii) la brecha digital, el obstáculo más crítico (déficit de 4,0 puntos en escala de 0 a 10, con menos del 1 % de títulos en tecnologías de la información), que opera como filtro de entrada que excluye a los candidatos antes de valorar sus capacidades; y (iii) el no reconocimiento de los aprendizajes adquiridos en trayectorias informales. Estas barreras afectan con mayor intensidad a las mujeres mayores, cuyas brechas se amplían a partir de los 60 años.

Los registros administrativos de la ADE (2024–2025) revelan un patrón que localiza con precisión el punto de falla del proceso de inserción: la población de 50 años y más es la más remitida a oportunidades laborales y, simultáneamente, la que menos concreta la colocación. Este grupo presenta la mayor razón de remisiones por inscrito (3,7, frente a 3,1 del total), pero la menor tasa de colocación por inscrito (22,2 %, frente a 51,1 % del total) y la menor colocación por remisión (5,4 %, frente a 16,3 % del total), como se detalla en la Tabla 1.

Tabla 1. Paradoja +50: remisión y colocación por grupo poblacional en la ADE

Indicador	Mujeres	Hombres	Jóvenes (18-28)	Adultos (+50)	Total
Remisiones por inscrito (ratio)	3,5	2,8	1,7	**3,7**	3,1

Indicador	Mujeres	Hombres	Jóvenes (18-28)	Adultos (+50)	Total
Colocaciones por inscrito (%)	55,1	47,3	44,3	**22,2**	51,1
Colocaciones por remisión (%)	15,9	16,8	25,0	**5,4**	16,3

Fuente: Agencia Distrital de Empleo – SDDE, 2024–2025. La columna resaltada corresponde a la población objeto de la medida.

Este contraste demuestra que el sistema público de empleo del distrito a través de su agencia remite intensamente a esta población, pero la decisión de contratación del empleador es donde se pierde el proceso. La barrera principal se ubica, por tanto, del lado de la demanda de trabajo, y no de la intermediación pública.

Dicha barrera no obedece a una ausencia de demanda ni a una desvalorización de la experiencia. Según la Encuesta de Demanda Laboral (EDL 2025; cálculos SDDE, DEDE, ODEB), el 45,2 % de las empresas contrató personas de 50 años y más en los últimos doce meses —31.804 empresas—, y siete de cada diez empresas formales de Bogotá declaran apostar por la inclusión laboral; quienes contrataron personas de 50 años y más destacaron como principales razones la experiencia y las habilidades (65,6 %) y el brindar oportunidades (57,9 %). La coexistencia de una valoración positiva de la experiencia con una colocación efectiva tan baja evidencia una fricción de contratación —costos percibidos, aversión al riesgo y sesgos etarios— que una medida de fomento económico focalizada puede reducir de forma directa, precisamente por operar sobre el incentivo del empleador. Ello fundamenta que el instrumento se dirija a los empleadores de naturaleza privada, como lo dispone el artículo 96 del Acuerdo 927 de 2024.

La evidencia académica documenta que, una vez desempleada, esta población enfrenta consecuencias más severas y persistentes. Crawford et al. (2021) muestran que solo el 62 % de las personas de 50 años o más que quedan desempleadas logra reincorporarse en un plazo de seis meses, frente al 74 % del grupo de 16 a 29 años y al 72 % del de 30 a 49 años, brecha que supera los 30 puntos porcentuales cuando el desempleo se prolonga más de dos años; ello se explica, en parte, porque más de dos tercios (69 %) de los trabajadores de 55 años llevan más de cinco años con el mismo empleador y solo un 4 % cambia de empleador en un año dado, lo que reduce su experiencia reciente en búsqueda de empleo. En la misma línea, Hardy, Kiełczewska, Lewandowski y Magda (2018) evidencian que la retención laboral

disminuye con la edad: mientras el grupo de 35 a 54 años mantuvo tasas cercanas al 70 % entre 2003 y 2013, el de 55 a 59 años pasó de 48 % a 62 % y el de 60 a 64 apenas de 25 % a 30 %, y concluyen que el crecimiento del empleo en las edades avanzadas se explica principalmente por la permanencia de quienes conservan su puesto y no por nuevas incorporaciones. Ambos estudios coinciden en que las mujeres, las personas con menor nivel educativo y los desempleados de larga duración son los más vulnerables, y en la necesidad de políticas específicas orientadas a favorecer la permanencia y la reincorporación laboral de esta población.

Frente al estereotipo que asocia a las personas mayores con una menor productividad y una mayor rotación laboral, la evidencia administrativa analizada muestra un patrón diferente: una vez vinculadas al empleo formal, las personas de 50 años y más presentan mayores niveles de permanencia que los grupos de menor edad. La estabilidad en el empleo formal se analizó a partir de los registros de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA) para el período enero de 2024–junio de 2025, mediante el cruce de la base de personas remitidas por la Agencia Distrital de Empleo (ADE) con PILA y Sisbén. Para caracterizar la estabilidad se utilizaron dos indicadores: el máximo número de meses consecutivos de cotización y el promedio de meses consecutivos por racha.

Los resultados descriptivos muestran que la población de 50 años y más presenta niveles de estabilidad superiores a los observados entre personas más jóvenes, particularmente dentro del grupo Sisbén B. Las mujeres de Sisbén B de 50 años y más alcanzan una racha máxima cercana a seis meses, por encima de la registrada por los grupos de menor edad de la misma clasificación. Asimismo, los hombres de 50 años y más pertenecientes al Sisbén A presentan el mayor promedio de meses consecutivos de cotización entre los grupos analizados (SDDE, 2026). Estos resultados son consistentes con evidencia internacional que señala que, una vez superadas las barreras de acceso al empleo, las personas trabajadoras de mayor edad pueden presentar niveles de retención iguales o superiores a los de sus contrapartes más jóvenes (Ilmarinen, 2001; Nunes y Kramer, 2009; Hall et al., 2022).

La segmentación por edad refuerza este patrón. El promedio de meses continuos por racha aumenta de manera progresiva con la edad: la mediana pasa de 2,2 meses entre las personas de 15 a 28 años, a 2,6 meses entre aquellas de 29 a 49 años y alcanza 3,1 meses en el grupo de 50 años y más. El mismo comportamiento se observa en el máximo de meses consecutivos de cotización, que aumenta de 3,1 meses en el grupo de 15 a 28 años a 3,9 meses en el de 29 a 49 años y llega a 4,2 meses entre las personas de 50 años y más. En ambos indicadores, por tanto, la población de mayor edad registra la permanencia más prolongada entre los grupos comparados.

Este patrón descriptivo encuentra respaldo adicional en el análisis multivariado. Se estimaron dos modelos logit sobre la población colocada por la ADE, diferenciando a las personas según su trayectoria reciente en PILA. El primer grupo corresponde a quienes no registraban cotizaciones recientes y permite analizar los factores asociados con el ingreso a la formalidad después de la colocación. El segundo está conformado por quienes sí contaban con cotizaciones previas y permite examinar los factores asociados con la permanencia en el empleo formal. Los resultados se expresan como efectos marginales promedio (AME), tomando como categoría de referencia el grupo de 15 a 28 años.

Los resultados muestran una asimetría clara entre acceso y permanencia. En el proceso de ingreso a la formalidad, la edad se encuentra negativamente asociada con la probabilidad de cotizar: en la especificación de cuatro estados, esta probabilidad disminuye en 12,8 puntos porcentuales para las personas de 50 a 59 años y en 13,5 puntos porcentuales para aquellas de 60 a 69 años, con efectos estadísticamente significativos al 1%. En contraste, entre quienes ya cuentan con una trayectoria reciente de cotización, la relación se invierte: la probabilidad de permanecer en la formalidad aumenta con la edad. Frente al grupo de 15 a 28 años, el incremento es de 5,9 puntos porcentuales entre los 50 y 59 años, 8,3 puntos entre los 60 y 69 años y 16,3 puntos entre quienes tienen 70 años o más. De manera similar, la probabilidad de persistir en el empleo formal aumenta de 14,9 puntos porcentuales entre los 29 y 49 años a 21,6 puntos entre los 50 y 59 años y 25,9 puntos entre los 60 y 69 años.

En conjunto, estos resultados permiten caracterizar una situación particularmente relevante para el diseño de política: las personas de 50 años y más enfrentan mayores dificultades para ingresar al empleo formal, pero, una vez vinculadas, presentan una mayor propensión a permanecer en él. El principal desafío, por tanto, no parece estar asociado a una mayor rotación de esta población, sino a las barreras que enfrentan para acceder y conservar un vínculo formal una vez que este se produce. Esta evidencia cuestiona la idea de que la edad, por sí misma, constituya un factor de inestabilidad laboral y sugiere que las intervenciones deben diferenciar entre las barreras de entrada y los mecanismos de sostenimiento del empleo.

Desde esta perspectiva, y considerando que la reinserción laboral de las personas mayores puede ser un proceso más lento e incierto (Crawford et al., 2021; Hardy et al., 2018), una alternativa de política costo-eficiente consiste en proteger y prolongar los vínculos formales existentes, en lugar de concentrar el incentivo exclusivamente en la generación de nuevas contrataciones. La lógica de la medida es actuar sobre el tramo inicial de permanencia en el que el vínculo aún presenta mayor fragilidad y donde un apoyo temporal puede contribuir a su consolidación. En consecuencia, el instrumento se estructura como un incentivo a la permanencia en el empleo formal, dirigido a extender vínculos laborales que ya han sido

establecidos.

Sobre esta base, también se determina la cuantía propuesta del incentivo. El monto de $1.300.000 se plantea como un apoyo equivalente a tres meses de aportes asociados a la seguridad social del trabajador. La definición de este período responde a la evidencia observada en los registros administrativos: si bien la población de 50 años y más presenta mayores niveles de permanencia relativa, la mediana de permanencia se ubica en 3,1 meses, mientras que la racha máxima observada alcanza 4,2 meses. En este contexto, un incentivo equivalente a tres meses de aportes busca contribuir a superar el período inicial de mayor fragilidad del vínculo laboral y favorecer su consolidación hasta alcanzar un horizonte de seis meses de permanencia.

Además de definir la duración y el monto del incentivo, resulta necesario establecer el momento más pertinente para su implementación. En este sentido, el comportamiento estacional de la población de 50 años y más permite identificar si existen períodos del año en los que las condiciones de vinculación y permanencia presentan mayores desafíos y, por tanto, en los que la intervención podría tener mayor pertinencia. El comportamiento del segundo semestre en años anteriores permite anticipar el escenario más probable para el segundo semestre de 2026 y refuerza la pertinencia de intervenir en esa ventana. La Tabla 2 presenta la evolución de la población 50+ en los segundos semestres (julio–diciembre) recientes y la variación estacional observada entre el primer y el segundo semestre de cada año.

Tabla 2. Segundo semestre (julio–diciembre): niveles recientes y variación estacional (primer → segundo semestre)

Indicador (población 50+)	Jul-dic 2023	Jul-dic 2024	Jul-dic 2025	Δ estacional 2024 (I→II)	Δ estacional 2025 (I→II)
Tasa de ocupación (%)	46,9	50,0	48,6	+1,1 pp	+0,6 pp
Tasa de desempleo (%)	9,1	6,6	5,4	−1,8 pp	−2,0 pp
Tasa de informalidad (%)	47,3	48,0	47,7	+2,2 pp	−2,6 pp

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Indicador (población 50+)	Jul-dic 2023	Jul-dic 2024	Jul-dic 2025	Δ estacional 2024 (I→II)	Δ estacional 2025 (I→II)
Ocupados (miles)	846,5	1.127,2	1.106,4	+3,1 %	+1,9 %
Ocupados formales (miles)	445,8	586,2	579,1	−1,1 %	+7,3 %
Ocupados informales (miles)	400,7	541,0	527,3	+8,0 %	−3,4 %

pp = puntos porcentuales. El segundo semestre de 2023 presenta un factor de expansión atípico de la GEIH (caída poblacional no real), por lo que la pauta estacional se lee sobre 2024 y 2025. Fuente: DANE – GEIH (marco 2018); cálculos SDDE-ODEB.

Dos patrones se repiten en los segundos semestres de 2024 y 2025. Primero, el desempleo del grupo desciende de forma marcada entre el primer y el segundo semestre (−1,8 y −2,0 puntos porcentuales, respectivamente) y la ocupación aumenta levemente, en línea con la mayor actividad económica de fin de año. Segundo, esa mejora en los indicadores de cantidad no se traduce en empleo formal estable: la informalidad se mantiene en niveles altos (en torno a 48 %) y la variación del empleo formal es errática (−1,1 % en 2024 y +7,3 % en 2025), mientras el empleo informal explica buena parte del incremento de ocupados en 2024 (+8,0 %).

Proyectando la pauta estacional promedio de 2024–2025 sobre el corte más reciente (febrero–abril de 2026), el segundo semestre de 2026 tendería a mostrar una tasa de ocupación en torno a 50 %, un desempleo estacionalmente bajo (entre 4,5 % y 5 %) y una informalidad que se mantendría alrededor de 48 %, sobre una población 50+ en su máximo histórico (por encima de 2,33 millones de personas). En otras palabras, en ausencia de intervención, el segundo semestre de 2026 repetiría el patrón conocido: un repunte estacional de empleo de baja calidad —temporal e informal— para un grupo cada vez más numeroso, sin avance en la formalización ni en la permanencia. Estas cifras proyectadas son indicativas —resultan de aplicar la variación estacional promedio de los dos años completos más recientes— y no constituyen un pronóstico econométrico; su propósito es ilustrar el escenario más probable en

ausencia de la medida.

Esta proyección refuerza la oportunidad del programa. La ventana de Permanencia Efectiva (agosto–septiembre de 2026) coincide precisamente con el período en que, año tras año, se concentra la contratación de fin de año para este grupo. Un incentivo a la permanencia del empleo formal aplicado en ese momento permite orientar parte de esa contratación estacional hacia vínculos formales y retenidos, transformando un repunte transitorio de empleo precario en empleo protegido y sostenido.

La implementación de la medida en el segundo semestre de 2026 responde a dos razones. En primer lugar, se fundamenta en la lectura más reciente y actualizada del mercado laboral —el trimestre móvil febrero–abril de 2026— y en la proyección estacional descrita en la sección anterior, que confirman la persistencia de las brechas justo cuando el grupo de 50 años y más alcanza su mayor tamaño histórico (2.333.879 personas) y la ciudad llega a su pico poblacional proyectado; anclar la intervención en el corte más reciente asegura que la focalización responda a la realidad presente del grupo y no a un diagnóstico rezagado. En segundo lugar, el período de Permanencia Efectiva definido para la medida (1 de agosto a 30 de septiembre de 2026) exige adoptar la reglamentación con la antelación suficiente dentro de la vigencia fiscal 2026, de modo que los empleadores dispongan de la certeza jurídica y operativa necesaria para sostener los vínculos laborales objeto del incentivo durante el segundo semestre del año.

En consecuencia, se encuentra plenamente justificada la necesidad de establecer una medida de fomento económico focalizada, temporal y proporcionada que —como acción afirmativa en los términos del artículo 13 de la Constitución Política y de la jurisprudencia constitucional aplicable— promueva la permanencia en el empleo formal de las personas mayores de cincuenta (50) años que no devenguen más de tres (3) SMMLV. La medida es idónea porque actúa sobre la barrera efectivamente identificada —la decisión de contratación del empleador—; es proporcionada porque se concentra en la franja de mayor vulnerabilidad económica del grupo; y es oportuna porque se sustenta en la información más reciente disponible (2026) y en la pauta estacional del segundo semestre, coincidiendo con el período de mayor necesidad de protección del vínculo laboral. Con ello contribuye al cierre de brechas de acceso, a la reducción de la informalidad y a la seguridad económica en la vejez de un grupo en circunstancia de debilidad manifiesta

El valor del incentivo se fija en un millón trescientos mil pesos ($1.300.000) por trabajador formalizado y vinculado durante el período mínimo de permanencia. Este valor se sustenta como mecanismo de compensación para reducir de forma material el riesgo percibido por el

empleador en sus contribuciones y evitar con ello incentivos a la rotación o a la sustitución de trabajadores.

La intervención encuentra, además, respaldo explícito en el siguiente marco normativo vigente:

- *Ley 1176 de 2007. 4. Nivel de pobreza del respectivo distrito o municipio medido a través del Índice de Necesidades Básicas Insatisfechas, o el indicador que lo sustituya, determinado por el DANE. Decreto 1082 de 2015: El Sistema de Identificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales (Sisbén), es un instrumento de la*

- *Política social, para la focalización del gasto social, el cual utiliza herramientas estadísticas y técnicas que permiten identificar y ordenar a la población, para la selección y asignación de subsidios y beneficios por parte de las entidades y programas con base en las condiciones socioeconómicas en él registradas.*

- *Consejo Distrital de Política Económica y Social del Distrito Capital CONPES D.C. 28 DE 2023 "POLÍTICA PÚBLICA PARA LA SUPERACIÓN DE LA POBREZA EN BOGOTÁ 2023-2038".*

- *Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez 2010-2025, actualizada mediante el CONPES D.C. No 19 del II de mayo de 2022; en ella se establece la creación de entornos económicos favorables que garanticen a las personas mayores el acceso, la calidad, permanencia y disfrute de bienes y servicios, que brinden la seguridad económica requerida en la vejez.*

En virtud de lo anterior, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 96 del Acuerdo 927 de 2024, la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico implementará un incentivo económico para promover la contratación y permanencia de personas que enfrentan barreras al acceso al empleo formal, priorizando personas mayores de cincuenta (50) años

Que la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 69 del Decreto Distrital 479 de 2024 publicó en el portal Legalbog el proyecto de resolución para comentarios de la ciudadanía entre el 28 de julio de 2026 y el 04 de agosto de 2026.

En mérito de lo expuesto,

RESOLUCIÓN NO. 452 **de 2026**

"Por medio de la cual se crea y reglamenta el Programa de Salvavidas más 50, en virtud del artículo 96 del Acuerdo 927 de 2024 - Plan Distrital de Desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas del distrito capital 2024-2027 "Bogotá Camina Segura."

RESUELVE

Artículo 1°.- Objeto. Reglamentar los requisitos para que los Empleadores de Bogotá D.C. accedan al Programa Salvavidas más 50

Artículo 2°.- Definiciones. Para efectos de la aplicación e interpretación de la presente resolución, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

Beneficiario del Incentivo: Es el Empleador que, mediante acto administrativo particular expedido por la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, ha sido declarado destinatario del Incentivo respecto de uno o varios Contratos de Trabajo postulados, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la presente resolución.

Contrato Laboral: Para efectos de la presente resolución, es un documento en donde conste por escrito que una persona natural se obliga a prestar un servicio personal al Empleador, bajo su continuada dependencia o subordinación, conforme lo establecido en los artículos 22 y 23 del Código Sustantivo del Trabajo.

Empleador: Son aquellas personas naturales o jurídicas descritas en el artículo 5° de la presente resolución que, mediante un contrato de trabajo, provee un puesto de trabajo a una persona natural para que preste un servicio personal bajo su dependencia, a cambio del pago de una remuneración o salario.

Incentivo: Corresponde al incentivo a la permanencia del empleo formal descrito en el artículo tercero de la presente resolución.

Permanencia Efectiva: Para efectos de la presente resolución, se entenderá por Permanencia que el Empleador tenga vigente el Contrato de Trabajo con el Empleado entre 01 de agosto al 30 de septiembre de 2026.

PILA: Planilla Integrada de Liquidación de Aportes - PILA. Es el mecanismo que permite autoliquidar y pagar todos los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Aportes Parafiscales, de manera unificada en sus modalidades electrónica o asistida.

Artículo 3°. - Incentivo a la permanencia del empleo formal. Establézcase una medida de fomento económico, consistente en un beneficio monetario que la Secretaría Distrital de

RESOLUCIÓN NO.452 **de 2026**

"Por medio de la cual se crea y reglamenta el Programa de Salvavidas más 50, en virtud del artículo 96 del Acuerdo 927 de 2024 - Plan Distrital de Desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas del distrito capital 2024-2027 "Bogotá Camina Segura."

Desarrollo Económico otorga a un Empleador, con el objetivo de promover la **permanencia** de Empleados con Contrato de Trabajo que tengan cincuenta (50) años de edad o más y que no devenguen más de tres (3) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes. Su valor se calcula en pesos colombianos para cada Contrato de Trabajo que postule el Empleador y que cumpla con los requisitos establecidos por la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.

Parágrafo 1. Dado que el Incentivo es una medida de fomento, para efectos tributarios éste deberá ser registrado por los beneficiarios del incentivo como un ingreso gravado con el impuesto sobre la renta y complementarios, observando lo establecido en los artículos 368 y siguientes del Estatuto Tributario y 1.2.4.1. y siguientes del Decreto 1625 de 2016.

Parágrafo 2. El giro del Incentivo estará sujeto a la aprobación por parte de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, previa validación de los requisitos y la disponibilidad de recursos de acuerdo con el presupuesto asignado al Incentivo para la vigencia fiscal 2026.

Artículo 4°. - Valor del Incentivo . El valor del Incentivo será equivalente a **UN MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($1.300.000)**

Artículo 5°. - Beneficiario del Incentivo. El Incentivo podrá ser recibido por los Empleadores que acrediten los siguientes requisitos:

5.1. Que la unidad productiva del Empleador esté registrada en la Cámara de Comercio de Bogotá.

5.2. Que la unidad productiva del Empleador tenga domicilio registrado en Bogotá.

5.3. Acreditar que la unidad productiva del Empleador se clasifica en la categoría de Micro o Pequeña Empresa.

5.4. Que la unidad productiva cuente con matrícula mercantil activa al momento de la postulación.

5.5. Que postulen Contratos de Trabajo que cumplan con los requisitos establecidos en el artículo 6.2 de la presente Resolución.

Parágrafo 1. La acreditación del registro en Cámara de Comercio, del domicilio, el tamaño empresarial y el estado de la matrícula mercantil será contrastada por la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico a partir de la verificación de los documentos solicitados en el artículo

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

6° de la presente resolución, las bases de datos de la entidad y cualquier otro medio que ésta considere necesario.

Parágrafo 2. Las unidades productivas clasificadas bajo la categoría de Microempresa se encuentran facultadas para realizar la postulación de hasta un máximo de cinco (5) Contratos de Trabajo.

Parágrafo 3. Para el caso de las unidades productivas cuyo tamaño empresarial corresponda a Pequeña Empresa, estas podrán postular hasta diez (10) Contratos de Trabajo dentro de la medida.

Parágrafo 4. Las empresas de servicios temporales establecidas según la Ley 50 de 1990, o la norma que la modifique o sustituya, podrán ser destinatarios del Incentivo solamente por suscribir Contratos de Trabajo con sus trabajadores de planta. No se entregarán Incentivos para contratos en misión.

Parágrafo 5. No podrán ser Beneficiarios del Incentivo:

a) Toda entidad, organismo u órgano del sector público, sin importar su naturaleza o denominación, incluyendo sociedades con participación estatal.

b) Personas naturales cuyos establecimientos de comercio carezcan de registro vigente en la ciudad de Bogotá D.C.

c) Personas naturales que no posean establecimientos de comercio formalmente constituidos.

d) Personas jurídicas sin domicilio social o establecimiento mercantil registrado en la jurisdicción de Bogotá D.C.

e) Consorcios o uniones temporales que no consignen expresamente a Bogotá D.C. como su domicilio en el RUT o documento asociativo.

f) Los patrimonios autónomos de cualquier naturaleza.

g) Sujetos que pretendan acreditar vínculos laborales gestionados mediante empresas de servicios temporales, salvo que se trate de la misma empresa temporal.

h) Unidades productivas cuya planta de personal ante la Cámara de Comercio de Bogotá sea nula o de un único trabajador.

i) Empresas de servicios temporales bajo la Ley 50 de 1990 respecto de trabajadores destinados a prestar servicios en misión para terceros.

j) Organizaciones catalogadas como medianas o grandes empresas según los criterios del artículo 2.2.1.13.2.2 del Decreto 1074 de 2015.

Artículo 6°.- Inscripción. Los Empleadores que deseen postular al Incentivo deberán registrarse y realizar las postulaciones de los Empleados a través del mecanismo que establezca la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico. Al momento de la inscripción, los Empleadores deberán radicar los siguientes documentos:

6.1. Copia del RUT de la unidad productiva del Empleador.

6.2. Copia de los Contratos de Trabajo de Empleados a postular en donde consten la fecha de su suscripción, su plazo de vigencia y que la remuneración se encuentre comprendido entre un (1) Salario Mínimo Legal Mensual Vigente y hasta tres (3) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes.

6.3. Copia de cualquiera de los siguientes documentos de identidad de los Empleados a postular:

6.3.1. Copia de la cédula de ciudadanía.

6.3.2. Copia de cédula de extranjería expedida por la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia.

6.3.3. Copia de permiso por protección temporal (PPT) con vigencia de diez (10) años, expedido por la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia.

6.4. Diagnóstico de Madurez Empresarial - DIME debidamente diligenciado.

6.5. Suscripción de autorización de tratamiento de datos y otras disposiciones: Los Empleadores deberán suscribir la casilla de autorización de tratamiento de datos

incluido en el DIME.

6.6. Certificación Bancaria expedida por una entidad supervisada por la Superintendencia Financiera de Colombia o la Superintendencia de la Economía Solidaria que demuestre la titularidad de cuenta de ahorros o corriente a nombre del Empleador. La fecha de expedición de estos documentos no podrá ser superior a treinta (30) días calendario con respecto a la fecha de inscripción. En la certificación no se deberán evidenciar embargos o limitaciones de cualquier naturaleza que impidan el giro del Incentivo.

Parágrafo 1. La sola inscripción no es suficiente para que el Empleador adquiera la calidad de Beneficiario del Incentivo.

Parágrafo 2. La inscripción se considerará válida cuando los Empleadores carguen debidamente todos los documentos en los formatos exigidos por la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.

Parágrafo 3. No aplicarán para recibir el incentivo los Contratos de Trabajo que sean producto de sustitución patronal.

Parágrafo 4. La Secretaría Distrital de Desarrollo Económico establecerá el procedimiento y plazo máximo para que los Empleadores realicen las postulaciones de los Empleados y para que realicen las correcciones o subsanaciones de los soportes documentales que presenten para acreditar los requisitos del Incentivo.

Parágrafo 5. En el evento que, por cualquier motivo, el Contrato de Trabajo postulado sea terminado con posterioridad al momento de la inscripción, el Empleador no podrá postular un nuevo Contrato de Trabajo.

Parágrafo 6. La acreditación de la pertenencia del Empleado postulado mayor de cincuenta (50) años será verificada por la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico a partir de la verificación de los documentos solicitados en el artículo 6° de la presente resolución, las bases de datos de la entidad y cualquier otro medio que ésta considere necesario.

Artículo 7°. - Soportes documentales para acreditar Permanencia Efectiva: Cerrado el plazo de inscripción, la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico informará mediante aviso público y al correo electrónico registrado por el Empleador, el plazo, los requisitos y el procedimiento para el cargue de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes - PILA.

La información contenida en la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes - PILA deberá corresponder a la identidad de los Empleados postulados al Programa de Salvavidas al Empleo.

Parágrafo 1. La Secretaría Distrital de Desarrollo Económico podrá establecer contratos, convenios o acuerdos con entidades públicas, privadas o de cooperación internacional con el fin de aunar esfuerzos para verificar la Permanencia.

Parágrafo 2. La Secretaría Distrital de Desarrollo Económico establecerá el procedimiento y plazo máximo para que los Empleadores realicen las correcciones o subsanaciones de los soportes documentales requeridos para acreditar la Permanencia de los Contratos de Trabajo.

Artículo 8°. - Buena Fe y Acreditación. La Secretaría Distrital de Desarrollo Económico partirá del principio de buena fe y presunción de legalidad de los documentos allegados por los Empleadores. No obstante, la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico podrá aplicar los mecanismos que estime necesarios para la verificación para su comprobación.

La Secretaría Distrital de Desarrollo Económico propiciará la colaboración con las entidades públicas que administren información relevante, a través de los instrumentos que jurídica y técnicamente sean idóneos y que garanticen la eficiencia en la transmisión interinstitucional de la información.

Parágrafo 1. Los soportes documentales válidos para la acreditación de requisitos podrán ser desarrollados y ampliados a través del manual operativo que se expida para la ejecución del Incentivo, sin que ello implique modificación de lo dispuesto por esta resolución.

Artículo 9°.- Criterios de desempate. En el caso que existan varios Empleadores que cumplan con los requisitos establecidos en esta resolución y no existan suficientes recursos para atender la demanda, se dará prioridad al Empleador que haya realizado debidamente la acreditación de la Permanencia Efectiva, siguiendo el estricto orden de radicación.

Artículo 10°. - Definición de la condición de Beneficiario del Incentivo. Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos establecidos en la presente resolución para cada Contrato de Trabajo presentado por el Empleador, así como la verificación de su Permanencia, la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico expedirá un acto administrativo particular declarando al Empleador como Beneficiario del Incentivo, indicando el número y cuantía de

los Incentivos que le serán girados. El acto administrativo particular será susceptible de la interposición del recurso administrativo correspondiente y podrá ser notificado al correo electrónico que el Empleador autorice para notificarse en el marco de la postulación al Incentivo.

Parágrafo 1. El acto administrativo que otorga la calidad de Beneficiario del Incentivo no podrá ser interpretado por el Empleador, sus Empleados o terceros como una condición para la existencia o vigencia de la relación laboral que tengan entre sí, ni implica en ninguna circunstancia ningún tipo de responsabilidad conjunta o solidaria a cargo del Distrito Capital derivada de la suscripción, ejecución o terminación de las relaciones laborales que estos mantengan entre sí.

Artículo 11°. - Entrega del Incentivo. Una vez quede en firme el acto administrativo que otorgue la calidad de Beneficiario del Incentivo a un Empleador, la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico transferirá en un (1) único giro, el monto total de los Incentivos.

Parágrafo 1. Los retrasos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico en el giro del Incentivo no generarán bajo ninguna circunstancia intereses de mora a favor del Beneficiario del Incentivo.

Parágrafo 2. La Secretaría Distrital de Desarrollo Económico aplicará la retención y descuento a que haya lugar al momento del giro del Incentivo por tratarse de un ingreso gravado con el impuesto sobre la renta y complementarios.

Parágrafo 3. La entrega del Incentivo podrá estar mediada por contratos o convenios con entidades financieras debidamente vigiladas por las autoridades competentes, sin perjuicio de otros mecanismos que tengan la misma posibilidad de trazabilidad y fiscalización, de modo que se podrán constituir encargos fiduciarios o fiducias públicas.

Artículo 12°. - Pérdida del Incentivo y obligación de devolución de recursos. El Incentivo que haya sido aprobado se perderá cuando la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico advierta:

12.1. Si posterior a la aprobación del giro del Incentivo correspondiente se verifica que el Contrato de Trabajo postulado no estuvo vigente para los meses acreditados por Permanencia, se requerirá al Empleador la devolución de la parte o el total de Incentivos efectivamente entregados que no hayan sido acreditados debidamente, mediante acto administrativo particular debidamente motivado.

RESOLUCIÓN NO. 452 **de 2026**

"Por medio de la cual se crea y reglamenta el Programa de Salvavidas más 50, en virtud del artículo 96 del Acuerdo 927 de 2024 - Plan Distrital de Desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas del distrito capital 2024-2027 "Bogotá Camina Segura."

12.2. Cuando al momento de realizar la entrega del Incentivo se advierta que la cuenta bancaria aportada está embargada y que, otorgado el plazo definido por la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico para subsanar esta situación, no haya sido posible realizarlo.

12.3. Cuando se verifique que el Empleador no aprueba el procedimiento de verificación en materia de prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo (SARLAFT), así como el Sistema de Administración del Riesgo Operativo (SARO) que adelante la Secretaría Distrital de Desarrollo de manera directa o por intermedio del tercero que establezca la entidad.

Parágrafo 1. La Secretaría Distrital de Desarrollo Económico podrá requerir directamente e iniciar en contra de las Beneficiarios del Incentivo todas las acciones legales que considere pertinentes, incluyendo denuncias penales, cuando advierta que no se cumplieron con los requisitos establecidos, o cuando se evidencie que existe documentación falsa o inexacta que haya hecho incurrir en error a la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico para la autorización del giro del Incentivo.

Artículo 13°. - Compatibilidad con otras iniciativas y programas para la contratación laboral. El Incentivo no será excluyente con beneficiarios de otros programas de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, con excepción de los relacionados con la Resolución SDDE 070 de 2026.

Así mismo el Incentivo será compatible con otros beneficios tributarios y no tributarios que incentiven la permanencia de las personas mayores de cincuenta (50) años.

Artículo 14°. - Vigencia. La presente resolución rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación.

Artículo 15°. - Publicar esta resolución en Régimen Legal del Distrito Capital y en la página web de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.

Dada en Bogotá, D.C. a los (19) días del mes de agosto del año 2026.

María del Pilar López U

MARÍA DEL PILAR LÓPEZ URIBE

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

RESOLUCIÓN NO.452 de 2026

"Por medio de la cual se crea y reglamenta el Programa de Salvavidas más 50, en virtud del artículo 96 del Acuerdo 927 de 2024 - Plan Distrital de Desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas del distrito capital 2024-2027 "Bogotá Camina Segura."

Secretaria Distrital de Desarrollo Económico

NOMBRE, CARGO O CONTRATO		FIRMA
Proyectó:	Yordi Agudelo, Contratista Subdirección Empleo y Formación	
Revisó:	Bibiana María Quiroga Forero - Subdirectora, Subdirección Empleo y Formación	
	Gabriel Hernando Angarita - Dirección de Estudios de Desarrollo Económico	
	Guillermo Alarcón Plata -Director, Dirección de Desarrollo Empresarial y Empleo	
	José Pablo Jaramillo Triana-, Contratista Oficina Jurídica	
	Maria Claudia Mateus Niño - Asesor de Despacho	
Aprobó	Sergio Alvenix Forero Reyes - Jefe Oficina Jurídica	

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN No. 1067 **DE** 18 AGO 2026

"POR MEDIO DE LA CUAL SE RESUELVE UNA SOLICITUD DE REVOCATORIA DIRECTA"

LA SUBSECRETARÍA JURÍDICA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT,

En uso de sus atribuciones legales, en especial las conferidas por el artículo 93 y siguientes del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo demás normas complementarias, reglamentarias, el artículo 28 del Decreto Distrital 653 de 2025 y

CONSIDERANDO:

Que el 30 de diciembre de 2022, la Secretaría Distrital del Hábitat expidió la Resolución No. 965 del 30 de diciembre de 2022. "*Por medio de la cual se identifican y declaran predios de desarrollo prioritario en el Distrito Capital, y se dictan otras disposiciones*".

Que verificado el folio de matrícula inmobiliaria del predio en mención, se pudo establecer que el propietario del mismo es la sociedad **TECNINTEGRAL** S.A.S., identificada con NIT 860350922-7. Por lo anterior, mediante oficios con radicados No. 2-2023-1920 y 2-2023-1921 del 13 de enero de 2023, se citó a la mencionada sociedad para proceder con la notificación personal de la Resolución *965* de 2022.

Que el 25 de enero de 2023, se notificó personalmente a la señora **JENNY ERIKA BARRERA CASTILLO,** identificada con cédula de ciudadanía No. 52.344.096, de la Resolución 965 de 2022, de acuerdo con la autorización que otorgó el señor **NICOLÁS MC ALLISTER OBREGON,** identificado con cédula de ciudadanía No. 80.777.604, en calidad de representante legal de la sociedad **TECNINTEGRAL** S.A.S., identificada con N1T 8603 50922-7.

Que mediante oficio con radicado No. 1-2023-5082 del 8 de febrero de 2023, el abogado **LUIS MIGUEL GONZÁLEZ SANCHEZ,** identificado con cédula de ciudadanía No. 81.715.395 y T.P. 164.024 del C.S.J., en calidad de apoderado especial del señor **NICOLÁS MC ALLISTER OBREGON,** identificado con cédula de ciudadanía No. 80.777.604, como representante legal de la sociedad **TECNINTEGRAL S.A.S.,** presentó recurso de reposición contra la Resolución *965* de 2022 expedida por la Secretaría Distrital del Hábitat.

Que mediante comunicación con radicado No. 2-2023-953 8 del 15 de febrero de 2023, se citó al propietario del predio antes referenciado, es decir a la sociedad **TECNINTEGRAL S.A.S.,** con el fin de realizar nuevamente la notificación de la Resolución 965 de 2022 y la entrega de la totalidad de documentos que hacen parte de esta.

Que mediante correo electrónico, la señora **OLGA PATRICIA BATE CRUZ** (patricia.bate@tecnintegral.com), en calidad de Directora de Talento Humano de la

sociedad **TECNJNTEGRAL S.A.S.,** el cual fue radicado bajo el No. 1-2023-7857 del 27 de febrero de 2023, solicitó notificar al señor **NICOLAS MC ALLISTER OBREGON,** en calidad de representante legal de la sociedad **TECNINTEGRAL S.A.S.,** al correo electrónico nicolas.mcallister@tecnintegral.com.

Que conforme a lo anterior, el 28 de febrero de 2023 se procedió a efectuar nuevamente la notificación de la Resolución 965 de 2022, al correo electrónico nicolas.mcallister@tecnintegral.com y se adjuntó copia de la mencionada resolución, del anexo 1 denominado Matriz de seguimiento del proceso de la comunicación previa al inicio de la actuación administrativa y del anexo 2 denominado Documento Técnico de Soporte Declaratoria de Desarrollo Prioritario de Predios en el Distrito Capital.

Que en la constancia de notificación se advirtió que contra dicha resolución procedía el recurso de reposición ante la Secretaría Distrital del Hábitat, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su notificación, esto era a partir del 1° y hasta el 14 de marzo de 2023.

Que el 30 de marzo de 2023, se procedió a la realizar la notificación por correo electrónico al abogado Luis Miguel González Sánchez, a los correos electrónicos lgonzalez@pgplegalcom y equipoinmobiliario@pgplegal.com, de acuerdo a la autorización que realizó en el escrito presentado ante esta entidad mediante radicado No. 1-2023-5082 del 8 de febrero de 2023, adjuntándose copia del acto administrativo y los anexos que hacen parte íntegra del documentos, que corresponden al anexo 1 denominado Matriz de seguimiento del proceso de la comunicación previa al inicio de la actuación administrativa y al anexo 2 denominado Documento Técnico de Soporte Declaratoria de Desarrollo Prioritario de Predios en el Distrito Capital. Documentos que fueron entregados y a los cuales tuvo acceso el día 30 de marzo de 2023, como se observa en el certificado de Servicios Postales Nacionales.

Que dentro del nuevo término otorgado, no fueron allegados más documentos que completaran el recurso presentado mediante radicado No. 1-2023-5082 del 8 de febrero de 2023, por parte del representante legal de la sociedad propietaria del inmueble, ni por su apoderado.

Que conforme lo anterior, la Subsecretaría Jurídica mediante Resolución No. 277 del 12 de mayo de 2023, resolvió el Recurso de Reposición presentado por el señor Luis Miguel González Sánchez en el documento de fecha 8 de febrero de 2023, con radicado No 1-2023-5082, negando las pretensiones formuladas en el mismo; acto administrativo que fue notificado el 12 de mayo de 2023.

Que para el predio materia de la presente revocatoria directa, la Resolución 965 de 2022 quedó ejecutoriada el 12 de mayo de 2023, conforme a certificación que reposa en el expediente administrativo.

RESOLUCIÓN No. 1067 **DE** 18 AGO 2026

"POR MEDIO DE LA CUAL SE RESUELVE UNA SOLICITUD DE REVOCATORIA DIRECTA"

Que a través de los radicados No. 1-2025-29241 y 1-2025-29776, el Señor Juan Manuel González Garavito, identificado con cédula de ciudadanía No. 80.427.548 expedida en Madrid (Cund.), actuando en calidad de apoderado especial de la sociedad BANCO DE BOGOTA S.A., titular del derecho de dominio del predio identificado con CHIP AAA0053MJBS, con FMI 50S-00543898, presentó escrito solicitando la revocatoria directa de la Resolución No. 965 del 30 de diciembre de 2022 expedida por la Secretaría Distrital del Hábitat, en relación con el predio identificado con CHIP AAA0053MJBS, al amparo de las causales 2º y 3ª del artículo 93 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".

Que respecto a la competencia para la revocatoria directa, el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo adoptado mediante la Ley 1437 de 2011, artículo 93 establece que los actos administrativos deberán ser revocados por las mismas autoridades que los hayan expedido o por sus inmediatos superiores jerárquicos o funcionales, por consiguiente; la Subsecretaría Jurídica de la Secretaría Distrital del Hábitat es la competente para resolver la presente solicitud de revocatoria directa, toda vez que fue dicha dependencia la encargada de resolver el Recurso de Reposición presentado por el señor Luis Miguel González Sánchez en el documento de fecha 8 de febrero de 2023, con radicado No 1-2023-5082, a través de la Resolución No. 277 del 12 de mayo de 2023, aunado a lo establecido en el numeral 1° del artículo 28 y del artículo 347 del Decreto Distrital 653 de 2025, "*Decreto Distrital Único del Sector Hábitat*" que compiló el Decreto Distrital 510 de 2025, y el numeral 1.2. del artículo 1° de la Resolución SDHT 723 de 2017 que fue derogada por la Resolución SDHT 600 de junio 03 de "*Por la cual se delegan unas funciones a cargo del Despacho de la Secretaria Distrital del Hábitat*".

Que el artículo 25 de la Resolución 600 de 2026 SDHT que señala: "***Artículo 25. Régimen de transición.*** *Los trámites, actuaciones administrativas que se encuentren en curso en virtud de delegaciones hechas con anterioridad a la expedición del presente acto administrativo, continuarán siendo tramitadas por las mismas dependencias hasta su terminación.",* de manera tal, que en el presente caso y toda vez que la solicitud objeto del presente examen fue anterior a junio 03 de 2026, fecha de expedición de la resolución en cita, le corresponde a la Subsecretaria Jurídica de la Secretaria Distrital del Hábitat pronunciarse al respecto.

ACTOS ADMINISTRATIVOS OBJETO DE LA SOLICITUD DE REVOCATORIA DIRECTA

Las Resoluciones Nos. 965 del 30 de diciembre de 2022, *"por medio de la cual se identifican y declaran predios de desarrollo prioritario en el Distrito Capital, y se dictan otras*

disposiciones" y No. 277 del 12 de mayo de 2023 *"por medio de la cual se resuelve el recurso de reposición interpuesto contra la Resolución 965 del 20 de diciembre de 2022 por medio de la cual se identifican y declaran predio* (sic) *de desarrollo prioritario en el Distrito Capital, y se dictan otras disposiciones",* en relación con el predio identificado con CHIP AAA0053MJBS*;* ambas expedidas por parte de la Secretaría Distrital del hábitat, son objeto de la solicitud de revocatoria que se estudia.

CAUSALES DE REVOCACIÓN ESGRIMIDAS Y ARGUMENTOS QUE SOPORTAN LA SOLICITUD DE REVOCATORIA DIRECTA

La solicitud de revocatoria directa se soporta en las causales segunda y tercera del artículo 93 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo adoptado mediante la Ley 1437 de 2011, en virtud de los argumentos que de manera sucinta se exponen a continuación:

1. Causal segunda de revocatoria directa: vulneración del interés público y de los principios de moralidad, eficacia y economía al imponer enajenación forzosa sin agotar las vías voluntarias de urbanización

- El plazo de dos años concedidos para el desarrollo de los predios declarados como de desarrollo prioritario, en algunos casos, no tiene en cuenta la complejidad del proceso urbanístico tales como la recopilación y aprobación de documentos técnicos, incorporación de planos topográficos, certificación de cabida y linderos, obtención de conceptos y viabilidades de múltiples entidades, entre otras; etapas, imprescindibles para garantizar la viabilidad técnica y jurídica, suelen prolongarse más allá del plazo legal, evidenciando un desfase entre el cronograma normativo y la realidad de la gestión urbanística en una situación como la de marras.

  En consecuencia, aplicar la enajenación forzosa una vez vencido el término legal, sin reconocer los retrasos causados por trámites técnicos y requisitos administrativos, que escapan a la voluntad del propietario, vulnera no sólo la finalidad social de la norma, sino también los principios de eficacia y economía.

- Señala el solicitante, que en el presente caso, TECNINTEGRAL S.A.S. y el BANCO DE BOGOTÁ S.A. han agotado todas las gestiones posibles para poner en marcha el trámite de licencia urbanística, como por ejemplo las siguientes: obtuvieron la titularidad del predio colindante por prescripción adquisitiva, radicaron la incorporación del plano topográfico, tramitaron la Certificación de Cabida y Linderos,

tramitaron las actas de colindancia con todos los vecinos del predio objeto de declaratoria para culminar el trámite de común acuerdo y subsanaron cada requerimiento técnico exigido por las autoridades competentes. A pesar de estos esfuerzos, las demoras en los procesos catastrales y las discrepancias técnicas, completamente ajenas a su voluntad, han impedido culminar los requisitos previos y presentar la solicitud de licencia urbanística.

- Al pretender la enajenación forzosa sin agotar las alternativas voluntarias de desarrollo urbanístico –en las que TECNINTEGRAL S.A.S. y el BANCO DE BOGOTÁ S.A. ya han demostrado avances significativos– y sin prever mecanismos de flexibilización ante la mora administrativa, la Secretaría Distrital del Hábitat incurre en un uso ineficiente de los recursos públicos y en un menoscabo de la política social de vivienda. En vez de materializar nuevas unidades habitacionales, la decisión sacrifica la eficacia y la economía, principios constitucionales que la Ley 388 de 1997 busca precisamente garantizar.

- En línea con lo anterior, pretender la urbanización únicamente sobre el predio objeto de la declaratoria –que cuenta con una extensión de 3.700 m²– resulta manifiestamente ineficiente, pues su ubicación obliga a reservar amplias franjas para cesiones de espacio público y aislamientos que merman significativamente el área edificable. Por el contrario, articular un proyecto integral que abarque no solo dicho predio, sino también los inmuebles de propiedad de TECNINTEGRAL S.A.S., de la FIDUCIARIA DAVIVIENDA S.A. EN SU CALIDAD DE VOCERA Y ADMINISTRADORA DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO FIDEICOMISO TECNINTEGRAL, y del BANCO DE BOGOTÁ S.A., permitiría distribuir las cargas de cesión y aislamientos entre varias superficies, obteniendo una mayor contigüidad y superficie útil para el desarrollo de vivienda de interés social, así como áreas adicionales de espacio público, parques y zonas verdes que redundarían en un beneficio mayor para la comunidad y optimizarían la eficiencia urbanística y financiera del proyecto.

- Precisa el solicitante, que de parte de su representada se han adelanta de manera diligente todas las gestiones catastrales necesarias —incluida la certificación de cabida y linderos, la rectificación del levantamiento topográfico y la incorporación definitiva al catastro oficial— por lo que resulta claramente más eficiente y acorde al

interés público, permitirle continuar dichos trámites y ampliar el término para la obtención de la licencia urbanística. En todo caso, de decretarse la subasta pública o la expropiación, recaería sobre la entidad o el nuevo adquiriente la misma obligación de subsanar las discrepancias entre cartografía oficial, títulos y levantamiento topográfico, con el consiguiente retraso y duplicación de esfuerzos, lo cual obstaculizaría la eficacia y economía administrativa que la norma persigue.

2. Causal tercera de revocatoria directa: agravio injustificado e imposición de una carga desproporcionada al no considerar factores ajenos al propietario urbanizador.

Soporta el solicitante la presente causal en los siguientes argumentos:

- Afirma que imponer un término perentorio de dos años para llevar a cabo la urbanización -sin considerar los plazos de respuesta de las autoridades competentes para resolver los trámites catastrales y urbanísticos indispensables para obtener la licencia correspondiente- constituye una carga administrativa desproporcionada, incompatible con el principio de igualdad ante las cargas públicas consagrado en el artículo 13 de la Constitución Política, justificando plenamente la revocatoria directa de las Resoluciones Nos. 965 de 2022 y 277 de 2023, toda vez que las actuaciones catastrales y urbanísticas exigidas para obtener la licencia de urbanización y construcción revisten una complejidad técnica y procedimental que escapa al control del propietario y de los desarrolladores, pues dependen íntegramente de las decisiones y tiempos de entidades públicas con competencias independientes.

- Sin la incorporación definitiva del plano topográfico al catastro oficial, el curador urbano carece de información esencial -superficie real y colindancias precisas- para calcular áreas destinadas a cesiones obligatorias, espacio público y equipamiento. Por tanto, el trámite de rectificación de linderos (radicación No. 2024-530550), que exige el acuerdo de colindancia o, en su defecto, la vía judicial de deslinde constituye un requisito previo e insoslayable para cualquier avance en el proyecto urbanístico.

- Como consta en el acápite de hechos, mediante el Oficio No. 2024EE22812 de 15 de mayo de 2024 el Instituto Geográfico Agustín Codazzi (IGAC) negó dicha incorporación por discrepancias entre el levantamiento topográfico, los títulos de

propiedad y las bases catastrales, resaltando la necesidad de tramitar una Certificación de Cabida y Linderos. En este punto se resalta que dicha Certificación, aún no se ha obtenido, dado que, conforme al Oficio No. 2025EE10770 del 17 de marzo de 2025, su expedición está condicionada a la realización de un trámite de común acuerdo entre las partes interesadas, para lo cual el día 20 de mayo de 2025 ya se allegaron las actas de colindancia, por lo que lo siguiente a esperar dentro del trámite debería ser la expedición de la Certificación de Cabida y Linderos para poder culminar el trámite de incorporación del levantamiento topográfico en el catastro oficial.

- En consecuencia, la imposibilidad de concluir este trámite y, en su defecto, la necesidad de acudir al proceso judicial de deslinde y amojonamiento ha impedido la incorporación definitiva del levantamiento topográfico al catastro oficial. Esta circunstancia, que escapa al control de mi mandante, refuerza la imposibilidad material de cumplir el término perentorio de dos (2) años señalado en los actos objeto de revocatoria y demuestra la carga desproporcionada impuesta a mis mandantes, justificando la revocatoria directa de las Resoluciones Nos. 965 de 2022 y 277 de 2023.

- Hasta tanto no se obtenga la Certificación de Cabida y Linderos sobre el predio objeto de declaratoria, no podrá incorporarse el levantamiento topográfico al catastro oficial y, en consecuencia, se imposibilita el inicio de los trámites urbanísticos necesarios para el otorgamiento de la licencia.

- La imposición de un plazo perentorio de dos años, bajo pena de subasta forzosa, convierte la obligación administrativa en materialmente imposible de asumir, pues ningún particular puede acelerar ni prever los tiempos de respuesta de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital (UAECD) ni de los curadores urbanos. De esta manera, se vulnera el postulado de igualdad ante las cargas públicas al exigir una urbanización en un término que depende de trámites catastrales y urbanísticos, procesos cuya tramitación y aprobación están a cargo de entidades públicas cuyas demoras y criterios escapan al control de los propietarios y desarrolladores.

- Adicional a lo anterior, cabe resaltar que pretender cerrar financieramente un proyecto de vivienda de interés social sobre un predio de apenas 3.700 m² resulta inviable. Las exigencias de cesiones de espacio público y aislamientos obligatorios reducen drásticamente el área susceptible de edificación, haciendo imposible lograr la densidad y el rendimiento económico necesarios para garantizar la sostenibilidad financiera del desarrollo. En contraste, la integración de superficies adicionales permitiría distribuir de manera equilibrada las áreas obligatorias de cesión y aislamientos, aumentar la contigüidad urbanística y optimizar el balance entre costos e ingresos, asegurando así un cierre financiero viable y un mejor cumplimiento del interés público.

- Al imponer la obligación de desarrollar exclusivamente el predio objeto de declaratoria sin considerar estrategias alternativas de aprovechamiento, genera un agravio injustificado que frustraría el alcance de la norma dirigida a acelerar la entrega de vivienda social. Las cesiones de espacio público y los aislamientos perimetrales reducen tan drásticamente el área edificable que se imposibilita el cierre financiero: los ingresos proyectados no cubren los costos de urbanización, lo que ahuyenta a inversionistas y entorpece la obtención de recursos crediticios.

RAZONAMIENTOS DEL DESPACHO

I. Análisis sobre la Revocatoria Directa:

El Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo adoptado mediante la Ley 1437 de 2011, desarrolla en su Título III, Capítulo IX la figura jurídica de la revocatoria directa, como un mecanismo que permite a la propia administración, de oficio o a solicitud de parte, la revisión de sus propios actos.

En el artículo 93 ibídem, se enuncian de manera taxativa las causales por las cuales pueden ser revocados los actos administrativos, así:

"ARTÍCULO 93. Los actos administrativos deberán ser revocados por las mismas autoridades que las hayan expedido o por sus inmediatos superiores jerárquicos o funcionales, de oficio o a solicitud de parte, en cualquiera de los siguientes casos:

1. Cuando sea manifiesta su oposición a la Constitución Política o a la ley.
2. Cuando no estén conformes con el interés público o social, o atenten contra él.
3. Cuando con ellos se cause agravio injustificado a una persona."

RESOLUCIÓN No. 1067 **DE** 18 AGO 2026

"POR MEDIO DE LA CUAL SE RESUELVE UNA SOLICITUD DE REVOCATORIA DIRECTA"

Conforme a lo anterior, la revocatoria directa se constituye en una prerrogativa de la administración para volver sobre sus propios actos y retirarlos del mundo jurídico si se presenta alguna de las causales anteriormente enunciadas.

En el presente caso, se invocan las causales 2 y 3, las cuales no están sujetas a ningún requisito adicional salvo que el de la oportunidad. Para tal efecto y toda vez que contra los actos administrativos objeto de revocatoria, no se ha notificado auto admisorio de la demanda, se considera que la solicitud ha sido presentada dentro de la oportunidad legal.

Ahora bien, previo a resolver la solicitud, es necesario citar el marco regulatorio de la Declaratoria de Desarrollo Prioritario en el Distrito Capital.

La Constitución Política de Colombia, en el artículo 58, asigna una función social y ecológica a la propiedad y la edifica como derecho de todos que supone responsabilidades.

La función social como expresión del principio de solidaridad y ecuación de los varios intereses en conflicto, es una cláusula general que sólo puede especificarse en el contexto histórico de las relaciones económicas y sociales, y por el Legislador como máximo mediador del conflicto social, sobre todo si se tiene en cuenta que la fórmula interviene entre los intereses de la producción y los que se derivan de la justicia social y la igualdad.

De acuerdo con lo anterior, la Corte Constitucional en sentencia C-595/99, MP, Carlos Gaviria Díaz, Expediente D-2292 ha señalado lo siguiente:

> *"En el ordenamiento superior la propiedad no se concibe sin función social, la cual no es otra cosa que la destinación del bien al fin o los fines para los cuales fue diseñado, producido u obtenido, ya sea afectándolo a procesos productivos, a la generación de riqueza, a la satisfacción de necesidades o a la simple procura de bienestar. Lo cual significa contrario sensu, que sin función social no hay propiedad, de manera que se pierde la posibilidad de toda garantía. En síntesis, la adquisición del dominio sin los requerimientos de ley o el desconocimiento de la función social de la propiedad, comportan una consecuencia negativa, cual es la desprotección del derecho pretendido"*

De igual manera, la alta Corte precisa en la sentencia C-428 de 1994, MP, Antonio Barrera Carbonell, Expediente D- 545 lo siguiente:

> "*Exalta la Presidencia la protección del derecho a la propiedad privada por parte de la Constitución Política de 1991, dentro de criterios como su inherente función social y su carácter ecológico. En razón del primero, la propiedad debe estar orientada por el principio de solidaridad*"

RESOLUCIÓN No. 1067 **DE** 18 AGO 2026

"POR MEDIO DE LA CUAL SE RESUELVE UNA SOLICITUD DE REVOCATORIA DIRECTA"

La Ley 388 de 1997, por la cual se modifica la Ley 9 de 1989 y la Ley 2 de 1991, en su artículo 52, establece lo siguiente:

> ***"ARTÍCULO 52.- Desarrollo y construcción prioritaria.*** *A partir de la fecha de vigencia de esta Ley, habrá lugar a la iniciación del proceso de enajenación forzosa en pública subasta, por incumplimiento de la función social de la propiedad sobre:*
>
> *1. Los terrenos localizados en suelo de expansión, de propiedad pública o privada, declarados como de desarrollo prioritario, que no se urbanicen dentro de los tres (3) años siguientes a su declaratoria.*
>
> *2. Los terrenos urbanizables no urbanizados localizados en suelo urbano, de propiedad pública o privada, declarados como de desarrollo prioritario, que no se urbanicen dentro de los dos (2) años siguientes a su declaratoria.*
>
> *3. Los terrenos o inmuebles urbanizados sin construir, localizados en suelo urbano, de propiedad pública o privada, declarados como de construcción prioritaria, que no se construyan dentro del año siguiente a su declaratoria.*
>
> ***NOTA:*** *Numeral corregido mediante FE DE ERRATAS publicada en el Diario Oficial No. 43.127 del 12 de septiembre de 1997 en cuanto a corregir el término establecido que ya no es de un año sino: "dentro de los dos (2) años siguientes a su declaratoria."*
>
> *4. Lo anterior sin perjuicio de que tales inmuebles pueden ser objeto de los procesos de enajenación voluntaria y expropiación de que trata la presente Ley.*
>
> *Adicionado por el art. 64, Ley 1537 de 2012*
>
> *"Lo anterior sin perjuicio de que tales inmuebles pueden ser objeto de los procesos de enajenación voluntaria y expropiación de que trata la presente Ley."*
>
> ***PARÁGRAFO. -*** *La declaratoria de desarrollo o construcción prioritaria estará contenida en el programa de ejecución, de conformidad con las estrategias, directrices y parámetros previstos en el plan de ordenamiento territorial, de acuerdo con los objetivos establecidos en el plan para el logro de su cumplimiento. En todo caso esta declaratoria podrá preverse directamente en el contenido del plan de ordenamiento."*

En concordancia con lo anterior, el Decreto 555 de 2021, en los artículos 539, 541 y 542 establece lo siguiente:

> ***"(...) Artículo 539. Declaratoria de desarrollo, construcción y uso prioritarios, sujeta a venta forzosa en pública subasta****. Podrán ser declarados de desarrollo o construcción o*

uso prioritario, objeto de venta forzosa en pública subasta por incumplimiento de la función social de la propiedad, los siguientes inmuebles:

1. Los terrenos localizados en suelo de expansión, de propiedad pública o privada, declarados como de desarrollo prioritario, que no se urbanicen dentro de los tres (3) años siguientes a su declaratoria.

2. Los terrenos urbanizables no urbanizados localizados en suelo urbano, de propiedad pública o privada, declarados como de desarrollo prioritario, que no se urbanicen dentro de los dos (2) años siguientes a su declaratoria.

3. Los terrenos o inmuebles urbanizados sin construir, localizados en suelo urbano, de propiedad pública o privada, declarados como de construcción prioritaria, que no se construyan dentro de los dos años siguientes a su declaratoria.

4. Las edificaciones que sean de propiedad pública distrital o de propiedad privada abandonadas, subutilizadas o no utilizadas en más de un 60% de su área construida cubierta que no sean habilitadas y destinadas a usos lícitos, según lo previsto en el Plan de Ordenamiento Territorial o los instrumentos que lo desarrollen y complementen, dentro de los dieciocho (18) meses, contados a partir de su declaratoria, de acuerdo con los estudios técnicos, sociales y legales que realice la entidad encargada por el alcalde distrital.

***Parágrafo 1.** Los inmuebles objeto de la declaratoria de desarrollo, construcción o uso prioritarios podrán ser objeto, de los procesos de enajenación voluntaria y expropiación o del derecho de preferencia, mientras transcurren los plazos establecidos en la Ley 388 de 1997.*

***Parágrafo 2.** En el Programa de Ejecución, que hace parte del Plan Distrital de Desarrollo Económico y Social, también se podrán declarar de desarrollo, construcción, habilitación o uso prioritario otros predios. (…)" (resalte y subrayado fuera de texto)*

*"(…) **Artículo 541. Identificación de los inmuebles y seguimiento a su urbanización, edificación o uso.** La Secretaría Distrital del Hábitat o la entidad que haga sus veces determinará los inmuebles que reúnan las condiciones para ser sometidos a la venta forzosa en pública subasta si no se urbanizan, construyen o habilitan en los plazos definidos en la Ley 388 de 1997 y realizará las publicaciones y notificaciones aplicables, así como el seguimiento al estado y comportamiento de los inmuebles.*

Una vez establecido el listado de los predios y realizadas las notificaciones, las entidades del sector hábitat plantearán a los propietarios de suelo alternativas de urbanización, construcción y uso de los terrenos, con apoyo en los instrumentos financieros de la política de vivienda o mediante la formulación de proyectos públicos o público-privados.

***Artículo 542. Procedimiento para la enajenación forzosa**. La Secretaría Distrital del Hábitat ordenará la enajenación forzosa mediante resolución motivada, de los inmuebles que*

no sean urbanizados, construidos o habilitados o usados adecuadamente, dentro de los plazos establecidos en la ley. En dicha resolución se especificará que los terrenos serán destinados a vivienda de interés social y prioritario. (...)".

Por otro lado, se tiene como antecedente el artículo 74 del Acuerdo Distrital 761 de 2022-Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Publicas del Distrito Capital 2020-2024 "Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI', el cual incluyó el instrumento de las Declaratorias de Desarrollo y Construcción Prioritaria y de Bienes en Desuso, como parte de los aspectos normativos e institucionales que desde el Plan de Ordenamiento Territorial permitirán la generación de suelo y producción de vivienda en los siguientes términos:

"Articulo 74. Declaratoria de Desarrollo y Construcción Prioritaria y de Bienes en Desuso. *Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 52 y siguientes de la Ley 388 de 1997: Se declara el desarrollo prioritario de los predios o inmuebles urbanizables no urbanizados, o urbanizados no edificados, o abandonadas, subutilizadas o no utilizadas en más de un 60% de su área, en los términos definidos en la citada ley. La Secretarla Distrital de Hábitat, identificará los terrenos, inmuebles y edificaciones, a que hace referencia el presente artículo y expedirá los actos administrativos de declaratoria de desarrollo y construcción prioritaria, o de habilitación y uso de edificaciones, según corresponda, en los cuales enlistará los predios, publicará dichas decisiones en la Gaceta de Urbanismo y Construcción de Obra y las notificará en los términos legales.*

Parágrafo 1. *En firme el acto administrativo de identificación del predio, respecto de cada uno, empezará a correr el plazo de que trata el artículo 52 de la Ley 388 de 1997, adicionado por el artículo 64 de la Ley 1537 de 2012. Vencido el término de la declaratoria sin que se adelanten actos inequívocos respecto del cumplimiento de la función social que le corresponde al inmueble, este quedará afecto a la generación de suelo, así como a la construcción de vivienda y usos complementarios. Este evento dará lugar a la iniciación del proceso de enajenación forzosa en pública subasta en los términos que para el efecto establezca la Secretarla Distrital de Hábitat con sujeción a la normatividad aplicable.*

Parágrafo 2*. La Secretarla Distrital del Hábitat adelantará el proceso de enajenación forzosa en pública subasta de los inmuebles que no cumplan con las obligaciones derivadas de lo dispuesto en el artículo 52 de la Ley 388 de 1997, conforme a lo señalado en el presente Acuerdo, que no sean habilitadas y destinadas a los usos establecidos en el Plan de Ordenamiento Territorial o los instrumentos que lo desarrollen y complementen dentro de los plazos legales aplicables, con sujeción al procedimiento legal (...)".*

De igual manera, el artículo 146 del actual Plan Distrital de Desarrollo "Bogotá Camina Segura" Acuerdo Distrital 927 de 2024 señala que:

"Artículo 146. Declaratoria de Desarrollo, Construcción y Uso Prioritarios. *Modifíquese el artículo 74 del Acuerdo Distrital 761 de 2020, el cual quedará así:*

RESOLUCIÓN No. 1067 **DE** 18 AGO 2026

"POR MEDIO DE LA CUAL SE RESUELVE UNA SOLICITUD DE REVOCATORIA DIRECTA"

> *"**Artículo 74. Declaratoria de Desarrollo, Construcción y uso Prioritarios.** Con el fin de contribuir al cumplimiento de la función social de la propiedad, promover la generación de suelo, la construcción y uso de edificaciones, la Secretaría Distrital de Hábitat adelantará la identificación de los terrenos que tengan la condición de urbanizables no urbanizados o urbanizados no edificados y las edificaciones que estén subutilizadas o no utilizadas en más de un 60% de su área construida cubierta que no sean habilitadas y destinadas a usos lícitos, según lo previsto en el Plan de Ordenamiento Territorial o los instrumentos que lo desarrollen y complementen, para efectos de declarar su desarrollo, construcción y uso prioritarios, con fundamento en los artículos 52 y siguientes de la Ley 388 de 1997 y en los artículos 539 y siguientes del Decreto Distrital 555 de 2021.*
>
> ***Parágrafo 1.** La Secretaría Distrital de Hábitat en ejercicio de su competencia publicará en la Gaceta de Urbanismo y Construcción de Obra las resoluciones donde se identifican los predios objeto de declaratoria.*
>
> ***Parágrafo 2.** La Secretaría Distrital de Hábitat adelantará el proceso de enajenación forzosa de que tratan los artículos 55 y siguientes de la Ley 388 de 1997, y determinará la destinación de los inmuebles que incumplan la función social de la propiedad."*

Respecto a lo anterior, se tiene que a través del artículo 52 de la Ley 388 de 1997 se estableció el desarrollo y la construcción prioritaria, el cual da iniciación al proceso de enajenación forzosa en pública subasta, por incumplimiento de la función social de la propiedad, en tres clases de terrenos:

> *"(...) 1. Los terrenos localizados en suelo de expansión, de propiedad pública o privada, declarados como de desarrollo prioritario, que no se urbanicen dentro de los tres (3) años siguientes a su declaratoria.*
>
> *2. Los terrenos urbanizables no urbanizados localizados en suelo urbano, de propiedad pública o privada, declarados como de desarrollo prioritario, que no se urbanicen dentro de los dos (2) años siguientes a su declaratoria.*
>
> *3. Los terrenos o inmuebles urbanizados sin construir, localizados en suelo urbano, de propiedad pública o privada, declarados como de construcción prioritaria, que no se construyan dentro del año siguiente a su declaratoria."*

El artículo 74 del Acuerdo 761 de 2022, modificado por el art. 146 del Acuerdo Distrital 927 de 2024. establece lo siguiente: "

> *"**Declaratoria de Desarrollo, Construcción y uso Prioritarios.** Con el fin de contribuir al cumplimiento de la función social de la propiedad, promover la generación de suelo, la construcción y uso de edificaciones, la Secretaría Distrital de Hábitat adelantará la identificación de los terrenos que tengan la condición de urbanizables no urbanizados o urbanizados no edificados y las edificaciones que estén subutilizadas o no utilizadas en más*

de un 60% de su área construida cubierta que no sean habilitadas y destinadas a usos lícitos, según lo previsto en el Plan de Ordenamiento Territorial o los instrumentos que lo desarrollen y complementen, para efectos de declarar su desarrollo, construcción y uso prioritarios, con fundamento en los artículos 52 y siguientes de la Ley 388 de 1997 y en los artículos 539 y siguientes del Decreto Distrital 555 de 2021. (...)"

En virtud de lo anterior y tal y como se indica en la parte motiva del acto administrativo objeto de solicitud de revocatoria, *"(...) la Subsecretaría de Planeación y Política de la Secretaria Distrital del Hábitat, adelantó los estudios necesarios para la identificación de los terrenos ubicados al interior del perímetro urbano del Distrito Capital de Bogotá que cumplen con los requisitos establecidos en el artículo 74 del referido acuerdo, en concordancia con el artículo 52 de la Ley 388 de 1997, 539 y s.s. del Decreto Distrital 555 de 2021 - Plan de Ordenamiento Territorial para ser declarados de Desarrollo Prioritario, consolidado en el "Documento Técnico de Soporte de la Declaratoria de Desarrollo Prioritario de Predios en el Distrito Capital ", el cual hace parte integral de la presente resolución.";* de manera *que* previo a realizar la declaratoria de desarrollo prioritario a través de la Resolución 965 de 2022, la Secretaría Distrital del Hábitat realizó los estudios y análisis técnicos y jurídicos del caso, identificando los predios que cumplieran con las condiciones establecidas en el numeral 2 del artículo 52 de la Ley 388 de 1997 y en las demás normas ya citadas, es decir, que i) se tratara de terrenos urbanizables no urbanizados y ii) que se encontraran en suelo urbano.

Esto se corrobora en el DOCUMENTO TÉCNICO DE SOPORTE DECLARATORIA DE DESARROLLO PRIORITARIO DE PREDIOS EN EL DISTRITO CAPITAL (Anexo 2 de la Resolución 965 de 2022), que en su numeral 2.3 identificó los predios a ser declarados en desarrollo prioritario, señalando como destino económico 62, los URBANIZABLES NO URBANIZADOS así: *"Corresponde a aquellos predios, que están dentro del perímetro urbano y que no tienen restricción legal para adelantar algún tipo de desarrollo constructivo, comúnmente conocidos como lotes en bruto sin infraestructura, carecen de redes de servicios públicos domiciliarios y redes viales, mínimas características para considerarse como urbanizado. Al carecer de servicios son destinados a otros usos diferentes al urbano o a ningún uso."*

Así mismo, en el numeral 4 del anexo 2 se enlistaron los predios definitivos con viabilidad para ser objeto de declaratoria de desarrollo prioritario, tras haber sido analizados individualmente, tanto los aspectos jurídicos como los técnicos y normativos de los inmuebles resultantes de los filtros macro de prefactibilidad, encontrándose dentro de dicho listado, el predio identificado con CHIP AAA0053MJBS, ubicado en la localidad de Bosa, como se observa en la siguiente imagen:

RESOLUCIÓN No. 1067 DE 18 AGO 2026

"POR MEDIO DE LA CUAL SE RESUELVE UNA SOLICITUD DE REVOCATORIA DIRECTA"

LISTADO DE PREDIOS VIABLES, DECLARATORIA DE DESARROLLO PRIORITARIO AÑO 2022			
Localidad	**UPL**	**Folio de matrícula inmobiliaria**	**CHIP**
1. Usaquén	25. Toberín	050N00364831	AAA0115OWPA
2. Chapinero	23. Chapinero	050C01936533	AAA0248LFFT
4. San Cristóbal	20. San Cristóbal	050S00112506	AAA0003BCNN
		050S40332672	AAA0154AXCN
7. Bosa	16. Bosa	050S00543898	AAA0053MJBS
		050S40404817	AAA0204ECPP
		050S00530603	AAA0140DAMS
		050S00530602	AAA0140DANN

De igual manera, se debe resaltar que a los propietarios de los predios declarados como de desarrollo prioritario a través de la Resolución 965 de 2022, dentro del que se incluye el identificado con CHIP AAA0053MJBS, se les envió las respectivas comunicaciones previas, respecto de lo cual, pudieron en su oportunidad hacer las manifestaciones del caso, como bien se observa en el escrito con radicado No. 1-2022-24788 del 3 de agosto de 2022, momento desde el cual, el señor Nicolás Mcallister Obregón, en calidad de Representante Legal de TECNINTEGRAL SAS., propietario del predio de marras, manifestó la intención de adelantar un proyecto urbanístico de vivienda de interés social el cual abarca, tanto el predio ya referido, ubicado en la KR 81 No. 65 A 39 SUR, así como el ubicado en la KR 81 No. 65 A 45 SUR, que colinda por el costado occidental, afirmando que se han venido adelantando las gestiones necesarias tendientes a materializar dicho proyecto, desde el año 2017.

Respecto a estas manifestaciones, el entonces Subdirector de Gestión del Suelo de la Subsecretaria de Planeación y Políticas de la Secretaría Distrital del Hábitat, señaló que en dicha comunicación no se evidencia documento alguno que soporte la existencia de obras ejecutadas en cumplimiento de las autorizaciones y obligaciones establecidas en una licencia urbanística, razón por la cual, su predio se encontraría en la categoría de urbanizable no urbanizado, ya que para dicho momento no había sido desarrollado.

Ahora bien, teniendo en cuenta que la Resolución No. 277 del 12 de mayo de 2023, mediante la cual se resolvió el Recurso de Reposición presentado por el señor Luis Miguel González Sánchez, en contra de la Resolución 965 de 2022, fue notificada en 12 de mayo de 2023, momento en el que quedó esta última en firme, de acuerdo con el artículo 6°,

empezó a correr el plazo de que trata el numeral 2° del artículo 52 de la Ley 388 de 1007, es decir, los dos años para urbanizar el predio, los cuales vencieron el 12 de mayo de 2025.

Así las cosas, la entonces Subdirección de Gestión del Suelo hoy Dirección de Gestión de Suelo de la Subsecretaria de Planeación y Políticas, realizó las visitas técnicas de verificación, como se muestra a continuación:

- **Visita del 28 de agosto de 2023:**

IDENTIFICACIÓN DEL PREDIO

CHIP	AAA0053MJBS	FECHA DE VISITA	28/08/2023
BARMANPRE	006215001051	DIRECCIÓN	KR 81 65A 39 SUR
CÉDULA CATASTRAL	BS 41487	UPL	
MATRÍCULA	050S00543898	LOCALIDAD | UPL	UPL - Bosa

OBSERVACIONES ADICIONALES

El predio mantiene las condiciones evidenciadas en otras visitas, al parecer, al interior se encuentra habilitado para parqueadero de vehículos pesados. No se evidenciaron vallas de curaduría que adviertan del inicio de trámites u obras de urbanismo del predio.

- **Visita del 18 de diciembre de 2023:**

IDENTIFICACIÓN DEL PREDIO

CHIP	AAA0053MJBS	FECHA DE VISITA	18/12/2023
BARMANPRE	004570053001	DIRECCIÓN	KR 81 65A 39 SUR
CÉDULA CATASTRAL	BS 41487	UPZ	
MATRÍCULA	050S00543898	LOCALIDAD | UPL	UPL - Bosa

OBSERVACIONES ADICIONALES

El predio mantiene las condiciones evidenciadas en otras visitas, al parecer, al interior se encuentra habilitado para parqueadero de vehículos. No se evidenciaron vallas de curaduría que adviertan del inicio de trámites u obras de urbanismo del predio.

- **Visita del 10 de abril de 2024:**

RESOLUCIÓN No. 1067 **DE** 18 AGO 2026

"POR MEDIO DE LA CUAL SE RESUELVE UNA SOLICITUD DE REVOCATORIA DIRECTA"

IDENTIFICACIÓN DEL PREDIO

CHIP	AAA0053MJBS	FECHA DE VISITA	10/04/2024
BARMANPRE	004570053001	DIRECCIÓN	KR 81 65A 39 SUR
CÉDULA CATASTRAL	BS 41487	UPZ	
MATRÍCULA	050S00543898	LOCALIDAD | UPL	UPL - Bosa

OBSERVACIONES ADICIONALES

El predio mantiene las características físicas al momento de su declaratoria. No se identifica valla que anuncie la solicitud de licencia de urbanismo. Parece parte parqueadero, parte lote en pastos.

- **Visita del 11 de septiembre de 2024:**

IDENTIFICACIÓN DEL PREDIO

CHIP	AAA0053MJBS	FECHA DE VISITA	11/09/2024
BARMANPRE	004570053001	DIRECCIÓN	KR 81 65A 39 SUR
CÉDULA CATASTRAL	BS 41487	UPZ	
MATRÍCULA	050S00543898	LOCALIDAD | UPL	UPL - Bosa

OBSERVACIONES ADICIONALES

El predio es usado como apoyo a las actividades industriales de la empresa ubicada en la KR 81 65A 45 SUR , predio con el cual está integrado físicamente, en el mismo se evidenciaron movimiento de maquinaria y contenedores, no obstante no presenta ninguna valla de licencia que permita establecer que se cursa trámite ante curaduría urbana para su desarrollo, por lo que conserva las condiciones presentes al momento de su declaratoria.

- **Visita del 05 de febrero de 2025:**

IDENTIFICACIÓN DEL PREDIO

CHIP	AAA0053MJBS	FECHA DE VISITA	05/02/2025
BARMANPRE	004570053001	DIRECCIÓN	KR 81 65A 39 SUR
CÉDULA CATASTRAL	BS 41487	UPZ	
MATRÍCULA	050S00543898	LOCALIDAD | UPL	UPL - Bosa

OBSERVACIONES ADICIONALES

El predio funciona como un área de apoyo para las operaciones industriales de la empresa ubicada en la KR 81 #65A-45 SUR, con la cual se encuentra físicamente unido y por donde se accede. Durante la inspección, se identificó la presencia contenedores y camiones en el sitio. Sin embargo, no se halló ninguna valla que indicara la existencia de un proceso en curso ante la curaduría urbana para su desarrollo, por lo que el predio mantiene las condiciones establecidas en su declaratoria.

RESOLUCIÓN No. 1067 **DE** 18 AGO 2026

"POR MEDIO DE LA CUAL SE RESUELVE UNA SOLICITUD DE REVOCATORIA DIRECTA"

También es de resaltar, que con ocasión del seguimiento a los predios objeto de la declaratoria de desarrollo prioritario contenidos en la Resolución 965 de 2022, la entonces Subdirección de Gestión del Suelo ofició a las Curaduría Urbanas de Bogotá, indagando sobre las solicitudes de licencias de urbanismo que se hubiesen radicado y otorgado respecto a estos desde la fecha de declaratoria, sin que respecto al predio objeto de la predio con CHIP AAA0053MJBS, ubicado en la KR 81 No. 65 A 39 SUR, se evidenciara algún trámite relacionado, así como tampoco ha sido aportada por parte del propietario de dicho inmueble, "*los documentos y medios de verificación que soporten los avances en el desarrollo del inmueble y/o determinen la ejecución de las obras de urbanismo en el predio que nos ocupa*", solicitados por la Subdirección de Gestión del Suelo a través del radicado No. 2-2024-44210 del 25 de septiembre de 2024, con ocasión del seguimiento a la declaratoria de desarrollo en cuestión.

Tampoco se evidenció avance en el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con este predio, en la reunión realizada el 25 de febrero de 2025, entre el propietario del predio con funcionarios de la Secretaría Distrital del Hábitat, dentro de la que tan solo se discutió sobre el trámite de la enajenación forzosa y los trámites adelantados para lograr la licencia de urbanismo, indicando que no se contaba con licencia, como se observa en la siguiente imagen:

RESOLUCIÓN No. 1067 DE 18 AGO 2026

"POR MEDIO DE LA CUAL SE RESUELVE UNA SOLICITUD DE REVOCATORIA DIRECTA"

FECHA: 19/02/2025 HORA INICIO: 12:30PM HORA FIN: 1:30PM

LUGAR: SDHT_

ASUNTO: Reunión con propietario del predio AAA0053MJBS – Declaratoria de Desarrollo Prioritario Resolución 965 de 2022

ASISTENTES: Ver listado de asistencia anexos
(VER ÚLTIMA HOJA)

ORDEN DEL DÍA: 1. Escuchar al propietario respecto a las inquietudes del proceso de declaratorias.
2. Dar respuesta a las inquietudes por parte de la Subdirección de Gestión del Suelo de SDHT

DESARROLLO:

1. El propietario manifiesta su incertidumbre respecto al procedimiento de Declaratorias y a la instancia de enajenación forzosa. Informó todos los procesos que ha adelantado en busca de lograr la licencia de urbanismo, que el predio se encuentra implícito entre otros predios para desarrollarse urbanísticamente y en conjunto, y que existe un tercero interesado en la compra del proyecto. No obstante, a la fecha no cuenta con licencia.
2. La Subdirección de Gestión del Suelo, en cabeza de sus profesionales, le informaron que los términos de Ley para el proceso de Declaratorias están contemplados en la Ley 388 de 1997.

COMPROMISOS:
No se plantearon compromisos por parte de los asistentes.

Visto lo anterior, en relación con la insuficiencia de los dos años expuesta en la solicitud de revocatoria directa que nos ocupa, es preciso mencionar, que dicho plazo no deriva de un actuar caprichoso de la administración distrital, sino de un imperativo legal sobre el que se entiende, que el legislador contempló el mismo, como un tiempo suficiente para tramitar las licencias de urbanismo posterior a la declaratoria de desarrollo prioritario.

No obstante, la misma Ley 388 de 1997 en el artículo 54, contempla la posibilidad de solicitar la prórroga del plazo establecido, previo el cumplimiento de las condiciones allí definidas, la cual debe solicitarse antes el vencimiento del plazo, es decir, de los dos años inicialmente otorgados, lo que genera que no se puede iniciar el proceso de la enajenación forzosa hasta que esta no se resuelva.

En el presente caso, tal y como se ha mencionado previamente, los dos años para que se adelantara el proceso de urbanismo vencieron el doce (12) de mayo de 2025, sin que se evidenciara avance en el proceso de urbanización, tal y como se observa en las

conclusiones de las visitas técnicas de verificación realizadas y en los demás mecanismos de verificación mencionados en párrafos precedentes.

En este orden de ideas y pese a que el solicitante manifiesta que la sociedad que representa ha venido adelantando los trámites posibles para poner en marcha el trámite de licencia urbanística, tales como obtener la titularidad del predio colindante por prescripción adquisitiva, radicar la incorporación del plano topográfico, tramitar la Certificación de Cabida y Linderos, tramitar las actas de colindancia con todos los vecinos del predio objeto de declaratoria para culminar el trámite de común acuerdo y subsanar cada requerimiento técnico exigido por las autoridades competentes, habiendo resultado imposible presentar la solicitud de licencia urbanística por las demoras en los procesos catastrales y las discrepancias técnicas, completamente ajenas a su voluntad, no es menos cierto que el plazo de dos años, establecido en el artículo 6 de la parte resolutiva de la Resolución 965 del 30 de diciembre de 2022, deriva de lo establecido en el numeral 2 del artículo 52 de la Ley 388 de 1997, norma esta que se encuentra vigente, así como el referido acto administrativo, el cual se encuentra cobijado bajo la presunción de legalidad, permitiendo que se materialicen los efectos jurídicos derivados del mismo.

Así las cosas, las causales de revocatoria invocadas no se encuentran llamadas a prosperar, aunado a que respecto a la causal de "vulneración del interés público" esta no se encuentra demostrada, en la medida en que previo a declararse el predio de marras como de desarrollo prioritario, la Secretaría Distrital del Hábitat adelantó todos los análisis y estudios del caso en primer lugar, para determinar que este contaba con las condiciones para tal fin y en segundo lugar, para efectos de establecer que dicho terreno en caso de ser objeto de enajenación forzosa, puede ser destinado para la construcción de vivienda de interés social, conforme a las políticas distritales.

De otro lado, los hechos expuestos por el solicitante, tan solo configuran una mera expectativa, en la medida en que como bien lo indicó el propietario del predio en el documento de observaciones con radicado No. 1-2022-24788 del 3 de agosto de 2022, TECNINTEGRAL SAS., ha venido adelantando las gestiones necesarias tendientes a materializar un proyecto con el predio colindante, desde el año 2017, respecto de lo cual se observa que han transcurrido 8 años sin que se logre materializar dicho proyecto, aclarando que de manera independiente a su intención de adelantar el mismo en asocio con el predio ubicado en la KR 81 No. 65 A 45 SUR, no es menos cierto, que el asunto que nos ocupa, tan solo se relaciona con el predio con CHIP AAA0053MJBS, ubicado en la KR 81 No. 65 A 39 SUR y que para efectos, de dar aplicación a lo ordenado por la Ley 388 de 1997 y por la Resolución 965 de 2022, no se puede otorgar un término ilimitado, máxime cuando no se evidencia avance alguno de acuerdo con los preceptos definidos en la ley, ni siquiera para concebir la posibilidad de una prórroga.

RESOLUCIÓN No. 1067 **DE** 18 AGO 2026

"POR MEDIO DE LA CUAL SE RESUELVE UNA SOLICITUD DE REVOCATORIA DIRECTA"

Ahora bien, en cuanto a la causal de "agravio injustificado e imposición de una carga desproporcionada al no considerar factores ajenos al propietario urbanizador", esta solo tendría asidero, si las cargas exigidas al propietario del predio no se derivaran de un imperativo legal. Sin embargo, como ya se ha mencionado y como bien se observa de los argumentos expuestos, el trámite analizado deviene de lo establecido en el artículo 52 de la Ley 388 de 1997 y de un acto administrativo cobijado bajo el principio de legalidad, así como de una motivación lo suficientemente sólida que dio origen al nacimiento de este, en aras de garantizar el cumplimiento de la función social de la propiedad, para efectos de generar suelo para construir vivienda de interés social y así garantizar una vivienda digna a quienes requieran de esta y cumplan con los requisitos para acceder a la misma, aunado a que no existe prueba alguna que demuestre el supuesto agravio injustificado causado a la sociedad solicitante, máxime porque aún no se le ha notificado el acto administrativo que de inicio a la enajenación forzosa en caso de su procedencia.

Finalmente, en relación con el otorgamiento de un plazo adicional o la suspensión del trámite de enajenación forzosa hasta tanto se complete la incorporación definitiva del levantamiento topográfico en la base de datos de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital (UAECD), para que se pueda culminar en debida forma con todos los trámites urbanísticos requeridos y proceder a la obtención de la licencia de urbanización, me permito informarle que dicho solicitud debe realizarla ante la Dirección de Gestión del Suelo de la Subsecretaria de Planeación y Políticas de esta Secretaría, atendiendo el procedimiento establecido en la Resolución No. 1045 del once (11) de agosto de 2026 "*"Por la cual se adoptan medidas para suspender el procedimiento de enajenación forzosa y expropiación, para los predios declarados de desarrollo, construcción o habilitación y uso prioritario, por incumplimiento de la función social de la propiedad debido a causas no imputables al propietario o poseedor, o por caso fortuito o fuerza mayor*" procedan a evaluar la misma y así como la posibilidad de otorgar la suspensión.

Que, en mérito de lo expuesto, la Subsecretaria Jurídica de la Secretaría Distrital del Hábitat

RESUELVE

Artículo 1.- NO REVOCAR las Resoluciones Nos. 965 del 30 de diciembre de 2022, *"por medio de la cual se identifican y declaran predios de desarrollo prioritario en el Distrito Capital, y se dictan otras disposiciones"* y No. 277 del 12 de mayo de 2023 *"por medio de la cual se resuelve el recurso de reposición interpuesto contra la Resolución 965 del 20 de diciembre de 2022 por medio de la cual se identifican y declaran predio* (sic) *de desarrollo prioritario en el Distrito Capital, y se dictan otras disposiciones",* en relación con el predio identificado con CHIP AAA0053MJBS; ambas expedidas por parte de la Secretaría Distrital del hábitat, por las razones expuestas en la parte motiva de la presente decisión.

RESOLUCIÓN No. 1067 **DE** 18 AGO 2026

"POR MEDIO DE LA CUAL SE RESUELVE UNA SOLICITUD DE REVOCATORIA DIRECTA"

Artículo 2.- NOTIFICAR el contenido de la presente resolución al señor **JUAN MANUEL GONZÁLEZ GARAVITO,** identificado con C.C. No.: 80.427.548 de Madrid (Cund.) y T.P. No. 62.209 del C. S. de la J., en su calidad de apoderado especial de la sociedad **BANCO DE BOGOTA S.A.,** a la dirección de correo electrónico dpublico@pgplegal.com, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 66 y siguientes de la Ley 1437 de 2011 — Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Artículo 3.- COMUNICAR el contenido de la presente resolución a la Dirección de Gestión de Suelo de la Subsecretaria de Planeación y Políticas de la Secretaria Distrital del Hábitat.

Artículo 4.- VIGENCIA Y PUBLICACIÓN. La presente resolución rige a partir de la fecha de su notificación. Y deberá ser publicada publicación en el Registro Distrital y en la página web de la Entidad

Artículo 5. – Contra el presente acto administrativo no procede el recurso alguno, de conformidad con el artículo 75 de la Ley 1437 de 2011 – Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los 18 AGO 2026

ALBA CRISTINA MELO GÓMEZ
Subsecretaria Jurídica

Elaboró: Olga Alejandra Araque Solano- Contratista Subsecretaria Jurídica
Revisó: Alba Cristina Melo Gómez – Subsecretaria Jurídica

"Por la cual se reglamenta la convocatoria externa para la provisión de empleos de carácter temporal del nivel asistencial, técnico y profesional en la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia"

EL SECRETARIO DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA

En uso de las facultades constitucionales y legales contempladas en el artículo 211 de la Constitución Política, el artículo 9 de la Ley 489 de 1998, el Decreto Nacional 1083 de 2015 y los Decretos Distritales 001 de 2024, 466, 640, 644 de 2025, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 21 de la Ley 909 de 2004 dispone que, de acuerdo con sus necesidades, los organismos y entidades a los cuales se les aplica la presente Ley, podrán contemplar excepcionalmente en sus plantas de personal empleos de carácter temporal o transitorio. Su creación deberá responder a una de las siguientes condiciones: a) Cumplir funciones que no realiza el personal de planta por no formar parte de las actividades permanentes de la administración; b) Desarrollar programas o proyectos de duración determinada; c) Suplir necesidades de personal por sobrecarga de trabajo, determinada por hechos excepcionales; d) Desarrollar labores de consultoría y asesoría institucional de duración total, no superior a doce (12) meses y que guarde relación directa con el objeto y la naturaleza de la institución.

Que el Decreto Nacional 1083 de 2015 expedido con el objetivo de compilar y racionalizar las normas de carácter reglamentario que rigen el sector de Función Pública, concibe los empleos de carácter temporal como aquellos creados en las plantas de cargos de las entidades públicas para el ejercicio de las funciones previstas en el mencionado artículo 21 de la Ley 909 de 2004, por el tiempo determinado en el estudio técnico y en el acto de nombramiento.

Que atendiendo lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 228 del Decreto Ley 019 de 2012 y reglamentado por los artículos 2.2.12.1., 2.2.12.2 y 2.2.12.3 del Decreto Nacional 1083 de 2015 la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia – SDSCJ adelantó estudio técnico, para el fortalecimiento de sus capacidades, con el fin de crear empleos en su planta de personal, como un factor esencial dentro de la estrategia, en el marco del propósito 5.1 "*Bogotá avanza en seguridad*" del Plan Distrital de Desarrollo 2024-2027 "*Bogotá Camina Segura*" adoptado mediante el Acuerdo Distrital 927 de 2024.

Que mediante Decreto Distrital 466 del 26 de septiembre de 2025 "*Por medio del cual se crean unos empleos de carácter temporal en la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad,*

"Por la cual se reglamenta la convocatoria externa para la provisión de empleos de carácter temporal del nivel asistencial, técnico y profesional en la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia"

Convivencia y Justicia", corregido por un error formal con el Decreto No. 475 de 1 de octubre de 2025, el Alcalde Mayor de Bogotá D. C., creó mil setecientos veinticinco (1725) empleos de carácter temporal en la planta de personal de la SDSCJ cuya duración fue establecida hasta el 31 de diciembre de 2027.

Que en atención a la sentencia C-288 de 2014, la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) precisó los parámetros bajo los cuáles se deben proveer los empleos temporales que contemplen las entidades públicas, fijando un orden prioritario de provisión de cargos así:

> *"(...) 1. En primer lugar, están las listas de elegibles vigentes que administre la CNSC, previa autorización otorgada por esta, cuya solicitud se tramitará, siempre que reúna los requisitos previstos en el artículo 19 de Ley 909 de 2004.*
>
> *En segundo lugar, ante la ausencia de lista, la entidad deberá dar prioridad a la selección de personas que se encuentren en carrera administrativa, cumplan los requisitos y trabajen en la misma entidad, y garantizar la libre concurrencia al proceso, mediante la publicación de una convocatoria en su sitio web, con suficiente anticipación.*
>
> *Selección de aspirantes que tenga mayores capacidades para cumplir con el perfil de competencias del empleo en virtud de criterios objetivos, El artículo 19 de la ley 909 de 2004 exige que el perfil de competencias señale "los requisitos de estudio y experiencia, así como también las demás condiciones para el acceso al servicio", por lo cual para garantizar los principios de eficacia, imparcialidad y mérito se deberá escoger al candidato que tenga mayores capacidades para cumplir con el perfil de competencias del empleo, cuyos criterios básicos son el estudio y la experiencia según señala el artículo 19 de la Ley 909 de 2004:*
>
> *El perfil de competencias que se requieren para ocupar el empleo, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia, así como también las demás condiciones para el acceso al servicio. (...)".* (Subrayado fuera de texto)

Que por su parte, el artículo 2.2.5.3.5 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 648 de 2017 señala:

> *"**ARTÍCULO 2.2.5.3.5 Provisión de empleos temporales.** Para la provisión de los empleos temporales de que trata la Ley 909 de 2004, los nominadores deberán solicitar las listas de elegibles a la Comisión Nacional del Servicio Civil teniendo en cuenta las listas que hagan parte del*

"Por la cual se reglamenta la convocatoria externa para la provisión de empleos de carácter temporal del nivel asistencial, técnico y profesional en la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia"

Banco Nacional de Listas de Elegibles y que correspondan a un empleo de la misma denominación, código y asignación básica del empleo a proveer.

En caso de ausencia de lista de elegibles, los empleos temporales se deberán proveer mediante la figura del encargo con empleados de carrera de la respectiva entidad que cumplan con los requisitos y competencias exigidos para su desempeño. Para tal fin, la entidad podrá adelantar un proceso de evaluación de las capacidades y competencia de los candidatos y otros factores directamente relacionados con la función a desarrollar.

En caso de ausencia de personal de carrera, con una antelación no inferior a diez (10) días a la provisión de los empleos temporales, la respectiva entidad deberá garantizar la libre concurrencia en el proceso a través de la publicación de una convocatoria para la provisión del empleo temporal en la página web de la entidad. Para la valoración de las capacidades y competencias de los candidatos la entidad establecerá criterios objetivos.

El término de duración del nombramiento en el empleo de carácter temporal será por el tiempo definido en el estudio técnico y de acuerdo con la disponibilidad presupuestal, el cual se deberá definir en el acto de nombramiento." (subrayado y negrillas fuera de texto)

Que en cumplimiento de lo establecido en el artículo anteriormente enunciado, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, mediante oficio con Radicado No. 2025RE162361 del 4 de agosto de 2025, solicitó a la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, la verificación de las listas de elegibles pertenecientes al Banco Nacional de Listas de Elegibles – BNLE-, para la provisión de los Mil Setecientos Veinticinco (1.725) empleos de carácter temporal en los niveles profesional, técnico y asistencial creados mediante el Decreto Distrital 466 de 2025.

Que mediante comunicación con radicado No. 2025RS123172, de fecha 08 de agosto de 2025, la Comisión Nacional del Servicio Civil informó que:

"(...) procedió a verificar las listas de elegibles conformadas de manera exclusiva para la Secretaria Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, de conformidad con lo dispuesto en Circular Externa 2023RS005458 del 1º de febrero de 2023 proferido por la CNSC, y específicamente para empleos que cuenten con la misma denominación, código y grado salarial para los empleos temporales, ***concluyendo que no se encontraron listas de elegibles que puedan ser utilizadas para la provisión vacantes de carácter temporal para los empleos.*** *Conforme a lo expuesto, al comprobar esta Comisión Nacional que no existen listas de elegibles con las cuales se puedan proveer las vacantes*

> *del empleo temporal, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia deberá continuar con el orden establecido en el artículo Nro. 2.2.5.3.5 del Decreto 1083 de 2015. De esta manera, los empleos temporales, deberán ser provistos con servidores de carrera administrativa de la respectiva Entidad,* ***lo cual procederá mediante la figura del encargo*** *establecida en el precitado Decreto,* ***y en caso de no existir servidores con derechos de carrera administrativa que puedan ser encargados, la Secretaria Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, deberá llevar a cabo una convocatoria pública, transparente, y de libre concurrencia, mediante la cual se realice un proceso de selección del personal idóneo para proveer las vacantes del empleo temporal referido***." (subrayado y negrillas fuera de texto)

Que, entre la fecha de la consulta previamente referenciada, esto es, el 4 de agosto de 2025, y la fecha de expedición de la presente resolución, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia no ha adelantado convocatorias a concurso de méritos que hayan dado lugar a la conformación de listas de elegibles exclusivas para esta entidad respecto de empleos con la misma denominación, código y grado salarial de los empleos temporales objeto de provisión; en consecuencia, no existen listas de elegibles susceptibles de ser utilizadas para proveer dichos empleos, razón por la cual no resulta procedente elevar una nueva consulta ante la Comisión Nacional del Servicio Civil —CNSC—, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.5.3.5 del Decreto 1083 de 2015.

Que, mediante la Resolución SDSCJ 231 del 29 de septiembre de 2025 se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia.

Que, de conformidad con lo establecido en el Artículo 5° del Decreto 466 de 2025, la provisión de los empleos de carácter temporal se efectuará en forma gradual, en tres (3) fases distribuidas de la siguiente manera: 267 en el año 2025, 678 en el año 2026 y 780 en el año 2027. La provisión gradual estará sujeta a disponibilidad presupuestal; en caso de insuficiencia, la Secretaría priorizará la provisión de empleos destinados a las funciones esenciales identificadas en el estudio técnico.

Que, con el propósito de proveer los empleos pendientes de la Fase I, correspondiente a la vigencia 2025, así como los empleos definidos para la Fase II, correspondiente a la vigencia 2026,, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia – SDSCJ, conforme a la respuesta obtenida por la CNSC sobre la inexistencia de listas de elegibles susceptibles de ser utilizadas para

"Por la cual se reglamenta la convocatoria externa para la provisión de empleos de carácter temporal del nivel asistencial, técnico y profesional en la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia"

la provisión de empleos de carácter temporal, y al haber agotado el procedimiento de provisión de vacantes mediante encargo, de conformidad con lo establecido en la Circular 00017 del 1 de noviembre de 2023 (que derogó la Circular 00016 del 9 de diciembre de 2022) y la Guía G-GH-04 de Provisión de vacantes, expidió las Resoluciones SDSCJ 0027 del 13 de marzo de 2026 y SDSCJ 0074 del 05 de mayo de 2026 y sus actos modificatorios, mediante las cuales reglamentó las convocatorias públicas externas y de libre concurrencia para la provisión de empleos temporales de los niveles asistencial, técnico y profesional de la planta de personal en la Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y justicia, habiéndose ofertado, entre otras vacantes, seiscientos noventa y cuatro (694) empleos denominados Auxiliar Administrativo código 407 grado 10 y cincuenta y cuatro (54) empleos denominados Técnico Operativo código 314 grado 13.

Que como resultado de las mencionadas convocatorias y los procesos internos de encargo, fueron provistos quinientos diez (510) empleos temporales de auxiliar administrativo código 407 grado 10 y sesenta y cuatro (64) empleos temporales de técnico operativo código 314 grado 13 que pasaron a integrar el Grupo Interno de Trabajo de Gestores del Orden (GIT-GO) de conformidad con lo dispuesto en parágrafo del artículo 3 de la Resolución SDSCJ 357 del 05 de diciembre de 2025 *"Por medio de la cual se crea y se conforma un Grupo Interno de Trabajo en la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia";* en consecuencia, quedaron pendientes de provisión trescientos diez (310) empleos temporales del nivel asistencial, dieciocho (18) empleos temporales del nivel técnico y uno (1) del nivel profesional.

Que con ocasión de las aceptaciones de renuncias presentadas por los servidores públicos que integran el Grupo Interno de Trabajo Gestores del Orden, o de la ocurrencia de situaciones administrativas que den origen a la separación definitiva del empleo temporal que se ostenta, así como a la firmeza de los actos administrativos mediante los cuales se deroguen nombramientos bien sea por la no acreditación del certificado médico de aptitud física y mental al que hace referencia el numeral 6 del artículo 2.2.5.1.4 del Decreto 1083 de 2015 como parte de los requisitos para ejercer el cargo o por el incumplimiento de cualquiera de los demás requisitos para su desempeño, se generarán vacantes que deberán ser provistos siguiendo lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley 909 de 2004, el artículo 2.2.5.3.5 del Decreto 1083 de 2015 y la sentencia C-288 de 2014.

Que, en atención a los empleos vacantes identificados en los considerandos precedentes, correspondientes a las **Fases I y II**, la **Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia –**

"Por la cual se reglamenta la convocatoria externa para la provisión de empleos de carácter temporal del nivel asistencial, técnico y profesional en la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia"

SDSCJ podrá proveerlos durante la vigencia 2026, preferentemente, mediante la figura del **encargo**, con los servidores públicos que acrediten el cumplimiento de los requisitos establecidos para el efecto, de conformidad con los lineamientos internos adoptados por la Entidad. De manera complementaria, y cuando resulte procedente, dichos empleos podrán ser provistos con los aspirantes que superen integralmente las etapas previstas en la presente reglamentación, acrediten el cumplimiento de la totalidad de los requisitos exigidos para el respectivo empleo y respecto de los cuales se cuente con la disponibilidad de las condiciones presupuestales, técnicas y administrativas necesarias para su provisión, observando estrictamente el **orden de elegibilidad** establecido en la publicación definitiva de resultados derivada de la presente convocatoria.

Que los setecientos ochenta (780) empleos temporales correspondientes a la Fase III de provisión gradual, de conformidad con lo establecido en el artículo 5 del Decreto Distrital 466 de 2025, podrán ser provistos a partir del primer día hábil del mes de enero de 2027, de manera preferente, mediante la figura del encargo, con los servidores públicos que acrediten el cumplimiento de los requisitos establecidos para el efecto, de conformidad con los lineamientos internos adoptados por la Entidad. De manera complementaria, y cuando resulte procedente, dichos empleos podrán ser provistos con los aspirantes que continúen en la lista de elegibilidad conformada con ocasión de la presente convocatoria, siempre que hayan superado integralmente las etapas previstas en esta reglamentación, acrediten el cumplimiento de la totalidad de los requisitos exigidos para el respectivo empleo y se cuente con las condiciones presupuestales y administrativas necesarias para su provisión, observando estrictamente el orden de elegibilidad establecido en dicha lista.

Que, de conformidad con el estudio técnico elaborado por la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia – SDSCJ, el cual hace parte integral de la presente resolución, y que sirvió de fundamento para la creación de empleos temporales en la planta de personal de la Entidad mediante el Decreto Distrital 466 de 2025, se estableció, en el numeral "5.6. Fases de provisión de los empleos a la planta permanente y a la planta de empleos temporales", contenido en la página 59 del referido estudio, la necesidad de proveer durante la vigencia 2027, entre otros, los siguientes empleos: diecisiete (17) vacantes del empleo denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 05; sesenta y nueve (69) vacantes del empleo denominado Técnico Operativo, Código 314, Grado 13; y seiscientas noventa (690) vacantes del empleo denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 10.

"Por la cual se reglamenta la convocatoria externa para la provisión de empleos de carácter temporal del nivel asistencial, técnico y profesional en la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia"

Que respecto de la provisión de las vacantes para los tres (3) empleos de carácter temporal mencionados en el párrafo anterior, y en atención al principio de economía, celeridad, eficacia, eficiencia, mérito, publicidad y transparencia, se encuentran en curso los procesos de provisión de encargos internos en la Secretaría, con las publicaciones: Aviso publicación 31-2026-407-10 Auxiliar Administrativo código 407 grado 10, Aviso publicación 30-2026-314-13 Técnico Operativo código 314 grado 13 y Aviso Publicación 29-2026-219-05 Profesional Universitario código 219 grado 05.

Que, en consecuencia, los referidos procesos internos de encargo se articularán con el procedimiento de provisión de los empleos temporales correspondientes a las vacantes remanentes de la Fase II y a las vacantes previstas para la Fase III, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes y los lineamientos internos establecidos por la Entidad.

Que, por lo anterior, el número de vacantes ofertadas mediante la presente resolución será objeto de actualización, de acuerdo con los resultados definitivos y en firme de los respectivos procesos internos de encargo, para lo cual se expedirá el acto administrativo modificatorio que corresponda, en el que se determinará el número definitivo de vacantes que serán objeto de provisión mediante el procedimiento regulado en la presente convocatoria.

Que la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia realizará el proceso de selección del talento humano mediante la convocatoria externa reglamentada por esta resolución, para la provisión de los empleos temporales del nivel asistencial, técnico y profesional de la planta de personal de la Entidad, de acuerdo con lo establecido en el Decreto Distrital 466 de 2025, en el número de vacantes definido en la parte resolutiva de este acto administrativo y su eventual acto modificatorio, con el apoyo de la Agencia de Empleo de la Caja de Compensación Familiar Compensar y de los proveedores de servicios contratados para tal fin.

Que con la provisión de dichos empleos se busca fortalecer las capacidades operativas en materia de seguridad y convivencia en Bogotá, fomentando la confianza de la ciudadanía en la actuación de las entidades distritales y los organismos de seguridad y justicia. Así mismo, mediante este modelo de servicio, se busca promover la recuperación del espacio público, la disuasión de acciones delictivas o contrarias a la convivencia, así como la articulación interinstitucional y

"Por la cual se reglamenta la convocatoria externa para la provisión de empleos de carácter temporal del nivel asistencial, técnico y profesional en la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia"

adecuado direccionamiento hacia la oferta pública de servicios, razón de sobra para que la integridad de sus componentes sea un elemento vital en la selección.

Que la Corte Constitucional, mediante sentencia C-093 del 03 de marzo de 2020, desarrolló los límites asociados a la moralidad pública y administrativa frente a la discrecionalidad con que cuentan las entidades para evaluar el comportamiento social o capacidad de relacionamiento de los aspirantes a un empleo público así:

> *"(...) 86. Al respecto, la sentencia C- 084 de 2018 sostuvo que "por este motivo, acorde con las funciones del cargo y las necesidades del servicio, la Corte ha señalado que, con miras a determinar el mérito, no sólo se debe evaluar la capacidad profesional o técnica del aspirante, a través de factores objetivos como, por ejemplo, los exámenes de conocimientos, el cumplimiento de requisitos académicos, la acreditación de años de experiencia o la ausencia de antecedentes penales, fiscales y disciplinarios; sino que también cabe verificar las calidades personales y la idoneidad moral del candidato, por medio de factores subjetivos, tales como, su comportamiento social y su capacidad para relacionarse, para cuyo propósito el nominador cuenta con cierto margen de apreciación, resultando indispensable definir con antelación la calificación que tendrá cada uno de los requisitos exigidos para el cargo""* (subrayado fuera de texto)

Que la Corte Constitucional, a través de la sentencia C-1173 del 17 de noviembre de 2005, reconoció que el estudio de seguridad puede realizarse como criterio de exclusión de aspirantes en convocatorias de selección, siempre que se fundamente en argumentos neutrales, derivados de hechos objetivos, ciertos, explícitos y relevantes, procediendo a definir tales argumentos así:

> *"(...) Las razones de la desvinculación o exclusión de la carrera, deben ser entonces objetivas, - esto es imparciales -; ciertas -fundadas en hechos reales verificados; explícitas, - esto es claras, definitivas y carentes de ambigüedades- y relevantes, es decir que permitan concluir que la permanencia de un funcionario o la designación de un candidato, resulta inconveniente o incluso perjudicial para la entidad correspondiente, en la medida en que su permanencia implica una real amenaza o un impacto real y determinante en la seguridad de la institución, de sus miembros o de los ciudadanos. Bajo este supuesto, resultan inadmisibles como se dijo, razones movidas por prejuicios o criterios discriminatorios que están además prohibidos en nuestra Constitución (artículo 13 C.P.)"* (subrayado fuera de texto)

Que en virtud de lo anterior y, en aras de velar por los principios de la moralidad pública y administrativa, el fomento de la confianza ciudadana y la adecuada operación de la estrategia

"Por la cual se reglamenta la convocatoria externa para la provisión de empleos de carácter temporal del nivel asistencial, técnico y profesional en la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia"

denominada Gestores del Orden, es necesario realizar un estudio de confiabilidad basado en la información que reposa en las bases de datos públicas y privadas de consulta de antecedentes, registros, anotaciones, contravenciones, comparendos, inclusión en listas restrictivas, entre otros aspectos que se anunciarán en la parte resolutiva de la presente resolución, con el propósito de seleccionar a los candidatos que tengan las más altas calidades personales y de idoneidad moral en atención a los dispuesto por la Corte Constitucional.

Que como resultado de inspecciones en terreno, entrevistas, encuestas para la identificación de peligros y riesgos, inspección a puestos de trabajo con énfasis ergonómico y psicosocial dirigidas a los funcionarios pertenecientes a la planta de personal posesionados para la vigencia 2025 y 2026 en los empleos temporales en atención a lo dispuesto en el artículo 5 del Decreto Distrital 466 de 2025, se identificó que el desarrollo de dichos empleos implica la exposición a riesgos laborales asociados a las funciones propias del cargo, entre los cuales, se encuentra el factor de riesgo biológico, por interacción directa con población en espacio público y exposición a fauna urbana; factor de riesgo biomecánico, derivado de la permanencia prolongada en bipedestación, desplazamientos continuos durante acciones de recorridos en territorio, control y disuasión; el factor de riesgo condiciones de seguridad, que comprende exposición a accidentes de tránsito, riesgo eléctrico y condiciones locativas inseguras de terrenos inestables; el factor de riesgo público, asociado a alteraciones del orden, amenazas, agresiones e interacción con actores en escenarios de alta complejidad social y condiciones de seguridad, se reconoce que la naturaleza operativa de los cargos conlleva una exposición permanente y multifactorial en el territorio.

Que de igual manera, en el ejercicio de las funciones de los cargos se identificaron factores de riesgo físico asociados a la exposición a temperaturas que generan disconfort térmico y radiaciones no ionizantes (luz solar), exposición ruido en territorio, iluminación variable; el factor de riesgo químico, por inhalación de material particulado, humos y gases presentes en el entorno urbano; el factor de riesgo de fenómenos naturales, ante la posible ocurrencia de sismos, lluvias intensas o vendavales; y el factor de riesgo psicosocial, derivado de la alta exigencia emocional y la interacción constante con ciudadanos en contextos conflictivos.

Que teniendo en cuenta lo anteriormente señalado, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, con el aval del profesional especialista en medicina en seguridad y salud en el trabajo y en concordancia con la identificación y valoración de los factores de riesgo asociados a los empleos, definió el perfil del cargo de los empleos temporales a través de la

"Por la cual se reglamenta la convocatoria externa para la provisión de empleos de carácter temporal del nivel asistencial, técnico y profesional en la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia"

MATRIZ DE DISEÑO DE LOS PERFILES DE CARGO Y CONDICIONES DE APTITUD MÉDICA así como las condiciones físicas y psicológicas necesarias para cumplir con las funciones del cargo, por lo que quienes aspiren a desempeñar los empleos ofertados a través de la presente convocatoria, deberán contar con las condiciones físicas y psicológicas compatibles con los niveles de riesgo identificados, lo cual será verificado mediante el resultado de la aplicación de evaluaciones médicas ocupacionales de preingreso, con el fin de garantizar la protección de la salud de los aspirantes y la adecuada prestación del servicio público conforme a la naturaleza del cargo respectivo, teniendo que, la existencia de restricciones ocupacionales o condiciones de salud incompatibles con el ejercicio de las funciones, podrá dar lugar a la exclusión del proceso de selección en cumplimiento a la obligación institucional de proteger la salud y seguridad de los aspirantes que se vayan a vincular.

Que, de conformidad con los procesos adelantados en las convocatorias fases I y II para la provisión de empleos temporales y las acciones de revisión y ajuste permanentes en aras de optimización del proceso, el perfil del cargo del Grupo Interno de Trabajo "Gestores del Orden" y la matriz de diseño de los perfiles del cargo y condiciones de aptitud médica fueron objeto de actualización por los profesionales especialistas en Seguridad y Salud en el Trabajo atendiendo las características propias de los empleos, las funciones a desarrollar, y la pertinencia y necesidad de las pruebas, test y exámenes a aplicar para determinar la aptitud física y mental del aspirante.

Que la presente convocatoria **NO GENERA DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA**, toda vez que las vacantes corresponden a empleos de carácter temporal, en atención a la normatividad vigente, que se presentan bajo condiciones especiales detalladas en la Ley 909 de 2004, Decreto Reglamentario 1227 de 2005, Decreto 1083 de 2015, Decreto 648 de 2017 y en la Sentencia C-288 de 2014.

Con relación al carácter temporal de los empleos ofertados y al objeto de la presente convocatoria, el artículo 2.2.1.1.1 del Decreto 1083 de 2015, señala:

> *"(...) ARTÍCULO 2.2.1.1.1 Definición. Se entiende por empleos temporales los creados en las plantas de cargos para el ejercicio de las funciones previstas en el artículo 21 de la Ley 909 de 2004, por el tiempo determinado en el estudio técnico y en el acto de nombramiento.*

"Por la cual se reglamenta la convocatoria externa para la provisión de empleos de carácter temporal del nivel asistencial, técnico y profesional en la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia"

> *Los empleos temporales deberán sujetarse a la nomenclatura y clasificación de cargos vigentes para cada entidad y a las disposiciones relacionadas con la elaboración del plan de empleos, diseño y reforma de plantas de que trata la Ley 909 de 2004. (...)"*

Que en atención a lo establecido en el artículo 3 del Decreto Distrital 062 del 09 de febrero de 2024 *"Por el cual se ordena implementar medidas de austeridad y eficiencia del gasto público en las entidades y organismos de la administración distrital"*, se contempla que para realizar modificaciones de plantas de personal y estructura organizacional de las entidades y organismos distritales se deberá contar con los conceptos de favorabilidad de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD, y de las Secretarías de Hacienda y de Planeación del Distrito.

Que dichos conceptos de favorabilidad para la creación de empleos de carácter temporal en la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, hasta el 31 de diciembre de 2027 fueron expedidos por las entidades antes identificadas así: mediante oficio No. 2-2025-21794 del 19 de agosto de 2025 por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá; mediante oficio No. 2-2025-13357 del 12 de septiembre de 2025, por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD; mediante oficio No. 2025EE678575O1 del 23 de septiembre de 2025 (radicado 2-2025-67085) por la Secretaría Distrital de Hacienda y mediante oficio No. No. 2-2025-52511 del 25 de septiembre de 2025 por la Secretaría Distrital de Planeación.

Que las condiciones, reglas y fechas de las distintas etapas del proceso de convocatoria para la provisión de los empleos de carácter temporal son las establecidas en el presente acto administrativo y sus documentos anexos; por lo que cualquier modificación de las etapas, el número de vacantes, las condiciones del proceso o actualización de los documentos anexos, entre otros a efectos de determinar, ajustar y garantizar la adecuada planeación y los requerimientos logísticos necesarios para adelantar las etapas posteriores del proceso, implicará la modificación de la presente resolución con la motivación respectiva, lo cual deberá ser comunicado a los aspirantes que continúen en el proceso y publicado en el portal web de la entidad para conocimiento de todos los inscritos y terceros interesados, teniendo en cuenta que el desarrollo de la convocatoria lo realiza la propia entidad con el apoyo de la Agencia de Empleos de la Caja de Compensación Familiar Compensar y los proveedores de servicios contratados para efectos de adelantar el estudio de confiabilidad y evaluaciones médicas ocupacionales de preingreso.

"Por la cual se reglamenta la convocatoria externa para la provisión de empleos de carácter temporal del nivel asistencial, técnico y profesional en la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia"

Que el nombramiento y posesión estará condicionado al cumplimiento de los requisitos legales previstos en la normatividad vigente, por lo que los aspirantes deberán verificar, previamente, que cumplen con las condiciones y requisitos exigidos para el empleo al cual se quieran postular y aportar la totalidad de la documentación requerida a través del medio definido por la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.

Que en aplicación de los principios de economía, eficacia, eficiencia, así como a la austeridad en la distribución y ejecución de los recursos y atendiendo las capacidades operativas, técnicas y logísticas con las que cuenta la entidad, el aspirante que quiera participar en la presente convocatoria, sólo podrá postularse a uno (1) de los empleos ofertados, lo cual se establecerá en la parte resolutiva del presente acto administrativo, sin perjuicio que la entidad, ante la omisión de esta condición, pueda determinar un criterio para definir el único empleo en el que podrá continuar del aspirante que se postule a más de uno.

Que mediante la Resolución 0357 del 05 de diciembre de 2025, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia creó en el Despacho de la Subsecretaría de Seguridad y Convivencia, el Grupo Interno de Trabajo denominado "Gestores del Orden" el cual se encuentra conformado con los funcionarios que se posesionen en los empleos temporales creados por el Decreto Distrital 466 de 2025 *ut supra*.

Que teniendo en cuenta la necesidad de dar cumplimiento a los compromisos institucionales a cargo de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se requiere adelantar el proceso de vinculación de personal que garantice la adecuada prestación del servicio, con eficiencia y eficacia, en cumplimiento del Proyecto Fortalecimiento del Cuerpo de Gestores, para lo cual se procede a la apertura de la presente convocatoria.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO 1.- Convocatoria. Convocar al proceso de selección para la vinculación del talento humano de mil ciento nueve (1.109) empleos de carácter temporal correspondientes al nivel asistencial, técnico y profesional de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia (en adelante la SDSCJ) correspondiente al Grupo Interno de Trabajo

"Por la cual se reglamenta la convocatoria externa para la provisión de empleos de carácter temporal del nivel asistencial, técnico y profesional en la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia"

"Gestores del Orden" (en adelante GIT-GO) según la distribución establecida en el artículo 7 de la presente resolución o del acto administrativo que lo modifique, adicione o sustituya.

Parágrafo. De conformidad con lo señalado en la parte considerativa del presente acto administrativo, el número total de empleos ofertados podrá ser objeto de actualización luego de conocer los resultados del proceso interno de encargos que se surta al interior de la entidad.

Para los efectos de esta convocatoria, entiéndase la mención de "el aspirante" o "los aspirantes" como sustantivo genérico para todas las personas que se postulen al proceso, haciendo referencia por igual a hombres, mujeres y diversidades, en estricto cumplimiento del principio de igualdad y conforme a las normas gramaticales del idioma español.

ARTÍCULO 2.- Plataforma de inscripción al proceso. Para adelantar el proceso de selección de los empleos temporales de la planta de personal de la SDSCJ vinculados al GIT-GO, de conformidad con lo dispuesto en la presente resolución, la inscripción de los aspirantes se realizará exclusivamente a través de la Plataforma del Servicio Público de Empleo – SISE a la cual podrá acceder por el siguiente enlace https://www.serviciodeempleo.gov.co/.

Parágrafo. - El documento denominado *"GUÍA ORIENTADORA DE POSTULACIÓN"* para cada uno de los empleos ofertados, se publicará según el cronograma en el portal web dispuesto por esta Secretaría.

ARTÍCULO 3.- Etapas del proceso de selección de talento humano. La convocatoria tendrá las siguientes etapas, sin perjuicio de las actividades establecidas en detalle en el cronograma del artículo 9 de la presente resolución:

1. Divulgación y Publicidad
2. Inscripción y postulación
3. Cargue de documentos iniciales y autorización y aceptación de condiciones.
4. Revisión inicial de cumplimiento de perfil, publicación de admitidos y reclamaciones
5. Prueba de Conocimientos
6. Publicación de resultados de pruebas de conocimientos, solicitud de acceso a pruebas presentadas, reclamaciones y contestación
7. Pruebas Psicotécnicas

8. Estudio de confiabilidad
9. Citación y aplicación de Evaluaciones Médicas Ocupacionales – EMO de preingreso
10. Registro en SIDEAP, en el Aplicativo por la integridad pública, cargue documental según lista de chequeo y validación.
11. Criterios de desempate y publicación de resultados definitivos, reclamaciones y contestación.
12. Acto Administrativo de Nombramiento y Posesión

Parágrafo. Las etapas, actividades, requisitos, condiciones y demás actuaciones previstas en la presente resolución, en sus actos administrativos modificatorios y en los documentos que hagan parte integral de la misma, serán de obligatorio cumplimiento para los aspirantes. En consecuencia, únicamente podrán ser incluidos en la publicación definitiva de la lista de elegibles quienes acrediten el cumplimiento de la totalidad de los requisitos exigidos y superen, en los términos establecidos, todas y cada una de las etapas previstas en el presente procedimiento.

ARTÍCULO 4.- Principios que rigen el proceso. El presente proceso de selección y las actuaciones de la administración se rigen bajo los principios de mérito, igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, publicidad, debido proceso, imparcialidad, buena fe, participación, responsabilidad, transparencia y coordinación, en atención a lo establecido en los artículos 125 y 209 de la Constitución Política y el artículo 3 de la Ley 1437 de 2011.

Parágrafo. Entiéndase que el principio de mérito será considerado para determinar la ubicación del aspirante en el orden de elegibilidad, incluido además, algunos criterios de desempate, no obstante, en el artículo 12 de esta resolución se define el carácter de cada una de las pruebas de la convocatoria, las cuales son determinantes para considerar el cumplimiento del perfil, por lo que no se puede entender que el orden de elegibilidad según el mérito, es el único factor para determinar la viabilidad de ser susceptible de un eventual nombramiento y posesión, ya que se debe atender el carácter de cada prueba.

ARTÍCULO 5.- Naturaleza de los empleos a proveer. Los empleos ofertados a través de esta convocatoria corresponden al nivel Asistencial, Técnico y Profesional, teniendo las denominaciones de: Auxiliar Administrativo código 407 grado 10, Técnico Operativo código 314 grado 13 y Profesional Universitario código 219 grado 05, siendo estos de carácter temporal. En consecuencia, no se trata de un concurso de méritos efectuado por la Comisión Nacional del

"Por la cual se reglamenta la convocatoria externa para la provisión de empleos de carácter temporal del nivel asistencial, técnico y profesional en la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia"

Servicio Civil – CNSC, sino de un proceso de selección para la provisión de empleos temporales conforme a lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley 909 de 2004 en concordancia con lo establecido en el inciso tercero del artículo 2.2.5.3.5 del Decreto 1083 de 2015 y con la observancia de los principios que se anuncian en el artículo anterior.

Se informa a los aspirantes interesados en la presente convocatoria, que el nombramiento a efectuarse por parte de la entidad no constituye derechos de carrera administrativa y que su participación activa en el proceso, no genera derecho alguno frente a la provisión del cargo, toda vez que los nombramientos se efectuarán de conformidad con los procedimientos legales y las condiciones de carácter presupuestal y administrativo que se presenten para la vigencia correspondiente, siempre que el aspirante haya superado satisfactoriamente todas y cada una de las etapas del proceso de acuerdo con el cronograma dispuesto en el artículo 9 de la presente resolución.

Parágrafo 1. Los empleos ofertados a través de esta convocatoria obedecen a la naturaleza operativa del Grupo Interno de Trabajo – GIT Gestores del Orden – GO, lo cual implica el desarrollo de actividades operativas en territorio (en la ciudad de Bogotá D.C.), mediante un sistema de turnos que le asignará el Coordinador del GIT-GO, por lo que se requerirá de la prestación del servicio en diferentes horarios y días de la semana incluidos domingos y festivos según la programación que para el efecto se establezca para la correcta operación. Lo anterior, atendiendo además la Matriz de Identificación de Peligros y Valoración de Riesgos de la población del GIT-GO conforme a lo señalado en la parte considerativa y en los artículos 8 y 18 de esta resolución.

Parágrafo 2. En atención a lo establecido en el artículo 1 del Decreto Distrital 466 de 2025, la duración de los empleos temporales ofertados mediante el presente acto administrativo será hasta el 31 de diciembre de 2027.

CAPÍTULO I
DIVULGACIÓN Y PUBLICIDAD

ARTÍCULO 6.- Divulgación y publicidad. A través del sitio web oficial de la SDSCJ (www.scj.gov.co), se encuentra habilitado un banner específico para la divulgación de información relacionada con la convocatoria que se reglamenta mediante esta resolución, en el cual, se publica y difunde oficialmente información a la ciudadanía en general sobre los aspectos a tener en cuenta para

este proceso, con el propósito de asegurar que los aspirantes cuenten con información permanente acerca de los criterios, requisitos y documentos que deben conocer o preparar anticipadamente para cada una de las etapas previstas en la presente convocatoria de conformidad con lo establecido en el artículo 3 de esta resolución.

Parágrafo 1. En el banner habilitado se publicará oficialmente toda la información relacionada con el proceso de selección para la vinculación de empleos temporales de la planta de personal de la SDSCJ, incluyendo información sobre el proceso de postulación, documentos normativos y reglamentarios, sus actos modificatorios, manual de funciones, avisos informativos, resultados parciales y definitivos, cronograma de etapas, el acto de comunicación de Acciones de Tutelas que requieran la debida vinculación de los interesados, guía orientadora de postulación, matriz de diseño de los perfiles de cargo y condiciones o como se le denomine, anexos, comunicados generales, entre otros, **siendo este el medio de comunicación oficial y de consulta obligatoria para los aspirantes inscritos en el proceso**.

Parágrafo 2. En el sitio web de la SDSCJ, se encuentra publicada la *GUÍA ORIENTADORA DE POSTULACIÓN* para cada uno de los empleos ofertados según el artículo 7 de la presente resolución, a través de la cual se dispone a los interesados la forma en cómo realizar la inscripción y postulación en la Plataforma del Servicio Público de Empleo – SISE. Para efectos de la postulación en dicha plataforma, los empleos que se ofertan mediante esta resolución se encuentran identificados con la denominación *"Asistente de servicio social y comunitario"*, sin embargo, lo que los distingue **es el código para cada uno**, el cual se establece en la Guía Orientadora mencionada según el empleo.

Parágrafo 3. La SDSCJ, cuando lo estime pertinente, dispondrá del correo electrónico: convocatoriago@scj.gov.co, a través del cual, **de manera complementaria a la información publicada en el sitio web oficial, podrá emitir** comunicados masivos (copiando en oculto a los destinatarios por protección de la información). El uso de este correo electrónico no implica que nace la obligación para la entidad de comunicar cada instancia o etapa a través de este medio, ni que se habilite una ventana paralela para la recepción o complemento de información que no se haya realizado oportunamente por el medio dispuesto para ello que se anuncia en el parágrafo 3 del artículo 9 de esta resolución. En atención a lo dispuesto en el encabezado y parágrafo 1 de este artículo respectivamente, se establece que el medio oficial de comunicación será la página

web de la entidad, por lo que el aspirante deberá estar revisando constantemente dicha página, y principalmente la sección "Avisos".

Parágrafo 4. Para el ejercicio del derecho fundamental de petición consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política, así como para la presentación de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones o demás comunicaciones relacionadas con el proceso de selección regulado mediante la presente resolución, los aspirantes deberán utilizar los **canales institucionales dispuestos para la recepción y radicación de peticiones ciudadanas**, a saber: **Ventanilla Única de Radicación**, disponible en SIGA – Ventanilla Única de Radicación, y **Bogotá Te Escucha**, disponible en Bogotá Te Escucha. En consecuencia, el buzón **convocatoriago@scj.gov.co** tendrá carácter exclusivamente informativo y para situaciones de acompañamiento técnico respecto del aplicativo SGC y no constituirá un canal habilitado para la radicación de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias o demás solicitudes que requieran trámite administrativo. Para tal efecto, la Secretaría podrá disponer mecanismos de respuesta automática o de orientación que informen a los aspirantes sobre los canales institucionales habilitados para la correspondiente radicación, **sin que ello implique restricción alguna al ejercicio del derecho fundamental de petición**.

ARTÍCULO 7.- Empleos a Proveer. Los empleos de carácter temporal a proveer a través del proceso de selección de talento humano objeto de la presente resolución son:

Empleo	No. Vacantes
Auxiliar Administrativo código 407 grado 10	1000
Técnico Operativo código 314 grado 13	87
Profesional Universitario código 219 grado 05	21
Total	**1.108**

Parágrafo 1. En atención a los procesos de provisión de empleos mediante encargo, con el personal de carrera administrativa, que se encuentran en desarrollo según los lineamientos internos de la SDSCJ y fueron anunciados en la parte considerativa de la presente resolución, identificados con las publicaciones: Aviso publicación 31-2026-407-10 Auxiliar Administrativo código 407 grado 10, Aviso publicación 30-2026-314-13 Técnico Operativo código 314 grado 13 y Aviso Publicación 29-2026-219-05 Profesional Universitario código 219 grado 05 y en el marco de lo establecido en el artículo 21 de la Ley 909 de 2004, el artículo 2.2.5.3.5 del Decreto 1083 de

"Por la cual se reglamenta la convocatoria externa para la provisión de empleos de carácter temporal del nivel asistencial, técnico y profesional en la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia"

2015 y la sentencia C-288 de 2014, los aspirantes que, después de haber superado satisfactoriamente todas y cada una de las etapas establecidas en esta resolución que se ubiquen, de acuerdo a la publicación definitiva de resultados, dentro de los primeros trescientos diez (310) elegibles para el empleo de Auxiliar Administrativo y dentro de los primeros dieciocho (18) elegibles para el empleo de Técnico Operativo, podrán ser posesionados en la vigencia 2026. Todos los demás aspirantes que se ubiquen en el orden de elegibilidad subsiguiente a las posiciones antes indicadas para los empleos respectivos, y siempre que se encuentren dentro del número de vacantes ofertadas para cada empleo, serán posesionados en la vigencia 2027.

La provisión de las vacantes y las actuaciones previas al nombramiento y posesión, incluida la evaluación médica ocupacional de preingreso, se desarrollarán de manera progresiva, de acuerdo con el número de vacantes que efectivamente corresponda proveer en cada vigencia y atendiendo estrictamente el orden de elegibilidad establecido para cada empleo. En consecuencia, los aspirantes serán llamados sucesivamente a surtir dichas actuaciones conforme a su ubicación en el orden clasificatorio y a las vacantes que deban ser provistas en cada vigencia, sin que la inclusión en la lista de elegibilidad implique la realización simultánea de estas actuaciones para la totalidad de los aspirantes.

Parágrafo 2. De acuerdo con lo dispuesto en el parágrafo anterior, una vez finalizado el proceso de encargos con el personal de carrera administrativa de la SDSCJ, el número de vacantes indicado en este artículo será actualizado, debiendo generarse un acto administrativo modificatorio el cual deberá ser comunicado a los aspirantes que continúen en el proceso y publicado en el portal web de la entidad para conocimiento de todos los inscritos y terceros interesados.

Parágrafo 3. La entidad publicó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales (Resolución SDSCJ 0231 de 2025) en la página web, a efectos de que los interesados puedan verificar el perfil y requisitos mínimos para poder postularse a los empleos ofertados al cual se puede acceder de igual manera a través del siguiente enlace: https://scj.gov.co/sites/default/files/Comunicacionesscj/Resoluci%C3%B3n%20231%20de%2029%20de%20septiembre%20de%202025%20planta%20temporal%20vigente%20(1).pdf.

En dicha resolución, se podrá ubicar las fichas técnicas de los empleos según lo establecido en el inciso segundo del parágrafo 2 del artículo 9 de la presente resolución.

"Por la cual se reglamenta la convocatoria externa para la provisión de empleos de carácter temporal del nivel asistencial, técnico y profesional en la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia"

Parágrafo 4. La lista definitiva con los aspirantes en orden de elegibilidad para cada uno de los empleos ofertados que se conforme como resultado de la presente convocatoria, será utilizada en estricto orden de mérito, exclusivamente para la provisión de vacantes definitivas que se generen para los mismos empleos por renuncia, muerte, declaratoria de abandono o de insubsistencia, esta última como resultado de sanción disciplinaria o de la evaluación deficiente de los servidores vinculados al GIT-GO durante las Fases I, II y III de provisión de empleos (vigencias 2025, 2026 y 2027), con el fin de completar el número de vinculaciones proyectado para cada vigencia en los empleos de carácter temporal de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia —SDSCJ—. **Lo anterior se aplicará siempre que se haya agotado la segunda condición de provisión según lo establecido en el artículo 2.2.5.3.5 del Decreto 1083 de 2015, esto es, que se haya adelantado el proceso de provisión mediante encargos, en caso de existir funcionarios de carrera administrativa que a la fecha respectiva, cumplan con los requisitos mínimos requeridos para el perfil correspondiente, manifiesten su interés y cumplan con las Evaluaciones Médicas Ocupacionales – EMO y demás requisitos del empleo**.

Parágrafo 5. El aspirante **sólo podrá postularse a uno (1)** de los empleos ofertados mediante esta convocatoria, por lo que es necesario que, en la Plataforma del Servicio Público de Empleo – SISE según el artículo 2 de esta resolución, se asegure de seleccionar adecuadamente el perfil del único empleo de su preferencia y declinar a los demás. En caso de que se identifique la postulación a más de un empleo de los ofertados mediante este acto por el mismo aspirante, se le solicitará por una (1) sola vez mediante el correo electrónico registrado en el SISE por el propio aspirante, que manifieste expresamente, dentro de las veinticuatro (24) horas calendario siguientes al inmediato momento de la comunicación, en cual proceso desea continuar; en caso de no responder, se entenderá que continúa en el último empleo al que se postuló en el SISE siendo descartado del otro u otros.

ARTÍCULO 8.- Perfil del cargo o Perfil Ocupacional. En la página web de la SDSCJ y como anexo a esta resolución, se publicará el Perfil del Cargo del GIT-GO y la *MATRIZ DE DISEÑO DE LOS PERFILES DE CARGO Y CONDICIONES DE APTITUD MÉDICA* definida por la entidad, de acuerdo con la etapa No. 4 que se anuncia en el artículo 9 de la presente resolución, la cual cuenta con el aval profesional en medicina del trabajo y seguridad y salud en el trabajo. Este documento constituye un instrumento técnico que integra los componentes funcionales, la descripción de

"Por la cual se reglamenta la convocatoria externa para la provisión de empleos de carácter temporal del nivel asistencial, técnico y profesional en la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia"

funciones, la identificación y valoración de los riesgos laborales asociados a los Grupos de Exposición Similar (GES), las condiciones de salud, físicas y psicosociales necesarias para cumplir con las funciones de los empleos temporales ofertados, así como los criterios médicos habilitantes, restricciones e inhabilidades para su desempeño, en concordancia con la Resolución 1843 de 2025, el Decreto 1072 de 2015 y la Ley 1562 de 2012.

Los aspirantes que hayan superado todas las etapas del proceso y previo a la vinculación en los empleos temporales ofertados, deberán practicarse la totalidad de los exámenes y pruebas que conforman la evaluación médica ocupacional de preingreso, incluidas las pruebas psicológicas y físicas, y cumplir con las condiciones habilitantes requeridas para cada uno de estos según la *MATRIZ DE DISEÑO DE LOS PERFILES DE CARGO Y CONDICIONES DE APTITUD MÉDICA* mencionada; el incumplimiento de dichos requisitos por parte del aspirante, o la determinación de restricciones o condiciones físicas, mentales o de salud identificadas en el concepto médico emitido, las cuales sean incompatibles con el ejercicio del empleo al cual se postuló, dará lugar a la exclusión del proceso sin que ello implique discriminación, considerando los riesgos para la salud inherentes al desarrollo de las funciones del cargo.

La aplicación de estas evaluaciones se realizará de manera progresiva, de acuerdo con el número de vacantes que corresponda proveer en cada vigencia y atendiendo estrictamente el orden de elegibilidad, de conformidad con la programación que para el efecto establezca la SDSCJ.

Parágrafo 1. Si durante la aplicación de las evaluaciones médicas ocupacionales de preingreso incluidas las pruebas psicológicas y físicas, se identifica que el aspirante presenta condiciones de salud que por su naturaleza resultan incompatibles con las funciones inherentes al empleo debido a la exposición a los riesgos laborales conforme a la Matriz de Identificación de Peligros y Valoración de Riesgos de la población de Gestores del Orden, o bien, si los profesionales de la salud especialistas en seguridad y salud en el trabajo determinan que la aplicación de alguno de los exámenes (tales como las pruebas físicas) pueden resultar un riesgo para la salud del aspirante, la IPS no está obligada a continuar con la aplicación de las evaluaciones médicas pendientes y generará el concepto médico respectivo, implicando la exclusión del aspirante del proceso.

ARTÍCULO 9.- Cronograma. Las etapas establecidas en el artículo 3 y sus actividades serán desarrolladas, en las siguientes fechas y formas:

"Por la cual se reglamenta la convocatoria externa para la provisión de empleos de carácter temporal del nivel asistencial, técnico y profesional en la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia"

No. Etapa	Etapa	Descripción	Desde	Hasta	Plazo
1	Divulgación Convocatoria	A través del portal web y de los demás canales de difusión dispuestos por la SDSCJ, se socializarán oportunamente los aspectos que deberán tener en cuenta los aspirantes antes y durante la inscripción, así como durante el desarrollo de la convocatoria. Asimismo, se publicará el manual de funciones y competencias laborales, el perfil del cargo y demás documentos correspondientes al empleo ofertado.	Permanente	Permanente	Permanente
2	Publicidad del proceso	Se publicarán en el portal web de la entidad todos los comunicados, resultados parciales y definitivos, lista de chequeo, avisos informativos y acciones de tutela para vinculación	Permanente	Permanente	Permanente
3	Guía Orientadora para postulación	Guía práctica para realizar la postulación en el portal web del SISE	06/08/2026	Permanente	Permanente
4	Publicación de Convocatoria, anexos y apertura	Publicación de la resolución que reglamenta la convocatoria, así como sus anexos dando apertura al proceso.	05/08/2026	11/08/2026	2 días hábiles
5	Inscripción y postulación	Se habilita en la Plataforma del Servicio Público de Empleo–SISE el periodo de inscripción y	12/08/2026 Desde las 00:00	18/09/2026 Hasta las 23:59	4 días hábiles, sábado,

		postulación para el empleo ofertado en esta resolución.			domingo y lunes
6	Consolidación de inscritos	La Agencia de Empleo de la Caja de Compensación Familiar Compensar remitirá a la SDSCJ el consolidado de inscritos, con el fin de habilitar a dichos aspirantes para el cargue de documentos.	19/08/2026	21/08/2026	3 días hábiles
7	Cargue de documentos iniciales y autorización y aceptación de condiciones	El aspirante inscrito deberá firmar el formato de autorización y aceptación de condiciones dispuesto por la SDSCJ y cargar, a través del aplicativo habilitado por la entidad, la documentación requerida en el parágrafo 1 del artículo 9 de la presente resolución, con el fin de realizar la validación inicial del perfil requerido para el empleo al cual se postula. El incumplimiento de cualquiera de estas obligaciones dará lugar a la exclusión del proceso.	23/08/2026 Desde las 00:00	25/08/2026 Hasta las 23:59	Domingo y 2 días hábiles
8	Revisión inicial de cumplimiento de perfil	Validación de la documentación aportada por cada aspirante para determinar el cumplimiento de los requisitos del perfil del cargo al cual se postula.	26/08/2026	03/09/2026	7 días hábiles
9	Publicación de admitidos y no admitidos	A través del banner creado en el portal web de la SDSCJ (www.scj.gov.co), se realizará la publicación con el resultado de los aspirantes admitidos y no admitidos. En esta misma fecha	04/09/2026	04/09/2026	1 día hábil

		podrán realizarse citaciones a pruebas de conocimientos para los aspirantes que deban ser incluidos en la programación para su aplicación.			
10	Reclamaciones	Se harán a través de la herramienta dispuesta por la SDSCJ durante el tiempo específicamente habilitado.	05/09/2026 Desde las 00:00	06/09/2026 Hasta las 23:59	sábado y domingo
11	Contestación	La SDSCJ ofrecerá respuesta de fondo a las reclamaciones, la cual no tiene recursos.	07/09/2026	07/09/2026	1 día hábil
12	Publicación Versión 2 de admitidos y no admitidos	A través del banner creado en la página web de la SDSC (www.scj.gov.co), se realizará la publicación respectiva después de dar respuesta a las reclamaciones.	08/09/2026	08/09/2026	1 día hábil
13	Aplicación de prueba de conocimientos	Se realizará en una fecha única atendiendo el lugar y la programación que desde la Agencia de Empleos Compensar se informe. El aspirante deberá presentar el tipo de documento que se describe en el parágrafo 2 del artículo 14 de esta resolución, so pena de ser excluido de la presentación de la prueba y eliminado del proceso.	09/09/2026	09/09/2026	1 día hábil
14	Consolidación Resultados	La Agencia de Empleo de la Caja de Compensación Familiar - Compensar realiza calificación con apoyo de la SDSCJ	10/09/2026	15/09/2026	4 días hábiles, sábado, domingo
15	Publicación Versión 1 de resultados -	A través del banner creado en el portal web de la SDSCJ (www.scj.gov.co), se realizará la	17/09/2026	17/09/2026	1 día hábil

"Por la cual se reglamenta la convocatoria externa para la provisión de empleos de carácter temporal del nivel asistencial, técnico y profesional en la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia"

	prueba de conocimientos	publicación correspondiente a los resultados obtenidos por los aspirantes, indicando el estado como aprobado y no aprobado.			
16	Solicitud de acceso a prueba de conocimiento	El aspirante que desee tener acceso a la prueba presentada, y cotejarla con la hoja de respuestas, deberá registrarse en el aplicativo o medio dispuesto por la SDSCJ durante el tiempo específicamente habilitado, en atención a lo establecido en el artículo 15 de la presente resolución.	18/09/2026 Desde las 00:00	20/09/2026 Hasta las 23:59	1 día hábil, sábado y domingo
17	Programación de prueba psicotécnica	La Agencia de Empleo de la Caja de Compensación Familiar - Compensar habilitará el enlace para realizar la prueba psicotécnica a los aspirantes aprobados en la etapa 15.	18/09/2026	18/09/2026	
18	Aplicación de prueba psicotécnica	El aspirante deberá realizarla prueba psicotécnica dentro del tiempo habilitado para ello, utilizando sus propias herramientas tecnológicas y atendiendo las instrucciones establecidas en el artículo16 de la presente resolución. En esta prueba se evaluarán quince (15) competencias, cuyo resultado corresponderá al promedio obtenido por cada aspirante, aplicado a quienes se encuentren en la etapa 15 del cronograma.	18/09/2026	20/09/2026	1 días hábil, sábado y domingo

19	Acceso a pruebas de conocimientos	Únicamente los aspirantes registrados en el aplicativo o medio dispuesto por la SDSCJ, conforme a la etapa 16 del cronograma, podrán acceder a la presentación de las pruebas. A estos aspirantes se les informará previamente el lugar de presentación y deberán cumplir con las condiciones de acceso establecidas, en el artículo 15 de la presente resolución.	22/09/2026 Desde las 08:00	22/09/2026 Hasta las 13:00	1 día hábil
20	Reclamaciones - Prueba de Conocimientos	Se harán a través de la herramienta dispuesta por la SDSCJ durante el tiempo específicamente habilitado.	23/09/2026 Desde las 00:00	24/09/2026 Hasta las 23:59	2 días hábiles
21	Contestación	La SDSCJ ofrecerá respuesta de fondo a las reclamaciones, la cual no tiene recursos.	25/09/2026	28/09/2026	2 días hábiles, sábado y domingo
22	Aplicación Prueba Psicotécnica y solicitud de estudio de confiabilidad por Reclamación	Se hará la programación por parte de Compensar y la aplicación de las pruebas psicotécnicas a quienes tengan reclamación procedente. Adicionalmente se enviará a estudio de confiabilidad a los aspirantes en mención.	28/09/2026	29/09/2026	2 días hábiles, sábado y domingo
23	Publicación de resultados Versión 2 - Prueba de Conocimientos	La publicación definitiva de los resultados correspondientes a esta etapa se realizará a través del banner dispuesto en el portal web de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia (SDSCJ),	30/09/2026	30/09/2026	1 día hábil

"Por la cual se reglamenta la convocatoria externa para la provisión de empleos de carácter temporal del nivel asistencial, técnico y profesional en la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia"

		www.scj.gov.co, indicando para cada aspirante el estado de "Aprobado" o "No aprobado". Los aspirantes que obtengan el estado de "Aprobado" serán organizados en estricto orden de elegibilidad, de mayor a menor, de acuerdo con el puntaje total resultante de la ponderación del promedio obtenido en la prueba de conocimientos y el resultado de la prueba psicotécnica, conforme a los porcentajes establecidos en la presente resolución.			
24	Consolidación resultados prueba psicotécnica, estudio de confiabilidad	En esta etapa se consolidarán los resultados de la prueba psicotécnica, del estudio de confiabilidad y de la verificación del cumplimiento documental.	01/10/2026	01/10/2026	1 día hábil
25	Publicación Versión 1 - Resultados prueba psicotécnica y estudio de confiabilidad	La publicación correspondiente se realizará a través del banner dispuesto en el portal web de la SDSCJ (www.scj.gov.co) y el estado se reflejará como continúa o no continúa. El resultado del estudio de confiabilidad no será incluido en dicha publicación, en garantía del buen nombre, la dignidad y la honra de los aspirantes. En consecuencia, las personas excluidas con fundamento en	02/10/2026	02/10/2026	1 día hábil

		este criterio no aparecerán en la lista publicada, de conformidad con lo dispuesto en el parágrafo 5 del artículo 17 de la presente resolución. A estos aspirantes se les comunicará la decisión mediante el correo electrónico registrado en la plataforma SISE, con el fin de que puedan ejercer la reclamación correspondiente.			
26	Reclamaciones - prueba psicotécnica, estudio de confiabilidad	Las reclamaciones se presentarán a través de la herramienta dispuesta por la SDSCJ, dentro del plazo específicamente habilitado para tal fin.	03/10/2026 Desde las 00:00	04/10/2026 Hasta las 23:59	sábado y domingo
27	Contestación	La SDSCJ ofrecerá respuesta de fondo a las reclamaciones, la cual no tiene recursos.	05/10/2026	07/10/2026	3 días hábiles
28	Publicación Versión 2 - Resultados prueba psicotécnica y estudio de confiabilidad	La publicación definitiva de los resultados correspondientes a esta etapa se realizará a través del banner dispuesto en el portal web de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia (SDSCJ), www.scj.gov.co y el estado se reflejará como continúa o no continúa. El resultado del estudio de confiabilidad no será incluido en la publicación, en garantía del buen nombre, la dignidad y la	08/10/2026	08/10/2026	1 día hábil

		honra de los aspirantes. En consecuencia, las personas excluidas con fundamento en dicho resultado no aparecerán en la lista definitiva publicada, de conformidad con lo establecido en el parágrafo 5 del artículo 17 de la presente resolución. La decisión será comunicada individualmente a estos aspirantes mediante el correo electrónico registrado en la plataforma SISE.			
29	Citación a Exámenes Médicos Ocupacionales (EMOs) de Preingreso	La aplicación de las evaluaciones médicas ocupacionales de preingreso se realizará de manera progresiva, de acuerdo con el número de empleos que corresponda proveer en cada vigencia, con estricta observancia del orden descendente de elegibilidad establecido en la publicación definitiva de resultados de la etapa 28 y conforme con la programación que para tal efecto determine la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia – SDSCJ. La IPS citará a los aspirantes mediante comunicación en la que se indicarán la fecha, la hora, la sede y las demás	**Para Vacantes Vigencia 2026** Desde el 13/10/2026	**Para Vacantes Vigencia 2026** Hasta el 19/10/2026	5 días hábiles
			Para Vacantes Vigencia 2027 Desde el 01/12/2026	**Para Vacantes Vigencia 2027** Hasta el 15/12/2026	5 días hábiles

"Por la cual se reglamenta la convocatoria externa para la provisión de empleos de carácter temporal del nivel asistencial, técnico y profesional en la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia"

		condiciones requeridas para la realización de las evaluaciones. La citación y la práctica de las EMO no implican, por sí mismas, derecho al nombramiento ni garantía de vinculación.			
30	Aplicación de EMOs Preingreso y generación de conceptos médicos	La aplicación de las EMO se realizará progresivamente, según el número de vacantes que corresponda proveer en las vigencias 2026 y 2027, con estricta observancia del orden descendente de elegibilidad y conforme con la programación establecida por la SDSCJ. La IPS citará a los aspirantes e informará la fecha, hora, sede y demás condiciones para su realización. Las evaluaciones se practicarán con base en el perfil y las exigencias físicas y mentales del empleo. El aspirante deberá completar la totalidad de los exámenes requeridos como condición para continuar en la convocatoria. El concepto será emitido por médicos especialistas en Seguridad y Salud en el Trabajo o Salud Ocupacional de la IPS y determinará la continuidad del aspirante en el proceso. La citación y práctica de las EMO no generan derecho al	**Para Vacantes Vigencia 2026** Desde el 15/10/2026 **Para Vacantes Vigencia 2027** Desde el 03/12/2026	**Para Vacantes Vigencia 2026** Hasta el 28/10/2026 **Para Vacantes Vigencia 2027** Hasta el 28/12/2026	10 días hábiles 10 días hábiles

		nombramiento ni garantía de vinculación.			
31	Registro en SIDEAP, en el Aplicativo por la integridad pública, cargue documental según lista de chequeo y validación	Esta etapa se habilitará de manera escalonada para los aspirantes que obtengan concepto médico favorable en las evaluaciones médicas ocupacionales (EMO), sin perjuicio de lo previsto en el parágrafo 5 del artículo 9 y de conformidad con la organización establecida, hasta completar el número de vacantes ofertadas, correspondiente a cada vigencia.	**Para Vacantes Vigencia 2026** Desde el 17/10/2026	**Para Vacantes Vigencia 2026** Hasta el 05/11/2026	13 días hábiles
			Para Vacantes Vigencia 2027 Desde el 07/12/2026	**Para Vacantes Vigencia 2027** Hasta el 06/01/2027	13 días hábiles
32	Publicación Versión 1 de resultados EMO, Registro en SIDEAP, en el Aplicativo por la integridad pública, cargue documental según lista de chequeo y validación	A través del banner creado en el portal web de la SDSCJ (www.scj.gov.co), se realizará la publicación correspondiente a los resultados obtenidos para cada aspirante, indicando el estado como continúa o no continúa.	**Para Vacantes Vigencia 2026** 09/11/2026	**Para Vacantes Vigencia 2026** 09/11/2026	1 día hábil
			Para Vacantes Vigencia 2027 08/01/2027	**Para Vacantes Vigencia 2027** 08/01/2027	1 día hábil
33	Reclamaciones Resultados EMO, Registro en SIDEAP, en el Aplicativo	Se harán a través de la herramienta dispuesta por la SDSCJ durante el tiempo específicamente habilitado.	**Para Vacantes Vigencia 2026** 10/11/2026 Desde las 00:00	**Para Vacantes Vigencia 2026** 12/11/2026 Hasta las 23:59	3 días hábiles

	por la integridad pública, cargue documental según lista de chequeo y validación		**Para Vacantes Vigencia 2027** 09/01/2027 Desde las 00:00	**Para Vacantes Vigencia 2027** 11/01/2027 Hasta las 23:59	Sábado, Domingo y Lunes
34	Contestación	La SDSCJ ofrecerá respuesta de fondo a las reclamaciones, la cual no tiene recursos.	**Para Vacantes Vigencia 2026** 13/11/2026	**Para Vacantes Vigencia 2026** 19/11/2026	4 días hábiles
			Para Vacantes Vigencia 2027 12/01/2027	**Para Vacantes Vigencia 2027** 15/01/2027	4 días hábiles
35	Publicación Versión 2 de resultados EMO, Validación Documental Lista de Chequeo, Registros en SIDEAP y Aplicativo por la Integridad Pública	A través del banner creado en el portal web de la SDSCJ (www.scj.gov.co), se realizará la publicación definitiva correspondiente a los resultados obtenidos para cada aspirante, indicando el estado como continúa o no continúa.	**Para Vacantes Vigencia 2026** 20/11/2026	**Para Vacantes Vigencia 2026** 20/11/2026	1 día hábil
			Para Vacantes Vigencia 2027 19/01/2027	**Para Vacantes Vigencia 2027** 19/01/2027	1 día hábil
36	Comunicación Nombramiento y Aceptación con renuncia a términos	A los aspirantes que presenten los más altos estándares de idoneidad según el orden de elegibilidad de los resultados definitivos publicados, le será comunicada por la SDSCJ el acto administrativo de nombramiento, el cual deberá ser aceptado por el aspirante elegido, quien además deberá	**Para Vacantes Vigencia 2026** 23/11/2026	**Para Vacantes Vigencia 2026** 26/11/2026	4 días hábiles
			Para Vacantes Vigencia 2027 20/01/2027	**Para Vacantes Vigencia 2027** 22/01/2027	3 días hábiles

		firmar los formatos propios de los actos preliminares a la posesión.			
37	Posesiones	La provisión y posesión en los empleos se realizará de manera gradual, de conformidad con lo establecido en el artículo 5 del Decreto Distrital 466 de 2025. En el mes de diciembre de 2026 se efectuará el nombramiento y la posesión de los aspirantes que ocupen los primeros lugares en el orden de elegibilidad, hasta completar el número de vacantes pendientes de provisión correspondiente a la Fase II de la vigencia 2026. En Enero de 2027, se continuará con el nombramiento y la posesión de los aspirantes, respetando estrictamente el orden de elegibilidad, para la provisión de los empleos previstos para la vigencia 2027.	**Para Vacantes Vigencia 2026** 01/12/2026 **Para Vacantes Vigencia 2027** 28/01/2026	**Para Vacantes Vigencia 2026** 01/12/2026 **Para Vacantes Vigencia 2027** 28/01/2026	1 día hábil 1 día hábil

Parágrafo 1. Los aspirantes inscritos a través de la plataforma del Servicio Público de Empleo – SISE, para continuar en el proceso de selección deberán presentar la documentación requerida de forma correcta y completa en el término dispuesto en la etapa No. 7 del cronograma. Dicha documentación deberá cargarse **en un único archivo en formato pdf.**, a través del aplicativo dispuesto por la entidad, denominado *Sistema de Gestión de Convocatorias – SGC* (**en lo adelante Aplicativo SGC**), al cual podrá acceder a través del enlace https://sgc_ciudadano.scj.gov.co. Para ingresar, deberá registrarse con la información solicitada, digitar su correo electrónico en letras

"Por la cual se reglamenta la convocatoria externa para la provisión de empleos de carácter temporal del nivel asistencial, técnico y profesional en la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia"

minúsculas y verificar que este haya sido registrado correctamente. A dicha dirección será enviado el código de acceso que deberá utilizar cada vez que inicie sesión.

Los documentos a presentar corresponde a: i) **formato diligenciado y firmado de autorización y aceptación de condiciones del proceso** el cual deberá descargarse desde la página web de la SDSCJ, sección "Gestores del Orden", sección dispuesta para la convocatoria de los Empleos ofertados de la Fase III o desde el Aplicativo SGC dispuesto por la SDSCJ en la sección "Formatos"; ii) **copia legible de la cédula de ciudadanía**; iii) **certificados académicos legibles** (constancia de aprobación de estudios, acta de grado o diploma de bachiller, constancia de finalización de estudios de pregrado o diploma o acta de grado de pregrado y postgrados según el requisito del empleo escogido); iv) **certificados laborales legibles que contengan la relación de funciones o actividades**, tiempo de servicio (día, mes y año de inicio y finalización) y la identificación y firma de la empresa y autoridad o persona que expide; v) **diploma o certificado de curso de educación informal** en áreas relacionadas con el empleo (obligatorio para el empleo de Auxiliar Administrativo código 407 grado 10); vi) **Tarjeta, matricula, inscripción o registro profesional** en los casos reglamentados por la Ley (empleos profesionales).

Todos estos documentos, según el empleo elegido, sin excepción, son de obligatorio cumplimiento so pena de exclusión del proceso por corresponder a documentos necesarios para la validación inicial del cumplimiento del perfil y avanzar en las demás etapas. **Sin excepción, quienes se inscriban deberán cumplir con todos los requisitos establecidos en el artículo 19 de la presente resolución**.

Parágrafo 2. Para el aporte de los documentos antes mencionados, el aspirante deberá revisar la ficha técnica del empleo de su interés a través de la Resolución 0231 de 2025 *"Por la cual se establece el Manual Específico de funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"* disponible en el sitio web de la SDSCJ, al cual podrá acceder mediante el enlace dispuesto en el parágrafo 3 del artículo 7 de esta resolución.

Para conocer el contenido específico de las fichas técnicas del empleo, el aspirante podrá ubicarse de la siguiente manera en la Resolución 0231 de 2025:

- Para el empleo denominado Auxiliar Administrativo código 407 grado 10, entre las páginas 29 y 31;
- Para el empleo denominado Técnico operativo código 314 grado 13, entre las páginas 25 y 27;
- Para el empleo denominado Profesional Universitario código 219 grado 05, entre las páginas 22 y 25.

Parágrafo 3. Los aspirantes interesados en realizar el cargue de documentos, efectuar reclamación en las etapas respectivas o solicitar acceso a la prueba de conocimientos presentada según el cronograma establecido, deberán hacerlo única y exclusivamente a través del Aplicativo SGC dispuesto por la entidad, cuyo enlace se establece en el parágrafo 1 de este artículo. **Este aplicativo se habilitará específicamente para los aspirantes que continúan en el proceso y únicamente para el propósito de la etapa correspondiente**. En caso de que el aspirante presente algún inconveniente en el cargue documental, en la presentación de reclamación, en la solicitud de acceso a la prueba de conocimientos presentada u otra acción relacionada con el Aplicativo SGC, **deberá comunicarlo inmediatamente** (y antes que finalice el término para la etapa respectiva) a través del correo electrónico **convocatoriago@scj.gov.co** el cual estará disponible sólo para este efecto relacionado con la funcionalidad del aplicativo, por lo que no se entenderá un canal de comunicación oficial para la recepción de PQRS respecto de la convocatoria, pues para esto último, deberá atenderse lo dispuesto en el parágrafo 4 del artículo 6 de la presente resolución.

Parágrafo 4. En el marco del principio de economía, eficacia, eficiencia, transparencia y publicidad que rigen las actuaciones de la administración, la SDSCJ en atención a sus capacidades operativas, técnicas y logísticas, así como al número de aspirantes inscritos o los que continúen en cada etapa del proceso, podrá determinar el número de participantes que avanzarán a las siguientes etapas de validación; en consecuencia, los criterios y condiciones para tal efecto se establecerán en los siguientes artículos de la presente resolución.

Parágrafo 5. En atención a los principios de economía, eficacia, eficiencia y celeridad, la SDSCJ podrá adelantar, de forma paralela al momento de las reclamaciones u otras etapas, la citación o envío de información a los aspirantes que hayan superado, en primera instancia, las etapas previas para que realicen las acciones que correspondan, sin perjuicio de garantizar el derecho a

"Por la cual se reglamenta la convocatoria externa para la provisión de empleos de carácter temporal del nivel asistencial, técnico y profesional en la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia"

participar en dichas etapas a los aspirantes que presenten reclamaciones dentro de los términos establecidos y estas les resulten favorables, siempre y cuando se encuentren dentro del número límite de posiciones establecido conforme a lo previsto en el parágrafo anterior.

Parágrafo 6. Las etapas o fechas establecidas en el presente cronograma podrán ser modificadas por la SDSCJ cuando por situaciones particulares no previstas en esta resolución, o por eventualidades que afecten el desarrollo de alguna de sus etapas, surgiere la necesidad de efectuar ajustes, frente a lo cual los aspirantes que continúen en el proceso serán oportunamente comunicados mediante el correo registrado desde el momento de la inscripción en SISE que debe coincidir con el registrado en el aplicativo SGC (cuando se trate de una etapa que únicamente los afecte a estos) y el acto modificatorio será publicado en la página web de la SDSCJ para el conocimiento de terceros interesados, incluyendo los aspirantes que se inscribieron y no continuaron en el proceso.

CAPÍTULO II
INSCRIPCIÓN Y POSTULACIÓN

Artículo 10.- Inscripción y Postulación. De conformidad con las etapas del cronograma, la inscripción y postulación al empleo ofertado en esta convocatoria se realizará **únicamente** a través de la Plataforma del Servicio Público de Empleo – SISE cuyo acceso se efectuará directamente en el portal oficial (https://www.serviciodeempleo.gov.co/) o a través del enlace dispuesto en portal web de la entidad www.scj.gov.co, dentro de los términos definidos en el cronograma y acorde con las condiciones de la convocatoria.

Parágrafo 1. Para realizar la postulación a través de la plataforma SISE, el aspirante deberá registrarse en la misma (en caso de no haberlo hecho previamente), diligenciar cada uno de los campos requeridos y verificar que la información suministrada sea correcta, especialmente la que corresponde al correo electrónico, dado que se utilizará en cada una de las etapas del proceso. Para lo anterior, podrá apoyarse en la GUÍA ORIENTADORA DE POSTULACIÓN según el empleo, la cual se encuentra disponible en la sección "Normativa" del portal web de la entidad. Para el registro en el SISE, no es necesario esperar a la fecha de apertura de las inscripciones, sino que es una acción que se puede realizar con anterioridad, salvo la acción de escoger el empleo, puesto que para ello el código indicado en la guía se habilitará el día y a la hora establecida en la etapa No. 5 del cronograma.

"Por la cual se reglamenta la convocatoria externa para la provisión de empleos de carácter temporal del nivel asistencial, técnico y profesional en la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia"

Parágrafo 2. El aspirante deberá registrar un correo electrónico activo, sin limitaciones de configuración y con disponibilidad de capacidad de recibido de mensajes, a través del cual recibirá comunicaciones relacionadas con el proceso, así como la respuesta a las reclamaciones presentadas, la citación a prueba de conocimientos o la información para el acceso a la prueba de conocimientos por este presentada; si fuere el caso, debiendo revisar la bandeja de "Spam" o "Correo no Deseado". Será responsabilidad exclusiva del aspirante garantizar el correcto registro, funcionamiento y consulta permanente de dicho correo electrónico, así como verificar la recepción oportuna de las comunicaciones emitidas por la entidad. Este correo electrónico deberá coincidir con el registrado en el aplicativo denominado "Sistema de Gestión de Convocatorias – SGC" o Aplicativo SGC dispuesto por la SDSCJ para la realización de las acciones anunciadas en los parágrafos 1 y 3 del artículo 9 de la presente resolución.

CAPÍTULO III
CARGUE DE DOCUMENTOS INICIALES Y AUTORIZACIÓN Y ACEPTACIÓN DE CONDICIONES

ARTÍCULO 11.- Cargue de documentos iniciales y autorización y aceptación de condiciones. La SDSCJ, a través del portal web institucional y del Aplicativo SGC dispuesto por la entidad cuyo enlace se establece en el parágrafo 1 del artículo 9 de esta resolución, dejará a disposición del aspirante el **"Formato de autorización y aceptación de condiciones del proceso V.3"** mediante el cual el aspirante interesado en participar en todas y cada una de las etapas, **deberá** manifestar su voluntad expresa, clara e inequívoca de que se le aplique, valide y verifique la documentación aportada, sus aspectos personales y comportamientos sociales, antecedentes, anotaciones, registros en páginas públicas y privadas, evaluaciones médicas ocupacionales – EMO, comunicación o notificación electrónica, entre otros aspectos relacionados en el cronograma, las etapas, sus actividades y condiciones del proceso, lo cual es indispensable para acreditar la idoneidad al empleo ofertado, por tratarse de un proceso a través del cual se busca seleccionar a los aspirantes con las más altas calidades personales, éticas, morales y de aptitud. **De no incorporar este documento debidamente firmado, el aspirante NO CONTINUARÁ en el proceso por la necesidad para esta entidad, de la aplicación de todas y cada una de las etapas, en las que se requiere el consentimiento expreso del aspirante.**

La documentación inicial y obligatoria que cada aspirante deberá cargar a través del Aplicativo SGC dispuesto por la SDSCJ será la indicada en el inciso segundo del parágrafo 1 del artículo 9 de esta resolución. Esta documentación debe ser legible, **encontrarse unificada en un único archivo**

"Por la cual se reglamenta la convocatoria externa para la provisión de empleos de carácter temporal del nivel asistencial, técnico y profesional en la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia"

en PDF, de la cual, una vez sea cargada en el aplicativo, la SDSCJ podrá enviar al aspirante una comunicación de confirmación al correo personal registrado en el Aplicativo SGC el cual debe coincidir con el que registró en la plataforma SISE al realizar la inscripción y el indicado en el "Formato de autorización y aceptación de condiciones del proceso". En caso de que el aspirante, al recibir en su correo electrónico la comunicación de confirmación de cargue, revise la documentación cargada a través de la opción de previsualización y se dé por enterado que cargó algún documento incorrecto, contará con el número de oportunidades que le indica el mismo aplicativo para reemplazar dicha documentación, teniendo en cuenta que deberá aportar, unificados en un solo archivo en PDF, todos los documentos requeridos y que **cada nuevo cargue reemplaza y elimina automáticamente la documentación registrada previamente**.

Parágrafo 1. El formato de autorización y aceptación de condiciones del proceso estará disponible en formato PDF en el portal web de la entidad y en la interfaz del Aplicativo SGC dispuesto por la SDSCJ, el cual deberá ser diligenciado y firmado **digitalmente** únicamente en los espacios predeterminados y que dicho diligenciamiento y firma sea legible. La alteración de fondo de este documento será causal de exclusión del proceso por constituir una conducta contraria a la integridad y transparencia que los aspirantes deben guardar durante todas las etapas del proceso. Lo anterior en atención a que el aspirante se postula a una convocatoria que la propia entidad está reglamentando de inicio a fin, por tanto, si la persona no está de acuerdo con las condiciones del proceso, no está obligada a participar en este.

Parágrafo 2. Para todos los efectos relacionados con el desarrollo de la presente convocatoria, se establece la ciudad de Bogotá, D. C., como lugar de realización de las actuaciones que requieran la presencia física de los aspirantes, en las sedes que para cada etapa determine y comunique oportunamente la Agencia de Empleo de la Caja de Compensación Familiar Compensar o la entidad responsable de su ejecución. En consecuencia, la prueba de conocimientos, la jornada de acceso al material de la prueba presentada, las evaluaciones médicas ocupacionales de preingreso —EMO— y las demás actuaciones de carácter presencial se llevarán a cabo en Bogotá, D. C. No obstante, cuando las condiciones técnicas, operativas o de capacidad logística así lo requieran, la SDSCJ podrá disponer que la prueba psicotécnica prevista en el artículo 16, alguno de los componentes de las EMO señalados en el artículo 18 u otras actuaciones susceptibles de desarrollarse mediante medios tecnológicos se realicen de manera virtual, circunstancia que será informada previamente a los aspirantes junto con las instrucciones, condiciones técnicas y mecanismos de acceso correspondientes. En estos casos, será responsabilidad del aspirante

disponer de los equipos, la conexión a internet y las demás herramientas tecnológicas requeridas para su adecuada participación. La modalidad aplicable a cada actuación será determinada exclusivamente por la SDSCJ y no podrá ser elegida o modificada unilateralmente por el aspirante.

Parágrafo 3. Con la aceptación y autorización de las condiciones del proceso por parte del aspirante, se entiende que autoriza la notificación a través del correo electrónico relacionado en este, el cual deberá ser el mismo suministrado al momento del registro en el SISE, y en la Aplicación SGC dispuesto por la SDSCJ y en el documento de autorización y aceptación de condiciones, en cumplimiento de lo establecido en el numeral 1 del artículo 67 de la Ley 1437 de 2011 a través de su correo electrónico, para lo cual se observará lo dispuesto en el parágrafo 2 del artículo 10 de esta resolución.

Parágrafo 4. La comunicación o notificación de cualquier etapa, actividad, acción o aspecto relacionado con el proceso reglamentado mediante esta resolución, se entenderá realizada por la SDSCJ, por la Agencia de Empleos de la Caja de Compensación Familiar Compensar o por los proveedores de servicios contratados por la entidad para la realización del estudio de confiabilidad o la aplicación de la Evaluación Médica Ocupacional – EMO, **cuando la misma se envíe al correo electrónico suministrado por el aspirante**, no siendo necesario la confirmación de lectura por parte del destinatario. El rebote de correo debido al error en la digitación por parte del aspirante durante su registro u otros aspectos relacionados con la configuración o capacidad del buzón del aspirante exime de responsabilidad a la SDSCJ, a la Agencia de Empleos de la Caja de Compensación Familiar Compensar o a los proveedores de servicios contratados.

Parágrafo 5. Para cada etapa de la convocatoria, se habilitará la participación únicamente de los aspirantes que continúen en el proceso o que tengan derecho a ejercer la reclamación por su no continuidad, lo cual será socializado mediante los resultados por etapa y la SDSCJ podrá comunicarlo mediante los avisos informativos que se publican en el portal web de la entidad. Por lo tanto, el aspirante deberá abstenerse de compartir la información que le fue transmitida por su condición de continuidad en el proceso, a otras personas a quienes no se les comunicó, ya que éstas últimas no podrán acceder a dicha etapa o actividad.

Parágrafo 6. Reserva y Confidencialidad de las Pruebas aplicadas. En atención a lo establecido en el numeral 3 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004 las pruebas aplicadas o a utilizarse en la presente convocatoria tienen carácter reservado y solo serán de conocimiento de los aspirantes

según la etapa específica del cronograma y para el efecto estrictamente reglamentado, por lo que no serán entregadas digitalmente a ningún aspirante. En este sentido, para efecto de la consulta únicamente de la prueba de conocimientos y cotejo con la hoja de respuestas correctas según lo indicado en el artículo 14 de la presente resolución, el aspirante podrá acceder a esta de manera presencial advirtiéndosele que en ningún caso está autorizada su reproducción física o digital (fotocopia, fotografía, documento escaneado, transcripción literal de todo el contenido u otro similar), con el ánimo de conservar la reserva contenida en la Ley 909 de 2004 o la norma que la modifique o sustituya, situaciones que podrán llevar a la exclusión del proceso de selección mediante la presente convocatoria.

Parágrafo 7. El aspirante entiende que la SDSCJ no tiene competencia para aplicar la Evaluación Médica Ocupacional – EMO, ni para interpretar, controvertir u ordenar la revocatoria, anulación o modificación de un concepto médico ocupacional por tratarse de un insumo médico de carácter técnico-científico, por lo que, cualquier aclaración o entrega de información relacionada con el detalle o resultados concretos de sus exámenes, pruebas o test aplicados, entre otros, deberá solicitarlos directamente al proveedor de servicios de medicina de seguridad y salud en el trabajo contratado por la SDSCJ, mediante la entrega de la historia clínica en atención a lo establecido en los literales "a", "b" y "c" del artículo 30 de la Resolución 1843 de 2025 del Ministerio del Trabajo "*Por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales, y se dictan otras disposiciones*", ya que para la entidad es válida la información que este proveedor de servicios informe mediante el concepto médico ocupacional, siendo este el documento idóneo para establecer la condición de que cumple o no con el perfil del cargo en atención con lo establecido en los artículo 8 y 18 de la presente resolución.

Parágrafo 8. El aspirante se compromete a guardar en todo momento de su participación en la presente convocatoria, apego a las condiciones del proceso, las buenas prácticas de respecto, tolerancia, integridad, no discriminación, conducta ética y transparente con los demás participantes, con el personal que organiza la convocatoria, con la SDSCJ, la Agencia de Empleos de la Caja de Compensación Familiar Compensar, los proveedores de servicios contratados para adelantar actividades específicas en la convocatoria. Por lo tanto, deberá abstenerse de emitir juicios infundados o carentes de prueba tan siquiera sumaria que busquen difamar, injuriar, calumniar o deslegitimar la actuación administrativa que adelanta la entidad, así como también deberá abstenerse de inducir en error a la SDSCJ o las entidades o empresas que apoyan la convocatoria mediante su personal, retrasando o impactando negativamente la toma de

"Por la cual se reglamenta la convocatoria externa para la provisión de empleos de carácter temporal del nivel asistencial, técnico y profesional en la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia"

decisiones de la entidad, generando reprocesos o desgaste administrativo de manera reiterada e injustificada. Por lo tanto, si se llegase a comprobar alguna de las conductas antes descritas, la SDSCJ podrá decidir si advierte por única vez al aspirante de su cese de la conducta y no repetición, o excluirlo inmediatamente del proceso teniendo en cuenta la gravedad de la conducta. En ambos casos, siempre que se le permita al aspirante exponer sus razones y estas sean valoradas por la SDSCJ.

ARTÍCULO 12.- Pruebas a Aplicar, Carácter y Ponderación: Para la selección de los aspirantes inscritos a los empleos denominados: Auxiliar Administrativo código 407 grado 10, Técnico Operativo código 314 grado 13 y Profesional Universitario código 219 grado 05, se aplicarán la siguientes pruebas o instrumentos, independiente que corresponda o no al orden que aquí se muestra:

No.	Prueba o instrumento de selección	Carácter	Peso	Condición aprobatoria
1	Revisión documental inicial	Habilitante	N/A	Admitido
2	Prueba de conocimientos	Eliminatoria	65%	70% sobre 100%
3	Prueba Psicotécnica	Clasificatoria	35%	0 - 100
4	Estudio de confiabilidad	Habilitante	N/A	Riesgo bajo y Riesgo medio / Cumple
5	Validación documental según lista de chequeo	Habilitante	N/A	Cumple
6	Examen Médico Ocupacional	Habilitante	N/A	Cumple con el perfil
TOTAL			**100%**	

Parágrafo. Entiéndase el carácter de cada una de las pruebas de la convocatoria y su condición aprobatoria como factores determinantes para considerar el cumplimiento integral del perfil por parte del aspirante, haciéndose la remisión expresa a lo indicado en el parágrafo del artículo 4 de esta resolución.

CAPÍTULO IV
REVISIÓN INICIAL DE CUMPLIMIENTO DE PERFIL, PUBLICACIÓN DE ADMITIDOS Y RECLAMACIONES

ARTÍCULO 13.- Revisión inicial de cumplimiento de perfil, publicación de admitidos y reclamaciones. La SDSCJ, con el apoyo de la Agencia de Empleo de la Caja de Compensación

"Por la cual se reglamenta la convocatoria externa para la provisión de empleos de carácter temporal del nivel asistencial, técnico y profesional en la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia"

Familiar Compensar, realizará la revisión de los documentos iniciales cargados por cada aspirante a través del aplicativo SGC dispuesto por la entidad y en la forma en cómo se establece en el artículo 11 de esta resolución con el propósito de validar el cumplimiento de los requisitos según el cargo al que aplicó. Como resultado de esta verificación, se publicará el listado de los aspirantes Admitidos y No Admitidos el cual será susceptible de reclamaciones dentro de los términos establecidos en el cronograma del proceso.

El aspirante que no haya cargado en el aplicativo SGC ninguno de los documentos iniciales, según lo establecido en el inciso segundo del parágrafo 1 y en la parte final del parágrafo 3, ambos del artículo 9 de esta resolución respectivamente, **se entenderá que desiste del proceso y será excluido del mismo**. En este sentido, y **con ocasión al desistimiento** aquí anunciado, no procederá reclamación frente a la revisión inicial del cumplimiento del perfil para los aspirantes que no hubieren cargado documentos iniciales dentro del plazo señalado en el cronograma.

Parágrafo 1. Sin perjuicio de que el cargue documental pueda ser realizado por la totalidad de aspirantes inscritos, en atención a lo dispuesto en el artículo 4 y el parágrafo 4 del artículo 9 de esta resolución, la SDSCJ podrá abordar la revisión de la documentación inicial de la siguiente manera:

- Para el empleo de **Auxiliar Administrativo código 407 grado 10**, se abordará la revisión con los aspirantes según el orden cronológico de inscripción en la convocatoria hasta completar un máximo de Ocho mil (8.000) aspirantes que efectivamente hayan cargado la documentación inicial requerida en esta primera etapa.
- Para el empleo de **Técnico Operativo código 314 grado 13**, se abordará la revisión con los aspirantes según el orden cronológico de inscripción en la convocatoria hasta completar un máximo de Novecientos (900) aspirantes que efectivamente hayan cargado la documentación inicial requerida en esta primera etapa.
- Para el empleo de **Profesional Universitario código 219 grado 05**, se abordará la revisión con los aspirantes según el orden cronológico de inscripción en la convocatoria hasta completar un máximo de Doscientos (200) aspirantes que efectivamente hayan cargado la documentación inicial requerida en esta primera etapa.

Para tal efecto, la revisión se iniciará con los primeros aspirantes inscritos hasta completar el número indicado anteriormente (según el empleo), sin embargo, en caso de que algún aspirante

"Por la cual se reglamenta la convocatoria externa para la provisión de empleos de carácter temporal del nivel asistencial, técnico y profesional en la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia"

no haya realizado el cargue de la documentación inicial dentro de los términos establecidos, la SDSCJ continuará con la revisión del siguiente aspirante en el orden de inscripción, esto es, el que ocupe la posición inmediatamente siguiente y así sucesivamente hasta completar el límite de aspirantes mencionados en el punto anterior con cargue de documentos efectivamente revisados.

Lo anterior en atención al número de vacantes a proveer y el número de aspirantes a quienes se hará la revisión documental, sumado a la capacidad operativa, técnica y logística con la que cuenta la SDSCJ y la Agencia de Empleo de la Caja de Compensación Familiar Compensar.

Parágrafo 2. En atención a lo dispuesto en el parágrafo anterior, es indispensable que los interesados en participar en la convocatoria estén atentos a las publicaciones que se efectúen en el portal web oficial de la entidad (www.scj.gov.co), respecto de la fecha y hora de apertura de inscripciones en la plataforma SISE según lo indicado en la etapa No. 5 del cronograma establecido en el artículo 9 de esta resolución, por la relevancia del orden de inscripción en el inicio del proceso.

Parágrafo 3. Si finalizado el periodo de inscripciones, la cantidad total de aspirantes inscritos no supera el número establecido en el parágrafo 1 del presente artículo, se entenderá que la revisión documental recae en todos los inscritos que hayan cargado documentos iniciales.

CAPÍTULO V
PRUEBA DE CONOCIMIENTOS

ARTÍCULO 14.- Prueba de Conocimientos. Esta prueba tiene como propósito evaluar la capacidad, idoneidad y adecuación del aspirante respecto del nivel de dominio, formación, experiencia y habilidades técnicas específicas para el desarrollo del empleo, así como la capacidad de comprensión de las actividades a realizar, de las competencias interinstitucionales requeridas para el adecuado redireccionamiento a la ciudadanía, la comprensión de las problemáticas sociales existentes en Bogotá D.C, el relacionamiento con la comunidad para ofrecer orientación y servicio con oportunidad, así como las gestiones administrativas y de articulación requeridas para desempeñar con efectividad las funciones del empleo al que se postuló.

La prueba consistirá en analizar y responder treinta (30) preguntas de selección múltiple y única respuesta, que se derivan de casos situacionales en relación con las funciones del cargo, asuntos

"Por la cual se reglamenta la convocatoria externa para la provisión de empleos de carácter temporal del nivel asistencial, técnico y profesional en la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia"

administrativos, de seguimiento, articulación y gestión según el empleo al que se aplique. El umbral aprobatorio será el setenta por ciento (70%), lo que equivale a la contestación correcta de por lo menos veintiuna (21) de las treinta (30) preguntas realizadas. Esta prueba tendrá un peso porcentual del sesenta y cinco (65%) según lo indicado en el artículo 12 de esta resolución. Para la elaboración de la prueba de conocimientos se adelantó un proceso previo con reserva legal que implicó las siguientes actividades: diseño, construcción, individualización, pertinencia, medición de tiempo de respuesta, validación y aprobación de confiabilidad por jueces expertos, rotulación e impresión de pruebas en físico. La SDSCJ podrá generar varias versiones de prueba de conocimiento de la misma naturaleza y para los mismos empleos, en atención de garantizar la transparencia del proceso y evitar el fraude debido a que, por las capacidades técnicas, operativas y logísticas, se deba citar por grupos a los aspirantes en diferentes horas del mismo día.

La prueba de conocimientos será aplicada con el acompañamiento del personal designado por la Agencia de Empleo de la Caja de Compensación Familiar Compensar y será grabada durante su desarrollo al número de aspirantes que se menciona en los parágrafos 4 y 5 de este artículo, teniendo una duración total de una (1) hora distribuida así: cuarenta y cinco (45) minutos de presentación de la prueba, cinco (5) minutos de identificación y firma de cada una de las hojas que compone la prueba (esta acción se realiza durante la presentación de la prueba cuando la persona designada por la Agencia de Empleo de la Caja de Compensación Familiar Compensar le haga entrega del esfero y diez (10) minutos de alistamiento. Entiéndase por alistamiento, el proceso de identificación, ingreso y organización de los aspirantes en el salón; la indicación de dejación, en el lugar definido por la persona designada por la Agencia de Empleo de la Caja de Compensación Familiar Compensar, de los artículos de uso prohibido durante el desarrollo de la prueba; lectura por parte de la persona designada por la Agencia de Empleo de la Caja de Compensación Familiar Compensar como responsable del salón, de las condiciones y reglas frente a la presentación de la prueba, diligenciamiento, identificación y firma de cada una de las páginas que constituya la prueba de conocimientos entregada.

La prueba se realizará en la ciudad de Bogotá D.C., en la fecha establecida en el cronograma del artículo 9 y, en el lugar y hora que la Agencia de Empleo de la Caja de Compensación Familiar Compensar o la SDSCJ comunicarán oportunamente al correo electrónico registrado por los aspirantes citados a presentar la prueba. El aspirante deberá observar lo dispuesto en el parágrafo 2 del artículo 10 de esta resolución frente a la revisión constante del correo electrónico y habilitación de este para el recibo de comunicaciones. La Agencia de Empleo de la Caja de

"Por la cual se reglamenta la convocatoria externa para la provisión de empleos de carácter temporal del nivel asistencial, técnico y profesional en la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia"

Compensación Familiar Compensar y la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia — SDSCJ— remitirán la citación a la dirección de correo electrónico registrada por cada aspirante al momento de su inscripción. La veracidad, exactitud y actualización de la información suministrada serán responsabilidad exclusiva del aspirante. No obstante, el aspirante que figure en estado «Admitido» y no haya recibido la citación deberá informarlo de manera inmediata y, en todo caso, a más tardar el día anterior a la fecha prevista para la aplicación de la prueba de conocimientos, conforme con la etapa No. 13 del cronograma, mediante comunicación dirigida al correo electrónico convocatoriago@scj.gov.co, con el fin de solicitar el reenvío de la citación. Esta solicitud no dará lugar a la modificación, corrección o actualización de la información registrada durante la inscripción.

La prueba iniciará estrictamente en el horario previamente programado para cada grupo de aspirantes. Únicamente se permitirá el ingreso a los aspirantes hasta quince (15) minutos después del inicio de la prueba, sin que ello implique la concesión de tiempo adicional. Transcurrido este tiempo, no se permitirá el ingreso y el aspirante perderá la posibilidad de presentar la prueba, quedando excluido del proceso. Esta consecuencia aplicará para los aspirantes que, habiéndoles citado a la prueba mediante el correo electrónico suministrado, y sin presentar justificación suficiente, no se hubieren presentado a la misma. En caso de que el aspirante llegue con posterioridad a los quince (15) minutos que constituye el tiempo de tolerancia, pero presente justificación debido a situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, de las cuales deberá soportar suficientemente con evidencia verificable, se le podrá incorporar en uno de los grupos que falte por presentar. En caso de llegar cuando el último grupo agendado esté presentando, deberá esperar a que éste termine y se le aplicará la prueba con el acompañamiento de las personas designadas por la Agencia de Empleo de la Caja de Compensación Familiar Compensar sin perjuicio que se le pueda programar para otro día.

Si por razones de fuerza mayor o caso fortuito **sustentado y verificable**, el aspirante no pudo llegar a avisar dentro estos tiempos, deberá hacerlo a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles posteriores al cierre de la etapa 14 al correo convocatoriago@scj.gov.co, so pena de operar la exclusión del proceso.

Finalizado el tiempo total para la aplicación de la prueba de conocimientos, los aspirantes deberán entregar, de manera inmediata, el formato de evaluación en el estado en que se encuentre sin realizar acción de diligenciamiento alguno, so pena de ser excluidos del proceso

por esta conducta contraria a la transparencia. La persona designada por la Agencia de Empleo de la Caja de Compensación Familiar Compensar como representante del grupo a evaluar, verificará que los formatos de aplicación de la prueba de conocimientos se encuentren firmados con tinta indeleble por cada aspirante, lo cual se hará dentro del mismo tiempo de aplicación de la prueba. Este representante dejará anotación de las conductas desplegadas por los aspirantes que contrarían las condiciones establecidas para la presentación de la prueba de conocimientos, siendo causal de exclusión del aspirante.

Parágrafo 1. Entiéndase por conductas que contrarían las condiciones del proceso, las relacionadas con el no acatamiento de entrega inmediata de la prueba cuando finalice el tiempo de su aplicación; las relacionadas con comunicarse con otros aspirantes durante el desarrollo de la prueba; proferir injurias, calumnias y difamación contra los representantes de grupos de evaluación asignados por la Agencia de Empleo de la Caja de Compensación Familiar Compensar o de otros aspirantes; la incitación manifiesta a la desobediencia de las condiciones del proceso; la extracción de material de uso exclusivo de la SDSCJ y de la Agencia de Empleo de la Caja de Compensación Familiar Compensar y la negación a retirar de su puesto asignado durante la presentación de la prueba de los artículos de uso prohibido según lo establecido en el parágrafo 3 de este artículo. Se incluyen las conductas indicadas en el parágrafo 8 del artículo 11 de la presente resolución.

Parágrafo 2. Para el ingreso al área de aplicación de la prueba de conocimientos, y con el propósito de confirmar que la identidad de la persona inscrita coincida con la persona que se presenta al lugar de la prueba, el aspirante deberá presentar al responsable designado por la Agencia de Empleo de la Caja de Compensación Familiar Compensar alguno de los siguientes documentos:

- Cédula de ciudadanía en físico en formato vigente (Digital o Amarilla con Holograma) y legible
- Cédula Digital a través de la aplicación oficial de la Registraduría Nacional del Estado Civil (no foto, no captura de pantalla)
- Contraseña de la cédula vigente (dentro de los 6 meses de emitida) expedida por la Registraduría Nacional del Estado Civil con código de barras y código QR. Si no está vigente, no se considera válido dicho documento.
- Pasaporte vigente, caso contrario, no se considera válido dicho documento.

"Por la cual se reglamenta la convocatoria externa para la provisión de empleos de carácter temporal del nivel asistencial, técnico y profesional en la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia"

Ningún otro documento diferente a los mencionados será tenido en cuenta para la identificación del aspirante, no pudiendo ingresar a la prueba y resultando la exclusión del proceso.

Parágrafo 3. El aspirante al momento de ser ubicado en el puesto asignado donde desarrollará la prueba de conocimientos únicamente podrá tener en su puesto: lápiz, tajalápiz y borrador, quedando expresamente prohibido tener consigo teléfonos, *tablets*, dispositivos móviles, *smartwatch*, papelería adicional, auriculares o audífonos, maletines, maletas, bolsos, carteras, cámaras, armas (de ningún tipo), dispositivos electrónicos, alimentos o bebidas. Esta prohibición se hace extensiva, **durante el tiempo de aplicación de la prueba**, en pasillos y baños de las instalaciones. Cualquier artículo que posea consigo deberá dejarlo en el lugar que disponga el responsable del grupo designado por la Agencia de Empleo de la Caja de Compensación Familiar Compensar hasta la finalización y entrega de la prueba, debiendo mantener apagados los dispositivos electrónicos. Se prohíbe cualquier tipo de comunicación entre aspirantes al momento de la presentación de la prueba, frente a lo cual el aspirante será advertido por una única vez por la persona designada por la Agencia de Empleo de la Caja de Compensación Familiar Compensar como responsable del salón; en caso de reiterar la conducta, se dejará nota de tal situación y se le solicitará entregar inmediatamente la prueba, siendo causal de exclusión del o los aspirantes en atención a lo definido en el parágrafo 1 de este artículo.

Parágrafo 4. En aplicación de lo establecido en el parágrafo 4 del artículo 9 de la presente resolución, de la revisión documental inicial aplicada a los primeros aspirantes que cargaron en estricto orden de inscripción los documentos conforme a lo dispuesto en el parágrafo 1 del artículo 13 de esta resolución, se generará la condición de Admitido y No Admitido según lo establecido en el encabezado del artículo 13 de la presente resolución; por lo tanto, si el número de aspirantes Admitidos, una vez resueltas las reclamaciones, supera los **Cinco mil (5.000)** para el empleo de Auxiliar Administrativo código 407 grado 10, los **Seiscientos (600)** para el empleo de Técnico Operativo código 314 grado 13, o los **Cien (100)** para el empleo de Profesional Universitario código 219 grado 05, a la prueba de conocimientos serán citados únicamente a este número de admitidos (5.000, 600 y 100 respectivamente), atendiendo el orden cronológico de inscripción.

Parágrafo 5. En caso de que el resultado de la revisión documental inicial arroje un número de aspirantes Admitidos inferior a los números establecidos en el parágrafo anterior, se aplicará la prueba de conocimientos al grupo de candidatos que restan en condición de admitidos, siempre

"Por la cual se reglamenta la convocatoria externa para la provisión de empleos de carácter temporal del nivel asistencial, técnico y profesional en la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia"

que queden como mínimo para cada empleo, un número de aspirantes que represente cuatro (4) veces el número de empleos ofertados según lo indicado en el artículo 7 de esta resolución.

Parágrafo 6. El aspirante deberá observar las siguientes indicaciones al momento de responder las diferentes preguntas de la prueba de conocimiento:

i) Leer cuidadosamente cada pregunta;
ii) Analizar las distintas opciones de respuesta;
iii) Seleccionar únicamente una respuesta por pregunta de forma clara;
iv) Se sugiere que la forma de marcar la respuesta que desea seleccionar sea a través de una "X", de un símbolo de verificación (✓) o rellenando completamente el literal correspondiente; en cualquier caso, la opción elegida deberá quedar plenamente identificada, sin tachaduras, enmendaduras, anotación o comentario y sin lugar a ambigüedades, de manera que permita reconocer claramente cuál fue la respuesta seleccionada por el aspirante. En caso contrario, la respuesta será anulada.
v) Deberá utilizarse lápiz **y no** esfero para seleccionar la respuesta, pudiendo borrar en caso de querer cambiarla, no obstante, deberá atender lo indicado en el punto anterior.
vi) En caso de evidenciar algún error de impresión como falta de información en la hoja, o poca legibilidad, o duplicidad de hojas deberá levantar la mano y comunicarlo al responsable del salón asignado por la Agencia de Empleos de la Caja de Compensación Familiar Compensar o de la SDSCJ; esta persona autorizará el cambio de hoja u hojas, y procederá a destruir las entregadas por el aspirante en su presencia, mostrando tal acción a la cámara que graba la sesión.

CAPÍTULO VI
PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE PRUEBAS DE CONOCIMIENTOS, SOLICITUD DE ACCESO A PRUEBAS PRESENTADAS, RECLAMACIONES Y CONTESTACIÓN

ARTÍCULO 15.- Publicación de resultados de pruebas de conocimientos, solicitud de acceso a pruebas presentadas, reclamaciones y contestación. En la fecha dispuesta para esto, según el cronograma establecido en el artículo 9 de esta resolución, la SDSCJ realizará la publicación con los resultados de las pruebas de conocimientos, en donde se establecerá la condición de CONTINÚA para quienes aprobaron como mínimo el 70% de la prueba, o la condición de NO CONTINÚA para quienes obtuvieron un puntaje inferior al 70% de la prueba.

"Por la cual se reglamenta la convocatoria externa para la provisión de empleos de carácter temporal del nivel asistencial, técnico y profesional en la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia"

Desde el momento de la publicación, los aspirantes que deseen acceder a la prueba de conocimiento por ellos presentada deberán realizar la solicitud a través del Aplicativo SGC dispuesto por la entidad al cual podrán acceder mediante el enlace: https://sgc ciudadano.scj.gov.co. No obstante, cuando la SDSCJ lo considere necesario por razones operativas o técnicas, podrá habilitar mecanismos adicionales para que el aspirante realice dicha solicitud (como formularios u otros medios) que serán comunicados oportunamente a los aspirantes a quienes les aplique la etapa de acceso a pruebas, los cuales serán publicados en avisos informativos o remitidos al correo electrónico registrado por cada aspirante. En todo caso, esta solicitud deberá realizarse dentro del término establecido en el cronograma de la presente convocatoria.

La SDSCJ comunicará vía correo electrónico a los aspirantes que, dentro del tiempo respectivo, hayan manifestado su solicitud de acceder a pruebas, informándoles el lugar, fecha y hora en que deberán presentarse personalmente, sin acompañantes para realizar la revisión respectiva. La SDSCJ definirá en que orden podrán asistir los aspirantes a la jornada, para lo cual pueden seleccionar grupos según el orden alfabético, orden de inscripción o el que se determine para agilizar la actividad. Esta revisión tendrá una duración de veinte (20) minutos por persona, y durante su realización, queda estrictamente prohibido interactuar con otros aspirantes en el área dispuesta para ello.

Al momento de acudir al sitio para revisión de la prueba presentada por el aspirante y su cotejo con la hoja de respuestas correctas, el aspirante deberá presentar alguno de los documentos de identidad descritos en el parágrafo 2 del artículo 14 de esta resolución. Así mismo, deberán contar con lápiz o esfero con el cual tomar nota (únicamente en la hoja en blanco que se le suministre) sobre los aspectos en relación con los cuales recaerá su reclamación. Es importante precisar que el acceso a pruebas según la etapa No. 19 del cronograma, **no tiene como finalidad permitir una nueva presentación de la prueba de conocimientos, ni para habilitar la participación de quienes no asistieron a la prueba habiendo sido citado oportunamente**. Esta etapa tiene como único propósito que el aspirante conozca la forma como fue evaluada su prueba y, si así lo considera, recolecte información que le permita sustentar una eventual reclamación frente a los resultados de la prueba de conocimientos en la etapa dispuesta para esto. Los aspirantes que se hayan registrado para solicitar acceso a la prueba presentada, y que por cualquier circunstancia no puedan asistir al lugar dispuesto donde se desarrollará la jornada según la etapa No. 19, podrán

igualmente presentar la reclamación contemplada para la etapa No. 20, dentro de los términos establecidos.

Queda prohibido tomar fotos o grabar audio o video del lugar o al material que se le entregue donde se adelanta la revisión documental, así como la extracción de la información documental del área dispuesta para tal fin. También, se prohíbe el uso del teléfono o dispositivos electrónicos durante el acceso a pruebas. En caso de incumplir con estas condiciones, se dejará la anotación generando la exclusión del aspirante del proceso por conductas contrarias a la integridad y transparencia del proceso. De igual manera, por motivos de confidencialidad y no divulgación de la información, así como también, en atención a los principios de celeridad, eficiencia y economía y lo dispuesto en el parágrafo 6 del artículo 11 de esta resolución, el aspirante no podrá transcribir textualmente todo el enunciado y las distintas opciones de respuesta, sino que deberá tomar nota de los aspectos claves que le ayuden a enfocar el desarrollo de su eventual reclamación.

Parágrafo 1. El personal designado por la SDSCJ o por la Agencia de Empleo de la Caja de Compensación Familiar Compensar para apoyar la jornada de acceso a pruebas que consiste en la validación de preguntas y el cotejo con la hoja de respuestas correctas, estará únicamente para verificar la identidad del aspirante, entregar la hoja de preguntas y respuestas correctas y garantizar que la revisión se realice bajo las condiciones y en el tiempo concedido. Por lo tanto, este personal no estará para responder inquietudes respecto de la estructuración o argumentos de preguntas y respuestas de la prueba.

Parágrafo 2. La reclamación se deberá presentar a través del Aplicativo SGC dispuesto por la entidad cuyo enlace se establece en el parágrafo 1 del artículo 9 de esta resolución, en los tiempos establecidos para ello, según lo contemplado para la etapa No. 20, y recaerá exclusivamente sobre la prueba de conocimientos. No obstante, en caso de que el aspirante presente inconvenientes o fallas técnicas verificadas por la SDSCJ que impidan la gestión de la reclamación en el aplicativo, la entidad podrá habilitar otros mecanismos alternativos para su radicación (como formularios o un buzón de correo electrónico) lo cual será comunicado oportunamente mediante avisos informativos y de manera complementaria al correo electrónico registrado a los aspirantes a quienes les aplique tal etapa.

Parágrafo 3. En atención a lo establecido en el parágrafo 5 del artículo 9 de esta resolución, y sin perjuicio de la realización de la etapa de reclamaciones y su contestación para la prueba de

conocimientos, la SDSCJ podrá adelantar, de forma paralela, la fase de pruebas psicotécnicas y envío a estudio de confiabilidad respecto del número de aspirantes que determine entre aquellos que hayan aprobado, en primera instancia, la prueba de conocimientos, garantizando el derecho a participar en estas etapas a quienes como resultado de la reclamación les resulte favorable y se encuentren dentro de las posiciones límite que la SDSCJ definió para cada etapa según el parágrafo 4 del mentado artículo 9.

Parágrafo 4. La SDSCJ hará la contestación a las reclamaciones interpuestas atendiendo los tiempos de la etapa No. 21 y las comunicará a través del correo electrónico registrado por el aspirante en la plataforma del Servicio Público de Empleo SISE, el cual deberá coincidir con el registrado en el Aplicativo SGC dispuesto por la SDSCJ y establecido por el propio aspirante en la autorización y aceptación de condiciones, debiéndose atender lo dispuesto en el parágrafo 2 del artículo 10 de esta resolución. La respuesta a las reclamaciones, indistintamente de la etapa que se trate, no será susceptible de recursos según lo establecido en el artículo 75 de la Ley 1437 de 2011, por lo que se entiende finalizada la interacción con el aspirante, en el marco de las reclamaciones, una vez se ofrezca la respuesta de fondo por parte de la SDSCJ. Por lo tanto, las comunicaciones que los aspirantes quieran presentar ante la SDSCJ con posterioridad a la etapa de reclamación se entenderán realizadas en el marco del derecho de petición, dándosele el trámite conforme a lo dispuesto en Ley 1437 de 2011 (título sustituido por la Ley 1755 de 2015), y deberá presentarse a través de la ventanilla única de radicación de la SDSCJ.

En este sentido, debe entenderse que la información contenida en la publicación de resultados parcial en versión 1 según la etapa que trate, será la primera comunicación al aspirante sobre su no continuidad (cuando esta sea la situación), por lo que, si como resultado de la reclamación presentada por el aspirante contra dicho resultado en primera versión, se le contesta confirmando su no continuidad, dicha contestación deberá entenderse como la finalización de la vía administrativa. Lo anterior en atención a lo dispuesto por el Consejo de Estado – Sala de lo Contencioso Administrativo – Sección Segunda – Subsección A con radicación 11001-03-25-000-2020-00758-00 (2285-2020), Referencia: Nulidad, Tema: Concurso de méritos de fecha 23 de marzo de 2023 Consejero Ponente: RAFAEL FRANCISCO SUÁREZ VARGAS, que indicó que las reclamaciones que se formulen en el marco de un concurso (en este caso convocatoria de libre concurrencia según el artículo 2.2.5.3.5 del Decreto 1083 de 2015), cumplen la finalidad del recurso de reposición en sede administrativa y que la motivación en la respuesta a las

"Por la cual se reglamenta la convocatoria externa para la provisión de empleos de carácter temporal del nivel asistencial, técnico y profesional en la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia"

reclamaciones, materializa el derecho fundamental de defensa y contradicción, así como el debido proceso administrativo.

Parágrafo 5. Una vez resueltas las reclamaciones por parte de la SDSCJ, se publicará un listado con los resultados definitivos de la etapa de prueba de conocimientos, a través del sitio web oficial de la entidad (www.scj.gov.co) en la sección Gestores del Orden, sección de la convocatoria reglamentada por este acto y creado para la divulgación y publicidad de las actuaciones relacionadas con el proceso.

CAPÍTULO VII
PRUEBAS PSICOTÉCNICAS

ARTÍCULO 16.- Prueba Psicotécnica. La prueba psicotécnica tiene como finalidad evaluar las competencias de los aspirantes a los cargos ofertados en la presente resolución mediante un instrumento diseñado y adaptado a las características propias de cada nivel ocupacional, a través de preguntas contextualizadas en situaciones relacionadas. La prueba psicotécnica está representada a través de la medición de 15 competencias: adaptabilidad, atención al detalle, análisis numérico, autocontrol, comunicación abierta, comunicación escrita, compromiso laboral, disciplina, habilidad social, orientación al resultado, planeación, retroalimentación, sentido de urgencia, trabajo en equipo, actitud hacia las normas, teniendo cada una de estas una escala de puntuación de 0 a 100.

Este tipo de prueba se fundamenta en el análisis integral del patrón de respuestas del evaluado y en la aplicación de escalas de interpretación previamente validadas, por lo que sus resultados no dependen de la verificación de respuestas correctas o incorrectas por cada ítem individual.

En razón a su naturaleza técnica y metodológica, las preguntas que conforman la prueba psicotécnica y sus opciones de respuesta no serán susceptibles de objeción o reclamación por parte de los aspirantes, por ser un instrumento estandarizado y validado. Las reclamaciones únicamente podrán presentarse respecto de aspectos relacionados con la correcta aplicación de la prueba mediante el uso de las tecnologías de la información y la comunicación – TIC o el registro de los resultados en la publicación correspondiente.

La puntuación obtenida en cada una de las competencias será integrada mediante un promedio que permitirá determinar el nivel de ajuste del aspirante frente a los requisitos del cargo para el

cual se postula. Para efectos de interpretación de resultados, se establecen los siguientes niveles de ajuste: nivel básico, entre cero (0) y cincuenta (50) puntos; nivel intermedio, entre cincuenta y uno (51) y setenta y nueve (79) puntos; y nivel óptimo, entre ochenta (80) y cien (100) puntos.

Parágrafo 1. La Agencia de Empleo de la Caja de Compensación Familiar Compensar a través de correo electrónico comunicará, a los aspirantes que corresponda, la programación para la presentación de la prueba psicotécnica *"Gestión 360° – Evaluación por Competencias"*, que se realizará en modalidad virtual durante el tiempo de uno (1) a dos (2) días máximo según lo establecido en el cronograma respectivo, para lo cual el aspirante utilizará sus propias herramientas tecnológicas en el plazo definido, por lo que la SDSCJ y la Agencia de Empleo de la Caja de Compensación Familiar Compensar sólo serán responsables en la habilitación de la plataforma para la realización de la prueba. En caso de no presentarse la prueba psicotécnica en el tiempo concedido por causas imputables al aspirante, se tendrá como resultado una puntuación de cero (0).

Parágrafo 2. Una vez la Agencia de Empleo de la Caja de Compensación Familiar Compensar informe a la SDSCJ del envío del correo con el enlace respectivo a cada uno de los aspirantes a quienes aplique la prueba psicotécnica según la etapa correspondiente y de acuerdo con lo establecido en el parágrafo anterior, la SDSCJ podrá enviar comunicación a estos mismos aspirantes indicando tal situación para que procedan a realizarla en el término establecido, con la indicación de que, si no han recibido el correo con el enlace, se comuniquen inmediatamente con la agencia de empleo al correo que se le suministrará. La desatención de esta acción por parte del aspirante eximirá de responsabilidad a la SDSCJ y a la Agencia de Empleo de la Caja de Compensación Familiar Compensar en caso de no haber presentado la prueba psicotécnica en el término establecido.

Parágrafo 3. Las reclamaciones frente a los resultados de la prueba psicotécnica se realizarán en el momento en que se habilite la reclamación para el estudio de confiabilidad y validación documental según lo dispuesto para la etapa No. 33 del cronograma de esta resolución y atendiendo lo establecido en los siguientes artículos.

Parágrafo 4. Teniendo en cuenta la capacidad de pruebas psicotécnicas disponibles para aplicarse por parte de la Agencia de Empleo de la Caja de Compensación Familiar Compensar, la SDSCJ podrá solicitar su aplicación únicamente a los aspirantes que, habiendo superado la prueba de

conocimientos, se encuentren en las primeras **Dos mil ochocientos (2.800)** posiciones para el empleo de Auxiliar Administrativo, **Trescientas (300)** posiciones para el empleo de Técnico Operativo, y en las primeras **Ochenta (80)** para el empleo de profesional universitario, conforme al resultado de esa prueba y en aplicación al tercer criterio de desempate establecido en el artículo 21 de esta resolución que hace referencia al orden cronológico ascendente de inscripción (del más antiguo al más reciente). Lo anterior con observancia en lo dispuesto en los parágrafos 4 y 5 del artículo 9 de esta resolución.

CAPÍTULO VIII
ESTUDIO DE CONFIABILIDAD

ARTÍCULO 17.- Estudio de confiabilidad. En aras de velar por la moralidad pública y administrativa, el fomento de la confianza ciudadana y la correcta operación del modelo Gestores del Orden, en atención a las actividades críticas y de alta exposición a riesgos de seguridad y corrupción, es necesario realizar un estudio de confiabilidad basado en la información que reposa en las bases de datos públicas y privadas de consulta de antecedentes, registros, anotaciones, contravenciones, comparendos, inclusión en listas restrictivas y demás aspectos que a continuación se mencionan, con el propósito de seleccionar a los candidatos que tengan las más altas calidades personales y de idoneidad moral conforme a lo dispuesto por la Corte Constitucional en las sentencias de constitucionalidad mencionadas en la parte considerativa de esta resolución.

Con la aplicación del estudio de confiabilidad, se busca obtener un resultado integral al consultar varias fuentes de información, para determinar la idoneidad moral del aspirante respecto de las calidades personales, comportamiento social y su capacidad y pertinencia en el relacionamiento ciudadano y en entornos laborales para el adecuado ejercicio de las funciones del cargo, en atención al margen de discrecionalidad con la que cuenta la entidad para la selección del personal, motivo por el cual se hace necesario definir algunas de las fuentes de información a consultar, así como los niveles de riesgo potencial resultantes y la justificación del porque es viable o inviable la continuidad del aspirante en el proceso acorde con la clasificación del riesgo.

La SDSCJ podrá aplicar este estudio únicamente a los primeros **Dos mil ochocientos (2.800)** aspirantes para el empleo de Auxiliar Administrativo, **Trescientas (300)** posiciones para el empleo de Técnico Operativo, y en las primeras **Ochenta (80)** para el empleo de profesional universitario que se encuentren en este orden de clasificación parcial atendiendo, en primera medida, el

"Por la cual se reglamenta la convocatoria externa para la provisión de empleos de carácter temporal del nivel asistencial, técnico y profesional en la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia"

resultado de la prueba de conocimientos y, en segunda medida, aplicando el tercer criterio de desempate establecido en el artículo 21 de esta resolución que hace referencia al orden cronológico ascendente de inscripción (del más antiguo al más reciente). Lo anterior, atendiendo lo dispuesto en los parágrafos 4 y 5 del artículo 9 de esta resolución.

Parágrafo 1. El estudio de confiabilidad recaerá en la consulta que se efectúe, por parte del proveedor del servicio con que cuente la entidad, de las siguientes fuentes así:

En primer lugar se establecerá la identidad plena del evaluado de acuerdo con su nombre y número de identificación personal, para lo cual se verificará si el documento se encuentra activo en la Registraduría Nacional del Estado Civil; con posterioridad a ello, se consultará y verificará en las bases de datos públicos y semi privadas, si posee o no contravenciones, antecedentes de tipo penal, fiscal, disciplinario, o administrativo, para lo cual se dará cuenta de su resultado en el respectivo informe verificando todas o algunas de las siguientes fuentes:

- Fiscalía General de la Nación; Lista OFAC o lista Clinton; Sarlaft; Policía Nacional de Colombia; Rama judicial procesos penales, civiles, de familia y administrativos; Procuraduría General de la Nación; Registraduría Nacional del Estado Civil; Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas – RNMC; Antecedentes por delitos sexuales; Personería de Bogotá; Listas de interpol; Tránsito SIMT; Contraloría General de la Republica; Personería Distrital; Estado de licencia de conducción y veracidad del documento; Listado de morosos con el estado según el BDME; Contaduría General de la Nación.

- Opcional según disponibilidad del proveedor de servicios o por solicitud de la SDSCJ: ONU, FBI o DEA.

Lo anterior, sin perjuicio de que la SDSCJ, en el desarrollo de la etapa No. 31 de registro y cargue documental en SIDEAP, Aplicativo por la Integridad Pública y aplicativo SGC para la respectiva validación documental, haga la solicitud directa al aspirante de alguno de estos documentos que requieran del registro de usuario. Así mismo, la empresa contratista deberá proporcionar resultados de consultas adicionales en otras bases de datos públicas o privadas, nacionales o internacionales, listas restrictivas, entre otras que permitan establecer el nivel de riesgo de cada uno de los candidatos según requerimiento de la SDSCJ.

"Por la cual se reglamenta la convocatoria externa para la provisión de empleos de carácter temporal del nivel asistencial, técnico y profesional en la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia"

Parágrafo 2. Se definen los tres (3) tipos de niveles de riesgo que el estudio respectivo puede arrojar:

1. Riesgo Alto: Se configura cuando se identifican antecedentes, investigaciones o hallazgos que comprometen de manera directa la idoneidad, probidad, confiabilidad o legalidad del aspirante, generando una probabilidad significativa de afectación al interés general, a los recursos públicos o a la reputación institucional.

Criterios objetivos:

a. Registro de antecedentes penales en los últimos diez 10 años por delitos graves contra la vida, la integridad personal (lesiones personales reiteradas -3 o más antecedentes en este tiempo- o cuya incapacidad de la víctima supere los 90 días), el patrimonio económico (hurto, estafa, extorsión, entre otros), la libertad e integridad sexuales (indemnidad), de lesa humanidad, de alto impacto o afectación social, contra la Administración Pública y el Estado y cualquier condena penal dolosa en firme a pena privativa de la libertad superior a cuatro años dentro de los diez años anteriores. Lo anterior independiente de si la persona se allanó a cargos o recibió una de las medidas alternativas a la privación de la libertad.
b. Fallos disciplinarios ejecutoriados por faltas graves o gravísimas.
c. Declaratoria de responsabilidad fiscal en firme.
d. Existencia de inhabilidad o incompatibilidad vigente.
e. Hallarse en estado de interdicción judicial o inhabilitado por una sanción disciplinaria o penal, o suspendido para el ejercicio de cargos públicos.
f. Inclusión en listas restrictivas o vinculaciones comprobadas con actividades ilícitas.
g. Procesos judiciales penales activos por delitos contra la administración pública o el patrimonio del Estado siempre que se encuentren en fase de juicio.
h. Procesos judiciales penales activos por los delitos anunciados en el literal "a" de este numeral, siempre que se encuentren en fase de juicio.
i. Incompatibilidades o inhabilidades establecidas por la ley.
j. Comparendos por medidas correctivas cuyo estado sea finalizado, por pagar multa, no prosperado el recurso, o cualquier connotación que dé a entender que el proceso finalizó y le fue desfavorable.

"Por la cual se reglamenta la convocatoria externa para la provisión de empleos de carácter temporal del nivel asistencial, técnico y profesional en la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia"

Recomendación técnica: No procedencia de la vinculación o concepto desfavorable, garantizando el derecho de defensa y contradicción exhibiendo el resultado que genera la conclusión, esto último siempre que así sea solicitado por el aspirante interesado.

2. Riesgo Medio: Corresponde a situaciones o hallazgos que, sin constituir inhabilidad automática ni afectación directa a la legalidad de la vinculación, evidencian factores de alerta o vulnerabilidad que podrían impactar la estabilidad o confiabilidad del aspirante.

Criterios objetivos:
a. Antecedentes judiciales de más de 10 años de antigüedad con penas o sanciones cumplidas.
b. Procesos judiciales penales activos por delitos diferentes a los anunciados en el literal "a" del numeral 1 de este parágrafo, independiente de la fase del proceso en que se encuentre.
c. Investigaciones penales activas sin que se hubiere ordenado la privación de libertad como medida de aseguramiento.
d. Sanciones disciplinarias leves.
e. Entorno relacional asociado a riesgos reputacionales, sin evidencia de participación directa.
f. Comparendos por medidas correctivas cuyo estado sea "En proceso" o "En desarrollo" o cualquier connotación que dé a entender que el proceso está en curso y no se entiende finalizado.

Recomendación técnica: Vinculación condicionada a controles adicionales, (etapas restantes del proceso (Evaluaciones Médicas Ocupacionales, pruebas físicas, psicológicas) o estudios de seguridad estando vinculados.

3. Riesgo Bajo: Se configura cuando el análisis integral de antecedentes y entorno no evidencia factores que afecten la idoneidad, ética, estabilidad o confiabilidad del aspirante.

Criterios objetivos:
a. Certificaciones de antecedentes judiciales, disciplinarios y fiscales sin registros negativos.

"Por la cual se reglamenta la convocatoria externa para la provisión de empleos de carácter temporal del nivel asistencial, técnico y profesional en la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia"

b. Ausencia de inhabilidades vigentes.
c. Buen comportamiento financiero
d. Información consistente y verificable.

Recomendación técnica: Concepto favorable para la vinculación, sin restricciones adicionales.

Parágrafo 3. La empresa contratista deberá entregar a la SDSCJ, los resultados de los estudios adelantados junto con el informe detallado por cada aspirante, las fuentes consultadas, soportes de los hallazgos y una matriz con resultados consolidados, así como la clasificación en ésta, del nivel de riesgo según el parágrafo anterior.

Parágrafo 4. Teniendo en cuenta los distintos tipos de riesgos identificados en el parágrafo 2 de este artículo, el aspirante que presente un resultado de estudio de confiabilidad en el nivel de riesgo "Riesgo Alto" será excluido del proceso de selección. Esto, en atención a la protección de la moralidad pública y administrativa que recae en esta entidad debido a las funciones críticas del empleo que se desarrollan en territorio relacionadas con la percepción de seguridad, confianza de la ciudadanía, la recuperación del espacio público, la disuasión de acciones delictivas o contrarias a la convivencia, así como la articulación interinstitucional y correcto direccionamiento a la oferta pública de servicios, razón de sobra para que la integridad de sus componentes sea un elemento vital en la selección.

Parágrafo 5. El criterio de estudio de confiabilidad no se reflejará en la publicación en atención al respeto del buen nombre, dignidad y honra, por lo que los aspirantes que por este criterio fueren excluidos del proceso, su identidad no aparecerá publicada en la lista respectiva. A estos aspirantes se les informará vía correo electrónico (registrado en la plataforma SISE) a efectos de que puedan ejercer la reclamación respectiva, si así lo llegaren a considerar.

Parágrafo 6. Si el proceso contractual del proveedor de servicios no ha concluido para el momento de aplicación del estudio de confiabilidad en atención a las fechas contempladas en las etapas correspondientes del cronograma establecido en el artículo 9 de esta resolución, la SDSCJ podrá desistir de la aplicación de este estudio para la convocatoria que se reglamenta por esta resolución.

"Por la cual se reglamenta la convocatoria externa para la provisión de empleos de carácter temporal del nivel asistencial, técnico y profesional en la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia"

CAPÍTULO IX
CITACIÓN Y APLICACIÓN DE EVALUACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES DE PREINGRESO

Artículo 18.- Evaluaciones Médicas Ocupacionales – EMO de preingreso: La IPS o proveedor de servicios de medicina en seguridad y salud en el trabajo con la que cuente la entidad, citará a los aspirantes que determine la SDSCJ de acuerdo con la información que oportunamente será remitida por la entidad. Tal citación también podrá ser remitida por la SDSCJ, cuando por la capacidad técnica, operativa y logística sea necesario. Los aspirantes deberán presentarse obligatoriamente en la fecha, hora y lugar que les sea informado para la evaluación médica ocupacional de preingreso, conforme a la programación establecida por la SDSCJ. Entiéndase la ciudad de Bogotá D.C., como la sede de aplicación de EMO.

En atención a la logística dispuesta y al número de aspirantes convocados, la SDSCJ podrá determinar que no habrá lugar a reprogramación o nueva citación cuando la causa de la no asistencia le sea imputable al aspirante. En consecuencia, los aspirantes deberán contar con disponibilidad total durante la(s) jornada(s) asignada(s) para la realización integral de los exámenes y pruebas correspondientes y seguir las instrucciones u orientación de la preparación y demás aspectos durante su realización. Quienes no se presenten en la(s) fecha(s) y hora(s) indicadas sin justificación, o no completen la totalidad de los exámenes requeridos para la evaluación médica ocupacional, serán excluidos del proceso de selección.

La evaluación médica ocupacional de preingreso se realizará con el propósito de determinar las condiciones de salud física, mental y social del aspirante antes de su vinculación, en función de las condiciones de trabajo, los factores de riesgos y peligros a los que estaría expuesto y de las exigencias funcionales, operativas y ambientales definidas en la *MATRIZ DE DISEÑO DE LOS PERFILES DE CARGO Y CONDICIONES DE APTITUD MÉDICA*, de acuerdo con lo establecido en el artículo 9 de la Resolución 1843 de 2025. Esta evaluación constituye un proceso de valoración médico laboral orientado a determinar la aptitud mediante la correlación objetiva entre las demandas del empleo y las capacidades funcionales del aspirante, verificando que el desempeño de las labores pueda realizarse en condiciones seguras, sin generar impacto negativo en las condiciones de salud.

La evaluación médica ocupacional de preingreso para la convocatoria aquí reglamentada está establecida como una etapa en sí misma, es decir, es parte del proceso de selección y su aplicación y superación satisfactoria es de obligatorio cumplimiento para los aspirantes a quienes le

Parágrafo 3. En atención a lo dispuesto en el parágrafo 4 del artículo 9 de la presente resolución, la SDSCJ podrá disponer la aplicación progresiva de las Evaluaciones Médicas Ocupacionales — EMO— hasta completar el número de vacantes que deban proveerse para cada uno de los empleos ofertados en la convocatoria. Para tal efecto, la citación se realizará con estricta observancia del orden clasificatorio parcial establecido en la *"Publicación V.2 de resultados de la prueba psicotécnica y del estudio de confiabilidad"*, correspondiente a la etapa No. 28 del cronograma previsto en el artículo 9 de esta resolución, previa aplicación, cuando haya lugar, de los tres (3) criterios de desempate establecidos en el artículo 21.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 4 y al parágrafo 4 del artículo 9 de esta resolución respectivamente, la aplicación de las EMO a este número de aspirantes **o a un número inferior o superior inclusive**, dependerá de si se obtienen conceptos médicos favorables iguales en número, a la cantidad de empleos a proveer según lo establecido en el artículo 7 de esta resolución o del acto que lo modifique en atención a lo establecido en el parágrafo 2 del mencionado artículo 7. Para lo anterior, la SDSCJ o el proveedor de servicios respectivo, podrá citar a la aplicación de EMO a los aspirantes **por grupos cada día** y en el mismo orden en que se encuentra de acuerdo con la publicación a la que hace referencia la etapa No. 28, respetando el orden de elegibilidad parcial que hasta ahora se ha constituido.

Parágrafo 4. En atención a los conceptos médicos favorables, es decir, que cumplen con el perfil del cargo, que se obtengan de los aspirantes que conformen **cada uno de los grupos** a los que se le aplique las EMO según el parágrafo anterior, la SDSCJ adelantará con estos mismos aspirantes, en principio y sin perjuicio de lo establecido en el parágrafo 5 del artículo 9 de esta resolución, la acción establecida en la etapa No. 31 de este cronograma, relacionada con la creación, actualización y validación de la Hoja de Vida, registro de bienes y rentas y conflictos de intereses en SIDEAP, registro de bienes y rentas y conflicto de intereses en el Aplicativo de la Integridad Pública (antes SIGEP), así como el cargue y validación documental en el aplicativo SGC, verificando que la información y los soportes estén completos, consistentes y acordes con los requisitos exigidos para continuar con el nombramiento y eventual posesión. **Esta acción es obligatoria y hace parte de la validación documental del perfil, por lo que el aspirante que no la realice, no podrá continuar**.

corresponda. Esta evaluación permitirá identificar si la persona cumple o no con el perfil del cargo según la *MATRIZ DE DISEÑO DE LOS PERFILES DE CARGO Y CONDICIONES DE APTITUD MÉDICA*. En este caso, si como resultado de la evaluación médica ocupacional de preingreso se determina la existencia de restricciones médicas-laborales, inhabilidades o condiciones de salud incompatibles con las exigencias del cargo y los niveles de exposición a los factores de riesgo y peligros identificados, el aspirante será calificado como "FUERA DEL PERFIL DEL CARGO" o "NO SATISFACTORIO" o "NO CUMPLE CON EL PERFIL" teniendo en cuenta los resultados del concepto médico ocupacional para el desempeño del empleo. Dicha condición dará lugar a su exclusión del proceso de vinculación, en aplicación del principio de prevención del riesgo y con el fin de salvaguardar la seguridad y salud del aspirante y la adecuada prestación del servicio público.

Parágrafo 1. En atención a lo dispuesto en el parágrafo 7 del artículo 11 de la presente resolución, para la determinación por parte de la SDSCJ de la condición de "Cumple con el perfil" o "No cumple con el Perfil" o alguna análoga, **la entidad se basará únicamente en el resultado establecido en el concepto médico ocupacional** expedido e informado a la SDSCJ por el proveedor de servicios en medicina de la seguridad y salud en el trabajo contratado. En este sentido, la SDSCJ, para efectuar la publicación de resultados según la etapa correspondiente en el cronograma, no tiene el deber de esperar a que el proveedor de servicios haya entregado las historias clínicas solicitadas por los aspirantes, o respondido a las peticiones que le hayan elevado éstos, sino que atenderá la información reportada oportunamente por el contratista a través del concepto médico. Así mismo, no serán válidos para efectos de la convocatoria, los informes, certificados, resultados médicos entre otros, que el propio aspirante se realice bien sea con médicos privados, con su EPS u otras instituciones de salud. Tampoco será del recibo de la SDSCJ, la solicitud de repetición de alguna prueba, examen o test dentro de la EMO, cuando no haya justificación para ello.

Parágrafo 2. Entiéndase la condición o estado de "No cumple con el perfil" en el criterio de concepto médico de la publicación de resultados respectiva, como una inhabilidad o incompatibilidad estrictamente aplicable al ejercicio de los empleos ofertados mediante esta reglamentación, por lo que dicha condición no implica que el aspirante se encuentre en mal estado de salud o que no sea apto para el desempeño de otras labores o trabajos según sus aspiraciones, sino que la condición identificada no resulta compatible con las exigencias específicas del empleo.

"Por la cual se reglamenta la convocatoria externa para la provisión de empleos de carácter temporal del nivel asistencial, técnico y profesional en la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia"

CAPÍTULO X
REGISTRO EN SIDEAP, EN EL APLICATIVO POR LA INTEGRIDAD PÚBLICA, CARGUE DOCUMENTAL SEGÚN LISTA DE CHEQUEO Y VALIDACIÓN

ARTÍCULO 19.- Registro en SIDEAP, en el Aplicativo por la integridad pública, cargue documental según lista de chequeo y validación. Con el propósito de que la SDSCJ verifique el cumplimiento de los requisitos exigidos previo al nombramiento de los aspirantes que se encuentren en estricto orden de mérito según la publicación de resultados de la etapa No. 28 relacionada con el estudio de confiabilidad y prueba psicotécnica en versión 2, y que hayan resultado con conceptos médicos favorables según lo indicado en el parágrafo 4 del artículo 18 de la presente resolución, estos aspirantes serán contactados por la SDSCJ para que desarrollen la actividad indicada en la etapa No. 31 relacionada con la creación, actualización y validación de la Hoja de Vida, registro de bienes y rentas y conflictos de intereses en SIDEAP, registro de bienes y rentas y conflicto de intereses en el aplicativo de la Integridad Pública (antes SIGEP), así como el cargue y validación documental en el aplicativo SGC.

Para lo anterior, el aspirante deberá verificar que la información y los soportes suministrados en las tres (3) plataformas, estén completos, consistentes y acordes con los requisitos exigidos para continuar con el nombramiento y eventual posesión, teniendo que, una vez se encuentre validada la información en SIDEAP y SIGEP, los aspirantes deberán adjuntar, a través del Aplicativo SGC dispuesto por la SDSCJ o, en su defecto, el medio que determine la entidad, la totalidad de la documentación correspondiente a la lista de chequeo (según aplique) que les será comunicada oportunamente mediante aviso informativo o correo electrónico, con lo cual acredite el cumplimiento de los requisitos mínimos para el desempeño del empleo al que se postulan. Se advierte que esta acción es obligatoria y hace parte de la validación documental del perfil, por lo que el aspirante que no la realice, no podrá continuar en el proceso, siendo causal de exclusión y susceptible de reclamación según la etapa No. 33.

El aplicativo para realizar el cargue documental dispuesto por la SDSCJ, se encuentra ubicado en el sitio web oficial de la entidad destinado para la divulgación y publicidad de la presente convocatoria o a través del siguiente enlace https://sgc_ciudadano.scj.gov.co. En caso de que el aspirante presente dificultades para realizar, a través del Aplicativo SGC, el cargue documental o la subsanación requerida, deberá informarlo inmediatamente (y antes que finalice el término para la etapa respectiva) al correo convocatoriago@scj.gov.co.

"Por la cual se reglamenta la convocatoria externa para la provisión de empleos de carácter temporal del nivel asistencial, técnico y profesional en la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia"

El cargue de los documentos deberá efectuarse de manera oportuna, esto es, dentro de los plazos definidos en la etapa No. 31 del cronograma respectivo según el artículo 9 de esta resolución, y la subsanación a más tardar el último día que tiene la SDSCJ para su validación, siendo esto una obligación y responsabilidad a cargo exclusivamente del aspirante preseleccionado y se deberá hacer únicamente en las condiciones establecidas anteriormente o las que se informen en el desarrollo de dichas etapas, debiendo garantizar el acceso y uso de las herramientas tecnológicas para avanzar con celeridad en dicha actividad. En todo caso, el aspirante deberá observar lo establecido en el artículo 20 de esta resolución. Los documentos que no se presenten en el término destinado para el cargue de información o para la subsanación según el cronograma respectivo, no serán tenidos en cuenta y traerán como consecuencia la exclusión del proceso de selección.

Parágrafo 1. Entiéndase que la actividad establecida en el presente artículo, por su naturaleza, es diferente a la validación de documentos iniciales adelantada para la etapa No. 8, y que la aprobación inicial de ésta última, no invalida la revisión y validación completa que para este momento adelante la SDSCJ. Por lo anterior, independientemente de que en la validación documental inicial le fuere sido aprobado algún documento de los obligatorios para verificar el perfil, y si para el momento de la ejecución de esta etapa se determina la no correspondencia de ese mismo documento, será susceptible de ser rechazado y si como consecuencia de ello se debe indicar la no continuidad en el proceso, así se le hará conocer al aspirante en la publicación de resultados correspondiente, con ocasión al no lleno de los requisitos del empleo.

Parágrafo 2. El momento para ejercer la reclamación frente al resultado de las actividades establecidas en este artículo, corresponderá a la etapa No. 33, misma para reclamar sobre el resultado de la Evaluación Médica Ocupacional – EMO.

Parágrafo 3. La SDSCJ podrá solicitar el desarrollo de la actividad establecida en este artículo, únicamente al número de aspirantes que hayan aprobado EMO, y se encuentren en estricto orden de elegibilidad y dentro de límite de vacantes ofertadas para el empleo respectivo según lo establecido en el artículo 7 de esta resolución o del acto administrativo que lo modifique. Lo anterior, atendiendo lo dispuesto en los parágrafos 4 y 5 del artículo 9 de esta resolución.

ARTÍCULO 20.- Características del cumplimiento de requisitos mínimos. Para los empleos de carácter temporal ofertados a través de la presente convocatoria, los requisitos mínimos e

"Por la cual se reglamenta la convocatoria externa para la provisión de empleos de carácter temporal del nivel asistencial, técnico y profesional en la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia"

indispensables de formación académica y de experiencia en atención a las fichas técnicas (anunciadas en el parágrafo 2 del artículo 9 de esta resolución) del Manual de Funciones y Competencias Laborales establecido mediante la Resolución SDSCJ 0231 del 29 de septiembre de 2025, son los siguientes:

- Para el empleo denominado Auxiliar Administrativo código 407 grado 10, (ficha técnica ubicada entre las páginas 29 a la 31 de la Resolución 0231 de 2025), cuyo propósito es: *Apoyar el restablecimiento o mantenimiento del orden en lugares focalizados por la Secretaría de Seguridad Convivencia y Justicia, mediante el monitoreo territorial y atención a las comunidades, en cumplimiento de la normatividad vigente y las medidas establecidas por la administración distrital*, se establecen los siguientes requisitos académicos y de experiencia:

ACADÉMICOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y cursos de educación informal en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Dos (2) años de experiencia relacionada.

- Para el empleo denominado Técnico Operativo código 314 grado 13, (ficha técnica ubicada entre las páginas 25 a la 27 de la Resolución 0231 de 2025), cuyo propósito es: *Supervisar las actividades y recursos en la zona geográfica asignada, garantizando la seguridad y cumplimiento de los protocolos establecidos en los procesos o procedimientos de los gestores del orden, en cumplimiento de la normatividad vigente y las medidas establecidas por la administración distrital*, se establecen los siguientes requisitos académicos y de experiencia:

ACADÉMICOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional de cualquiera de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: Administración; Antropología y Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Deportes, Educación Física y Recreación; Derecho y Afines; Educación; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Administrativa y Afines; Psicología; Salud Pública; Sociología, Trabajo Social y Afines.	Seis meses (6) de experiencia relacionada.

"Por la cual se reglamenta la convocatoria externa para la provisión de empleos de carácter temporal del nivel asistencial, técnico y profesional en la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia"

- Para el empleo denominado Profesional Universitario código 219 grado 05 del área de Registro (ficha técnica ubicada entre las páginas 22 a la 25 de la Resolución 0231 de 2025), cuyo propósito es: *Desarrollar actividades profesionales que garanticen la seguridad y convivencia en cumplimiento de los protocolos establecidos en el procedimiento de mantenimiento del orden y seguridad en el espacio público, acorde con la normatividad vigente y las medidas establecidas por la administración distrital*, se establecen los siguientes requisitos académicos y de experiencia:

ACADÉMICOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Antropología y artes liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Educación; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Administrativa y Afines; Psicología; Salud Pública; Sociología, Trabajo Social y Afines. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS	
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Antropología y artes liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Educación; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Administrativa y Afines; Psicología; Salud Pública; Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia

"Por la cual se reglamenta la convocatoria externa para la provisión de empleos de carácter temporal del nivel asistencial, técnico y profesional en la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia"

Parágrafo 1. La revisión y verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos se realizará con base en la documentación cargada por el propio aspirante; en caso de que se detecte la presentación de documentos falsos o adulterados en la validación documental, o al interactuar con el aspirante se detecte la adulteración o falsedad de documentos, el aspirante será excluido del proceso y, de ser necesario, la entidad dará traslado a las autoridades competentes. Esta consecuencia subsiste incluso cuando la detección de documentos falsos se genere con posterioridad al nombramiento y posesión.

Parágrafo 2. La verificación del cumplimiento de requisitos mínimos para el empleo al que se aspira no es una prueba de selección sino una condición habilitante y obligatoria de orden constitucional y legal que de no cumplirse constituye causal de exclusión del proceso de selección.

Parágrafo 3. Para acreditar el cumplimiento de requisitos mínimos la documentación aportada por el aspirante deberá observarse los siguientes parámetros:

- **Certificación Educación Formal**.

  Los estudios se acreditarán mediante la presentación de certificados de estudios, diplomas, actas de grado o títulos otorgados por las instituciones académicas correspondientes.

- **Títulos y certificados obtenidos en el exterior**.

  Los estudios realizados y los títulos obtenidos en el exterior requerirán para su validez, de la homologación y convalidación por parte del Ministerio de Educación Nacional o de la autoridad competente.

  Quienes hayan adelantado estudios de pregrado o de postgrado en el exterior, al momento de tomar posesión de un empleo público que exija para su desempeño estas modalidades de formación, podrán acreditar el cumplimiento de estos requisitos con la presentación de los certificados expedidos por la correspondiente institución de educación superior apostillados. Dentro de los dos (2) años siguientes a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar los títulos debidamente homologados y convalidados. Si no lo hiciere, se aplicará lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley 190 de 1995

y las normas que la modifiquen o sustituyan, de conformidad con el artículo 2.2.2.3.4 del Decreto 1083 de 2015.

El aspirante deberá tener en cuenta que, para el trámite de convalidación de títulos extranjeros, deberá dar cumplimiento a los requisitos y trámites establecidos por el Ministerio de Educación Nacional. Si un título obtenido en el extranjero no es convalidable en Colombia, no se tendrá en cuenta en el proceso de validación documental, independiente de que lo haya aportado apostillado.

- **Cursos de educación no formal.**

Este requisito consiste en acreditar, mediante diplomas o certificados expedidos por entidades, empresas, instituciones y demás centros de enseñanza reconocidos en Colombia, la formación en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Para el empleo de Auxiliar Administrativo código 407 grado 10, el requisito no establece un tiempo de duración, por lo que se considerará suficiente con aportar el certificado o diploma respectivo que acredite la realización y culminación del respectivo curso.

- **Certificación de la experiencia.**

La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas; al respecto, la experiencia exigida en esta convocatoria es la relacionada en el perfil de requisitos mínimos del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales (Resolución SDSCJ 0231 de 2025). Entiéndase por experiencia relacionada la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.

En atención a lo establecido en el artículo 2.2.2.3.8 del Decreto 1083 de 2015, las certificaciones laborales, contractuales o declaraciones de experiencia bajo la gravedad de juramento ante notario (en caso de profesiones de libre ejercicio o empresas liquidadas) deberán contener **como mínimo**, la siguiente información:

- Nombre o razón social de la entidad o empresa que la expide
- Cargos desempeñados

"Por la cual se reglamenta la convocatoria externa para la provisión de empleos de carácter temporal del nivel asistencial, técnico y profesional en la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia"

- Relación de funciones desempeñadas
- Fecha de ingreso y de retiro (día, mes, año) para cada empleo desempeñado
- Firma de quien la expide
- Fecha de expedición

La experiencia de contratos de prestación de servicios deberá ser soportada con la respectiva certificación de la ejecución del contrato, precisando el objeto y las actividades desarrolladas y el tiempo de ejecución; en caso de no contar con esta certificación, se requerirá el contrato, acta de inicio y acta de liquidación.

Cuando en ejercicio de su profesión u oficio haya prestado sus servicios en el mismo período en una o varias instituciones o empresas empleadoras, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

Cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8).

Para el caso de certificaciones expedidas por personas naturales, las mismas deberán llevar la firma, antefirma legible (Nombre Completo) y número de cédula de ciudadanía del empleador contratante con los respectivos datos de contacto, además de lo indicado en el artículo 2.2.2.3.8 del Decreto 1083 de 2015. De no presentar esta información, no se tendrá como válida la certificación.

Los certificados de experiencia expedidos en el exterior deberán presentarse debidamente traducidos (por traductor certificado) y apostillados o legalizados, según sea el caso, en los términos previstos en la Resolución No. 1959 de 2020, modificada por la Resolución No. 7943 de 2022 expedidas por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

Parágrafo 4. Para efectos de esta convocatoria, en la Resolución SDSCJ 231 de 2025 no se incluyeron equivalencias respecto del cumplimiento de requisitos mínimos de los empleos temporales del nivel asistencial y técnico de la planta de personal de la SDSCJ, por lo que, para estos empleos no se aplicarán en la verificación documental. Lo anterior en atención a la facultad

"Por la cual se reglamenta la convocatoria externa para la provisión de empleos de carácter temporal del nivel asistencial, técnico y profesional en la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia"

que tiene la administración de prever o no equivalencias según lo dispuesto en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015.

Parágrafo 5. De acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.6.8 del Decreto 1083 de 2015, la comprobación del incumplimiento de los requisitos será causal de no admisión o de retiro del aspirante del proceso de selección en el estado en que se encuentre, incluso cuando éste ya se haya nombrado o posesionado. Igual consecuencia conlleva la presentación de títulos, diplomas, actas de grado, certificaciones de estudio o experiencia por fuera de las fechas establecidas para tal efecto.

Parágrafo 6. La revisión de cumplimiento de requisitos arrojará un resultado que será: CUMPLE o NO CUMPLE, lo cual permitirá determinar el listado de aspirantes seleccionados que continuarán con las siguientes etapas del proceso según corresponda.

CAPÍTULO XI
CRITERIOS DE DESEMPATE Y PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DEFINITIVOS, RECLAMACIONES Y CONTESTACIÓN

ARTÍCULO 21.- Criterios de desempate. En caso de empate en la lista definitiva de aspirantes seleccionados, este se resolverá conforme con los siguientes criterios y en el mismo orden en caso de persistir el empate:

- Con el aspirante que haya obtenido mayor puntaje en la prueba de conocimientos.
- Con el aspirante que haya obtenido el mayor puntaje en la prueba psicotécnica.
- Con el orden cronológico ascendente de inscripción (del más antiguo al más reciente).

ARTÍCULO 22.- Reclamaciones, Contestación y Publicación de resultados definitivos. Una vez superada la etapa No. 32 del cronograma, y realizada la publicación correspondiente de los resultados, se habilitará el término previsto en el cronograma del proceso conforme a la etapa No. 33 del artículo 9 de esta resolución, para que los aspirantes que lo consideren pertinente presenten las reclamaciones a que haya lugar.

Respecto de este último momento de reclamación, la misma procederá exclusivamente, respecto de la etapa de aplicación de Evaluaciones Médicas Ocupacionales – EMO y registro y cargue

"Por la cual se reglamenta la convocatoria externa para la provisión de empleos de carácter temporal del nivel asistencial, técnico y profesional en la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia"

documental de SIDEAP, Aplicativo por la integridad pública y cargue en aplicativo de la SDSCJ, y deberá presentarse a través del Aplicativo SGC dispuesto por la SDSCJ, dentro de los términos establecidos en el cronograma del proceso. La respuesta a estas reclamaciones no será susceptible de recursos de conformidad con lo dispuesto en el parágrafo 4 del artículo 15 de esta resolución.

Finalizada la etapa de reclamaciones, la SDSCJ publicará el listado definitivo de aspirantes con el orden de elegibilidad, el cual incluirá la aplicación de los criterios de desempate establecidos en la presente resolución.

CAPÍTULO XII
ACTO ADMINISTRATIVO DE NOMBRAMIENTO Y POSESIÓN

ARTÍCULO 23. Nombramiento y Posesión. El nombramiento para la provisión de los empleos temporales ofertados en la cantidad mencionada en el artículo 7 de la presente resolución o de su acto modificatorio, se realizará en estricto orden atendiendo la publicación definitiva de resultados.

Además del cumplimiento de los requisitos mínimos para el empleo, los aspirantes seleccionados para posesionarse en el cargo deberán haber culminado cualquier tipo de relación laboral o contractual que ostente previo a la fecha de posesión correspondiente.

Parágrafo 1. Entiéndase informadas las prohibiciones de los artículos 127 y 128 de la Constitución Política relacionadas con la prohibición para contratar con el estado y al mismo tiempo ser servidor público, y la prohibición de recibir doble erogación proveniente del tesoro nacional; en este último sentido, las personas que estén recibiendo pensión de vejez, de invalidez o de supervivencia cuyos aportes fueron constituidos con erogaciones del estado o estén siendo pagadas por entidades o empresas del estado según la definición de la normativa vigente, para poder posesionarse y percibir el salario del empleo que corresponda, deberán suspender su pensión mediante la gestión correspondiente en el Fondo de Pensiones respectivo.

Parágrafo 2. No aplica la anterior prohibición, para las personas que reciben una asignación de retiro, sustitución de pensión o alguna de las excepciones establecidas en el artículo 19 de la Ley 4 de 1992.

"Por la cual se reglamenta la convocatoria externa para la provisión de empleos de carácter temporal del nivel asistencial, técnico y profesional en la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia"

Parágrafo 3. La entidad se reserva el derecho de aceptar o rechazar las solicitudes de prórrogas para el acto de posesión de los aspirantes que han sido nombrados, entendiéndose que para que exista un derecho subjetivo frente al acceso al empleo temporal por el término establecido en el parágrafo 2 del artículo 5 de esta resolución, deberá materializarse tanto el nombramiento oportunamente aceptado por el aspirante, y el acto de posesión con la juramentación respectiva.

Parágrafo 4. La participación en el presente proceso no genera derecho alguno a los aspirantes frente a la provisión del cargo atendiendo lo establecido en el artículo 5 de la presente resolución.

ARTÍCULO 24. Disposiciones Generales. En caso de que, con posterioridad a la inscripción de los aspirantes, se requiera modificar las fechas o etapas previstas en esta convocatoria, la SDSCJ publicará oportunamente a través de la página web oficial de la entidad (www.scj.gov.co) e informará a los aspirantes que continúen en el proceso al correo electrónico por estos registrado, generando la modificación del acto administrativo con la motivación respectiva.

Estas modificaciones podrán realizarse en consideración a la cantidad de aspirantes inscritos y a razones operativas, técnicas o logísticas, o por cualquier circunstancia que pueda afectar el desarrollo de las etapas previstas en el cronograma del proceso, con el fin de garantizar la adecuada ejecución de la convocatoria y el cumplimiento de cada una de sus etapas.

Parágrafo 1. En virtud de la presunción de la buena fe contemplada en el artículo 83 de la Constitución Política, el aspirante se compromete a suministrar en todo momento información veraz, y a cumplir los parámetros establecidos en la presente convocatoria, so pena de ser excluido del proceso de selección, en el estado en que éste se encuentre.

Cualquier falsedad o fraude de información o documentación, conllevará las sanciones legales o reglamentarias que haya lugar.

Parágrafo 2. Si al finalizar todas y cada una de las etapas de la presente convocatoria no se completa el número de vacantes ofertadas para los empleos respectivos, y se determina que de los aspirantes inscritos según la etapa No. 5 hay personas que no continuaron el proceso por encontrarse por fuera del límite de participantes según la aplicación del parágrafo 4 del artículo 9 de la presente resolución, la SDSCJ podrá retomar con estos aspirantes, desde la etapa en las que fueron excluidos, entendiéndose que en su momento, la no continuidad de estas personas

"Por la cual se reglamenta la convocatoria externa para la provisión de empleos de carácter temporal del nivel asistencial, técnico y profesional en la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia"

no se debió a la falta de aprobación de alguna de las pruebas según el carácter de estas de acuerdo con el artículo 12, sino por conducto de no encontrarse dentro del límite de participantes para la etapa respectiva.

ARTÍCULO 25. Vigencia. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación en la página web institucional de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D. C., a los 05 AGO 2026

CÉSAR ANDRÉS RESTREPO FLOREZ
Secretario Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia

Proyectó: Jimmy Ysmael Moreno Lizcano – Dirección de Gestión Humana
Karen del Pilar Vargas Quijano – Dirección de Gestión Humana
Miguel Leonardo Quinche Duran – Dirección de Gestión Humana
Revisó: Vilma Patricia Ferreira Lugo – Directora de Gestión Humana
Sergio Andrés Morales Rivera – Director (E) Jurídica y Contractual
Sharon Lizeth Escobar Trujillo – Dirección Jurídica y Contractual
Aprobó: Reinaldo Ruiz Solórzano – Subsecretario de Gestión Institucional

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA

Resolución N°. 0153 12 AGO 2026 **Pág. 1 de 5**

"Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 0152 del 05 de agosto de 2026"

EL SECRETARIO DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA

En uso de las facultades constitucionales y legales contempladas en el artículo 211 de la Constitución Política, el artículo 9 de la Ley 489 de 1998, el Decreto Nacional 1083 de 2015 y los Decretos Distritales 001 de 2024, 466, 640, 644 de 2025, y

CONSIDERANDO:

Que mediante la Resolución 0152 del 05 de agosto de 2026, se reglamenta la convocatoria externa para la provisión de empleos de carácter temporal del nivel asistencial, técnico y profesional en la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia, correspondiente a la provisión gradual de la Fase III que anuncia el artículo 5 del Decreto Distrital 466 del 26 de septiembre de 2025 expedido por el señor Alcalde Mayor de Bogotá D.C.

Que en la parte considerativa de dicha resolución se establece que, de forma paralela a la convocatoria antes indicada, la entidad adelanta los procesos internos de encargos según las publicaciones: Aviso publicación 31-2026-407-10 Auxiliar Administrativo código 407 grado 10, Aviso publicación 30-2026-314-13 Técnico Operativo código 314 grado 13 y Aviso Publicación 29-2026-219-05 Profesional Universitario código 219 grado 05 siendo estos los únicos empleos que, en principio, se encuentran anunciados en dicha convocatoria.

Que luego de expedido el acto administrativo se evidenciaron errores formales que requieren ser ajustados para garantizar de manera completa el normal desarrollo de la convocatoria y así mismo garantizar la calidad de la información.

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 45 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, el cual establece que: *"Artículo 45. CORRECCIÓN DE ERRORES FORMALES. En cualquier tiempo, de oficio o a petición de parte, se podrán corregir los errores simplemente formales contenidos en los actos administrativos, ya sean aritméticos, de digitación, de transcripción o de omisión de palabras. En ningún caso la corrección dará lugar a cambios en el sentido material de la decisión, ni revivirá los términos legales para demandar el acto. Realizada la corrección, esta deberá ser notificada o comunicada a todos los interesados, según corresponda.",* en consecuencia, una vez identificados algunos errores de carácter formal en el acto administrativo objeto de la presente resolución, resulta procedente efectuar su corrección en los términos que se señalan a continuación:

"Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 0152 del 05 de agosto de 2026"

Que en el artículo 7 de la citada resolución, se indicó que los empleos a proveer de carácter temporal serían MIL CIENTO OCHO (1.108), siendo esta la cifra preliminar correcta sin perjuicio de lo establecido en el parágrafo 2 del mismo artículo donde se informa que tal número de vacantes podrá ser actualizado y modificado según el resultado que arroje la culminación del proceso de encargos interno de la entidad.

Que, pese a lo indicado en el párrafo anterior, en el artículo 1 de la Resolución 0152 de 2026 se estableció erróneamente que la convocatoria al proceso de selección para la vinculación del talento humano era sobre un número de MIL CIENTO NUEVE (1.109) empleos de carácter temporal correspondientes al nivel asistencial, técnico y profesional de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia (en adelante la SDSCJ), sin embargo, el número preliminar correcto es de MIL CIENTO OCHO (1.108) como se establece en el artículo 7 *ibidem* por lo que se hace necesario modificar dicho número.

Que en el parágrafo 4 del artículo 6 de la Resolución *ibidem* se indicó que el correo dispuesto por la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia – SDSCJ tendrá carácter exclusivamente informativo y para situaciones de acompañamiento técnico respecto del aplicativo SGC y no constituirá un canal habilitado para la radicación de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias o demás solicitudes que requieran trámite administrativo y que, por lo tanto, para presentar PQRS ciudadanas en atención a lo establecido en el artículo 23 de la Constitución Política, independiente de si son en el marco de la convocatoria en desarrollo, la entidad dispone de la Ventanilla Única de Radicación y de Bogotá Te Escucha, cuyos link estaban enlazados en la mención de cada plataforma.

Que al generarse la impresión y posterior escaneo con firmas de dicho acto administrativo, se perdió dicho enlace, por lo que, para efectos de mantener la transparencia de la información divulgada y de los canales oficiales de PQRS, se debe establecer dichos vínculos.

Que de acuerdo con la etapa 5 del artículo 9 de la Resolución 0152 de 2026, se estableció que la fase de inscripción y postulación a través de la Plataforma del Servicios Público de Empleo – SISE es entre el 12-08-2026 desde las 00:00 horas hasta el 18-09-2026 hasta las 23:59 horas, habiéndose identificado dos (2) errores que deben ser ajustados en el sentido de que el momento de inicio para la inscripción y postulación es a las 06:00 horas del 12-08-2026 y no a las 00:00 y que el momento de terminación de dicha etapa es el 18 de agosto de 2026 y no del mes de septiembre, encontrándose correcta la hora de cierre.

"Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 0152 del 05 de agosto de 2026"

Que lo anterior mantiene la coherencia con la última columna del lado derecho de la etapa 5 denominada *"Plazo"*, donde se indica expresamente que dicha etapa tendrá una duración de 4 días hábiles más sábado, domingo y lunes; así mismo, es coherente con las etapas 6 y 7 que devienen del producto generado de la etapa 5 de inscripción y postulación, donde dichas etapas si establecen fechas del mes de agosto, por lo que es necesario modificar la resolución en este sentido.

Que en el artículo 20 de la Resolución *ibidem*, relacionado con las *Características del cumplimiento de requisitos mínimos*, se establece el propósito y requisitos académicos y de experiencia de cada uno de los tres (3) empleos temporales ofertados en la convocatoria, donde se mencionó, para el empleo del nivel profesional, lo siguiente *"Para el empleo denominado Profesional Universitario código 219 grado 05 del área de Registro"* (subrayado fuera de texto)

Que la mención subrayada no corresponde al empleo ofertado, pues este es de naturaleza eminentemente operativa, por lo que el área de desempeño y área funcional es donde se establezca por la entidad, correspondiendo al nivel territorial siendo necesario realizar tal ajuste.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

Artículo 1.- Modificar el encabezado del artículo 1 de la Resolución 0152 del 05 de agosto de 2026, el cual quedará así:

> "**ARTÍCULO 1.- Convocatoria.** Convocar al proceso de selección para la vinculación del talento humano de mil ciento ocho (1.108) empleos de carácter temporal correspondientes al nivel asistencial, técnico y profesional de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia (en adelante la SDSCJ) correspondiente al Grupo Interno de Trabajo "Gestores del Orden" (en adelante GIT-GO) según la distribución establecida en el artículo 7 de la presente resolución o del acto administrativo que lo modifique, adicione o sustituya."

Artículo 2.- Modificar el parágrafo 4 del artículo 6 de la Resolución 0152 del 05 de agosto de 2026, el cual quedará así:

> "**Parágrafo 4.** Para el ejercicio del derecho fundamental de petición consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política, así como para la presentación de peticiones, quejas,

reclamos, sugerencias, felicitaciones o demás comunicaciones relacionadas con el proceso de selección regulado mediante la presente resolución, los aspirantes deberán utilizar los **canales institucionales dispuestos para la recepción y radicación de peticiones ciudadanas**, a saber: **SIGA – Ventanilla Única de Radicación**: https://siga.scj.gov.co/WebSigaPQR/ o **Bogotá Te Escucha – BTE**: https://bogota.gov.co/servicios/bogota-te-escucha/. En consecuencia, el buzón **convocatoriago@scj.gov.co** tendrá carácter exclusivamente informativo y para situaciones de acompañamiento técnico respecto del aplicativo SGC y no constituirá un canal habilitado para la radicación de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias o demás solicitudes que requieran trámite administrativo. Para tal efecto, la Secretaría podrá disponer mecanismos de respuesta automática o de orientación que informen a los aspirantes sobre los canales institucionales habilitados para la correspondiente radicación, **sin que ello implique restricción alguna al ejercicio del derecho fundamental de petición**."

Artículo 3.- Modificar el cronograma establecido en el artículo 9 de la Resolución 0152 del 05 de agosto de 2026, específicamente la información de la etapa 5, el cual quedará así:

No. Etapa	Etapa	Descripción	Desde	Hasta	Plazo
(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)
5	Inscripción y postulación	Se habilita en la Plataforma del Servicio Público de Empleo–SISE el periodo de inscripción y postulación para el empleo ofertado en esta resolución.	12/08/2026 Desde las 06:00	18/08/2026 Hasta las 23:59	4 días hábiles, sábado, domingo y lunes festivo
(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)

Artículo 4.- Modificar el artículo 20 de la Resolución 0152 del 05 de agosto de 2026, específicamente la información del empleo de Profesional Universitario código 219 grado 05, el cual quedará así:

"**ARTÍCULO 20.- Características del cumplimiento de requisitos mínimos**. Para los empleos de carácter temporal ofertados a través de la presente convocatoria, los requisitos mínimos e indispensables de formación académica y de experiencia en atención a las fichas técnicas (anunciadas en el parágrafo 2 del artículo 9 de esta resolución) del Manual de Funciones y Competencias Laborales establecido mediante la Resolución SDSCJ 0231 del 29 de septiembre de 2025, son los siguientes:

"Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 0152 del 05 de agosto de 2026"

(...)

- Para el empleo denominado Profesional Universitario código 219 grado 05 de naturaleza operativa en territorio (ficha técnica ubicada entre las páginas 22 a la 25 de la Resolución 0231 de 2025), cuyo propósito es: Desarrollar actividades profesionales que garanticen la seguridad y convivencia en cumplimiento de los protocolos establecidos en el procedimiento de mantenimiento del orden y seguridad en el espacio público, acorde con la normatividad vigente y las medidas establecidas por la administración distrital, se establecen los siguientes requisitos académicos y de experiencia:

(...)"

Artículo 5.- Los demás artículos y condiciones no sufrieron modificación por lo que se mantienen como se establecieron en la Resolución SDSCJ 0152 del 05 de agosto de 2026.

Artículo 6.- Vigencia. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación en la página web institucional de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D. C., a los 12 AGO 2026

LINA MARÍA TORO TAMAYO
Secretaria (e) Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia

Proyectó: Jimmy Ysmael Moreno Lizcano – Dirección de Gestión Humana
Karen del Pilar Vargas Quijano – Dirección de Gestión Humana

Revisó: Vilma Patricia Ferreira Lugo – Directora de Gestión Humana
Sharon Lizeth Escobar Trujillo – Dirección Jurídica y Contractual
Sergio Andrés Morales Rivera – Director (e) Jurídico y Contractual

Aprobó: Reinaldo Ruiz Solórzano – Subsecretario de Gestión Institucional

BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. 440 DE 2026

(18 de agosto de 2026)

"Por la cual se adopta el instrumento de evaluación del desempeño laboral para los empleados(as) de libre nombramiento y remoción de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."

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

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004, el Decreto No.1083 de 2015, el artículo 466 del Decreto Distrital No. 640 de 2025, y

CONSIDERANDO QUE:

La Ley 909 de 2004 señala, en el marco de los principios de la función pública, que la responsabilidad de los(as) servidores(as) públicos(as), independientemente del tipo de vinculación, deberá concretarse a través de instrumentos de evaluación, con miras a la satisfacción de los intereses generales, la efectiva prestación del servicio y al logro de los fines del Estado.

El literal c) del artículo 2 de la Ley 909 de 2004 dispone que la responsabilidad de los(as) servidores(as) públicos(as) por el trabajo desarrollado se concretará a través de los instrumentos de evaluación del desempeño y de los acuerdos de gestión.

A su vez, el artículo 39 de la Ley 909 de 2004 establece la obligación de evaluar el desempeño laboral de los(as) servidores(as) públicos(as), de conformidad con la metodología contenida en el instrumento y en los términos establecidos reglamentariamente.

En concordancia con lo anterior, el parágrafo del artículo 2.2.10.10 del Decreto 1083 de 2015 dispone que los empleados de libre nombramiento y remoción distintos de los que pertenecen a la Gerencia Pública serán evaluados con los criterios y los instrumentos que se aplican en la entidad para los empleados de carrera.

Por su parte, el artículo 466 del Decreto Distrital 640 de 2025 asigna a las Secretarías de Despacho, la competencia para decidir los asuntos relacionados con la administración de personal de los(as) servidores(as) del respectivo organismo.

En desarrollo de este marco normativo, mediante la Resolución No. 663 del 28 de octubre de 2019 se modificó el artículo 1.° de la Resolución No. 042 del 29 de enero de 2019, con el propósito de adoptar en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral definido mediante el Acuerdo No. 6176 de 2018 de la Comisión Nacional del Servicio Civil, entre otros, para los empleados públicos de libre nombramiento y remoción distintos a los que pertenecen a la gerencia pública.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 440 18 de agosto de 2026

"Por la cual se adopta el instrumento de evaluación del desempeño laboral para los empleados(as) de libre nombramiento y remoción de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."

Por otro lado, como consecuencia del pronunciamiento proferido por la Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Segunda, Subsección A, del Consejo de Estado, dentro del proceso con radicado No. 11001-03-25-000-2017-00920-00 (4871-17), la Comisión Nacional del Servicio Civil mantuvo habilitado hasta la etapa de concertación de la vigencia 2026, el módulo del aplicativo EDL-APP mediante el cual se gestionaba la evaluación del desempeño laboral de los empleados de libre nombramiento y remoción distintos a los que pertenecen a la gerencia pública. No obstante, dicho módulo fue deshabilitado y no podrá ser utilizado para las etapas de seguimiento y evaluación, ni estará disponible para nuevas concertaciones.

Ante esta situación, mediante la Circular Externa No. 020 de 2026, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital puso a disposición de las entidades y organismos distritales un instrumento técnico para adelantar la evaluación del desempeño laboral de los empleados de libre nombramiento y remoción distintos a los que pertenecen a la gerencia pública, con el propósito de garantizar la continuidad del proceso de evaluación y dar aplicación a lo dispuesto en el parágrafo del artículo 2.2.10.10 del Decreto 1083 de 2015.

Asimismo, la citada Circular precisó que el marco normativo y reglamentario aplicable a la evaluación del desempeño laboral continúa vigente y debe observarse en los mismos términos y condiciones establecidos para el desarrollo del proceso; en este sentido, señaló que las entidades y organismos distritales deberán expedir el acto administrativo de adopción del instrumento de evaluación, estableciendo los empleados de libre nombramiento y remoción a quienes les resulta aplicable.

Por lo anterior, se hace necesario adoptar e implementar en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., el instrumento técnico dispuesto por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital para la evaluación del desempeño laboral de los empleados de libre nombramiento y remoción distintos a los que pertenecen a la gerencia pública, con el fin de garantizar la continuidad del proceso de evaluación y dar cumplimiento al marco normativo vigente.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1°-: Adopción. Adoptar e implementar en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., el instrumento técnico de evaluación del desempeño laboral dispuesto por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital mediante la Circular Externa No. 020 de 2026, el cual aplicará a los empleados de libre nombramiento y remoción distintos a los que pertenecen a la gerencia pública, de esta Secretaría.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. _____
440 18 de agosto de 2026

"Por la cual se adopta el instrumento de evaluación del desempeño laboral para los empleados(as) de libre nombramiento y remoción de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."

Artículo 2º-: Orientación y acompañamiento. La Dirección de Talento Humano orientará y acompañará a los evaluados y evaluadores en la implementación y aplicación del instrumento adoptado mediante la presente Resolución.

Artículo 3º-: Publicación en el Registro Distrital. Publicar el contenido de la presente resolución en el Registro Distrital, a través de la Subdirección de Gestión Documental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Artículo 4º-: Publicación en el Menú de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicar el contenido de la presente resolución en el Menú de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Entidad, a través de la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Artículo 5º-: Comunicación. Comunicar el contenido de la presente resolución al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital al correo electrónico contacto@serviciocivil.gov.co, a los(as) empleados(as) de libre nombramiento y remoción distintos a los que pertenecen a la gerencia pública de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., a sus evaluadores(as) y a la Dirección de Talento Humano, lo cual se hará a través de la Subdirección de Gestión Documental de esta Secretaría.

Artículo 6º-: Vigencia. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los

SILVA MOYANO MIGUEL ANDRES
Firmado digitalmente por SILVA MOYANO MIGUEL ANDRES
Fecha: 2026.08.18 18:48:08 -05'00'

MIGUEL ANDRÉS SILVA MOYANO
Secretario General

Elaboró: José Robinson Ferrucho Ortiz – Contratista DTH
Revisó: Yeimy Natalia Peraza Moreno – Asesora DTH
Sergio Felipe Galeano Gómez – Director de Talento Humano
Juan Camilo Vesga Bonilla – Jefe Oficina Jurídica (E)
Aprobó: Henry Humberto Villamarín Serrano – Subsecretario Corporativo

BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. 442 DE 20
(20 AGO 2026)

"Por medio de la cual se efectúan unos nombramientos en período de prueba en unos empleos de carrera administrativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."

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

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

CONSIDERANDO QUE:

De conformidad con el artículo 466 del Decreto No. 640 de 2025, entre las funciones de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., se encuentra: *"1. Nombrar, dar posesión y revocar los nombramientos"*.

Sobre el particular, el artículo 29 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 6 de la Ley 2418 de 2024, establece que la provisión definitiva de los empleos pertenecientes al sistema de carrera administrativa debe realizarse mediante procesos de selección, ya sean abiertos o de ascenso, garantizando los principios de mérito e igualdad. Asimismo, señala que en los concursos abiertos podrán participar todas las personas que cumplan con los requisitos y condiciones exigidos para el desempeño de los respectivos empleos.

De igual manera, el Decreto No. 1083 de 2015 establece que las vacantes definitivas de los empleos de carrera administrativa deben ser provistas con las personas que hayan superado un proceso de selección basado en el mérito, ya sea para un nombramiento en período de prueba o mediante ascenso, de conformidad con las disposiciones previstas en la Ley 909 de 2004 o en las normas que regulen los sistemas específicos de carrera que resulten aplicables.

Así mismo, el artículo 2.2.5.3.2 del Decreto No. 1083 de 2015 establece el orden de prioridad para la provisión definitiva de los empleos de carrera administrativa, señalando que el nombramiento deberá realizarse en favor de la persona que, al momento de efectuarse la designación, ocupe el primer lugar en la lista de elegibles conformada para el empleo ofertado y convocado por la respectiva entidad.

En concordancia con lo anterior, el artículo 2.2.6.21 del Decreto No. 1083 de 2015 establece que, una vez la lista de elegibles adquiere firmeza y es remitida por la Comisión Nacional del Servicio Civil a la entidad correspondiente, el nominador cuenta con un plazo de diez (10) días hábiles para efectuar el nombramiento en período de prueba, respetando estrictamente el orden de mérito. Así

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 442 20 AGO 2026

"Por medio de la cual se efectúan unos nombramientos en período de prueba en unos empleos de carrera administrativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."

mismo, dispone que, recibida la lista de elegibles, el empleo objeto del concurso no podrá ser provisto mediante una modalidad diferente.

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

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

En atención a lo anterior, la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) expidió las siguientes Resoluciones, mediante las cuales conformó y adoptó las listas de elegibles correspondientes a los empleos ofertados por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., en la modalidad ABIERTO, identificados según se relaciona a continuación:

Resolución CNSC	OPEC	Denominación del Empleo y Posición de Perno	Dependencia
No. 13487 del 19 de diciembre de 2025	211525	Profesional Universitario, Código 219, Grado 18, Posición No. 1536	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
No. 14136 del 24 de diciembre de 2025	219487	Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 03, Posición No. 4895	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía

Como consecuencia de lo anterior, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., llevó a cabo la provisión definitiva con las posiciones meritorias, de los empleos ofertados en el Proceso de Selección No. 2546 de 2023 - Distrito Capital 6, de acuerdo dentro de los términos de conformidad con lo dispuesto en los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto No. 648 de 2017.

Posteriormente, mediante comunicación 2026RS008418 del 29 de enero de 2026, la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) informó las listas de elegibles del Proceso de Selección No. 2546 de 2023 - Distrito Capital 6, que adquirieron firmeza a partir del 26 de enero de 2026.

Por su parte, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., expidió la Resolución No. 093 del 9 de febrero de 2026, nombrando en período de prueba dentro de la carrera administrativa, entre otros, al señor OSCAR JAVIER SOLAQUE REYES identificado con cédula de ciudadanía No. 1.032.430.769, quien ocupó el primer lugar en posición meritoria, en el empleo denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 18, de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., ID Perno No. 1536, ofertado en el Proceso de Selección No. 2546 de 2023 – Distrito Capital 6 e identificado con código OPEC No. 211525, bajo la modalidad ABIERTO, quien no aceptó dicho nombramiento y en consecuencia se procedió con la derogatoria del nombramiento mediante Resolución No. 393 del 10 de julio de 2026, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.5.1.12 del Decreto No. 1083 de 2015 modificado por el artículo 1° del Decreto No. 648 de 2017.

Así mismo, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., expidió la Resolución No. 079 del 9 de febrero de 2026, nombrando en período de prueba dentro de la carrera administrativa, entre otros, al señor ANDRÉS SANTIAGO ÁVILA GUZMÁN, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.034.516.774, en el empleo Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 03, de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., ID Perno No. 4895, ofertado en la modalidad ABIERTO e identificado con código OPEC No. 219487.

En este sentido, el señor ANDRÉS SANTIAGO ÁVILA GUZMÁN, tomó posesión del mencionado empleo el 10 de junio de 2026, mediante Acta de Posesión No. 261, con efectividad a partir de la misma fecha.

No obstante, mediante Resolución No. 416 del 28 de julio de 2026, se aceptó a partir del 3 de agosto de 2026, la renuncia presentada por el servidor público ANDRÉS SANTIAGO ÁVILA GUZMÁN al empleo Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 03, de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., ID Perno No. 4895.

De conformidad con el artículo 14 del Acuerdo No. 019 del 16 de mayo de 2024, expedido por la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC), dispone que, una vez la entidad nominadora radique la solicitud de uso de una lista de elegibles, se inicia el análisis de viabilidad correspondiente por parte de la Dirección de Administración de Carrera Administrativa (DACA) o de la dependencia competente. Dicho análisis comprende la verificación de la ocurrencia de alguna causal de retiro

"Por medio de la cual se efectúan unos nombramientos en período de prueba en unos empleos de carrera administrativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."

del servicio o de la existencia de vacantes generadas con posterioridad a la aprobación de la convocatoria respectiva. Así mismo, establece que el elegible autorizado para proveer un empleo equivalente podrá rechazar dicho nombramiento sin que ello implique su exclusión de la lista de elegibles de la cual hace parte.

Como consecuencia de lo anterior, mediante correo electrónico del 6 de agosto de 2026, la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) comunicó a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., las novedades con radicados Nos. 2026RE239216 y 2026RE239251 del 6 de agosto de 2026, mediante las cuales autorizó el uso de las listas de elegibles del Proceso de Selección No. 2546 de 2023 - Distrito Capital 6, para la provisión de los empleos Profesional Universitario, Código 219, Grado 18, de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 03, de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía, respectivamente, teniendo en cuenta las personas que ocuparon la siguiente posición meritoria en la lista de elegibles:

OPEC	Nro. de Vacantes por OPEC	Posición del(la) Elegible	Cédula de Ciudadanía	Nombres y Apellidos
211525	1	2	79.620.433	MILTON ROBERT OVALLE SÁNCHEZ
219487	21	50	1.098.746.287	WILMER YESID PRIETO HERNÁNDEZ

Dando cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 2.2.5.1.4 y 2.2.6.1.5 del Decreto 1083 de 2015, el Director de Talento Humano verificó y certificó que las personas enunciadas anteriormente, cumplen con los requisitos establecidos para ser nombrados en período de prueba en los empleos Profesional Universitario, Código 219, Grado 18, de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - ID Perno No: 1536 y Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 03, de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía - ID Perno No: 4895, de conformidad con el Manual de Funciones y Competencias Laborales.

Por lo anterior, es procedente efectuar unos nombramientos en periodo de prueba en unos empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1°-: Nombramiento en periodo de prueba. Nombrar en período de prueba dentro de la carrera administrativa a las personas relacionadas a continuación, en los siguientes empleos,

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 442 20 AGO 2026

"Por medio de la cual se efectúan unos nombramientos en período de prueba en unos empleos de carrera administrativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."

ofertados en el Proceso de Selección No. 2546 de 2023 – Distrito Capital 6, bajo la modalidad ABIERTO, de conformidad con lo expuesto en la parte considerativa de la presente Resolución:

Cédula de Ciudadanía	Nombres y Apellidos	Denominación del Empleo y Posición de Perno	Dependencia	OPEC
79.620.433	Milton Robert Ovalle Sánchez	Profesional Universitario, Código 219, Grado 18, Posición No. 1536	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	211525
1.098.746.287	Wilmer Yesid Prieto Hernández	Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 03, Posición No. 4895	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	219487

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

Artículo 3°-: Aceptación del nombramiento y posesión. De conformidad con los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto No. 648 de 2017, las personas nombradas en periodo de prueba, cuentan con diez (10) días hábiles contados a partir de la comunicación de la presente Resolución, para manifestar su aceptación al cargo para el cual fueron nombrados(as) y posteriormente diez (10) días hábiles para posesionarse, los cuales serán contados a partir de la fecha de la aceptación del nombramiento en periodo de prueba.

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

Artículo 5°-: Publicaciones. Publicar el contenido de la presente Resolución en el Registro Distrital a través de la Subdirección de Gestión Documental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y en el Botón de Transparencia de la Entidad a través de la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 442 20 AGO 2026

"Por medio de la cual se efectúan unos nombramientos en período de prueba en unos empleos de carrera administrativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."

Artículo 6º-: Reporte. La Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., reportará todas las actuaciones relacionadas con el nombramiento en el BNLE de la CNSC.

Artículo 7º-: Vigencia. La presente Resolución rige a partir de su expedición.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los 20 AGO 2026

MIGUEL ANDRÉS SILVA MOYANO
Secretario General

Proyectó: María Camila Gálvez Castellanos - Contratista Dirección de Talento Humano
Cristian Giovanny García González - Contratista Dirección de Talento Humano
Revisó: Andrea del Pilar Camargo Vargas – Profesional Especializado Dirección de Talento Humano
Sergio Felipe Galeano Gómez – Director de Talento Humano
Germán Darío Castañeda Agudelo – Jefe Oficina Jurídica (E)
Aprobó: Henry Humberto Villamarín Serrano – Subsecretario Corporativo

BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. 444 DE 20__
(20 AGO 2026)

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

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

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en el artículo 2.2.5.3.1 del Decreto No. 1083 de 2015 modificado y adicionado por el artículo 1 del Decreto No. 648 de 2017, el numeral 1 del artículo 466 del Decreto Distrital No. 640 de 2025 y,

CONSIDERANDO QUE

De conformidad con el artículo 466 del Decreto Único No. 640 de 2025 del Sector Gestión Pública, se estableció entre las funciones de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., la de nombrar, dar posesión y revocar los nombramientos.

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

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

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

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 444 20 AGO 2026

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

Sobre el particular, el artículo 29 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 6 de la Ley 2418 de 2024, determina que la designación permanente en los empleos de carrera administrativa se realizará formalmente a través de convocatorias de ascenso o de selección abierta, siendo estas últimas de participación de personas interesadas que acrediten y certifiquen el cumplimiento y perfil exigidos para el desempeño del empleo.

De igual manera, de acuerdo con lo establecido en el Decreto No. 1083 de 2015, se determina que la ocupación de los cargos de carrera administrativa que se encuentren vacantes de forma definitiva se realizará bajo la modalidad de período de prueba o mediante ascenso. Para ello, se designará exclusivamente a los aspirantes que hayan superado los procesos de selección basados en el mérito, en concordancia con las directrices de la Ley 909 de 2004 o las normativas particulares de los sistemas específicos de carrera aplicables.

Asimismo, de acuerdo con el artículo 2.2.5.3.2 del Decreto No. 1083 de 2015, la provisión definitiva de los empleos de carrera se efectuará teniendo en cuenta que la designación recaerá sobre el candidato que, al momento de expedirse el nombramiento, lidere la lista de elegibles vigente para la plaza específica que fue convocada a concurso por la respectiva institución.

En concordancia con ello, de conformidad con el artículo 2.2.6.21 del Decreto No. 1083 de 2015, se establece que una vez que la lista de elegibles adquiera firmeza, la Comisión Nacional del Servicio Civil remitirá un duplicado al representante legal de la entidad correspondiente. A partir de esa fecha, la institución dispondrá de un plazo máximo de diez (10) días hábiles para efectuar el nombramiento en período de prueba del aspirante seleccionado, respetando rigurosamente la posición obtenida por mérito. Además, queda estrictamente prohibido utilizar cualquier otro mecanismo de provisión para dicho cargo a partir del momento en que se reciba el mencionado listado.

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

Como consecuencia de lo anterior, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., expidió la Resolución No. 052 del 09 de febrero de 2026, nombrando en período de prueba dentro de la carrera administrativa al elegible que ocupó la posición meritoria en la lista de elegibles, el(la) señor(a) CAMILO ANDRÉS GARCÍA BELTRÁN, identificado(a) con cédula de ciudadanía No.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 444 20 AGO 2026

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

1.072.744.401, en el empleo Profesional Universitario, Código 219, Grado 18 del(la) Subdirección Financiera de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., ID Perno No. 1414.

No obstante, el artículo 2.2.5.1.12 del Decreto No. 1083 de 2015 modificado por el artículo 1° del Decreto No. 648 de 2017, establece que la autoridad nominadora deberá derogar el nombramiento si el designado no acepta o no toma posesión en los plazos legales correspondientes. Esta misma medida aplicará cuando la posesión resulte inviable, cuando la administración no haya comunicado oficialmente el nombramiento, o si este se efectuó a través de un acto administrativo inapropiado.

En el marco de estas causales, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., expidió la Resolución No. 147 del 06 de marzo de 2026 mediante el cual derogó el nombramiento en período de prueba efectuado al(a la) señor(a) CAMILO ANDRÉS GARCÍA BELTRÁN, mediante Resolución No. 052 del 09 de febrero de 2026.

Por lo anterior, mediante correo electrónico del 13 de abril de 2026, la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) comunicó a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., la novedad con radicado No. 2026RE125991 del 1 de abril de 2026, mediante el cual autorizó el uso de la lista de elegibles conformada para el empleo ofertado con código OPEC No. 206843, a favor del(la) ciudadano(a) que ocupaba la segunda posición en orden de mérito.

En consecuencia, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., expidió la Resolución No. 208 del 16 de abril de 2026, nombrando en período de prueba dentro de la carrera administrativa al(la) elegible que ocupó la segunda posición meritoria en la lista de elegibles, el(la) señor(a) DAYANA LISETH OLAYA UBAQUE, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.018.457.435, en el empleo Profesional Universitario, Código 219, Grado 18 del(la) Subdirección Financiera de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., ID Perno No. 1414.

Posteriormente, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., en el marco de las causales establecidas en el artículo 2.2.5.1.12 del Decreto No. 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto No. 648 de 2017, expidió la Resolución No. 394 del 10 de julio de 2026 mediante el cual derogó el nombramiento en período de prueba efectuado al(a la) señor(a) DAYANA LISETH OLAYA UBAQUE, mediante Resolución No. 208 del 16 de abril de 2026.

Por su parte, el artículo 14 del Acuerdo No. 019 del 16 de mayo de 2024, expedido por la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC), señala que una vez la entidad nominada solicita el uso de las

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 444 20 AGO 2026

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

listas de elegibles, la Dirección de Administración de Carrera Administrativa iniciará estudio de viabilidad de uso de la lista de elegibles de la oferta pública de empleos de carrera (OPEC).

Por este motivo, mediante correo electrónico del 6 de agosto de 2026, la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) comunicó a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., la novedad con radicado No. 2026RE239222 del 6 de agosto de 2026, mediante la cual autorizó el uso de la lista de elegibles del Proceso de Selección No. 2546 de 2023 - Distrito Capital 6, para la provisión del empleo Profesional Universitario, Código 219, Grado 18 del(la) Subdirección Financiera, teniendo en cuenta al(la) elegible que ocupa la tercera posición meritoria:

OPEC	Posición del(la) Elegible	Cédula de Ciudadanía	Nombres y Apellidos	Concepto
206843	3	51.991.868	MARIA DEL CARMEN CANTOR ARIAS	Por novedad de retiro sin superar PP

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

Por otra parte, el(la) servidor(a) público(a) BRANDON STEVE MORA TOVAR, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.026.280.126, quien ostenta derechos de carrera administrativa del empleo Profesional Universitario, Código 219, Grado 13 del(la) Dirección Administrativa y Financiera de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., ID Perno No. 4259, actualmente se encuentra encargado en el empleo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 18 del(la) Subdirección Financiera de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., ID Perno No. 1414, a través de la Resolución No. 486 del 25 de agosto de 2023.

Respecto a la provisión de las vacantes definitivas, el artículo 2.2.5.3.1 del Decreto No. 1083 de 2015 modificado por el Decreto No. 648 de 2017 estableció que mientras se surte el proceso de selección, el empleo en vacancia definitiva podrá proveerse a través de nombramientos en encargo o provisionalidad, de conformidad con los lineamientos que regulan los sistemas específicos de carrera administrativa.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 444 20 AGO 2026

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

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

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

Artículo 1°-: Nombramiento en período de prueba. Nombrar en período de prueba dentro de la carrera administrativa al (a la) señor(a) MARIA DEL CARMEN CANTOR ARIAS, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 51.991.868 en el empleo denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 18 del(la) Subdirección Financiera de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., ID Perno No. 1414, ofertado en el Proceso de Selección No. 2546 de 2023 – Distrito Capital 6 con OPEC No. 206843, bajo la modalidad ABIERTO, de conformidad con lo expuesto en la parte considerativa de la presente Resolución.

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

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

Artículo 4°-: Terminación Nombramiento en Encargo. Dar por terminado el encargo efectuado mediante Resolución No. 486 del 25 de agosto de 2023, al(la) servidor(a) público(a) BRANDON STEVE MORA TOVAR, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.026.280.126, en el empleo denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 18 del(la) Subdirección Financiera de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., ID Perno No. 1414, a partir de la fecha de posesión del(la) señor(a) MARIA DEL CARMEN CANTOR ARIAS en el mencionado empleo.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 444 20 AGO 2026

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

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

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

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

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

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D. C., a los 20 AGO 2026

MIGUEL ANDRÉS SILVA MOYANO
Secretario General

Elaboró: Daniela Rodríguez Jara – Contratista – Dirección de Talento Humano.
Revisó: María Camila Gálvez Castellanos – Contratista – Dirección de Talento Humano.
Mónica Yizeth González García – Contratista – Dirección de Talento Humano.
Sergio Felipe Galeno Gómez – Director de Talento Humano.
Germán Darío Castañeda Agudelo – Jefe Oficina Jurídica (E).
Aprobó: Henry Humberto Villamarín Serrano – Subsecretario Corporativo.

RESOLUCIÓN NÚMERO 2130 DE 2026
"POR LA CUAL SE ADOPTA EL INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL PARA LOS EMPLEADOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN DE LOS NIVELES ASESOR, PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO - IDU"

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO - IDU, en ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas por el artículo 40 de la Ley 909 de 2004, el artículo 2.2.10.10 del Decreto Nacional 1083 de 2015, el Acuerdo Distrital No. 19 de 1972, los Acuerdos del Consejo Directivo del IDU No. 004 y 005 de 2025 y

CONSIDERANDO:

Que la Ley 909 de 2004 señala, en el marco de los principios de la función pública, que la responsabilidad de los(as) servidores(as) públicos(as), sin distingo del tipo de vinculación, deberá concretarse a través de instrumentos de evaluación, con miras a la satisfacción de los intereses generales, la efectiva prestación del servicio y al logro de los fines del Estado.

Que el literal c) del artículo 2 de la Ley 909 de 2004 establece que la responsabilidad de los(as) servidores(as) públicos(as) por el trabajo desarrollado se concretará a través de los instrumentos de evaluación del desempeño y de los acuerdos de gestión.

Que a su vez, el artículo 39 de la Ley 909 de 2004 establece la obligación de evaluar el desempeño laboral de los(as) servidores(as) públicos(as), de conformidad con la metodología y los instrumentos definidos reglamentariamente.

Que en concordancia con lo anterior, el parágrafo del artículo 2.2.10.10 del Decreto 1083 de 2015 dispone que el desempeño laboral de los empleados de libre nombramiento y remoción distintos de los de gerencia pública serán evaluados con los criterios y los instrumentos que se aplican en la entidad para los empleados de carrera.

Que en el desarrollo de este marco normativo, el Instituto de Desarrollo Urbano – IDU mediante Resolución No. 247 de 2026, adoptó de manera integral el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral para los Servidores Públicos de Carrera Administrativa, en Periodo de Prueba y de Libre Nombramiento y Remoción distintos de la Gerencia Pública en el Instituto de

RESOLUCIÓN NÚMERO 2130 DE 2026
"POR LA CUAL SE ADOPTA EL INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL PARA LOS EMPLEADOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN DE LOS NIVELES ASESOR, PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO - IDU"

Desarrollo Urbano – IDU, establecido mediante Acuerdo 20181000006176 de 2018 de la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC.

Que teniendo en cuenta que la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC deshabilitó el módulo de Evaluación del Desempeño Laboral para los empleados de libre nombramiento y remoción de los niveles asesor, profesional, técnico y asistencial, quienes venían siendo evaluados a través del aplicativo EDL-APP, situación que se presenta en el contexto del pronunciamiento proferido por la Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Segunda, Subsección A, del Consejo de Estado, dentro del proceso con radicación No. 11001-03-25-000-2017-00920-00 (4871-2017), relacionado con el alcance de las competencias de la CNSC respecto de la evaluación de los empleados de libre nombramiento y remoción.

Que en virtud de lo anterior, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD, mediante Circular Externa No. 020 de 2026, puso a disposición de las entidades y organismos distritales un instrumento técnico para adelantar el proceso de evaluación del desempeño laboral de los empleados de libre nombramiento y remoción de los niveles asesor, profesional, técnico y asistencial, distintos de quienes ejercen empleos de gerencia pública, con el propósito de garantizar la continuidad del proceso de evaluación, de conformidad con lo dispuesto en el parágrafo del artículo 2.2.10.10 del Decreto 1083 de 2015.

En consecuencia, se hace necesario adoptar el instrumento de evaluación del desempeño laboral para los empleados de libre nombramiento y remoción de los niveles asesor, profesional, técnico y asistencial del Instituto de Desarrollo Urbano – IDU, con el fin de garantizar la continuidad del proceso de evaluación conforme al marco normativo vigente.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. ADOPCIÓN. Adoptar e implementar el instrumento técnico en formato Excel puesto a disposición por el Departamento

RESOLUCIÓN NÚMERO 2130 DE 2026
"POR LA CUAL SE ADOPTA EL INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL PARA LOS EMPLEADOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN DE LOS NIVELES ASESOR, PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO - IDU"

Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD y el cual hace parte integral de esta resolución, para la evaluación del desempeño laboral de los empleados de libre nombramiento y remoción de los niveles asesor, profesional, técnico y asistencial del Instituto de Desarrollo Urbano – IDU, a partir de la vigencia 2026.

ARTÍCULO SEGUNDO. AMBITO DE APLICACIÓN. La presente resolución aplica a los empleados de libre nombramiento y remoción de los niveles asesor, profesional, técnico y asistencial del Instituto de Desarrollo Urbano – IDU, cuyo desempeño laboral deba evaluarse conforme a lo previsto en el parágrafo del artículo 2.2.10.10 del Decreto 1083 de 2015.

ARTÍCULO TERCERO. PERIODO DE TRANSICIÓN. Durante el período de transición derivado de la implementación del instrumento de evaluación del desempeño laboral adoptado mediante la presente resolución, la Subdirección Técnica de Recursos Humanos adoptará los lineamientos que regularán su aplicación, en cumplimiento de lo previsto en el parágrafo del artículo 2.2.10.10 del Decreto 1083 de 2015 y de las orientaciones impartidas por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital mediante la Circular Externa No. 020 de 2026.

Los lineamientos establecerán el procedimiento para la aplicación del instrumento, la transferencia de la información correspondiente al período de evaluación 2026-2027 y las demás disposiciones necesarias para garantizar la continuidad del proceso de evaluación del desempeño laboral de los empleados de libre nombramiento y remoción de los niveles asesor, profesional, técnico y asistencial.

PARÁGRAFO. De conformidad con las orientaciones de la Circular Externa No. 020 de 2026 del DASCD, y dadas las condiciones de transición, se amplía el plazo para realizar la evaluación parcial semestral correspondiente al período comprendido entre el 1° de febrero y el 31 de julio de 2026, hasta el 31 de agosto de 2026. Así mismo, en caso de que evaluados y evaluadores no cuenten con los soportes en formato PDF derivados de la concertación inicial en el aplicativo EDL-APP de la CNSC, deberán proceder con la reconstrucción

RESOLUCIÓN NÚMERO 2130 DE 2026
"POR LA CUAL SE ADOPTA EL INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL PARA LOS EMPLEADOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN DE LOS NIVELES ASESOR, PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO - IDU"

de la información y registrar los compromisos y competencias en el nuevo instrumento adoptado.

ARTÍCULO CUARTO. REMISIÓN AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL. Remitir copia de la presente resolución al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital al correo electrónico contacto@serviciocivil.gov.co, en cumplimiento de lo dispuesto en la Circular Externa No. 020 de 2026.

ARTÍCULO QUINTO. COMUNICACIÓN. Comunicar el contenido de la presente resolución a los empleados de libre nombramiento y remoción de los niveles asesor, profesional, técnico y asistencial y a sus evaluadores, por medio de la Subdirección Técnica de Recursos Humanos.

ARTÍCULO SEXTO. VIGENCIA. La presente resolución rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., en Agosto 20 de 2026.

PEDRO ORLANDO MOLANO PÉREZ
Director General
Firma mecánica generada el 20-08-2026 06:34:50 PM autorizada mediante Resolución No. 400 de marzo 11 de 2021

Anexos: 1 Otros, 11 Folios/Páginas/Imágenes

Aprobó: EDDER HARVEY RODRIGUEZ LAITON-Subdirección Técnica de Recursos Humanos
Aprobó: MARYID BETTY CASTANEDA ROMERO-Dirección Técnica Administrativa y Financiera
Aprobó: GISELE MANRIQUE VACA-Subdirección General de Gestión Corporativa
Elaboró: JOSE ROBINSON FERRUCHO ORTIZ-Subdirección Técnica de Recursos Humanos

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL
No Radicado: 2-2026-10056
Fecha: 31/07/2026 10:40:58
Destino: ENTIDADES PUBLICAS
Anexos: N/A
Copia: N/A
https://serviciocivil.gov.co/

CIRCULAR EXTERNA Nº 020

PARA: **SECRETARIOS/AS DE DESPACHO, DIRECTORES/AS DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, DIRECTORES/AS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES, DIRECTORES/AS DE ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS, GERENTES SUBREDES INTEGRADAS DE SERVICIOS DE SALUD, EMPRESAS INDUSTRIALES Y COMERCIALES DEL DISTRITO, AGENCIA DE EDUCACIÓN SUPERIOR, CIENCIA Y TECNOLOGÍA -ATENEA-, SOCIEDADES PÚBLICAS, PRESIDENTE DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, VEEDORA DISTRITAL, PERSONERO DE BOGOTÁ, CONTRALOR DE BOGOTÁ – JEFES DE TALENTO HUMANO DE LAS ENTIDADES Y ORGANISMOS DISTRITALES.**

DE: **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL**

ASUNTO: Novedades en el proceso de evaluación del desempeño de los servidores públicos de libre nombramiento y remoción de los niveles asesor, profesional, técnico y asistencial.

FECHA: 31 DE JULIO DE 2026

En el marco de la Política Pública de la Gestión Integral del Talento Humano y en ejercicio de las funciones asignadas a través del artículo 45 del Decreto 640 de 2025, Único del Sector Gestión Pública, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD lidera los procesos asociados a la gestión del rendimiento para las entidades y organismos distritales.

Por tal motivo, y teniendo en cuenta que la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC ha deshabilitado el módulo de evaluación del desempeño laboral para los empleados de libre nombramiento y remoción que venían siendo evaluados a través del aplicativo EDL-APP, el DASCD pone a disposición de la administración distrital, un instrumento técnico en archivo excel, a través del cual las entidades y organismos interesados podrán adelantar el

proceso de evaluación de los servidores de libre nombramiento y remoción de los niveles asesor, profesional, técnico y asistencial.

Es pertinente señalar que la inhabilitación del aplicativo EDL-APP, es producto de un fallo proferido por la Sala de lo Contencioso Administrativo del Consejo de Estado1, en lo atinente al alcance de las competencias de la CNSC, respecto de la evaluación de los empleados de libre nombramiento y remoción, indicando:

> *"El sistema tipo de evaluación es aplicable, por mandato del artículo 4.º del acuerdo al que se ha hecho referencia, a las entidades públicas regidas por la Ley 909 de 2004 y aquellas con sistemas de carrera especiales y que no hubiesen adoptado el propio. Por su parte, el artículo 5.º ibidem señaló los empleados públicos que deben ser objeto de evaluación de la siguiente manera:*
>
> *Artículo 6.º. Sujetos de evaluación. Los sujetos a los que se les aplica el presente Acuerdo son:*
>
> *(…)*
>
> *2. Los empleados de Libre Nombramiento y Remoción, distintos a los de Gerencia Pública.*
>
> *(…)*
>
> *Cabe precisar que el ordinal segundo referido, fue suspendido provisionalmente por esta Corporación mediante auto del 26 de abril de 2018 al encontrar que su contenido vulneraba los artículos 37 a 40 de la Ley 909 de 2004 y los artículos 2.2.8.1.1. al 2.2.8.1.12 del Decreto 1083 de 2015.*
>
> *En la providencia se indicó que dichas normas solo regularon lo relacionado con la evaluación de desempeño de los empleados de carrera administrativa y no los que ocupaban empleos de libre nombramiento y remoción, por lo que se concluyó que* ***«la CNSC en el sistema tipo que ordenó expedir el artículo 40 de la ley referida no podía adicionar o hacer extensiva la normativa a otros servidores públicos, ya que su función de administrar y vigilar la carrera administrativa no se lo permite, por lo que desbordó sus competencias»****".* (Resaltado fuera de texto).

[1] Consejo de Estado. Sala de lo Contencioso Administrativo. Sección Segunda, Subsección A Radicación: 11001032500020170092000. Número: 4871-2017. Consejero ponente: Rafael Francisco Suárez Vargas. Actor: Departamento Administrativo de la Función Pública. Demandado: Comisión Nacional del Servicio Civil. Bogotá, D. C. 26 de abril de 2018. En la providencia también se declaró la suspensión provisional del artículo 54 del Acuerdo 565 de 2016 que establecía los criterios y los instrumentos para evaluar a los empleados de libre nombramiento y remoción.

Al respecto, es necesario precisar que si bien el precitado pronunciamiento fue emitido en el año 2018, la CNSC mantuvo en funcionamiento hasta la presente vigencia y para la etapa de concertación, el módulo que permitía gestionar el proceso de evaluación del desempeño la boral para los servidores públicos de libre nombramiento y remoción de los niveles asesor, profesional, técnico y asistencial; sin embargo, dicho módulo ha sido deshabilitado y no podrá ser utilizado actualmente ni a futuro, para las etapas de seguimiento y evaluación, ni estará disponible para nuevas concertaciones.

Ante esta situación, las entidades y organismos del Distrito Capital deberán tomar las medidas necesarias con el fin de dar aplicación a lo dispuesto en el parágrafo del artículo 2.2.10.10 del Decreto 1083 de 2015, que a su tenor literal dispone:

> *"El desempeño laboral de los empleados de libre nombramiento y remoción de Gerencia Pública, se efectuará de acuerdo con el sistema de evaluación de gestión prevista en el presente Título.* ***Los demás empleados de libre nombramiento y remoción serán evaluados con los criterios y los instrumentos que se aplican en la entidad para los empleados de carrera****".* (Resaltado fuera de texto).

Así las cosas, las entidades u organismos deberán, a través de las áreas de talento humano y enlaces de evaluación, orientar a evaluados y evaluadores en el diligenciamiento y gestión de la nueva herramienta, a fin de que transfieran a los nuevos instrumentos, la información que previamente dio origen a la evaluación del desempeño para el periodo 2026-2027.

Por ende, las entidades u organismos que en el marco de su autonomía administrativa decidan no adoptar los formatos propuestos por este Departamento, deberán definir los instrumentos a emplear, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y remitir el acto administrativo de su adopción al DASCD, una vez este sea emitido.

Así mismo, se aclara que el marco normativo y reglamentario de la evaluación continúa vigente y deberá ser aplicado en los mismos términos, condiciones y uso en los que el proceso ha sido establecido.

Teniendo en cuenta el contexto descrito, a continuación, se hacen las siguientes precisiones sobre el instrumento puesto a disposición de las entidades y organismos distritales para efectos de surtir el procedimiento administrativo de los servidores públicos de libre nombramiento y remoción de los niveles asesor, profesional, técnico y asistencial:

Proceso de Implementación del Nuevo Instrumento.

Las entidades u organismos deberán expedir el acto administrativo de adopción del instrumento y remitirlo a este Departamento a más tardar el 12 de agosto de 2026, estableciendo los servidores públicos de libre nombramiento y remoción a quienes les resulta aplicable. El instrumento de evaluación a adoptar deberá incorporar los criterios y

estructura general de evaluación, conforme a los términos establecidos en el parágrafo del artículo 2.2.10.10 del Decreto 1083 de 2015.

Transferencia de la Información al Nuevo Instrumento.

Evaluados y evaluadores, deberán remitirse a los soportes documentales de la concertación, los cuales deben corresponder a lo registrado en el aplicativo EDL-APP de la CNSC, y transcribir la información allí contenida, a los nuevos formatos de evaluación.

Es importante tener en cuenta que en la actualidad no es posible acceder al aplicativo de la Comisión para descargar los PDF derivados de los procesos de evaluación de los empleados de libre nombramiento y remoción. En consecuencia, de no contar con los PDF de la concertación periodo 2026-2027, evaluados y evaluadores deberán proceder con la reconstrucción de la información y registrar los compromisos y competencias respectivas.

Al realizar la transferencia o registro de la información a los nuevos instrumentos, deberán tenerse en cuenta los plazos generales de la reglamentación, recodando que el periodo a evaluar inició el 1º de febrero de 2026 y se extiende hasta el 31 de enero de 2027. La transferencia de la información no implica el inicio de un nuevo periodo de evaluación, sino el desarrollo del mismo, en instrumentos diferentes a aquellos en los que inicialmente se adelantó la concertación.

Las entidades u organismos que opten por otras herramientas de evaluación, deberán observar los mismos plazos previamente indicados.

En cuanto a las fechas o términos de implementación de la nueva metodología y teniendo en cuenta que esta es una situación atípica derivada de un hecho sobreviniente como lo es la inhabilitación del módulo de evaluación para los empleados de libre nombramiento y remoción, y que dentro de los primeros 15 días hábiles del mes de agosto deberá realizarse la evaluación parcial semestral para el período comprendido entre el 1º de febrero y el 31 de julio de 2026, las entidades deberán adoptar e implementar el nuevo instrumento a la mayor brevedad posible a fin de dar cumplimiento a los términos previstos; sin embargo, dada esta transición de carácter procedimental, y considerando el plazo de evaluación para los empleados de libre nombramiento y remoción de los niveles asesor, profesional, técnico y asistencial, las entidades considerarán, bajo su propia autonomía administrativa, si deben extenderse hasta el 31 de agosto del cursante, sin perjuicio de la extemporaneidad de la evaluación.

Reglamentación Aplicable

Con el propósito de facilitar la implementación del proceso, a continuación, se relaciona la normatividad vigente que sustenta el proceso de evaluación a los empleados de libre nombramiento y remoción de los niveles asesor, profesional, técnico y asistencial:

Ley 909 de 2004.

"Artículo 2. Principios de la función pública.

(…)

c) La responsabilidad de los servidores públicos por el trabajo desarrollado, que se concretará a través de los instrumentos de evaluación del desempeño y de los acuerdos de gestión;

(…)

Artículo 39. Obligación de evaluar. Los empleados que sean responsables de evaluar el desempeño laboral del personal, entre quienes, en todo caso, habrá un funcionario de libre nombramiento y remoción, deberán hacerlo siguiendo la metodología contenida en el instrumento y en los términos que señale el reglamento que para el efecto se expidan. El incumplimiento de este deber constituye falta grave y será sancionable disciplinariamente, sin perjuicio de que se cumpla con la obligación de evaluar y aplicar rigurosamente el procedimiento señalado".

Por su parte, el componente reglamentario que incluye tanto los plazos, como las causales y finalidad de la evaluación, pueden ser consultados en el Decreto 1083 de 2015. A continuación, se citan los componentes que resultan aplicables al proceso de evaluación de los empleados de libre nombramiento y remoción de los niveles asesor, profesional, técnico y asistencial:

Decreto 1083 de 2015.

"Artículo 2.2.8.1.2 Características de la evaluación del desempeño laboral. Las evaluaciones del desempeño laboral deben ser:

1. Objetivas, imparciales y fundadas en principios de equidad, para lo cual deben tenerse en cuenta tanto las actuaciones positivas como las negativas; y

2. Referidas a hechos concretos y a comportamientos demostrados por el empleado durante el lapso evaluado y apreciados dentro de las circunstancias en que el empleado desempeña sus funciones.

(…)

Artículo 2.2.8.1.4 Clases de evaluación. Los empleados de carrera[2] deberán ser evaluados y calificados en los siguientes casos:

1. Por el período anual comprendido entre el 1 de febrero y el 31 de enero del año siguiente, calificación que deberá producirse dentro de los quince (15) días siguientes al vencimiento de dicho período y que será la sumatoria de dos evaluaciones semestrales, realizadas una por el período comprendido entre el 1 de febrero y el 31 de julio y otra por el período comprendido entre el 1 de agosto y el 31 de enero del siguiente año.

Cuando el empleado no haya servido la totalidad del año se calificarán los servicios correspondientes al período laboral cuando este sea superior a treinta (30) días. Los períodos inferiores a este lapso serán calificados conjuntamente con el período siguiente.

(…)

Artículo 2.2.8.1.5 Evaluación definitiva, evaluaciones semestrales y evaluaciones eventuales. La calificación definitiva del desempeño de los empleados de carrera será el resultado de ponderar las evaluaciones semestrales previstas en el artículo 38 de la Ley 909 de 2004.

En las evaluaciones semestrales se tendrán en cuenta las evaluaciones que por efecto de las siguientes situaciones sea necesario efectuar:

1. Por cambio de evaluador, quien deberá evaluar a sus subalternos antes de retirarse del empleo.

2. Por cambio definitivo de empleo como resultado de traslado.

3. Cuando el empleado deba separarse temporalmente del ejercicio de las funciones del cargo por suspensión o por asumir por encargo las funciones de otro o con ocasión de licencias, comisiones o de vacaciones, en caso de que el término de duración de estas situaciones sea superior a treinta (30) días calendario.

4. La que corresponda al lapso comprendido entre la última evaluación, si la hubiere, y el final del período semestral a evaluar.

Estas evaluaciones deberán realizarse dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha en que se produzca la situación que las origine, con excepción de la ocasionada por cambio de jefe que deberá realizarse antes del retiro de este.

(…)

[2] Las clases de evaluación, términos y condiciones previstos para los empleados de carrera son aplicables a los empleados de libre nombramiento y remoción que no hacen parte de la gerencia pública, en consonancia con lo establecido en el parágrafo del art. 2.2.10.10 del Decreto 1083 de 2015.

Artículo 2.2.8.1.12 Responsabilidad del jefe de personal o a quien haga sus veces frente a la evaluación del desempeño. Corresponde al jefe de personal o a quien haga sus veces, velar por la oportuna y adecuada aplicación del sistema de evaluación y calificación de servicios. Para tal efecto deberá:

(…)

2. Capacitar a los evaluados y evaluadores sobre las normas y procedimientos que rigen la materia.

3. Suministrar oportunamente los formularios y los demás apoyos necesarios para proceder a las evaluaciones.

4. Presentar al jefe del organismo informes sobre los resultados obtenidos en las calificaciones de servicios.

5. Realizar estudios tendientes a comprobar las bondades del sistema de evaluación aplicado y propender por su mejoramiento.

(…)

Artículo 2.2.10.5. Financiación de la educación formal. La financiación de la educación formal hará parte de los programas de bienestar social dirigidos a los empleados de libre nombramiento y remoción y de carrera. Para su otorgamiento, el empleado deberá cumplir las siguientes condiciones:

1. Llevar por lo menos un año de servicio continuo en la entidad.

2. Acreditar nivel sobresaliente en la calificación de servicios correspondiente al último año de servicio.

(…)

Artículo 2.2.10.9 Plan de incentivos institucionales. El jefe de cada entidad adoptará anualmente el plan de incentivos institucionales y señalará en él los incentivos no pecuniarios que se ofrecerán al mejor empleado de carrera de la entidad, a los mejores empleados de carrera de cada nivel jerárquico ***y al mejor empleado de libre nombramiento y remoción de la entidad****, así como los incentivos pecuniarios y no pecuniarios para los mejores equipos de trabajo.* (Resaltado fuera de texto).

Dicho plan se elaborará de acuerdo con los recursos institucionales disponibles para hacerlos efectivos. En todo caso los incentivos se ajustarán a lo establecido en la Constitución Política y la ley.

(…)

Artículo 2.2.10.10 Otorgamiento de incentivos. Para otorgar los incentivos, el nivel de excelencia de los empleados se establecerá con base en la calificación definitiva resultante de la evaluación del desempeño laboral y el de los equipos de trabajo se

determinará con base en la evaluación de los resultados del trabajo en equipo; de la calidad del mismo y de sus efectos en el mejoramiento del servicio; de la eficiencia con que se haya realizado su labor y de su funcionamiento como equipo de trabajo.

Parágrafo. El desempeño laboral de los empleados de libre nombramiento y remoción de Gerencia Pública, se efectuará de acuerdo con el sistema de evaluación de gestión prevista en el presente Título. ***Los demás empleados de libre nombramiento y remoción serán evaluados con los criterios y los instrumentos que se aplican en la entidad para los empleados de carrera.*** (Resaltado fuera de texto).

Artículo 2.2.10.11 Procedimiento. Cada entidad establecerá el procedimiento para la selección de los mejores empleados de carrera y de libre nombramiento y remoción, así como para la selección y evaluación de los equipos de trabajo y los criterios a seguir para dirimir los empates, con sujeción a lo señalado en el presente Título.

El mejor empleado de carrera y el mejor empleado de libre nombramiento y remoción de la entidad, serán quienes tengan la más alta calificación entre los seleccionados como los mejores de cada nivel".

Expuesto todo lo anterior, en archivo anexo se remiten los instrumentos de evaluación propuestos.

Por último, y para facilitar el proceso de adopción de los nuevos instrumentos de evaluación, se adjunta a la presente circular, un modelo de acto administrativo que podrá ser utilizado para la formalización de este proceso. Una vez suscrito el acto administrativo de adopción, este deberá ser remitido al correo contacto@serviciocivil.gov.co, a más tardar el 12 de agosto del cursante.

Cordialmente,

NICOLÁS ROMERO SAÉNZ
DIRECTOR (E)

Copia: Entidades y organismos distritales
Anexos: Archivo Excel Instrumentos de Evaluación
Modelo de acto administrativo de adopción

ACCIÓN	FUNCIONARIO	CARGO	FIRMA	FECHA
Proyectado por:	CAROL VIVIANA MARTIN PAVA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO		
Revisado por:	DIANA MARCELA ACOSTA ALBARRACÍN	SUBDIRECTORA DISTRITAL DE BIENESTAR, DESARROLLO Y DESEMPEÑO		

Revisado por:	JUAN ANTONIO GÓMEZ PINILLOS	ASESOR	
Aprobado por:	NICOLÁS ROMERO SAENZ	DIRECTOR (E)	

Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales, y por lo tanto, lo presentamos para firma del Director del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD).

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co

Deja huella en el Servicio Civil®

Historial

El usuario 'SONIA ASTRID SOLORZANO OBANDO (39675467 : ssolorzano@serviciocivil.gov.co)' firmo el documento involucrado en el flujo de fimas satisfactoriamente.

31/07/2026 10:41:57 AM

Flujo de firmas concluido

31/07/2026 10:41:57 AM

Email enviado a todos los participantes con el documento finalizado.

31/07/2026 10:41:57 AM

El usuario 'NICOLAS ROMERO SAENZ (80763388 : nromero@serviciocivil.gov.co)' firmo el documento involucrado en el flujo de fimas satisfactoriamente.

31/07/2026 10:22:40 AM

El usuario 'JUAN ANTONIO GOMEZ PINILLOS (1020840872 : jgomezp@serviciocivil.gov.co)' firmo el documento involucrado en el flujo de fimas satisfactoriamente.

31/07/2026 09:30:15 AM

El usuario 'DIANA MARCELA ACOSTA ALBARRACIN (52985863 : dacosta@serviciocivil.gov.co)' firmo el documento involucrado en el flujo de fimas satisfactoriamente.

30/07/2026 08:02:33 PM

El usuario 'CAROL VIVIANA MARTIN PAVA (53007640 : cmartin@serviciocivil.gov.co)' firmo el documento involucrado en el flujo de fimas satisfactoriamente.

30/07/2026 07:51:23 PM

Flujo de firmas creado por 'CAROL VIVIANA MARTIN PAVA (53007640 : cmartin@serviciocivil.gov.co)'

30/07/2026 07:50:55 PM

STRH-0516-C 792

LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

HACE CONSTAR:

Que el Instituto de Desarrollo Urbano – IDU mediante Resolución No. 247 de 2026, adoptó de manera integral el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral para los Servidores Públicos de Carrera Administrativa, en Periodo de Prueba y de Libre Nombramiento y Remoción distintos de la Gerencia Pública en el Instituto de Desarrollo Urbano – IDU, establecido mediante Acuerdo 20181000006176 de 2018 de la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC.

Que como consecuencia del pronunciamiento proferido por la Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Segunda, Subsección A, del Consejo de Estado, dentro del proceso con radicado No. 11001-03-25-000-2017-00920-00 (4871-17), la Comisión Nacional del Servicio Civil mantuvo habilitado hasta la etapa de concertación de la vigencia 2026, el módulo del aplicativo EDL-APP mediante el cual se gestionaba la evaluación del desempeño laboral de los empleados de libre nombramiento y remoción distintos a los que pertenecen a la gerencia pública. No obstante, dicho módulo fue deshabilitado y no podrá ser utilizado para las etapas de seguimiento y evaluación, ni estará disponible para nuevas concertaciones.

Que mediante Circular Externa No. 020 de 2026, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital puso a disposición de las entidades y organismos distritales un instrumento técnico para adelantar la evaluación del desempeño laboral de los empleados de libre nombramiento y remoción distintos a los que pertenecen a la gerencia pública, con el propósito de garantizar la continuidad del proceso de evaluación.

Que si bien mediante la Resolución No. 247 de 2026 el IDU adoptó el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral, ante la inhabilitación del aplicativo EDL-APP por parte de la CNSC para los servidores de libre nombramiento y remoción de los niveles asesor, profesional, técnico y asistencial, se hace imperativo adoptar el instrumento técnico transitorio dispuesto por el DASCD, conservando los criterios sustanciales de evaluación exigidos por el artículo 2.2.10.10 del Decreto 1083 de 2015.

En virtud de lo anterior, esta Subdirección considera viable la adopción del instrumento de evaluación del desempeño laboral dispuesto por el DASCD para los empleados de libre nombramiento y remoción de los niveles asesor, profesional, técnico y asistencial en el Instituto de Desarrollo Urbano – IDU, con el fin de garantizar la continuidad del proceso de evaluación conforme al marco normativo vigente.

La presente constancia se expide a solicitud de la **SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN CORPORATIVA**, el trece (13) de agosto de dos mil veintiséis (2026).

EDDER HARVEY RODRÍGUEZ LAITON
Subdirector Técnico de Recursos Humanos

Elaboró: Robinson Ferrucho Ortiz – Contratista STRH.
Revisó: Natali Merchán Sanguino – Contratista STRH.

Te invitamos a hacer uso del formulario de Radicación Web
https://www.idu.gov.co/page/radicacion-correspondencia
Por esta opción puedes radicar tus comunicaciones generales y obtener tu número de radicado de manera inmediata.

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 11031
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-07_V17

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

Servidores Públicos de libre nombramiento y remoción de los niveles asesor, profesional, técnico y asistencial

Objetivo: orientar el diligenciamiento de los formatos en los cuales se realizará la evaluación del desempeño laboral de los empleados de LNYR de los niveles asesor, profesional, técnico y asistencial, en las diferentes etapaa del proceso, incluida la concertación, la realización de evaluaciones parciales semestrales y parciales eventuales cuando a ello haya lugar, asi como la comunicación y la notificación según sea el caso. Lea completamente estas instrucciones antes de registrar información.

1. CONVENCIONES DE COLOR Y CAMPOS EDITABLES

DILIGENCIAR	Únicamente se deben diligenciar o seleccionar los recuadros con fondo blanco y borde rojo.
NO MODIFICAR	Las celdas azules corresponden a títulos, datos parametrizados, campos protegidos o fórmulas. No deben editarse.
RESULTADO	Las celdas color rosa durazno muestran calificaciones o resultados calculados automáticamente. No deben modificarse.
CONSOLIDADO	Las celdas verdes muestran ponderaciones, consolidados o totales calculados automáticamente. No deben modificarse.

2. REGLAS GENERALES DEL FORMATO

1	Diligencie únicamente las celdas de fondo blanco con borde rojo. Las demás celdas están parametrizadas o contienen fórmulas.
2	No inserte ni elimine filas o columnas; no cambie el nombre de las hojas; no copie información sobre celdas azules, verdes o color durazno.
3	Registre las fechas en formato día-mes-año.
4	Los compromisos funcionales deben ser mínimo tres (3) y máximo cinco (5). La suma de sus pesos ponderados debe ser exactamente 100%.
5	Cuando un compromiso no tenga una meta institucional asociada, escriba: «Sin meta asociada».
6	Los compromisos comportamentales deben ser tres (3). La suma de sus pesos ponderados debe ser exactamente 100%.
7	Las calificaciones se registran en una escala de 1 a 100.
8	La calificación definitiva se compone de 85% de compromisos funcionales y 15% de compromisos comportamentales.
9	Las evaluaciones parciales eventuales solo se registran cuando se presenta alguna de las causales descritas en este instructivo. • Por cambio de evaluador. Una vez realizada esta evaluación, deberá actualizarse la información en el Formato LNYR con los datos de quien ejercerá como nuevo evaluador. • Por cambio definitivo del empleo, por traslado o reubicación del empleo. • Por separación temporal del ejercicio de las funciones en caso de que el término de duración de estas situaciones sea superior a treinta (30) días calendario (Encargo, Comisión, Licencia, Vacaciones y Suspensiones, u otra situación administrativa que implique separación temporal del cargo.) • Por el lapso comprendido entre la última evaluación, si la hubiere, y el final del período semestral a evaluar.
10	En cuanto al manejo de evidencias, este será competencia y decisión de cada entidad de acuerdo con su disponibilidad tecnológica y de gestión documental.
11	Cada hoja está parametrizada para su impresión y posterior firma por el evaluador y el evaluado.
12	Las firmas pueden tramitarse mediante el sistema de gestión documental de la entidad u organismo; en su defecto, el archivo puede convertirse a PDF, firmarse o imprimirse, o firmarse y escanearse.

3. DESCRIPCIÓN DE LAS HOJAS DEL ARCHIVO

N.º	HOJA	FINALIDAD
1	**Instrucciones**	Contiene las reglas y el paso a paso para utilizar el archivo. No se debe diligenciar ningún campo.
2	**Formato LNYR**	Hoja principal para concertar compromisos funcionales y comportamentales, registrar evaluaciones semestrales, parciales eventuales y obtener la calificación definitiva.
3	**Comu-I Semestral.**	Comunicación del resultado de la evaluación correspondiente al primer semestre.
4	**Comu-II Semestral**	Comunicación del resultado de la evaluación correspondiente al segundo semestre.
5	**Notifica-Eva Definitiva**	Notificación del resultado de la evaluación definitiva de la vigencia.
6	**ComuEval -ParcialesEvent**	Comunicación de una evaluación parcial eventual y registro de su causal, periodo, compromisos y calificación. Se debe utilizar sólo cuando sea pertinente. Tenga en cuenta que si se realizan múltiples evaluaciones parciales eventuales, el formato no guardará registros históricos o de trazabilidad del proceso, asegúrese de imprimir o guardar en archivo independiente las evaluaciones a comunicar, antes de sobreescribir en el formato.

4. HOJA - 1. FORMATO LNYR

Esta es la hoja principal. Inicie con la identificación del evaluado y del evaluador, continúe con la concertación de compromisos y registre las calificaciones únicamente en los campos habilitados, cuado sea procedente

4.1. Identificación del evaluado, del evaluador y fecha de concertación

CELDA / RANGO	CAMPO	INSTRUCCIÓN
B9:G9	**Entidad**	Registre el nombre completo de la entidad u organismo distrital.
C11:D11	**Nombre del evaluado**	Registre el nombre completo del servidor público de libre nombramiento y remoción a evaluar
F11:G11	**Identificación del evaluado**	Registre el número de documento de identidad del evaluado.
C12:D12	**Cargo del evaluado**	Registre la denominación, código y grado de acuerdo con el manual de funciones vigente.
F12:G12	**Nivel del evaluado**	Seleccione el nivel ocupacional : asesor, profesional, técnico o asistencial, según corresponda
P11:Q11	**Nombre del evaluador**	Registre el nombre completo del jefe inmediato
S11:T11	**Identificación del evaluador**	Registre el número de documento de identidad del evaluador.
P12:Q12	**Cargo del evaluador**	Registre la denominación, código y grado del cargo del evaluador.
AB11:AC11	**Fecha de concertación**	Registre la fecha de concertación, según corresponda

4.2. Concertación de compromisos funcionales y comportamentales

B19:B23 Meta institucional	Registre la meta institucional relacionada con cada compromiso funcional. Cuando no exista, escriba «Sin meta asociada».
C19:C23 Compromisos funcionales	Registre mínimo tres (3) y máximo cinco (5) compromisos, resultados, productos o servicios, estos deben ser medibles y verificables, con plazo y condición de resultado.
D19:D23 Peso ponderado	Asigne el porcentaje de cada compromiso. La suma de los compromisos registrados debe ser exactamente 100%.
B30:B32 Meta Institucional	Registre la meta institucional relacionada con cada competencia seleccionada. Cuando no sea posible, escriba «Sin meta asociada».
C30-C32 Competencias comportamentales	Seleccione tres (3) competencias que deba acreditar el servidor, en el desempeño de sus funciones, conforme a las competencias comunes y por nivel jerárquico.
D30:D32 Peso ponderado	Asigne el porcentaje de cada competencia. La suma de los tres compromisos comportamentales debe ser exactamente 100%.

4.3. Evaluaciones parciales semestrales

4.3.1 Primer Semestre

F17 Fecha de Calificación I Semestre	Registre la fecha de la evaluación del primer semestre. Recuerde que la evaluación de primer semestre debe realizarse dentro de los primeros quince (15) días hábiles del mes de agosto
E19:E23 Calificación Compromisos Laborales	Registre la calificación de 1 a 100 para cada compromiso funcional.
E31:E33 Calificación Compromisos Comportamentales	Registre la calificación de 1 a 100 para cada competencia.

4.3.2 Segundo Semestre

R17 Fecha de Calificación II Semestre	Registre la fecha de la evaluación del segundo semestre. Recuerde que la evaluación de segundo semestre debe realizarse dentro de los primeros quince (15) días hábiles del mes de febrero
Q19:Q23 Calificación Compromisos Laborales	Registre la calificación de 1 a 100 para cada compromiso funcional.
Q31:Q33	Registre las calificación de 1 a 100 para cada competencia

4.4. Evaluaciones parciales eventuales **El formato permite registrar hasta cuatro (4) evaluaciones parciales eventuales por cada semestre. (Utilice únicamente cuando sea procedente).**	
4.4.1 Evaluaciones Parciales Eventuales Primer Semestre	
GH16, IJ16,KI16,MN16,	Seleccione la causal de evaluación parcial eventual, según corresponda
H17, J17, L17 y N17	Fechas de las evaluaciones parciales eventuales del primer semestre. (día-mes-año). Recuerde que las evaluaciones parciales eventuales deben realizarse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la causal que las motive, salvo la evaluación parcial eventual por cambio de evaluador, la cual debe realizarse antes de su retiro
G19:G23, I19:I23, K19:K23 y M19:M23	Califique de 1 a 100 cada compromiso laboral. Verifiique si el proceso corresponde a evaluaciones parciales eventuales del primer semestre.
H29, J29, L29, N29	Registre las fechas de las evaluaciones parciales eventuales cuando proceda. (día-mes-año)
G31:G33, I31:I33, K31:K33, M31:M33	Registre las calificaciones de cada competencia en las evaluaciones parciales eventuales cuando proceda.
4.4.2 Evaluaciones Parciales Eventuales Segundo Semestre	
ST16, UV16,WX16,YZ16,	Seleccione la causal de evaluación parcial eventual, según corresponda
T17, V17, X17 y Z17	Fechas de las evaluaciones parciales eventuales del segundo semestre. (día-mes-año)
S19:S23, U19:U23, W19:W23 y Y19:Y23	Califique de 1 a 100 cada compromiso laboral. Verifiique si el proceso corresponde a evaluaciones parciales eventuales del segundo semestre.
T29, V29, X29, Z29	Registre las fechas de las evaluaciones parciales eventuales cuando proceda. (día-mes-año)
S31:S33, U31:U33, W31:W33, Y31:Y33	Registre las evaluaciones parciales eventuales SOLO cuando proceda.
4.5. Firmas	
Al finalizar cada etapa, gestione la firma del evaluador y del evaluado en los espacios definidos. Puede utilizar el flujo de firmas del sistema de gestión documental de la entidad o convertir el archivo a PDF para su firma; también puede imprimir, firmar y escanear.	

5. HOJA - 2. COMU-I SEMESTRAL. Permite realizar la Comunicación de la evaluación parcial primer semestre		
Incluye automáticamente la identificación de los intervinientes en el proceso, los compromisos laborales y comportamentales, y los resultados del primer semestre según lo registrados por el evaluador en «Formato LNYR». No modifique las celdas con fórmulas.		
C16:E16	**Fecha inicial**	Registre la fecha de inicio del periodo evaluado. (día-mes-año)
C17:E17	**Fecha final**	Registre la fecha de terminación del periodo evaluado. (día-mes-año)
B41	**Fecha de evaluación**	Se trae automáticamente desde la fecha registrada en «Formato LNYR».
B42	**Fecha de comunicación**	Registre la fecha en la que se comunica al servidor el resultado del primer semestre. (día-mes-año)
Firmas	**Evaluador y evaluado**	Gestione las firmas en los recuadros habilitados al final de la hoja.

6. HOJA - 3. COMU-II SEMESTRAL Permite realizar la Comunicación de la evaluación parcial segundoi semestre		
Incluye automáticamente la identificación de los intervinientes en el proceso, los compromisos laborales y comportamentales, y los resultados del segundo semestre según lo registrados por el evaluador en «Formato LNYR». No modifique las celdas con fórmulas.		
C16:E16	**Fecha inicial**	Registre la fecha de inicio del periodo evaluado. (día-mes-año)
C17:E17	**Fecha final**	Registre la fecha de terminación del periodo evaluado. (día-mes-año)
B41	**Fecha de evaluación**	Se trae automáticamente desde la fecha registrada en «Formato LNYR».
B42	**Fecha de comunicación**	Registre la fecha en la que se comunica al servidor el resultado del segundo semestre. (día-mes-año)
Firmas	**Evaluador y evaluado**	Gestione las firmas en los recuadros habilitados al final de la hoja.

7. HOJA - 4. NOTIFICA-EVA DEFINITIVA. Permite realizar la Notificación de la evaluación definitiva.		
Consolida automáticamente los resultados definitivos de los compromisos funcionales y comportamentales. Utilícela para notificar formalmente la calificación definitiva de la vigencia.		
C16:E16	**Fecha inicial**	Registre la fecha de inicio del periodo evaluado. (día-mes-año)
C17:E17	**Fecha final**	Registre la fecha de terminación del periodo evaluado. (día-mes-año)
B41	**Fecha de evaluación**	Se trae automáticamente desde «Formato LNYR».
B42	**Fecha de notificación**	Registre la fecha en la que se notifica al servidor la calificación definitiva.
Firmas	**Evaluador y evaluado**	Gestione las firmas en los recuadros habilitados al final de la hoja.

8. HOJA - 5. COMUEVAL -PARCIALESEVENT. Permite realizar la comunicación de las evaluaciones parciales eventuales que se realicen a lo largo del periodo		
Esta hoja se utiliza para comunicar cada evaluación parcial eventual. La identificación del evaluado y del evaluador se trae automáticamente desde «Formato LNYR»; los demás campos de fondo blanco y borde rojo deben diligenciarse. El archivo no permite guardar o mantener la trazabilidad cuando se realizan múltiples evaluaciones parciales eventuales. Es necesario grabar e imprimir cada evaluación y proceder con su comunicación. En caso de necesitar comunicar una nueva evaluación parcial eventual, los nuevos registros se sobreescriben en cada una de las casillas, borrando la información previa. Asegurese de tener impresión o digitalizacion del formato de comunicación de cada evaluación parcial eventual realizada		
C16:E16	**Fecha inicial**	Registre la fecha de inicio del periodo parcial evaluado. (día-mes-año)
C17:E17	**Fecha final**	Registre la fecha de terminación del periodo parcial evaluado. (día-mes-año)
C19:E19	**Causal**	Seleccione la causal que originó la evaluación parcial eventual. (día-mes-año)
B23:B27	**Compromisos funcionales**	Registre mínimo tres (3) y máximo cinco (5) compromisos evaluados.
C23:C27	**Peso ponderado**	Registre el porcentaje de cada compromiso funcional. La suma debe ser 100%.
D23:D27	**Calificación funcional**	Registre la calificación de 1 a 100 para cada compromiso funcional.
B33:B35	**Compromisos comportamentales**	Registre tres (3) compromisos comportamentales.
C33:C35	**Peso ponderado**	Registre el porcentaje de cada compromiso comportamental. La suma debe ser 100%.
D33:D35	**Calificación comportamental**	Registre la calificación de 1 a 100 para cada compromiso comportamental.
B42	**Fecha de evaluación**	Registre la fecha en la que el evaluador realizó la evaluación parcial eventual. (día-mes-año)
B43	**Fecha de comunicación**	Registre la fecha en la que se comunicó el resultado al servidor. (día-mes-año)
Firmas	**Evaluador y evaluado**	Gestione las firmas en los recuadros habilitados al final de la hoja.

9. VERIFICACIÓN ANTES DE IMPRIMIR O FIRMAR	
☐	La identificación del evaluado y del evaluador está completa y correcta. Si el evaluador ha cambiado, deberá actualizarse la información en el Formato LNYR
☐	Los compromisos funcionales son entre tres (3) y cinco (5), y sus pesos suman 100%.
☐	Los compromisos comportamentales son tres (3), y sus pesos suman 100%.
☐	Todas las calificaciones registradas se encuentran entre 1 y 100.
☐	Las fechas están registradas en formato día-mes-año.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL
DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN DE LOS NIVELES DE ASESOR, PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL

Entidad:

Nombre funcionario: | cc: | Nombre jefe inmediato: | cc: | Fecha de concertación: | día-mes-año

Cargo: Denominación, código y grado: | Nivel: Asesor | Cargo: Denominación, código y grado:

CONCERTACIÓN COMPROMISOS FUNCIONALES				Evaluación I Semestre		Evaluaciones parciales eventuales o primer semestral (Registre la información sólo cuando sea procedente)								Consolidado primer semestre		Evaluación II Semestre		Evaluaciones Parciales Eventuales o segundo semestral (Registre la información sólo cuando sea procedente)								Consolidado segundo semestre		Total calificación	Total ponderado
N°	Meta Institucional	Competencias Funcionales	Peso ponderado	Fecha de Calificación I Semestre	día-mes-año	Fecha de calificación parcial I semestre	día-mes-año	Fecha de calificación parcial II semestre	día-mes-año	Fecha de calificación parcial III semestre	día-mes-año	Número evaluaciones a promediar	0	Fecha de Calificación II Semestre	día-mes-año	Fecha de calificación parcial I semestre	día-mes-año	Fecha de calificación parcial II semestre	día-mes-año	Fecha de calificación parcial III semestre	día-mes-año	Número evaluaciones a promediar	0				
				Calificación 1-100	Ponderado	Calificación 1-100	Ponderado	Calificación 1-100	Ponderado	Calificación 1-100	Ponderado	Calificación 1-100	Ponderado	Total calificación I semestre	Ponderado Semestre	Calificación 1-100	Ponderado	Calificación 1-100	Ponderado	Calificación 1-100	Ponderado	Calificación 1-100	Ponderado	Calificación 1-100	Ponderado	Total calificación II semestre	Ponderado Semestre		
1														0															
2														0												0			
3														0												0			
4														0												0			
5														0												0			
			ERROR																							Total			
																										Evaluación total 85%			

CONCERTACIÓN COMPROMISOS COMPORTAMENTALES				Evaluación I Semestre		Calificación de Competencias en caso de Evaluaciones Parciales Eventuales (Registre la información sólo cuando sea procedente)								Consolidado primer semestre		Evaluación II Semestre		Calificación de Competencias en caso de Evaluaciones Parciales Eventuales (Registre la información sólo cuando sea procedente)								Consolidado segundo semestre		Total calificación	Consolidado
N°	Meta Institucional	Competencias Comportamentales	Peso ponderado									Número evaluaciones a promediar	0									Número evaluaciones a promediar	0				
				Calificación 1-100	Ponderado	Calificación 1-100	Ponderado	Calificación 1-100	Ponderado	Calificación 1-100	Ponderado	Total calificación I semestre	Ponderado Semestre	Calificación 1-100	Ponderado	Calificación 1-100	Ponderado	Calificación 1-100	Ponderado	Calificación 1-100	Ponderado	Total calificación II semestre	Ponderado Semestre		
1												0										0					
2												0										0					
3												0										0					
			ERROR																					Total			
																								Evaluación total 15%			

TOTAL CALIFICACIÓN

Fecha concertación	día-mes-año
Fecha calificación primer semestre	día-mes-año
Fecha calificación segundo semestre	día-mes-año

Firma evaluador

Firma evaluado

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA Departamento Administrativo del Servicio Civil	**EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL COMUNICACIÓN EVALUACIÓN I SEMESTRE**

Entidad:		
Evaluado	**Nombre funcionario**	
	Identificación	
	Cargo	
Evaluador	**Nombre funcionario**	
	Identificación	
	Cargo	
Periodo a evaluar	**Fecha inicial**	dia-mes-año
	Fecha final	dia-mes-año
	Tipo de evaluación	**Evaluación Semestral**

N°	**Compromiso Funcional**	**Peso ponderado**	**Evaluación**	
			Total Calificación 1-100	**Total ponderado**
1			-	-
2			-	-
3			-	-
4			-	-
5			-	-
		0%	**Total**	-
			Evaluación laboral 85%	**0,00**

N°	Compromiso comportamental	Peso ponderado	Evaluación	
			Total Calificación 1-100	Total Ponderado
1			-	-
2			-	-
3			-	-
		0%	Total	-
			Evaluación comportamental 15%	0,00

CALIFICACIÓN DEL PERIODO	0,00

Fecha evaluación	dia-mes-año
Fecha Comunicación	dia-mes-año

Firma evaluador	Firma evaluado

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA Departamento Administrativo del Servicio Civil	**EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL COMUNICACIÓN EVALUACIÓN II SEMESTRE**

Entidad:		
Evaluado	**Nombre funcionario**	
	Identificación	
	Cargo	
Evaluador	**Nombre funcionario**	
	Identificación	
	Cargo	
Periodo a evaluar	**Fecha inicial**	dia-mes-año
	Fecha final	dia-mes-año
	Tipo de evaluación	**Evaluación Definitiva**

N°	**Compromiso Funcional**	**Peso ponderado**	**Evaluación**	
			Total Calificación 1-100	**Total ponderado**
1			-	-
2			-	-
3			-	-
4			-	-
5			-	-
		0%	**Total**	-
			Evaluación laboral 85%	**0,00**

N°	Compromiso comportamental	Peso ponderado	Evaluación	
			Total Calificación 1-100	Total Ponderado
1			-	-
2			-	-
3			-	-
		0%	Total	-
			Evaluación comportamental 15%	0,00
			CALIFICACIÓN DEL PERIODO	0,00

Fecha evaluación	dia-mes-año
Fecha Comunicación	dia-mes-año

Firma evaluador	Firma evaluado

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
GESTIÓN PÚBLICA
Departamento Administrativo del Servicio Civil

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL
NOTIFICACIÓN EVALUACIÓN DEFINITIVA

Entidad:		
Evaluado	**Nombre funcionario**	
	Identificación	
	Cargo	
Evaluador	**Nombre funcionario**	
	Identificación	
	Cargo	
Periodo a evaluar	**Fecha inicial**	dia-mes-año
	Fecha final	dia-mes-año
	Tipo de evaluación	Evaluación Definitiva

N°	**Compromiso Funcional**	**Peso ponderado**	**Evaluación**	
			Total Calificación 1-100	**Total ponderado**
1			-	-
2			-	-
3			-	-
4			-	-
5			-	-
		0%	**Total**	-
			Evaluación laboral 85%	**0,00**

N°	Compromiso comportamental	Peso ponderado	Evaluación	
			Total Calificación 1-100	Total Ponderado
1			-	-
2			-	-
3			-	-
		0%	Total	-
			Evaluación comportamental 15%	0,00
			CALIFICACIÓN DEFINITIVA	0,00

Fecha evaluación	dia-mes-año
Fecha Notificación	dia-mes-año

Firma evaluador	Firma evaluado

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA Departamento Administrativo del Servicio Civil	**EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL COMUNICACIÓN EVALUACIÓN PARCIAL EVENTUAL**

Entidad:		
Evaluado	**Nombre funcionario**	
	Identificación	
	Cargo	
Evaluador	**Nombre funcionario**	
	Identificación	
	Cargo	
Periodo a evaluar	**Fecha inicial**	dia-mes-año
	Fecha final	dia-mes-año
	Tipo de evaluación	Evaluación parcial eventual
	Causas de la Evaluación Parcial Eventual	

N°	Compromiso Funcional	Peso ponderado	Evaluación	
			Total Calificación 1-100	Ponderación
1				
2				
3				
4				
5				
		0%	Total	0%
			Evaluación laboral 85%	**0%**

N°	Compromiso comportamental	Peso ponderado	Evaluación	
			Calificación 1-100	Ponderación
1				
2				
3				
		0%	Total	0%
			Evaluación comportamental 15%	0%

CALIFICACIÓN DEL PERIODO	0%

Fecha evaluación	día-mes-año
Fecha Comunicación	día-mes-año

Firma evaluador	Firma evaluado

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN No. 460 DE 2026

10 de agosto de 2026

"Por la cual se efectúa un nombramiento ordinario"

LA DIRECTORA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL (UAECD)

En uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por el artículo 16 del Acuerdo 004 de 2021 del Consejo Directivo de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital y,

CONSIDERANDO QUE:

El literal b) del artículo 1° de la Ley 909 de 2004 establece que hacen parte de la función pública los empleos públicos denominados de libre nombramiento y remoción.

El literal f) del numeral 2 del artículo 5 de la Ley 909 de 2004, adicionado por el artículo 1° de la Ley 1093 de 2006, señala que son empleos de libre nombramiento y remoción aquellos "*cuyo ejercicio impliquen especial confianza que tengan asignadas funciones de asesoría institucional, que estén adscritos a las oficinas de los secretarios de despacho, de los Directores de Departamento Administrativo, de los gerentes, tanto en los departamentos, distritos especiales, Distrito Capital y distritos y municipios de categoría especial y primera".*

Existen cargos del nivel directivo que pueden ser provistos de manera discrecional, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo, de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.5.3.1 del Decreto 1083 de 2015.

En cumplimiento del artículo 7 del Acuerdo 782 del 26 de noviembre de 2020 y el artículo 7 del Decreto Distrital 189 de 21 de agosto de 2020 modificado por el Decreto Distrital 159 del 28 de abril de 2021, la hoja de vida del señor Juan Edilberto García Camargo, identificado con cédula de ciudadanía No 79.574.655, se publicó en el sitio web del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital entre el 29 de julio y el 05 de agosto de 2026, inclusive, para conocimiento de la ciudadanía.

De conformidad con la revisión efectuada, la Subgerente de Talento Humano (E) certificó que señor Juan Edilberto García Camargo, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.574.655 reúne los requisitos que exige el cargo de Subgerente Código 090 Grado 03 ubicado en la Subgerencia Administrativa y Financiera de la UAECD.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. **Nombramiento.** Nombrar con carácter ordinario al señor Juan Edilberto García Camargo, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.574.655 en el empleo de libre nombramiento y remoción de Subgerente código 090 grado 03 ubicado en la Subgerencia Administrativa y Financiera de la UAECD.

"Por la cual se efectúa un nombramiento ordinario"

Parágrafo. **Aceptación.** La persona nombrada tendrá diez (10) días hábiles para manifestar si acepta o rechaza el nombramiento en el cargo y diez (10) días hábiles para tomar posesión de empleo, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto 648 de 2017.

Artículo 2. **Publicación Distrital**. Publicar el contenido de la presente Resolución en el Registro Distrital a través de la Gerencia Jurídica de la UAECD.

Artículo 3. Publicar Transparencia. Publicar el contenido de la presente Resolución en el Botón de Transparencia de la UAECD a través de la Subgerencia de Talento Humano de la Unidad.

Artículo 4. Comunicación. Comunicar el contenido de la presente resolución a Juan Edilberto García Camargo y a la Gerencia de Gestión Corporativa de la UAECD, a través de la Subgerencia de Talento Humano de la misma Unidad.

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

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los 10 días del mes de agosto de 2026

OLGA LUCÍA LÓPEZ MORALES
Directora

Aprobó: Jairo Andrés Revelo Molina – Gerente de Gestión Corporativa
Natalia Andrea Sánchez Hueras – Subgerente de Talento Humano (E)
Revisó: Mónica Daniela Cortés Muñoz – Profesional Especializado – Subgerencia de Talento Humano
Gustavo Adolfo Forero Patiño- Profesional Universitario -Subgerencia de Talento Humano
Proyectó: Gloria Stella Pacheco Fonseca - Profesional Universitario -Subgerencia de Talento Humano

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN N.° 0464 DE 2026

(13-agosto-2026)

"Por la cual se actualiza la Política de Seguridad y Privacidad de la Información de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

LA DIRECTORA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL (UAECD)

En uso de sus atribuciones legales, en especial las conferidas por el Acuerdo Distrital 257 de 2006, expedido por el Concejo de Bogotá D.C. y los numerales 15, 23 y 25 del artículo 16 del Acuerdo 004 de 2021, expedido por el Consejo Directivo de la UAECD y,

CONSIDERANDO QUE:

De conformidad con el artículo 15 de la Constitución Política de Colombia, todas las personas tienen derecho a la intimidad personal y familiar y al buen nombre, derechos que deben ser respetados y protegidos por el Estado.

En desarrollo de este mandato constitucional, la Ley 1273 de 2009 incorporó al ordenamiento jurídico el bien jurídico tutelado denominado "de la protección de la información y de los datos", orientado a preservar los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones.

Así mismo, la Ley Estatutaria 1581 de 2012 desarrolló el derecho constitucional de todas las personas a conocer, actualizar y rectificar la información personal contenida en bases de datos o archivos, y estableció el régimen general para la protección de los datos personales.

De igual forma, la Ley Estatutaria 1712 de 2014 reguló el derecho fundamental de acceso a la información pública, estableciendo los procedimientos para su ejercicio y garantía, así como las excepciones al principio de publicidad de la información.

En concordancia con lo anterior, el Decreto 1081 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Presidencia de la República, compiló las disposiciones reglamentarias de la Ley Estatutaria 1712 de 2014 relacionadas con la transparencia y el derecho de acceso a la información pública, estableciendo lineamientos aplicables a la gestión, divulgación y acceso a la información pública.

En materia de Gobierno Digital, el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Decreto Nacional 1078 de 2015, modificado por el Decreto Nacional 1008 de 2018, establece la Política de Gobierno Digital y dispone que las entidades que conforman la administración pública son sujetos obligados al cumplimiento de sus lineamientos.

Bajo este marco normativo, dicha política se desarrolla mediante componentes y habilitadores transversales, dentro de los cuales el artículo 2.2.9.1.2.1 identifica la Seguridad y Privacidad de la Información como el habilitador orientado a proteger la información y los sistemas de información frente al acceso, divulgación,

"Por la cual se actualiza la Política de Seguridad y Privacidad de la Información de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

modificación, interrupción o destrucción no autorizados. Para su implementación, este habilitador incorpora lineamientos en materia de protección de datos personales y se desarrolla a través del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información, cuyo referente es la norma técnica ISO/IEC 27001.

Adicionalmente, mediante el CONPES 3854 de 2016, que contiene la Política Nacional de Seguridad Digital, se establecieron lineamientos y directrices para fortalecer la gestión de la seguridad digital, incluyendo aspectos relacionados con gobernanza, educación, regulación, cooperación internacional y nacional, la investigación, el desarrollo y la innovación.

En desarrollo de lo anterior, el CONPES 3995 de 2020, que contiene la Política Nacional de Confianza y Seguridad Digital, formuló lineamientos orientados a ampliar la confianza digital y fortalecer la seguridad digital del país.

En el ámbito institucional, la UAECD recolecta, procesa, modifica, almacena y transfiere información en formatos físico y digital, la cual constituye un activo fundamental para el cumplimiento de su misión. En consecuencia, la Entidad debe garantizar su adecuada gestión y protección, preservando su confidencialidad, integridad y disponibilidad.

En garantía de lo anterior, la UAECD cuenta con un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), integrado por políticas, controles, procesos, procedimientos, estructuras organizacionales y recursos tecnológicos orientados a gestionar los riesgos asociados a los activos de información, mediante su identificación, análisis, tratamiento y seguimiento continuo el cual se encuentra articulado con el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.

En aplicación de los lineamientos de la Política de Gobierno Digital y el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información, la UAECD implementa su SGSI bajo los criterios de la norma técnica ISO/IEC 27001:2022, como referente internacional para la gestión de la seguridad de la información, sobre el cual se estructura la Política de Seguridad y Privacidad de la Información de la Entidad.

Mediante la Resolución 732 de 2020, la UAECD adoptó la Política de Seguridad y Privacidad de la Información, con el propósito de establecer los lineamientos institucionales para la protección de la información y apoyar la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

No obstante, la evolución del marco normativo, los cambios en los lineamientos de Gobierno Digital, la actualización del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información, de la norma técnica ISO/IEC 27001:2022 y las necesidades institucionales en materia de gestión y protección de la información hacen necesario actualizar la Política de Seguridad y Privacidad de la Información adoptada mediante la Resolución 732 de 2020, fortalecer sus lineamientos y adoptar el Documento Técnico de Política General de Seguridad y Privacidad de la Información y el Documento Técnico Manual de Políticas Detalladas de Seguridad de la Información, como instrumentos para su implementación y actualización permanente, cuyas modificaciones podrán realizarse directamente sobre dichos documentos, sin necesidad de expedir una

nueva resolución, siempre que no se modifique el objeto ni las disposiciones del presente acto administrativo.

Mediante Acta número 08 del 28 de julio del 2026, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la UAECD aprobó la actualización del "Documento Técnico de Política General de Seguridad y Privacidad de la Información" y el "Documento Técnico Manual de Políticas Detalladas de Seguridad de la Información"

En cumplimiento de lo señalado en el artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, y del Decreto Distrital 479 de 2024, el proyecto de la presente resolución se publicó en el Sistema Legalbog Participa, del 17 al 27 de julio del 2026, donde no se recibieron comentarios por parte de la ciudadanía conforme la consulta efectuada a dicho sistema, tal como consta en el certificado de publicación de proyectos de actos administrativos expedido el 28 de julio de 2026 por la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Secretaría Jurídica Distrital.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1°. Objeto. La presente resolución tiene por objeto, actualizar la Política de Seguridad y Privacidad de la Información de la UAECD, mediante la actualización del Documento Técnico de Política General de Seguridad y Privacidad de la Información de la UAECD el cual hace parte integral de la presente resolución.

A**rtículo 2°. Instrumento para operar**. La UAECD establece que la Política de Seguridad y Privacidad de la Información operará por medio del "Documento Técnico Manual De Políticas Detalladas de Seguridad de La Información" en el que se encuentran los lineamientos detallados para el cumplimiento de la implementación y monitoreo del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, el cual hace parte integral de la presente resolución.

Artículo 3°. Actualización de la Política de Seguridad y Privacidad de la Información. Las actualizaciones al Documento Técnico de Política General de Seguridad y Privacidad de la Información y al Documento Técnico Manual de Políticas Detalladas de Seguridad de la Información podrán efectuarse directamente sobre estos, sin que sea necesaria la expedición de una nueva resolución, siempre que tales cambios no alteren el objeto ni las disposiciones contenidas en el presente acto administrativo.

Artículo 4°. Publicación y divulgación institucional. La presente resolución se publicará en el Registro Distrital y en el Sistema de Gestión de Calidad de la UAECD con sus respectivos anexos.

"Por la cual se actualiza la Política de Seguridad y Privacidad de la Información de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

Los documentos técnicos adoptados mediante los artículos 1° y 2° del presente acto administrativo, así como sus respectivas actualizaciones, deberán divulgarse y mantenerse disponibles en el Sistema de Gestión de Calidad de la UAECD para su consulta y aplicación por parte de las dependencias competentes.

Parágrafo. Corresponderá al grupo de Comunicaciones divulgar a través de los medios institucionales que determine adecuados, a los servidores públicos y a los contratistas de la UAECD la mencionada política y los documentos técnicos que la desarrollan, una vez el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la UAECD haya aprobado las respectivas actualizaciones o modificaciones.

Artículo 5°. Vigencia y derogatorias. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación en el Registro Distrital y deroga la Resolución No. 732 de 2020 y las demás que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D.C., a los 13-agosto-2026

Firmado digitalmente por
OLGA LUCÍA LÓPEZ MORALES
Fecha: 2026.08.13 14:46:23
-05'00'

OLGA LUCÍA LÓPEZ MORALES
DIRECTORA

Elaboró: Alexander Rodríguez Puentes – Contratista Gerencia de Tecnología
César Da Ferson Mosquera – Contratista Gerencia de Tecnología

Revisó: William Alfredo Sandoval Sandoval - Gerente de Tecnología
Luz Elena Rodríguez Quimbayo - Gerente Jurídica (E)
Luis Albeiro Cortes Castiblanco - Profesional Especializado Gerencia de Tecnología
Laura Hincapié Bravo – Contratista - Gerencia Jurídica

GESTIÓN ESTRATEGICA DE TECNOLOGÍA

DOCUMENTO TÉCNICO POLÍTICA GENERAL DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN

GEST-DT-04

V.1

2026-07-29

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-
AV. Carrera 30 N0. 25 90, Torre B Piso 2
+57 (601) 2347600
Código postal: 111311
Copia controlada en base de datos del sistema de información Pandora

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO 2
2. DESARROLLO 2
2.1. DEFINICIONES/GLOSARIO 2
2.2. INTRODUCCIÓN 3
2.3. POLÍTICA GENERAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN 4
2.4. OBJETIVOS DE LA POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN: 4
2.5. COMPROMISO DE LA ALTA DIRECCIÓN 4
2.6. ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN 5
2.7. PRINCIPIOS 5
2.8. APLICABILIDAD 6
2.9. ORGANIZACIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN (ROLES Y RESPONSABILIDADES) 7
2.10. POLITICAS Y CONTROLES 9
2.11. TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN 10
2.12. SOPORTE LEGAL 10
2.13. SANCIONES 12
2.14. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DEL SGSI 12
2.15. APROBACIÓN Y REVISIONES A LA POLÍTICA 12
3. DOCUMENTOS REFERENCIA 13

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Roles y Responsabilidades 9

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos definidos por la Alta Dirección de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, en adelante la UAECD para la seguridad y privacidad de la información, teniendo en cuenta el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI), las políticas de Seguridad Digital y Gobierno Digital y demás requisitos de ley y las necesidades de las partes interesadas.

2. DESARROLLO

2.1. DEFINICIONES/GLOSARIO

- **Acceso Lógico:** Restricción de acceso a los datos mediante técnicas de ciberseguridad como identificación, autenticación y autorización, incluyendo control de privilegios, gestión de contraseñas, autenticación multifactor y principio de mínimo privilegio.
- **Activo De Información:** Conocimiento o información que tiene valor para la organización.
- **Activo Crítico:** Son aquellos elementos o componentes que hacen parte de la infraestructura critica.
- **Amenaza:** Causa potencial de un incidente no deseado que puede resultar en perjuicio de un sistema o la organización.
- **Alta Dirección:** Persona o grupo de personas que dirigen y controlan al más alto nivel una entidad. Es la máxima autoridad en el sistema.
- **Autenticación:** Proceso que tiene por objetivo asegurar la identificación de una persona o sistema.
- **Autenticidad**: Busca asegurar la validez de la información en tiempo, forma y distribución. Así mismo, se garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades.
- **Ciberseguridad:** El conjunto de actividades y procesos cuyo propósito es proteger los activos de información, los sistemas de información, los activos de la red, los programas y la infraestructura en el ciberespacio, por medio del tratamiento de las amenazas a la información que es procesada, almacenada o transportada a través de sistemas de información interconectados.
- **Cifrado:** Método que permite aumentar la seguridad de un mensaje o de un archivo mediante la codificación del contenido, de manera que sólo pueda leerlo la persona que cuente con la clave de cifrado adecuada para descodificarlo.
- **Confidencialidad:** Propiedad de la información que la hace no disponible o que no sea divulgada a individuos, entidades o procesos no autorizados.
- **Control:** Medida que permite reducir o mitigar un riesgo.
- **Criptografía:** Práctica que consiste en proteger información mediante el uso de algoritmos codificados, hashes y firmas.
- **CSIRT:** Computer Security Incident Response Team (Equipo de Respuesta a Incidentes de Seguridad Informática)

- **Disponibilidad:** Propiedad de la información de ser accesible y utilizable a demanda por una parte interesada.
- **Integridad:** Propiedad de la información que busca preservar su exactitud y completitud.
- **MSPI:** Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información
- **SGSPI Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información:** Es el conjunto de manuales, procedimientos, controles y técnicas utilizadas para controlar y salvaguardar todos los activos que se manejan dentro de una entidad.

Estas definiciones han sido tomadas principalmente de:

- Glosario de la ISO27000
- Consejo Nacional de política y economía social

2.2. INTRODUCCIÓN

La Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital (UAECD), en el desarrollo de su misión, recolecta, procesa, modifica, almacena y transfiere información en formatos físico y digital. Esta información constituye un activo fundamental para la UAECD y proviene de diversas fuentes, tales como funcionarios, contratistas, proveedores, así como entidades públicas y privadas ciudadanos y propietarios; esta información es recolectada y tratada conforme a los lineamientos establecidos en la normatividad vigente y en la Política y gestión de datos personales. Por lo anterior, su gestión requiere un manejo responsable y seguro que permita hacer un buen uso de esta y mitigar los riesgos sobre su confidencialidad, disponibilidad e integridad.

Para lograr este propósito, la UAECD mantiene un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), entendido como un conjunto integrado de controles, políticas, procesos, procedimientos, estructuras organizacionales y componentes de software y hardware. Dicho sistema abarca desde la identificación de los activos de información y el análisis de riesgos, hasta el establecimiento, implementación y seguimiento continuo de los controles y su efectividad. Por esta razón, el SGSI ha sido incorporado al Sistema Integrado de Gestión de la Unidad.

Alineada con la política de Gobierno Digital y con el estándar internacional ISO 27001:2022 —norma emitida por la Organización Internacional de Normalización que describe cómo gestionar la seguridad de la información en una organización—, la UAECD determina que la implementación de su SGSI se realice en el marco de dicha norma. Sobre esta base se desarrolla la Política de Seguridad y Privacidad de la Información.

La Política de Seguridad y Privacidad de la Información constituye la declaración formal mediante la cual la UAECD establece su compromiso y enfoque respecto a la gestión de la seguridad y privacidad de la información. En ella se indican las responsabilidades y la conducta aceptada para funcionarios,

contratistas, proveedores y terceros que, debido al cumplimiento de sus funciones u obligaciones, tengan acceso a la información de la Entidad.

Adicionalmente, la UAECD se compromete con la gobernanza de la seguridad digital conforme al Decreto 338 de 2022. Para ello, identifica sus activos como Infraestructura Crítica Cibernética (ICC) cuando corresponde, y se vincula al CSIRT Distrital y al Grupo de Respuesta a Emergencias Cibernéticas de Colombia (ColCERT) para la gestión de incidentes de seguridad digital.

En consecuencia, se adopta la presente Política de Seguridad y Privacidad de la Información de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital (UAECD).

2.3. POLÍTICA GENERAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

La **UAECD**, entendiendo la importancia de sus activos de información y la importancia de la seguridad de la información como actividad estratégica para el cumplimiento de su misión institucional, se ha comprometido a mantener un Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información (SGSPI) buscando proteger la confidencialidad, integridad, disponibilidad y privacidad de los activos de información y además establecer un marco de confianza en el ejercicio de su misión con el Estado y los ciudadanos, todo enmarcado en el estricto cumplimiento de las leyes aplicables.

2.4. OBJETIVOS DE LA POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN:

La **UAECD** en su propósito de dar cumplimiento a la Política de Seguridad y Privacidad de la Información, establece los objetivos del sistema, los cuales se detallan en el Documento Técnico Manual del Sistema de Gestión Integral de la **UAECD**.

2.5. COMPROMISO DE LA ALTA DIRECCIÓN

La Alta Dirección de la **UAECD** se compromete a apoyar y liderar el establecimiento, implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información (SGSPI); así mismo, se compromete a revisar el avance de la implementación del SGSPI, con una periodicidad mínima anual o cuando se considere pertinente y también garantizará los recursos suficientes (tecnológicos y talento humano calificado) para implementar y mantener el sistema, así mismo, incluirá dentro de las decisiones estratégicas, la seguridad de la información y continuidad de negocio.

2.6. ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN

La implementación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información conforme a los requisitos normativos aplica a:

- Todas las personas vinculadas con la UAECD, funcionarios, contratistas, personal que labora en las instalaciones vinculado con un proveedor de la Unidad, los stakeholders (o grupos de interés) y ciudadanía en general;
- Todos los recursos y activos de información de la Unidad;
- Todos los procesos y procedimientos de la Unidad;
- Toda la infraestructura tecnológica y sistemas de información que soportan la misionalidad de la Entidad;
- Todas las sedes físicas de la Unidad.

El detalle del alcance se describe en el DOCUMENTO TÉCNICO MANUAL DE POLÍTICAS DETALLADAS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN

2.7. PRINCIPIOS

Los siguientes principios de seguridad de la información soportan el SGSI:

a. **Gestión continua del SGSI:** La UAECD ha decidido definir, implementar, operar y mejorar de forma continua el Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información, soportado en lineamientos claros alineados a sus necesidades y a los requerimientos regulatorios que le aplican a su naturaleza, mediante la formulación de procedimientos, controles y políticas de seguridad que deben ser adoptados por funcionarios, contratistas y terceros.
b. **Responsabilidad universal:** La responsabilidad frente a la seguridad de la información es de todos los funcionarios, contratistas, personal que labora en las instalaciones vinculado con un proveedor de la UAECD o personal externo (empresa o entidad) con el fin de minimizar impactos financieros, operativos o legales por uso incorrecto, alteración o borrado no autorizado de la información.
c. **Controles de acceso**: La UAECD protegerá la información generada, transmitida, procesada o resguardada por los procesos de la Unidad, su infraestructura tecnológica y sus activos, del riesgo que se genera por los accesos otorgados a funcionarios, contratistas y terceros (ej.: proveedores, entidades externas), o como resultado de un servicio de la UAECD suministrado a través de uno de sus proveedores, con el fin de minimizar impactos financieros, operativos o legales debido a un uso incorrecto de esta, su alteración o borrado no autorizados.
d. **Protección de infraestructura:** La UAECD velará por la protección de las instalaciones de procesamiento de información (centro de cómputo, centro alterno e infraestructura en la nube) y de los recursos tecnológicos que soportan sus procesos críticos.
e. **Control de operaciones:** La UAECD controlará la operación de sus procesos, garantizando la

seguridad de la información en cada uno de ellos.

f. **Continuidad operacional:** La UAECD garantizará la disponibilidad de sus procesos y la continuidad de su operación basada en el impacto que pueden generar los eventos que afecten su seguridad.
g. **Seguridad en el ciclo de vida del software:** La UAECD garantizará que la seguridad sea parte integral del ciclo de vida de sus soluciones de software.
h. **Gestión de riesgos:** El Comité Institucional de Gestión y Desempeño aprobará las decisiones que permitan la gestión y minimización de riesgos críticos de seguridad de la información y continuidad del negocio
i. **Inteligencia artificial (IA)**: La UAECD establecerá los requisitos obligatorios de seguridad de la información, privacidad, ciberseguridad y ética que rigen el ciclo de vida completo (adquisición, desarrollo, entrenamiento, implementación, operación y disposición) de cualquier sistema de IA
j. **Seguridad por defecto y por diseño:** La UAECD incorporará medidas de seguridad desde el diseño y por defecto en el desarrollo, adquisición y operación de sistemas de información, servicios y productos tecnológicos, conforme a la Estrategia Nacional Digital 2023-2026.
k. **Gestión de incidentes y respuesta:** La UAECD establecerá procesos para la detección, reporte, evaluación, respuesta, tratamiento y aprendizaje de incidentes de seguridad de la información, con notificación al ColCERT cuando corresponda, conforme al Decreto 338 de 2022.
l. **Trazabilidad y no repudio:** La UAECD garantizará la trazabilidad de las operaciones sobre activos de información críticos y la capacidad de demostrar la realización de acciones por parte de usuarios identificados.
m. **Protección de datos personales:** La UAECD implementará el principio de responsabilidad demostrada en el tratamiento de datos personales, garantizando los derechos de los titulares conforme a la Ley 1581 de 2012 y el SGSPI
n. **Seguridad en la cadena de suministro digital:** La UAECD evaluará y gestionará los riesgos de seguridad asociados a proveedores, contratistas, entidades productoras, consumidoras de información geográfica y terceros que tengan acceso a sus activos de información.

2.8. APLICABILIDAD

La presente política, sus objetivos, además de los manuales, procedimientos o documentos derivados o complementarios para establecer mucho más la aplicabilidad de la política de seguridad de la UAECD se aplica a: funcionarios, contratistas, terceros, proveedores, así como a aquellas personas que en razón del cumplimiento de sus funciones y las de la **UAECD**, compartan, utilicen, recolecten, procesen, intercambien o consulten su información, al igual que a las entidades de control y demás entidades relacionadas que accedan, ya sea interna o externamente a cualquier activo de información".

El incumplimiento de la Política de Seguridad y Privacidad de la Información o de sus lineamientos derivados, traerá consigo, las consecuencias legales que apliquen según la normativa vigente de la Entidad.

2.9. ORGANIZACIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN (ROLES Y RESPONSABILIDADES)

La **UAECD**, define los roles y responsabilidades para la implementación del MSPI y el cumplimiento de los lineamientos de seguridad descritos en esta política y los demás documentos derivados (Manuales, procedimientos, formatos entre otros):

ROL / INSTANCIA / DEPENDENCIA	RESPONSABILIDADES (Deberes respecto a la SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN)
Alta Dirección	• Proporcionar los recursos necesarios para la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (Recursos económicos, talento humano, formación y recursos tecnológicos).
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	• Aprobar los recursos correspondientes para la implementación y el mantenimiento del sistema de gestión de seguridad de la información.
Gerencia TI	• Implementar los controles de tipo tecnológico diseñados para mitigar los riesgos de seguridad de la información.
Subgerencia de Talento Humano	• Asegurar que se cumplan los espacios de capacitaciones, inducciones y charlas a los colaboradores en seguridad de la información además de validar la firma de compromisos de confidencialidad para el manejo y buen uso de la información y la tecnología de la UAECD de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos. • Realizar la gestión integral del talento humano con el enfoque y cumplimiento de las políticas de seguridad.
Oficina de Control Interno	• Incluir la seguridad de la información, dentro de los planes de auditoría institucionales. • Apoyar en situaciones de posibles violaciones a las políticas de seguridad de la información, en el acompañamiento, identificación de la causa, las implicaciones y la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos.
Comunicaciones	• Apoyar en las labores de comunicación y sensibilización en seguridad de la información, en todos los niveles de la entidad.
Subgerencia de Contratación	• Verificar e implementar las medidas de seguridad de la información en la gestión con los proveedores y contratistas de la entidad. • Procurar la protección de todos los activos de la información que puedan verse involucrados en procesos o contratos.

ROL / INSTANCIA / DEPENDENCIA	RESPONSABILIDADES (Deberes respecto a la SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN)
Oficina Asesora de Planeación y aseguramiento de procesos	• Direccionar la formulación, ejecución, seguimiento y actualización de la planeación institucional a nivel estratégico, táctico y operativo.
Gerencia Jurídica	• Proveer apoyo integral a la UAECD mediante la atención de las actuaciones administrativas, la asesoría en asuntos normativos y el ejercicio de la defensa judicial y extrajudicial, contribuyendo a la adecuada toma de decisiones y a la prevención del daño antijurídico, en los términos y condiciones legales aplicables. Lo anterior, incorporando de manera transversal criterios de seguridad y privacidad de la información, garantizando la protección, confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos gestionados, conforme a la normativa vigente en materia de protección de datos personales y seguridad de la información.
Oficina de control disciplinario interno	• Desarrollar la gestión disciplinaria cumpliendo los principios constitucionales y legales del debido proceso, garantizando la confidencialidad, seguridad y privacidad de la información y los datos personales involucrados.
Subgerencia Administrativa y Financiera	• Administrar los recursos financieros y proveer información presupuestal, contable y de tesorería para apoyar el cumplimiento de la misión de la UAECD. • Administrar la gestión documental de la UAECD mediante la creación y actualización de políticas, planes, programas e instrumentos archivísticos.
Líderes de Proceso	• Implementar las políticas y procedimientos de seguridad de la información que se definan como parte del SGSI (por ejemplo: gestión de activos, gestión de riesgos, entre otros). • Incentivar que los colaboradores participen en la transferencia de conocimiento y en las actividades que se propongan para la seguridad de la información.
Todos los colaboradores.	• Apoyar a los líderes de proceso en el desarrollo de tareas como la gestión de activos y la gestión de riesgos. • Cumplir a cabalidad con las políticas y procedimientos de seguridad de la información definidos y aprobados. • Participar activamente en los programas de transferencia de

ROL / INSTANCIA / DEPENDENCIA	RESPONSABILIDADES (Deberes respecto a la SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN)
	conocimiento y en las actividades de seguridad de la información.
Oficial de Seguridad de la información	• Analizar, definir, documentar y gestionar el plan estratégico de seguridad de la información y proponer las decisiones que permitan gestionar la seguridad de la información en el marco del cumplimiento de la política y los lineamientos definidos y aprobados por la Entidad. • Apoyar en la generación de los lineamientos (manuales, procedimientos y formatos) que permitan el establecimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información en la Entidad.
Oficial de continuidad del negocio	• Liderar la implementación, mantenimiento y mejora del modelo de continuidad del negocio, asegurando la resiliencia de los procesos críticos de la organización
Oficial de Protección de Datos Personales (OPD)	• Es la persona encargada de velar por el cumplimiento de los deberes consagrados en la Ley 1581 de 2012 y las normas relacionadas con la privacidad y garantizar la protección de la información que reposa en las bases de datos de la UAECD. • Fomentar una cultura de protección de datos, gestionar y dar trámite a las consultas, quejas y solicitudes relacionadas con los datos personales en las bases de datos de la UAECD y actuar como el punto de contacto oficial con la Superintendencia de Industria y Comercio.

Tabla 1: Roles y Responsabilidades

Para mayor detalle de los roles y responsabilidades consultar el DOCUMENTO TÉCNICO MANUAL DE POLÍTICAS DETALLADAS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN en el cual se Encuentra en el sistema de gestión de calidad de la UAECD.

2.10. POLITICAS Y CONTROLES

La **UAECD,** de acuerdo con lo establecido en el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI) y la Norma ISO 27001:2022, establece el "Documento Técnico Manual de Políticas Detalladas de Seguridad y Privacidad de la Información", en el cual se encuentran los lineamientos detallados para el cumplimiento de la implementación y monitoreo del Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información.

2.11. TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Todos los líderes de proceso de la UAECD, acompañados por el Oficial de Seguridad de la Información, deben realizar la identificación, clasificación y tratamiento de los riesgos de seguridad digital, que puedan comprometer las operaciones de la UAECD y amenazar la seguridad de la información de acuerdo con lo definido en la Política de Administración de Riesgos de la entidad.

La UAECD gestionará los riesgos de seguridad de la información basándose en la identificación de activos de información con criticidad alta y aquellos identificados como Infraestructura Crítica Cibernética (ICC).

El reporte, gestión y conservación de las evidencias de los controles definidos para la mitigación de los riesgos será responsabilidad de cada dependencia como parte de la operación de sus procesos, quienes deberán garantizar la trazabilidad, integridad y disponibilidad de los soportes, manteniéndolos en repositorios definidos y entregándolos oportunamente cuando sean requeridos para auditorías, seguimientos o instancias de control.

Para los riesgos de seguridad de la información, las evidencias deberán gestionarse y reportarse atendiendo los lineamientos definidos por la Gerencia de Tecnología y el Oficial de Seguridad de la Información, en concordancia con el modelo de seguridad y privacidad de la información, garantizando la protección, confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información asociados.

2.12. SOPORTE LEGAL

El SGSPI de la **UAECD** se encuentra soportado en el siguiente marco normativo:

- **Constitución Política de Colombia (Artículo 15):** se establece que *"todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, debiendo el Estado respetarlos y hacerlos respetar"*
- **Ley 1273 de 2009**: crea un nuevo bien jurídico tutelado denominado "*De la protección de la información y los datos*", preservando integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones.
- **Ley Estatutaria 1581 de 2012**: por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales, tiene como objeto *"(…) desarrollar el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos, y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales"*, estableciendo, además, las disposiciones generales para la protección de datos personales.

- **La Ley Estatutaria 1712 de 2014:** de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones, define en su Artículo 1, que "el objeto de la presente ley es regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información.".
- **Decreto Nacional 2573 de 2014:** establece los lineamientos generales de Gobierno en Línea e incorpora los requerimientos de la Ley 1581 de 2012 para la protección de datos personales y se diseñan en el marco de referencia a la norma ISO 27001 en cada uno de sus dominios.
- **Decreto 1078 de 2015:** Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, dispone que las entidades que conforman la administración pública serán sujetos obligados para el cumplimiento de las políticas y los lineamientos de la Estrategia de Gobierno en Línea, estableciendo en su artículo 2.2.9.1.2.1 como uno de sus cuatro componentes, el de la Seguridad y privacidad de la Información, comprendido por las acciones transversales a los componentes de TIC para Servicios, TIC para el Gobierno Abierto y TIC para la gestión, tendientes a proteger la información y sistemas de información, del acceso, divulgación, interrupción o destrucción no autorizada.

- **Decreto Único Reglamentario 1081 de 2015:** Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República
-
- **CONPES 3854 de 2016:** el cual contiene la "POLÍTICA NACIONAL DE SEGURIDAD DIGITAL" se establecen los lineamientos y directrices de seguridad digital, incluyendo componentes tales como la gobernanza, educación, la regulación, la cooperación internacional y nacional, la investigación, el desarrollo y la innovación.
- **CONPES 3995 de 2020**: el cual contiene la "POLÍTICA NACIONAL DE CONFIANZA Y SEGURIDAD DIGITAL" formula una política nacional que tiene como objetivo, establecer medidas para ampliar la confianza digital y mejorar la seguridad digital de manera que Colombia sea una sociedad incluyente y competitiva en el futuro digital.
- **Decreto Nacional 1008 de 2018**[1]: establece el habilitador transversal de seguridad de la información como elemento fundamental para el logro de los propósitos de esta.
- **Decreto 338 de 2022:** Por el cual se establecen los lineamientos generales para fortalecer la gobernanza de la seguridad digital, la identificación de infraestructuras críticas cibernéticas y servicios esenciales, la gestión de riesgos y la respuesta a incidentes de seguridad digital.
- **CONPES 4144 de 2025**: Política Nacional de Inteligencia Artificial, que establece lineamientos para el desarrollo, implementación y supervisión de sistemas de IA en Colombia.
- **Lineamientos de Seguridad y Privacidad de la Información para Sistemas de IA (MinTIC, 2026):** Directrices técnicas, organizativas y normativas para el diseño, desarrollo, implementación, operación y mantenimiento de sistemas de IA en entidades públicas.

[1] Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 9 de la parte 2 del libro del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

- **Decreto 1377 de 2013:** Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012 en materia de protección de datos personales.
- **Resolución 500 de 2021 del MinTIC:** Por la cual se adopta el Marco de Interoperabilidad para Gobierno Digital (MIGD).
- **Resolución 2277 de 2025:** Por la cual se actualiza el Anexo 1 de la Resolución número 500 de 2021 y se derogan otras disposiciones relacionadas con la materia.
- Resolución 02277 de 2025: Por la cual se actualiza el Anexo 1 de la Resolución número 500 de 2021 y se derogan otras disposiciones relacionadas con la materia
- **Decreto 767 de 2022:** Por el cual se reglamenta el artículo 148 de la Ley 1955 de 2019 sobre transformación digital pública.

2.13. SANCIONES

El incumplimiento de la Política de Seguridad y Privacidad de la Información o de sus lineamientos derivados por parte de los servidores públicos de la UAECD puede conllevar la adopción de las acciones disciplinarias, penales y/o administrativas según el caso. Asimismo, el incumplimiento de esta política por parte de los aprendices, practicantes, contratistas, proveedores, visitantes, organizaciones y miembros del público que accedan a información de la UAECD o utilicen los servicios de información proporcionados por la misma, puede generar la suspensión de los servicios, así como el inicio de las acciones administrativas, penales, contractuales y/o legales a que haya lugar.

2.14.SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DEL SGSI

La **UAECD** realizará revisiones periódicas al SGSPI. Dichas revisiones estarán enfocadas en los siguientes aspectos:

- Revisión de indicadores definidos para el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
- Revisión de avance en la implementación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información del Ministerio TIC.
- Revisión de avance de la Política de Seguridad Digital de acuerdo con lo solicitado por la herramienta definida para tal fin.

2.15.APROBACIÓN Y REVISIONES A LA POLÍTICA

Esta política será efectiva desde su aprobación por la Alta Dirección/Comité institucional de gestión de desempeño. La revisión de esta política se hará en las siguientes condiciones:

1. De forma anual, donde se deberá revisar la efectividad de la política y sus objetivos.
2. Si se dan cambios estructurales en la UAECD (restructuración de áreas o procesos).
3. Incidentes de seguridad de la información que requieran que la política requiera cambios.

3. DOCUMENTOS REFERENCIA

A continuación, se relacionan los documentos externos que se toman como de consulta y que pueden facilitar el entendimiento del presente documento:

- Documento Maestro de Lineamientos del MSPI (MinTIC, 2025).
- Lineamientos de Seguridad y Privacidad de la Información para Sistemas de IA (MinTIC, 2026).
- Decreto 338 de 2022, fortalecer la gestión de los riesgos de seguridad digital para los servicios esenciales e infraestructuras criticas cibernéticas.
- CONPES 4144 de 2025, establece la Política Nacional de Inteligencia Artificial (IA) en Colombia, con el fin de guiar el desarrollo, adopción y uso ético de esta tecnología entre 2025 y 2036.
- Estrategia Nacional Digital 2023-2026, es la hoja de ruta del Gobierno Nacional, coordinada por el MinTIC y el DNP, diseñada para convertir al país en una sociedad digital.
- Norma técnica colombiana NTC-ISO-IEC COLOMBIANA 27001 versión 2022. Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información. Requisitos.
- Norma técnica colombiana NTC-ISO-IEC COLOMBIANA 27002 versión 2022. Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Código de prácticas para controles de seguridad de la información.
- Norma técnica colombiana NTC-ISO-IEC COLOMBIANA 27000 versión 2017. Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Código de práctica para la gestión de la seguridad de la información.
- Guía técnica GTC-ISO/IEC COLOMBIANA 27003 versión 2017. Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Guía de implementación de un sistema de gestión de seguridad de la información.
- Modelo de seguridad y privacidad de la información – MSPI, del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – MINTIC.
- Guía N° 2 Elaboración de la política general de seguridad y privacidad de la información, del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – MINTIC versión 5.0.0 del 2025.
- Documentación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información – MSPI – MINTIC. V5 2025.
- DOCUMENTO TÉCNICO MANUAL DE POLÍTICAS DETALLADAS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN: Definir y disponer para conocimiento y cumplimiento de todos los funcionarios, contratistas y terceros que acceden a los activos de información de la Unidad, los lineamientos y directrices del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información en la UAECD.

GESTIÓN ESTRATEGICA DE TECNOLOGÍA

DOCUMENTO TÉCNICO MANUAL DE POLÍTICAS DETALLADAS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN

GEST-DT-01

V.4

2026-07-29

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-
AV. Carrera 30 N0. 25 90, Torre B Piso 2
+57 (601) 2347600
Código postal: 111311
Copia controlada en base de datos del sistema de información Pandora

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	**DOCUMENTO TÉCNICO MANUAL DE POLÍTICAS DETALLADAS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN**
	Proceso: Gestión Estratégica de Tecnología

Tabla de contenido

1 OBJETIVO.... 4

2 DESARROLLO.... 4

2.1 TÉRMINOS, ABREVIATURAS Y DEFINICIONES ASOCIADOS.... 4

2.2 MARCO LEGAL.... 11

2.3 ESTRUCTURA DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SGSPI.... 11

2.4 OBJETIVOS DEL SGSPI.... 12

2.5 ALCANCE DEL SGSPI.... 12
2.5.1 Áreas o dependencias involucradas.... 12
2.5.2 Ubicaciones físicas.... 13
2.5.3 Ubicaciones en nube.... 13
2.5.4 Partes interesadas.... 14
2.5.5 Sistemas de información y/o Servicios incluidos en el SGSPI.... 16
2.5.6 Infraestructura Tecnológica.... 17

2.6 ROLES Y RESPONSABILIDADES EN MATERIA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.... 18
2.6.1 Alta Dirección.... 18
2.6.2 Comité Institucional de Gestión y Desempeño.... 18
2.6.3 Oficial de Seguridad de la Información.... 19
2.6.4 Oficial de Protección de Datos Personales (OPD).... 20
2.6.5 Gerencia Jurídica.... 21
2.6.6 Gestión del Talento Humano.... 21
2.6.7 Oficina de Control Interno.... 22
2.6.8 Gerencia y Subgerencias de Tecnología.... 23
2.6.9 Oficial de continuidad del negocio.... 24
2.6.10 Subgerencia de Contratación.... 24
2.6.11 Subgerencia Administrativa y Financiera.... 25
2.6.12 Todas las Gerencias, Subgerencias y Oficinas de la UAECD.... 25
2.6.13 Responsable del proceso o dependencia.... 26
2.6.14 Custodios de la información.... 26
2.6.15 Funcionarios y contratistas de la UAECD y personal que labora en las instalaciones vinculado con un proveedor de la UAECD o personal externo (empresa o entidad externa) de la UAECD.... 27
2.6.16 Otras responsabilidades de proveedores y terceros.... 27
2.6.17 Para proveedores de servicios en la nube:.... 28
2.6.18 Responsabilidades de los ciudadanos.... 28

2.7 POLÍTICAS..... 28
2.7.1 Políticas de la seguridad de la información..... 29
2.7.2 Política de gestión, clasificación y etiquetado de activos de información e infraestructura crítica..... 30
2.7.3 Política de Gestión de Riesgos de Seguridad de la Información e Infraestructura Crítica..... 31
2.7.4 Política de control de acceso..... 33
2.7.5 Uso aceptable de la información y otros activos asociados..... 36
2.7.6 Política de Transferencia de Información..... 40
2.7.7 Seguridad de la información en las relaciones con los proveedores..... 42
2.7.8 Gestión de incidentes de seguridad de la información..... 46
2.7.9 Política de seguridad para servicios en nube..... 47
2.7.10 Política de procedimientos operativos documentados..... 49
2.7.11 Aspectos de seguridad de la información de la gestión de continuidad de negocio..... 50
2.7.12 Cumplimiento e indicadores..... 52
2.7.13 Política de tratamiento de datos personales..... 54
2.7.14 Seguridad de los recursos humanos..... 55
2.7.15 Sensibilización, educación y formación en materia de seguridad de la información..... 57
2.7.16 Política de teletrabajo, trabajo en casa o remoto..... 58
2.7.17 Seguridad física y del entorno..... 59
2.7.18 Política de escritorio y pantalla limpios..... 61
2.7.19 Política para dispositivos móviles..... 62
2.7.20 Lineamientos de seguridad para el uso de dispositivos personales (BYOD)..... 64
2.7.21 Inteligencia Artificial (IA)..... 65
2.7.22 Política para el uso de controles criptográficos..... 68
2.7.23 Política de instalación y uso de software..... 70
2.7.24 Política de copias de respaldo y recuperación..... 71
2.7.25 Política para la gestión de la seguridad de las redes..... 73
2.7.26 Monitoreo de seguridad..... 75
2.7.27 Adquisición, desarrollo y mantenimiento de sistemas..... 76
2.7.28 Política de desarrollo seguro..... 78
2.7.29 Política de protección de los sistemas de información durante las pruebas de auditoria..... 79

2.8 CUMPLIMIENTO..... 80

2.9 GESTIÓN DE EXCEPCIONES..... 81

2.10 SANCIONES..... 82

2.11 REVISIÓN DE LA POLÍTICA..... 82

3 DOCUMENTOS REFERENCIA..... 82

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1 Estructura piramidal jerárquica de la documentación y responsabilidades del SGSI.....11
Ilustración 2 Organigrama de la UAECD..... 12
Ilustración 3 Infraestructura tecnológica y de la información..... 17

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Puntos de atención Cades y Supercades..... 13
Tabla 2 Sitios en la Nube.....13
Tabla 3 Partes interesadas en torno a la seguridad de la información.....13
Tabla 4 Soluciones de Software de la UAECD..... 15
Tabla 5: Calificación de criticidad de los proveedores.....43
Tabla 6: Criterios para diseño de indicadores..... 55
Tabla 7: Clasificación de indicadores por propósito..... 55

1 OBJETIVO

Definir y disponer para conocimiento y cumplimiento de todos los funcionarios, contratistas y terceros que acceden a los activos de información de la Unidad, los lineamientos y directrices del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información, abordando temáticas específicas, como complemento a lo definido en la Política General de Seguridad y Privacidad de la Información alineados con lo establecido en la Norma ISO 27001:2022 y demás normatividad vigente, con el fin de preservar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información.

2 DESARROLLO

2.1 TÉRMINOS, ABREVIATURAS Y DEFINICIONES ASOCIADOS

- **Acceso Lógico:** Restricción de acceso a los datos mediante técnicas de ciberseguridad como identificación, autenticación y autorización, incluyendo control de privilegios, gestión de contraseñas, autenticación multifactor y principio de mínimo privilegio.
- **Activo crítico:** Son aquellos elementos o componentes que hacen parte de la infraestructura critica.
- **Activo de información:** Un activo es cualquier elemento que tenga valor para la organización, sin embargo, en el contexto de seguridad digital son activos elementos tales como aplicaciones de la Entidad pública, servicios Web, redes, información física o digital, Tecnologías de la Información TI- o Tecnologías de la Operación -TO-) que utiliza la organización para su funcionamiento.
- Para la UAECD es toda información o elemento que pueda procesar, almacenar y proteger la misma y sea de valor para la Entidad.
- **Administrador del recurso tecnológico:** O custodio del recurso tecnológico, quien para esta política es el responsable de aplicar los lineamientos de seguridad de la información establecidos para la UAECD y los requeridos y acordados con el responsable de dicho recurso. [1]
- **Alta Dirección:** Persona o grupo de personas que dirigen y controlan al más alto nivel una entidad. Es la máxima autoridad en el sistema.
- **Amenaza:** Causa potencial de un incidente no deseado, el cual puede resultar en daño al sistema o a la Organización.
- **Análisis de impacto al negocio**: Proceso sistemático para identificar, evaluar y priorizar las funciones comerciales críticas y los efectos potenciales —financieros, operativos y de reputación — que causaría una interrupción en las operaciones.
- **Aviso de privacidad**: Comunicación verbal o escrita generada por el responsable del tratamiento de datos personales, dirigida al Titular de dichos datos, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de tratamiento de datos que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del tratamiento que se pretende dar a los datos personales. Ver Documento Técnico Política De Tratamiento De Datos Personales UAECD.[2]

[1] https://www1.funcionpublica.gov.co/documents/418537/36701283/politica-de-seguridad-de-la-informacion.pdf.pdf al 2024-10-23

[2] https://www1.funcionpublica.gov.co/documents/418548/34316316/Anexo+4+Lineamientos+para+la+Gestion+del+Riesgo+de+ +Seguridad+Digital+en+Entidades+P%C3%BAblicas++Gu%C3%ADa+riesgos+2018.pdf/1ce5099d-c5e5-8ba2-00bc-58f801d3657b al 2024-10-23

- **Autenticación**: Proceso que tiene por objetivo asegurar la identificación de una persona o sistema.
- **Autenticidad**: Busca asegurar la validez de la información en tiempo, forma y distribución. Así mismo, se garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades.
- **Autorización**: Consentimiento previo, expreso e informado del titular de los datos personales para llevar a cabo el tratamiento de dichos datos. Ver Documento Técnico Política De Tratamiento De Datos Personales UAECD
- **Bases de datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento. Ver Ley 1581 de 2012.
- **BIA:** Business Impact Analysis — (Análisis de Impacto al Negocio)
- **BYOK**: Bring Your Own Key — (Trae Tu Propia Clave)
- **CDN**: Content Delivery Network — (Red de Distribución de Contenidos)
- **Ciberseguridad:** El conjunto de actividades y procesos cuyo propósito es proteger los activos de información, los sistemas de información, los activos de la red, los programas y la infraestructura en el ciberespacio, por medio del tratamiento de las amenazas a la información que es procesada, almacenada o transportada a través de sistemas de información interconectados.
- **Cifrado**: Método que permite aumentar la seguridad de un mensaje o de un archivo mediante la codificación del contenido, de manera que sólo pueda leerlo la persona que cuente con la clave de cifrado adecuada para descodificarlo.
- **CMDB**: Configuration Management Database (Base de Datos de Gestión de la Configuración)
- **Confidencialidad:** Propiedad de la información de no ponerse a disposición o ser revelada a individuos, Entidades o procesos no autorizados.
- **Control**: Medida por la que se modifica el riesgo. Los controles incluyen procesos, políticas, dispositivos, prácticas, entre otras acciones que modifican el riesgo. Es posible que los controles no siempre ejerzan el efecto de modificación previsto o supuesto. Los términos salvaguardan o contramedida son utilizados frecuentemente como sinónimos de control.
- **Criptografía**: Práctica que consiste en proteger información mediante el uso de algoritmos codificados, hashes y firmas.
- **CSP**: Significa Proveedor de Servicios en la Nube (del inglés, Cloud Service Provider). Es el término técnico utilizado para referirse a la Entidad (empresa) externa que posee y opera la infraestructura para proporcionar servicios de computación en la nube, como almacenamiento, servidores virtuales, bases de datos, redes y aplicaciones, a los clientes.
- **Cuenta de usuario:** Cadena de caracteres que se utiliza para identificar a un usuario en la entrada a un sistema (login), como un servicio online, un sistema operativo, una red, etc.[3]
- **Custodio de información:** Es una parte designada de la Unidad, un cargo, proceso, o grupo de trabajo encargado de administrar y hacer efectivos los controles de seguridad que el propietario de la información haya definido, tales como copias de seguridad, asignación privilegios de acceso,

[3] https://www.alegsa.com.ar/Dic/nombre_de_usuario.php#gsc.tab=0

modificación y borrado. [4]

- **Custodio del recurso tecnológico:** o administrador del recurso tecnológico.
- **Datos de entrenamiento**: Conjuntos de datos utilizados para entrenar modelos de IA.
- **Dato Personal**: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o a varias personas naturales determinadas o determinables. Debe entonces entenderse el "dato personal" como una información relacionada con una persona natural (persona individualmente considerada).
- **Dato público**: Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales, y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.
- **Dato sensible:** Corresponde a aquel dato que afecta la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos.
- **Disponibilidad:** Propiedad de la información de estar accesible y utilizable cuando lo requiera una Entidad autorizada.
- **Dispositivo móvil:** Un dispositivo móvil se puede definir como un aparato de pequeño tamaño, con algunas capacidades de procesamiento, con conexión permanente o intermitente a una red, con memoria limitada, que ha sido diseñado específicamente para una función, pero que puede llevar a cabo otras funciones más generales.[5]
- **Encargado del tratamiento**: Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del tratamiento. Ver Documento Técnico Política De Tratamiento De Datos Personales UAECD.
- **Estándar:** Regla que especifica una acción o respuesta que se debe seguir a una situación dada. Los estándares son orientaciones obligatorias que buscan hacer cumplir las políticas. Los estándares son diseñados para promover la implementación de las políticas de alto nivel de la UAECD antes de crear nuevas políticas.
- **Evento de seguridad de la información**: Presencia identificada de una condición en un recurso tecnológico, que indica una posible violación de la política de seguridad de la información o la falla de las salvaguardas, o una situación desconocida que puede ser pertinente a la seguridad.
- **Excepción**: o Desviación es, por definición, la aceptación temporal de un riesgo residual que resulta de no aplicar un control obligatorio.
- **Guía:** Es una declaración general utilizada para recomendar o sugerir un enfoque para implementar políticas, estándares, buenas prácticas. Las guías son esencialmente, recomendaciones que deben considerarse al implementar un proceso. Aunque no son

[4] https://gobiernodigital.mintic.gov.co/692/articles-150528_G5_Gestion_Clasificacion.pdf al 2024-10-23

[5] https://www.ceupe.com/blog/que-son-los- dispositivos-moviles.html al 2024-10-23

obligatorias, serán seguidas a menos que existan argumentos documentados y aprobados para no hacerlo.

- **Habeas data**: derecho de cualquier persona a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en el banco de datos y en archivos de Entidades públicas y privadas. Ver Documento Técnico Política De Tratamiento De Datos Personales UAECD.
- **Hardware:** Se refiere a las partes físicas, tangibles, de un sistema informático, sus componentes eléctricos, electrónicos, electromecánicos y mecánicos.2 Los cables, así como los muebles o cajas, los periféricos de todo tipo, y cualquier otro elemento físico involucrado, componen el hardware o soporte físico.
- **IaaS:** Infraestructura como servicio tipo de servicio mediante el cual la Entidad administra la infraestructura virtualizada en donde se encuentran los servicios.
- **IDECA:** Infraestructura de Datos Espaciales para el Distrito Capital.
- **Incidente de seguridad de la información**: evento único o serie de eventos de seguridad de la información inesperados o no deseados que poseen una probabilidad significativa de comprometer las operaciones del negocio y amenazar la seguridad de la información.
- **Información**: Se refiere a un conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen. Ley 1712 de 2014.
- **Inteligencia artificial**: Se refiere a la capacidad de las máquinas y los programas informáticos para imitar funciones cognitivas humanas, tales como el aprendizaje, el razonamiento, la percepción, la toma de decisiones y la resolución de problemas. La UAECD debe considerará los modelos de IA/ML como activos de información que requieren protección (Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad) y deben ser sometidos a un proceso formal de gestión de riesgos.
- **Información pública**: Información que puede ser entregada o publicada sin restricciones a cualquier persona dentro y fuera de la Entidad, sin que esto implique daños a terceros ni a las actividades y procesos de la Entidad. Ley 1712 de 2014
- **Información clasificada**: Esta información es propia de la Entidad o de terceros y puede ser utilizada por los funcionarios de la Entidad para realizar labores propias de los procesos, pero no puede ser conocida por personal no autorizado o por terceros sin autorización del propietario. Ley 1712 de 2014
- **Información reservada:** Es aquella información que está en poder o custodia de la UAECD y a la cual se le debe restringir el acceso por parte de la ciudadanía o usuarios no autorizados para evitar daños a intereses públicos por tener el potencial de afectar lo siguiente[6]:
    1. La defensa y seguridad nacional;
    2. La seguridad pública;
    3. Las relaciones internacionales;
    4. La prevención, investigación y persecución de los delitos y las faltas disciplinarias, mientras que no se haga efectiva la medida de aseguramiento o se formule pliego de cargos, según el caso;

[6] Artículo 19 de la Ley 172 de 2014, http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=56882 al 2021-10-28

5. El debido proceso y la igualdad de las partes en los procesos judiciales;
6. La administración efectiva de la justicia;
7. Los derechos de la infancia y la adolescencia;
8. La estabilidad macroeconómica y financiera del país;
9. La salud pública.

- **Infraestructura Crítica Cibernética (ICC):** Sistemas y activos, físicos o virtuales, soportados por Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, cuya afectación significativa tendría un impacto grave en el bienestar social o económico de los ciudadanos, o en el funcionamiento efectivo del gobierno o la economía. (Decreto 338 de 2022).
- **Infraestructura Estratégica (IE):** Son las instalaciones, redes, sistemas y equipos físicos y de tecnología de la información sobre las que se soporta el funcionamiento de los servicios esenciales. Adaptación Ley 8/2011-Gobierno de España.
- **Infraestructura Estratégica Cibernética (IEC):** Son las infraestructuras soportadas por Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC) y Tecnologías de Operación (TO), sobre las que se soporta el funcionamiento de los servicios esenciales. Fuente: Guía de IC Ministerio de Defensa.
- **Infraestructura tecnológica**: Es el conjunto de todos los recursos tecnológicos sobre el que se asientan los diferentes servicios que la UAECD necesita para su operación.
- **Integridad:** Propiedad de la información relativa a su exactitud y completitud.
- **MSPI:** Modelo de seguridad y privacidad de la información.
- **MTPD**: Maximum Tolerable Period of Disruption - (Periodo Máximo Tolerable de Interrupción)
- **MTTR**: Mean Time To Repair / Mean Time To Recovery — (Tiempo Medio de Reparación / Tiempo Medio de Recuperación)
- **Nube:** (Cloud computing): Es un modelo para habilitar el acceso conveniente, bajo demanda, a través de la red a un conjunto compartido de recursos informáticos configurables (como redes, servidores, almacenamiento, aplicaciones y servicios) que pueden ser rápidamente aprovisionados y liberados con un mínimo esfuerzo de gestión o interacción del proveedor de servicios.
- **Nube comunitaria (Community cloud):** Una nube comunitaria sirve a un grupo de consumidores que han compartido preocupaciones tales como objetivos de misión, seguridad, privacidad y política de cumplimiento, en lugar de servir a una organización como lo hace una nube privada. De forma similar a las nubes privadas, una nube comunitaria puede ser administrada por las organizaciones o por un tercero, y puede implementarse en las instalaciones del cliente (es decir, en la nube de la comunidad) o subcontratada a una compañía de hosting.
- **Nube híbrida (Hybrid cloud):** Una nube híbrida es una composición de dos o más nubes (en el sitio privado, en el sitio de la comunidad, fuera del sitio privado, fuera del sitio de la comunidad o público) que siguen siendo Entidades distintas, pero están unidas por tecnología común entre las partes o propietaria que permite la portabilidad de datos y aplicaciones entre las nubes.
- **Nube privada (Private cloud):** Una nube privada da a una sola organización de consumidores el acceso exclusivo y el uso de la infraestructura y los recursos computacionales. Puede ser

administrado por la organización del consumidor de nube o por un tercero, y puede ser alojado en las instalaciones de la organización (por ejemplo, nubes privadas en el sitio) o subcontratado a una compañía de alojamiento (es decir, nubes privadas externalizadas)

- **Nube pública (Public cloud):** Una nube pública es aquella en la que la infraestructura en nube y los recursos informáticos se ponen a disposición del público en general a través de una red pública y es propiedad de una organización que vende servicios en la nube y sirve a una diversa cantidad de clientes.
- **On-premise**: Infraestructura Local, es un modelo de implementación en el cual todos los sistemas, servidores, aplicaciones, redes y datos se alojan y operan dentro de las instalaciones físicas de la Entidad o en un centro de datos propio.
- **PaaS**: Plataforma como Servicio es un modelo en el que el proveedor ofrece y administra una plataforma completa que incluye infraestructura, sistema operativo, motor de bases de datos, middleware y herramientas de desarrollo, la Entidad solamente debe hacer la configuración de los servicios.
- **Partes interesadas**: Una parte interesada es cualquier organización, grupo o individuo que pueda afectar o ser afectado por las actividades de una empresa u organización de referencia.[7] Tener presente que las partes interesadas son grupos externos o internos de la Entidad influenciados de forma positiva o negativa por nuestra gestión de seguridad y privacidad de la información.
- **Plan de Continuidad del Negocio:** Conjunto documentado de procedimientos y estrategias diseñadas para que una organización siga operando, o recupere rápidamente sus funciones críticas, ante interrupciones graves como desastres naturales, ciberataques, fallos tecnológicos o crisis.
- **Plan de Recuperación de Desastres:** Documento estructurado que detalla cómo una organización responderá a incidentes imprevistos como ciberataques, desastres naturales o fallos técnicos para restaurar la infraestructura tecnológica y reanudar las operaciones comerciales rápidamente, minimizando la pérdida de datos y el tiempo de inactividad
- **Política:** Declaración de alto nivel que describe la posición de la Entidad sobre un tema específico.
- **Premisa:** Hipótesis, proposición, supuesto, antecedente, idea.[8]
- **Procedimientos:** Los procedimientos se definen específicamente cómo las políticas, estándares, mejores prácticas y guías que serán implementadas en una situación dada. Los procedimientos son independientes de la tecnología o de los procesos y se refieren a las plataformas, aplicaciones o procesos específicos. Son utilizados para delinear los pasos que deben ser seguidos por una dependencia para implementarla seguridad relacionada con dicho proceso o sistema específico.
- **Propietario de la información:** Es una parte designada de la Entidad, un cargo, proceso, o grupo de trabajo que tiene la responsabilidad de garantizar que la información y los activos asociados

[7] https:/Plan de Continuidad del negocio:/www.aec.es/web/guest/centro-conocimiento/partes-interesadas al 2024-10-23
[8] http://www.wordreference.com/sinonimos/premisa al 2024-10-23

con los servicios de procesamiento de información se clasifican adecuadamente, y de definir y revisar periódicamente las restricciones y clasificaciones del acceso, teniendo en cuenta las políticas aplicables sobre el control del acceso.[9]

- **Recurso tecnológico:** Un recurso es un medio de cualquier clase que permite satisfacer una necesidad o conseguir aquello que se pretende. La tecnología, por su parte, hace referencia a las teorías y técnicas que posibilitan el aprovechamiento práctico del conocimiento científico.
- **Responsable del recurso tecnológico:** Es el usuario o dependencia dueña del dato/información**.**
- **Responsable del tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos o el tratamiento de los datos.
- **Riesgo**: Efecto de la incertidumbre sobre los objetivos. Un efecto es una desviación de lo esperado: positivo o negativo. La incertidumbre es el estado, incluso parcial, de deficiencia de información relacionada con la comprensión o conocimiento de un evento, su consecuencia o probabilidad.
- **SaaS**: Software como servicio es un modelo donde el proveedor entrega una aplicación completa, disponible a través de internet, incluyendo infraestructura, plataforma, datos, actualizaciones, parches y soporte. La Entidad hace uso del servicio ofrecido por el proveedor.
- **Sandbox regulatorio**: Entorno controlado para pruebas supervisadas de sistemas de IA de riesgo.
- **Servicios de red**: Hace referencia a aquellas actividades realizadas por personas, dependencias o Entidades ajenas al proceso, que facilitan la administración o flujo de la información generada por el proceso. En esta tipología se encuentra la intranet, el internet, el correo electrónico, el servicio de fotocopiado, recursos compartidos, el servicio de correspondencia, el servicio de ingreso a la Unidad, firewall, proxy, control de acceso, monitoreo, Mesa de servicio, entre otros.
- **SGCN**: Sistema de Gestión de Continuidad del Negocio.
- **SGSPI Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información:** Es el conjunto de manuales, procedimientos, controles y técnicas utilizadas para controlar y salvaguardar todos los activos que se manejan dentro de una Entidad.
- **Sistema de IA:** Software, modelo, herramienta, algoritmo o sistema que emplee técnicas de IA.
- **Sistema de información:** Conjunto de aplicaciones, servicios, activos de tecnología de la información u otros componentes que manejan información.
- **Supervisión humana:** Capacidad real y significativa de intervención, revisión y corrección por parte de una persona competente.
- **Terceras partes:** personal que labora en las instalaciones vinculado con un proveedor de la UAECD o personal externo (empresa o Entidad externa).
- **TIC:** Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
- **Titular**: Persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.
- **Transmisión:** Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de estos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un tratamiento por el encargado por cuenta del responsable.

[9] https://gobiernodigital.mintic.gov.co/692/articles- 150528_G5_Gestion_Clasificacion.pdf al 2024-10-23

- **Tratamiento**: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- **Usuario:** Es una persona (funcionario, contratista, personal que labora en las instalaciones vinculado con un proveedor de la UAECD o personal externo [empresa o Entidad externa]) que utiliza los servicios de TI.
- **VPC**: Virtual Private Cloud — (Nube Privada Virtual)
- **Vulnerabilidad:** Debilidad en un activo o control que puede ser explotada por una o más amenazas.
- **WAF**: Web Application Firewall — (Firewall de Aplicaciones Web)

Estas definiciones han sido tomadas principalmente de:

- Glosario de la ISO27000
- Consejo Nacional de Política y Economía Social

2.2 MARCO LEGAL

El marco legal se encuentra contemplado y alineado con el normograma de la Entidad.

2.3 ESTRUCTURA DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SGSPI

Este documento hace parte del componente de *gestión de seguridad de la información*, el cual a su vez hace parte del proceso *Gestión Estratégica de Tecnología*. La información documentada del SGSPI tendrá una estructura piramidal, que se explica en la siguiente gráfica:



Ilustración 1 Estructura piramidal jerárquica de la documentación y responsabilidades del SGSPI

Este documento detalla los dominios de la norma ISO/IEC 27001:2022, especificando su objetivo, lineamientos generales y las políticas que deben definirse. A su vez, cada una de estas políticas contará con la estructura que se describe a continuación:

a. **Descripción**: Corresponde a la declaración de intención de la UAECD respecto a la gestión de la seguridad de la información definida en la política.

b. **Lineamientos**: describe las reglas que debe cumplir la UAECD respecto a la política para dar cumplimiento al objetivo y descripción de esta.

Las políticas detalladas incluidas en este manual son parte fundamental del Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información – SGSPI de la Unidad, a su vez hace parte del Sistema de Gestión Integral SIG de la UAECD en el Documento Técnico Manual del Sistema de Gestión Integral de la UAECD, el cual establece los objetivos y el alcance y se convierten en la base para la implantación de los controles, procedimientos o estándares.

2.4 OBJETIVOS DEL SGSPI

La UAECD en su propósito de dar cumplimiento con la Política de Seguridad y Privacidad de la Información, establece los objetivos del sistema, los cuales se detallan el Documento Técnico Manual del Sistema de Gestión Integral de la UAECD.

2.5 ALCANCE DEL SGSPI

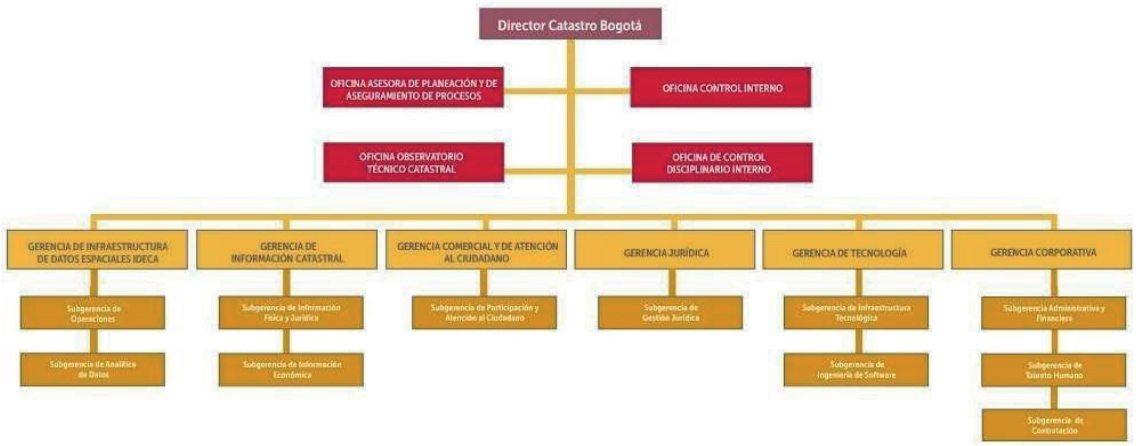
El alcance de la Gestión de Seguridad de la Información de la UAECD comprende todos los procesos de la cadena de valor de la UAECD.

Este alcance se encuentra alineado con la Política de Seguridad y Privacidad de la Información la cual está dirigida a:

2.5.1 Áreas o dependencias involucradas

El alcance del SGSPI cubre todas las dependencias de la UAECD, a saber:

Ilustración 2 Organigrama de la UAECD



2.5.2 Ubicaciones físicas

La Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital se encuentra distribuida en las siguientes ubicaciones:

a) Dirección: Carrera 30 N° 25-90 Edificio del Centro Administrativo Distrital - CAD (Bogotá)
1) Piso 11 Torre A
2) Piso 12 Torre A
3) Piso 2 Torre B (Data Center)
4) Piso 1 Torre B (Planoteca y Tienda Catastral)
b) Archivo central (Bogotá)
c) Supercades (Bogotá) Descritos en la Tabla 1 Puntos de atención Cades y Supercades

Tabla 1 Puntos de atención Cades y Supercades

PUNTO DE ATENCIÓN	DIRECCIÓN
Supercade 20 de Julio	Carrera 5A N° 30D - 20 Sur
Supercade Bosa	Avenida Calle 57 R Sur N° 72 D – 12
Supercade Américas	Avenida Carrera 86 N° 43 - 55 Sur
Supercade CAD	Carrera 30 N° 25 – 90
Supercade Suba	Avenida Calle 145 N° 103B – 90
Supercade Manitas	Carrera 18 L # 70 B 05 Sur

2.5.3 Ubicaciones en nube

La Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital hace uso de infraestructura en la nube en la cual almacena y procesa información:

Tabla 2 Sitios en la Nube

Proveedor	Región
OCI Oracle región	US East (Ashburn)
Microsoft	Azure East US
Microsoft	Servicio Microsoft 365 ofimática

2.5.4 Partes interesadas

A continuación, se listan las partes interesadas y sus requisitos en torno a la seguridad de la información.

Tabla 3 Partes interesadas en torno a la seguridad de la información

Nombre	Requisitos	Descripción
Dirección Ejecutiva Alta Dirección	Las expectativas de la Alta Dirección frente a la seguridad de la información se orientan al logro de los siguientes propósitos: - Garantizar la implementación y cumplimiento del Modelo de Seguridad de la información acorde a las buenas prácticas. - Asegurar el uso correcto y eficiente de los recursos financieros, humanos y tecnológicos asignados al SGSPI. - Alinear los objetivos de seguridad de la información con la dirección estratégica de la UAECD . - Minimizar el impacto operativo, legal y financiero derivado de la materialización de amenazas informáticas. - Asumir la responsabilidad institucional y la rendición de cuentas por la eficacia del SGSPI.	Dirección general de la UAECD , Gerentes, Subgerentes y jefes de Oficina.
Funcionarios, contratistas, personal que labora en las	- Fortalecer la confiabilidad de la información institucional entregada por la UAECD a los ciudadanos y	Personal interno o externo a la UAECD que en cumplimiento de sus funciones u obligaciones

Nombre	Requisitos	Descripción
instalaciones vinculado con un proveedor de la UAECD o personal externo (empresa o Entidad externa) de la UAECD	partes interesadas. Sensibilizar, socializar, informar y sobre el Sistema de Seguridad y Privacidad de la Información de seguridad la información - Brindar apoyo oportuno ante la ocurrencia de eventos o incidentes de seguridad de la información.	accede a la información de la Unidad
Ciudadanía en general – terceros interesados	- Garantizar la integridad en la información proporcionada por la Unidad. - Asegurar la disponibilidad de la información y los sistemas de la Entidad. - Salvaguardar la confidencialidad ante la información procesada por la Entidad.	Ciudadanos que son usuarios de los servicios incluidos en el alcance del SGSPI.
Organismos de control	- Demostrar adherencia y cumplimiento estricto del marco normativo legal vigente.	Entidades del orden distrital o Gubernamental, encargadas de controlar a la UAECD.
Ministerio TIC	- Cumplir con las políticas y lineamientos sectoriales para el fortalecimiento de las capacidades de gestión de tecnologías de la información, garantizando procesos internos seguros y eficientes.	El Ministerio TIC se encarga de diseñar, adoptar y promover las políticas, planes, programas y proyectos del sector de las tecnologías de la información y las comunicaciones
La Consejería Distrital de TIC (CDTIC)	- Acatar las normas técnicas y legales distritales en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones para el fortalecimiento de la función administrativa y misional de la Unidad.	La Consejería Distrital de TIC (CDTIC) en su función de seguimiento de las políticas, lineamientos y directrices distritales en materia de tecnologías de información y Comunicaciones para el fortalecimiento de la función administrativa y misional de los sectores y Entidades de Bogotá Distrito Capital
Entidades y organismos distritales y territoriales	- t6.	Entidades identificadas la caracterización de usuarios de la

Nombre	Requisitos	Descripción
que acceden y comparten información		unidad administrativa especial de catastro distrital
Proveedores	- Asegurar la confiabilidad en la información entregada por la Unidad. - Garantizar la disponibilidad de la información y los sistemas de la Entidad.	Proveedores de servicios

2.5.5 Sistemas de información y/o Servicios incluidos en el SGSPI

A continuación, se detallan los sistemas de información y/o servicios con las que cuenta la Unidad:

Tabla 4 Soluciones de Software de la UAECD

Proceso	Solución
Administrativos	a. **SICAPITAL** 1) LIMAY: Libro Mayor 2) OPGET: Sistema de Operación y Gestión de Tesorería 3) SAE: Sistema de Administración de Elementos 4) SAI: Sistema de Administración de Elementos Devolutivos 5) PERNO: Sistema de Personal y Nómina 6) FACTURACION 7) PAC: Sistema Programa Anual de Caja 8) PREDIS: Sistema de Presupuesto Distrital 9) TERCEROS II: Sistema de gestión de terceros, que incluye proveedores, funcionarios, Entidades. 10) CORDIS: Sistema de Correspondencia Distrital 11) DESPRENDIBLES DE PAGO b. **SAIF: Sistema Administrativo de Inventarios y Financiero (solo consulta)** 1) ADMINISTRACION 2) CONTABILIDAD 3) CUENTAS POR PAGAR 4) PRESUPUESTO 5) TESORERIA
Apoyo	a. MESA DE SERVICIOS - CA b. BI: Business Intelligence (Inteligencia de Negocios) c. WCC d. Pandora e. Tableros de control (Dashboard)
Misionales	a. SIIC: Sistema Integrado de Información Catastral

	b. LPC: Línea de Producción Cartográfica c. CEL: Catastro en Línea d. C&L: Cabida y Linderos e. Tienda Virtual f. FOCA g. Avalúos Comerciales h. GO Catastral i. IDECA – Mapas Bogotá, geoportales, servicios OGC, APIs geográficas, catálogos de metadatos, infraestructura de datos espaciales y servicios de interoperabilidad j. VISOR CARTOGRÁFICO k. CRM: Gestión Comercial l. WEB SERVICES – servicios en arquitectura orientada a servicios – SOA m. Tableros de control (Dashboard) n. Todos los sistemas de información para la interacción al ciudadano.

2.5.6 Infraestructura Tecnológica

Dentro del alcance se incluye toda la infraestructura tecnológica que soporta la misionalidad de la Entidad.

Ilustración 3 Infraestructura tecnológica y de la información



En general, el presente manual de políticas aplica a funcionarios, contratistas, terceros que tengan acceso

a información de la Entidad, proveedores, usuarios y visitantes de la UAECD que, por alguna razón tengan cualquier tipo de interacción con los activos de información. Así como a todos los sistemas que la **UAECD** planee desarrollar, adquirir, implementar u operar.

2.6 ROLES Y RESPONSABILIDADES EN MATERIA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

La UAECD organiza su SGSPI definiendo las directrices de gobierno y gestión del riesgo, Asimismo, ordena la definición de roles y establece sus responsabilidades segregando sus funciones.

2.6.1 Alta Dirección

La Alta Dirección es responsable de liderar, apoyar y garantizar la efectividad del Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información, asegurando su alineación con la estrategia organizacional, la gestión de riesgos y la mejora continua.

a. Garantizar los recursos humanos y financieros a la Gerencia de Tecnología para: gestión de los controles de seguridad y privacidad de la información y la recuperación de los servicios de TI cuando se produzca una interrupción en las operaciones.
b. Aprobar la política, el alcance y los recursos necesarios para el SGSPI y el SGCN.
c. Asegurar la integración de la seguridad y privacidad de la información, así como la continuidad del negocio en la estrategia institucional.
d. Designar los responsables del SGSPI y el SGCN y del Comité de Crisis.
e. Participar en la toma de decisiones estratégicas en situaciones de crisis o incidentes de alto impacto.
f. Revisar periódicamente el desempeño global de la seguridad digital y la continuidad operativa.

2.6.2 Comité Institucional de Gestión y Desempeño

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño debe tratar los temas de seguridad y privacidad de la información asegurando la implementación y desarrollo de políticas de gestión y directrices en materia de seguridad y privacidad de la información, mediante el cumplimiento de las siguientes actividades:

a. Aprobar y realizar seguimiento a los planes, programas, controles, proyectos, riesgos, estrategias, indicadores y herramientas necesarias para la implementación interna de las políticas de seguridad y privacidad de la información.
b. Evaluar el desempeño del Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información

(SGSPI), incluyendo resultados de auditorías, indicadores y gestión de riesgos.

c. Exigir y hacer seguimiento a planes de acción derivados de desviaciones, incumplimientos o hallazgos identificados, entre otros.
d. Promover la adopción de la cultura de seguridad y privacidad de la información en toda la Unidad.
e. Apoyar el Oficial de Seguridad de la Información en la gestión, comunicación y cumplimiento de las políticas, lineamientos e iniciativas de seguridad.
f. Vigilar el cumplimiento de los requisitos legales, regulatorios, organizaciones y normativos relacionada con la seguridad de la información.
g. Tomar decisiones frente a riesgos críticos de seguridad de la información, incluyendo su tratamiento, aceptación o mitigación.
h. Asegurar que se logren los resultados previstos del MSPI, con un enfoque de mejora continua del referido modelo.
i. Adoptar las decisiones que permitan la gestión y minimización de riesgos críticos de seguridad de la información.
j. Supervisar la gestión de incidentes críticos, la atención de crisis de seguridad de la información y la capacidad de continuidad del negocio.
k. Evaluar los riesgos de seguridad de la información asociados a la contratación de proveedores y hacer seguimiento al cumplimiento de los controles definidos.
l. Supervisar la implementación y seguridad de servicios de tecnológicos críticos, nube e inteligencia artificial, cuando aplique.

2.6.3 Oficial de Seguridad de la Información

El responsable de seguridad y privacidad de la información u oficial de seguridad de la información tendrá a su cargo liderar y gestionar la implementación y mantenimiento del SGSPI en la UAECD y tendrá entre otras las siguientes responsabilidades principales:

a. Definir, implementar gestionar y mantener el gobierno de seguridad y privacidad de la información, alineado con los objetivos estratégicos de la Unidad.
b. Mantener y mejorar el SGSPI, conforme a la ISO 27001 y a las leyes que apliquen a la UAECD en materia de seguridad de la información.
c. Liderar la gestión de riesgos de seguridad de la información, incluyendo su identificación, análisis, evaluación y tratamiento.
d. Promover la concientización, capacitación y mejora continua en materia de seguridad y privacidad de la información para todo el personal de la Entidad.
e. Articular la gestión de incidentes de seguridad de la información, asegurando su detección,

análisis y respuesta oportuna.

f. Asesorar y acompañar a las áreas en la identificación, clasificación, valoración y gestión de los activos de información de la Entidad.
g. Monitorear y evaluar el desempeño del SGSPI mediante indicadores, auditorías y seguimiento a planes de acción y no conformidades.
h. Elaborar los planes de trabajo de seguridad y privacidad de la información para aprobación por la alta dirección
i. Reportar periódicamente a la Alta Dirección y a los comités correspondientes el estado del SGSPI, incluyendo riesgos, incidentes y desempeño.
j. Acompañar la gestión de proveedores, evaluando riesgos de seguridad y verificando la implementación de controles en los servicios contratados.
k. Aprobar los resultados de pruebas de seguridad realizadas sobre aplicaciones, servicios y soluciones tecnológicas entre ellos los asociados a IA.
l. Establecer y verificar la implementación de controles de seguridad para los servicios en la nube, incluyendo la evaluación de riesgos y el cumplimiento de requisitos de seguridad.
m. Promover la mejora continua del SGSPI mediante la identificación de oportunidades, tendencias y buenas prácticas en seguridad de la información.
n. Articular y asesorar equipos interdisciplinarios para la implementación de iniciativas de seguridad de la información.

2.6.4 Oficial de Protección de Datos Personales (OPD)

El OPD tendrá a su cargo la función de estructurar, diseñar y administrar el programa que permita a la organización cumplir las normas sobre protección de datos personales, así como establecer los controles de ese programa, su evaluación y revisión permanente, garantizando el cumplimiento de la Ley 1581 de 2012.

a. Garantizar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de protección de datos personales, en especial la Ley 1581 de 2012 y sus disposiciones reglamentarias.
b. Diseñar, implementar, mantener y mejorar continuamente la documentación para la protección de datos personales.
c. Identificar, analizar y gestionar los riesgos asociados al tratamiento de datos personales, incluyendo aquellos derivados de nuevos proyectos, Inteligencia Artificial, servicios o tecnologías.
d. Asesorar y emitir recomendaciones a las dependencias de la UAECD sobre el tratamiento adecuado de datos personales.
e. Gestionar la inscripción y actualización de las bases de datos que contienen datos personales de responsabilidad de la UAECD en el Registro Nacional de Bases de Datos (RNBD), y dar

cumplimiento a los requerimientos de la Superintendencia de Industria y Comercio.

f. Actuar como punto de contacto con la Superintendencia de Industria y Comercio.
g. Revisar y validar los aspectos de protección de datos personales en contratos con terceros, incluyendo transferencias y transmisiones nacionales e internacionales
h. Promover una cultura de protección de datos personales en la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital.

2.6.5 Gerencia Jurídica

Corresponde a la Gerencia Jurídica:

a. Brindar asesoría a las dependencias de la UAECD en temas jurídicos y legales que involucren acciones ante las autoridades competentes relacionados con seguridad y privacidad de la información.
b. Brindar asesoría al Comité Institucional de Gestión y Desempeño en aspectos normativos, jurídicos y legales vigentes que involucren acciones ante las autoridades competentes relacionados con seguridad y privacidad de la información.
c. Representar a la UAECD en procesos judiciales ante las autoridades competentes relacionados con seguridad y privacidad de la información.
d. Apoyar y asesorar a la UAECD en la definición y cumplimiento de obligaciones legales en la materia de seguridad de la información, protección de datos personales y gestión de la información de acuerdo con la regulación vigente.
e. Verificar que las políticas, lineamientos y procedimientos del SGSPI se encuentren alineados con las regulaciones y normativas nuevas y vigentes.
f. Asesorar a las dependencias de la UAECD sobre las obligaciones legales y los requisitos de cumplimiento en materia de seguridad de la información y protección de datos.
g. Apoyar a la UAECD en la inclusión de requisitos legales y de seguridad de la información en la gestión con proveedores y terceros.
h. Asesorar en la elaboración y actualización de instrumentos de gestión de información, incluyendo el Índice de Información Clasificada y Reservada, conforme a la regulación aplicable.

2.6.6 Gestión del Talento Humano

La Subgerencia de Talento Humano de la UAECD tendrá la responsabilidad de:

a. Garantizar el tratamiento adecuado de los datos personales de los colaboradores, conforme a la normativa vigente en materia de protección de datos personales

b. Gestionar los procesos de vinculación, permanencia, desvinculación del personal de planta asegurando el cumplimiento a los lineamientos y normatividad vigente relacionada con seguridad y privacidad de la información.
c. Implementar procesos de selección que incluyan verificación de antecedentes y evaluaciones de confiabilidad, de acuerdo con criterios de seguridad de la información.
d. Garantizar la firma de acuerdos de confidencialidad y compromisos con la protección de datos desde el inicio de la relación laboral.
e. Integrar y coordinar programas de inducción, reinducción y capacitación en seguridad de la información, garantizando que el 100% de los funcionarios es capacitado y evaluado.
f. Informar oportunamente los ingresos, traslados, cambios de rol y retiros del personal, con el fin de permitir al Oficial de Seguridad de la Información y a las áreas competentes gestionar de manera inmediata los accesos y permisos sobre los activos de información.

2.6.7 Oficina de Control Interno

La Oficina Control Interno de la UAECD en línea con lo estipulado por MinTIC y los lineamientos de la UAECD tendrá la responsabilidad de:

a. Planificar, ejecutar y reportar auditorías internas de seguridad de la información y protección de datos personales, asegurando que sean realizadas por personal competente e independiente.
b. Evaluar la eficacia de los controles implementados, verificando el cumplimiento de la normativa vigente, políticas internas y requisitos aplicables.
c. Las responsabilidades principales del encargado de realizar las auditorias técnicas y de gestión de seguridad de la información y protección de datos personales son:
    i. Realizar auditorías internas de seguridad
    ii. Evaluar la efectividad de los controles
    iii. Identificar no conformidades, desviaciones y oportunidades de mejora
    iv. Informar sobre los resultados de las auditorías
    v. Coordinar actividades con otras áreas
    vi. Realizar seguimiento al cumplimiento normativo
d. Su función primordial es la de proporcionar una evaluación independiente y objetiva sobre la eficacia del Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información, identificando áreas de riesgo y proponiendo mejoras para garantizar el cumplimiento de los objetivos y la normativa aplicable.

2.6.8 Gerencia y Subgerencias de Tecnología

Será responsable de:

a. Definir y gestionar los recursos y presupuesto necesarios para la implementación y operación del SGSPI en el ámbito tecnológico.
b. Planificar, implementar y mantener la infraestructura tecnológica (hardware y software), asegurando la aplicación de buenas prácticas de seguridad.
c. Cumplir con los estándares, los lineamientos y buenas prácticas aplicables al desarrollo seguro en ingeniería de software.
d. Emitir concepto técnico que permita determinar la viabilidad de las instalaciones de hardware y software, asegurando el cumplimiento de políticas de seguridad y lineamientos de arquitectura.
e. Diseñar, implementar y mantener arquitecturas tecnológicas seguras, tanto en ambientes on-premise como en la nube.
f. Identificar y gestionar los activos de información que se encuentran bajo su custodia al igual que aquellos que son de su propiedad asegurando su adecuado control y protección.
g. Alinear la función de la tecnología al interior de la UAECD con la estrategia del SGSPI.
h. Gestionar los riesgos de seguridad de la información asociados a la infraestructura y servicios tecnológicos.
i. Implementar y administrar controles de seguridad a los centros de cableado, centros de procesamiento de información para proteger la confidencialidad, integridad, disponibilidad y privacidad de la información.
j. Apoyar al Oficial de Seguridad de la Información y el Oficial de Protección de Datos en la implementación de controles y medidas de seguridad.
k. Gestionar identidades, llaves, roles, grupos, políticas IAM, secretos y accesos con el fin de garantizar el gobierno de TI.
l. Implementar y mantener mecanismos de monitoreo, registro y alertamiento de eventos de seguridad en la infraestructura tecnológica.
m. Gestionar la actualización, parcheo y endurecimiento (hardening) de los sistemas y plataformas tecnológicas.
n. Asegurar la implementación de prácticas de desarrollo seguro y la protección de los procesos de integración y despliegue continuo (CI/CD).
o. Evaluar, implementar y mantener el Plan de Recuperación ante Desastres (DRP) para los servicios tecnológicos.

p. Brindar acompañamiento a las dependencias de la UAECD en el conocimiento de controles técnicos de seguridad de la información, identificación de activos de información, elaboración de planes de riesgos de seguridad de la información.

2.6.9 Oficial de continuidad del negocio

El Oficial de Continuidad del Negocio será responsable de liderar la implementación, mantenimiento y mejora del modelo de continuidad del negocio, asegurando la resiliencia de los procesos críticos de la organización.

a. Articular la implementación, mantenimiento y mejora del Plan de Continuidad del Negocio BCP y el Plan de Recuperación de Desastres DRP.
b. Liderar la ejecución del Análisis de Impacto al Negocio (BIA) y la evaluación de riesgos de continuidad.
c. Proponer lineamientos, metodologías y herramientas para gestión de la continuidad del negocio.
d. Articular la continuidad del negocio con la gestión de riesgos, la seguridad de la información y la operación tecnológica.
e. Articular la elaboración, actualización y validación de los planes de continuidad.
f. Gestionar la ejecución de pruebas y simulacros, evaluando su efectividad y proponiendo acciones de mejora.
g. Definir y evaluar los requisitos de recuperación (RTO/RPO) para servicios e infraestructura en la nube, así como infraestructura critica.
h. Verificar que existan mecanismos de respaldo, recuperación y alta disponibilidad que soporten la continuidad de los servicios.
i. Evaluar el impacto de incidentes que afecten la continuidad del negocio, incluyendo aquellos relacionados con proveedores y servicios tecnológicos.
j. Realizar seguimiento al estado de la continuidad del negocio y promover su mejora continua.

2.6.10 Subgerencia de Contratación

a. Validar que los procesos de contratación de proveedores cuyos servicios puedan afectar la seguridad o datos personales pasen por la revisión del Oficial de Seguridad y Oficial de Datos personales respectivamente.
b. Verificar que los contratos con proveedores de tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC) incluyan la identificación de riesgos asociados.

c. Garantizar la inclusión y firmas de las cláusulas de seguridad de la información, confidencialidad y protección de datos personales que correspondan, en la relación contractual con proveedores y terceros.
d. Verificar que los contratos, convenios y acuerdos suscritos por la UAECD cuenten con cláusulas de derechos de autor, confidencialidad y no divulgación de la información según sea el caso.

2.6.11 Subgerencia Administrativa y Financiera

a. Gestionar la implementación de controles pertenecientes a la Seguridad física y del entorno aplicables al proceso "Gestión de servicios administrativos".
b. Administrar los recursos financieros y proveer información presupuestal, contable y de tesorería para apoyar el cumplimiento de la misión de la UAECD.
c. Administrar la gestión documental de la UAECD mediante la creación y actualización de políticas, planes, programas e instrumentos archivísticos.

2.6.12 Todas las Gerencias, Subgerencias y Oficinas de la UAECD

d. Solicitar visto bueno y concepto técnico de la Gerencia de Tecnología en donde se evalúen los aspectos de viabilidad técnica, compatibilidad, capacidad, integridad y disponibilidad para todas las adquisiciones e implementaciones de soluciones o plataformas tecnológicas (Hardware y software).
e. Reportar mediante la herramienta tecnológica de apoyo a la mesa de servicios de TI, los requerimientos, incidentes, problemas o cambios relacionados con la seguridad de la información y protección de datos personales de la UAECD.
f. Dar cumplimiento a la normatividad vigente respecto a seguridad de la información y protección de datos.
g. Identificar y clasificar la información bajo su responsabilidad, así como los riesgos asociados, incluyendo aquellos relacionados con la continuidad del negocio.
h. Identificar los servicios de TI y aplicaciones que soportan sus procesos, y definir los objetivos de recuperación (RTO y RPO), en coordinación con la Gerencia de Tecnología, para su inclusión en los planes de continuidad del negocio y recuperación ante desastres.
i. Participar y realizar las actividades programadas en los planes de seguridad de la información, continuidad del negocio y el Plan de Recuperación de Desastres programadas.
j. Asistir y participar con el equipo de trabajo a las actividades de seguridad de la información y

continuidad del negocio programadas en la vigencia.

2.6.13 Responsable del proceso o dependencia

a. Atender y cumplir lo establecido en el plan de seguridad de la información y continuidad de negocio por vigencia, especialmente en lo relacionado con identificación de activos de información, riesgos de información y planes de tratamiento. Definir y aplicar la clasificación de los activos de información, así como los criterios de acceso, uso y protección, conforme a la normativa vigente, incluyendo la Ley 1712 de 2014 y la Ley 1581 de 2012.
b. Asegurar la adopción de los controles de seguridad de la información que correspondan a la naturaleza de su dependencia y procesos, mitigando riesgos operativos y protegiendo la continuidad del servicio. En caso de requerirse controles de base tecnológica, la dependencia deberá coordinar con el área de Tecnología para su respectivo desarrollo o implementación.
c. Velar que el personal interno y terceros que acceden a la información bajo su responsabilidad cumplan con los acuerdos de confidencialidad y sus obligaciones en materia de seguridad de la información.
d. Velar por la protección de la información bajo su responsabilidad durante todo su ciclo de vida, de acuerdo con sus funciones y en el entorno que gestione.
e. Identificar los controles adecuados para la protección de sus activos de información y comunicarlos al Oficial de Seguridad de la información y/o custodia del activo de información para su gestión o implementación.
f. Ejecutar y hacer seguimiento a los planes de seguridad de la información y el tratamiento de riesgos de seguridad de la información en su proceso.

2.6.14 Custodios de la información

a. Custodiar y salvaguardar la información de la UAECD bajo su responsabilidad, velando por su confidencialidad, integridad y disponibilidad, de acuerdo con los lineamientos acordados con el propietario de la información.
b. Aplicar las medidas de seguridad establecidas, conforme a la clasificación de los activos de información y controles definidos por la Unidad.
c. Los administradores de los sistemas, plataformas o repositorios de información bajo su control, asegurando la correcta aplicación de políticas, procedimientos y estándares de seguridad de la información.
d. Velar por la protección de la información durante su almacenamiento, procesamiento y transmisión, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

e. Reportar oportunamente incidentes, eventos o debilidades de seguridad que puedan afectar los activos de información bajo su custodia.

2.6.15 Funcionarios y contratistas de la UAECD y personal que labora en las instalaciones vinculado con un proveedor de la UAECD o personal externo (empresa o entidad externa) de la UAECD

Para la UAECD y su SGSPI, las responsabilidades principales de los funcionarios y contratistas de la UAECD son:

a. Cumplir con las políticas, lineamientos y procedimientos de seguridad y privacidad de la información establecidos por la Entidad.
b. Utilizar adecuadamente los activos de información y recursos tecnológicos, garantizando su uso seguro y responsable
c. Proteger sus credenciales de acceso y no compartirlas con terceros
d. Ejecutar sus funciones de manera diligente, evitando acciones que puedan generar incidentes de seguridad de la información.
e. Gestionar los riesgos de seguridad y privacidad de la información inherentes a los procesos
f. Participar en los programas de capacitación y concienciación en seguridad y privacidad de la información.
g. Manejar la información de acuerdo con su nivel de clasificación y las políticas establecidas por la Entidad.
h. Suscribir y cumplir con los acuerdos de confidencialidad y las obligaciones contractuales relacionadas con la protección de la información.
i. Identificar y reportar oportunamente eventos, incidentes o situaciones sospechosas de seguridad de la información a través de los canales definidos.
j. Permitir realizar las auditorías de seguridad de la información y protección de datos personales.
k. Todos los directores, gerentes, subgerentes, jefes de oficina, funcionarios, contratistas y terceros se comprometen para que no se materialicen riesgos de disponibilidad, integridad, confidencialidad y privacidad sobre los activos de información que gestionan.

2.6.16 Otras responsabilidades de proveedores y terceros

Para la Unidad, teniendo en cuenta la importancia de la gestión de la seguridad de la información, es primordial establecer responsabilidades de proveedores externos, especialmente aquellos que interactúan con activos de información críticos de la Entidad, como proveedores de servicios en la nube o la cadena de suministro de las TIC. Dentro de las responsabilidades se detallan las siguientes:

a. Implementar y mantener los controles de seguridad de la información acordados contractualmente.
b. Cumplir con las políticas, lineamientos y requisitos de seguridad y privacidad de la información definidos por la Entidad.
c. Proteger la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información de La Unidad
d. Garantizar el uso adecuado de la información y los recursos tecnológicos suministrados.
e. Informar sobre el cumplimiento de los requisitos de seguridad de la información cuando aplique.
f. Permitir la realización de auditorías, revisiones o evaluaciones para verificar el cumplimiento de los requisitos de seguridad cuando aplique.
g. Gestionar de manera segura el acceso a la información y otros activos asociados.
h. Notificar de manera oportuna los incidentes o eventos de seguridad que puedan afectar la información o los servicios prestados.
i. Cooperar en la gestión, atención y resolución de incidentes de seguridad de la información.
j. Asegurar la devolución de todos los activos de la organización al finalizar el contrato o acuerdo.
k. Cumplir con los requisitos legales, regulatorios y contractuales aplicables en materia de seguridad de la información y protección de datos personales.
l. Tener una gestión adecuada de la seguridad de la información, especialmente si manejan información clasificada o reservada.

2.6.17 Para proveedores de servicios en la nube:

a. Garantizar la disponibilidad, continuidad y niveles de servicio (SLA) acordados.
b. Garantizar la protección física de los centros de datos, incluyendo acceso físico, energía, refrigeración y extinción de incendios.
c. Proveer mecanismos de cifrado y protección de la información en la infraestructura suministrada.
d. Facilitar la portabilidad, recuperación y eliminación segura de los datos cuando sea requerido.

2.6.18 Responsabilidades de los ciudadanos

a. Usar responsablemente los servicios digitales de la UAECD, así como gestionar de forma segura su información personal y las cuentas de acceso a las aplicaciones asignadas.

2.7 POLÍTICAS

La UAECD, establece a continuación, los siguientes lineamientos de seguridad y privacidad de la información, los cuales deberán ser cumplidos por todos los funcionarios, contratistas, terceros, usuarios, proveedores, visitantes o partes interesadas (stakeholders). Los lineamientos de seguridad están clasificados en diferentes temáticas, teniendo en cuenta como esta descrito en las funciones y objetivos del contexto interno y externo de la Entidad.

2.7.1 Políticas de la seguridad de la información

Objetivo: Establecer los lineamientos de acuerdo con lo definido en el numeral 5.1 Políticas de seguridad de la información de la Norma ISO 27001:2022, con el fin de comunicar la adopción por parte de la Dirección de las políticas de seguridad de la información.

Descripción: La UAECD gestiona el SGSPI a través de lineamientos establecidos para reducir la materialización de los riesgos de seguridad de la información en sus activos y procesos.

Lineamientos de la Política

a. La UAECD define un conjunto de políticas de seguridad de la información, aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, publicadas y comunicadas a los funcionarios, contratistas, personal que labora en las instalaciones vinculado con un proveedor de la UAECD o personal externo (empresa o entidad externa), que establezca el enfoque de la UAECD para la gestión de sus objetivos de seguridad de la información. La Política de Seguridad y Privacidad de la Información se apoya en las políticas específicas, las cuales definen la implementación de los controles de seguridad de la información.
b. La UAECD revisa las políticas para seguridad de la información a intervalos planificados de acuerdo con lo exigido en los requerimientos regulatorios que le aplican a su naturaleza o cuando ocurran cambios significativos, para asegurar su conveniencia, adecuación y eficacia continúas.
c. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital asegurará la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y directrices en materia de seguridad digital y de la información, asimismo aprobará y hará seguimiento a los planes, programas, proyectos, estrategias y herramientas necesarias para la implementación interna de las políticas de gestión.
d. Cualquier cambio sobre los controles de seguridad de la información relacionados en la declaración de aplicabilidad de la UAECD debe ser avalado por el Oficial de Seguridad de la Información.
e. Dentro las políticas y lineamientos definidos para cada dominio de control se deberán establecer las responsabilidades para desarrollar, revisar, evaluar y apropiar los mismos con el apoyo del oficial de seguridad de la información.
f. Se deberán presentar las políticas de seguridad y privacidad de la información de la UAECD,

para actualización, aprobación o socialización al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

2.7.2 Política de gestión, clasificación y etiquetado de activos de información e infraestructura crítica

Objetivo: Establecer los controles necesarios para la protección de los activos de información y de la Infraestructura Crítica de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital a partir de su identificación, clasificación y definición de responsabilidades para mitigar los riesgos asociados a estos.

Descripción: La UAECD define que todos los funcionarios, contratistas y terceros que usan los activos de información de la UAECD son responsables de cumplir, acoger la política y dar uso racional y eficiente a los recursos asignados.

La Infraestructura Crítica Cibernética (ICC) son los activos o sistemas que, de ser destruidos, inhabilitados o explotados, tendrían un impacto negativo severo en la seguridad, defensa, economía o el bienestar social del Distrito y el país. Estas infraestructuras, son los sistemas físicos y virtuales esenciales que forman la espina dorsal de nuestras sociedades modernas, sirviendo de sustento para el bienestar de la sociedad en funcionamiento.

Lineamientos de la Política

a. La UAECD identificará, clasificará y gestionará su inventario de activos de información e infraestructura crítica conforme a los manuales y procedimientos de gestión de activos formalizados.
b. Toda información sea física o digital generada, almacenada o transformada por los funcionarios, contratistas o proveedores de La UAECD, utilizando los recursos dispuestos por la UAECD para tal fin o en desempeño de sus labores o servicio contratado, son activos de información propiedad de la UAECD.
c. Para todos los activos de información de la UAECD se identifica el propietario; quien es el responsable de la gestión, buen uso, control de acceso de estos con el fin de evitar la materialización de riesgos de seguridad de la información durante todo el ciclo de vida de los activos acorde con los procedimientos establecidos en la Unidad.
d. Para todos los activos de información de la UAECD se identifica el custodio de los activos quien es el responsable de dar cumplimiento a los controles establecidos por el propietario para la protección de la información.
e. Cuando se presenten cambios en los procesos o directamente en el activo de información el propietario o responsable deberá informar al Oficial de Seguridad de la Información para actualizar el inventario y definir nuevos controles en caso de que aplique.
f. Los activos dispuestos por la UAECD para el apoyo de las labores desempeñada por los

funcionarios, contratistas o proveedores, únicamente se permitirá su utilización para ejecución de tareas establecidas en el ámbito laboral de La UAECD.

g. La UAECD clasifica los activos de información en función de los requisitos legales, los criterios de confidencialidad, integridad y disponibilidad con el fin de establecer la criticidad de estos.

h. La UAECD clasifica la información geoespacial, metadatos, servicios cartográficos y capas de información compartidas mediante IDECA.

i. La UAECD establece los controles necesarios para separar los deberes y áreas de responsabilidad en conflicto para reducir las posibilidades de modificación no autorizada o no intencional, o el uso indebido de los activos de información de la Unidad.

j. Ninguna persona puede acceder, modificar o usar los activos de información de la UAECD sin la debida autorización ni registro de sus acciones. (trazabilidad).

k. El uso de medios removibles de almacenamiento masivo está restringido para acciones de escritura por conexión USB. En dispositivos móviles, se restringe adicionalmente la acción de lectura. Si se requiere habilitar un puerto USB en modo lectura, el jefe de la dependencia debe tramitar una solicitud formal ante la mesa de servicios con la respectiva justificación técnica. La UAECD dispone en forma segura los medios de almacenamiento de información cuando ya no se requieran, utilizando procesos documentados formales.

l. La Subgerencia de Infraestructura Tecnológica de acuerdo con la criticidad de los recursos tecnológicos debe realizar el proceso de activación de los registros de auditoría y monitoreo estos, con el fin de verificar periódicamente el buen uso y funcionamiento.

m. Se deberá realizar seguimiento al uso de los recursos tecnológicos y proyecciones de la capacidad.

n. Cualquier requerimiento relacionado con el aumento de recursos tecnológicos debe ser previamente verificado por la Subgerencia de Infraestructura Tecnológica para su debida implementación.

o. La Gerencia de Tecnología deberá considerar un plan de gestión de capacidad documentado para los sistemas críticos de la Entidad.

p. Todos los funcionarios, contratistas y personal que laboren en las instalaciones y estén vinculados con un proveedor de la UAECD deberán hacer un uso adecuado de los activos de información, incluyendo los recursos tecnológicos. Al finalizar o cambiar su empleo, contrato o acuerdo, deberán devolver todos los recursos que se encuentren bajo su custodia

q. Todos responsables de gestionar activos deberán realizar etiquetado de los activos según el nivel de confidencialidad del cada activo en los que se incluye correo, archivos de ofimática, recursos físicos como carpetas entre otros.

r. Anualmente el oficial de seguridad de la información deberá informar a MinTIC y a Colcert la matriz de identificación de infraestructura crítica y el estado actual cuando aplique.

2.7.3 Política de Gestión de Riesgos de Seguridad de la Información e Infraestructura Crítica

Objetivo: Establecer lineamientos generales para la identificación, análisis, evaluación, tratamiento y monitoreo de los riesgos de seguridad de la información e infraestructura crítica, con el fin de proteger y apoyar la toma de decisiones en la organización para mitigar los riesgos asociados a estos.
Descripción: La UAECD reconoce la gestión de riesgos como un proceso fundamental para la protección de la información e infraestructura crítica, mediante el cual se identifican y tratan las amenazas y vulnerabilidades que puedan afectar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información.

Lineamientos de la Política

a. La UAECD debe identificar y evaluar los riesgos de seguridad de la información de manera periódica y cuando se presenten cambios significativos en los procesos, tecnologías, servicios o contexto organizacional, según lo especificado en el Documento Técnico Política Y Metodología de Riesgos vigente en la UAECD
b. Los riesgos deben ser analizados considerando los activos de información, servicios en la nube e infraestructura critica.
c. Se deben definir e implementar planes de tratamiento para los riesgos identificados, priorizando aquellos que superen el nivel de riesgo aceptable.
d. La UAECD establece las responsabilidades para las actividades relacionadas con la gestión del riesgo de la seguridad digital y de la información, y en particular, para la aceptación de riesgos residuales. Los usuarios a los que se les haya asignado responsabilidades de seguridad de la información pueden delegar a otros las tareas de seguridad de la información. No obstante, siguen siendo responsables y deberán determinar la ejecución correcta de cualquier tarea delegada.
e. Los riesgos detectados deben ser documentados, actualizados y asignados a un responsable para su gestión.
f. Se debe realizar oportunamente análisis de vulnerabilidades sobre los recursos tecnológicos de la unidad.
g. La UAECD debe definir y mantener un nivel de apetito de riesgo que permita orientar la toma de decisiones frente a la aceptación, mitigación, transferencia o evitación de riesgos.
h. Los riesgos y sus planes de tratamiento deben ser monitoreados y revisados de forma periódica para asegurar su vigencia y efectividad.
i. La gestión de riesgos de seguridad digital debe integrarse de forma nativa con los demás procesos de la Unidad, tales como la gestión de incidentes, la continuidad del negocio, la gestión de proveedores y la gestión de cambios tecnológicos.
j. Los resultados de la gestión de riesgos deben ser reportados al comité institucional de gestión y desempeño para soportar la toma de decisiones.
k. El análisis de riesgos aplicado a la Infraestructura Crítica Cibernética (ICC) se realizará con una mayor frecuencia y adoptará umbrales de aceptación de riesgo más estrictos y bajos en

comparación con el resto de los activos de la Unidad.

2.7.4 Política de control de acceso

Objetivo: Establecer los lineamientos de acuerdo con lo definido en el numeral 5.15 Control de acceso de la Norma ISO 27001:2022, con el fin de garantizar un adecuado control de acceso a la información a los recursos tecnológicos que la procesan y a las instalaciones y áreas seguras donde están ubicados dichos recursos que hacen parte de la infraestructura tecnológica de la Unidad.

Descripción: La UAECD controla el acceso a las oficinas, áreas seguras e instalaciones de procesamiento de información y recursos tecnológicos, limitando éste a los usuarios debidamente autorizados de acuerdo con sus necesidades.

Lineamientos de la Política

a. La UAECD a través de la Gerencia de Tecnología y la Subgerencia Administrativa y Financiera implementa los controles tanto físicos como lógicos de acceso a la información y los recursos tecnológicos, con el fin de preservar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y privacidad.
b. La UAECD, a través de la Gerencia de Tecnología y en cumplimiento de las políticas de seguridad y privacidad de la información, implementará el modelo Zero Trust (Confianza cero) para garantizar un acceso seguro a los recursos institucionales por parte de servidores, contratistas, proveedores o terceros. Este modelo exige la verificación continua de identidad, permisos y contexto de seguridad, sin asumir confianza implícita en ningún acceso.
c. Para los accesos otorgados a terceros contratistas y proveedores deben ser justificados, temporales y estrictamente limitados a las funciones definidas en el contrato
d. Todos los accesos remotos y con privilegios del proveedor deben ser monitoreados, registrados y revisados periódicamente por el Oficial de Seguridad.
e. Las actividades de los administradores de plataforma y de los operadores de los sistemas se deberán registrar, y los registros se deberán proteger y revisar con regularidad.
f. Para fortalecer la autenticación, se implementará autenticación multifactor (MFA) en las cuentas institucionales mediante SMS, aplicación móvil u otros mecanismos seguros. La configuración de la aplicación móvil, el registro del número de la línea del celular personal en la herramienta de autenticación y el envío de mensajes de texto (SMS) a dicho número requerirán el consentimiento del funcionario, contratista o proveedor, garantizando la conformidad con principios de privacidad y seguridad. Cada intento de acceso será autenticado y autorizado, reforzando la protección de los sistemas y datos de la organización.
g. Este enfoque está alineado con las disposiciones de la Ley 1581 de 2012 sobre protección de datos en Colombia, el Decreto 1078 de 2015, Resolución 500 de 2021, y estándares internacionales como ISO/IEC 27001 y el NIST Cybersecurity Framework.

h. Los servidores y contratistas de la UAECD prestarán su colaboración para la implementación de la política, así como para la adopción de las medidas para garantizar un acceso seguro a los recursos institucionales.

i. Ante la pérdida, hurto o inconvenientes técnicos con el dispositivo móvil registrado para el uso del MFA, el usuario debe informar de inmediato a la Mesa de Servicios mediante los canales telefónicos o técnicos habilitados, con el fin de proceder al restablecimiento seguro de sus credenciales.

j. Los usuarios emplearán exclusivamente los mecanismos de MFA aprobados y aprovisionados por la Gerencia de Tecnología. El uso de herramientas no autorizadas o modificaciones en los factores de autenticación que generen brechas de seguridad o incidentes digitales será responsabilidad del respectivo usuario.

k. En caso de que un funcionario o contratista no acepte implementar la Autenticación Multifactor (MFA) para el acceso a los sistemas institucionales, deberá adoptar las siguientes medidas para garantizar la protección de la información:

1. **<u>Cambio periódico de contraseñas</u>**
   - La contraseña de acceso al equipo y correo institucional deberán actualizarse de manera obligatoria cada 30 días.
   - Dicho cambio será gestionado automáticamente por el directorio activo de la Entidad, el cual emitirá notificación al usuario sobre la programación del proceso.
   - Cada funcionario o contratista cuyas funciones requieran de acceso a sistemas de información o correo electrónico, deberá asignársele un usuario y contraseña.
   - Las credenciales de acceso son personales e intransferibles.
   - Las contraseñas deben cumplir con criterios de alta complejidad, incorporando de forma simultánea caracteres en mayúscula, minúscula, números y símbolos especiales.

2. **<u>Restricción de dispositivos y acceso controlado</u>**
   - El acceso a las cuentas corporativas y a las aplicaciones de productividad (plataforma Microsoft 365 y soluciones misionales) estará restringido exclusivamente a equipos institucionales debidamente configurados por la Unidad. Equipos institucionales debidamente configurados.
   - Para los casos de teletrabajo o trabajo remoto, el acceso solo se permitirá desde dispositivos previamente autorizados y sujetos a las auditorías y revisiones técnicas de seguridad que determine la Gerencia de Tecnología.
   - Cualquier solicitud de acceso desde dispositivos no institucionales requerirá una validación técnica previa por parte de la Mesa de Servicios.

3. **<u>Evaluación de riesgos y clasificación de información</u>**
   - La UAECD realizará una evaluación de la clasificación de la información gestionada por

el usuario.

- En función del nivel de criticidad de los datos manejados, podrán implementarse medidas adicionales de control y mitigación, y serán informadas al área competente de la UAECD para las medidas correctivas.

4. **<u>Prohibición de instalación de aplicaciones en dispositivos personales</u>**
   - Se prohíbe estrictamente la instalación de aplicaciones institucionales, tales como Microsoft 365, Outlook y Teams, en dispositivos personales no administrados por la Entidad.

l. Se debe contar con un proceso documentado formal para la gestión de accesos, donde, a través de un único canal de comunicación establecido en dicho proceso, se gestione tanto el registro de cuentas de usuario (autenticación) como las solicitudes de asignación/creación, actualización y cancelación de roles y permisos a la información y demás recursos tecnológicos que la procesan.

m. Toda solicitud de acceso a la información de la UAECD debe cumplir con los requisitos legales, normativos, reglamentarios, procedimentales o de cualquier otra índole que haya definido el propietario del activo de información, de acuerdo con la clasificación que le haya dado a la información, según lo establecido en el proceso documentado de gestión de activos de información.

n. Los propietarios de los activos realizan revisiones periódicas y depuraciones de los accesos asignados a las cuentas de usuarios a intervalos regulares de acuerdo con lo descrito en el proceso documentado de gestión de accesos.

o. Se retirarán o ajustarán de forma inmediata los derechos de acceso de todos los funcionarios, contratistas, personal que labora en las instalaciones vinculado con un proveedor de la UAECD o personal externo (empresa o entidad externa) a los activos de información una vez se termine o cambie la relación de empleo, contrato o acuerdo. Los accesos de consulta a entidades externas se resetean al finalizar el año.

p. Se realizarán revisiones y depuraciones periódicas de los accesos configurados para las cuentas de administración de plataformas.

l. Todo funcionario, contratista o personal que requiera acceso a los recursos tecnológicos de la unidad, debe ser responsable de las credenciales de acceso entregadas.

m. Se actualizan los accesos a los recursos tecnológicos de acuerdo con las novedades de personal y contratistas, cuyo manejo debe ser definido en el proceso documentado de Gestión de Accesos.

n. La UAECD definirá explícitamente en sus configuraciones técnicas la cantidad máxima de intentos fallidos permitidos para el ingreso a los recursos tecnológicos antes de efectuar un bloqueo de cuenta, estableciendo de igual forma el tiempo para su desbloqueo automático y el periodo de caducidad de las contraseñas, tanto para usuarios generales como para

administradores de plataforma.

o. En los recursos tecnológicos que lo permita se debe configurar el almacenamiento de historial de contraseñas, con el fin de evitar la reutilización de estas.

p. La entrega de la contraseña inicial a servidores públicos, contratistas o personal externo debe realizarse a través de canales seguros, siendo responsabilidad exclusiva del usuario y garantizando que no sea revelada a terceros.

q. El ingreso de equipos externos al dominio de la Unidad, es decir, equipos que no son propiedad de la UAECD, debe ser solicitado formalmente y autorizado por la Gerencia de Tecnología.

r. Todo derecho de acceso privilegiado o con perfil de administrador a los recursos tecnológicos de la UAECD debe ser autorizado explícitamente por el jefe de la dependencia respectiva, cumpliendo con las directrices del procedimiento formal de gestión de accesos.

s. La UAECD establecerá mecanismos técnicos de conexión remota segura para el acceso a las redes y recursos internos, los cuales requerirán la aprobación del jefe de la dependencia.

t. Para la generación de contraseñas de acceso a los recursos tecnológicos de la Unidad, se debe utilizar por parte de los funcionarios, contratistas o personal vinculado, credenciales de ingreso seguras de acuerdo con lo definido en el proceso documentado de gestión de accesos.

u. La Gerencia de Tecnología a través de la Subgerencia de Ingeniería de Software adopta buenas prácticas de desarrollo seguro para los sistemas de información definiendo mecanismos de control de acceso con el fin de evitar el acceso no autorizado a los mismos.

v. Se restringirán y controlarán estrictamente los permisos asignados a las cuentas de usuario para la instalación o configuración de programas utilitarios (tales como analizadores de redes, herramientas de formateo, software de mantenimiento o compresores de archivos) que puedan comprometer la integridad de los dispositivos o de la información almacenada.

w. Las contraseñas utilizadas para acceder a las plataformas institucionales se custodiarán exclusivamente en las herramientas oficiales de gestión de credenciales autorizadas por la Unidad. Se prohíbe el uso de archivos de ofimática, almacenarlas en el navegador de internet.

2.7.5 Uso aceptable de la información y otros activos asociados

Objetivo: Establecer los controles necesarios para la protección de los activos de información de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital a partir del correcto uso de la información por parte de los servidores y contratistas.

Descripción: La UAECD define que todos los funcionarios, contratistas y terceros que usan los activos de información de la UAECD son responsables de cumplir, acoger la política y dar uso racional y eficiente a los recursos asignados.

Lineamientos de la Política

El personal y los usuarios externos que utilicen o tengan acceso a la información de La UAECD y otros activos asociados deben conocer los requisitos de seguridad de la información para proteger y manejar la información de la organización y otros activos asociados. Deben ser responsables del uso que hagan de las instalaciones de procesamiento de información.

a. <u>Reglas para el uso del correo electrónico:</u>

1. Todos los funcionarios, contratistas y personal que labora en las instalaciones vinculado con un proveedor de la UAECD, deben realizar un uso responsable del correo electrónico absteniéndose de:
   a. Difundir y/o dar respuesta a correos Spam (cadenas de mensajes, publicidad, rumores, entre otros); se debe borrar inmediatamente los mensajes no deseados.
   b. Abrir archivos adjuntos o dar clic en los links o enlaces recibidos desde un remitente desconocido o sospechoso, (aunque procedan aparentemente de personas conocidas), ya que puede tratarse de malware. Proceder a reportar inmediatamente el correo sospechoso mediante un caso en la mesa de servicios de TI.
   c. Proporcionar datos personales, credenciales de acceso o información financiera a través de este medio.
   d. Enviar información definida como pública clasificada o reservada por correo electrónico sin la autorización del propietario del activo de información. Si el envío de esta información es autorizado por el propietario, el correo electrónico debe ir cifrado.
   e. Utilizar la cuenta de correo institucional para el registro o autenticación, en páginas o sitios publicitarios, de comercio electrónico, deportivos, redes sociales, sitios de citas o cualquier otro ajeno a las funciones y obligaciones que le correspondan en la UAECD.
   f. Reenviar mensajes sin el permiso del remitente, para el caso de contenidos conflictivos o confidenciales (con información reservada o clasificada).
2. Todos los funcionarios, contratistas y personal que labora en las instalaciones vinculado con un proveedor de la UAECD deben revisar periódicamente la bandeja de “Correo no deseado”.
3. El ingreso al correo electrónico institucional es por medio del portal Web, desde cualquier equipo de cómputo o de forma local en equipo de cómputo institucional asignado, también a través de la aplicación móvil. En este último caso, el usuario deberá dar cumplimiento a los lineamientos de seguridad de la información establecidos para los dispositivos móviles. Por lo cual no se autoriza el acceso desde dispositivos no autorizados.
4. Para la gestión del correo electrónico la UAECD deberá establecer:
   a. Los tiempos de retención y almacenamiento para los correos electrónicos.

b. La capacidad máxima de almacenamiento de cada cuenta de usuario.
c. El límite de peso y capacidad para el envío de archivos adjuntos.

5. Todos aquellos mensajes sobre los que se dude su origen, remitente o contenido o se consideren sospechosos, deben ser reportados a la mesa de servicios de TI y serán tratados como incidentes de seguridad de la información.

b. <u>Reglas para el uso de internet</u>

1. Se prohíbe la navegación, envío, descarga masiva o visualización de contenidos que atenten contra la integridad moral personal o institucional. (material discriminatorio, difamatorio, hostigador, insultante, ofensivo, obsceno o material pornográfico en cualquiera de sus variantes, o bien páginas que promuevan violencia, terrorismo, grupos al margen de la ley, discriminación, propaganda antinacional, drogas, alcohol, webproxys, hacking entre otras), y que sature, interrumpa y altere de forma no autorizada la red de la Unidad.
2. Se recomienda mantener activo el bloqueador de ventanas emergentes en su navegador para evitar el spam.
3. Se debe asignar un nivel de acceso a Internet por usuario a través de la autorización del jefe de la dependencia del usuario

c. <u>Reglas sobre el uso de herramientas colaborativas o espacios de participación (redes sociales, foros, chats, blogs, entre otros)</u>

1. Se debe realizar un uso responsable de las herramientas colaborativas o espacios de participación. Cualquier opinión se reconoce que se hace a nivel personal y no a nombre de la UAECD y se debe utilizar un lenguaje adecuado protegiendo la privacidad tanto personal como de los demás participantes.
2. El ingreso a las herramientas colaborativas oficiales se realizará por los canales aprobados de forma local, web o móvil. En caso de requerirse otra plataforma de video llamada o reuniones virtuales diferente a la designada por la UAECD, el jefe de la dependencia debe solicitar la autorización para el acceso, una vez terminado el evento o reunión desde la Subgerencia de infraestructura de TI bloqueara el acceso.
3. El almacenamiento y respaldo de la información derivada del trabajo colaborativo se realizará exclusivamente en los medios digitales oficialmente dispuestos y licenciados por la Unidad.

4. El propietario o moderador de un canal de colaboración es responsable de otorgar y auditar los permisos de acceso a la información, incluyendo los accesos concedidos a personal externo. Los permisos de acceso deben estar acorde con los lineamientos establecidos según el nivel de confidencialidad de la información.
5. Los usuarios deben hacer un uso prudente y controlado del micrófono y de la cámara web

durante las sesiones virtuales, con el fin de evitar la captura o divulgación accidental de información sensible o datos del entorno privado.

6. La UAECD establece que las comunicaciones y actividades de colaboración institucional deberán realizarse a través de los canales y plataformas corporativas oficialmente autorizados. El uso de herramientas o servicios externos no autorizados para la gestión, intercambio, almacenamiento o procesamiento de información institucional deberá ser previamente evaluado y aprobado mediante el proceso de gestión de riesgos de seguridad de la información. La autorización de excepciones estará condicionada a la implementación de controles de seguridad adecuados y a la validación de que no se comprometen la confidencialidad, integridad, disponibilidad, autenticidad y trazabilidad de la información institucional.

d. <u>Reglas para el uso de los repositorios de información</u>

1. Cada dependencia tiene asignado un espacio o carpeta conforme a las indicaciones dadas por la Subgerencia de Infraestructura Tecnológica.
2. El espacio designado debe nombrarse según la abreviatura de cada dependencia. (GERENCIA COMERCIAL Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - GCAC)
3. En caso de requerirse más espacio, el propietario del repositorio (jefe de dependencia) o administrador designado, debe solicitar la ampliación mediante una mesa de servicios de TI adjuntando la correspondiente justificación.
4. Cada dependencia deberá tener uno o dos colaborades como máximo que administren el Onedrive de gestión y el SharePoint de la dependencia. Estos usuarios serán responsables de gestionar almacenamiento, organización, permisos y accesos para las personas que lo requieran, así como de monitorear y gestionar la papelera de reciclaje. La papelera de reciclaje retendrá los documentos eliminados, los cuales podrán ser restaurados o eliminados definitivamente. Esta será la única forma de retención o respaldo de la información, por lo tanto, cualquier documento eliminado de la papelera de reciclaje se perderá definitivamente.
5. Cada dependencia deberá almacenar de manera organizada la información de gestión y definitiva en los repositorios designados por la UAECD (SharePoint, OneDrive o los que establezca la UAECD). La definición de la estructura para la organización de la información y depuración será responsabilidad de la dependencia y debe considerar los lineamientos dados por seguridad de la información y Gestión Documental.
6. Las carpetas definidas en la estructura de cada dependencia deben ser etiquetadas de acuerdo con los lineamientos establecidos en el proceso de Gestión de Seguridad de la información y normalización de Gestión Documental.
7. En los repositorios designados por la UAECD solo deberá almacenarse información de acuerdo con los instrumentos archivísticos para cada dependencia. Para la información de años anteriores se deberá realizar las respectivas transferencias de información

documental y/o solicitar el respaldo de esta en otro medio, conforme con las indicaciones de Subgerencia de Infraestructura Tecnológica. De conformidad con el procedimiento de disposición final de archivos

8. Está prohibido almacenar información de uso personal como fotografías, música, videos, imágenes y cualquier archivo que no esté relacionado con el cumplimiento de las funciones de la dependencia en los repositorios de la Entidad
9. Los privilegios de acceso de los repositorios serán definidos por el jefe de dependencia (propietario del activo de información) o persona designada como administrador de los repositorios. Para la gestión de los permisos.
10. Para nombrar las carpetas y los documentos se debe tener en cuenta:
    a. No utilizar caracteres especiales (como tildes, eñes, diéresis, símbolos o signos de puntuación) ni dejar espacios en blanco.
    b. Evitar el uso de artículos (el, las, los, de) en el nombre del archivo.
    c. Utilizar caracteres alfanuméricos combinando mayúsculas y minúsculas. Se puede utilizar "_" barra al piso.
    d. Evitar nombres de archivos o carpetas muy largos, máximo 30 caracteres.
    e. Evitar nombrar las carpetas con nombres de los usuarios.
    f. Evitar utilizar demasiados niveles para jerarquizar las carpetas/subcarpetas.
    g. Monitorear que la longitud total de la ruta de acceso (incluyendo la combinación del nombre de los servidores, carpetas, subcarpetas y el nombre final del archivo con su extensión) no sea mayor a doscientos cincuenta y cinco (255) caracteres. Ejemplo: GT/DocEstrategicos/SIS/Nombre_Documento.pdf..
11. Los propietarios o administradores de las carpetas de cada dependencia deben realizar la depuración o revisión de la información y estructura de ésta, mínimo 6 meses, con el fin que no se rebase la capacidad autorizada y se mantengan actualizados los controles de acceso. Si existe información que no corresponda al ejercicio de las funciones de la UAECD deberá ser revisada con el propietario de la información y eliminada por el administrador designado de la dependencia.
12. No está permitido el acceso a carpetas compartidas de los repositorios de la UAECD por parte de usuarios externos a la Unidad, en caso de requerirse acceso a externos se debe solicitar por parte del jefe dependencia.

2.7.6 Política de Transferencia de Información

Objetivo: Asegurar la protección de la información definida como pública clasificada o pública reservada que es trasmitida o compartida dentro de la UAECD y con cualquier entidad externa.

Descripción: la UAECD protege adecuadamente las transferencias que se realicen de información

pública clasificada o pública reservada de la UAECD por los diferentes medios físicos y electrónicos definiendo mecanismos seguros para mitigar los riesgos de pérdida de confidencialidad e integridad, proteger los datos personales y dando cumplimiento a la normatividad vigente.

Lineamientos de la Política

a. La UAECD establecerá y mantendrá un proceso documentado de transferencia y/o intercambio de información para mitigar los riesgos de seguridad.
b. Toda transferencia de información debe ser autorizada previamente por el propietario del activo (ej. jefe de dependencia) quien será el responsable de definir los controles, acordes a la clasificación de la información a transferir.
c. Las responsabilidades, requerimientos y obligaciones frente a la seguridad de la información se definen para las partes externas con las cuales se realiza la transferencia de información,
d. Para la transferencia de información de carácter personal. Se tiene en cuenta los requisitos legales establecidos en el Art. 25 de la Ley N° 1581 de 2012 y el Decreto N° 1377 de 2013.El Oficial de Protección de Datos Personales (OPD) debe establecer con cada una de las áreas la información personal que se requiera transferir para verificar el cumplimiento de la Ley 1581 de 2012.
e. La UAECD establecerá mecanismos seguros para el intercambio de información geográfica y la disposición de servicios interoperables entre las Entidades distritales. Esto aplicará especialmente para la publicación de servicios web geográficos, APIs o cualquier mecanismo de integración administrado por la Infraestructura de Datos Espaciales para el Distrito Capital (IDECA), garantizando el estricto cumplimiento de los estándares de interoperabilidad definidos en el Acuerdo 002 de 2025 de la Comisión Distrital de Transformación Digital (CDTD) y sus respectivos anexos. Se establece medidas de seguridad que permitan proteger la confidencialidad, la integridad y la autenticidad de la información, en las transferencias de información pública clasificada o pública reservada.
f. La UAECD establece que las comunicaciones y actividades de colaboración institucional deberán realizarse a través de los canales y plataformas corporativas oficialmente autorizados. El uso de herramientas o servicios externos no autorizados para la gestión, intercambio, almacenamiento o procesamiento de información institucional deberá ser previamente evaluado y aprobado mediante el proceso de gestión de riesgos de seguridad de la información. La autorización de excepciones estará condicionada a la implementación de controles de seguridad adecuados y a la validación de que no se comprometen la confidencialidad, integridad, disponibilidad, autenticidad y trazabilidad de la información institucional.
g. En caso de realizar transferencia por medios electrónicos o canales de comunicación autorizados en la UAECD, el responsable de aprobar la transferencia de información deberá definir los mecanismos de seguridad apropiados y solicitar apoyo de la Gerencia de Tecnología y/o sus subgerencias, cuando se requiera
h. La información transferida a entidades externas debe regirse bajo lo establecido por el Decreto 235

de 2010 “Intercambio de información entre Entidades” y/o normatividad vigente.

i. Los documentos o información transferida por la UAECD se deben utilizar exclusivamente para las actividades propias que se acuerden entre las partes (entidad externa y la UAECD).

j. La transmisión, transferencia o comunicación de información de la UAECD se debe realizar únicamente por las redes de comunicaciones o dispositivos administrados por la Subgerencia de Infraestructura Tecnológica. En caso, requerirse realizar transferencia por otros medios, es responsabilidad de quien autoriza la transferencia, establecer los mecanismos de seguridad de la información sobre estos medios.

k. Para la transferencia de información pública clasificada o pública reservada, realizada por correo electrónico, medios removibles (CD, DVD, USB, Tarjeta de Memoria), se dará dar cumplimiento a lo descrito en la Política de Uso de Controles Criptográficos.

l. Para la transferencia de información a través de archivos o servicios web se deberá tener en cuenta:

    1. No hacer uso de transferencia de información clasificada o reservada por medio del Protocolo de Transferencia de Archivos - FTP (Por sus siglas en inglés File Transfer Protocol), la cual por no ser cifrada es insegura.
    2. Si se va a realizar transferencia de información por medio Protocolo Seguro de Transferencia de Archivos - SFTP (Por sus siglas en inglés Secure File Transfer Protocol), la transferencia es aceptable, pero debe ser configurada y administrada por la Subgerencia de Infraestructura Tecnológica.
    3. La información intercambiada a través de servicios Web debe cumplir con el marco para la interoperabilidad para Gobierno Digital.
    4. Se deben usar certificados digitales, siempre y cuando la UAECD cuente con ellos, para garantizar la legalidad y autenticidad de las transacciones realizadas por los servicios Web.
    5. La red de servicios de consumo web debe estar protegida mediante Firewalls y sistemas analizadores de tráfico, los cuales verificarán la integridad de los paquetes entrantes y registrarán todas las conexiones que se realicen a través de las sesiones VPN con fines de auditoría y control de los niveles se servicios y para la ejecución de análisis de seguridad informática.

m. Todos los colaboradores o personal vinculado a un proveedor que labora en las instalaciones de la UAECD deberán:

    1. Evitar la transferencia de información pública clasificada o pública reservada de la Unidad, por medio de dispositivos móviles.
    2. Contar con la autorización de comunicaciones para transmitir al interior de la UAECD información por mensajes de texto SMS o Mensajería Instantánea.
    3. Evitar transmitir información al exterior de la UAECD a entidades externas por medio de mensajes de texto SMS o mensajería Instantánea

2.7.7 Seguridad de la información en las relaciones con los proveedores

Objetivo: Establecer los lineamientos y reglas institucionales para identificar, evaluar y gestionar los riesgos de seguridad de la información asociados al uso de productos o servicios provistos por terceros, garantizando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información de la **UAECD** durante todo el ciclo de vida contractual.

Descripción: Durante el desarrollo de sus funciones, la UAECD requiere contratar proveedores para adquirir productos o servicios TIC. Estas relaciones pueden impactar la seguridad de los activos de información de la UAECD mediante accesos autorizados, operación de infraestructura o tratamiento de datos. Por tanto, es obligatorio implementar controles previos, concurrentes y posteriores para mitigar los riesgos asociados.

Lineamientos de la Política

A. Planificación y etapa precontractual

1. Establecer un supervisor o responsable del contrato, quien garantizará el cumplimiento de los controles de seguridad por parte del proveedor.
2. La UAECD debe definir un plan de relación con proveedores de servicio que se prevé adquirir que contenga:
    - Especificaciones técnicas, alcance, audiencia y naturaleza del servicio.
    - Identificación de activos relevantes para la seguridad (servidores, bases de datos, aplicaciones, redes) y sus respectivos propietarios.
    - Roles y responsabilidades de seguridad asignados dentro de la UAECD y específicos para el servicio.
3. Preparar y proporcionar un documento de licitación o estudios previos proporcionado a los proponentes, debe incluir:
    - Acuerdos de Niveles de Servicio (ANS) e Indicadores Clave de Desempeño (KPI).
    - **Nota de Confidencialidad:** El pliego de condiciones solo contendrá información pública o desclasificada. En ninguna circunstancia se incluirá información altamente sensible de la UAECD.

B. Selección y Criticidad de Proveedores

1. La UAECD evaluará y verificará las condiciones de madurez en seguridad de la información y ciberseguridad que demuestre el proponente durante el proceso de selección.

2. La UAECD incluye dentro de los formatos de estudios previos, una obligación general en la que se especifica el cumplimiento de la Política de Seguridad y Privacidad de la Información de la UAECD y de las políticas detalladas, en caso de transmisión de datos personales se debe cumplir con los deberes de los "encargados del tratamiento de datos personales", estipulados en el Artículo 18 de la Ley 1581 de 2012.

3. La UAECD deberá incluir en los estudios previos de los contratos que tengan personal que acceda a la información de la unidad, la obligación especifica de contar con acuerdos de confidencialidad y no divulgación firmados con el personal a su cargo que tendrá acceso a la información o a las instalaciones de procesamiento de dicha información de la Unidad.

4. Se debe realizar el análisis de riesgos de seguridad basado en activos y siguiendo Documento Técnico Política y metodología de Riesgos.

5. Preparar un acuerdo de confidencialidad para ser firmado por el proveedor para proteger los activos de la Entidad, como información y sistemas de información. transmitidos durante el proceso de selección de proveedores. NOTA: Si corresponde, este acuerdo de confidencialidad debe ser firmado por la UAECD y el proveedor potencial antes de cualquier intercambio de información que se relacione con el producto o servicio que se pueda contratar.

C. Requisitos contractuales obligatorios

Todo contrato TI que implique el acceso, procesamiento o custodia de información de la UAECD debe incluir cláusulas que estipulen:

1. Siempre que el desarrollo del objeto implique brindar o dar acceso a la información de la UAECD, se firme el compromiso de confidencialidad para el manejo y buen uso de la Información y la Tecnología de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

2. Cláusulas que establezcan claramente la responsabilidad final de la UAECD sobre sus datos y la propiedad intelectual del código fuente desarrollado para la Entidad.

3. Reportar brechas de seguridad en los Tiempos de Respuesta (TTR) definidos y colaborar activamente en la mitigación y análisis forense del incidente en caso de presentarse.

4. Otorguen a la UAECD el derecho de realizar auditorías o inspecciones de seguridad al proveedor.

5. Reportar oportunamente y gestionar cambios que puedan impactar en el suministro del producto o servicio contratado.

D. Gestión administrativa y monitoreo continuo

El supervisor del contrato será responsable de ejecutar las siguientes actividades de seguimiento:

1. La UAECD a través de los supervisores de contrato deberá asegurar que todos los contratistas y proveedores, conozcan las políticas y lineamientos de seguridad de la información, una vez se inicie la relación contractual, con el fin de mitigar los riesgos de seguridad de la información sobre los activos de información accedidos por estos.

2. Hacer seguimiento con regularidad a la prestación de servicios del contratista, con el fin de establecer el cumplimiento respecto a los requisitos de seguridad y acceso a la información de la Unidad.

3. Monitorear la ejecución del servicio frente a las obligaciones de seguridad y mantener vigentes las pólizas y documentos durante la vida del contrato.

4. Evaluar los planes y procedimientos del proveedor para proponer mejoras. Si ocurren cambios significativos, se actualizará el análisis de riesgos de seguridad.

5. Solicitar evidencias de pruebas de los planes de contingencia del proveedor cuando aplique. Los proveedores catalogados como Críticos participarán obligatoriamente en los simulacros de Continuidad del Negocio y Recuperación ante Desastres (DRP) de la UAECD.

6. Se debe mantener un inventario actualizado de los proveedores de servicios que tengan injerencia en los servicios, información, datos personales o dependencia tecnológica por parte de la Entidad, deben ser clasificados por la criticidad de su servicio, con la coordinación de tecnología

E. Terminación y cierre del contrato

1. Establecer las actividades a realizar para la finalización contractual con el proveedor de productos o servicios de TI, para ello, es importante establecer y contar con un plan de terminación que contemple diversas actividades con el objetivo de mantener la continuidad en la operación

2. La UAECD garantizará la devolución de todos sus activos tangibles e intangibles en caso de contar una actualización en el desarrollo del contrato, incluyendo:

    - Planos, topologías, estructuras físicas/lógicas y diseño técnico.
    - Imágenes de máquinas virtuales y archivos de bases de datos.
    - Configuración de la CMDB y archivos en almacenamiento en la nube.
    - Código fuente y tokens de acceso.

3. El proveedor está obligado a realizar el borrado seguro o la destrucción física de toda la información de la UAECD de sus sistemas, entregando una Certificación de Borrado Seguro a la Gerencia de Tecnología.
4. Verificar el cambio de credenciales de acceso, eliminación de usuarios y cierre de conexiones remotas al proveedor saliente.

2.7.8 Gestión de incidentes de seguridad de la información

Objetivo: Establecer los lineamientos de acuerdo con lo definido en los numerales 5.24 Planificación y preparación de la gestión de incidentes de seguridad de la información, 5.26 Respuesta a incidentes de seguridad de la información y otros numerales relacionados de la Norma ISO 27001:2022, con el fin de asegurar que los eventos e incidentes de seguridad de la información sean comunicados y atendidos oportunamente.

Descripción: La UAECD organiza las actividades esenciales para la detección temprana de todo incidente de seguridad de la información, su atención y contención permitiendo un mínimo impacto a los activos de información de la UAECD y consolidándolas lecciones aprendidas para fortalecer el proceso.

Lineamientos de la Política

a. La UAECD establece las responsabilidades y procesos para gestionar los incidentes de seguridad de la información, que permitan asegurar una respuesta rápida, eficaz y Ordenada ante la ocurrencia de estos.
b. Los eventos de seguridad de la información se informan tan pronto como es posible, a través de los canales de gestión de acuerdo con lo que se establezca en el proceso documentado para la gestión de incidentes de seguridad de la información.
c. Todos los funcionarios, contratistas y personal que labora en las instalaciones vinculado con un proveedor de la UAECD que usan los servicios y las soluciones de software de la Unidad, deberán informar cualquier debilidad de seguridad de la información observada de acuerdo con los procesos documentados establecidos para ello.
d. Los eventos de seguridad de la información se evalúan y se decide si se van a clasificar como incidentes de seguridad de la información de acuerdo con lo que se establezca en el proceso documentado de gestión de incidentes de seguridad de la información.
e. Se da respuesta a los incidentes de seguridad de la información de acuerdo con lo descrito en el proceso documentado de gestión de incidentes de seguridad de la información.
f. El conocimiento adquirido al analizar y resolver incidentes de seguridad de la información se usa para reducir la posibilidad o el impacto de incidentes futuros. De igual manera se documenta e incluye dentro de la base de conocimientos.

g. La UAECD mantiene con las autoridades pertinentes y contactos apropiados con grupos de interés especial u otros foros de equipos de seguridad y respuesta a incidentes y asociaciones profesionales especializadas en seguridad, entre ellos el CSIRST-ColCERT.
h. La UAECD deberá definir y aplicar procedimientos y/o procesos para la identificación, recolección, adquisición y preservación de información que pueda servir como evidencia.
i. El Oficial de Seguridad de la Información presentará de forma periódica ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño un informe ejecutivo sobre los incidentes de seguridad digital que se hayan materializado en el periodo.
j. Para los servicios en nube, los procedimientos de gestión de incidentes de la UAECD deben incluir y coordinar la respuesta con el CSP (Proveedor de Servicios en la Nube), especificando los puntos de contacto, los tiempos de respuesta y el mecanismo de notificación de brechas de seguridad (MinTIC).
k. Para los servicios en nube, la UAECD debe exigir al CSP (Proveedor de Servicios en la Nube) mecanismos que permitan la recopilación y preservación de evidencia digital de forma forense para la investigación de incidentes.

2.7.9 Política de seguridad para servicios en nube

Objetivo: Establecer los lineamientos para la adquisición, uso, configuración y gestión segura de las arquitecturas de computación en la nube, garantizando el control institucional y la mitigación de riesgos de seguridad digital.

Descripción: • La UAECD regula los esquemas de aprovisionamiento en la nube (IaaS, PaaS, SaaS) y establece los controles obligatorios que rigen la relación con los CSP (Proveedores de Servicios en la Nube), asegurando que la infraestructura virtual cumpla con los mismos estándares de confidencialidad, integridad y disponibilidad exigidos para los entornos locales de la Unidad.

Lineamientos de la Política

a. La UAECD deberá definir los requisitos de seguridad de información pertinentes para el uso de los servicios en la nube, identificando criterios de selección del servicio en la nube y alcance de este.
b. Se debe gestionar los riesgos de seguridad de la información de los servicios en nube por las partes involucradas.
c. Se debe evaluar la madurez de seguridad del proveedor de servicio de nube mediante la revisión obligatoria de:
    - Certificaciones Vigentes (Ej. ISO 27001, SOC 2 Type II).
    - Acuerdos de Nivel de Servicio (SLA) que definan con precisión los Tiempos de

Recuperación (RTO) y las responsabilidades del CSP en caso de incidente.

d. La ubicación geográfica de los datos (Data Residency) debe ser una exigencia contractual.
e. La UAECD debe definir qué controles de seguridad de la información gestiona como cliente y cuales son responsabilidad del proveedor de servicios en la nube.
f. Se debe gestionar con el proveedor de nube el manejo de incidentes de seguridad de la información que se produzcan en relación con el uso de los servicios en la nube.
g. En el contrato suscrito con el proveedor de nube, se debe incluir las disposiciones para la protección de los datos de la UAECD y la disponibilidad de los servicios.
h. La infraestructura en nube debe estar monitoreada de tal forma que permita alertar ante eventos sospechosos.
i. La configuración de seguridad de la infraestructura en nube debe ser realizada considerando las mejores prácticas y recomendaciones del fabricante. De tal forma que se mantenga un nivel de madurez alto.
j. Se debe priorizar el uso de servicios de identidad centralizados de la UAECD para gestionar los accesos a los servicios en la nube.
k. El acceso a la consola debe asignarse bajo el mínimo privilegio limitado a las funcionalidades de los usuarios y administradores, y se debe garantizar que su acceso haga uso de MFA.
l. Es obligatorio el uso de cifrado robusto en todos los modelos de servicio:
    - Datos en Reposo: Todos los datos de la UAECD deben estar cifrados en los volúmenes de almacenamiento del CSP utilizando algoritmos robustos como mínimo AES-256.
    - Datos en Tránsito: Toda la comunicación hacía, desde y entre los servicios en la nube debe utilizar protocolos seguros como TLS 1.2 o superior.
m. Gestión de Claves (Key Management): La UAECD debe mantener la propiedad y el control de las claves de cifrado (BYOK - Bring Your Own Key) para los activos de información más sensibles, siempre que el modelo de servicio lo permita.
n. Al finalizar el contrato o migrar servicios, el CSP debe garantizar la destrucción o borrado seguro de todos los activos de información de la UAECD.
o. Se debe configurar y retener los Registros de Actividad (Logs) generados por la plataforma del CSP. Estos logs deben ser centralizados y monitoreados por la UAECD para la detección de eventos e incidentes.
p. Los componentes desplegados en la nube deben mantener la configuración de las líneas base de seguridad.
q. Es obligatorio el uso de Nubes Privadas Virtuales (VPC, por sus siglas en inglés Virtual Private Cloud), subredes privadas aisladas y listas de control de acceso a la red (NACL y Security Groups)..
r. Separación de ambientes (prod, QA, dev) en redes completamente independientes.
s. Acceso público restringido únicamente a servicios que lo requieran y bajo mecanismos de protección (WAF, API Gateway, CDN).
t. Bases de datos, colas, brokers y servicios internos deben permanecer NO expuestos a internet.
u. Uso de VPN o Direct Connect para accesos administrativos.

v. Para servicios en nube los servicios deberán implementarse con redundancia.
w. La arquitectura debe diseñarse considerando tolerancia a fallos y puntos únicos de falla documentados.
x. Se deben documentar procedimientos paso a paso para las tareas administrativas y operativas.

2.7.10 Política de procedimientos operativos documentados

Objetivo: Establecer los lineamientos con el fin de asegurar que las operaciones de la UAECD cumplan con las condiciones requeridas para mantener la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información.

Descripción: La UAECD controla, documenta y mantiene registro de todos los procedimientos, procesos y actividades operacionales asociadas a seguridad de la Información de la UAECD a través de Metodologías y procedimientos establecidos.

Lineamientos de la Política

a. Los procesos documentados de operación (encendido y apagado, copias de respaldo, mantenimiento de equipos, manejo de medios y seguridad del manejo de correo), asociadas con las instalaciones de procesamiento y comunicación se deben documentar y poner a disposición de todos los funcionarios, contratistas y personal que labora en las instalaciones vinculado con un proveedor de la UAECD.
b. Los documentos relacionados al Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información deben cumplir obligatoriamente con las siguientes directrices:
    - Contar con un código único de referencia instituciona. Incorporar la tabla de control de versiones y cambios.
    - Definir explícitamente el nivel de clasificación de la información. Ser revisados, aprobados y comunicados formalmente de acuerdo con su nivel de reserva. Ser publicados de forma exclusiva en la plataforma institucional Pandora, bajo esquemas de acceso restringido y perfiles de usuario autorizados.
c. La UAECD controlará, evaluará y registrará formalmente cualquier modificación en las configuraciones, procesos, instalaciones y sistemas de procesamiento de datos, aplicando las directrices del procedimiento documentado de Gestión de Cambios para mitigar impactos en la seguridad digital.
d. Los registros de actividad (logs), las bitácoras operacionales y los archivos de configuración del sistema se protegerán mediante controles criptográficos y de acceso lógico para evitar su alteración, borrado o acceso no autorizado.

2.7.11 Aspectos de seguridad de la información de la gestión de continuidad de negocio

Objetivo: Establecer los lineamientos de acuerdo con lo definido en el numeral 5.30 Preparación de las TIC para la continuidad de las actividades de la Norma ISO 27001:2022 y la Norma ISO 22301, con el fin de determinar los mecanismos de recuperación y restauración en la Unidad.

Descripción: La UAECD gestiona el SGSPI a través del establecimiento de requisitos y condiciones que permiten la elaboración de documentos guías para la continuidad de los procesos critico que componen la operación y de la Infraestructura Crítica.

Lineamientos de la Política

a. La política de continuidad de los servicios de TI debe estar alineada con la política de continuidad del negocio de la UAECD.
b. La política de continuidad de TI se aplicará exclusivamente sobre las soluciones de software, plataformas y servicios tecnológicos que se encuentren bajo la custodia técnica y dentro de la infraestructura tecnológica de la Unidad.
c. Elaborar, revisar, implementar y probar el Plan de Recuperación ante Desastres (DRP) con periodicidad mínimo de un año o cuando se considere pertinente por necesidades del servicio o ante cambios tecnológicos significativos que afecten a la UAECD y deben ser aprobados por la alta dirección.
d. Los propietarios o responsables de los procesos en cada una de las dependencias o procesos de la UAECD deben:
    - Identificar la criticidad de su información, procesos y riesgos asociados.
    - Identificar las aplicaciones de software y servicios de TI, utilizadas en cada uno de los procesos, junto con la definición de sus Tiempos de Recuperación Objetivo (RTO) y Puntos de Recuperación Objetivo (RPO), para que sean evaluados por la GT, para su implementación, de acuerdo con presupuesto asignado.
    - Participar activamente en las pruebas del Plan de Recuperación de Desastres programadas.
e. La Política de Continuidad de los servicios de TI debe estar alineada estratégicamente con las políticas lideradas por la Alta Dirección de la UAECD.
f. Se debe establecer un protocolo de activación del Plan de Recuperación ante Desastres (DRP) y notificación oficial en la UAECD ante la ocurrencia de un desastre de TI. Una vez que la notificación se ha hecho, los responsables deberán activar al personal apropiado para realizar las actividades de verificación y evaluación. Así mismo cada una de las áreas de la UAECD activará sus planes de continuidad del negocio, para continuar con los servicios.

g. La UAECD determina sus requisitos para la seguridad de la información y la continuidad de la gestión de la seguridad de la información en situaciones adversas, por ejemplo, durante una crisis o desastre.

h. La UAECD debe realizar un BIA (Análisis de Impacto en el Negocio) formal para determinar los Tiempos Máximos de Interrupción Tolerable (MTPD) y los Objetivos de Tiempo de Recuperación (RTO) y Objetivos de Punto de Recuperación (RPO) para los procesos críticos, los servicios en la nube y la infraestructura crítica.

i. Los procesos críticos, los servicios en la nube, servicios geográficos institucionales y distritales administrados por IDECA y los activos Infraestructura Crítica deben ser incluidos en el Plan de Continuidad del Negocio (BCP) y en el Plan de Recuperación ante Desastres (DRP) de la UAECD, garantizando que los RTO/RPO sean realistas, alcanzables y coherentes con los recursos y capacidades definidos por la entidad.

j. La UAECD establece, documenta, implementa y mantiene procesos, procedimientos y controles para asegurar el nivel de continuidad requerido para la seguridad de la información durante una situación adversa.

k. La UAECD verificará a intervalos regulares la efectividad de los controles de continuidad de la seguridad de la información establecidos, mediante auditorías y revisiones que aseguren su validez operativa en entornos degradados.

l. Las instalaciones de procesamiento de información se implementan con redundancia suficiente para cumplir los requisitos de disponibilidad.

m. La UAECD deberá verificar la continuidad de la gestión de la seguridad de su información, colocando a prueba la funcionalidad de los procesos, procedimientos y controles de continuidad de la seguridad de la información.

n. Se establecen pruebas a los planes de continuidad basados en escenarios de ataques de ciberseguridad, de tal forma que los equipos sepan cómo actuar ante un evento real.

o. Se debe realizar un análisis de riesgos que permitan identificar la mejor estrategia para la contingencia de tecnología.

p. Los controles de seguridad establecidos en producción deben migrar a los ambientes de contingencia, de tal forma que se garantice la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información y servicios.

q. La implementación del Plan de Recuperación ante Desastres (DRP) estará sujeta a las apropiaciones presupuestales asignadas a la Gerencia de Tecnología, las cuales determinarán la viabilidad técnica y los umbrales de los siguientes factores:

- RPO (Recovery Point Objective): Pérdida real de datos entre la copia de seguridad o estrategia de recuperación y la presentación de un incidente.
- RTO (Recovery Time Objective): Tiempo que lleva solucionar el incidente antes de que

todos los sistemas vuelvan a su normalidad.

2.7.12 Cumplimiento e indicadores

Objetivo: Establecer los lineamientos de acuerdo con lo definido en los numerales 5.31 al 5.34 relacionados con el cumplimiento y eficacia de las políticas que hacen parte del SGSPI, así como los requisitos legales y normativos establecidos en la Norma ISO 27001:2022, con el fin de dar cumplimiento a todas las directrices de seguridad de la información de acuerdo con lo establecido en la normatividad aplicable.

Descripción: La UAECD evalúa el cumplimiento de la Política de Seguridad de la Unidad, así como la normatividad colombiana y marcos de referencia nacional e internacional en seguridad de la información identificando los requisitos que deba cumplir la Unidad.

Lineamientos de la Política

a. Todos los requisitos estatutarios, reglamentarios y contractuales pertinentes, se identifican y documentan alineados a los documentos técnicos, procedimientos y formatos establecidos por la Gerencia Jurídica.
b. Se deberán implementar procedimientos apropiados para asegurar el cumplimiento de los requisitos legales, de reglamentación y contractuales relacionados con los derechos de propiedad intelectual y el uso de productos de software patentados.
c. Los registros se deberán proteger contra pérdida, destrucción, falsificación, acceso no autorizado y liberación no autorizada, de acuerdo con los requisitos legales, de reglamentación, contractuales y de negocio.
d. Se asegura la privacidad y la protección de la información de datos personales, como se exige en la legislación y la reglamentación pertinente creando una política para el tratamiento de datos personales y un procedimiento para la consulta y reclamación de los datos personales.
e. El enfoque de la UAECD para la gestión de la seguridad de la información y su implementación (es decir, los objetivos de control, los controles, las políticas, los procesos y los procedimientos para seguridad de la información) se deberá revisar independientemente a intervalos planificados o cuando ocurran cambios significativos.
f. Los gerentes, subgerentes y jefes de oficina, de las dependencias deberán revisar con regularidad el cumplimiento de las políticas y normas de seguridad definidas por la Unidad.
g. Los recursos tecnológicos se revisan periódicamente para validar el cumplimiento de las políticas y normas de seguridad de la información establecidas por la Unidad.
h. El Oficial de Seguridad de la Información debe evaluar la efectividad de la implementación de los controles de seguridad mediante indicadores los cuales:
    - La medición de los indicadores se debe realizar sobre los aspectos más relevantes a

evaluar y que estén alineados con los objetivos del SGSPI. Es decir, aquellos aspectos considerables de la gestión de la seguridad que genera valor al sistema y es posible monitorear. Por ejemplo, cantidad de vulnerabilidades críticas sin gestionar.

- Las variables asociadas a los indicadores deben ser definidas con la mayor rigurosidad, asignándole un sentido claro, para evitar que se originen ambigüedades y discusiones sobre sus resultados. Asimismo, se debe tener claridad de quién y cómo produce dicha información para de esta forma mejorar el criterio de confiabilidad.
- Deben ser evaluados, documentados y monitoreados periódicamente el monitoreo deber permanecer como información documentada.
- Debe comunicar periódicamente al Comité Institucional de Gestión y Desempeño el resultado de los indicadores establecidos en cada vigencia.
- El resultado de los indicadores debe servir como insumo al Plan de Análisis y Tratamiento de Riesgos.
- El diseño del indicador debe evaluar los siguientes criterios:

Tabla 6: Criterios para diseño de indicadores

Criterio de selección	Pregunta para tener en cuenta	Objetivo
Pertinencia	¿El indicador expresa qué se quiere medir de forma clara y precisa?	Busca que el indicador permita describir la situación o fenómeno determinado, objetivo de la acción
Funcionalidad	¿El indicador es susceptible de monitoreo?	Verifica que el indicador sea medible, operable y sensible a los cambios registrados en la situación inicial.
Disponibilidad	¿La información del indicador está disponible?	Los indicadores deben ser construidos a partir de variables sobre la cual existía información estadística de tal manera que pueden ser consultados cuando sea necesario.
Confiabilidad	¿De dónde proveen los datos?	Los datos deben ser medidos siempre bajo ciertos estándares y la información n requerida debe poseer atributos de calidad estadística
Utilidad	¿El indicador es relevante con lo que se quiere medir?	Logra que los resultados y análisis obtenidos permitan orientar de forma oportuna la toma de decisiones estratégicas.

- Los indicadores se clasifican de acuerdo con su propósito

Tabla 7: Clasificación de indicadores por propósito

Tipo de Indicador	Propósito
Estratégicos	Miden el cumplimiento del Plan Estratégico de la UAECD y el avance del MSPI.
Gestión (Tácticos)	Miden el cumplimiento y la eficiencia de los procedimientos y procesos del SGSI.
Operacionales (Técnicos)	Miden el desempeño y la eficiencia de los controles de seguridad.

2.7.13 Política de tratamiento de datos personales

Objetivo: Establecer los lineamientos que permitan dar cumplimiento al derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos de la UAECD, y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales a que se refiere el artículo 15 de la Constitución Política; así como el derecho a la información consagrado en el artículo 20 de la misma.

Descripción: La UAECD da cumplimiento a la ley 1581 de 2012 y normativa reglamentaria, definiendo los lineamientos y controles necesarios garantizando que los titulares puedan conocer, actualizar y rectificar todos los datos susceptibles de tratamiento que se han recogido en las bases de datos o archivos.

La Política de Tratamiento de Datos Personales de acuerdo con lo estipulado en la normativa se encuentra publicada en la página de Catastro Bogotá en la sección políticas de seguridad, privacidad, condiciones de uso y protección de datos personales, en el siguiente link:

https://www.catastrobogota.gov.co/contacto/politicas-de-seguridad-privacidad-condiciones-de-uso-y-proteccion-de-datos-personales-y#catia

Lineamientos de la Política

a. La UAECD deberá solicitar la autorización para el tratamiento de datos personales a todos los funcionarios, contratistas y terceros con el fin de dar cumplimiento a lo estipulado en la Ley 1581 de 2012 y normas reglamentarias.
b. En el caso de recolectar datos personales de niños, niñas y adolescentes, la UAECD deberá solicitar la autorización al tutor o representante legal del menor.
c. Para los casos donde se realice el tratamiento de datos sensibles, la UAECD deberá solicitar la autorización explícita al titular.
d. Cuando se solicitan datos personales a través de los diferentes canales de atención de la Unidad, se da cumplimiento de lo estipulado en la Ley 1581 de 2012.

e. Las aplicaciones y servicios web (cuando aplique) donde se recolecten datos personales solicitan la autorización del tratamiento de datos personales del titular de acuerdo con lo descrito en la Política de Tratamiento de Datos Personales de la Unidad.
f. Los formatos físicos de la UAECD donde se recolecten datos personales directamente del titular contienen una nota aclaratoria donde se solicita la autorización del tratamiento de datos personales del titular.
g. Las aplicaciones y servicios web donde se recolecten datos personales directamente del titular deben guardar el registro de la autorización de datos personales en las bases de datos de la aplicación o servicio web correspondiente.
h. Los formatos electrónicos donde se recolectan datos personales directamente del titular están ubicados en los medios de almacenamiento proporcionados por la UAECD con los respectivos controles para que no sean accedidos por personal no autorizado.
i. La UAECD garantiza el almacenamiento seguro de todos los formatos físicos que contengan datos personales.
j. La UAECD establece en los contratos con los proveedores que manejan datos personales una cláusula contractual donde se especifica el cumplimiento de la Política de Tratamiento de Datos Personales
k. Todos los funcionarios, contratistas y personal que labora en las instalaciones vinculado con un proveedor de la UAECD que realicen grabaciones presenciales (en las salas interactivas) o virtuales serán responsables de informar a los asistentes que las reuniones serán grabadas.
l. Siempre que se almacene información que contenga datos personales de terceros en plataformas externas, se debe verificar y dar cumplimiento a lo establecido en la política de privacidad de la plataforma.
m. Todos los funcionarios, contratistas y personal que labora en las instalaciones vinculado con un proveedor de la UAECD serán los responsables de garantizar la confidencialidad y disponibilidad de las grabaciones realizadas en la herramienta colaborativa.
n. El Oficial de Datos personales deberá mantener un inventario de los sistemas y unidades que realizan algún tratamiento de datos para evaluar y garantizar el cumplimiento de los controles de seguridad.
o. Cuando se realicen integraciones de servicios que impliquen transferencia o tratamiento de datos, el Oficial de Datos Personales deberá realizar el análisis sobre el proyecto para garantizar la seguridad de los datos que intervengan.

2.7.14 Seguridad de los recursos humanos

Objetivo: Establecer los lineamientos de acuerdo con lo definido en el dominio A.6 Controles de personas de la Norma ISO 27001:2022, con el fin de verificar la idoneidad de los funcionarios, contratistas y personal que labore en las instalaciones vinculado como proveedores de la UAECD o

personal externo (empresa o entidad externa) y asegurando que comprendan y asuman sus responsabilidades en materia de seguridad digita.

Descripción: La UAECD determina los perfiles, requisitos y condiciones de seguridad aplicables al personal interno y externo de la Unidad, antes, durante y después de su vinculación laboral o contractual, minimizando el riesgo derivado de errores humanos, robo, fraude o uso indebido de los recursos institucionales.

Lineamientos de la Política

a. Cuando se identifique infraestructura crítica en la Unidad, se debe garantizar que el personal con acceso a esta ya sean administradores u operadores cumplan con una verificación de antecedentes más estricta y que su acceso sea monitoreado de manera continua.
b. La UAECD asegurará la competencia y confiabilidad de los aspirantes a empleo o contratación mediante la verificación de sus antecedentes laborales y profesionales, conforme a las leyes vigentes. Este proceso será proporcional a la clasificación de la información a la que tendrán acceso y a los riesgos percibidos por el rol a desempeñar.
c. La subgerencia de Talento Humano, en articulación con el Oficial de Seguridad de la Información, el Oficial de Datos Personales (OPD) y el Oficial de Continuidad del Negocio, garantizará la realización de jornadas de inducción para nuevos colaboradores y programas de capacitación continua durante el año en seguridad digital, privacidad de datos y resiliencia institucional.
d. La UAECD revisará y modificará los privilegios de acceso a los activos de información cuando un funcionario, contratista o tercero cambie de rol, sea promovido o requiera interactuar con recursos que manejen información de carácter clasificado o reservado.
e. La UAECD establece el cumplimiento de las políticas de seguridad y privacidad de la información y asegura que todos los colaboradores firmen un compromiso de confidencialidad, antes de tener acceso a la información de la UAECD o a los recursos tecnológicos donde ésta es procesada. El contenido de dicho compromiso debe ser revisado, cuando se requiera, por el proceso que tenga a cargo el formato, el Oficial de Seguridad de la Información y la Gerencia Jurídica. De ser necesario se debe realizar el proceso de actualización de los compromisos de confidencialidad y no divulgación previamente firmados por los funcionarios, contratistas y terceros.
f. La UAECD establece el cumplimiento de las políticas de seguridad y privacidad de la información una vez se establezca la relación laboral o contractual con los funcionarios o contratistas respectivamente.
g. La UAECD cuenta con un proceso disciplinario formal el cual es conocido y comunicado por los funcionarios en caso de que hayan cometido una violación a la seguridad de la información. Para el caso de los contratistas se aplican las sanciones contractuales, civiles o penales a que haya lugar, de acuerdo con la normativa vigente.

h. Las responsabilidades, compromisos de confidencialidad y deberes de seguridad de la información que permanecen válidos después de la terminación o cambio del vínculo contractual serán comunicados formalmente al personal saliente y se exigirá su cumplimiento legal.
i. Cuando es apropiado, las responsabilidades de seguridad de la información contenidas dentro de los términos y condiciones del empleo o contrato continúan durante un período definido después de finalizada la vinculación.
j. Los colaboradores realizan el reporte de eventos sospechosos de seguridad de la información mediante la mesa de servicios de TI.
k. La UAECD debe asegurar que, al finalizar la relación laboral o contractual, se realice la revocación oportuna de accesos, la devolución de activos de información y el cierre de permisos asociados al colaborador o tercero.

2.7.15 Sensibilización, educación y formación en materia de seguridad de la información

Objetivo: Establecer los lineamientos que permitan a los colaboradores adquirir las herramientas y conocimiento necesario para cumplir sus funciones en seguridad de la información.

Descripción: La UAECD establece recursos y actividades dirigidas a sensibilizar a los colaboradores en materia de seguridad de la información permitiendo reducir la materialización de incidentes de seguridad.

Lineamientos de la Política

a. La Unidad, ha definido un “Plan de Comunicación en Seguridad de la Información” a través de su oficina de comunicación interna y externa y la Gerencia de Tecnología.
b. Este plan de actualiza anualmente.
c. El plan determinará los canales, formatos y frecuencias mediante los cuales se difundirán las recomendaciones de seguridad digital a los funcionarios, contratistas y terceros, garantizando la socialización de las políticas institucionales y la adopción de buenas prácticas en la totalidad de los procesos de la Unidad.
d. La creación de los contenidos se hará con apoyo de la Gerencia de Tecnología y/o el Oficial de Seguridad de la información.
e. La Subgerencia de Talento Humano incluirá temáticas específicas de seguridad de la información y privacidad de datos dentro de los programas institucionales de inducción, reinducción y reentrenamiento, asegurando que todo personal que se vincule a la UAECD conozca las políticas vigentes. La Gerencia de Tecnología y el Oficial de Seguridad de la Información brindarán el apoyo pedagógico y técnico en dichas jornadas.

f. La UAECD implementará las estrategias adecuadas para crear y fortalecer una cultura, cambio y apropiación de seguridad de la información, lo cual implica un cambio en el comportamiento de los colaboradores con relación a las políticas y directrices que deben cumplir.
g. El programa de formación e inducción contemplará formalmente la identificación de perfiles de conocimiento, la segmentación del público objetivo, la priorización de temáticas anuales y el diseño de métricas para la evaluación del desempeño y efectividad de la gestión..
h. Las capacitaciones deben ser de alcance y participación de todos los colaboradores de la Entidad.
i. Se debe evaluar el conocimiento adquirido en las capacitaciones.

2.7.16 Política de teletrabajo, trabajo en casa o remoto

Objetivo: Establecer los lineamientos de acuerdo con lo definido en el dominio A.6.7 Teletrabajo de la Norma ISO 27001:2022, que permitan establecer un entorno seguro de trabajo para modalidades de teletrabajo.

Descripción: La UAECD da cumplimiento a la Ley 1221 de 2008 y normativa relacionada definiendo lineamientos para la implementación de la modalidad de teletrabajo suplementario y autónomo con el fin de aumentar la productividad, incentivar el trabajo en equipo, y mejorar la calidad de vida de los trabajadores en un entorno seguro para este y para la Unidad.

Lineamientos de la Política

a. Se debe verificar la seguridad física y lógica desde donde el teletrabajador va a desempeñar sus funciones, con el fin de validar que cumple con las condiciones de seguridad de la información requeridas para las labores autorizadas.
b. Los colaboradores que desean acceder a la modalidad de trabajo remoto deben realizar la capacitación de seguridad respectiva, de esta forma se podrá habilitar el acceso por VPN y la autorización de equipos para el acceso remoto.
c. El espacio físico de trabajo asignado en el domicilio debe estar acondicionado para mitigar riesgos ambientales o locativos que comprometan la integridad física del hardware institucional, la continuidad de la energía o el almacenamiento seguro de los activos de información.
d. Se debe evitar acceder a la información pública clasificada y pública reservada a través de la modalidad de teletrabajo, trabajo en casa o remoto.
e. Se prohíbe estrictamente el procesamiento, descarga o almacenamiento de información institucional en equipos de cómputo o dispositivos de almacenamiento de propiedad personal de los colaboradores que se desempeñen bajo modalidades remotas.

f. Se deben crear sesiones independientes por cada usuario que haga uso del equipo asignado para teletrabajo, trabajo en casa o remoto.
g. Se deben utilizar las herramientas colaborativas dispuestas en la nube por la UAECD para el almacenamiento de la información.
h. En ninguna circunstancia se deben realizar conexiones a redes inalámbricas públicas para acceder a los servicios tecnológicos de teletrabajo.
i. Todo acceso remoto a la red interna y a las soluciones misionales de la UAECD se realizará obligatoriamente a través de los túneles cifrados de la VPN institucional asignada y administrada por la Subgerencia de Infraestructura Tecnológica.
j. La UAECD implementa una política y unas medidas de seguridad de soporte, para proteger la información a la que se tiene acceso, que es procesada o almacenada en los lugares en los que se realiza teletrabajo o trabajo en casa o remoto.
k. Los accesos a los sistemas deben realizarse desde herramientas autorizadas por la Entidad.
l. Los equipos utilizados para el acceso a los sistemas o servicios de la UAECD mediante trabajo remoto deben estar protegidos por antivirus, el equipo debe tener bloqueo automático tras 3 minutos de inactividad, desbloqueo preferiblemente con biométrico, cifrado de disco y actualizaciones de sistema operativo automáticas.
m. Siempre que el equipo quede desatendido, el usuario deberá bloquear la sesión antes de retirarse de su puesto de trabajo.

2.7.17 Seguridad física y del entorno

Objetivo: Establecer los lineamientos de acuerdo con lo definido en el dominio A.7 Controles físicos de la Norma ISO 27001:2022, con el fin de brindar un acceso controlado a las áreas físicas y recursos tecnológicos, para proteger la información de la UAECD.

Descripción: La UAECD identifica y controla las zonas de interés en la UAECD a través de procesos establecidos de acuerdo con la criticidad permitiendo su acceso controlado.

Lineamientos de la Política

a. En la UAECD, se evita el acceso físico no autorizado, el daño, robo o compromiso de activos, o la interferencia a las instalaciones y a la información de la Unidad.
b. Los servicios de procesamiento de información clasificada o reservada están ubicados en áreas seguras, protegidas por perímetros de seguridad definidos, con barreras de seguridad y controles de entrada adecuados. El nivel de la protección suministrada será acorde con la evaluación de riesgos identificados.
c. Se diseñarán y aplicarán controles físicos e infraestructura técnica orientada a la mitigación de

riesgos y protección de los activos de información contra desastres naturales, incendios o accidentes operacionales.

d. Se deberán diseñar y aplicar procedimientos para trabajo en lugares o áreas seguras.

e. Se deberán controlar los puntos de acceso tales como áreas de despacho y de carga, y otros puntos en donde pueden entrar personas no autorizadas, y si es posible, aislarlos de las instalaciones de procesamiento de información para evitar el acceso no autorizado.

f. Los equipos están ubicados y protegidos para reducir los riesgos de amenazas y peligros del entorno, y las oportunidades de acceso no autorizado, para garantizar su disponibilidad e integridad continuas.

g. Los equipos se protegen contra fallas de energía y otras interrupciones causadas por fallas en los servicios de suministro (por ejemplo, electricidad, telecomunicaciones, suministro de agua, gas, alcantarillado, ventilación y aire acondicionado).

h. Se debe garantizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo periódico de los equipos de cómputo para asegurar la disponibilidad de estos.

i. Se definirán y operarán controles de seguridad física específicos para proteger el cableado estructurado, los cuartos de telecomunicaciones (mues) y los puntos de red cableados e inalámbricos de la Unidad.

j. Los equipos, información o software no se retiran de su sitio sin autorización previa.

k. Se deberán aplicar medidas de seguridad a los activos que se encuentran fuera de las instalaciones de la Unidad

l. Se verifica todos los elementos de equipos que contengan medios de almacenamiento, para asegurar que cualquier dato sensible o software con licencia haya sido retirado o sobrescrito en forma segura antes de su disposición o reúso.

m. Los funcionarios, contratistas, personal que labora en las instalaciones vinculado con un proveedor de la UAECD aseguran los equipos desatendidos, tomando conciencia de los requisitos y procesos de seguridad para protegerlos, al igual que sus responsabilidades para la implementación de los controles correspondientes.

n. Se adopta con carácter obligatorio la Política de Escritorio Limpio y Pantalla Limpia, por lo cual los colaboradores mantendrán sus puestos de trabajo libres de documentos físicos con datos sensibles y bloquearán la pantalla de sus equipos de cómputo (mediante la combinación de teclas Windows + L o bloqueo automático) siempre que se retiren del área.

o. Cuando se requiera ingreso por parte de un proveedor externo de la UAECD en horarios no laborales se debe contar con la debida autorización del jefe de dependencia para el ingreso de este.

p. Se establece y mantiene un inventario de las áreas seguras que incluye el cargo del responsable (propietario) del área segura.

q. El responsable (propietario) del área segura debe dar cumplimiento a los controles de acceso definidos y establecer controles en caso de que se requiera.

r. Los funcionarios y contratistas deben portar un carné que los acredite como personal que labora en la Unidad.
s. Toda persona externa que ingrese a las instalaciones de la UAECD debe ser anunciada y autorizado su ingreso por parte de un funcionario de la Unidad, quien debe acompañarlo durante su estadía en el área.

2.7.18 Política de escritorio y pantalla limpios

Objetivo: Reducir los riesgos de acceso no autorizado, pérdida, daño o alteración de la información de la UAECD que reposa en los puestos de trabajo u oficinas o que es procesada en equipos de cómputo, durante y fuera del horario laboral.

Descripción: La UAECD establece los controles necesarios para mantener protegida la información definida como clasificada o reservada ubicada en los puestos de trabajo/oficinas y la desplegada en las pantallas de los equipos de cómputo.

Lineamientos de la Política

La UAECD define controles de seguridad para mantener protegida la información ubicada en los puestos de trabajo o que es procesada en los equipos y la desplegada en las pantallas de los equipos de cómputo.

a. Asegurar que toda la información impresa o electrónica de la UAECD que se encuentre en medios físicos o soportes de almacenamiento removibles (como discos ópticos o dispositivos USB) permanezca resguardada bajo llave o en áreas seguras mientras esté bajo la custodia del usuario.
b. Bloquear los equipos de cómputo asignados, cuando no se encuentren en su puesto de trabajo.
c. Apagar completamente los equipos cuando no se encuentren trabajando en la UAECD o al finalizar la jornada de trabajo, excepto cuando requiera tener acceso por VPN (Virtual Private Network) para lo cual el equipo de cómputo deberá permanecer encendido, bloqueado y con la pantalla apagada.
d. Mitigar el uso innecesario de papel y evitar la impresión de documentos, priorizando el uso, gestión y almacenamiento de archivos en formatos electrónicos compartidos.
e. Custodiar las contraseñas de acceso bajo un carácter estrictamente personal e intransferible, garantizando que no sean registradas en notas adhesivas físicas (post-its), libretas o lugares expuestos a la vista de terceros en el puesto de trabajo.
f. La información que sea copiada a los computadores portátiles solicitados en préstamo u otros medios de almacenamiento temporales, debe ser borrada, posterior a su uso y no debe dejarse en el mismo.
g. Implementar mecanismos de control y autenticación lógica para el uso de los equipos de

reproducción de información (como impresoras corporativas y fotocopiadoras), los cuales deben ubicarse preferiblemente en áreas con acceso restringido o bajo supervisión.

h. Los gabinetes de archivo que contienen información clasificada o reservada deben mantenerse debidamente cerrados y asegurados cuando no se encuentren en uso o en horarios no laborales. Las llaves o tarjetas que permitan el acceso a dichos gabinetes o archivos deberán ser guardadas con las debidas medidas de seguridad, con el fin de evitar el acceso no autorizado a los mismos.
i. Las salas y áreas de reunión, una vez utilizadas, deben quedar libres de todo material utilizado durante la misma e igualmente los tableros deben quedar limpios de información reservada o clasificada que haya sido expuesta en ellos.
j. Retirar de manera inmediata los documentos impresos de las bandejas de salida de las impresoras compartidas, evitando dejar información desatendida en áreas comunes.
k. Las impresiones que ya no sean requeridas y que contengan información clasificada o reservada no deben ser utilizadas como papel reciclable y deben ser destruidas con picadoras de papel antes de ser desechadas.
l. Ubicar los puestos de trabajo de los servidores públicos, contratistas y personal de proveedores que gestionen de forma habitual información clasificada o reservada en espacios físicos internos que no queden expuestos a la vista directa o al tránsito sin control de visitantes o personal externo a la Unidad.

2.7.19 Política para dispositivos móviles

Objetivo: Reducir los riesgos asociados al uso de dispositivos móviles por parte de los colaboradores de la Entidad, en busca de mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

Descripción: La UAECD establece lineamientos para mitigar los riesgos asociados al acceso, pérdida y divulgación no autorizada de la información de la UAECD a través de dispositivos móviles, cumpliendo con controles de borrado seguro y mecanismos de aseguramiento de la información.

Lineamientos de la Política

a. La Gerencia de Tecnología a través de la Mesa de Servicios de TI establece los controles necesarios para los dispositivos móviles asignados a los funcionarios con el fin preservar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información allí manejada. Para la UAECD los dispositivos móviles sobre los cuales se aplican estos controles serán celulares y tabletas. La Gerencia de Tecnología establece los controles y mecanismos de acceso y segregación en la red institucional, para que los dispositivos móviles que se conecten puedan acceder de forma controlada a los activos de información. La UAECD adopta una política y unas medidas de

seguridad de soporte, para gestionar los riesgos introducidos por el uso de dispositivos móviles, para asegurar que no se comprometa la información de la Unidad. Esta política tiene en cuenta la legislación sobre privacidad.

b. La UAECD realiza actividades para incentivar, concienciar y formar a los funcionarios, contratistas y personal que labora en las instalaciones vinculado con un proveedor de la UAECD que acceden a la información de la UAECD a través de dispositivos móviles, sobre la mitigación de los riesgos asociados al acceso no autorizado, pérdida y divulgación no autorizada de la información de la Unidad.

c. La UAECD a través de la Subgerencia Administrativa y Financiera cuenta con un inventario actualizado de los dispositivos móviles propiedad de la UAECD, donde se mantiene el registro documentado de los siguientes datos: Tipo de Dispositivo, serial, marca, placa, responsable del dispositivo, número IMEI (si aplica), y estado.

d. La Gerencia de Tecnología, a través de la Mesa de Servicios de TI, define una configuración estándar para los dispositivos móviles propiedad de la Unidad, que permita establecer controles para:

    1. Eliminación segura de la información
    2. Control de Acceso del dispositivo móvil
    3. Instalación de Herramientas colaborativas licenciadas por la Unidad. (cuando aplique)

e. Para la instalación de software en los dispositivos móviles de la Unidad, se cumple con los lineamientos establecidos en la Política de instalación y uso de software.

f. Los servidores públicos, contratistas y terceros a quienes se les asigne un dispositivo móvil institucional son responsables directos de la custodia del equipo y de la seguridad de la información contenida en él, debiendo cumplir con las siguientes obligaciones:

    1. Proteger la reserva de los datos personales y corporativos que consulten a través del dispositivo, evitando accesos de personas no autorizadas en su entorno.
    2. Reportar de forma inmediata ante la Mesa de Servicios de TI la pérdida, hurto, daño físico o cualquier potencial incidente de seguridad digital que comprometa el dispositivo.
    3. Conservar de manera intacta las configuraciones de seguridad implementadas por la Unidad, absteniéndose estrictamente de instalar software no autorizado, modificar parámetros del sistema, formatear o restaurar el dispositivo a sus valores de fábrica de forma autónoma.

g. Los servidores públicos, contratistas y terceros que gestionen información institucional en dispositivos móviles (ya sean propios bajo esquemas autorizados o asignados por la UAECD) cumplirán obligatoriamente con las siguientes reglas técnicas de comportamiento:

    1. Deshabilitar la red Wi-Fi y bluetooth cuando no estén en uso y cuando estén habilitados se debe desactivar la opción de conexión automática a estas redes.

2. Evitar la conexión a redes Wi-Fi públicas abiertas que no requieren una contraseña para su ingreso.
3. Ocultar la pantalla y el teclado al digitar contraseñas o patrones de desbloqueo ante la vista de terceros.
4. Actualizar permanentemente el software de acuerdo con los parches de seguridad liberados por los fabricantes.
5. Mantener bajo supervisión directa y no dejar desatendidos los dispositivos móviles en lugares públicos o áreas comunes de la Unidad.
6. Evitar el almacenamiento local definitivo de archivos o bases de datos con información clasificada o reservada en la memoria interna del dispositivo.
7. Descargar las aplicaciones que requiera instalar de los sitios oficiales recomendados por el fabricante, previa lectura y aceptación de sus condiciones de uso.
8. Abstenerse de conectar el dispositivo mediante puerto USB a equipos de cómputo no confiables.
9. **Configurar** el bloqueo automático del dispositivo en un periodo menor a 3 minutos.
10. Implementar factores robustos de autenticación para el desbloqueo del dispositivo, priorizando el uso de contraseñas complejas combinadas con mecanismos biométricos (huella dactilar o reconocimiento facial).

2.7.20 Lineamientos de seguridad para el uso de dispositivos personales (BYOD)

Objetivo: Establecer controles rigurosos para la utilización de dispositivos personales (BYOD) que acceden a la información del Catastro, y mitigar el riesgo de fuga de datos (data leakage) y violación de la Confidencialidad asociado al uso de herramientas de Inteligencia Artificial Generativa no autorizadas.

Descripción: La UAECD regula las condiciones técnicas y de cumplimiento bajo las cuales se autoriza al personal interno y externo el uso de sus dispositivos particulares para fines laborales, implementando tecnologías de aislamiento lógico que salvaguarden la información de la Unidad sin comprometer la privacidad de los datos personales del colaborador.

Lineamientos de la Política

a. El acceso a los recursos corporativos (correo, sistemas internos, VPN) desde un dispositivo personal solo será permitido si el dispositivo está sujeto a la solución de Gestión de Dispositivos Móviles (MDM) o una tecnología de Contenedores/Espacio de Trabajo Seguro provista por la Gerencia de Tecnología.
b. Se debe mantener un inventario de los dispositivos que están activos con esta modalidad.

c. Es obligatorio que el dispositivo personal mantenga activado el Cifrado Completo del Disco/Dispositivo (Full Disk Encryption - FDE). En caso de no ser compatible, la UAECD solo permitirá el acceso a través del contenedor seguro.

d. El dispositivo debe estar protegido con un mecanismo de bloqueo (biométrico o contraseña de al menos 6 caracteres complejos) con un tiempo máximo de inactividad de tres (3) minutos antes del bloqueo automático.

e. El usuario debe otorgar a la UAECD la autorización para la eliminación remota y selectiva de la partición o contenedor de datos corporativos en caso de robo, pérdida, desvinculación laboral o detección de programa maligno en el dispositivo, garantizando la protección de la información catastral sensible.

f. Se prohíbe estrictamente ingresar, copiar, cargar o transferir a cualquier plataforma o herramienta pública de Inteligencia Artificial Generativa (tales como modelos de lenguaje comerciales o sistemas de automatización externos) los siguientes activos de información, tanto desde dispositivos BYOD como institucionales:

   - Datos clasificados como SENSIBLES o CRÍTICOS, información catastral detallada de predios, claves, o configuraciones de la ICC).
   - Código fuente propietario, bases de datos de desarrollo o algoritmos lógicos de las soluciones de software de la UAECD, conforme a lo establecido en el Documento Técnico Controles de Seguridad de la Información para la Construcción de Software Seguro.

g. Ante el robo, hurto o pérdida del dispositivo BYOD, el colaborador está obligado a reportar el evento de manera inmediata a la Mesa de Servicios de TI a través de los canales de emergencia, permitiendo la activación prioritaria de los protocolos de borrado remoto.

h. En caso de retiro del colaborador se deben ejecutar los procesos de borrado de la información laboral en el dispositivo.

2.7.21 Inteligencia Artificial (IA)

Objetivo: Establecer los requisitos obligatorios de seguridad de la información, privacidad, ciberseguridad y ética que rigen el ciclo de vida completo (adquisición, desarrollo, entrenamiento, implementación, operación y disposición) de cualquier sistema de IA utilizado o contratado por la UAECD, garantizando su alineación con el CONPES 4144, el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI) y las políticas de Gobierno Digital.

Descripción: La UAECD promueve la innovación tecnológica y la transformación digital mediante la adopción responsable de sistemas de Inteligencia Artificial. El despliegue de estos modelos se orienta a optimizar los procesos misionales y la prestación de servicios catastrales, garantizando que el uso de algoritmos avanzados no comprometa la confidencialidad de la información ni vulnere los derechos fundamentales de los ciudadanos.

Lineamientos de la Política

a. Solo se podrán utilizar herramientas de Inteligencia Artificial previamente autorizadas por la Entidad.

b. Se prohíbe ingresar información confidencial, sensible o estratégica en herramientas de IA no aprobadas por la Entidad, incluyendo de forma explícita de asistentes de reuniones o generadores de imágenes, texto, audio u otro tipo de contenido.

c. Solo las soluciones de IA institucionales que han sido evaluadas por el Oficial de Seguridad (OSI) y la Gerencia de Tecnología bajo las directrices del CONPES 4144, directrices nacionales y distritales que garantizan la residencia de datos y el no entrenamiento con los *prompts* de la UAECD, pueden interactuar con información interna.

d. La IA debe ser utilizada para apoyar las funciones misionales y administrativas de la Entidad.

e. Los sistemas de IA deberán ser utilizados para mejorar el acceso a los servicios públicos, garantizando la igualdad de oportunidades, evitando cualquier tipo de discriminación y promoviendo el bienestar social.

f. Se debe capacitar al personal sobre el riesgo de manipulación de los modelos de IA (*Prompt* Injection) para evitar que los modelos generen salidas maliciosas o divulguen involuntariamente información privada.

g. Se debe garantizar que los modelos de IA no compartan la información de la UAECD con otros motores.

h. Cuando se expongan servicios a los usuarios finales en donde se haga uso de IA, los usuarios deberán ser informados.

i. Todo uso de IA debe cumplir los principios de minimización, licitud, finalidad y proporcionalidad.

j. La UAECD deberá asegurar que todo sistema que incorpore o utilice Inteligencia Artificial (IA) se desarrolle e implemente bajo un enfoque de gestión de riesgos y de forma ética y responsable.

k. Se debe incluir el uso de IA dentro de la matriz de riesgos de tal forma que se puedan establecer los controles necesarios, para identificar**, evaluar y tratar los riesgos específicos que introduce el uso de inteligencia artificial** en los procesos o sistemas de la organización.

l. La generación de resultados de la IA deberá tener una validación humana antes de ser utilizado.

m. El personal debe ser consciente de que, al ingresar información en servicios de IA públicos, la información puede ser utilizada para el entrenamiento del modelo, lo que constituye una transferencia y pérdida de la propiedad intelectual y control de la UAECD.

n. Se establecerán capacitaciones en torno al buen uso de la IA en la Entidad.

o. Las decisiones tomadas con el apoyo de sistemas de IA deberán ser claras, comprensibles y transparentes para los ciudadanos, permitiendo su revisión y cuestionamiento cuando sea necesario. El uso de dichos sistemas no exime a los servidores públicos ni a las autoridades competentes del deber de responder por sus actuaciones, en los términos establecidos por la

ley.

p. La implementación de IA deberá respetar y garantizar los derechos fundamentales de las personas, incluyendo su privacidad, seguridad y dignidad.

q. Los sistemas de IA deberán ser diseñados para optimizar la provisión de servicios públicos, garantizando su sostenibilidad, eficiencia y mejora constante.

r. Las UAECD será responsable de la correcta utilización de los servicios suministrados mediante al IA y establecer mecanismos de gobernanza que incluyan supervisión, auditoría y mitigación de riesgos.

s. Los sistemas deberán ser auditables y someterse a evaluaciones de impacto previas a su implementación, asegurando su conformidad con los principios legales, éticos y de gobernanza vigentes.

t. La UAECD se asegura la protección de los datos personales y sensibles de los ciudadanos que interactúan con dichos sistemas, alineándose con la legislación vigente en materia de protección de datos, privacidad y principios de gobernanza.

u. Se incluyen controles de seguridad y privacidad desde la fase de diseño, con foco en prevenir la distorsión o falta de veracidad de los datos y mitigar los riesgos asociados a la alta vulneración de la privacidad e intimidad, debiendo realizar pruebas de seguridad exhaustivas (incluyendo sesgos y vulnerabilidades) antes de la aceptación y despliegue del sistema.

v. Se debe mantener un inventario completo y actualizado de los sistemas creados con IA, de los activos de información usados para el entrenamiento y operación de la IA, asegurando la trazabilidad y capacidad de auditar los datos de entrada y las decisiones críticas del sistema.

La seguridad se debe integrar en el ciclo de vida del modelo de IA, siguiendo el enfoque del Documento Técnico Controles de Seguridad DE LA Información para LA Construcción de Software Seguro, pero aplicado al modelo de ML:

a. Fase de datos (Training data)

1. Clasificación y Cifrado de Datos de Entrenamiento: Los datasets usados para entrenar modelos que manejan datos reservados deben ser clasificados como críticos/dorada y deben estar cifrados en reposo y en tránsito.
2. Anonimización y seudonimización obligatoria: Los datos provenientes de entornos de producción (especialmente aquellos de carácter personal o sensible) serán sometidos a procesos irreversibles de anonimización o seudonimización antes de ser transferidos a los ambientes de desarrollo o entrenamiento, garantizando el principio de minimización de datos.
3. Gobernanza de Datos: Se debe documentar la procedencia (linaje) de todos los datos utilizados en el entrenamiento para asegurar su calidad e integridad (prevención de Data Poisoning).

b. Fase de desarrollo y pruebas de modelo

1. Pruebas de robustez del modelo: se debe realizar pruebas de ataques adversarios (adversarial attacks) y pruebas de inyección de datos maliciosos para asegurar que el modelo no puede ser engañado por datos ligeramente modificados en producción.
2. Arquitectura segura: el despliegue del modelo debe seguir el principio de defensa en profundidad, aislando el modelo del frontend y utilizando api gateways para el control de acceso.
3. Gestión de librerías: se debe inventariar y escanear todas las librerías para detectar vulnerabilidades conocidas antes de su uso en producción.

c. fase de operación y monitoreo

1. Monitoreo de desempeño y degradación: se debe monitorear el desempeño del modelo (model drift) en tiempo real. la degradación del rendimiento o la aparición de sesgos nuevos deben disparar una alerta de incidente de seguridad.
2. Gestión de cambios del modelo: cualquier re-entrenamiento o actualización de un modelo de ia en producción se considera un cambio de severidad alta y requiere la aprobación formal del comité institucional de gestión y desempeño, incluyendo una re-evaluación de riesgos antes del pase a producción.
3. Reversibilidad: los sistemas críticos deben tener un mecanismo de reversibilidad (rollback) que permita la restauración inmediata a la versión anterior del modelo o a un proceso manual, en caso de fallos de seguridad o éticos.

2.7.22 Política para el uso de controles criptográficos

Objetivo: Establecer los lineamientos de acuerdo con lo definido en el numeral 8.24 Uso de la criptografía de la Norma ISO 27001:2022, con el fin de asegurar que la información de la UAECD está protegida durante el almacenamiento, procesamiento y/o transmisión por cualquier medio.

Descripción: La UAECD garantiza la protección y privacidad de la información clasificada o reservada que se intercambie o se transfiera a terceros, estableciendo el uso de técnicas de cifrado de información con el fin de generar confianza y certeza en los datos de la Unidad.

Lineamientos de la Política

a. La UAECD establece una política sobre el uso de controles criptográficos para la protección de la información
b. Se deberá definir un proceso sobre el uso, almacenamiento, protección renovación y tiempo de vida de los certificados digitales y las llaves criptográficas durante todo su ciclo de vida.
c. Se mantendrá un inventario de los certificados digitales indicando la fecha de vencimiento del certificado.

d. La Gerencia de Tecnología establece mecanismos para la protección de certificados digitales y llaves criptográficas asociadas, así como garantizar la continuidad operativa asociada al uso de estos recursos.

e. El uso de herramientas de cifrado es autorizado conforme a los roles o responsabilidades de los funcionarios y contratistas de la Entidad. Para establecer el sistema de cifrado, se tienen en cuenta la normatividad colombiana vigente frente a la protección de los datos, estándares aplicables y la tecnología existente.

f. La Gerencia de Tecnología define los mecanismos de cifrado de información apropiados de acuerdo con las necesidades de la UAECD y provee los mismos a los propietarios de la información que lo requieran para asegurar la información clasificada o reservada definida en los procesos para garantizar:

   1. La protección y resguardo de la información, que sea pública clasificada y pública reservada.
   2. El almacenamiento de las contraseñas de los sistemas de información y servicios la Unidad, clasificados como críticos.
   3. El manejo de Información pública clasificada y pública reservada, que sea usada fuera de la UAECD y que se traslade en equipos portátiles.
   4. La transferencia de información clasificada o reservada.

g. La Gerencia de Tecnología deberá asegurar que los sistemas de información, servicios y/o aplicaciones que realicen o permitan la transmisión de información pública clasificada y reservada, hagan uso de mecanismos seguros de cifrado de datos, siempre que se cuente con la tecnología necesaria.

h. Todos los funcionarios, contratistas, o personal vinculado a un proveedor que labora en las instalaciones de la UAECD deben:

   1. Reportar mediante la mesa de servicios de TI, los incidentes de seguridad de la información relacionados con el cifrado de la información.
   2. Hacer uso de los mecanismos de cifrado dispuestos por la UAECD si realizan trasmisión, transferencia o intercambio de información clasificada o reservada.
   3. Cifrar o hacer uso de claves en los documentos que contengan información clasificada o reservada.

i. Las contraseñas utilizadas para el cifrado de la información deben seguir el estándar para generación de contraseñas seguras definido en el Instructivo de Gestión de Accesos. De igual manera, estas deben ser enviadas al solicitante a través de un mecanismo diferente al utilizado para la transferencia de la información (por ejemplo: comunicación escrita, teléfono, sobre sellado, entre otros).

j. Todos los funcionarios, contratistas, o personal vinculado a un proveedor que labora en las instalaciones de la UAECD a los cuales se les asignen un dispositivo de control criptográfico, deberán adoptar las medidas de seguridad recomendadas por la Gerencia de Tecnología para

la protección y control del dispositivo entregado.

k. Todos los dispositivos de la UAECD deben tener su UAECD de almacenamiento cifrada Full Disk Encryption, con herramientas como BitLocker.

l. La UAECD exigirá el uso de herramientas de gestión de credenciales (gestores de contraseñas autorizados) para el almacenamiento cifrado y seguro de los accesos. Esta directriz es de obligatorio cumplimiento para el personal que integre los equipos técnicos, administre plataformas o cuente con perfiles de acceso privilegiado a la infraestructura y servicios de la UAECD.

2.7.23 Política de instalación y uso de software

Objetivo: Establecer los lineamientos para las instalaciones y uso de software licenciado o software libre en la Unidad, con el fin de mitigar los riesgos asociados, dando cumplimiento a la normatividad vigente.

Descripción: La UAECD define las pautas necesarias que le permitan controlar el uso del software incentivando su aprovechamiento dando cumplimiento a la normativa de propiedad intelectual y derechos
de autor.

Lineamientos de la Política

a. Se prohíbe estrictamente a los servidores públicos, contratistas y personal de proveedores realizar instalaciones o actualizaciones de software de manera autónoma, así como el uso de programas utilitarios no autorizados en los recursos tecnológicos de la UAECD.

b. Las solicitudes de instalación/desinstalación/actualización de software son realizadas únicamente por los jefes de las dependencias a través de la Mesa de Servicios de TI y son atendidas por el personal de la Mesa de Servicios de TI (para equipos de cómputo) o por los administradores de plataforma (para servidores).

c. Se debe contar con el inventario de software licenciado y disponible como las configuraciones de los recursos tecnológicos.

d. La Mesa de servicios de TI revisa y evalúa las solicitudes de instalación de software libre remitidas por los jefes de dependencias. En caso de que este no se encuentra incluido en el listado autorizado por la Unidad, se analiza con el Oficial de Seguridad de la Información otras alternativas de solución.

e. Se prohíbe estrictamente a los servidores públicos, contratistas y personal de proveedores realizar instalaciones o actualizaciones de software de manera autónoma, así como el uso de programas utilitarios no autorizados en los recursos tecnológicos de la UAECD.

f. Solo está permitida la instalación de software legal licenciado, cuyas licencias hayan sido adquiridas para la Unidad, estén disponibles y cumplan con la normatividad de derechos de autor y no presenten vulnerabilidades conocidas.

g. En ninguna circunstancia se instala licencias propiedad de un funcionario, contratista y personal que labora en las instalaciones, vinculado con proveedores de la UAECD o de alguna otra en los recursos tecnológicos propiedad de la Unidad.

h. Los medios físicos o números de serie de licenciamiento no se deben entregar a los funcionarios, contratistas y personal que labora en las instalaciones vinculado con proveedores de la UAECD que utilicen la licencia, por tratarse de información confidencial.

i. Los administradores de plataforma y técnicos de la Mesa de Servicios de TI realizan las desinstalaciones de software que son solicitadas por los jefes de las dependencias a través de la Mesa de Servicios de TI y las desinstalaciones respectivas sobre los recursos tecnológicos durante los traslados o retiros de personal una vez dicha gerencia haya sido informada de estas novedades.

j. La responsabilidad sobre el software instalado en los recursos tecnológicos que no son propiedad de la UAECD es del dueño o propietario de dicho dispositivo. En caso de que estos recursos sean ingresados a la red de la UAECD, previa autorización del jefe de la dependencia (solicitante), el propietario de dicho recurso debe confirmar que cuenta con el licenciamiento del software instalado.

k. Se deberán realizar revisiones periódicas del software instalado en los recursos tecnológicos y en equipos de cómputo asignados a funcionarios, contratistas, personal que labora en las instalaciones vinculado con un proveedor de la UAECD

l. Se proporcionan instalaciones adecuadas para copias de respaldo, para asegurar que la información y el software esenciales se puedan recuperar después de un desastre o falla del medio.

m. Se debe deshabilitar la tienda de Microsoft, la cual permite la instalación de software no autorizado.

2.7.24 Política de copias de respaldo y recuperación

Objetivo: Establecer los lineamientos para respaldar y recuperar los datos/información digital y electrónica de la Unidad, con el fin de garantizar la disponibilidad de la información, evitar la materialización de riesgos asociados y asegurar la prestación continua de los servicios ofrecidos en la UAECD.

Descripción: La UAECD reduce el impacto ante los eventos o situaciones adversas, por lo que genera lineamientos y ejecuta planes de copias de respaldo de la información y recuperación alineados a los sistemas de seguridad de la información y continuidad de negocio.

Lineamientos de la Política

a. La información de los diferentes procesos que forman parte de las funciones de la UAECD se respalda de acuerdo con los requisitos legales, nivel de clasificación de la información (pública, reservada y clasificada), períodos de retención documental y necesidades o requerimientos del responsable del proceso.
b. La Subgerencia de Infraestructura Tecnológica definirá, documentará y supervisará los esquemas de respaldo aplicados a los repositorios de datos, bases de datos y soluciones de software que soportan la operación de la Unidad.
c. Las necesidades de respaldo de información digital y electrónica que no estén contempladas en la matriz de copias de respaldo deben ser solicitadas por demanda por los gerentes, subgerentes o jefes de dependencia a la Gerencia de Tecnología a través de la Mesa de Servicios de TI.
d. Se prohíbe a los servidores públicos, contratistas y terceros el almacenamiento local definitivo de información institucional en los discos duros de los equipos de escritorio, portátiles o dispositivos móviles. Es responsabilidad del usuario utilizar los repositorios en la nube oficiales para la sincronización de sus archivos de trabajo, quedando el respaldo de la infraestructura centralizado en las herramientas automatizadas de la Gerencia de Tecnología.
e. Se debe garantizar el respaldo de los logs o registros de los diferentes eventos sobre los recursos tecnológicos de la unidad
f. La UAECD cuenta con los recursos tecnológicos que garantizan el respaldo y recuperación de los datos/información digital y electrónica de la UAECD que soportan los procesos de negocio y las soluciones de software.
g. Todos los funcionarios, contratistas, o personal vinculado a un proveedor que labora en las instalaciones de la UAECD y que tienen una cuenta de Microsoft con OneDrive activo, deben almacenar toda la información de la UAECD en dicha nube.
h. La Subgerencia de Infraestructura Tecnológica hace seguimiento a la ejecución de las copias de respaldo (trazabilidad), ejecuta las pruebas y documenta los resultados obtenidos.
i. Se debe garantizar el almacenamiento y transporte seguro de las copias de respaldo
j. Al procesar o recuperar copias de respaldo que contengan información catalogada como clasificada o reservada de acuerdo con la Ley 1712 de 2014, el propietario del activo de información, en coordinación con el Oficial de Seguridad, establecerá los controles criptográficos y de acceso lógico necesarios para impedir su visualización por personal no autorizado.
k. Las copias de respaldo se someten a pruebas periódicas de recuperación para certificar que cumplen con los propósitos para las cuales fueron realizadas.
l. Los propietarios de los activos de información digital o electrónica definen los tiempos de retención para la información a respaldar, de acuerdo con los requisitos legales. Una vez

cumplido estos tiempos, la Subgerencia de Infraestructura Tecnológica realiza el borrado seguro de la información.

m. La disposición final, obsolescencia o baja de los medios físicos de almacenamiento de respaldo (como cintas magnéticas o discos duros) se realizará bajo estrictos criterios legales, aplicando métodos de desmagnetización, borrado criptográfico o destrucción física que imposibiliten la recuperación de los datos.
n. Los propietarios de la información deberán tener en cuenta los lineamientos definidos para el uso y almacenamiento de los repositorios de información con el fin que se pueda realizar un respaldo efectivo de la información, de acuerdo con lo definido en la política de gestión de activos de información.
o. Toda información que soporte los procesos de la UAECD (registros vitales) se debe almacenar en los repositorios autorizados por la UAECD para respaldar la información, con el fin de garantizar su respaldo, preservación y disponibilidad en el caso de un incidente o desastre. Los propietarios de los activos de información de la UAECD deben solicitar el respaldo de esta información a través de la mesa de servicios de TI. Estos activos son insumos para la ejecución del Plan de Recuperación ante Desastres – DRP y deben ir alineados a los planes de continuidad de negocio de los procesos de la UAECD.
p. Para servicios en nube, todos los datos críticos deben contar con copias automáticas, cifradas en reposo y en tránsito.

2.7.25 Política para la gestión de la seguridad de las redes

Objetivo: Establecer los lineamientos de acuerdo con lo definido en los dominios A.8.20 controles de red, A8.21 Seguridad en los servicios de red y A8.22 Segregación en redes, de la Norma ISO 27001:2022, con el fin de determinar los mecanismos de control para proveer y proteger la integridad y confidencialidad de la información contenida y transportada a través de las redes, canales de comunicaciones, internet y mensajería electrónica.

Descripción: La UAECD garantiza la prestación de los servicios de red de manera segura y para esto gestiona cada uno de los recursos tecnológicos, protegiendo los activos de TI.

Lineamientos de la Política

a. Los equipos de comunicaciones de la UAECD tienen los controles de seguridad de la información necesarios, para posibilitar la autenticación de los administradores de estos.
b. Los administradores de las plataformas de red de la UAECD revisan periódicamente la óptima operación de estas y revisan los eventos que se registran en el sistema de información que administra la red LAN y red inalámbrica.
c. La UAECD asegura la segmentación del tráfico de las redes, con el fin de evitar la propagación

de incidentes de seguridad de la información.

d. Para la infraestructura crítica se debe verificar que esta se encuentre segmentada y aislada lógicamente de la red corporativa general (ofimática) y de otras redes de menor criticidad (Ej. Red de Invitados) mediante firewalls o controles de acceso a la red.
e. Se establecen los mecanismos de seguridad de la información necesarios para las conexiones de acceso remoto a los recursos tecnológicos de la Unidad.
f. Se establecen los mecanismos de seguridad de la información necesarios para las conexiones a la red inalámbrica de la Unidad.
g. Las redes se gestionan y controlan para proteger la información en los equipos de cómputo y en las soluciones de software de la Unidad.
h. Se cuenta con políticas, procesos documentados y controles de transferencia formales para proteger la transferencia o intercambio de información mediante el uso de todo tipo de instalaciones de comunicación.
i. Los acuerdos entre la UAECD y las partes externas para la transferencia de información establecen los controles de seguridad y privacidad de la información acorde al nivel de clasificación de esta.
j. Todos los funcionarios, contratistas y personal que labora en las instalaciones vinculado con un proveedor de la UAECD o personal externo (empresa o entidad externa), deberán proteger adecuadamente la información incluida en la mensajería electrónica, definiendo los controles de seguridad de la información adecuados.
k. Todo el tráfico que transite por la red de la UAECD debe permanecer cifrado.
l. Las redes cableadas y Wifi de la UAECD serán de uso exclusivo para colaboradores.
m. La red de la UAECD deberá mantenerse documentada y actualizada, realizándose las modificaciones correspondientes tras cualquier cambio significativo en la infraestructura.
n. Se establecen diferentes segmentos para el manejo de trafico de acuerdo con las funciones separando por completo las relacionadas con los servidores de los usuarios.
o. Se deberán ejecutar pruebas de seguridad en las redes que permitan detectar fallos como movimientos laterales.
p. Se debe establecer elementos de seguridad en redes los cuales deberán ser configurados considerando las mejores prácticas del mercado y las recomendaciones del fabricante.
q. Los elementos de red deben ser monitoreados y permitir generar alertas en caso de detectar eventos sospechosos.
r. Los elementos de la infraestructura que estén expuestos a internet deben ser exclusivamente los requeridos para la prestación de los servicios. Evitando tener servicios no requeridos expuestos a internet.
s. Las reglas de firewall deberán ser revisadas semestralmente, depurar aquellas reglas que ya no sean vigentes.
t. La navegación en la web tiene filtros de contenidos para prevenir el acceso a páginas de internet con contenido no autorizado, redes sociales, mensajería instantánea y a portales para transferencia de información no autorizada.

2.7.26 Monitoreo de seguridad

Objetivo: Establecer lineamientos para el monitoreo continuo de eventos de seguridad de la información, mediante el uso de herramientas especializadas, con el fin de detectar, analizar y responder oportunamente a eventos e incidentes que puedan afectar a la organización.

Descripción: La UAECD establece controles detectivos que permitan identificar posibles ataques de seguridad a la infraestructura que soporta los servicios.

Lineamientos de la Política

a. La UAECD debe implementar mecanismos de monitoreo continuo de eventos de seguridad en los activos críticos de información, infraestructura que soporta los servicios, infraestructura crítica, redes y sistemas.
b. Se debe realizar monitoreo a la sincronización de relojes de los sistemas de procesamiento de información, los cuales deben contar con una única fuente de referencia de tiempo.
c. Los registros de eventos (logs) deben ser recolectados, protegidos y almacenados de forma centralizada para su análisis y trazabilidad.
d. La UAECD realizará el monitoreo continuo de la disponibilidad, integridad y consumo anómalo de los servicios geográficos, APIs, geoportales y demás plataformas de publicación de información espacial administradas por la UAECD e IDECA. El Oficial de Seguridad de la Información definirá las reglas de correlación de eventos y los umbrales de alerta técnica que permitan identificar comportamientos anómalos, patrones de ataque o desviaciones de seguridad digital relevantes.
e. Las alertas generadas deben ser analizadas oportunamente para determinar si corresponden a eventos o incidentes de seguridad.
f. La UAECD establecerá e indexará en sus procedimientos los Tiempos de Respuesta (TTR) y Niveles de Servicio (SLA) específicos para la atención, contención y cierre de las alertas y eventos de seguridad detectados.
g. El monitoreo debe incluir, como mínimo, accesos a sistemas, intentos fallidos, actividades privilegiadas y cambios relevantes en los sistemas.
h. Los registros de eventos deben mantenerse durante un período definido, asegurando su integridad, disponibilidad y confidencialidad.
i. El acceso a la información de monitoreo debe estar restringido a personal autorizado.
j. El monitoreo de seguridad debe integrarse con el proceso de gestión de incidentes de seguridad de la información.

k. La Gerencia de Tecnología evaluará semestralmente la efectividad del monitoreo técnico, ajustando los casos de uso, las reglas de correlación, las fuentes de información ingeridas y las capacidades de la herramienta SIEM de la Unidad.

l. La Unidad, a través de la Gerencia de Tecnología, podrá contratar y apoyarse en servicios especializados de un Centro de Operaciones de Seguridad (SOC, por sus siglas en inglés Security Operations Center) externo para robustecer las capacidades de monitoreo, análisis avanzado de amenazas y respuesta ante incidentes digitales.

2.7.27 Adquisición, desarrollo y mantenimiento de sistemas

Objetivo: Establecer los lineamientos de acuerdo con lo definido en el dominio A.8 Controles tecnológicos de la Norma ISO 27001:2022, con el fin de asegurar que los sistemas de información de la UAECD cuenten con los controles de seguridad, como parte integral de los mismos, durante todo el ciclo de vida de los sistemas.

Descripción: La UAECD regula los requerimientos técnicos y las fases de ingeniería de software para sistemas nuevos o existentes, implementando salvaguardas obligatorias durante los procesos de codificación, pruebas, despliegue y mantenimiento, con el fin de mitigar riesgos de vulnerabilidades lógicas.

Lineamientos de la Política

a. Los requisitos relacionados con seguridad de la información para nuevos sistemas de información o para mejoras a los ya existentes deberán contemplar:
    1. Los aspectos relacionados con la confidencialidad, integridad, disponibilidad, seguimiento, no repudio, acceso y autorización de los usuarios de acuerdo con su rol, la clasificación de los activos de información y los riesgos asociados a estos.
    2. Los puntos de chequeo de seguridad dentro de los hitos del proyecto.
    3. Los controles de seguridad como la aplicación de métodos criptográficos para la autenticación, la transferencia de información y la prevención en la fuga de información.

b. La seguridad del ambiente de desarrollo tanto interno (sobre los recursos tecnológicos de la Unidad) como externo (sobre recursos tecnológicos que no sean propiedad de la Unidad), deberá estar soportado con base en el uso de procesos documentados formales de mantenimiento de aplicaciones y de gestión del cambio que contemplen:
    1. Los lineamientos documentados frente al uso de patrones, donde los desarrolladores con el uso de estos realicen una codificación segura.
    2. La seguridad y seguimiento de los cambios en el sistema de control de versiones del código fuente.

3. La definición de controles de acceso mínimos (ej. usuario y contraseña) al sistema de control de versiones de los códigos fuente.

c. Se deberá realizar la identificación e implementación de controles en el desarrollo y mantenimiento de los sistemas, que apoyen el cumplimiento de la normatividad colombiana vigente con relación a la seguridad y privacidad de la información, minimizando de esta forma la materialización de riesgos asociados a la generación de:
   1. Un acceso abusivo a un sistema informático.
   2. Una obstaculización ilegítima de un sistema informático o red de telecomunicación.
   3. Una interceptación de datos informáticos.
   4. Un daño informático.
   5. Un uso de software malicioso.
   6. Una violación de datos personales.
   7. Una suplantación de sitios web para capturar datos personales.

d. Se deberá separar los recursos tecnológicos que soportan los ambientes de desarrollo pruebas y producción para los sistemas de información.

e. Se deberán definir políticas de copias de respaldo para el código fuente y los entornos creados que soportan los ambientes de desarrollo seguro.

f. Se deberá tener en cuenta las pruebas de funcionalidad de los requerimientos no funcionales asociados a la seguridad de la información.

g. Se deberá tener en cuenta La documentación y actividades necesarias para efectuar los cambios a los sistemas, servicios en la nube e infraestructura critica dentro del ciclo de vida de desarrollo de software, donde se contemplen:
   1. Una etapa de análisis del problema, diseño de la solución y pruebas (de calidad, unitarias, de seguridad y de aceptación), con el fin de verificar que el sistema mantiene sus funcionalidades y las garantías de seguridad requeridas.
   2. La segregación de roles, donde sólo los responsables autorizados pueden ejecutar cambios en la configuración de los sistemas de cada ambiente (desarrollo, pruebas y producción).

h. Las aplicaciones críticas definidas en los planes de continuidad de negocio, deberían revisarse y probarse, una vez se realicen cambios sobre la plataforma tecnológica que las soporta, con el fin de asegurar que no existe un impacto adverso sobre las operaciones de la Unidad.

i. La UAECD deberá supervisar y hacer seguimiento de la actividad del desarrollo de software contratados externamente teniendo en cuenta:
   1. Los acuerdos de licenciamiento, propiedad de los códigos fuente y derechos de propiedad intelectual relacionados con el contenido contratado externamente.
   2. Los requisitos contractuales para prácticas seguras de diseño, codificación y pruebas para nuevos desarrollos de software.

3. El derecho contractual con relación a que la UAECD está facultada para solicitar la realización de auditorías cuando así requiera.
4. Los criterios de aceptación que incluyan la seguridad de la información en el diseño de todas las capas de arquitectura (negocio, datos, aplicaciones y tecnología) y en el entorno donde se va a desarrollar el software, definidos a continuación:
5. La evidencia que constate la implementación y el desarrollo de los requerimientos no funcionales.
6. La completitud de la documentación que soporta el desarrollo de software de acuerdo con la metodología definida.
7. La ejecución de las pruebas de aceptación de los requerimientos no funcionales que incluyen las pruebas de vulnerabilidad (cuando apliquen).
8. El uso de ambientes independientes de desarrollo, pruebas y producción para los sistemas de información.
9. El código fuente definitivo cargado en el sistema de control de versiones definido por la Unidad.

j. Se debe cumplir la normatividad y lineamientos definidos en la UAECD respecto a la propiedad intelectual y derechos de autor.
k. Deben considerarse las acciones necesarias para permitir la correcta operación de las aplicaciones que soporten IPv6 en compatibilidad con IPv4, de acuerdo con un protocolo de pruebas y validaciones establecido por la UAECD y que deberá ser ejecutado por cada uno de los proveedores o desarrolladores de las aplicaciones y servicios.
l. Se deben ejecutar pruebas de Ethical Hacking a las aplicaciones que se encuentran expuestas a internet, infraestructura onpremise y en nube.
m. A la infraestructura se le deben ejecutar pruebas vulnerabilidad y de Ethical hacking
n. Todos los sistemas que impliquen uso de Inteligencia Artificial deben considerar los lineamientos definidos en el capítulo respectivo en esta política.
o. Se establecen líneas base de seguridad para servidores, elementos de red y equipos de cómputo los cuales deben aplicarse y verificar periódicamente su correcta configuración.

2.7.28 Política de desarrollo seguro

Objetivo: Establecer los lineamientos para garantizar la protección de la información que es procesada por los sistemas de información aplicando buenas prácticas en el desarrollo seguro.

Descripción: La UAECD comprende los requerimientos de seguridad de la información que deben tenerse en cuenta en el desarrollo de los sistemas de información cumpliendo con la normatividad y estándares de calidad vigentes.

Lineamientos de la Política

a. Se deberán establecer controles de seguridad que permitan mitigar los riesgos de seguridad considerando el TOP 10 de OWASP.
b. Para los nuevos desarrollos se debe incluir un análisis por parte del Oficial de seguridad de la información para identificar riesgos de seguridad y definir controles específicos que se deberán incluir en el desarrollo.
c. Se deberán establecer los controles necesarios que permitan proteger la información sensible que es almacenada, procesada o transmitida por los sistemas de información teniendo en cuenta la normatividad de protección de datos y los requerimientos específicos de la Unidad.
d. Se deberán definir controles de seguridad en las aplicaciones o servicios web, con el fin de evitar la explotación de vulnerabilidades.
e. Se deberán definir controles de seguridad en las aplicaciones o servicios web con el fin de evitar la pérdida de control de acceso, y se deberá tener en cuenta lo siguiente:
    1. El control de acceso
    2. Deshabilitar el listado de directorios del servidor web
    3. La restricción absoluta para que los metadatos, archivos de código fuente, esquemas de bases de datos y copias de seguridad no se encuentren presentes ni expuestos en las carpetas públicas de la aplicación.
    4. Llevar registro de los errores de control de acceso
f. Se deberán validar periódicamente las configuraciones de seguridad en los servicios de red, plataformas de desarrollo e infraestructura tecnológica que lo soporte.
g. Se deberá evitar el uso de componentes con vulnerabilidades conocidas, que permitan la materialización de riesgos relacionados con la pérdida de disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información.
h. Se deberán establecer controles efectivos para el registro de logs, auditoria y monitoreo de las aplicaciones.
i. Para desarrollo de nuevos Sistemas de Información o nuevas funcionalidades deben incluirse pruebas no funcionales, en especial, pruebas de seguridad de la información.
j. Se deben ejecutar pruebas de Ethical Hacking a los nuevos desarrollos y las vulnerabilidades identificadas deben ser resueltas antes de pasar a producción. Una vez al año se deben volver a ejecutar pruebas.
k. Todos los desarrollos que impliquen uso de Inteligencia Artificial deben considerar los lineamientos definidos en el capítulo respectivo en esta política.

2.7.29 Política de protección de los sistemas de información durante las pruebas de auditoria

Objetivo: Establecer los lineamientos para proteger los sistemas de información, los datos, la infraestructura tecnológica y la operación durante la ejecución de pruebas de auditoría internas y externas, minimizando riesgos de disponibilidad, integridad y confidencialidad.

Descripción: La UAECD comprende la importancia de la ejecución de auditorías a los sistemas y la operación y la necesidad de mantener los sistemas íntegros durante y después de las auditorias.

Lineamientos de la Política

a. Para iniciar la auditoria a los sistemas debe estar validado y aprobado el plan de auditoría.
b. Las actividades de auditoria no deben interrumpir la operatividad de la Entidad.
c. Los accesos deberán ser solicitados previamente se limitarán únicamente a la información del alcance.
d. Los auditores no deben acceder directamente a sistemas en producción salvo autorización excepcional y documentada.
e. En aquellos casos excepcionales donde sea indispensable otorgar acceso directo a un auditor a los entornos de producción, la Gerencia de Tecnología autorizará la solicitud, exigiendo el cumplimiento estricto de las siguientes salvaguardas operativas:
    - Aprovisionar una cuenta de usuario temporal y única, configurando exclusivamente los permisos mínimos necesarios en modo lectura (Read-Only).
    - Supervisar y registrar de forma automática la totalidad de las acciones de la sesión mediante herramientas de monitoreo y grabación de actividad de usuarios privilegiados.
    - Definir una vigencia limitada en el tiempo para las credenciales, ejecutando la desactivación y eliminación definitiva de la cuenta inmediatamente al finalizar la jornada de auditoría.
f. La información resultado de la auditoria se debe clasificar de acuerdo con su criticidad y controlar su acceso.
g. Siempre que sea posible las pruebas deben realizarse en ambientes diferentes a producción.

2.8 CUMPLIMIENTO

El campo de aplicación de la Política de Seguridad y Privacidad de la Información, las políticas detalladas definidas en este documento, además de los manuales, procedimientos o documentos derivados o complementarios aplican y son de estricto cumplimiento para todos los funcionarios públicos de todos los niveles, contratistas y terceros que en el cumplimiento de sus funciones u obligaciones accedan a los activos de información de la Unidad. De igual manera la ciudadanía que accede a los activos de información de la UAECD debe dar cumplimiento a los lineamientos aquí

establecido.

La UAECD velará por la identificación, documentación y cumplimiento de la normatividad vigente y aplicable, relacionada con la seguridad de la información.

La UAECD, implementará y mantendrá los controles necesarios para proteger la información de funcionarios, contratistas, y terceros de los cuales reciba y administre información de conformidad con la Ley de Protección de Datos Personales.

La UAECD implementará y mantendrá los controles necesarios para dar cumplimiento a las disposiciones legales sobre derechos de autor, propiedad intelectual, Ley de transparencia y Política de Gobierno Digital.

2.9 GESTIÓN DE EXCEPCIONES

Toda desviación de las políticas y controles establecidos deberá ser gestionada, aprobada y documentada formalmente como una Excepción de la Política. Esta excepciones se presenta cuando, por razones técnicas, económicas o de negocio, no es posible o viable aplicar un control de seguridad obligatorio en un sistema, proceso o infraestructura específica, lo que obliga a la organización a aceptar formalmente un riesgo residual temporal mediante la documentación de la justificación, la evaluación del impacto en confidencialidad, integridad, disponibilidad o privacidad, la implementación de controles compensatorios, la propuesta del Oficial de Seguridad y la aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño (en caso de riesgo alto), y el establecimiento de una fecha de expiración con plan de cierre definitivo.

En este sentido, La UAECD establece la aceptación temporal de un riesgo residual que resulta de no aplicar un control obligatorio, registrando a cabalidad, los siguientes requisitos:

a. **Justificación**: ¿Cuál es la razón técnica, económica o de negocio para no implementar el control?
b. **Riesgo Residual**: ¿Cuál es el riesgo (Confidencialidad, Integridad, Disponibilidad o Privacidad) que se acepta? (Usando la Metodología de riesgos de la UAECD).
c. **Controles Compensatorios**: ¿Qué medidas alternativas se implementarán mientras dure la excepción? (Ej. Si no se puede cifrar, se aumenta la monitorización).
d. **Aprobación**: La aprobación expresa de una excepción debe ser avalada por el Oficial de Seguridad y la Alta Dirección /Dueño del Proceso si el riesgo es alto.
e. **Vigencia**: La UAECD establece que las excepciones nunca deben ser permanentes. Debe establecer una fecha de expiración fija y un plan para la revaluación o el cierre definitivo.

Este análisis de excepción deberá ser incluido en la matriz de riesgos con los controles establecidos por el solicitante y se realizará seguimiento a su cumplimiento.

Semestralmente o cuando aplique el Oficial de Seguridad de la Información presentara al comité instituciona de gestión y desempeño las excepciones autorizadas del proceso.

2.10 SANCIONES

El incumplimiento de la Política de Seguridad y Privacidad de la Información o de sus lineamientos derivados por parte de los servidores públicos de la UAECD puede conllevar la adopción de las acciones disciplinarias, penales y/o administrativas según el caso. Así mismo, el incumplimiento de esta política por parte de los aprendices, practicantes, contratistas, proveedores, visitantes, colaboradores, organizaciones y miembros del público que accedan a información de la UAECD o utilicen los servicios de información proporcionados por la misma, puede generar la suspensión de los servicios, así como el inicio de las acciones administrativas, penales, contractuales y/o a que haya lugar

2.11 REVISIÓN DE LA POLÍTICA

La UAECD revisará la Política de Seguridad y Privacidad de la Información y las políticas detalladas derivadas con una periodicidad mínima anual o cuando se considere pertinente por cambios normativos, necesidades del servicio o riesgos de seguridad detectados que así lo ameriten.

3 DOCUMENTOS REFERENCIA

A continuación, se relacionan los documentos externos que se toman como de consulta y que pueden facilitar el entendimiento del presente documento:

a. Norma técnica colombiana NTC-ISO-IEC COLOMBIANA 27001 versión 2022. Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información. Requisitos.

b. Norma técnica colombiana NTC-ISO-IEC COLOMBIANA 27002 versión 2022. Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Código de prácticas para controles de seguridad de la información.

c. Norma técnica colombiana NTC-ISO-IEC COLOMBIANA 27000 versión 2017. Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Código de práctica para la gestión de la seguridad de la información.

d. Guía técnica GTC-ISO/IEC COLOMBIANA 27003 versión 2017. Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Guía de implementación de un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

e. Norma Técnica ISO 22301 estándar Sistemas de Gestión de la Continuidad del Negocio (SGCN).

f. Modelo de seguridad y privacidad de la información – MSPI (Resolución 02277 de 2025), del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – MINTIC.

g. Guía N° 2 Elaboración de la política general de seguridad y privacidad de la información, del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – MINTIC versión 5.0.0 del 2025.

h. Documentación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información – MSPI – MINTIC. V5 2025

i. Decreto 338 de 2022, fortalecer la gestión de los riesgos de seguridad digital para los servicios esenciales e infraestructuras criticas cibernéticas.

j. CONPES 4144 de 2025, establece la Política Nacional de Inteligencia Artificial (IA) en Colombia, con el fin de guiar el desarrollo, adopción y uso ético de esta tecnología entre 2025 y 2036.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN N.° 478 DE 2026

(29 de julio de 2026)

"Por la cual se efectúa un nombramiento provisional en la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

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

En uso de sus atribuciones legales y en especial las establecidas en los artículos 2.2.5.3.3 y 2.2.5.3.4, del Decreto Nacional No.1083 de 2015, las delegadas en de la Resolución Interna No. 0989 de 2024, de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, y,

CONSIDERANDO QUE:

El artículo 2.2.5.3.3 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 648 de 2017, establece que *"Las vacantes temporales en empleos de carrera, podrán ser provistas mediante nombramiento provisional, cuando no fuere posible proveerlas mediante encargo con empleados de carrera."*

De conformidad con el artículo 2.2.5.3.4 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el Decreto 648 de 2017, establece que "antes de cumplirse el término de duración del encargo, de la prórroga o del nombramiento provisional, el nominador por resolución motivada podrá darlos por terminados."

La Comisión Nacional del Servicio Civil mediante Circular 003 de 2014, señaló que, en virtud del Auto del 5 de mayo de 2014, proferido por el Consejo de Estado, no se requerirá autorización para proveer transitoriamente los empleos de carrera a través de encargo o nombramiento en provisionalidad.

En Concepto 41431 de 2019 emitido el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, frente a la prórroga de los nombramientos provisionales señala que*: "(...) El término de duración de los nombramientos provisionales actualmente se encuentra concebido para la vacancia definitiva hasta que se efectúe el nombramiento en período de prueba y en los casos de vacancia temporal hasta cuando finalice la situación administrativa que le dio origen a la misma, sin que la norma establezca prórroga para los eventos señalados. (...)"*

Mediante la Resolución No. 989 del 27 de diciembre de 2024, *"Por la cual se compila la delegación de funciones por parte de la Dirección de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital UAECD- y se dictan otras disposiciones",* al Gerente de Gestión Corporativa le fueron delegadas entre otras, la siguiente función:

"... a) Suscribir, revocar o derogar los nombramientos de los empleos de la UAECD. Excepto los de libre nombramiento y remoción."

En la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, existe una vacante temporal en el empleo de Profesional Universitario, Código 219 Grado 04, ubicado en la Oficina de Control Disciplinario Interno, dicho cargo pertenece, con derechos de carrera administrativa a la servidora pública Andrea del Pilar Cárdenas Sarmiento identificada con cédula de ciudadanía número 52.429.411, quien actualmente se encuentra desempeñando en periodo de prueba el empleo denominado Profesional Especializado, Código 222, Grado 19 de la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios, de la Secretaria Jurídica Distrital.

Una vez surtida la publicación No. 013 del 16 de marzo de 2026 para proveer mediante encargo el empleo en mención, ningún servidor de carrera administrativa manifestó interés en participar en el proceso de encargo para el empleo de Profesional Universitario, Código 219 Grado 04, ubicado en la Oficina de Control Disciplinario Interno.

De conformidad con la revisión efectuada, la Subgerente de Talento Humano certificó que la señora Ana María Quintero Montes identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.019.015.793, reúne los requisitos que exige el cargo Profesional Universitario, Código 219 Grado 04, ubicado en la Oficina de Control Disciplinario Interno de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital.

En consecuencia, es procedente, mediante el presente acto administrativo, realizar el nombramiento provisional del cargo Profesional Universitario, Código 219 Grado 04, ubicado en la Oficina de Control Disciplinario Interno de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Nombramiento. Nombrar en provisionalidad a la señora Ana María Quintero Montes identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.019.015.793, en el empleo en vacancia temporal de Profesional Universitario, Código 219 Grado 04, ubicado en la Oficina de Control Disciplinario Interno de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, a partir de la fecha de posesión y hasta cuando finalice la situación administrativa que le dio origen a la misma,

sin que este nombramiento genere derechos de carrera administrativa, de conformidad con lo expuesto en la parte considerativa de la presente resolución.

Parágrafo. De conformidad con el artículo 2.2.5.3.4 del Decreto 648 de 2017, antes de cumplirse el término de duración del nombramiento provisional, el nominador por resolución motivada, podrá darlo por terminado.

Artículo 2. Publicación Registro Distrital. Publicar el contenido de la presente resolución en el Registro Distrital a través de la Gerencia Jurídica de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital.

Artículo 3. Publicación Transparencia. Publicar el contenido de la presente resolución en el Botón de Transparencia de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital a través de la Subgerencia de Talento Humano de la misma Unidad.

Artículo 4. Comunicación: Comunicar el contenido de la presente resolución a la señora Ana María Quintero Montes, y a la Oficina de Control Disciplinario Interno a través de la Subgerencia de Talento Humano de la misma Unidad, en los términos establecidos en el artículo 67 de la Ley 1437 de 2011.

Parágrafo. La persona nombrada tendrá diez (10) días hábiles para manifestar si acepta o rechaza el nombramiento en el cargo y diez (10) días hábiles para tomar posesión de empleo, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto 648 de 2017.

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

PUBÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE
Dada en Bogotá D.C., a los 29 de julio de 2026

JAIRO ANDRÉS REVELO MOLINA
Gerente de Gestión Corporativa

Proyectó: Gloria Stella Pacheco Fonseca – Profesional Universitario – STH
Revisó: Ximena del Pilar Rodriguez Cifuentes -Contratista – STH
Katerine Andrade – Contratista– STH
Aprobó: Ennis Esther Jaramillo Morato – Subgerente de Talento Humano

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN N° 492 DE 2026

(04 de agosto de 2026)

"Por la cual se efectúa un nombramiento en encargo en la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

EL GERENTE DE GESTIÓN CORPORATIVA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL

En uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por los artículos 2.2.5.2.2 y 2.2.5.3.4 del Decreto 1083 de 2015 y el artículo quinto de la Resolución 0989 del 2021 de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital y

CONSIDERANDO QUE:

El artículo 2.2.5.2.2 del Decreto 1083 de 2015, establece que la vacancia temporal de un empleo puede originarse cuando su titular se encuentre en vacaciones, licencia, permiso remunerado, comisión salvo en la de servicios al interior, encargo, separación de las funciones del empleo del cual es titular, suspensión en el ejercicio del cargo por decisión disciplinaria, fiscal o judicial, o en período de prueba en otro empleo de carrera.

El artículo 2.2.5.3.4 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el artículo 1 del Decreto 648 de 2017, establece que antes de cumplirse el término de duración del encargo, de la prórroga o del nombramiento provisional, el nominador por resolución motivada podrá darlos por terminados.

El artículo 2.2.5.4.7 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto 648 de 2017, dispone que los empleados públicos podrán ser encargados para asumir parcial o totalmente las funciones de empleos diferentes de aquellos para los cuales han sido nombrados, por ausencia temporal o definitiva del titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo.

La Comisión Nacional del Servicio Civil mediante Circular 003 de 2014, señaló que, en virtud del Auto del 5 de mayo de 2014 proferido por el Consejo de Estado, no se requerirá autorización para proveer transitoriamente los empleos de carrera a través de encargo o nombramiento en provisionalidad.

El literal e) del artículo quinto de la Resolución 989 del 27 de diciembre del 2024, delegó en el Gerente de Gestión Corporativa la función de *"Realizar encargos, asignaciones de funciones, prórrogas de nombramiento, suspensiones, reintegros y retiros del servicio."*

"Por la cual se efectúa un nombramiento en encargo en la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

El parágrafo primero del artículo quinto de la Resolución 989 del 27 de diciembre del 2024, delegó en el Gerente de Gestión Corporativa el trámite de las situaciones administrativas así: *"La presente delegación incluye todos los trámites, autorizaciones, concesiones, suspensiones, interrupciones o negaciones relacionados con todas las situaciones administrativas consagradas en la ley de los servidores que ocupen los empleos públicos de los niveles profesional, técnico y asistencial de la UAECD."*

En la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, existe la siguiente vacante temporal, por lo cual se procedió con el aviso de publicación para el otorgamiento del encargo:

Denominación Empleo	Código	Grado	Ubicación	Publicación Encargo	Fecha de Publicación	Nombre Titular del Empleo	Identificación	Situación Administrativa
Técnico Operativo	314	05	Oficina de Control Interno	056	06/07/2026	Ricardo Andrés Paloma Puentes	14.012.961	Encargo

Teniendo en cuenta lo anterior, la siguiente servidora manifestó interés en ser nombrada mediante encargo y actualmente se encuentra nombrada en encargo:

Nombre	Identificación	Denominación Empleo Titular	Código	Grado	Ubicación Empleo Titular	Denominación Empleo en Encargo Actual	Código	Grado	Ubicación Empleo Encargo Actual
Stella Díaz López	51.726.736	Técnico Operativo	314	01	Subgerencia de Participación y de Atención al Ciudadano	Técnico Operativo	314	03	Subgerencia de Participación y de Atención al Ciudadano

Una vez realizado el estudio de verificación de requisitos para el otorgamiento de los encargos, se determinó que la servidora mencionada con anterioridad, cumple con los requisitos establecidos para ocupar el empleo señalado, por lo anterior, es procedente nombrarla con carácter de encargo en el empleo señalado a continuación:

Nombre	Identificación	Publicación Encargo	Fecha de Publicación	Denominación Empleo en Encargo	Código	Grado	Ubicación Empleo en Encargo
Stella Díaz López	51.726.736	056	06/07/2026	Técnico Operativo	314	05	Oficina de Control Interno

En mérito de lo expuesto,

"Por la cual se efectúa un nombramiento en encargo en la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

RESUELVE:

Artículo 1. **Terminación de Encargo:** Dar por terminado el nombramiento en encargo a la siguiente servidora:

Nombre	Identificación	Denominación Empleo en Encargo	Código	Grado	Ubicación Empleo en Encargo
Stella Díaz López	51.726.736	Técnico Operativo	314	03	Subgerencia de Participación y de Atención al Ciudadano

Artículo 2. Nombramiento en Encargo: Encargar a la siguiente servidora pública, en el empleo que se señala a continuación a partir de la fecha de su posesión y hasta cuando finalice la situación administrativa que le dio origen a la misma, en los casos que aplique:

Nombre	Identificación	Publicación Encargo	Fecha de Publicación	Denominación Empleo en Encargo	Código	Grado	Ubicación Empleo en Encargo
Stella Díaz López	51.726.736	056	06/07/2026	Técnico Operativo	314	05	Oficina de Control Interno

Parágrafo 1. Desempeño de Funciones: El presente encargo comportará el ejercicio integral de las funciones atribuidas al empleo y la desvinculación transitoria de las funciones propias del empleo del que es titular el servidor encargado.

Parágrafo 2. Entrega de cargo y Evaluación de Desempeño: La servidora pública encargada, deberá realizar entrega de las evidencias para la evaluación parcial eventual de desempeño, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 del Acuerdo 6176 de 2018, emitido por la Comisión Nacional del Servicio Civil, de igual forma y de conformidad con lo dispuesto en el numeral 23 del artículo 38 de la Ley 1952 de 2019, deberá realizar la entrega de un informe detallado de la gestión al jefe inmediato, con copia a la Subgerencia de Talento Humano, relacionando los asuntos en trámite a la fecha de otorgamiento del encargo, y deberá realizar la entrega del inventario de los bienes muebles y gestión documental asignada que tengan a su cargo, con ocasión a sus funciones.

Artículo 3. Reconocimiento Diferencia Salarial: La servidora pública encargada, tendrá derecho al reconocimiento de la diferencia salarial que corresponda al empleo del cual está encargada, toda vez que el titular no percibe el salario del empleo y la entidad cuenta con la disponibilidad presupuestal para su reconocimiento y pago.

"Por la cual se efectúa un nombramiento en encargo en la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

Artículo 4. Publicación Registro Distrital: Publicar el contenido de la presente resolución en el Registro Distrital a través de la Gerencia Jurídica de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital.

Artículo 5. Publicación Transparencia: Publicar el contenido de la presente resolución en el Botón de Transparencia de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital a través de la Subgerencia de Talento Humano de la misma Unidad.

Artículo 6. Comunicación: Comunicar el contenido de la presente resolución a la servidora Stella Díaz López, a la Subgerencia de Participación y de Atención al Ciudadano y a la Oficina de Control Interno, a través de la Subgerencia de Talento Humano de la misma Unidad.

Artículo 7. Vigencia: Los efectos fiscales de la presente resolución rigen a partir de la fecha de posesión en el empleo.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE
Dada en Bogotá D.C., a los 04 de agosto de 2026

JAIRO ANDRÉS REVELO MOLINA
Gerente de Gestión Corporativa

Proyectó: Gloria Stella Pacheco Fonseca – Profesional Universitario – STH
Revisó: Mónica Daniela Cortés Muñoz - Profesional Especializado – STH
Gustavo Adolfo Forero Patiño – Profesional Universitario – STH
Aprobó: Natalia Andrea Sánchez Huertas – Subgerente de Talento Humano (E)

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

DECRETO LOCAL No. 06 DE 2026
(05 DE AGOSTO DE 2026)

"Por el cual se modifica el artículo 2 del Decreto Local No. 002 del 30 de enero de 2024 y se dictan otras disposiciones."

LA ALCALDESA LOCAL DE CHAPINERO

En ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial de las conferidas por el Decreto Ley 1421 de 1993, modificado por la Ley 2116 de 2021, el Acuerdo Distrital 878 de 2023 y el Decreto Distrital 648 de 2025,

CONSIDERANDO

Que el artículo 2 de la Constitución Política establece como uno de los fines esenciales del Estado facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación.

Que el artículo 40 de la Constitución Política consagra el derecho de todo ciudadano a participar en la conformación, ejercicio y control del poder político mediante los mecanismos de participación democrática previstos en el ordenamiento jurídico.

Que el artículo 103 de la Constitución Política dispone que el Estado contribuirá a la organización, promoción y capacitación de las asociaciones profesionales, cívicas, sindicales, comunitarias, juveniles, benéficas o de utilidad común, con el objeto de que constituyan mecanismos democráticos de representación en las diferentes instancias de participación, concertación, control y vigilancia de la gestión pública.

Que el artículo 270 de la Constitución Política establece que la ley organizará las formas y los sistemas de participación ciudadana que permitan vigilar la gestión pública y sus resultados.

Que la Ley 152 de 1994, Ley Orgánica del Plan de Desarrollo, establece los procedimientos y mecanismos para la elaboración, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación y control de los planes de desarrollo, fortaleciendo la participación de los diferentes actores sociales en los procesos de planeación.

Que la Ley Estatutaria 1757 de 2015 desarrolla el derecho fundamental a la participación democrática y dispone que los planes de desarrollo deberán incorporar medidas orientadas a promover la participación ciudadana y fortalecer las diferentes formas de organización de la sociedad.

Que el artículo 102 de la citada ley reconoce, entre otros derechos de los ciudadanos, participar en las fases de planeación, implementación, seguimiento y evaluación de la

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

BOGOTÁ

gestión pública, así como recibir capacitación para fortalecer su participación en las instancias ciudadanas.

Que el Decreto Distrital 642 de 2025, mediante el cual se expidió el Decreto Único del Sector Gobierno, establece el Sistema Distrital de Participación Ciudadana, cuyo objetivo es garantizar la articulación entre las instancias de participación y promover el ejercicio efectivo del derecho a la participación incidente en los asuntos públicos del Distrito Capital.

Que el Acuerdo Distrital 878 de 2023 estableció los lineamientos del Sistema Distrital de Planeación, reguló los Consejos de Planeación Local y definió su creación, integración, funciones y competencias.

Que el Acuerdo Distrital 878 de 2023 y el Decreto Distrital 648 de 2025 asignan a las Alcaldías Locales la responsabilidad de convocar, conformar y brindar la Secretaría Técnica a los Consejos de Planeación Local, así como adelantar las actuaciones administrativas necesarias para garantizar su adecuado funcionamiento y actualización.

Que el artículo 69 del Decreto Distrital 648 de 2025 establece la integración del Consejo de Planeación Local y define los sectores y organizaciones con representación en dicha instancia.

Que el artículo 73 del Decreto Distrital 648 de 2025 establece que los miembros del Consejo de Planeación Local tendrán un período institucional igual al término del Plan de Desarrollo Local. En consecuencia, se hace necesario armonizar el período institucional del Consejo de Planeación Local de Chapinero con el período del Plan de Desarrollo Local 2025-2028.

Que mediante Decreto Local No. 002 del 30 de enero de 2024 se conformó el Consejo de Planeación Local de Chapinero para el periodo correspondiente.

Que posteriormente, mediante Resolución Local No. 161 del 26 de junio de 2024, se actualizó la integración del Consejo de Planeación Local, incorporando nuevos representantes de diferentes sectores.

Que el artículo 76 del Decreto Distrital 648 de 2025 establece como una de las causales de pérdida de la calidad de consejero o consejera la inasistencia injustificada a más de cuatro (4) sesiones del Consejo de Planeación Local, disponiendo que, en estos casos, la Secretaría Técnica deberá informar formalmente dicha situación al sector, organización o instancia correspondiente y solicitar la designación de un nuevo delegado o delegada.

Que en cumplimiento de la citada disposición, la Secretaría Técnica verificó las inasistencias registradas y adelantó las actuaciones administrativas correspondientes, comunicando formalmente dicha situación a los sectores involucrados mediante los oficios con radicados Nos. 20265220228311, 20265220228361, 20265220227131, 20265220227161, 20265220227171, 20265220227181, 20265220227191,

20265220227241, 20265220227301, 20265220227321 y 20265220227331, a través de los cuales solicitó la designación de nuevos representantes.

Que el Consejo Local de Juventud comunicó a la Secretaría Técnica la decisión de modificar la representación previamente acreditada ante el Consejo de Planeación Local de Chapinero, remitiendo la documentación correspondiente para la designación de un nuevo delegado, de conformidad con lo previsto en el artículo 76 del Decreto Distrital 648 de 2025. Verificada la documentación aportada y el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa vigente, la Secretaría Técnica procedió a incorporar dicha modificación en la actualización de la conformación del Consejo.

Que la representación de las organizaciones Afrocolombianas, Negras, Raizales y Palenqueras presentó renuncia a su calidad de consejero ante el Consejo de Planeación Local de Chapinero, configurándose una de las causales previstas en el artículo 76 del Decreto Distrital 648 de 2025. No obstante, pese a las actuaciones adelantadas por la Secretaría Técnica para obtener la nueva designación por parte del sector correspondiente, esta no fue remitida al momento de la expedición del presente acto administrativo.

Que el Consejo Local de Arte, Cultura y Patrimonio – CLACP remitió a la Secretaría Técnica la certificación mediante la cual designó su representación ante el Consejo de Planeación Local de Chapinero. Verificada la documentación aportada y el cumplimiento de los requisitos previstos en la normativa vigente, la Secretaría Técnica encontró procedente reconocer dicha representación e incorporarla en la actualización de la conformación del Consejo.

Que la Secretaría Técnica recibió la designación del representante del Consejo Local de Propiedad Horizontal y, una vez verificado el cumplimiento de los requisitos para su acreditación, encontró procedente su incorporación al Consejo de Planeación Local de Chapinero, toda vez que el numeral 1.2 del artículo 69 del Decreto Distrital 648 de 2025 prevé la representación de los Consejos Locales que no cuenten con asiento en dicha instancia, representación que es autónoma e independiente de la correspondiente a las organizaciones de residentes de la propiedad horizontal prevista en el numeral 2.21 del mismo artículo.

Que, en mérito de lo expuesto, resulta procedente actualizar la conformación y armonizar el período institucional del Consejo de Planeación Local de Chapinero, con fundamento en las representaciones vigentes acreditadas por los diferentes sectores y en las actuaciones administrativas adelantadas por la Secretaría Técnica, a fin de garantizar su adecuada integración y funcionamiento.

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Modifíquese el artículo 2 del Decreto Local No. 002 del 30 de enero de 2024, así como las disposiciones contenidas en los actos administrativos posteriores que lo hayan modificado,

en lo relacionado con la conformación y el período institucional del Consejo de Planeación Local de Chapinero, el cual quedará así:

Nombre Completo	*Sector*	*C.C.*
Isabel Eugenia Hoyos	Asociaciones de Vecinos	41521769
Andrés Armando Varón	Bienestar Animal	94406523
Lilian Yolanda López	Cuidadoras	51771398
Bertha Marina Valero	Comisión Ambiental Local - CAL	20313100
Jairo Anacona Uni	Comunidades Indígenas y Étnicas	4753153
Laura Sabina Sierra	Consejo Local de Arte Cultura y Patrimonio	1014300651
Emilio Vélez	Consejo Local de Juventud	1034516010
Luis Fernando Calderón	Consejo Local de Propiedad Horizontal	16446852
Natalia Alexandra Barrera Álvarez	Desarrollo Sostenible	1026285939
Darío Fernando Andrade Peinado	Medios Alternativos de Comunicación	13453091
Gloria Stella Vásquez Bernal	Movilidad Alternativa	41396316
Marcela Clavijo	Mujeres que trabajan por el Reconocimiento de sus Derechos	52249847
Scarlet Sánchez Castellanos	Organizaciones Ambientales	1000243126
Elsa Constanza Rey	Organizaciones Campesinas	52409110
Claudia Solorzano	Organizaciones de Propiedad Horizontal	52158235
Alberto Corredor	Organizaciones Industriales	17075885
Jefferson Alberto Moya Álvarez	Organizaciones LGBTIQ+	72050902
Ana Leonor Lilamrta Arzuza Rodrigo	Organizaciones Religiosas	32634946
Sandra Patricia Martin Zamora	Rectores de Sectores Públicos y Privados	52175614
Claudia Patricia Ruiz Abello	Retorno a la Naturaleza	51910492
Ligia María Monterrosa Hernández	Usuarios de Salud	34968405
Hayde Genera Rodríguez	Vendedores (as) Informales	35419060

ARTÍCULO SEGUNDO: Ordenar la publicación del presente decreto en la página web oficial de la Alcaldía Local de Chapinero y en los demás medios institucionales dispuestos para la divulgación de los actos administrativos.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

"Por el cual se modifica el artículo 2 del Decreto Local No. 002 del 30 de enero de 2024 y se dictan otras disposiciones."

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

Dada en Bogotá D.C., a los cinco (05) días del mes de agosto de 2026.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

CATHERINE CHAVES HERNÁNDEZ
Alcaldesa Local de Chapinero

Proyectó: Iván Ospina – Contratista Participación FDLCH-CPS-023/2026
Revisó: Jorge Alexander Esquivel García – Contratista Planeación CPS-106-2026
Revisó: Clemente Chaves Hernández Contratista Despacho FDLCH CPS-070-2026

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

BOGOTÁ