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 Descentralizado

ACUERDOS 2026
CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.
ACUERDO Nº 1067
POR MEDIO DEL CUAL SE CREA EL "FESTIVAL CARRANGUERO DE BOGOTÁ Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"....4
ACUERDO Nº 1068
"POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECEN LINEAMIENTOS PARA EL FORTALECIMIENTO DEL TURISMO RELIGIOSO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"....6
ACUERDO Nº 1069
"POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA INSTITUCIONALIZACIÓN DE LA SEMANA DEL CONTRIBUYENTE EJEMPLAR EN EL DISTRITO CAPITAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"....8
ACUERDO Nº 1070
"POR EL CUAL SE ESTABLECEN LINEAMIENTOS ORIENTADORES PARA PROMOVER UN SISTEMA DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL EN BOGOTÁ, D.C., Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"....10
ACUERDO Nº 1071
"Por medio del cual se establecen acciones para la promoción y fomento en el Distrito Capital de los torneos de fútbol: Hexagonal del Sur Oriente, Torneo Femenino Olaya Nottingham, Torneo Juvenil Centenario, Torneo Independiente Nacional, Torneo Hexagonal de la Fragua y se dictan otras disposiciones"....12
ACUERDO Nº 1072
"POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECEN LINEAMIENTOS PARA INCENTIVAR Y FORTALECER LAS DISCIPLINAS DE LAS CIENCIAS, LA INGENIERÍA, LA TECNOLOGÍA, LAS ARTES Y LAS MATEMÁTICAS - STEM/ STEAM/STEM+ EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ D.C."....14
ACUERDO Nº 1073
"POR MEDIO DEL CUAL SE INSTITUCIONALIZA EL FESTIVAL ESCOLAR DE LAS ARTES EN EL DISTRITO CAPITAL"....18
ACUERDO Nº 1074
"POR MEDIO DEL CUAL SE IMPLEMENTAN ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN, SENSIBILIZACIÓN, ATENCIÓN Y ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA VICARIA EN EL DISTRITO CAPITAL"....20
ACUERDO Nº 1075
"POR EL CUAL SE CREA EL EVENTO CULTURAL Y MUSICAL AÑOS DORADOS EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ D.C....22
ACUERDO Nº 1077
"POR MEDIO DEL CUAL SE FORTALECE LA ATENCIÓN INTEGRAL EN SERVICIOS DE URGENCIAS PARA PERSONAS ADULTAS MAYORES EN EL DISTRITO CAPITAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"....24
ACUERDO Nº 1078
"POR MEDIO DEL CUAL SE PROMUEVEN MEDIDAS DE FLEXIBILIZACIÓN DE LA JORNADA LABORAL Y BIENESTAR PARA PERSONAS CUIDADORAS EN EL DISTRITO CAPITAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"....26
ACUERDO Nº 1079
"POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECEN LINEAMIENTOS PARA EL RECONOCIMIENTO Y FORTALECIMIENTO DE LA INDUSTRIA Y EL COMERCIO DE PRODUCTOS DERIVADOS DEL CAFÉ EN EL DISTRITO"....29
ACUERDO Nº 1080
"POR EL CUAL SE ADOPTAN MEDIDAS PARA PROMOVER LA RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRATIZACIÓN EN EL USO Y APROVECHAMIENTO DE LOS ESCENARIOS DEPORTIVOS DEL DISTRITO CAPITAL"....33
ACUERDO Nº 1081
"POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECEN LINEAMIENTOS PARA PREVENIR, ATENDER, RECHAZAR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS CONCEJALAS Y EDILESAS EN POLÍTICA EN EL DISTRITO CAPITAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"....35
ACUERDO Nº 1082
"POR EL CUAL SE INSTITUCIONALIZA EL DÍA DE LA ORACIÓN EN EL DISTRITO CAPITAL"....43

EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTA – ESP - JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO Nº 269
Por medio del cual se emite concepto favorable para solicitar al CONFIS Distrital autorización para asumir obligaciones que afectan el presupuesto de vigencias futuras excepcionales con declaratoria de importancia estratégica 2027 a 2050, en gastos de inversión y gastos de operación....44

EMPRESA METRO DE BOGOTA S.A. - JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO Nº 006
"Por medio del cual se adopta la nueva versión del Reglamento de la Junta Directiva y el Código de Buen Gobierno de la Empresa Metro de Bogotá S.A."....50

Sector Central

RESOLUCIONES 2026
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
RESOLUCIÓN Nº 365
"Por la cual se efectúa un nombramiento en período de prueba y se terminan tres encargos"....105
RESOLUCIÓN Nº 367
"Por la cual se efectúa un nombramiento provisional"....115

Sector Descentralizado

AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA - ATENEA
RESOLUCIÓN Nº DG-158
"Por la cual se adopta la actualización de la política de seguridad y privacidad de la información en la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología - Atenea y se deroga la Resolución 294 del 21 de noviembre de 2024"....119

EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTA – ESP
RESOLUCIÓN Nº 0468
POR LA CUAL SE ACOTA, SE ANUNCIA Y SE DECLARA DE UTILIDAD PÚBLICA LA ZONA DE TERRENO REQUERIDA PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS DE LOS PROYECTOS DENOMINADOS CONSTRUCCIÓN DE LA RED DE ALCANTARILLADO PLUVIAL SOBRE LA CARRERA 18 U ENTRE LA CALLE 67 C SUR Y LA CALLE 67 D SUR (JUAN PABLO II)" LP-1019-035 Y CONSTRUCCIÓN DE LA RED DE ALCANTARILLADO SANITARIO SOBRE LA CARRERA 18 U ENTRE LA CALLE 67 C SUR Y LA CALLE 67 D SUR (JUAN PABLO II) - LS-1019-060....140

Sector Local

DECRETOS LOCALES 2026
ALCALDÍA LOCAL DE FONTIBÓN
DECRETO LOCAL Nº 07
"Por el cual se ajusta la disponibilidad inicial del Presupuesto de Ingresos y Gastos del Fondo de Desarrollo Local de Fontibón, para la vigencia fiscal comprendida entre el 01 de enero y el 31 de diciembre de 2026"....145
DECRETO LOCAL Nº 008
"AJUSTE EN EL PRESUPUESTO DE RENTAS E INGRESOS Y DE GASTOS E INVERSIONES DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE FONTIBON - FDLF, PARA LA VIGENCIA FISCAL 2026, POR VALOR DE $181.599.000 DERIVADOS DE LA SUSCRIPCIÓN DE UN CONVENIO INTERADMINISTRATIVO"....147
DECRETO LOCAL Nº 10
"Por medio del cual se efectúa un Traslado Presupuestal en el Presupuesto de Gastos de Inversión del Fondo de Desarrollo Local de Fontibón para la vigencia fiscal 2026"....152
DECRETO LOCAL Nº 011
"Por medio del cual se efectúa un Traslado Presupuestal en el Presupuesto de Gastos de Inversión del Fondo de Desarrollo Local de Fontibón para la vigencia fiscal 2026"....156

AÑO 60
NÚMERO 8645
25 • 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

CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

ACUERDO No. 1067 DE 2026

(30 JUN 2026)

POR MEDIO DEL CUAL SE CREA EL "FESTIVAL CARRANGUERO DE BOGOTÁ Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

EL CONCEJO DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las que le confieren el numeral 1 del artículo 12 del Decreto Ley 1421 de 1993.

ACUERDA

ARTÍCULO 1o. OBJETO. Créase el "Festival Carranguero de Bogotá", como plataforma artística y evento de interés cultural, para reconocer y exaltar la importancia de la música carranguera y sus manifestaciones culturales asociadas, así como para impulsar la visibilidad y participación de artistas del género musical.

Parágrafo. Entiéndase por música carranguera aquel género que fusiona los ritmos del torbellino, la guabina, el bambuco, el bolero y la rumba criolla, con historias y vivencias del campesinado.

ARTÍCULO 2o. RESPONSABILIDAD. La administración distrital, en cabeza del Instituto Distrital de las Artes -IDARTES-, se encargará de coordinar las acciones, actividades, convocatorias, promoción y demás gestiones necesarias para la realización del "Festival Carranguero de Bogotá".

Parágrafo. El Instituto Distrital de las Artes -IDARTES-, determinará los lugares donde se realizarán las actividades que conformarán el "Festival Carranguero de Bogotá", los cuales podrán ser escenarios bajo su administración u otros espacios, en coordinación con otras entidades distritales.

ARTÍCULO 3o. SELECCIÓN Y PARTICIPACIÓN DE ARTISTAS MUSICALES. La administración distrital reglamentará la selección y participación de los artistas que hagan parte del "Festival Carranguero de Bogotá", promoviendo la participación local. No obstante, también podrá extender la invitación a artistas a nivel nacional e internacional.

ARTÍCULO 4o. PROMOCIÓN Y GESTIÓN. La administración distrital, a través del Instituto Distrital de las Artes -IDARTES- y la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, coordinarán la instalación de espacios que exalten la gastronomía, artes y oficios asociados a la música carranguera, en los eventos del "Festival Carranguero de Bogotá".

Parágrafo. En el proceso de selección de estos espacios, se priorizará la participación de MIPYMES y emprendimientos locales.

ARTÍCULO 5o. ARTICULACIÓN CON EL SECTOR PRIVADO. Se promoverán alianzas con el sector privado para el desarrollo del festival, permitiendo mejorar la articulación intersectorial.

ARTÍCULO 6o. PERIODICIDAD. El "Festival Carranguero de Bogotá" se realizará anualmente, a partir de la entrada en vigencia del presente acuerdo.

CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

ACUERDO No. 1067 DE 2026

(30 JUN 2026)

POR MEDIO DEL CUAL SE CREA EL "FESTIVAL CARRANGUERO DE BOGOTÁ Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

ARTÍCULO 7o. VIGENCIA. El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

HUMBERTO RAFAEL AMIN MARTELO
Presidente

EDGAR ORLANDO ROMERO DAZA
Secretario General de Organismo de Control

CARLOS FERNANDO GALÁN PACHÓN
Alcalde Mayor de Bogotá, D.C.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL
PUBLÍQUESE Y EJECÚTESE.

CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

ACUERDO No. 1068 DE 2026

(20 AGO 2026)

"POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECEN LINEAMIENTOS PARA EL FORTALECIMIENTO DEL TURISMO RELIGIOSO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

EL CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las que le confieren los numerales 1 y 9 del artículo 313 de la Constitución Política, los numerales 1 y 7 del artículo 12 del Decreto Ley 1421 de 1993, y en desarrollo de la Ley 1801 de 2016,

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. OBJETO. Establecer los lineamientos para el fortalecimiento y promoción del turismo religioso en el Distrito Capital.

ARTÍCULO 2. LINEAMIENTOS. Para la implementación del presente Acuerdo la Administración Distrital tendrá en cuenta, entre otros, los siguientes lineamientos:

1. Visibilización de los eventos con potencial turístico de las expresiones de fe de la ciudad, garantizando un tratamiento plural, incluyente y no confesional, sin que ello implique adhesión doctrinal ni oficialización de creencias por parte del distrito.
2. Fomento de procesos de diálogo interreligioso, participación ciudadana y fortalecimiento comunitario en torno al turismo religioso.
3. Promoción, en coordinación con las entidades competentes, de iniciativas de desarrollo local y de emprendimiento relacionadas con el turismo religioso.
4. Garantía de participación y reconocimiento equitativo de todas las comunidades religiosas y comunidades de fe presentes en el Distrito, sin distinción ni jerarquización, promoviendo el respeto por las creencias presentes en Bogotá.

ARTÍCULO 3. ENFOQUES. Para la implementación del presente acuerdo la administración distrital se orientará por los siguientes enfoques:

1. **Territorial**, adaptado a las particularidades sociales y geográficas de cada localidad.
2. **De derechos**, orientado a garantizar la libertad de culto y de conciencia.
3. **De sostenibilidad**, promoviendo el respeto por los espacios de fe.
4. **De participación ciudadana**, con énfasis en el reconocimiento de las comunidades religiosas como actores legítimos del desarrollo.

ARTÍCULO 4. IMPLEMENTACIÓN. La implementación del presente Acuerdo se efectuará conforme a las disposiciones legales vigentes y en atención a las competencias misionales de las entidades distritales.

ARTÍCULO 5. INSTRUMENTOS DE GESTIÓN. Las entidades responsables, en el marco de sus competencias y sin que se generen cargas fiscales adicionales, podrán desarrollar acciones como:

ACUERDO No. 1068 DE 2026

(20 AGO 2026)

"POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECEN LINEAMIENTOS PARA EL FORTALECIMIENTO DEL TURISMO RELIGIOSO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

1. El diseño o la difusión de rutas y contenidos asociados al turismo religioso.
2. El apoyo a eventos, recorridos o ferias que se ajusten a la normatividad vigente.

ARTÍCULO 6. SEGUIMIENTO. El seguimiento del presente Acuerdo se realizará a través de los mecanismos existentes de planeación, evaluación y rendición de cuentas de la Administración Distrital, sin requerir recursos adicionales.

ARTÍCULO 7. VIGENCIA. El presente Acuerdo rige a partir de su promulgación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

HUMBERTO RAFAEL AMÍN MARTELO
Presidente

EDGAR ORLANDO ROMERO DAZA
Secretario General de Organismo de Control

CARLOS FERNANDO GALÁN PACHÓN
Alcalde Mayor de Bogotá, D.C.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL
PUBLÍQUESE Y EJECÚTESE

CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

ACUERDO No. 1069 DE 2026

(20 AGO 2026)

"POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA INSTITUCIONALIZACIÓN DE LA SEMANA DEL CONTRIBUYENTE EJEMPLAR EN EL DISTRITO CAPITAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES".

EL CONCEJO DE BOGOTÁ, D. C.,

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el numeral 1 del artículo 12 del Decreto Ley 1421 de 1993.

ACUERDA:

Artículo 1. OBJETO. El presente acuerdo busca definir los lineamientos para la institucionalización de la semana del "contribuyente ejemplar en el Distrito", la cual será conmemorada la segunda semana del mes de noviembre cada anualidad, como reconocimiento y exaltación sobre la importancia de la contribución ciudadana en el Distrito Capital.

Artículo 2. LINEAMIENTOS. La Administración Distrital, definirá los lineamientos para escogencia del contribuyente ejemplar en el Distrito Capital, propendiendo por la generación de un reconocimiento público a los contribuyentes (personas naturales y jurídicas) que han cumplido de manera puntual y habitual con sus obligaciones fiscales.

Artículo 3. EDUCACIÓN TRIBUTARIA Y CAMPAÑAS DE SENSIBILIZACIÓN. La Administración Distrital buscará el desarrollo e implementación de manera permanente de programas de educación tributaria dirigida a los distintos grupos etarios, orientados a fomentar la cultura de pago y prevenir la evasión y sus consecuencias, así como campañas de sensibilización que contribuyan a mitigar la desconfianza ciudadana frente al sistema contributivo del Distrito, promoviendo la transparencia en el manejo de los recursos públicos mediante procesos de rendición de cuentas e informes periódicos sobre la inversión y destinación de los tributos recaudados.

Artículo 4. ACTIVIDADES CONMEMORATIVAS. Dentro del marco de la semana del contribuyente ejemplar, se organizarán actividades conmemorativas, tales como:

a) Foros informativos sobre la importancia del cumplimiento tributario y sus beneficios.
b) Reconocimientos públicos a contribuyentes destacados y responsables.
c) Talleres y capacitaciones sobre derechos y obligaciones tributarias.

Artículo 5. INCENTIVOS. La Administración Distrital tendrá como incentivos para los contribuyentes ejemplares, los siguientes:

1. El reconocimiento por buena cultura de pago en la página web de la Secretaría de Hacienda.
2. Generación de un certificado de reconocimiento por buen comportamiento tributario.

ACUERDO No. 1069 DE 2026

(20 AGO 2026)

"POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA INSTITUCIONALIZACIÓN DE LA SEMANA DEL CONTRIBUYENTE EJEMPLAR EN EL DISTRITO CAPITAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES".

Artículo 6. IMPLEMENTACIÓN. La Administración Distrital, en articulación con las entidades competentes coordinará y dirigirá las actividades y proyectos tendientes al cumplimiento del objeto del presente acuerdo.

Artículo 7. REGLAMENTACIÓN. La Administración Distrital contará con un plazo de doce (12) meses a partir de la promulgación del acuerdo para establecer la reglamentación correspondiente y asegurar su ejecución.

Artículo 8. VIGENCIA. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

HUMBERTO RAFAEL AMÍN MARTELO
Presidente

EDGAR ORLANDO ROMERO DAZA
Secretario General de Organismo de Control

CARLOS FERNANDO GALÁN PACHÓN
Alcalde Mayor de Bogotá, D.C.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL
PUBLÍQUESE Y EJECÚTESE

CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

ACUERDO No. 1070 DE 2026

(20 AGO 2026)

"POR EL CUAL SE ESTABLECEN LINEAMIENTOS ORIENTADORES PARA PROMOVER UN SISTEMA DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL EN BOGOTÁ, D.C., Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

EL CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales y, en especial las conferidas por los artículos 313 de la Constitución Política y en los numerales 1 y 7 del artículo 12 del Decreto-Ley 1421 de 1993

ACUERDA

ARTÍCULO 1. OBJETO. Establecer lineamientos orientadores para promover un Sistema Distrital de Protección y Bienestar Animal, entendido como el conjunto y la sinergia de estrategias, proyectos, procesos y servicios que promueven la protección, defensa y bienestar integral de los animales en Bogotá, D.C.

Parágrafo: Para el caso de la fauna silvestre se dará cumplimiento y armonizará con la normativa vigente.

ARTÍCULO 2. LINEAMIENTOS. Para la orientación del Sistema Distrital de Protección y Bienestar Animal, la Administración Distrital tendrá en cuenta, entre otros, los siguientes lineamientos:

a. La coordinación de todas las estrategias, programas y servicios de prevención del daño, atención integral, rescate, rehabilitación, adopción y educación en beneficio de los animales domésticos según normativa vigente.
b. La coordinación y articulación de las entidades del orden local y distrital que tengan relación o competencia con la protección y el bienestar de los animales.
c. La confluencia de equipamientos y proyectos de infraestructura, investigación, gestión del conocimiento y estrategias de fortalecimiento institucional de acuerdo a competencias.
d. La articulación interinstitucional, especialmente con lo dispuesto por la Política Nacional y Distrital de Protección y Bienestar Animal, colaboración con el sector privado y sector académico.
e. Aplicación de estrategias de comunicación y difusión para promover la cultura ciudadana y la convivencia armónica con los animales.
f. Fortalecimiento de los mecanismos de participación ciudadana.
g. La corresponsabilidad e inclusión de la comunidad y la ciudadanía en la protección y el bienestar animal.
h. Promover estrategias de cooperación nacional e internacional para el bienestar animal de la ciudad, cuando aplique.

ARTÍCULO 3. ARTICULACIÓN CON EL SISTEMA NACIONAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL. Con el objetivo de garantizar la interoperabilidad de información, indicadores y mecanismos de coordinación entre el sistema distrital y el nacional, se promoverán canales de articulación con el Sistema Nacional de Protección y Bienestar Animal (SINAPYBA) o el que haga sus veces, para la protección y cuidado de la fauna doméstica.

ARTÍCULO 4. PROMOCIÓN Y MECANISMOS DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL. La Administración Distrital promoverá mecanismos de información que permitan a la ciudadanía conocer de manera clara, accesible y actualizada de todos los programas y servicios

ACUERDO No. 1070 DE 2026

(20 AGO 2026)

"POR EL CUAL SE ESTABLECEN LINEAMIENTOS ORIENTADORES PARA PROMOVER UN SISTEMA DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL EN BOGOTÁ, D.C., Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

distritales de protección y bienestar animal, incluyendo los ofrecidos en las diferentes localidades de la ciudad.

Para este fin, la Administración Distrital coordinará la articulación y participación de las entidades e instancias de acuerdo con las actividades y funciones que desarrollen en materia de protección y bienestar animal.

Parágrafo. Estos mecanismos de información también se promocionarán y divulgarán al momento de poner en funcionamiento el Sistema Distrital de Protección y Bienestar Animal.

ARTÍCULO 5. ATENCIÓN DE ATROPELLAMIENTOS. La Administración Distrital a través de las entidades e instancias competentes, tales como la Mesa Distrital de Prevención de Atropellamientos de Animales, definirán los criterios y parámetros tendientes para la creación de un protocolo para la atención de animales atropellados en Bogotá.

ARTÍCULO 6. SEGUIMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN Y MONITOREO. La Administración distrital establecerá los mecanismos de seguimiento que considere pertinentes para el cumplimiento del presente Acuerdo.

Parágrafo. Los resultados del seguimiento a la implementación y monitoreo se publicarán a través de los mecanismos de información señalados en el artículo 4 del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 7. VIGENCIA. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación, modifica y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

HUMBERTO RAFAEL AMÍN MARTELO
Presidente

EDGAR ORLANDO ROMERO DAZA
Secretario General de Organismo de Control

CARLOS FERNANDO GALÁN PACHÓN
Alcalde Mayor de Bogotá, D.C.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL
PUBLÍQUESE Y EJECÚTESE

CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

ACUERDO No. 1071 DE 2026

(20 AGO 2026)

"Por medio del cual se establecen acciones para la promoción y fomento en el Distrito Capital de los torneos de fútbol: Hexagonal del Sur Oriente, Torneo Femenino Olaya Nottingham, Torneo Juvenil Centenario, Torneo Independiente Nacional, Torneo Hexagonal de la Fragua y se dictan otras disposiciones"

EL CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el numeral 1 del artículo 12 del Decreto Ley 1421 de 1993.

ACUERDA

ARTÍCULO 1°. OBJETO. Establecer acciones para la promoción y fomento de los torneos tradicionales de Fútbol Hexagonal del Sur Oriente, Torneo Femenino Olaya Nottingham, Torneo Juvenil Centenario, Torneo Independiente Nacional, Torneo Hexagonal de la Fragua.

TORNEO	CATEGORÍA
Torneo Femenino Olaya Nottingham	Femenino
Torneo Juvenil Centenario	Masculino Juvenil
Torneo Independiente Nacional	Masculino Juvenil
Torneo Hexagonal de la Fragua	Masculino Mayores

ARTÍCULO 2°. PROMOCIÓN. La Administración Distrital, a través de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte y el Instituto Distrital de Recreación y Deporte, podrá apoyar la promoción y divulgación de los torneos, Las entidades mencionadas no asumirán la organización directa de los eventos.

ARTÍCULO 3. TORNEOS DEPORTIVOS EN ECENARIOS DEL IDRD – APOYO INSTITUCIONAL Y LINEAMIENTOS DE APROVECHAMIENTO ECONÓMICO. El Instituto Distrital de Recreación y Deporte (IDRD) continuará respaldando el desarrollo de torneos deportivos tradicionales que se realicen en sus escenarios, como parte de su compromiso con la promoción del deporte aficionado, la participación comunitaria y el fortalecimiento del tejido social en las localidades de Bogotá.

Los torneos tradicionales como el Hexagonal del Sur Oriente, el Torneo Femenino Olaya Nottingham, el Torneo Juvenil Centenario, el Torneo Independiente Nacional y el Hexagonal de la Fragua, contarán con apoyo institucional por parte del IDRD, exclusivamente para el uso temporal del escenario deportivo, dentro de las temporalidades estipuladas para su realización y el cumplimiento de las disposiciones indicadas en el protocolo de aprovechamiento económico vigente en el IDRD.

Parágrafo 1. En caso de que se presenten cruces de fechas entre el calendario del fútbol profesional y los Torneos reconocidos en el artículo 1, en el Estadio Olaya Herrera, estos último tendrán prioridad para el uso del Estadio La Alquería o escenarios similares, garantizando así la continuidad de su programación.

Parágrafo 2. El apoyo brindado por el IDRD consiste en el préstamo del uso temporal del escenario deportivo, exclusivamente para el desarrollo de las actividades estrictamente deportivas del torneo. Las actividades adicionales con fines publicitarios, comerciales, promocionales o de difusión por medios de comunicación —incluyendo televisión, radio,

ACUERDO No. 1071 DE 2026

(20 AGO 2026)

"Por medio del cual se establecen acciones para la promoción y fomento en el Distrito Capital de los torneos de fútbol: Hexagonal del Sur Oriente, Torneo Femenino Olaya Nottingham, Torneo Juvenil Centenario, Torneo Independiente Nacional, Torneo Hexagonal de la Fragua y se dictan otras disposiciones"

plataformas digitales o vía streaming— será considerada susceptible de cobro conforme al protocolo de aprovechamiento económico vigente en el IDRD.

Parágrafo 3. El organizador podrá incorporar la transmisión de los torneos con medios de comunicación comunitarios, previa aprobación del IDRD de los planes de medios que contemple menciones y promoción institucional.

Parágrafo 4. El IDRD efectuará el cobro correspondiente por concepto de aprovechamiento económico en las actividades no deportivas, sin que ello implique desconocimiento del respaldo institucional con el uso del espacio. Este procedimiento busca garantizar el uso responsable, equitativo y transparente del patrimonio público y de los bienes administrados por el Instituto, en cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

ARTÍCULO 4°. VIGENCIA. El presente acuerdo rige a partir de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

HUMBERTO RAFAEL AMÍN MARTELO
Presidente

EDGAR ORLANDO ROMERO DAZA
Secretario General de Organismo de Control

CARLOS FERNANDO GALÁN PACHÓN
Alcalde Mayor de Bogotá, D.C.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL
PUBLÍQUESE Y EJECÚTESE

CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

ACUERDO No. 1072 DE 2026

(20 AGO 2026)

"POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECEN LINEAMIENTOS PARA INCENTIVAR Y FORTALECER LAS DISCIPLINAS DE LAS CIENCIAS, LA INGENIERÍA, LA TECNOLOGÍA, LAS ARTES Y LAS MATEMÁTICAS - STEM/STEAM/STEM+ EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ D.C."

EL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

En ejercicio de las facultades que le confiere los numerales 1 del artículo 12 del Decreto Ley 1421 de 1993,

A C U E R D A:

ARTÍCULO 1.- OBJETO. El presente Acuerdo tiene por objeto establecer lineamientos para incentivar y fortalecer las disciplinas de las ciencias, la tecnología, la ingeniería, las artes y las matemáticas reconocidas como "STEM/STEAM/STEM+" en la ciudad de Bogotá, impulsando la innovación y el desarrollo en el Distrito Capital con enfoque diferencial para las mujeres, los jóvenes y la ruralidad.

ARTÍCULO 2.- INCENTIVOS. La Administración Distrital, a través de sus entidades competentes, promoverá acciones para incentivar a negocios locales, emprendimientos, MiPymes y organizaciones sociales y otros actores que ofrezcan bienes o servicios relacionados con la educación en Ciencias, Tecnología, Ingeniería, Artes y Matemáticas (STEM/STEAM/STEM+). Los incentivos estarán disponibles de acuerdo con los programas y requisitos establecidos por las entidades competentes de la Administración Distrital.

Parágrafo. La Administración Distrital promoverá acciones de visibilización y reconocimiento a los negocios locales, emprendimientos, MIPyMEs, organizaciones sociales y otros actores de las disciplinas STEM/STEAM/STEM+.

ARTÍCULO 3.- EDUCACIÓN. La Administración Distrital, a través de sus entidades competentes, continuará promoviendo la formación en disciplinas de las ciencias, la tecnología, la ingeniería, las artes y las matemáticas reconocidas como STEM/STEAM/STEM+ en las Instituciones Educativas Públicas. A su vez, invitará a las Instituciones Educativas Privadas en el marco de su autonomía al desarrollo de estrategias similares. Lo anterior teniendo en cuenta los siguientes lineamientos:

a. Fomentar espacios intercolegiados y olimpiadas que fortalezcan el aprendizaje colaborativo en torno a las disciplinas STEM/STEAM/STEM+, propiciando redes de conocimiento, circulación de experiencias pedagógicas exitosas y el desarrollo conjunto de soluciones a desafíos locales mediante la aplicación de saberes.
b. Promover el uso de nuevos formatos de enseñanza y el diseño de experiencias educativas interactivas que permitan la resolución colaborativa de problemas, la creatividad y el pensamiento crítico, integrando herramientas digitales, simulaciones, laboratorios virtuales y otras estrategias pedagógicas propias del enfoque STEM/STEAM/STEM+.
c. Velar por la integración de docentes de las instituciones educativas que no estén directamente relacionados con cátedras o temáticas STEM/STEAM/STEM+ para lograr una vinculación integral del presente acuerdo en todas las áreas.
d. Desarrollar estrategias pedagógicas STEM/STEAM/STEM+ desde los primeros grados escolares, que estimulen la curiosidad, el gusto por la ciencia, la creatividad, la exploración y el pensamiento crítico en la infancia.

ACUERDO No. 1072 DE 2026

(20 AGO 2026)

"POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECEN LINEAMIENTOS PARA INCENTIVAR Y FORTALECER LAS DISCIPLINAS DE LAS CIENCIAS, LA INGENIERÍA, LA TECNOLOGÍA, LAS ARTES Y LAS MATEMÁTICAS - STEM/STEAM/STEM+ EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ D.C."

ARTÍCULO 4.- PLATAFORMA INTERACTIVA. La Administración Distrital, promoverá el fortalecimiento de la plataforma "Academia Atenea" o plataformas similares que contiene rutas de formación en áreas básicas como las ciencias, la tecnología, la ingeniería y las matemáticas. Esta plataforma tendrá contenido innovador, con diseño universal, de fácil acceso, y contará con un lenguaje claro. La plataforma interactiva permitirá el acceso a recursos educativos y capacitaciones que está dirigida a jóvenes y adultos para que fortalezcan sus conocimientos en las disciplinas de las ciencias, la tecnología y las matemáticas en la Ciudad de Bogotá D.C.

ARTÍCULO 5.- CIENCIA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA. La Administración Distrital, promoverá la apropiación social del conocimiento mediante estrategias de participación ciudadana orientadas a fortalecer las disciplinas STEM/STEAM/STEM+, por medio de espacios de diálogo, formación ciudadana, divulgación, creación colectiva y cualquier otra que tenga como propósito democratizar el conocimiento y facilitar la participación activa de la ciudadanía en iniciativas que impulsen una cultura científica incluyente, accesible y territorialmente diversa.

ARTÍCULO 6.- DIVULGACIÓN CIENTÍFICA. La Administración Distrital, promoverá en el ejercicio de sus funciones, la divulgación científica como herramienta para fortalecer el acceso al conocimiento en la ciudadanía. Para ello, impulsará debates, foros y estrategias de socialización por medio de aliados en las redes sociales, que permitan visibilizar avances en ciencia, tecnología e innovación, fomentando la participación de la academia, centros de investigación, el sector productivo y la sociedad civil.

ARTÍCULO 7.- PROMOCIÓN DE PROGRAMAS Y ESTRATEGIAS STEM/STEAM/STEM+ EN ESPACIO PÚBLICO. La Administración Distrital, propenderá por continuar con la promoción de programas y estrategias STEM/STEAM/STEM+ a través de realización de eventos, ferias, concursos y exposiciones artísticas, entre otros, en el espacio público de la ciudad, promoviendo la cercanía de la ciudadanía a las disciplinas de las ciencias, la tecnología, la ingeniería, las artes y las matemáticas reconocidas como "STEM/STEAM/STEM+", así mismo será una oportunidad para ofrecer sus servicios en esta materia.

Parágrafo. La Administración Distrital, promoverá el desarrollo, fortalecimiento y reconocimiento de las artes dentro del enfoque STEAM como motor de creatividad, innovación, pensamiento crítico y apropiación cultural en Bogotá D.C conforme a las iniciativas artísticas que ya se implementan en la ciudad.

ARTÍCULO 8.- ECOSISTEMA STEM/STEAM/STEM+ Y ALIANZAS ESTRATÉGICAS. La Administración Distrital, promoverá las acciones y sinergias del ecosistema STEM/STEAM/STEM+ en Bogotá, entendido como una red colaborativa de actores públicos, privados, comunitarios y académicos que articulen recursos, conocimientos e iniciativas para potenciar la educación, la innovación y el desarrollo social y económico desde las disciplinas de las ciencias, la tecnología, la ingeniería, las artes y las matemáticas.

ACUERDO No. 1072 DE 2026

(20 AGO 2026)

"POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECEN LINEAMIENTOS PARA INCENTIVAR Y FORTALECER LAS DISCIPLINAS DE LAS CIENCIAS, LA INGENIERÍA, LA TECNOLOGÍA, LAS ARTES Y LAS MATEMÁTICAS - STEM/STEAM/STEM+ EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ D.C."

Parágrafo 1. La Administración Distrital, promoverá alianzas interinstitucionales o público privadas para el uso oportuno en espacios disponibles en las universidades, centros de investigación y tecnología, Casas de Juventud, Casas de la Cultura, Centros de Felicidad y cualquier otro que considere pertinente.

Parágrafo 2. La Administración Distrital promoverá, en el marco y respetando la autonomía escolar, universitaria y administrativa, dentro del ecosistema STEM/STEAM/STEM+ programas de prácticas, pasantías y experiencias formativas en entidades públicas, privadas, académicas y comunitarias aliadas dirigidas a estudiantes de educación media, técnica, tecnológica y superior, con el fin de fortalecer sus competencias, facilitar su transición al mundo laboral o investigativo, y conectar el aprendizaje con contextos reales de innovación y solución de problemáticas locales.

ARTÍCULO 9.- ALFABETIZACIÓN DIGITAL La Administración Distrital coordinará iniciativas orientadas a la alfabetización digital en la ciudadanía y al acceso equitativo a herramientas, conocimientos y espacios de formación en tecnologías de la información y la comunicación, estas se articularán con los programas de educación STEM/STEAM/STEM+.

ARTÍCULO 10.- ENFOQUE DIFERENCIAL. Las acciones implementadas para incentivar y fortalecer las disciplinas de las ciencias, la tecnología, la ingeniería, las artes y las matemáticas, vincularán un enfoque diferencial, priorizando mujeres, jóvenes, personas con discapacidad, comunidades en situación de vulnerabilidad y población rural propendiendo por el cierre de brechas.

ARTÍCULO 11.- ARTICULACIÓN. La Administración Distrital adelantará las acciones necesarias para la implementación del presente Acuerdo propendiendo por la articulación interinstitucional, entre las entidades distritales y del orden nacional competentes.

ARTÍCULO 12.- REGLAMENTACIÓN E IMPLEMENTACIÓN. La Administración Distrital contará con un plazo máximo de ocho (8) meses contados a partir de la entrada en vigencia del presente Acuerdo para su reglamentación y el inicio de su implementación.

ARTÍCULO 13.- INFORMES Y SEGUIMIENTO. La Administración Distrital, en cabeza de las entidades responsables, en el marco del día nacional de la educación STEAM, el 8 de noviembre de cada año, entregará un informe al Concejo de Bogotá D.C. sobre el avance y los resultados en la implementación del presente Acuerdo.

ACUERDO No. 1072 DE 2026

(20 AGO 2026)

"POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECEN LINEAMIENTOS PARA INCENTIVAR Y FORTALECER LAS DISCIPLINAS DE LAS CIENCIAS, LA INGENIERÍA, LA TECNOLOGÍA, LAS ARTES Y LAS MATEMÁTICAS - STEM/STEAM/STEM+ EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ D.C."

ARTÍCULO 14.- VIGENCIA. El presente Acuerdo rige a partir de su publicación y deroga las normas que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

HUMBERTO RAFAEL AMÍN MARTELO
Presidente

EDGAR ORLANDO ROMERO DAZA
Secretario General de Organismo de Control

CARLOS FERNANDO GALÁN PACHÓN
Alcalde Mayor de Bogotá, D.C.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL
PUBLÍQUESE Y EJECÚTESE

CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

ACUERDO No. 1073 DE 2026

(20 AGO 2026)

"POR MEDIO DEL CUAL SE INSTITUCIONALIZA EL FESTIVAL ESCOLAR DE LAS ARTES EN EL DISTRITO CAPITAL"

EL CONCEJO DE BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las que le confieren el numeral 1 del artículo 12 del Decreto-Ley 1421 de 1993

ACUERDA

Artículo 1. Objeto. El presente Acuerdo tiene por objeto institucionalizar el Festival Escolar de las Artes como un espacio que permite visibilizar experiencias pedagógicas en arte, cultura y patrimonio, en un ejercicio de creación, reflexión, investigación y diálogo intercultural, promoviendo así la garantía de los derechos culturales, el desarrollo humano y el desarrollo integral para niños, niñas y adolescentes en el Distrito Capital.

Artículo 2. Aplicación. La Administración Distrital, en coordinación con las entidades competentes, promoverán la realización del Festival Escolar de las Artes.

Artículo 3. Articulación y gestión. La Administración Distrital podrá promover articulaciones entre las entidades públicas competentes y alianzas con el sector privado, con el fin de apoyar a los niños, las niñas, adolescentes y jóvenes que se destaquen en su desempeño y se orienten hacia proyectos de vida asociados a las artes y la cultura; mediante gestión de otros espacios de circulación, ofertas educativas, estímulos, incentivos u otros mecanismos que se estimen convenientes.

Artículo 4. Enfoque Territorial. El Festival Escolar de las Artes se implementará con enfoque territorial, como escenario estratégico de intervención social, cultural y artística en colegios y equipamientos culturales, como instrumentos para el fortalecimiento del tejido social, la seguridad y la convivencia ciudadana.

Artículo 5. Reglamentación. La Administración Distrital, a través de las entidades competentes reglamentará las disposiciones del presente Acuerdo dentro de los seis (6) meses de su entrada en vigencia mediante las orientaciones pedagógicas y de participación para la vinculación voluntaria de los colegios oficiales y privados del Distrito Capital.

CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

ACUERDO No. 1073 DE 2026

(20 AGO 2026)

"POR MEDIO DEL CUAL SE INSTITUCIONALIZA EL FESTIVAL ESCOLAR DE LAS ARTES EN EL DISTRITO CAPITAL"

Artículo 6. Vigencia. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

HUMBERTO RAFAEL AMÍN MARTELO
Presidente

EDGAR ORLANDO ROMERO DAZA
Secretario General de Organismo de Control

CARLOS FERNANDO GALÁN PACHÓN
Alcalde Mayor de Bogotá, D.C.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL
PUBLÍQUESE Y EJECÚTESE

CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

ACUERDO No. 1074 DE 2026

(20 AGO 2026)

"POR MEDIO DEL CUAL SE IMPLEMENTAN ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN, SENSIBILIZACIÓN, ATENCIÓN Y ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA VICARIA EN EL DISTRITO CAPITAL"

EL CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales y, en especial, las que le confieren los numerales 1 y 13 del Artículo 12 del Decreto Ley 1421 de 1993,

Considerando

La Constitución Política de Colombia, en su artículo 13, establece el derecho a la igualdad y la obligación del Estado de garantizar la protección especial a aquellas personas que se encuentren en situación de vulnerabilidad.

La Ley 1257 de 2008 establece medidas de prevención, protección y atención en casos de violencia contra las mujeres y promueve la erradicación de todas las formas de violencia de género.

El Código de Infancia y Adolescencia (Ley 1098 de 2006) protege el interés superior de niños, niñas y adolescentes, señalando la obligación del Estado de garantizar entornos libres de violencia para su desarrollo integral.

El Decreto 2733 de 2012 reglamenta la organización y funcionamiento de las Comisarías de Familia y establece su competencia para la protección de víctimas de violencia intrafamiliar.

Es necesario fortalecer la capacidad institucional para identificar y actuar frente a la violencia vicaria en Bogotá, especialmente en las Comisarías de Familia y Casas de Justicia, garantizando que el personal tenga la formación adecuada para abordar estos casos con enfoque de género y derechos humanos.

A C U E R D A:

ARTÍCULO 1.- Objeto. El presente Acuerdo tiene por objeto implementar acciones para la prevención, sensibilización, atención y erradicación de la violencia vicaria en Bogotá, D.C., reconociendo ésta como una forma de violencia basada en género que afecta a las mujeres, niñas y niños.

ARTÍCULO 2.- Actividades de sensibilización y visibilización sobre Violencia Vicaria. En el marco de la conmemoración del 25 de noviembre, Día Internacional de la Eliminación de la Violencia contra la Mujer, la Administración Distrital, a través de la Secretaría Distrital de la Mujer y en articulación con la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia, podrán en el marco de sus capacidades y recursos, desarrollar acciones, campañas y/o jornadas pedagógicas dirigidas a la sensibilización, prevención y visibilización de la violencia vicaria en Bogotá, D.C.

Estas actividades deberán incluir espacios de formación comunitaria, difusión de información, encuentros con expertas y organizaciones sociales, y/o cualquier otra acción que contribuya a reconocer la violencia vicaria como una forma de violencia basada en género y a promover su erradicación en el Distrito Capital.

ARTÍCULO 3.- Sensibilización a funcionarios de Comisarías de Familia y Casas de Justicia. La Administración Distrital garantizará que los programas de formación y capacitación dirigidos a los funcionarios de las Comisarías de Familia y de las Casas de

CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

ACUERDO No. 1074 DE 2026

(20 AGO 2026)

"POR MEDIO DEL CUAL SE IMPLEMENTAN ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN, SENSIBILIZACIÓN, ATENCIÓN Y ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA VICARIA EN EL DISTRITO CAPITAL"

Justicia incluyan contenidos para identificar, prevenir y atender la violencia vicaria con enfoque de género, en concordancia con el artículo 26 de la Ley 2126 de 2021, que establece la formación y actualización del personal en materias relacionadas con violencias en el contexto familiar y violencias por razones de género. Esta capacitación deberá desarrollarse asegurando la observancia del principio del interés superior de los niños, niñas y adolescentes, orientando las actuaciones a su protección integral.

ARTÍCULO 4.- Atención de la violencia vicaria. La Secretaría Distrital de la Mujer, atenderá los casos de violencia vicaria a través de la Ruta Única de Atención a Mujeres Víctimas de Violencias (RUA), incluyendo la atención a mujeres que sean revictimizadas por las instancias de atención, promoviendo que los casos sean tratados con la debida diligencia y perspectiva de género.

ARTÍCULO 5.- Vigencia. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su promulgación y publicación conforme a las disposiciones legales vigentes.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

HUMBERTO RAFAEL AMÍN MARTELO
Presidente

EDGAR ORLANDO ROMERO DAZA
Secretario General de Organismo de Control

CARLOS FERNANDO GALÁN PACHÓN
Alcalde Mayor de Bogotá, D.C.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL
PUBLÍQUESE Y EJECÚTESE

CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

ACUERDO No. 1075 DE 2026

(20 AGO 2026)

"POR EL CUAL SE CREA EL EVENTO CULTURAL Y MUSICAL AÑOS DORADOS EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ D.C.

EL CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.,

En uso de sus atribuciones Constitucionales y Legales y en especial las conferidas por numeral 1 del artículo 12 del Decreto Ley 1421 de 1993,

A C U E R D A:

ARTÍCULO 1.- Objeto Crear el evento cultural y musical Años Dorados en la ciudad de Bogotá D.C., como una estrategia pública de promoción del patrimonio cultural inmaterial de la humanidad y del envejecimiento activo, como expresión artística de identidad y memoria colectiva.

ARTÍCULO 2.- Responsabilidad El Sector de Cultura Recreación y Deporte, se encargará de coordinar y llevar a cabo las acciones, actividades, convocatorias y demás disposiciones que se consideren necesarias para realizar el evento cultural y musical "Años Dorados". El Instituto Distrital de las Artes – IDARTES- se encargará de habilitar, gestionar los espacios en los que se llevará a cabo el evento.

ARTÍCULO 3.- Difusión y articulación interinstitucional. Con el propósito de garantizar y facilitar la asistencia al evento de toda la ciudadanía, la Secretaría de Cultura, la Secretaría Distrital de Integración Social, las alcaldías locales y los Consejos Locales de Cultura, coordinarán a través de los distintos programas y proyectos la participación del adulto mayor al evento.

Canal Capital, o la entidad distrital que cumpla funciones equivalentes en materia de comunicación pública, será la encargada de apoyar la difusión masiva del evento "Años Dorados", promoviendo su cobertura en medios institucionales y garantizando la visibilización de las personas mayores como actores culturales activos y portadores del patrimonio musical.

ARTÍCULO 4.- Periodicidad. La Administración Distrital establecerá anualmente la programación del evento cultural y musical "Años Dorados" en la ciudad Bogotá D.C., de libre acceso para toda la ciudadanía, teniendo en cuenta la agenda cultural, disponibilidad presupuestal y demás acciones necesarias para la realización del evento.

ARTÍCULO 5.- Propósitos. Los propósitos del evento cultural y musical "Años Dorados" en la ciudad de Bogotá D.C., serán como mínimo los siguientes:

1. Promover los nuevos talentos, visibilizando a los artistas locales, distritales y nacionales.
2. Fomentar la participación activa de personas mayores como intérpretes, compositores, presentadores del evento, reconociendo su rol en la transmisión de saberes culturales.

CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

ACUERDO No. 1075 DE 2026

(20 AGO 2026)

"POR EL CUAL SE CREA EL EVENTO CULTURAL Y MUSICAL AÑOS DORADOS EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ D.C.

ARTÍCULO 6.- Espacios accesibles. La Administración Distrital procurará realizar el evento "Años Dorados" en espacios cerrados, culturales y públicos existentes, que cumplan con criterios de accesibilidad, comodidad y seguridad para las personas mayores, como lo establece la normatividad vigente.

ARTÍCULO 7.- Zonas de Arte y Emprendimiento. En el marco del evento, la Administración Distrital procurará priorizar en su estrategia ZAE o la estrategia vigente a los emprendimientos de personas mayores. Generando un espacio destinado a la promoción, circulación y comercialización de bienes y servicios culturales, artesanales y creativos desarrollados por personas mayores.

ARTÍCULO 8.- El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

HUMBERTO RAFAEL AMÍN MARTELO
Presidente

EDGAR ORLANDO ROMERO DAZA
Secretario General de Organismo de Control

CARLOS FERNANDO GALÁN PACHÓN
Alcalde Mayor de Bogotá, D.C.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL
PUBLÍQUESE Y EJECÚTESE

CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

ACUERDO No. 1077 DE 2026

(20 AGO 2026)

"POR MEDIO DEL CUAL SE FORTALECE LA ATENCIÓN INTEGRAL EN SERVICIOS DE URGENCIAS PARA PERSONAS ADULTAS MAYORES EN EL DISTRITO CAPITAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

EL CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.

En ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 313 de la Constitución Política de Colombia y el artículo 12 del Decreto Ley 1421 de 1993,

ACUERDA:

ARTÍCULO 1° - Objeto del Acuerdo. Establecer lineamientos para mejorar y fortalecer la atención oportuna y diferencial, en los servicios de urgencias de la Red Hospitalaria del Distrito Capital, para personas mayores de sesenta (60) años.

ARTÍCULO 2° - Lineamientos. Con el propósito de fortalecer la atención oportuna y diferencial, en los servicios de urgencias en la Red Hospitalaria del Distrito Capital, para las personas mayores de sesenta (60) años, la Administración Distrital tendrá en cuenta, entre otros, los siguientes lineamientos:

- **Caracterización**. La Administración Distrital realizará una caracterización, con fundamento en estudios y análisis técnicos sobre las Unidades de Servicios de Salud, susceptibles de adoptar espacios diferenciales para la atención de servicios de urgencias para las personas mayores de sesenta (60) años. Esta caracterización considerará aspectos como: la distribución poblacional y etaria por cada Subred Integrada de Servicios de Salud, el déficit en la oferta de servicios de urgencias, la disponibilidad presupuestal, entre otros.

- **Dotación y adecuación de espacios**. Con fundamento en la caracterización que adelante la Administración Distrital, se propenderá por la implementación progresiva de espacios diferenciales al interior de las Unidades de Servicios de Salud, que hacen parte de la Red Hospitalaria del Distrito Capital, que permitan una prestación adecuada de los servicios de urgencias para las personas mayores de sesenta (60) años. Esta dotación y adecuación de espacios podrá considerar aspectos como: señalización adecuada, reducción del ruido, ayudas técnicas (caminadores, sillas de ruedas, bastones, entre otros), adecuación de camillas y cubículos, ayudas sensoriales, personal especializado en geriatría y gerontología que garantice la prestación de los servicios, entre otros.

- **Campañas de información, orientación, y articulación con los programas existentes**. La Administración Distrital diseñará estrategias de difusión, sobre los derechos de las personas mayores en servicios de urgencias y el uso adecuado de estos servicios. Las estrategias de difusión señaladas en el presente artículo, se deben articular con las rutas de atención a la población adulta mayor de la capital, que actualmente lidera la Secretaría Distrital de Integración Social, y con la oferta institucional disponible en materia de vejez.

ARTÍCULO 3° -. Atención a personas mayores en abandono. La Secretaría Distrital de Salud, en coordinación con la Secretaría Distrital de Integración Social, gestionará las acciones necesarias para la protección, el traslado y la ubicación de las personas mayores en situación de abandono, que requieran atención de urgencias y su posterior recuperación en la red hospitalaria de Bogotá, D.C.

CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

ACUERDO No. 1077 DE 2026

(20 AGO 2026)

"POR MEDIO DEL CUAL SE FORTALECE LA ATENCIÓN INTEGRAL EN SERVICIOS DE URGENCIAS PARA PERSONAS ADULTAS MAYORES EN EL DISTRITO CAPITAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

ARTÍCULO 4º -. Egreso seguro en urgencias. Promover la adopción de protocolos de egreso seguro para personas mayores atendidas en urgencias, articulando con redes familiares, comunitarias e institucionales existentes.

ARTÍCULO 5º -. Monitoreo y evaluación. La Secretaría Distrital de Salud presentará informes anuales al Concejo de Bogotá D.C., sobre el cumplimiento de este Acuerdo, incluyendo estadísticas, indicadores de tiempo de atención y nivel de satisfacción de los usuarios mayores.

ARTÍCULO 6º -. Vigencia. El presente Acuerdo rige a partir de su promulgación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

HUMBERTO RAFAEL AMÍN MARTELO
Presidente

EDGAR ORLANDO ROMERO DAZA
Secretario General de Organismo de Control

CARLOS FERNANDO GALÁN PACHÓN
Alcalde Mayor de Bogotá, D.C.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL
PUBLÍQUESE Y EJECÚTESE

CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

ACUERDO No. 1078 DE 2026

(20 AGO 2026)

"POR MEDIO DEL CUAL SE PROMUEVEN MEDIDAS DE FLEXIBILIZACIÓN DE LA JORNADA LABORAL Y BIENESTAR PARA PERSONAS CUIDADORAS EN EL DISTRITO CAPITAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.,

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por numeral 1 del artículo 12 del Decreto Ley 1421 de 1993,

ACUERDA:

ARTÍCULO 1.- Objeto. Establecer medidas de flexibilización laboral para las personas cuidadoras, con el propósito de promover un entorno laboral más justo, que garantice el bienestar, la equidad y la dignificación del trabajo de quienes cuidan en Bogotá.

ARTÍCULO 2.- Definiciones. Para efectos del presente acuerdo se entiende por:

a. **Persona cuidadora:** Toda persona o asistente personal, profesional o no, la cual brinda apoyo en la realización de actividades esenciales de la vida diaria de una persona con discapacidad, adultos mayores, personas con movilidad reducida, niños y niñas menores de edad, entre otras, las cuales esta no podría llevar a cabo de manera autónoma sin dicho acompañamiento.

b. **Flexibilización de la jornada laboral para personas cuidadoras:** En virtud de la Ley 2466 de 2024, cuando las personas acreditadas como cuidadoras están obligadas a cumplir con un horario laboral, tendrán derecho, previo acuerdo con el empleador, a acceder a la flexibilidad horaria mediante trabajo en casa o remoto, sin que este afecte el cumplimiento de sus funciones y desde que su trabajo así lo permita.

c. **Flexibilización de la jornada laboral:** Sistema legal que permite a empleadores y empleadoras ajustar las horas de entrada y salida, y la distribución diaria de la jornada, siempre que se cumpla el total de horas semanales y se respeten los límites establecidos por la Ley vigente.

d. **Teletrabajo:** Es una forma de prestación del servicio laboral, en la cual las funciones se ejecutan de manera remunerada con apoyo de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), permitiendo al trabajador desarrollar sus actividades sin acudir físicamente a un espacio específico. Esta modalidad contempla el teletrabajo autónomo, teletrabajo móvil, teletrabajo híbrido, teletrabajo transnacional y teletrabajo temporal o emergente.

e. **Trabajo remoto:** Modalidad de ejecución del contrato laboral en la que la totalidad de la relación de trabajo, se desarrolla a distancia, mediante el uso de tecnologías de la información, sin necesidad de interactuar físicamente entre el empleador y el trabajador durante la vigencia del vínculo contractual.

f. **Trabajo en casa:** Habilitación temporal para que los trabajadores desempeñen sus funciones fuera de su lugar habitual de trabajo, bajo ciertos requisitos y circunstancias, permitiendo el uso de tecnologías de la información.

g. **Derecho a la desconexión laboral:** Prerrogativa de no ser contactado por fuera de la jornada, en vacaciones o descansos, salvo excepciones legales.

ACUERDO No. 1078 DE 2026

(20 AGO 2026)

"POR MEDIO DEL CUAL SE PROMUEVEN MEDIDAS DE FLEXIBILIZACIÓN DE LA JORNADA LABORAL Y BIENESTAR PARA PERSONAS CUIDADORAS EN EL DISTRITO CAPITAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

ARTÍCULO 3.- Ámbito de aplicación. Este acuerdo se aplica a todas las entidades y organismos distritales a los que hace referencia el artículo segundo del Acuerdo 257 de 2006.

ARTÍCULO 4.- Acreditación de la condición de persona cuidadora. Las entidades distritales reconocerán la condición de persona cuidadora, mediante certificación o concepto emitido por la autoridad competente.

ARTÍCULO 5.- Medidas de flexibilización: La Administración Distrital, según la naturaleza de las funciones, adoptará las siguientes medidas en la búsqueda de la flexibilización laboral de las personas cuidadoras de Bogotá:

1. Horarios flexibles y jornadas escalonadas de ingreso y salida respetando la jornada máxima legal.
2. Teletrabajo en sus modalidades (autónomo, móvil, híbrido, transnacional, temporal/emergente).
3. Trabajo remoto cuando la naturaleza del empleo permita su desarrollo totalmente a distancia.
4. Trabajo en casa de manera temporal ante eventos ocasionales, excepcionales o especiales.
5. Permisos y licencias breves para acompañamiento a citas médicas, terapias y diligencias inherentes al cuidado, con opciones de reprogramación o compensación de tiempo.
6. Cuando sea posible, priorizar el traslado temporal de sede o la redistribución de cargas, de acuerdo con el análisis técnico de planta de personal realizado por la entidad.
7. Garantía de desconexión laboral y establecimiento de pautas de comunicación fuera de jornada, con lineamientos claros sobre las comunicaciones fuera del horario laboral, el respeto de los tiempos de cuidado y descanso, promoviendo el bienestar, la salud mental y el equilibrio entre la vida personal y laboral.
8. La entidad podrá priorizar la programación de vacaciones y realizar ajustes razonables de turnos en períodos críticos de cuidado, previa evaluación y según las necesidades del servicio.

ARTÍCULO 6.- Priorización. Las medidas de flexibilización se aplicarán de manera prioritaria a las personas cuidadoras que atienden a:

a) Niñas y niños menores de doce (12) años.
b) Personas con discapacidad de carácter permanente.
c) Personas mayores que se encuentren en situación de dependencia.
d) Personas con enfermedades de larga duración o enfermedades crónicas que requieran atención permanente.

ARTÍCULO 7.- Inclusión laboral. La Administración Distrital, promoverá la participación de las personas cuidadoras en los procesos de selección, con el fin de garantizar la inclusión de hasta el 5% a los empleos del Distrito, de conformidad con las normas del empleo público.

ARTÍCULO 8.- Propaganda y difusión. La Administración Distrital a través de los canales de difusión, adelantaran campañas en las entidades, organismos y empresas públicas sobre el rol de las personas cuidadoras y la no discriminación contra estas personas.

CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

ACUERDO No. 1078 DE 2026

(20 AGO 2026)

"POR MEDIO DEL CUAL SE PROMUEVEN MEDIDAS DE FLEXIBILIZACIÓN DE LA JORNADA LABORAL Y BIENESTAR PARA PERSONAS CUIDADORAS EN EL DISTRITO CAPITAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

ARTÍCULO 9.- Actualización de los manuales de funciones. Los organismos y entidades distritales ajustarán sus manuales de funciones y políticas internas para incorporar el teletrabajo, trabajo remoto, trabajo en casa y demás medidas para las personas cuidadoras mencionadas en el presente Acuerdo, de conformidad con el Decreto Distrital 050 de 2023 y normas nacionales.

ARTÍCULO 10.- Promoción en el sector privado. La Administración Distrital promoverá campañas con gremios y empresas privadas, a través de acuerdos voluntarios, para ampliar la flexibilización laboral a personas cuidadoras, articulando los servicios del Sistema Distrital de Cuidado, acorde a la competencia distrital.

ARTÍCULO 11.- Salud mental de las personas cuidadoras. La Administración Distrital de manera coordinada con la Secretaría Distrital de Salud y las entidades competentes, promoverán en las áreas de talento humano de los organismos y entidades del Distrito, la prevención y atención de la salud mental de las personas cuidadoras, el uso de los canales oficiales de apoyo emocional y orientación en salud mental, en especial la Línea 106 "*El poder de ser escuchado*" e incorporar, en los programas de bienestar laboral y de seguridad y salud en el trabajo, una ruta prioritaria para trabajadores que acrediten responsabilidades de cuidado; que incluya orientación psicológica en autocuidado, apoyo social y servicios especializados.

ARTÍCULO 12.- El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

HUMBERTO RAFAEL AMÍN MARTELO
Presidente

EDGAR ORLANDO ROMERO DAZA
Secretario General de Organismo de Control

CARLOS FERNANDO GALÁN PACHÓN
Alcalde Mayor de Bogotá, D.C.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL
PUBLÍQUESE Y EJECÚTESE

CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

ACUERDO No. 1079 DE 2026

(20 AGO 2026)

"POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECEN LINEAMIENTOS PARA EL RECONOCIMIENTO Y FORTALECIMIENTO DE LA INDUSTRIA Y EL COMERCIO DE PRODUCTOS DERIVADOS DEL CAFÉ EN EL DISTRITO"

EL CONCEJO DE BOGOTA D.C.

En ejercicio de las facultades que le confiere el numeral 1 del artículo 313 de la Constitución Política de Colombia y los numerales 1, 13 y 25 del artículo 12 del Decreto Ley 1421 de 1993.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1°. OBJETO. Promover y fortalecer los emprendimientos y actividades productivas y económicas familiares, de campesinos y comunitarios, así como sus organizaciones, y las micro, pequeñas y medianas empresas (MIPYMES) y productores locales dedicados a la transformación, comercialización, distribución y consumo de productos derivados del café en Bogotá, reconociendo su papel como sector estratégico de la economía local y de la cultura cafetera en Bogotá, para lo cual se impulsarán procesos de capacitación, innovación y estrategias de articulación interinstitucional que fortalezcan su desarrollo económico y formalización.

ARTÍCULO 2°. ÁMBITO DE APLICACIÓN. El presente Acuerdo será aplicable a los emprendimientos familiares, campesinos y comunitarios, así como sus organizaciones y las MIPYMES que desarrollen actividades económicas vinculadas al sector café en el Distrito Capital de Bogotá. Estas actividades incluyen, sin limitarse, a las siguientes: producción, transformación, tostión, comercialización, microempacado, distribución y consumo de café, preparación de bebidas a base de café, formación de baristas y catadores, turismo alrededor del café, y cualquier otra actividad relacionada con la cultura cafetera y la cadena de valor del café.

ARTÍCULO 3°. CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA. La Administración Distrital podrá brindar asistencia técnica a los emprendimientos familiares, campesinos y comunitarios, así como sus organizaciones y las MIPYMES que estén relacionados con el sector café en la ciudad de Bogotá. Esta oferta podrá incluir orientación en temas como: constitución de empresa, requisitos y trámites de formalización, aspectos legales y laborales, gestión administrativa y financiera, sostenibilidad empresarial, tendencias e innovación en el sector, e-commerce y estrategias de marketing digital, atención al cliente y experiencia del usuario, orientación jurídica, idiomas y turismo sostenible.

ACUERDO No. 1079 DE 2026

( )

"POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECEN LINEAMIENTOS PARA EL RECONOCIMIENTO Y FORTALECIMIENTO DE LA INDUSTRIA Y EL COMERCIO DE PRODUCTOS DERIVADOS DEL CAFÉ EN EL DISTRITO"

Parágrafo 1. La Administración Distrital procurará por el fortalecimiento de la articulación con Instituciones de Educación Superior, técnicas y tecnológicas, cuando lo considere necesario, con el fin de apoyar los procesos de capacitación.

ARTÍCULO 4°. PROMOCIÓN DE LA RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL. La Administración Distrital, en el marco de sus competencias, promoverá la implementación de prácticas de responsabilidad social empresarial en el sector cafetero de Bogotá, orientadas a consolidar la generación de empleo digno, la formalización laboral, la inclusión social, la capacitación y educación de los actores del sector, así como la garantía de los derechos de tostadores, baristas, comerciantes y demás participantes en la cadena de transformación y comercialización de productos derivados del café.

Parágrafo. La Administración Distrital podrá adelantar acciones afirmativas orientadas a incentivar la inclusión de mujeres, jóvenes emprendedores, población rural y demás grupos en situación de vulnerabilidad con especial protección constitucional, en el marco de las iniciativas destinadas al fortalecimiento del sector cafetero en la ciudad.

ARTÍCULO 5°. RUTA DEL CAFÉ EN BOGOTÁ. La Administración Distrital, en cabeza del Instituto Distrital de Turismo y de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, promoverá la creación de la Ruta del Café de Bogotá como una estrategia de desarrollo económico, cultural y turístico, que articule el sector del café con el turismo experiencial y posicione a Bogotá como la capital del país cafetero.

Parágrafo 1. La Ruta del Café podrá incorporarse en ferias, festivales, recorridos, actividades de divulgación del sector cafetero y otras acciones que se consideren pertinentes. Asimismo, podrá contar con un espacio dentro del Festival de Verano de la ciudad.

Parágrafo 2. Para la promoción de la cultura cafetera, la Administración Distrital promoverá actividades culturales y de divulgación que fortalezcan el sector cafetero e incentiven su articulación con las dinámicas económicas y turísticas de la ciudad.

ARTÍCULO 6°. ESTRATEGIAS DE FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL PARA EL SECTOR. La Administración Distrital, en cabeza de las entidades competentes, activará mecanismos de inclusión para el sector del café, mediante planes, programas, proyectos y estrategias que apoyen a los emprendimientos familiares, campesinos y comunitarios, así como sus organizaciones y las MIPYMES vinculados al sector de café en el Distrito Capital. Estas acciones podrán estar orientadas a facilitar el acceso a líneas de crédito, asistencia técnica, ruedas de negocio, impulso a la innovación, fomento a la sostenibilidad, participación en ferias

ACUERDO No. 1079 DE 2026

(20 AGO 2026)

"POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECEN LINEAMIENTOS PARA EL RECONOCIMIENTO Y FORTALECIMIENTO DE LA INDUSTRIA Y EL COMERCIO DE PRODUCTOS DERIVADOS DEL CAFÉ EN EL DISTRITO"

y eventos, así como al fortalecimiento del talento local vinculado a la cadena de valor del café.

Parágrafo. La Administración podrá articular esfuerzos con cooperativas de ahorro y crédito, entidades financieras y demás mecanismos de financiamiento solidario, con el fin de ampliar y diversificar las oportunidades de apoyo económico para el sector.

ARTÍCULO 7°. ALIANZAS PÚBLICAS PRIVADAS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL. La Secretaría Distrital de Desarrollo Económico podrá establecer alianzas público-privadas y multinivel, dichas alianzas velarán por la inclusión de criterios de responsabilidad social, orientados a promover empleo digno, inclusión social, equidad de género, innovación y sostenibilidad ambiental, de forma que se genere valor compartido para la ciudad y la comunidad.

Parágrafo 1. Las entidades del Distrito podrán promover alianzas público-populares y alianzas público comunitarias, para la adquisición de suministros derivados del café, provenientes de los emprendimientos familiares, campesinos y comunitarios.

ARTÍCULO 8°. INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN SOBRE COOPERATIVIZACIÓN. La Administración Distrital, a través de las entidades competentes, promoverá la difusión de información y la orientación básica sobre las ventajas de la organización asociativa y cooperativa para los emprendimientos familiares, campesinos y comunitarios, MIPYMES y trabajadores del sector café, con el fin de fortalecer el trabajo conjunto y facilitar el acceso a oportunidades de apoyo e impulso económico.

ARTÍCULO 9°. INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y SOSTENIBILIDAD. La Administración Distrital fomentará procesos de investigación e innovación en articulación con instituciones de educación superior, centros especializados y el sector privado, orientados a fortalecer la calidad, sostenibilidad y competitividad de los productos y servicios derivados del café en Bogotá. En este marco, se incentivará el aprovechamiento de subproductos y residuos de la cadena de valor, promoviendo la economía circular y la diversificación de nuevas líneas de negocio.

Parágrafo. En articulación con la Región Metropolitana y demás instancias de cooperación interinstitucional, se promoverá la inclusión del sector cafetero en el diseño, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la investigación, el desarrollo tecnológico, la innovación empresarial, la sostenibilidad ambiental y la competitividad.

ACUERDO No. 1079 DE 2026

(20 AGO 2026)

"POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECEN LINEAMIENTOS PARA EL RECONOCIMIENTO Y FORTALECIMIENTO DE LA INDUSTRIA Y EL COMERCIO DE PRODUCTOS DERIVADOS DEL CAFÉ EN EL DISTRITO"

ARTÍCULO 10°. REGLAMENTACIÓN E IMPLEMENTACIÓN. La Administración Distrital, en cabeza de las entidades competentes, reglamentará las disposiciones normativas del presente Acuerdo en un plazo no superior a los doce (12) meses siguientes a su entrada en vigencia.

ARTÍCULO 11°. VIGENCIA. El presente Acuerdo rige a partir de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

HUMBERTO RAFAEL AMÍN MARTELO
Presidente

EDGAR ORLANDO ROMERO DAZA
Secretario General de Organismo de Control

CARLOS FERNANDO GALÁN PACHÓN
Alcalde Mayor de Bogotá, D.C.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL
PUBLÍQUESE Y EJECÚTESE

CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

ACUERDO No. 1080 DE 2026

(20 AGO 2026)

"POR EL CUAL SE ADOPTAN MEDIDAS PARA PROMOVER LA RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRATIZACIÓN EN EL USO Y APROVECHAMIENTO DE LOS ESCENARIOS DEPORTIVOS DEL DISTRITO CAPITAL"

EL CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.

En uso de sus atribuciones Constitucionales y legales, especialmente las contenidas en el numeral 1 del artículo 12 del Decreto Ley 1421 de 1993 y en concordancia con los artículos 25 y 313 de la Constitución Política de Colombia

A C U E R D A:

ARTÍCULO 1. OBJETO. El presente Acuerdo tiene por objeto adoptar medidas para la racionalización de trámites y el fortalecimiento de la democratización en el uso y aprovechamiento de los escenarios deportivos del Distrito Capital.

ARTÍCULO 2. ENTIDAD RESPONSABLE. La implementación, coordinación, seguimiento y evaluación de las medidas previstas en el presente Acuerdo estarán a cargo de la Administración Distrital a través de sus entidades competentes.

ARTÍCULO 3. SISTEMA ÚNICO DE ASIGNACIÓN. la Administración Distrital, en virtud de sus competencias, optimizará la plataforma tecnológica dispuesta para la asignación de los escenarios deportivos, la cual deberá operar con acceso abierto, simple, intuitivo y de fácil comprensión.

Los responsables de la administración propenderán por digitalizar los trámites de cada escenario para la asignación de espacios deportivos por medios distintos al sistema único al que se refiere el presente artículo. El sistema garantizará condiciones de transparencia, igualdad y equidad.

PARÁGRAFO. SIMPLIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES. Para tales efectos, el Instituto Distrital de Recreación y Deporte –IDRD- eliminará los trámites que resulten innecesarios o que se consideren barreras de acceso para el uso y goce de los espacios deportivos.

ARTÍCULO 4. HORARIOS Y CRITERIOS DE EQUILIBRIO. La asignación de los escenarios deportivos deberá atender criterios de equidad y proporcionalidad, dependiendo del tipo de actividad que allí se desarrolle, así como del tipo de solicitante. Lo anterior, de acuerdo con lo establecido en la Ley 2395 de 2024 y el Plan de Aprovechamiento Económico vigente.

ARTÍCULO 5. PREVALENCIA DE LA GRATUIDAD. La Administración Distrital propenderá porque la asignación de los espacios deportivos se realice con un criterio de gratuidad para la modalidad de práctica libre por parte de personas atendiendo a los criterios de sostenibilidad fiscal.

Entendida como una actividad espontánea sin fines comerciales, sin entrenador y sin instructor sin servicios adicionales, sin patrocinio de marcas y sin venta o promoción de bienes.

Para aquellos casos excepcionales en los que los altos costos de mantenimiento, la especialización técnica requerida, o la operación y administración en algunos escenarios no permita su uso sin pago, el Instituto Distrital de Recreación y Deporte—IDRD- definirá una

ACUERDO No. 1080 DE 2026

(20 AGO 2026)

"POR EL CUAL SE ADOPTAN MEDIDAS PARA PROMOVER LA RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRATIZACIÓN EN EL USO Y APROVECHAMIENTO DE LOS ESCENARIOS DEPORTIVOS DEL DISTRITO CAPITAL"

estrategia de transición hacia la gratuidad que contemple un cronograma preciso para la reducción progresiva de los valores ofrecidos a la ciudadanía.

Para los casos excepcionales enunciados, el Instituto Distrital de Recreación y Deporte —IDRD-, definirá una estructura de costos diferencial para el cobro de las tarifas por el servicio de práctica libre de los escenarios deportivos. Dicha estructura de costos para el cobro de tarifas por el servicio de práctica libre deberá considerar las condiciones socioeconómicas del entorno de cada escenario deportivo garantizando la equidad en el acceso a los servicios de recreación y deporte en todo el territorio de la ciudad.

ARTÍCULO 6. ACCESO UNIVERSAL. Se garantizará que todas las personas, sin distinción de edad, puedan acceder a los espacios deportivos del Distrito Capital de manera fácil, rápida y equitativa. Para ello, se deberán implementar mecanismos inclusivos en la plataforma tecnológica de asignación, así como canales de atención alternativos que permitan la participación efectiva de personas adultas mayores, niñas, niños, adolescentes y demás grupos etarios, asegurando que las condiciones tecnológicas o de tramitación no constituyan una barrera para el ejercicio de su derecho al deporte y la recreación.

ARTICULO 7. GARANTIAS PARA EL USO Y DISFRUTE DE LOS ESCENARIOS PUBLICOS DEPORTIVOS DEL DISTRITO. La Administración Distrital, en cabeza del Instituto Distrital de Recreación y Deporte—IDRD-, dispondrá de las acciones y planes conjuntos necesarios con la Policía Metropolitana de Bogotá para asegurar el correcto uso y disfrute de los espacios deportivos que contempla el presente Acuerdo.

ARTÍCULO 8. VIGENCIA. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

HUMBERTO RAFAEL AMÍN MARTELO
Presidente

EDGAR ORLANDO ROMERO DAZA
Secretario General de Organismo de Control

CARLOS FERNANDO GALÁN PACHÓN
Alcalde Mayor de Bogotá, D.C.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL
PUBLÍQUESE Y EJECÚTESE

CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

ACUERDO No. 1081 DE 2026

(20 AGO 2026)

"POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECEN LINEAMIENTOS PARA PREVENIR, ATENDER, RECHAZAR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS CONCEJALAS Y EDILESAS EN POLÍTICA EN EL DISTRITO CAPITAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

EL CONCEJO DE BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las que le confieren el numeral 1 del artículo 12 del Decreto-Ley 1421 de 1993,

ACUERDA:

ARTÍCULO 1°. Objeto. Establecer lineamientos para la prevención, atención, rechazo y erradicación de la violencia contra las concejalas y edilesas en política en el Distrito Capital, para que las autoridades actúen con especial diligencia ante denuncias de este tipo de violencia y bajo el principio de presunción de riesgo extraordinario de género, a fin de garantizar que ejerzan plenamente sus derechos políticos, dentro y fuera de las Corporaciones públicas a las cuales fueron electas. Lo anterior con el fin de garantizar su participación en condiciones de igualdad y respeto

ARTÍCULO 2°. Sujetos y ámbitos de aplicación. Las concejalas y edilesas del Distrito Capital en ejercicio o goce de sus derechos políticos, en el marco de la participación democrática y el ejercicio de funciones públicas. Los Lineamientos contemplarán desde el momento de la campaña electoral, durante el ejercicio del cargo y en el ejercicio del liderazgo político. Los ámbitos de aplicación comprenden tanto espacios públicos como privados, incluidos sedes políticas, corporaciones públicas, domicilios personales, espacios comunitarios, entornos digitales, redes sociales, medios de comunicación, plataformas virtuales y cualquier otro entorno donde se ejerza la participación política o pública.

ARTÍCULO 3°. Definición violencia contra las concejalas y edilesas en política. Se entiende por violencia contra las concejalas y edilesas en política, toda acción, conducta u omisión realizada de forma directa o a través de terceros en el ámbito público o privado que, basada en elementos de género, cause daño o sufrimiento a una o varias mujeres o a sus familias, sin distinción de su afinidad política, religiosa o ideológica. Asimismo, que tenga por objeto o resultado menoscabar, impedir, desestimular, desincentivar, dificultar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de sus derechos políticos, en el marco de los procesos electorales, de participación y representación democrática y el ejercicio de la función pública.

La violencia contra las concejalas y edilesas puede incluir, entre otras, violencia verbal, física, sexual, psicológica, moral, económica o patrimonial, digital y simbólica. Se entenderá que las acciones, conductas u omisiones se basan en elementos de género, cuando se dirijan a una mujer por el hecho de serlo, le afecten desproporcionadamente o tengan un impacto diferenciado en ella. Este tipo de violencia se podrá manifestar, entre otras expresiones, mediante presión, persecución, hostigamiento, acoso, coacción, vejación, discriminación, amenazas o privación de la libertad o de la vida en razón del género.

ACUERDO No. 1081 DE 2026

( )

"POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECEN LINEAMIENTOS PARA PREVENIR, ATENDER, RECHAZAR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS CONCEJALAS Y EDILESAS EN POLÍTICA EN EL DISTRITO CAPITAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

Parágrafo: En el ámbito de violencia contra las concejalas y edilesas puede presentarse la concurrencia de violencias, esto es, que se configuren en contra de una misma persona de forma simultánea en un mismo contexto y en uno o varios ámbitos, lo cual se constituirá como un agravante al momento de determinar la sanción a que hubiere lugar.

ARTÍCULO 4°. Categorías de violencia. Las violencias que pueden surgir contra las concejalas y edilesas, en el desarrollo de sus funciones en el ámbito político, son:

1. **Violencia psicológica**: Acción u omisión destinada a degradar o controlar las acciones, comportamientos, creencias y decisiones de las mujeres, por medio de las amenazas verbales y/o escritas de violencia física, coerción, difamación, acoso y boicot social.

2. **Violencia simbólica**: Todos aquellos actos recurrentes que, de forma explícita o sutil, tienen como objetivo entorpecer el desarrollo del ejercicio político y afectarle anímicamente. En este tipo de violencia se incluyen también las que ocurren en entornos digitales y virtuales como redes sociales, correo electrónico o aplicaciones de mensajería móvil y se caracteriza por acciones de acoso, expresiones discriminatorias, campañas de desprestigio, suplantación de identidad, amenaza y difusión de información personal.

3. **Violencia física**: Acciones que generen afectaciones a la integridad física. Se refiere a lesiones, homicidios, feminicidios, secuestros, desapariciones, maltratos, etc., con el objetivo de limitar la actividad política.

4. **Violencia sexual**: Cualquier acto de naturaleza sexual donde no haya consentimiento, independientemente si tiene consecuencias en el contexto del ejercicio de la política, o no, bajo el entendido que la violencia sexual ha sido empleada para limitar y coartar a las mujeres y a su vez resulta en daño físico, psicológico y emocional, lo que podría impedir un desenvolvimiento laboral óptimo. Asimismo, estas acciones pueden tener como objetivo obligar a "intercambiar" favores sexuales para ejercer presión o coacción en acciones políticas.

5. **Violencia económica**: Actos y acciones que buscan controlar el acceso, o las actuaciones de las mujeres en la arena política, restringiendo sistemáticamente el acceso a recursos económicos que están disponibles para los hombres. Acciones y omisiones que buscan controlar, restringir o anular el acceso a los recursos económicos y patrimoniales por parte de las mujeres para ejercer la política. Existen dos dimensiones de la violencia económica, una se manifiesta al interior de los partidos o movimientos políticos y otra al momento de conseguir financiación para sus campañas políticas.

ACUERDO No. 1081 DE 2026

(20 AGO 2026)

"POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECEN LINEAMIENTOS PARA PREVENIR, ATENDER, RECHAZAR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS CONCEJALAS Y EDILESAS EN POLÍTICA EN EL DISTRITO CAPITAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

6. **Violencia digital**: Cualquier manifestación o acto de violencia contra las mujeres en ejercicio de su derecho a la participación política o que la afecta en forma desproporcionada cometido con la asistencia del uso de las tecnologías de la información y comunicación o agravado por este; a través del uso de redes sociales, plataformas digitales, correo electrónico, aplicaciones móviles, celular o cualquier medio tecnológico desde el que se pueda acceder a Internet o a otros entornos digitales.

7. **Violencia vicaria**: Es aquella que se ejerce de forma consciente, valiéndose de maltratar a una persona secundaria, para generar un daño a la mujer para obtener cualquier fin que afecte el libre ejercicio de la política. Este tipo de violencia hacia la mujer en su grado más alto se constituye igualmente en la instrumentalización y el maltrato a los hijos o a cualquier miembro de la familia y, en los peores casos, el homicidio, con el fin de afectar el libre y voluntario ejercicio la política por parte de la mujer.

ARTÍCULO 5°. Manifestaciones de violencia contra las concejalas y edilesas en política en las corporaciones públicas. Las acciones, conductas u omisiones constitutivas de violencia contra las concejalas y edilesas en la vida política pueden manifestarse de manera física, sexual, económica, psicológica y/o simbólica, siendo algunas de ellas las siguientes:

1. Agredir física, psicológica o sexualmente a una o varias concejalas o edilesas con el objeto o resultado de menoscabar, restringir o anular sus derechos políticos.
2. Amenazar, intimidar o incitar a la violencia en cualquier forma contra una o varias concejalas o edilesas, con el objeto o resultado de anular o restringir sus derechos políticos, incluyendo inducir su renuncia a la curul para la que fue electa.
3. Restringir o anular el derecho al voto libre y secreto de las concejalas o edilesas.
4. Difamar, calumniar, injuriar, avalar o reproducir mensajes de odio o realizar cualquier expresión que denigre, desacredite o descalifique a las concejalas o edilesas en ejercicio de sus derechos o funciones políticas, con base en estereotipos de género, con el objetivo o el resultado de menoscabar o afectar negativamente su imagen pública y/o limitar o anular sus derechos políticos.
5. Discriminar a las concejalas o edilesas en el ejercicio de sus derechos políticos, por encontrarse en estado de embarazo, parto, puerperio, o impedir o restringir su reincorporación al cargo tras hacer uso de la licencia de maternidad, o de cualquier otra licencia contemplada en la normatividad.
6. Dañar en cualquier forma elementos de la actividad política de las concejalas o edilesas.
7. Proporcionar a las autoridades administrativas, electorales o jurisdiccionales datos falsos o información incompleta de las concejalas o edilesas, con el objeto de menoscabar sus derechos políticos y electorales.

ACUERDO No. 1081 DE 2026

( )

"POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECEN LINEAMIENTOS PARA PREVENIR, ATENDER, RECHAZAR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS CONCEJALAS Y EDILESAS EN POLÍTICA EN EL DISTRITO CAPITAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

8. Suministrar a las concejalas o edilesas en el ejercicio de sus derechos políticos, información falsa, errada, incompleta o imprecisa u omitir información, que impida o induzca al incorrecto ejercicio de sus atribuciones o de sus derechos políticos en condiciones de igualdad.
9. Realizar o distribuir propaganda por cualquier medio físico o virtual, que degrade o descalifique a las concejalas o edilesas en ejercicio de sus derechos políticos, basándose en estereotipos de género, que transmitan o reproduzcan relaciones de dominación, desigualdad o discriminación, con el objeto o resultado de menoscabar su imagen pública o limitar sus derechos políticos.
10. Revelar información personal o privada de las concejalas o edilesas, con el objetivo de utilizar la misma para obtener contra su voluntad la renuncia al cargo que ejerce.
11. Obstaculizar o impedir el acceso a la justicia de las concejalas o edilesas para proteger sus derechos políticos o desconocer las decisiones adoptadas.
12. Imponer sanciones injustificadas o abusivas a las concejalas o edilesas, impidiendo o restringiendo el ejercicio de sus derechos políticos en condiciones de igualdad.
13. Limitar o negar arbitrariamente el uso de cualquier recurso o atribución inherente al cargo político que ocupa la concejala o edilesa, incluido el pago de salarios y de prestaciones, el acceso a herramientas necesarias para el desarrollo de sus funciones y la de sus equipos de trabajo asociadas al ejercicio del cargo en condiciones de igualdad.
14. No ejecutar los presupuestos disponibles para fortalecer la perspectiva de género, negar recursos para sus campañas políticas o impedirles ejecutar los recursos propios a su cargo, entre otros.
15. Impedir por cualquier medio que las concejalas o edilesas en ejercicio de sus derechos políticos asistan a cualquier actividad o sesión que implique la toma de decisiones.
16. Restringir, obstaculizar e ignorar el uso de la palabra de las concejalas o edilesas dentro y fuera de las Corporaciones Públicas en ejercicio de sus derechos políticos, impidiendo el derecho a voz de acuerdo con la normativa aplicable y en condiciones de igualdad.
17. Imponer a las concejalas o edilesas con base en estereotipos de género la realización de actividades y tareas ajenas a las funciones y atribuciones de su cargo o posición, o que tengan como resultado la limitación del ejercicio de la función política.
18. Realizar proposiciones, tocamientos, acercamientos, invitaciones no deseadas u otros actos constitutivos de acoso sexual, que influyan en las aspiraciones políticas y el desarrollo de las concejalas o edilesas.
19. Obligar a las concejalas o edilesas a conciliar o a desistir cuando se encuentre en un proceso administrativo o judicial en defensa de sus derechos políticos.
20. Amenazar con denunciar o usar indebidamente la denuncia en contra de las concejalas o edilesas en un proceso administrativo o judicial, con el objeto de entorpecer o limitar el ejercicio del cargo.

ACUERDO No. 1081 DE 2026

(20 AGO 2026)

"POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECEN LINEAMIENTOS PARA PREVENIR, ATENDER, RECHAZAR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS CONCEJALAS Y EDILESAS EN POLÍTICA EN EL DISTRITO CAPITAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

21. Discriminar a las concejalas o edilesas por razones de color, edad, cultura, origen, credo religioso, estado civil, orientación sexual, condición económica, social o de salud, profesión, ocupación u oficio, grado de instrucción, condición de discapacidad, procedencia, apariencia física u otras que tengan por objetivo o resultado anular o menoscabar el reconocimiento, goce u ejercicio en condiciones de igualdad de derechos humanos y libertades fundamentales reconocidas por la Constitución y la ley.
22. Obstaculizar a las concejalas o edilesas los derechos de asociación y afiliación a todo tipo de organizaciones políticas y civiles.
23. Divulgar imágenes, mensajes o información privada de las concejalas o edilesas por cualquier medio físico o virtual, con el propósito de desacreditarla, difamarla, denigrarla y poner en entredicho su capacidad o habilidades para la política, con base en estereotipos de género.
24. Incumplir las disposiciones jurídicas nacionales e internacionales que reconocen el ejercicio pleno de los derechos políticos o electorales de las mujeres, las acciones afirmativas de cuotas o paridad, aquellas relativas a la financiación o capacitación política.
25. Obstaculizar el agendamiento de debates propuestos por concejalas o edilesas, relegando sus iniciativas a horarios y jornadas con poca asistencia (a saber, días festivos, horarios nocturnos, etc.). Lo anterior, bajo el entendido que tales sesiones tienden a levantarse por falta de quórum y, por lo tanto, se ve quebrantado el ejercicio político de las mujeres al no garantizarle una ruta de discusión que dé pie a sus propuestas.
26. Desconocer y desestimar la capacidad y trayectoria política de las concejalas o edilesas en comparación con sus colegas. Cualesquiera otras formas análogas que lesionen o sean susceptibles de dañar la dignidad, integridad o libertad de las concejalas o edilesas en el ejercicio de su cargo que afecte sus derechos políticos.
27. Cualesquiera otras formas análogas que lesionen o sean susceptibles de dañar la dignidad, integridad o libertad de las concejalas o edilesas en el ejercicio de su cargo que afecte sus derechos políticos.

ARTÍCULO 6°. Derechos de las concejalas y edilesas a participar en la vida política libre de violencias. El derecho de las concejalas y edilesas a una vida política libre de violencias, incluye, entre otros:

1. Derecho a la no discriminación por razón de sexo o género, en el goce y ejercicio de sus derechos políticos y electorales.
2. Derecho a participar en política libre de violencias, estereotipos de comportamiento y de prácticas políticas, sociales y culturales basadas en conceptos de inferioridad o subordinación.
3. Derecho a las medidas de prevención, protección y atención consagradas en la Ley 1257 de 2008 o las disposiciones que hagan sus veces.
4. Derecho a la libertad de expresión, la libertad de reunión y la libertad de asociación.

ACUERDO No. 1081 DE 2026

( )

"POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECEN LINEAMIENTOS PARA PREVENIR, ATENDER, RECHAZAR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS CONCEJALAS Y EDILESAS EN POLÍTICA EN EL DISTRITO CAPITAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

5. Derecho al reconocimiento y respaldo institucional de su liderazgo político y de sus agendas, evitando la deslegitimación simbólica o pública.

ARTÍCULO 7°. Políticas, planes, programas y proyectos para promover y garantizar el derecho de las concejalas y Edilesas al ejercicio político libre de violencias. La Secretaria Distrital de Gobierno, en coordinación con la Secretaría Distrital de la Mujer y demás entidades competentes, implementarán las políticas, planes, programas y proyectos ya formulados dentro del Distrito y diseñarán los necesarios para promover y garantizar el derecho de las Concejalas y Edilesas a participar y desarrollar con plenas garantías la política dentro de las Corporaciones Públicas, en condiciones de igualdad y libre de todas formas de violencias.

Los lineamientos que orientarán el desarrollo de estas acciones serán:

1. Promover la formación de liderazgos políticos de las mujeres y el fortalecimiento de las redes de mujeres políticas.
2. Formular estrategias de prevención y mitigación de riesgos de violencia contra la mujer en la vida política, teniendo como insumos sistemas de alerta temprana y mapas de riesgo político-electoral con enfoque de género.
3. Promover en los espacios de comunicación institucional, el reconocimiento y respaldo del trabajo desempeñado por las concejalas y edilesas con un enfoque de género, bajo lineamientos de comunicación incluyente y sin estereotipos, evitando sexualizaciones.
4. Promover al interior de las corporaciones públicas, la definición de procedimientos, rutas y protocolos de atención oportuna de las concejalas y edilesas víctimas de violencia, y asegurar la protección eficaz de sus derechos políticos.
5. Suscitar espacios de sensibilización y prevención de la violencia contra las concejalas y edilesas en la vida política, así como campañas de conocimiento y aplicación de este acuerdo.
6. Rechazar pública y oportunamente cualquier forma de violencia contra las concejalas y edilesas y hacer llamados a la opinión pública para no tolerar y denunciar cualquier forma de discriminación y violencia contra ellas.
7. Coordinar con los entes que corresponda, la articulación con la Plataforma de Unidad de Recepción Inmediata para la Transparencia Electoral (URIEL) como el mecanismo para recopilar los casos y denuncias de violencia contra las concejalas y edilesas durante el ejercicio de la función pública.

ARTÍCULO 8°. Lineamientos para la Formulación del Protocolo para promover, garantizar y proteger los derechos políticos de las mujeres en política. El Concejo Distrital y las Juntas Administradoras Locales - JAL en el marco de su autonomía propenderán por la formulación de un protocolo para promover, garantizar y proteger los derechos políticos de las concejalas y edilesas dentro de las corporaciones públicas, que permita prevenir, atender, rechazar y erradicar la violencia política contra ellas, teniendo en cuenta, como mínimo:

ACUERDO No. 1081 DE 2026

(25 AGO 2026)

"POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECEN LINEAMIENTOS PARA PREVENIR, ATENDER, RECHAZAR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS CONCEJALAS Y EDILESAS EN POLÍTICA EN EL DISTRITO CAPITAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

1. Implementación y divulgación de campañas o estrategias periódicas de prevención y atención frente a la violencia política contra las concejalas o edilesas.
2. Brindar acompañamiento jurídico a las Concejalas y Edilesas por parte de la corporación, para fortalecer su defensa en los escenarios en los cuales se detecte casos de violencia política contra las Concejales y/o Edilesas.
3. Poner en conocimiento de las autoridades competentes y los comités de ética de los partidos y movimientos políticos, las formas o acciones a través de las cuales se presente violencia política contra las concejalas o edilesas.

ARTÍCULO 9°. Obligaciones de concejales y ediles. Es obligación de los concejales y ediles abstenerse de cualquier acción u omisión que implique violencia contra las concejalas y edilesas en el desarrollo de sus funciones, en los términos del presente acuerdo. Así mismo, tendrán la obligación de actuar frente a hechos de violencia cuando tengan conocimiento de ello.

ARTÍCULO 10°. Registro acreditación de casos de violencia contra concejalas y edilesas en política. El Concejo de Bogotá D.C. y las Juntas Administradoras Locales, en el marco de su autonomía, llevarán un registro, con seguimiento y acreditación propio de los casos de violencia contra las concejalas y edilesas en el desarrollo político, sobre los cuales haya tenido conocimiento y realizado la respectiva atención y seguimiento. Dicho registro debe estar articulado con los sistemas distritales existentes y con la plataforma nacional URIEL, de conformidad con la Ley 2453 de 2025.

ARTÍCULO 11°. Las mesas directivas del Concejo de Bogotá D.C. y las Juntas Administradoras Locales. Las mesas directivas de las corporaciones públicas del Distrito, en el marco de su autonomía, promoverán la incorporación de reglas para el debate democrático que prevengan y rechacen la violencia contra las concejalas y edilesas en el ejercicio político, así como los mecanismos de protección en favor de las víctimas.

ARTÍCULO 12°. Protocolo en el reglamento de las Corporaciones Públicas. El Concejo de Bogotá D.C. y las Juntas Administradoras Locales, en el marco de su autonomía, en los 12 meses siguientes a la sanción de este acuerdo, incluirán en sus reglamentos el protocolo de atención a las violencias basadas en género que acontezcan dentro de la corporación.

ARTÍCULO 13°. Canales de atención. El Concejo de Bogotá D.C. y las Juntas Administradoras Locales, en el marco de su autonomía, deberán garantizar canales de atención efectivos para que las concejalas y edilesas, tengan un goce efectivo de sus derechos políticos y de participación democrática.

ACUERDO No. 1081 DE 2026

(20 AGO 2026)

"POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECEN LINEAMIENTOS PARA PREVENIR, ATENDER, RECHAZAR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS CONCEJALAS Y EDILESAS EN POLÍTICA EN EL DISTRITO CAPITAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

ARTÍCULO 14°. Organismos de vigilancia. La Personería Distrital y la Veeduría Distrital prestarán acompañamiento y asesoría legal en los casos de violación del presente acuerdo, y de los derechos en este consagrados, con el fin de garantizar y proteger el ejercicio de los derechos políticos de las concejalas y edilesas víctimas de violencias en la vida política.

ARTÍCULO 15°. Vigencia. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

HUMBERTO RAFAEL AMÍN MARTELO
Presidente

EDGAR ORLANDO ROMERO DAZA
Secretario General de Organismo de Control

CARLOS FERNANDO GALÁN PACHÓN
Alcalde Mayor de Bogotá, D.C.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL

CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

ACUERDO No. 1082 DE 2026

(20 AGO 2026)

"POR EL CUAL SE INSTITUCIONALIZA EL DÍA DE LA ORACIÓN EN EL DISTRITO CAPITAL"

EL CONCEJO DE BOGOTÁ.D.C.

En uso de sus atribuciones Constitucionales y Legales, especialmente las contenidas en el numeral 1 del artículo 12 del Decreto Ley 1421 de 1993 y en concordancia con los artículos 25 y 313 de la Constitución Política de Colombia,

A C U E R D A:

ARTÍCULO 1.- Objeto. Declárase el Día Distrital de la Oración en Bogotá el cuatro (4) de julio de cada año, con el fin de promover espacios de reflexión y respeto por la libertad de conciencia y de creencias.

ARTÍCULO 2.- Conmemoración. La Administración Distrital, a través de la Secretaría Distrital de Gobierno y la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, dentro del marco de sus competencias, destinará espacios para la realización de actividades conmemorativas de esta fecha.

ARTÍCULO 3.- Vigencia. El presente Acuerdo Distrital rige a partir del momento de su promulgación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

HUMBERTO RAFAEL AMÍN MARTELO
Presidente

EDGAR ORLANDO ROMERO DAZA
Secretario General de Organismo de Control

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL
PUBLÍQUESE Y EJECÚTESE

CARLOS FERNANDO GALÁN PACHÓN
Alcalde Mayor de Bogotá, D.C.

acueducto
AGUA Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ

JUNTA DIRECTIVA

ACUERDO No. 269
(19 de agosto de 2026)

Por medio del cual se emite concepto favorable para solicitar al CONFIS Distrital autorización para asumir obligaciones que afectan el presupuesto de vigencias futuras excepcionales con declaratoria de importancia estratégica 2027 a 2050, en gastos de inversión y gastos de operación.

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTA – ESP, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES LEGALES Y ESTATUARIAS CONFERIDAS POR EL NUMERAL 3, LITERAL D DEL ARTÍCULO 11 DEL ACUERDO 05 DE 2019, Y

CONSIDERANDO:

Que es función de la Junta Directiva, por disposición del literal D del numeral 3 del artículo décimo primero del Acuerdo de Junta No. 05 del 17 de enero de 2019, evaluar las solicitudes de autorización para adquirir obligaciones que afecten el presupuesto de vigencias futuras y emitir concepto de acuerdo con los procedimientos legales y distritales.

Que conforme a lo establecido en el artículo 246° del Decreto Distrital 645 de 2025, mediante el cual se expide el Decreto Único del sector Hacienda:

> "**Artículo 246. Vigencias futuras excepcionales**. El CONFIS Distrital, en casos excepcionales para obras de infraestructura y para gastos relacionados con la comercialización y producción que de no ejecutar se pueden causar inevitablemente la parálisis o afectación en la prestación de un servicio que se deba satisfacer y garantizar por mandato constitucional, para las garantías a las concesiones, así como para garantizar aportes sociales, en estas situaciones se podrá autorizar la asunción de obligaciones que afecten el presupuesto de vigencias futuras, sin que se requiera apropiación en el presupuesto del año en que se concede la autorización. Esta vigencia futura excepcional podrá concederse en el último año de gobierno. El monto máximo de las mismas deberá ser consistente con el Plan Financiero Plurianual de la Empresa.
>
> **Parágrafo 1.** En el caso que las Vigencias Futuras excepcionales tengan como fuente de financiación recursos de la Administración Central se deberá consultar el Marco Fiscal de Mediano Plazo.
>
> **Parágrafo 2.** Las operaciones de crédito público, sus asimiladas y conexas no requieren la autorización del CONFIS Distrital para asumir obligaciones que afecten presupuestos de vigencias futuras Excepcionales. Estos contratos se regirán por las normas que regulan las operaciones de crédito público."

Que el artículo 248° del Decreto 645 de 2025, establece:

> "**Artículo 248°.- Viabilidad Fiscal para Vigencias Futuras.** Las vigencias futuras que excedan el periodo de gobierno o se soliciten en el último año de gobierno podrán concederse y deberán contar

JUNTA DIRECTIVA

ACUERDO No. 269
(19 de agosto de 2026)

Por medio del cual se emite concepto favorable para solicitar al CONFIS Distrital autorización para asumir obligaciones que afectan el presupuesto de vigencias futuras excepcionales con declaratoria de importancia estratégica 2027 a 2050, en gastos de inversión y gastos de operación.

con el aval fiscal por parte del CONFIS Distrital antes de su declaratoria de importancia estratégica por parte del Consejo de Gobierno.

Las Empresas con avales fiscales otorgados deberán tramitar solicitud de autorización de vigencia futura dentro de la misma vigencia fiscal del otorgamiento.

No se requerirá de nuevo la solicitud aval fiscal o su actualización cuando las fuentes de financiación previstas y la consistencia fiscal con el Marco Fiscal de Mediano Plazo se mantengan."

Que el artículo 212° del Decreto 645 de 2025, establece:

"**Artículo 212°.- Análisis del impacto financiero de nuevos gastos por inversiones en ampliación o adecuación de equipamientos.** En cualquier momento, las inversiones que pretendan ampliar la capacidad instalada para incrementar la producción de bienes o servicios deberán ser aprobadas por la Junta o Consejo Directivo, previo conocimiento del respectivo análisis de impacto financiero, que refleje los costos de la iniciativa y la fuente de ingreso para el financiamiento de dicho costo. Estas inversiones deben ser compatibles con el Plan Financiero y el Plan Operativo Anual de Inversiones de la empresa".

Que el proyecto en gastos de inversión y gastos de operación que requiere vigencias futuras, contribuye al cumplimiento de las metas sectoriales asociadas al Macroproyecto 7535 - BPIN – 2024110010204 - implementación de acciones para el saneamiento del río Bogotá. Este proyecto está inscrito en el banco de proyectos de la Secretaria Distrital de Planeación, asociados al Plan Distrital de Desarrollo "Bogotá camina segura", y al cumplimiento de la meta de inversión: *Implementar la primera etapa del proyecto para la construcción de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales- PTAR Canoas.*

Que la Empresa pretende desarrollar un proyecto en gastos de inversión y gastos de operación, para lo cual requiere vigencias futuras de carácter excepcional, con el objetivo de garantizar su continuidad. Por lo cual es necesario solicitar una autorización de vigencias futuras excepcionales con declaratorita de importancia estratégica, como se detalla a continuación:

acueducto
AGUA Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ

JUNTA DIRECTIVA

ACUERDO No. 269

(19 de agosto de 2026)

Por medio del cual se emite concepto favorable para solicitar al CONFIS Distrital autorización para asumir obligaciones que afectan el presupuesto de vigencias futuras excepcionales con declaratoria de importancia estratégica 2027 a 2050, en gastos de inversión y gastos de operación.

	Gastos de Inversión				Gastos de Operación Comercial			
Concepto de Gasto / Vigencia	CAPEX	Interventoria CAPEX	Encargo Fiduciario	Total Gastos de Inversión	OPEX	Interventoria OPEX	Total Gastos de Operación Comercial	Total VF
Excepcional - DIE	15.985.017.612.534	271.548.582.377	7.431.149.642	16.263.997.344.553	5.184.037.532.742	121.345.261.318	5.305.382.794.060	21.569.380.138.613
Planta De Tratamiento De Aguas Residuales Canoas - Construcción Y Operación	15.985.017.612.534	271.548.582.377	7.431.149.642	16.263.997.344.553	5.184.037.532.742	121.345.261.318	5.305.382.794.060	21.569.380.138.613
2027	0	6.751.728.926	151.285.984	6.903.014.910	0	0	0	6.903.014.910
2028	0	15.764.526.258	173.193.638	15.937.719.896	0	0	0	15.937.719.896
2029	62.698.964.512	43.206.640.730	182.390.186	106.087.995.428	0	0	0	106.087.995.428
2030	372.166.000.495	44.502.839.951	191.692.121	416.860.532.567	0	0	0	416.860.532.567
2031	2.290.994.881.869	45.837.925.150	201.468.380	2.337.034.275.399	0	0	0	2.337.034.275.399
2032	2.884.843.695.607	47.213.062.904	211.743.297	2.932.268.501.808	0	0	0	2.932.268.501.808
2033	2.486.578.988.879	45.008.666.899	222.542.233	2.531.810.198.011	0	0	0	2.531.810.198.011
2034	1.061.389.967.630	23.263.191.559	233.891.920	1.084.887.051.109	32.720.294.897	1.527.226.450	34.247.521.347	1.119.134.572.456
2035	579.056.971.147	0	245.820.375	579.302.791.522	403.730.188.961	9.323.059.152	413.053.248.113	992.356.039.635
2036	596.428.680.280	0	258.357.244	596.687.037.524	417.656.020.200	9.602.750.927	427.258.771.127	1.023.945.808.651
2037	614.321.540.690	0	271.533.457	614.593.074.147	430.437.659.845	9.890.833.454	440.328.493.299	1.054.921.567.446
2038	632.751.186.909	0	285.381.659	633.036.568.568	443.442.278.265	10.187.558.458	453.629.836.723	1.086.666.405.291
2039	651.733.722.517	0	299.936.120	652.033.658.637	456.745.546.613	10.493.185.212	467.238.731.825	1.119.272.390.462
2040	671.285.734.192	0	315.232.828	671.600.967.020	471.334.192.833	10.807.980.768	482.142.173.601	1.153.743.140.621
2041	691.424.306.218	0	331.309.737	691.755.615.955	484.561.350.402	11.132.220.191	495.693.570.593	1.187.449.186.548
2.042	712.167.035.405	0	348.206.519	712.515.241.924	499.098.190.914	11.466.186.797	510.564.377.711	1.223.079.619.635
2043	733.532.046.468	0	365.965.070	733.898.011.538	514.071.136.641	11.810.172.401	525.881.309.042	1.259.779.320.580
2044	691.720.021.328	0	384.629.258	692.104.650.586	530.490.786.488	12.263.912.488	542.754.698.976	1.234.859.349.562
2045	251.923.868.388	0	404.245.351	252.328.113.739	499.749.866.683	11.556.882.756	511.306.769.439	763.634.883.178
2046	0	0	424.861.844	424.861.844	0	1.283.292.264	1.283.292.264	1.708.154.108
2047	0	0	446.529.802	446.529.802	0	0	0	446.529.802
2048	0	0	469.302.861	469.302.861	0	0	0	469.302.861
2049	0	0	493.237.312	493.237.312	0	0	0	493.237.312
2050	0	0	518.392.446	518.392.446	0	0	0	518.392.446
Total	15.985.017.612.534	271.548.582.377	7.431.149.642	16.263.997.344.553	5.184.037.532.742	121.345.261.318	5.305.382.794.060	21.569.380.138.613

Que las autorizaciones de vigencias futuras para gastos de inversión y gastos de operación comercial, objeto de esta solicitud, están cubiertas por los techos de gasto establecidos en el Plan Financiero Plurianual vigente, el cual contempla los lineamientos de política económica y fiscal y el Marco Fiscal de Mediano Plazo, aplicables a las empresas industriales y comerciales del Distrito.

Que el total de las vigencias futuras aprobadas y solicitadas al CONFIS Distrital en gastos de inversión, incluyendo las del presente trámite, equivalen al 25% en la vigencia 2027, al 17% en la vigencia 2028, al 22% en la vigencia 2029, al 54% en la vigencia 2030, al 88% en la vigencia 2031, al 92% en la vigencia 2032, al 88% en la vigencia 2033, al 73% en la vigencia 2034, al 59% de la vigencia 2035, al 54% de la vigencia 2036, al 55% de la vigencia 2037, al 56% de la vigencia

JUNTA DIRECTIVA

ACUERDO No. 269
(19 de agosto de 2026)

Por medio del cual se emite concepto favorable para solicitar al CONFIS Distrital autorización para asumir obligaciones que afectan el presupuesto de vigencias futuras excepcionales con declaratoria de importancia estratégica 2027 a 2050, en gastos de inversión y gastos de operación.

2038, al 57% de la vigencia 2039, al 57% de la vigencia 2040, al 58% de la vigencia 2041, al 58% de la vigencia 2042, al 58% de la vigencia 2043, al 56% de la vigencia 2044, al 29% de la vigencia 2045 y menos de 1% de la vigencia 2046 a 2050, de los gastos de inversión proyectados en el Plan Financiero vigente sin incluir las cuentas por pagar.

Que el total de las vigencias futuras aprobadas y solicitadas al CONFIS Distrital en gastos de operación comercial equivalen al 26% en la vigencia 2027, al 18% en la vigencia 2028, al 19% en la vigencia 2029, al 0% de la vigencia 2030 a 2033, al 3% en la vigencia 2034, al 28% en la vigencia 2035, al 29% en la vigencia 2036, al 28% de la vigencia 2037 a 2044, al 25% de la vigencia 2045, e inferiores al 1% de la vigencia 2046, de los gastos de operación comercial proyectados en el Plan Financiero vigente sin incluir las cuentas por pagar.

Que en sesión No. 2707 de la Junta Directiva de la EAAB-ESP, llevada a cabo el 19 de agosto de 2026, por unanimidad los miembros de Junta Directiva emiten concepto favorable para solicitar al CONFIS Distrital autorización para asumir compromisos que afectan el presupuesto de vigencias futuras excepcionales con declaratoria de importancia estratégica para las vigencias 2027 a 2050, en gastos de inversión por valor de DIECISÉIS BILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS M/CTE ($16.263.997.344.553), y en gastos de operación por valor de CINCO BILLONES TRESCIENTOS CINCO MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y DOS MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL SESENTA PESOS M/CTE ($5.305.382.794.060

Que en esta misma sesión de junta, se informa a la Junta Directiva la aplicabilidad del Artículo 212 del Decreto 645 de 2025.

Que en virtud de lo anterior,

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO. Emitir concepto favorable para solicitar al CONFIS Distrital autorización para asumir compromisos que afecten el presupuesto de gastos de inversión, de vigencias futuras 2027 a 2050, con carácter de excepcionales con declaratoria de importancia estratégica, por valor de **DIECISÉIS BILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS ($16.263.997.553) M/CTE**, conforme al siguiente detalle:

acueducto
AGUA Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ

JUNTA DIRECTIVA

ACUERDO No. 269
(19 de agosto de 2026)

Por medio del cual se emite concepto favorable para solicitar al CONFIS Distrital autorización para asumir obligaciones que afectan el presupuesto de vigencias futuras excepcionales con declaratoria de importancia estratégica 2027 a 2050, en gastos de inversión y gastos de operación.

	Gastos de Inversión			
Concepto de Gasto / Vigencia	CAPEX	Interventoria CAPEX	Encargo Fiduciario	Total Gastos de Inversión
Excepcional - DIE	**15.985.017.612.534**	**271.548.582.377**	**7.431.149.642**	**16.263.997.344.553**
0204 - Implementación de acciones para el saneamiento del río Bogotá	**15.985.017.612.534**	**271.548.582.377**	**7.431.149.642**	**16.263.997.344.553**
Planta De Tratamiento De Aguas Residuales Canoas - Construcción Y Operación	15.985.017.612.534	271.548.582.377	7.431.149.642	16.263.997.344.553
2.027	0	6.751.728.926	151.285.984	**6.903.014.910**
2.028	0	15.764.526.258	173.193.638	**15.937.719.896**
2.029	62.698.964.512	43.206.640.730	182.390.186	**106.087.995.428**
2.030	372.166.000.495	44.502.839.951	191.692.121	**416.860.532.567**
2.031	2.290.994.881.869	45.837.925.150	201.468.380	**2.337.034.275.399**
2.032	2.884.843.695.607	47.213.062.904	211.743.297	**2.932.268.501.808**
2.033	2.486.578.988.879	45.008.666.899	222.542.233	**2.531.810.198.011**
2.034	1.061.389.967.630	23.263.191.559	233.891.920	**1.084.887.051.109**
2.035	579.056.971.147	0	245.820.375	**579.302.791.522**
2.036	596.428.680.280	0	258.357.244	**596.687.037.524**
2.037	614.321.540.690	0	271.533.457	**614.593.074.147**
2.038	632.751.186.909	0	285.381.659	**633.036.568.568**
2.039	651.733.722.517	0	299.936.120	**652.033.658.637**
2.040	671.285.734.192	0	315.232.828	**671.600.967.020**
2.041	691.424.306.218	0	331.309.737	**691.755.615.955**
2.042	712.167.035.405	0	348.206.519	**712.515.241.924**
2.043	733.532.046.468	0	365.965.070	**733.898.011.538**
2.044	691.720.021.328	0	384.629.258	**692.104.650.586**
2.045	251.923.868.388	0	404.245.351	**252.328.113.739**
2.046	0	0	424.861.844	**424.861.844**
2.047	0	0	446.529.802	**446.529.802**
2.048	0	0	469.302.861	**469.302.861**
2.049	0	0	493.237.312	**493.237.312**
2.050	0	0	518.392.446	**518.392.446**
Total	15.985.017.612.534	271.548.582.377	7.431.149.642	16.263.997.344.553

ARTÍCULO SEGUNDO. Emitir concepto favorable para solicitar al CONFIS Distrital autorización para asumir compromisos que afecten el presupuesto de gastos de operación de vigencias futuras 2027 a 2050, con carácter excepcionales con declaratoria de importancia estratégica, por valor de **CINCO BILLONES TRESCIENTOS CINCO MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y DOS MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL SESENTA PESOS ($5.305.382.794.060) M/CTE**, conforme al siguiente detalle:

acueducto
AGUA Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ

JUNTA DIRECTIVA

ACUERDO No. 269
(19 de agosto de 2026)

Por medio del cual se emite concepto favorable para solicitar al CONFIS Distrital autorización para asumir obligaciones que afectan el presupuesto de vigencias futuras excepcionales con declaratoria de importancia estratégica 2027 a 2050, en gastos de inversión y gastos de operación.

	Gastos de Operación Comercial		
Concepto de Gasto / Vigencia	OPEX	Interventoria OPEX	Total Gastos de Operación Comercial
Excepcional - DIE	5.184.037.532.742	121.345.261.318	5.305.382.794.060
Servicios Prestados a las Empresas y servicios de Producción	**5.184.037.532.742**	**121.345.261.318**	**5.305.382.794.060**
2.027	0	0	**0**
2.028	0	0	**0**
2.029	0	0	**0**
2.030	0	0	**0**
2.031	0	0	**0**
2.032	0	0	**0**
2.033	0	0	**0**
2.034	32.720.294.897	1.527.226.450	**34.247.521.347**
2.035	403.730.188.961	9.323.059.152	**413.053.248.113**
2.036	417.656.020.200	9.602.750.927	**427.258.771.127**
2.037	430.437.659.845	9.890.833.454	**440.328.493.299**
2.038	443.442.278.265	10.187.558.458	**453.629.836.723**
2.039	456.745.546.613	10.493.185.212	**467.238.731.825**
2.040	471.334.192.833	10.807.980.768	**482.142.173.601**
2.041	484.561.350.402	11.132.220.191	**495.693.570.593**
2.042	499.098.190.914	11.466.186.797	**510.564.377.711**
2.043	514.071.136.641	11.810.172.401	**525.881.309.042**
2.044	530.490.786.488	12.263.912.488	**542.754.698.976**
2.045	499.749.886.683	11.556.882.756	**511.306.769.439**
2.046	0	1.283.292.264	**1.283.292.264**
2.047	0	0	**0**
2.048	0	0	**0**
2.049	0	0	**0**
2.050	0	0	**0**
Total	5.184.037.532.742	121.345.261.318	5.305.382.794.060

ARTÍCULO TERCERO. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D.C., a los diecinueve (19) días del mes agosto de dos mil veintiséis (2026).

VANESSA ALEXANDRA VELASCO BERNAL
Presidente

HEYBY POVEDA FERRO
Secretaria

ACUERDO No. 006 DE 2026
(3 de junio de 2026)

"Por medio del cual se adopta la nueva versión del Reglamento de la Junta Directiva y el Código de Buen Gobierno de la Empresa Metro de Bogotá S.A."

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA METRO DE BOGOTA S.A.

En ejercicio de sus facultades legales y estatutarias, especialmente las conferidas en el artículo 45 de los estatutos de la Empresa Metro de Bogotá S.A., y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 88 de la Ley 489 de 1998 señala que la dirección y administración de las empresas industriales y comerciales del Estado estará a cargo de una Junta Directiva y de un Gerente o Presidente.

Que, mediante la Escritura Pública N.º 5.291 del 14 de diciembre de 2016 de la Notaría Primera del Círculo de Bogotá, se constituyó la Empresa Metro de Bogotá en los términos del Acuerdo Distrital N.º 642 de 2016, bajo la naturaleza de sociedad anónima del orden distrital con la participación exclusiva de entidades públicas.

Que la Empresa Metro de Bogotá consolidó sus Estatutos Sociales en la Escritura Pública N.º 1441 del 6 de noviembre de 2024.

Que, en cumplimiento del artículo 45, numerales 9 y 17, de los Estatutos Sociales de la empresa, corresponde a la Junta Directiva adoptar su propio reglamento y el Código de Buen Gobierno.

Que, mediante Acuerdo N.º 012 del 11 de diciembre de 2024, la Junta Directiva de la Empresa Metro de Bogotá adoptó el Reglamento de Junta Directiva y el Código de Buen Gobierno de la empresa.

Que, en el marco de la evaluación externa de gobernanza de la empresa realizada en el año 2025, se señalaron recomendaciones de mejora a los documentos de Gobierno Corporativo de la empresa, entre los que se incluyen el Reglamento de la Junta Directiva, y el Código de Buen Gobierno.

Que, como consecuencia de lo anterior, en la sesión N.º 27 de 2026, el Comité de Gobierno Corporativo de la EMB emitió recomendación a la modificación del Reglamento de la Junta Directiva y del Código de Buen Gobierno.

Que, de conformidad con la recomendación del Comité de Gobierno Corporativo, mediante sesión No. 124 de 2026 la Junta Directiva de la EMB emitió la aprobación a la modificación del Reglamento de la Junta Directiva y del Código de Buen Gobierno Corporativo y adoptó sus nuevas versiones.

Carrera 9 No. 76-49 Pisos 3 - 4
Teléfono: +57 1 555 33 33
www.metrodebogota.gov.co

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

ACUERDO No. 006 DE 2026

"Por medio del cual se adopta la nueva versión del Reglamento de la Junta Directiva y el Código de Buen Gobierno de la Empresa Metro de Bogotá S.A."

Que la Oficina Asesora de Planeación confirmó la inclusión del nuevo Reglamento de la Junta Directiva (código GI-DR-003 V2) y del nuevo Código de Buen Gobierno (código GI-DR-004 V2) en el Sistema de Gestión de la EMB.

En mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

Artículo 1º. ADOPTAR el Reglamento de la Junta Directiva incluido en el Sistema de Gestión con el código GI-DR-003 Versión 2, adjunto al presente acuerdo.

Artículo 2º. ADOPTAR el Código de Buen Gobierno incluido en el Sistema de Gestión con el código GI-DR-004 Versión 2, adjunto al presente acuerdo.

Artículo 2º. VIGENCIA Y DEROGATORIAS. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial el Acuerdo No. 012 del 11 de diciembre de 2024.

Dado en Bogotá D.C., a los tres días del mes de junio de 2026.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

CLAUDIA ANDREA DIAZ ACOSTA
Firmado digitalmente por CLAUDIA ANDREA DIAZ ACOSTA

CLAUDIA DÍAZ ACOSTA
Presidente

Firmado digitalmente por Verónica Maria Gutiérrez Ustáriz

VERÓNICA GUTIÉRREZ USTÁRIZ
Secretaria de la Junta Directiva

Proyectó: Sergio Javier García Jovel – Profesional OAI
Revisó: Verónica María Gutiérrez Ustáriz – Jefe Oficina Asuntos Institucionales y Secretaria de la Junta Directiva

Formato GL-FR-012_V5

Carrera 9 No. 76-49 Pisos 3 - 4
Teléfono: +57 1 555 33 33
www.metrodebogota.gov.co

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

REGLAMENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S.A.

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	**Versión**	**Descripción del cambio**
11/12/2024	01	En el marco de la reestructuración de la EMB, se actualiza el nombre del proceso (De PE-Planeación Estratégica a GI-Gobierno Corporativo y Relaciones) y el código del documento (De PE-DR-010_V.01 a GI-DR-003_V.01). Se realiza actualización general del documento.
20/04/2026	02	Se realiza actualización general del documento.

Elaboró	Revisó	Aprobó	Aprobó SG
Verónica Maria Gutiérrez Ustáriz Firmado digitalmente por Verónica Maria Gutiérrez Ustáriz Verónica María Gutiérrez Ustárjz Secretaria Junta Directiva	Guillermo González González Presidente del Comité de Gobierno Corporativo	CLAUDIA ANDREA DIAZ ACOSTA Firmado digitalmente por CLAUDIA ANDREA DIAZ ACOSTA Claudia Díaz Acosta Presidente de la Junta Directiva	Claudia Marcela Galvis Russi Representante de la Alta Dirección SG

Apoyo metodológico: Jorge Eduardo Aldana Castaño– Oficina Asesora de Planeación

Nota: La Junta Directiva aprobó la modificación general del Código de Buen Gobierno en la sesión del 20 de abril de 2026.

CONTENIDO

1. GENERALIDADES ***4***

1.1. OBJETO **4**

1.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN **4**

1.3. PRINCIPIOS GENERALES **4**

2. FUNCIONAMIENTO E INTEGRACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA ***4***

2.1. NATURALEZA DE LA JUNTA DIRECTIVA **4**

2.2. PRINCIPIOS RECTORES **4**

2.3. INTEGRACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA **5**

2.4. PARTICIPACIÓN **6**

2.5. FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA **6**

2.6. PRESIDENCIA Y FUNCIONES **6**

2.7. SECRETARÍA Y FUNCIONES **7**

2.8. DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA **8**

2.8.1. DERECHOS DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMB 8

2.8.2. DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMB 9

2.9. HONORARIOS **10**

2.10. GASTOS DE ALOJAMIENTO, ALIMENTACIÓN, Y TRANSPORTE **10**

2.11. GASTOS RELACIONADOS CON CAPACITACIONES Y ACTUALIZACIONES **10**

3. SESIONES Y ACTOS DE LA JUNTA DIRECTIVA ***11***

3.1. REUNIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA **11**

3.2. CONVOCATORIA **11**

3.3. APLAZAMIENTO, CANCELACIÓN Y ANTICIPACIÓN DE REUNIONES **12**

3.4. INFORMACIÓN PREVIA **12**

3.5. REUNIONES NO PRESENCIALES **12**

3.6. REUNIÓN SIN CITACIÓN **13**

3.7. REUNIÓN DE INDUCCIÓN **13**

3.8. CUÓRUM DELIBERATORIO Y DECISORIO **14**

3.9. ORDEN DEL DÍA Y DESARROLLO DE LA REUNIÓN **14**

3.10. ACTOS DE LA JUNTA DIRECTIVA **15**

3.11. NUMERACIÓN DE LOS ACUERDOS Y ACTAS DE LA JUNTA **15**

3.12. COMISIÓN REDACTORA **16**

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

4. RÉGIMEN DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERESES..16

4.1. INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERÉS **16**

4.2. CAUSALES DE IMPEDIMENTO Y RECUSACIÓN **17**

4.3. CONFLICTO DE INTERÉS. **17**

4.4. CLASIFICACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS **17**

4.5. PROCEDIMIENTO **18**

4.6. DECISIÓN Y MANEJO DE LOS CONFLICTOS DE INTERÉS **19**

5. COMITÉS DE APOYO DE LA JUNTA DIRECTIVA ***19***

5.1. COMITÉS DE LA JUNTA DIRECTIVA **19**

5.1.1. COMITÉ DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS 20

5.1.2. COMITÉ DE AUDITORÍA Y RIESGOS 21

5.1.3. COMITÉ DE GOBIERNO CORPORATIVO 22

5.2. REUNIONES DE LOS COMITÉS **22**

5.3. TEMAS CONJUNTOS **23**

6. INDICADORES DE GESTIÓN ***23***

6.1. SEGUIMIENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA **24**

6.2. SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE LA EMPRESA **24**

6.3. AUTOEVALUACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA **24**

7. DISPOSICIONES FINALES ***24***

7.1. CONFIDENCIALIDAD **24**

7.2. INTERPRETACIÓN DEL REGLAMENTO **25**

7.3. REPOSITORIO ELECTRÓNICO DE INFORMACIÓN **25**

7.4. MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO **25**

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

1. GENERALIDADES

1.1. OBJETO.

El presente reglamento establecerá los principios generales, las reglas de funcionamiento de la Junta Directiva, los roles de quienes intervienen y de quienes de alguna manera participen en sus reuniones o decisiones.

Adicionalmente, establece los Comités de Apoyo de la Junta Directiva de la Empresa Metro de Bogotá S.A. (en adelante EMB) y sus procedimientos.

1.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El presente Reglamento es de obligatorio cumplimiento para los miembros de la Junta Directiva como órgano colegiado, y los administradores de la EMB, también será oponible a los terceros involucrados en las reuniones.

1.3. PRINCIPIOS GENERALES.

Las actuaciones de la Junta Directiva se ejecutarán en procura de cumplir con el objeto social y las funciones de la EMB, dentro de los principios de diligencia, fidelidad, lealtad, buena fe, honestidad, austeridad, calidad, idoneidad, imparcialidad, equidad, sobriedad, transparencia, veracidad, discreción, y general de los principios de la función administrativa.

2. FUNCIONAMIENTO E INTEGRACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA

2.1. NATURALEZA DE LA JUNTA DIRECTIVA.

La Junta Directiva ejerce la dirección y administración de la EMB de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Distrital No. 642 de 2016, aquellas normas que lo deroguen, sustituyan o modifiquen, y en los Estatutos Sociales de la Empresa. En todo caso, el máximo órgano social de la Empresa es la Asamblea General de Accionistas.

2.2. PRINCIPIOS RECTORES.

Los integrantes de la Junta Directiva de la EMB y los demás servidores públicos y particulares que participen en sus sesiones desarrollarán sus actuaciones siguiendo los principios que gobiernan la función pública, en especial los previstos en la Constitución Política, la Ley 489 de 1998 y la Ley 1437 de 2011. Además de velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias, de preservar la imparcialidad, objetividad, el rigor técnico y la probidad en sus actuaciones. Los miembros

de la Junta Directiva observarán los principios de primacía del interés general, legalidad y protección del patrimonio público.

En particular, los miembros de la Junta Directiva deberán velar por:

1. Cumplir con prudencia y buen juicio las funciones que les han sido asignadas legal y estatutariamente, y realizar los esfuerzos conducentes al adecuado desarrollo del objeto social.
2. Tomar sus decisiones con rigor técnico y realizar un análisis juicioso de la necesidad y conveniencia de las decisiones a tomar, atendiendo a una debida y leal ejecución presupuestal y al objeto de la sociedad.
3. Actuar con buena fe y en función de los intereses de la EMB.
4. Abstenerse de utilizar para su uso personal y beneficio propio los activos de la EMB.
5. Ejercer su cargo de manera objetiva, imparcial y autónoma.
6. Abstenerse de tomar decisiones valiéndose de su posición para obtener ventajas para sí o para terceros y abstenerse de utilizar indebidamente información privilegiada.
7. Participar activamente en las reuniones de la Junta Directiva, conociendo y revisando por adelantado el material de estudio y análisis para las reuniones.
8. Limitarse a establecer directrices generales, proposiciones o iniciativas en temas administrativos de competencia de la administración de la Empresa Metro de Bogotá.
9. Intervenir en las sesiones de la Junta Directiva en el marco del respeto, reconocimiento mutuo y reciprocidad, y
10. Guardar y proteger la reserva de la información de la Empresa Metro de Bogotá S.A.

2.3. INTEGRACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA.

En cumplimiento de lo previsto en el parágrafo del artículo 6 del Acuerdo No. 642 de 2016 y conforme con los Estatutos Sociales de la empresa, mientras se encuentren en construcción las líneas del metro que hacen parte del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá que hayan sido cofinanciadas por la Nación y un año más, la conformación transitoria de la Junta Directiva será de 9 miembros, así:

i. El Alcalde Mayor de Bogotá D.C. o su delegado;
ii. El Secretario Distrital de Movilidad;
iii. El Secretario Distrital de Hacienda;
iv. Un delegado permanente del Ministro de Hacienda;
v. un delegado permanente del Ministro de Transporte;
vi. Un delegado permanente del Director de Planeación Nacional y

vii. Tres miembros independientes que serán nombrados de conformidad con lo previsto en los estatutos sociales.

Los miembros de Junta Directiva que tengan el carácter de servidores públicos actuarán en razón del cargo que ocupan y no a título personal. En consecuencia, si se desvincula del cargo, el puesto en la Junta Directiva será suplido automáticamente por quien sea designado en su reemplazo. Lo anterior no aplica para los miembros independientes.

Superado el periodo de construcción de la última línea de metro que hace parte del SITP de Bogotá cofinanciada por la Nación y un año más, según lo establecido en el artículo 6 del Acuerdo 642 de 2016, la Junta Directiva estará integrada por 7 miembros, así:

i. El Alcalde Mayor de Bogotá D.C. o su delegado;
ii. El Secretario Distrital de Movilidad;
iii. El Secretario Distrital de Hacienda;
iv. El Secretario Distrital de Planeación
v. Tres miembros independientes que serán nombrados de conformidad con lo previsto en los Estatutos Sociales.

2.4. PARTICIPACIÓN.

En la Junta Directiva pueden participar con voz, pero sin voto, el Gerente General y los demás funcionarios y personas a quienes el Presidente de la Junta les otorgue esta facultad. Los miembros de la Junta Directiva o de los Comités de Apoyo podrán autorizar la asistencia a las reuniones de dos (2) asesores por cada miembro, que para el caso de los miembros servidores públicos, deberá ser un servidor público o contratista de su respectiva entidad, y para los miembros independientes podrá ser un asesor externo. En todo caso, previo a la realización de la reunión, el miembro deberá presentar diligenciado el formato Autorización de Participantes Externos en los Comités de Apoyo y Junta Directiva de la EMB.

2.5. FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA.

Son funciones de la Junta Directiva las que se encuentran establecidas en los Estatutos Sociales de la Empresa, y las demás que le asignen el Código de Buen Gobierno, el Código de Comercio y la Ley.

2.6. PRESIDENCIA Y FUNCIONES.

La presidencia de la Junta Directiva será ejercida en los términos establecidos en los Estatutos Sociales. Quien ejerza la presidencia tendrá las siguientes funciones:

1. Instalar, presidir, dirigir y clausurar las sesiones, procurando que todos los miembros de la Junta centren su atención en el desarrollo de la reunión y que participen activamente.
2. Hacer cumplir el reglamento de Junta Directiva.
3. Suscribir con el Secretario de la Junta Directiva las actas de las sesiones presenciales.
4. Suscribir con el Secretario de la Junta Directiva los actos administrativos que expida la misma.
5. Impulsar la acción de gobierno de la EMB, actuando como enlace entre los accionistas y la Junta Directiva.
6. Coordinar y planificar el funcionamiento de la Junta Directiva, en coordinación con la Administración, mediante el establecimiento de un plan anual de trabajo basado en las funciones asignadas que se refleje en un número y duración razonable de las sesiones de Junta.
7. Participar en la preparación del orden del día de las reuniones y en la convocatoria de las reuniones, directamente o por medio del Secretario de la Junta Directiva, en coordinación con el Gerente General de la EMB y los demás miembros de la Junta.
8. Monitorear, con el apoyo del Secretario, la asistencia, puntualidad y permanencia de los miembros de la Junta en las reuniones de la misma.
9. Velar por la adecuada entrega, en tiempo y forma, de la información a los miembros de Junta, directamente o por medio del Secretario.
10. Coordinar, junto con el Gerente General, el proceso de evaluación de la Junta Directiva y los Comités.
11. Evaluar, junto con el Gerente General, los casos en qué se requiera realizar una sesión extraordinaria de Junta, así como que sesiones se deberían llevar a cabo de forma virtual.

2.7. SECRETARÍA Y FUNCIONES.

La Secretaría de la Junta Directiva será ejercida en los términos establecidos en los Estatutos Sociales de la Empresa. Quien ejerza la secretaría tendrá las siguientes funciones:

1. Convocar las sesiones, remitiendo para el efecto la totalidad de los antecedentes que soportan los asuntos decisorios a tratar en el respectivo orden del día, con al menos cinco (5) días hábiles de antelación a la sesión respectiva.
2. Coordinar con las dependencias internas la presentación de los asuntos a tratar ante la Junta Directiva.
3. Elaborar y enviar para revisión de la comisión redactora los proyectos de actas de las reuniones, así como los respectivos actos administrativos, para luego ser sometidos a aprobación de la Junta Directiva. Los proyectos de actas serán remitidos en el plazo máximo de una semana, contado a partir del día siguiente a la celebración de la respectiva sesión con el objeto de que los miembros de junta puedan realizar sus observaciones.

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

4. Suscribir con el Representante Legal de la Empresa las actas de las sesiones no presenciales, de conformidad con la normatividad aplicable.
5. Suscribir conjuntamente con el Presidente los acuerdos que expida la Junta Directiva.
6. Llevar el registro y archivo de las sesiones y de los actos administrativos que profiera la Junta Directiva.
7. Instalar las sesiones no presenciales.
8. Rendir informes y expedir certificaciones en relación con las decisiones y deliberaciones de la Junta Directiva.
9. Coordinar con la Gerencia General el seguimiento a los compromisos y acuerdos asumidos por la administración en cada reunión.
10. Garantizar que se publique en la página web de la Empresa, la información relativa a la Junta Directiva de acuerdo con lo establecido en la normatividad aplicable.
11. Coordinar con las instancias correspondientes lo relativo a los recursos presupuestales y trámites que se requieran para el pago de honorarios y desplazamiento de los miembros de la Junta Directiva.
12. Comunicar a los nominadores de los miembros independientes sobre el vencimiento del periodo de tales miembros en la Junta Directiva, con una anticipación mínima de tres (3) meses previos a la fecha de expiración.
13. Las demás que le asigne la Junta Directiva.

Cuando la Junta Directiva desee remover al Secretario, deberá hacerlo con al menos una reunión de antelación y designando el reemplazo de manera instantánea. Es una obligación de resultado de los miembros de Junta Directiva garantizar la presencia de un Secretario de la Junta Directiva.

2.8. DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA.

2.8.1. Derechos de los miembros de la Junta Directiva de la EMB.

Se reconocen como derechos de los miembros de la Junta Directiva de la EMB los siguientes:

a) Participar del proceso de inducción y capacitación.
b) Obtener la remuneración por su participación en cada una de las sesiones de la Junta Directiva de conformidad con lo establecido en los estatutos sociales.
c) Acceder a la información que sea necesaria para el cumplimiento de sus funciones.
d) Los miembros de la Junta Directiva, como cuerpo colegiado, podrán solicitar la contratación de asesores externos en temas técnicos, jurídicos, financieros o propios de la operación de la Empresa, para el servicio de la Junta Directiva o de cualquiera de sus Comités de Apoyo, cuando

se considere necesario para el mejor desempeño de sus funciones y conforme a las reglas de contratación de la EMB.

e) Contar con una póliza de responsabilidad civil para directores y administradores.

2.8.2. Deberes de los miembros de la Junta Directiva de la EMB

Se reconocen como deberes de los miembros de la Junta Directiva de la EMB los siguientes:

a) Deber de obrar con la diligencia de un buen hombre de negocios.
b) Actuar de buena fe y en procura de los intereses de la EMB durante el ejercicio de su cargo.
c) Promover el respeto y el trato amable con los demás miembros de la Junta Directiva y los empleados y trabajadores de la EMB.
d) Realizar los esfuerzos conducentes al adecuado desarrollo del objeto social de la Empresa.
e) Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales, estatutarias, las buenas prácticas de gobierno corporativo y los valores de la Empresa.
f) Velar porque se permita la adecuada realización de las funciones encomendadas a la revisoría fiscal.
g) Dar un trato equitativo a todos los accionistas y respetar el ejercicio de inspección de cada uno de ellos.
h) Manifestar, una vez designado, los posibles conflictos de interés que se puedan presentar en el ejercicio de su designación. En todo caso los miembros deberán abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona en interés personal o de terceros, en actividades que impliquen competencia con la sociedad o en actos respecto de los cuales exista conflicto de intereses, salvo autorización expresa de la junta de socios o asamblea general de accionistas.
i) Conocer la normatividad y reglamentación que regula la gestión de la Junta Directiva.
j) Estudiar previamente los asuntos sometidos a su consideración.
k) Aprobar las actas de Junta Directiva, y de sus Comités de Apoyo en la sesión siguiente a la que corresponde. Las observaciones a las mismas deberán plantearse y resolverse, siete (7) días calendario antes de llevarse a cabo la respectiva sesión de aprobación.
l) Evitar cualquier situación de conflicto real o potencial entre sus deberes con la EMB y sus intereses personales, informando al Presidente de la Junta de cualquier situación que pueda suponer un conflicto de intereses con la empresa.
m) Mantener reserva sobre las deliberaciones de la Junta Directiva, la información a que tenga acceso sobre el funcionamiento y operación de la Empresa los proyectos que adelante, y en general, se abstendrán de revelar las informaciones a las que hayan tenido acceso en el ejercicio de esta designación.
n) Diligenciar su hoja de vida y declaración de bienes y rentas dispuestos en el SIDEAP (para los funcionarios de entidades distritales), el SIGEP (para los funcionarios de entidades nacionales)

o el modelo establecido por la EMB para los miembros independientes, para que ésta pueda ser publicada.

o) Diligenciar y remitir a la secretaría de la Junta Directiva de manera semestral, la declaración de intereses privados dispuesta por la EMB.

p) Abstenerse de dar o recibir obsequios y atenciones relacionados con clientes, proveedores y contratistas, salvo que se trate de artículos promocionales destinados a posicionamiento de imagen y recordación de marca.

q) Asistir de manera cumplida a las reuniones de Junta Directiva y a los Comités a los que pertenezca, salvo por causa justificada, y participar en las deliberaciones, discusiones y debates que se susciten sobre los asuntos sometidos a su consideración.

r) Mantener su información de contacto actualizada en los bancos de datos de la Secretaría de la Junta Directiva.

2.9. HONORARIOS.

Los miembros de la Junta Directiva podrán recibir honorarios por su asistencia a las sesiones ordinarias y extraordinarias y Comités de Apoyo, de conformidad con los lineamientos definidos en las normas legales vigentes, y demás disposiciones que lo modifique, adicione o sustituya. Le corresponde a la Gerencia General reglamentar esta materia.

2.10. GASTOS DE ALOJAMIENTO, ALIMENTACIÓN Y TRANSPORTE.

El Gerente General de la EMB podrá autorizar, previo cumplimiento de las formalidades legales, el pago de gastos de alojamiento, alimentación, y transporte aéreo y terrestre en que incurran los miembros de la Junta Directiva, cuyos lugares habituales de trabajo se encuentren por fuera del domicilio principal de la EMB o cuando por razones del servicio se requiere que la Junta Directiva sesione en un lugar distinto por fuera del domicilio principal de la entidad. Le corresponde a la Gerencia General reglamentar esta materia.

2.11. GASTOS RELACIONADOS CON CAPACITACIONES Y ACTUALIZACIONES

Los gastos relacionados con capacitaciones y actualizaciones que requieran los miembros de la Junta Directiva serán asumidos directamente por la EMB, siempre que sean asociados al cumplimiento de las funciones de la Junta Directiva, como órgano colegiado. Para este efecto, la Gerencia General, a través de la dependencia encargada de los planes institucionales de capacitación, presentará un programa de actualización, capacitación y entrenamiento de las personas que se desempeñen como miembros de la Junta Directiva.

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

La disposición de recursos para los gastos que se enuncian en el presente artículo deberá atender a la disponibilidad presupuestal de la empresa.

El plan de capacitaciones propuesto por la administración deberá ser aprobado por la totalidad de los miembros de la Junta Directiva.

3. SESIONES Y ACTOS DE LA JUNTA DIRECTIVA

3.1. REUNIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA.

La Junta Directiva sesionará conforme a lo dispuesto en los Estatutos Sociales. En todo caso, procurará reunirse mensualmente y por lo menos nueve (9) veces durante el año fiscal.

Para tal efecto, el Secretario enviará con antelación la convocatoria autorizada por el órgano o persona competente, ya sea por escrito o por correo electrónico, en la cual se señalará la hora, lugar de reunión y los temas a tratar.

Asimismo, podrán concurrir los asesores externos que la Junta Directiva considere pertinentes, de conformidad con el Numeral 2.4 del presente Reglamento y de acuerdo con las necesidades de los temas a tratar.

Salvo que en la citación se establezca una cosa distinta, las reuniones se llevarán a cabo en las oficinas de la EMB en la hora y fecha indicadas en la citación.

Las reuniones podrán ser, o no, presenciales. Las reuniones no presenciales se harán cuando por cualquier medio puedan deliberar y decidir los miembros por comunicación simultánea o sucesiva, siempre y cuando ello se pueda probar, de conformidad con las disposiciones legales aplicables para tal efecto

3.2. CONVOCATORIA.

La convocatoria a las sesiones ordinarias o extraordinarias de la Junta Directiva las realizará el órgano o persona competente y serán remitidas por parte de la Secretaría de la junta con, al menos, cinco (5) días hábiles de antelación a la sesión respectiva, sin contar el día en que se comunique la convocatoria ni el día de la reunión, mediante citación escrita, correo electrónico o por cualquier otro medio tecnológico eficaz.

En la citación deberá indicarse el orden del día y los temas a tratar durante la sesión; la fecha y la hora en que se llevará a cabo la respectiva sesión, y la información que sea relevante para discutir en la reunión.

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

Lo previsto en materia de convocatorias, no aplicará en el caso de reuniones de la Junta Directiva a solicitud de su Presidente, para el estudio de denuncias, previo concepto del Comité de Auditoría y Riesgos.

3.3. APLAZAMIENTO, CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANTICIPACIÓN DE REUNIONES.

Las sesiones convocadas podrán aplazarse o cancelarse a solicitud del Presidente de la Junta Directiva, o de al menos cuatro (4) de sus miembros. Para tal fin, la solicitud deberá informarse al Secretario de la Junta por lo menos con 24 horas de anticipación a la fecha prevista para la reunión.

Durante el desarrollo de la reunión, el Presidente de la Junta Directiva, o al menos cuatro (4) de sus miembros, podrán disponer la suspensión de la sesión cuando las circunstancias lo requieran. En tal caso, se señalará la fecha y hora de su reanudación, de lo cual se dejará constancia en el acta correspondiente.

Para los anteriores efectos, el Secretario informará a los miembros de la Junta Directiva acerca de la solicitud, y comunicará la modificación de la convocatoria.

En la misma forma, se procederá cuando se requiera anticipar la realización de una reunión convocada, caso en el cual no se aplicará el plazo para la remisión de información previa, definido en el numeral siguiente.

3.4. INFORMACIÓN PREVIA.

Cuando un asunto sometido a consideración de la Junta Directiva implique necesariamente el estudio previo de documentos preparados, los mismos deberán disponerse en forma concomitante con la convocatoria o excepcionalmente con no menos de un (1) día hábil de anticipación a la sesión, sin incluir el día de la sesión.

3.5. REUNIONES NO PRESENCIALES.

Se podrán realizar sesiones no presenciales en los casos en que la necesidad lo exija y siempre que todos los miembros de la Junta Directiva puedan deliberar, votar y decidir por comunicación simultánea o sucesiva de la cual quede registro probatorio.

En el caso de que un miembro de la Junta Directiva no pueda participar presencialmente a una sesión, debe informar al Secretario de la Junta por lo menos con dos (2) horas de anticipación a la hora prevista para el inicio de la reunión, quien facilitará su vinculación a la sesión de manera virtual y simultánea,

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

en caso de que ello sea posible. En este caso, el Secretario de la Junta deberá dejar constancia de participación de los miembros de la junta en la respectiva sesión y de las decisiones tomadas durante la reunión.

En todo caso, serán válidas las reuniones no presenciales siempre que ellas se ajusten o cumplan con el siguiente procedimiento:

1. Las sesiones serán convocadas por correo electrónico o medios electrónicos idóneos con al menos un (1) día de anticipación, y se anexará a la convocatoria, el resumen ejecutivo y sus respectivos soportes documentales, si aplica.
2. Se hará explícita la recomendación a los miembros de Junta Directiva para efectos de que puedan emitir su decisión.
3. Las decisiones se adoptarán por la mayoría de sus miembros.

También serán válidas las decisiones tomadas por escrito a través de votación asincrónica. En este caso, la votación estará abierta durante un plazo no inferior a 6 horas y no mayor a 24 horas para los miembros de Junta Directiva, según la fecha y hora establecidas.

Los votos emitidos por fuera de los plazos establecidos en el presente artículo, o una vez finalizada cualquier sesión de la Junta Directiva, no serán contabilizados ni tendrán validez para la adopción de la decisión.

3.6. REUNIÓN SIN CITACIÓN.

La Junta Directiva podrá sesionar válidamente sin necesidad de citación previa, siempre y cuando estén todos los miembros, o que no estándolo todos puedan deliberar y decidir todos los miembros por comunicación simultánea o sucesiva siempre y cuando ello se pueda probar.

En las reuniones que no tengan citación previa, el Secretario deberá encargarse, antes de que empiece la reunión, de preguntar a todos los miembros de la Junta Directiva si tienen algún conflicto interés en relación con cualquiera de los temas a tratar en la reunión. Todos los miembros deberán manifestar de manera inmediata que no tienen ningún conflicto de interés con los temas a tratar, de lo cual se dejará constancia en la respectiva acta de la reunión. De lo contrario la reunión no podrá celebrarse. En todo caso, durante el desarrollo de la sesión, los miembros de la Junta podrán manifestar si están inmersos en un conflicto de interés.

3.7. REUNIÓN DE INDUCCIÓN.

Cuando el miembro de la Junta Directiva sea convocado por primera vez a sesiones de la misma, el Gerente General de la EMB realizará una reunión de inducción. Para tal efecto, el Gerente General pondrá a disposición del nuevo miembro la información necesaria y suficiente para que pueda tener un conocimiento específico de la EMB, de sus negocios y del sector en el cual participa; se le informará de las responsabilidades, obligaciones y atribuciones que derivan de su cargo y se les entregará el acceso a los medios digitales y al repositorio electrónico de la información de la EMB, necesarios para el ejercicio de su rol como miembro de la Junta.

3.8. CUÓRUM DELIBERATORIO Y DECISORIO.

Para deliberar y decidir la Junta Directiva requerirá la presencia y votos de la mayoría de los miembros salvo que los Estatutos Sociales o las leyes exijan una mayoría especial.

La presencia podrá ser física o virtual.

3.9. ORDEN DEL DÍA Y DESARROLLO DE LA REUNIÓN:

Para el desarrollo de las reuniones se procurará seguir las siguientes reglas:

1. El Presidente de la Junta Directiva o el Gerente General, junto con el Secretario, propondrán un orden del día para cada sesión, el cual será puesto a consideración, junto con la convocatoria.
2. En cualquier caso, y por decisión de la mayoría de los miembros de la Junta Directiva, podrá modificarse el orden del día propuesto para la reunión.
3. Antes de iniciar la respectiva sesión, el Secretario deberá preguntar a los miembros de Junta Directiva si se encuentran en una situación de impedimiento, inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés en relación con cualquiera de los temas a tratar. Los miembros deberán responder o de lo contrario no podrán participar en el debate del respectivo punto.
4. Con la pregunta anterior, el Secretario verificará la asistencia de los miembros de la Junta Directiva, y en caso de que existiere cuórum deliberante, el Presidente procederá a dar lectura al orden del día, el cual deberá ser aprobado por la Junta Directiva.
5. En todo caso durante el desarrollo de la sesión, los miembros de la Junta Directiva podrán declarar los posibles impedimientos, inhabilidades, incompatibilidades y/o conflictos de interés que puedan tener frente a los temas a tratar, o informar si conocen de conflictos de interés que puedan tener otros miembros. De tal hecho se dejará constancia en el acta de la reunión y se seguirá el procedimiento descrito en el Numeral 4.5 del presente Reglamento.
6. En caso de que se manifieste por parte de algún miembro la existencia de un conflicto de interés, éste será resuelto por la Asamblea General de Accionistas de conformidad con el procedimiento previsto en el Numeral 4.5 del presente Reglamento.

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

7. En desarrollo del orden del día, el Presidente de la Junta Directiva dará ordenadamente la palabra a los miembros de la Junta para que expresen sus opiniones.
8. El Presidente organizará los debates procurando y promoviendo la participación de todos los miembros en las deliberaciones.

3.10. ACTOS DE LA JUNTA DIRECTIVA.

Las decisiones de contenido general de la Junta Directiva se denominarán Acuerdos y las particulares Resoluciones, los cuales se comunicarán, notificarán y/o publicarán de acuerdo con la naturaleza de la decisión que contengan, según las normas generales del procedimiento previsto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Serán firmadas por el Presidente y el Secretario del mismo.

Cuando inadvertidamente en los actos administrativos proferidos por la Junta Directiva se omitan datos exigidos por la ley o el contrato o se presenten errores formales, quienes hubieren actuado como Presidente y Secretario pueden asentar actos administrativos adicionales para suplir tales omisiones, salvo que se trate de aclarar decisiones de la Junta, caso en el cual, el acta adicional debe ser aprobada la Junta Directiva.

Los simples errores de transcripción se deben salvar mediante una anotación al pie de la página respectiva o por cualquier otro mecanismo de reconocido valor técnico que permita evidenciar su corrección, tarea a cargo del Secretario de la Junta.

3.11. NUMERACIÓN DE LOS ACUERDOS Y ACTAS DE LA JUNTA.

Los acuerdos se numerarán consecutivamente, con la indicación de la fecha en que se expidan y estarán bajo el archivo y custodia del Secretario de la Junta Directiva. Cada año se realizará un corte de acuerdos, y se iniciará una nueva numeración con cada vigencia fiscal.

Las actas se numerarán de forma consecutiva, y se dejará constancia de los siguientes puntos:

1. El número consecutivo.
2. Fecha, hora y lugar de reunión.
3. La indicación de haberse reunido en funciones de Junta Directiva.
4. Nombre de los asistentes.
5. Los asuntos tratados, las decisiones adoptadas y el número de votos emitidos a favor, en contra o en blanco, según sea el caso.
6. Las constancias dejadas por los asistentes.

En todo caso, las decisiones de la Junta Directiva diferentes a los Acuerdos y Resoluciones regirán desde que sean adoptadas, con independencia de que el acta respectiva no haya sido aprobada aún, a menos que la Junta Directiva resuelva expresamente lo contrario.

El Secretario podrá expedir certificaciones de las actas de la Junta Directiva, aún antes de su aprobación, sobre lectura y pronunciamiento sobre requerimientos, informes o de cualquier decisión que se haya adoptado en la respectiva reunión.

Con el fin de otorgar integridad y autenticidad a los anexos de las actas, el Secretario insertará en el repositorio digital de la Junta Directiva los documentos que de conformidad con las actas hagan parte de la misma como anexos, debidamente numerados.

3.12. COMISIÓN REDACTORA

En cada una de las sesiones se designará una comisión redactora para la elaboración del acta respectiva, cuya postulación será voluntaria. Los proyectos de actas serán remitidos a los miembros que conforman la comisión redactora, en el plazo máximo de siete (7) días hábiles, contado a partir del día siguiente a la celebración de la respectiva sesión, con objeto de que puedan realizarse observaciones.

Una vez atendidos los comentarios y observaciones de la comisión redactora, los proyectos de acta serán remitidos a todos los miembros de la Junta Directiva, con el fin de obtener la aprobación de toda la Junta en la siguiente sesión.

4. RÉGIMEN DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES, CONFLICTOS DE INTERESES, Y ACTOS DE COMPETENCIA.

4.1. INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES, CONFLICTOS DE INTERÉS, Y ACTOS DE COMPETENCIA.

Los miembros de la Junta Directiva de la Empresa Metro de Bogotá S.A. estarán sometidos a las incompatibilidades, las inhabilidades, los conflictos de interés, y actos de competencia a que se refieren las normas constitucionales y legales, en especial las previstas en el Decreto Ley 128 de 1976, la Ley 80 de 1993, la Ley 489 de 1998, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1437 de 2011, la Ley 1474 de 2011, Ley 1952 de 2019 “Código General Disciplinario”, la Ley 964 de 2005, la Ley 222 de 1995, el Decreto 1925 de 2009, el Decreto 46 de 2024, y las demás normas vigentes sobre la materia.

Los miembros de la Junta Directiva de la EMB se encuentran en situación de incompatibilidad, inhabilidad y conflicto de interés cuando se encuentran en una situación que les resta independencia, equidad, imparcialidad y objetividad para defender los intereses de la entidad, antes que los propios o los de terceros con relaciones de parentesco o amistad, y que por el contrario los lesiona.

Los miembros de la Junta Directiva de la Empresa Metro de Bogotá S.A. deberán abstenerse de intervenir en deliberaciones o decisiones cuando se configure alguna causal de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de interés o acto de competencia que pueda comprometer su independencia, imparcialidad u objetividad.

Para tales efectos y con el fin presentar la declaratoria de incompatibilidades, inhabilidades, conflictos de interés, o actos de competencia deberá seguirse por parte de la secretaría de la Junta Directiva y del Comité de Auditoría y Riesgos, el procedimiento señalado en el numeral 4.5 del presente reglamento.

4.2. CAUSALES DE IMPEDIMENTO Y RECUSACIÓN.

Cuando el interés público entre en conflicto con el interés particular y directo de los miembros de la Junta Directiva, éstos deberán declararse impedidos y podrán ser recusados si no manifiestan su impedimento, por las causales establecidas en el Decreto Ley 128 de 1976, la Ley 80 de 1993, la Ley 489 de 1998, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1437 de 2011, la Ley 1474 de 2011, Ley 1952 de 2019 "Código General Disciplinario", parágrafo 2° del artículo 44 de la Ley 964 de 2005 y las demás normas vigentes sobre la materia.

4.3. CONFLICTOS DE INTERÉS.

Existe una situación de *"conflicto de interés"* cuando el interés personal de quien ejerce una función pública colisiona con los deberes y obligaciones del cargo que desempeña, poniendo en riesgo la objetividad e independencia en la toma de decisiones o en el ejercicio de sus funciones.

La identificación de intereses comunes con la finalidad de la EMB no implica un conflicto de interés. La declaración del miembro de Junta Directiva no busca limitar su participación, sino garantizar el adecuado manejo de las situaciones donde pueda aparecer un potencial conflicto.

4.4. CLASIFICACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS.

Para efectos del presente reglamento, los conflictos de interés se clasifican así:

1. **Real:** Cuando el miembro de la Junta Directiva tiene un interés particular que puede influir en el ejercicio de sus funciones y enfrenta una situación real en la que tiene que actuar o tomar una decisión en esa materia.

2. **Potencial:** Cuando el miembro de la Junta Directiva tiene un interés particular que podría influir en el ejercicio de sus funciones y en un futuro podría enfrentarse a una situación en la que tiene que actuar o tomar una decisión en esa materia.

3. **Aparente:** Cuando el miembro de la Junta Directiva puede que no tenga un interés particular que pueda influir en el ejercicio de sus funciones y enfrenta una situación en la que razonablemente se podría suponer que puede influir para su beneficio.

4.5. PROCEDIMIENTO.

El miembro de la Junta Directiva que se encuentre incurso o advierta la existencia de en una situación de impedimento, inhabilidad, incompatibilidad, ~~o~~ conflicto de intereses, o acto de competencia deberá declararlo dentro de los tres (3) días calendario siguientes a su conocimiento, mediante escrito motivado al Comité de Auditoría y Riesgos y a la Secretaría de la Junta Directiva. El Comité de Auditoría y Riesgos presentará un informe detallado a la Asamblea General de Accionistas dentro de los cinco (5) días calendario siguientes al recibo del escrito, con el fin de que esta adopte la determinación que corresponda en los términos del artículo 4.6 del presente Reglamento dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la fecha de recibo del informe.

En todo caso, el miembro de Junta Directiva que se encuentre en una situación de impedimento, inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de intereses, o acto de competencia deberá manifestarlo en forma motivada antes de iniciar cualquier deliberación, y en consecuencia no podrá participar en el debate del respectivo punto, hasta tanto la Asamblea General de Accionistas adopte la decisión que corresponda.

Dicha decisión deberá tomarse por un número plural de socios que representen, por lo menos, dos (2) terceras partes de las acciones suscritas a la fecha de la sesión.

En caso de que la causal de impedimento, inhabilidad, incompatibilidad, ~~o~~ conflicto de intereses, o acto de competencia recaiga sobre el Presidente de la Junta Directiva y cuando existiere el cuórum, la Junta Directiva designará a quien presidirá la sesión.

En el evento en el que la causal de impedimento, inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de intereses, o acto de competencia recaiga sobre un miembro del Comité de Auditoría y Riesgos, el informe que debe presentar este órgano a la Asamblea General de Accionistas será elaborado y suscrito por sus demás miembros.

Para efectos del régimen societario, cuando la situación declarada configure un conflicto de interés o un acto de competencia en los términos del numeral 7 del artículo 23 de la Ley 222 de 1995, o de las normas que lo modifiquen, sustituyan o deroguen, corresponderá a la Asamblea General de Accionistas pronunciarse expresamente sobre la autorización o no del acto, operación o decisión respecto del cual se presentó la declaración. En ningún caso la sola abstención del miembro involucrado legitimará la realización del acto, operación o decisión cuando la ley exija autorización del máximo órgano social.

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

4.6. DECISIÓN Y MANEJO DE LAS SITUACIONES DECLARADAS.

4.6.1. Impedimento, Inhabilidad o Incompatibilidad.

Cuando la situación declarada constituya un impedimento, inhabilidad o incompatibilidad del miembro de la Junta Directiva, la Asamblea General de Accionistas evaluará su existencia y adoptará las medidas que correspondan conforme a la ley, los Estatutos Sociales y el presente Reglamento.

En estos eventos, la Asamblea General de Accionistas determinará los límites de participación del miembro involucrado o adoptará las decisiones institucionales que resulten procedentes según la naturaleza de la situación.

Los límites de la participación serán definidos por la Asamblea General de Accionistas.

4.6.2. CONFLICTOS DE INTERÉS O ACTOS DE COMPETENCIA.

Cuando la situación declarada constituya un conflicto de interés o acto de competencia en los términos del régimen societario aplicable a los miembros de Junta Directiva, la Asamblea General de Accionistas deberá pronunciarse expresamente sobre la autorización o no del acto, operación o decisión respecto del cual se presentó la declaración.

En todo caso, la Asamblea General de Accionistas evaluará si la operación, acto o decisión en cuestión es favorable a los intereses de la sociedad y no podrá autorizar actos que resulten contrarios al objeto social.

La decisión de la Asamblea no sustituye ni exonera la responsabilidad individual del miembro de la Junta Directiva, de conformidad con lo previsto en la ley.

La Junta Directiva, el Comité de Auditoría y Riesgos o la Gerencia General de la EMB podrán emitir, a solicitud de la Asamblea General de Accionistas o del miembro involucrado, un concepto previo orientador sobre cualquiera de las situaciones mencionadas en los numerales anteriores. Dicho concepto no tendrá carácter vinculante, no sustituirá el deber personal del administrador de declarar la situación correspondiente, ni la competencia exclusiva del máximo órgano social para adoptar la decisión que corresponda.

5. COMITÉS DE APOYO DE LA JUNTA DIRECTIVA

5.1. COMITÉS DE LA JUNTA DIRECTIVA.

La Junta Directiva tiene, entre otras funciones, la de planear, actividad que le permite aprobar los planes, programas y estrategias para asegurar la ejecución del objeto social de la EMB.

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

Para cumplir con sus funciones, la Junta Directiva se apoyará en los siguientes comités, cuyas recomendaciones pueden o no ser acogidas por la Junta Directiva:

a. Comité de Seguimiento de Proyectos;
b. Comité de Auditoría y Riesgos;
c. Comité de Gobierno Corporativo

Los Comités estarán integrados como mínimo por tres (3) miembros de la Junta, y serán elegidos por la Junta Directiva, teniendo en cuenta sus perfiles, conocimiento y experiencia profesional en relación con la materia objeto del Comité, permitiéndoles pronunciarse con rigor sobre los temas de su competencia.

El periodo de designación para cada comité será indeterminado, salvo que la Junta Directiva disponga algún límite temporal. En caso de que la ausencia temporal o definitiva de uno o varios miembros del comité afecte el cuórum deliberatorio y decisorio de dicha instancia, la Junta Directiva deberá realizar las modificaciones en su conformación para que el comité afectado pueda sesionar válidamente.

En situaciones donde se produzca la ausencia temporal o permanente de uno o varios miembros del comité y se afecte el cuórum necesario para deliberar y tomar decisiones, corresponderá a la Junta Directiva efectuar las adecuaciones pertinentes para permitir que el comité afectado pueda sesionar válidamente.

Los Comités deberán informar a la Junta Directiva sobre las principales conclusiones de los análisis que efectúen.

Las funciones asignadas a los comités no implican una sustitución de la responsabilidad que le corresponde a la Junta Directiva como órgano colegiado.

5.1.1. Comité de Seguimiento de Proyectos:

El objetivo del Comité de Seguimiento de Proyectos es apoyar a la Junta Directiva en la revisión y análisis de temas relacionados con el desempeño general de los proyectos adelantados por la Empresa, los planes, programas y estrategias que aseguren la ejecución del objeto social de la Empresa, comprendiendo entre otros, el trazado de las líneas del metro y líneas férreas en los términos previstos en el numeral 7 del artículo 45 de los Estatutos Sociales, el financiamiento de los proyectos, y los criterios de orden técnico.

Serán funciones del Comité de Seguimiento de Proyectos:

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

a. Revisar y analizar los informes de desempeño de la EMB;
b. Analizar y recomendar los cambios que deba proponer la Junta Directiva a los términos de los convenios de cofinanciación que se suscriban con el Gobierno Nacional;
c. Evaluar los criterios de orden técnico propuestos por la Gerencia General que deban ser aprobados por la Junta Directiva, que se requieran para avanzar en las diferentes etapas de los proyectos que se adelanten, previo concepto técnico de la administración;
d. Analizar, cuando lo solicite, los reportes periódicos del Project Management Officer (PMO) presentados al Gerente General.
e. Las demás que le sean asignadas por la Junta Directiva.

5.1.2. Comité de Auditoría y Riesgos:

El objetivo del Comité de Auditoría y Riesgos es apoyar a la Junta Directiva en el análisis de temas contables, las recomendaciones del Revisor Fiscal, la arquitectura del sistema de control interno y del sistema de gestión integral de riesgos.

Serán funciones del Comité de Auditoría y Riesgos:

a. Recomendar la adopción y cumplimiento de adecuadas prácticas contables y de revelación de información financiera, en caso de ser necesario;
b. Revisar los riesgos identificados por la EMB y sus planes de acción para mitigarlos.
c. Analizar y revisar los sistemas y herramientas de control de riesgos.
d. Supervisar el cumplimiento del programa de auditoría interna.
e. Revisar cuando lo considere oportuno, los reportes e informes del Jefe de la Oficina de Control Interno, el Revisor Fiscal y el Auditor Externo, sobre el cumplimiento de sus funciones, así como las medidas o respuestas dadas por la administración a las observaciones emitidas por los mismos y conforme a ello solicitar al Gerente General un informe sobre la implementación de las medidas adoptadas;
f. Hacer seguimiento al sistema de denuncias recibidas a través de los canales de denuncia en los términos establecidos en los Estatutos;
g. Revisar los informes de la entidad fiduciaria que debe ser contratada en virtud del convenio de cofinanciación suscrito entre la Nación y el Distrito el 9 de noviembre de 2017 para la PLMB-T1;
h. Revisar el informe presentado por la Oficina de Tecnología sobre los asuntos asociados con tecnologías de la información (TI), ciberseguridad, disrupción tecnológica, privacidad de los

datos, automatización de procesos, nube informática, uso de Big Data y análisis avanzado, vinculados al proceso de evaluación de riesgos; y

i. Elaborar los informes que deba presentar a la Asamblea General de Accionistas sobre los impedimentos, inhabilidades, incompatibilidades, conflictos de intereses, o actos de competencia de los miembros de la Junta Directiva.
j. Analizar y recomendar con base en la información remitida por el Gerente General, la estrategia de endeudamiento e inversión de la EMB, que deba aprobar la Junta Directiva conforme a sus Estatutos Sociales y normas vigentes.
k. Las demás que le sean asignadas por la Junta Directiva.

5.1.3. Comité de Gobierno Corporativo:

El objetivo del Comité de Gobierno Corporativo es asesorar a la Junta Directiva en las medidas de Gobierno Corporativo adoptadas por la EMB y emitir recomendaciones sobre la materia.

Serán funciones del Comité de Gobierno Corporativo:

a. Apoyar a la Junta Directiva en la definición de estrategias, la adopción e implementación de buenas prácticas de gobierno corporativo;
b. Asesorar a la Junta Directiva en los mecanismos de evaluación del desempeño del sistema de gobernanza de la empresa;
c. Proponer los criterios que deben ser considerados para la designación del defensor de la ciudadaní al que se refiere el numeral 10 del artículo 45 de los Estatutos Sociales;
d. Recomendar a la Junta Directiva las modificaciones y reformas estatutarias que correspondan, así como la modificación a las políticas de gobierno corporativo y el Código de Buen Gobierno;
e. Recomendar a la Junta Directiva y a la EMB los sistemas para la adopción, seguimiento y mejora de las prácticas de sostenibilidad empresarial y ambiental;
f. Definir los procedimientos para la resolución de conflictos que se generen con ocasión a la infracción del Código de Buen Gobierno;
g. Garantizar la implementación de las mejores prácticas en materia de transparencia y revelación de información.
h. Las demás que le sean asignadas por la Junta Directiva.

5.2. REUNIONES DE LOS COMITÉS:

Los Comités funcionarán bajo las siguientes reglas:

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

a. Los comités de Auditoría y Riesgos y de Seguimiento de proyectos se reunirán de manera ordinaria, por lo menos cuatro (4) veces al año y, en todo caso, cuantas veces resulte necesario para el adecuado cumplimiento de sus funciones o cuando así lo requiera la Junta Directiva o el Gerente General. En desarrollo de dichas reuniones se analizarán los asuntos que consideren pertinentes sus miembros.
b. El Comité de Gobierno Corporativo se reunirá de manera ordinaria, por lo menos dos (2) veces al año y, en todo caso, cuantas veces resulte necesario para el adecuado cumplimiento de sus funciones o cuando así lo requiera la Junta Directiva o el Gerente General. En desarrollo de dichas reuniones se analizarán los asuntos que consideren pertinentes sus miembros.
c. Los miembros independientes fungirán como presidentes de cada Comité.
d. Cada Comité nombrará a un Secretario para las sesiones, quien se encargará de la elaboración de las respectivas actas y su comunicación a las diferentes instancias.
e. Podrán citarse de manera extraordinaria, en aquellos eventos en los que las circunstancias lo ameriten, por solicitud del Presidente de la Junta Directiva y el Gerente General.
f. La convocatoria a las reuniones se hará mediante comunicación escrita o vía correo electrónico a cada uno de sus miembros.
g. El Comité deliberará y decidirá válidamente, con la presencia de al menos dos (2) de sus miembros. Las decisiones constarán en actas aprobadas y firmadas el Presidente del respectivo Comité, en las cuales se pondrá de presente la forma de convocatoria, los asistentes, la aprobación del acta anterior, la revisión del cumplimiento de compromisos, los temas a desarrollar y los votos emitidos en cada caso.
h. Le corresponde al Presidente de cada Comité informar sobre los temas analizados y las recomendaciones para la Junta Directiva.
i. Las recomendaciones, conceptos, definiciones, y demás medidas que adopten los comités se comunicarán por escrito al Presidente y al Secretario de la Junta Directiva a efectos de que sean puestas en conocimiento de los demás miembros de la Junta para su deliberación y decisión.

5.3. TEMAS CONJUNTOS:

Cuando los temas que deban ser analizados correspondan a asuntos de competencia de los Comités, el Presidente de la Junta Directiva convocará a una sesión conjunta. Las reglas de funcionamiento serán las mismas previstas en el artículo anterior.

6. INDICADORES DE GESTIÓN

6.1. SEGUIMIENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA:

Semestralmente, la secretaría de la Junta Directiva presentará a la Junta Directiva un control de la asistencia de los miembros a las sesiones, un balance de los temas decididos de fondo y los temas pendientes de la agenda de trabajo, así como la ejecución presupuestal de los recursos asignados para la realización de las sesiones de la Junta Directiva y sus comités de apoyo, durante la respectiva vigencia.

6.2. SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE LA EMPRESA.

En cada sesión de la Junta Directiva el Gerente General presentará un informe sobre el avance y estado de la gestión de la empresa, a efectos que los miembros puedan ejercer un control sobre su gestión.

6.3. AUTOEVALUACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA.

Con el fin de obtener información precisa sobre el funcionamiento de la Junta Directiva, cada dos años, se aplicará a sus miembros un cuestionario de autoevaluación. Lo anterior, dentro del marco de la evaluación externa de la gobernanza de la EMB prevista en el artículo 77 de los Estatutos Sociales.

En este cuestionario se planteará a cada miembro de la Junta Directiva un grupo de premisas sobre su actuación individual, el funcionamiento del órgano, y sus relaciones con la Gerencia General, los Accionistas, los financiadores del Proyecto y los usuarios de las líneas del Metro y líneas férreas, frente a las cuales deberán manifestar su grado de acuerdo o desacuerdo.

Las respuestas obtenidas serán insumo de valoración para la evaluación externa de la gobernanza de la EMB.

De las respuestas obtenidas se extractarán las conclusiones generales, y serán divulgadas en el Informe de Gestión de la EMB.

7. DISPOSICIONES FINALES

7.1. CONFIDENCIALIDAD.

Teniendo en cuenta los deberes, responsabilidades y principios establecidos en la ley, los miembros de la Junta Directiva de la EMB se obligan a mantener la reserva de la información que conozcan en su rol de miembros de la Junta Directiva y que tenga el carácter de reservada, clasificada, privilegiada o confidencial, con independencia del medio en el cual se encuentre soportada, y deberán utilizar todos los medios a su alcance para garantizar que los empleados, asesores, colaboradores o cualquier otra persona natural o jurídica a su servicio y demás personas autorizadas por ellos, respeten la obligación

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

de reserva y confidencialidad sobre dicha información. Para tal fin, suscribirán el acuerdo de confidencialidad que ha diseñado la EMB.

La Gerencia General de la Empresa Metro de Bogotá S.A., deberá advertir del carácter de reservado, clasificado o confidencial de determinada información presentada o discutida en la sesión de la Junta Directiva. De igual forma, si algún miembro de la Junta considera que la información que se presenta o discute en éste tiene el carácter de reservado, clasificado o confidencial, así deberá manifestarlo a los demás miembros de la Junta Directiva y a la Administración de la EMB para que éstos mantengan la reserva de la información.

7.2. INTERPRETACIÓN DEL REGLAMENTO.

Corresponde a la Junta Directiva resolver las divergencias que se planteen en la aplicación o interpretación del presente Reglamento. Prevalecerán las disposiciones establecidas en los Estatutos Sociales, y en todo caso, la ley.

El presente Reglamento es complementario de lo establecido en los Estatutos Sociales, el Código de Buen Gobierno, los Acuerdos de Accionistas y las disposiciones legales que sean aplicables.

7.3. REPOSITORIO ELECTRÓNICO DE INFORMACIÓN.

Para el cabal desempeño de sus funciones, la EMB garantizará a la Junta Directiva, como órgano colegiado, el acceso a la información que sea necesaria, para el cumplimiento de sus funciones.

Los miembros de la Junta Directiva podrán consultar de forma permanente información actualizada relacionada con el proyecto y la EMB, dentro de la cual se encontrarán como mínimo los siguientes documentos:

1. Acuerdos de la Junta directiva;
2. Estatutos Sociales de la EMB;
3. Normas distritales;
4. Convenio de Cofinanciación Nación-Distrito para la PLMB-T1, y las demás líneas de metro o líneas férreas;
5. Documentos para la inducción a los miembros nuevos;
6. Reglamento de la Junta Directiva;
7. Informes de Gestión.

7.4. MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO.

La Junta Directiva tendrá la competencia exclusiva para modificar el presente Reglamento, para lo cual será necesario una mayoría calificada de dos tercios de los miembros presentes de la Junta Directiva. En la siguiente sesión ordinaria, luego de actualizado el presente Reglamento, se informará a la Asamblea General de Accionistas de las modificaciones que se hayan hecho.

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO
EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S.A.

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	**Versión**	**Descripción del cambio**
11/12/2024	01	Se actualiza el nombre del proceso (De PE-Planeación Estratégica a GI-Gobierno Corporativo y Relaciones) y el código del documento (De PE-DR-009_V.01 a GI-DR-004_V.01).
20/04/2026	02	Actualización General del Documento

Elaboró	Revisó	Aprobó	Aprobó SG
Firmado digitalmente por Verónica Maria Gutiérrez Ustáriz Verónica María Gutiérrez Ustáriz Secretaria Junta Directiva	Guillermo González González Presidente del Comité de Gobierno Corporativo	CLAUDIA ANDREA DIAZ ACOSTA Firmado digitalmente por CLAUDIA ANDREA DIAZ ACOSTA Claudia Díaz Acosta Presidente de la Junta Directiva	Claudia Marcela Galvis Russi Representante de la Alta Dirección SG

Apoyo metodológico: Jorge Eduardo Aldana Castaño – Oficina Asesora de Planeación

Nota: La Junta Directiva aprobó la modificación general del Código de Buen Gobierno en la sesión del 20 de abril de 2026.

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN ***4***

2. OBJETIVO ***4***

3. ACTORES INVOLUCRADOS ***4***

4. INFORMACIÓN DE LA EMPRESA ***5***

4.1. NATURALEZA JURÍDICA **5**

4.2. OBJETO **5**

4.3. FUNCIONES **6**

4.4. DURACIÓN **6**

4.5. MISIÓN **6**

4.6. VISIÓN **6**

4.7. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN, ADMINISTRACIÓN Y REPRESENTACIÓN **6**

4.7.1. Asamblea General de Accionistas **7**

4.7.1.2. Derechos de los accionistas **7**

4.7.2. Junta Directiva **8**

4.7.3. Comités de Apoyo **9**

4.7.4. Gerente General **10**

4.8. DISPOSICIONES PROPIAS DE LA JUNTA DIRECTIVA **10**

4.8.2. Derechos y deberes de la Junta Directiva de la EMB 11

4.8.3. Prohibiciones de los miembros de la Junta Directiva de la EMB 11

4.8.4. Procedimiento para la remoción de miembros de Junta Directiva 12

4.9. DISPOSICIONES PROPIAS DE LA GERENCIA GENERAL **13**

4.9.1. Administración 13

4.9.2. Nombramiento del Nivel Directivo 14

5. POLÍTICA DE BUEN GOBIERNO ***14***

5.1. Principios y valores de buen gobierno **15**

5.1.1. Principio de buen gobierno 15

5.1.2. Valores de buen gobierno 15

5.2. COMPROMISOS DE LA ALTA DIRECCIÓN DE LA ENTIDAD **16**

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

6. OTROS INSTRUMENTOS DE BUEN GOBIERNO 16

6.1. POLÍTICA DE INTEGRIDAD Y ÉTICA 16

6.2. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN 16

6.3. POLÍTICA DE SEGURIDAD Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN 17

6.4. POLÍTICA Y PRÁCTICAS CONTABLES 17

6.5. POLÍTICA DE CONTROL DE ENDEUDAMIENTO Y MANEJO DE LA DEUDA 17

6.6. POLÍTICA DE CONTRATACIÓN 18

6.7. POLÍTICA AMBIENTAL 18

6.8. POLÍTICA CORPORATIVA DE DERECHOS HUMANOS 18

6.9. POLÍTICA DE SOSTENIBILIDAD EMPRESARIAL 19

6.10. POLÍTICA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS POR LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO- SARLAFT. 19

6.11. POLÍTICA ANTISOBORNO 19

7. ARQUITECTURA DE CONTROL 20

7.1. CONTROL INTERNO 20

7.2. RELACIÓN CON ÓRGANOS Y ENTES DE CONTROL 21

7.2.1. Oficina de Control Interno 22

7.3. GESTIÓN DE RIESGOS 23

7.4. REVISORÍA FISCAL 23

7.5. EVALUACIÓN EXTERNA DE LA GOBERNANZA DE LA EMB 24

7.6. AUDITORÍAS EXTERNAS 24

8. TRANSPARENCIA Y DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN 25

9. CUMPLIMIENTO DE NORMATIVIDAD 25

10. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS 25

11. CONFLICTOS DE INTERÉS 26

12. VIGENCIAS Y REFORMAS 27

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

1. INTRODUCCIÓN

El Código de Buen Gobierno de la Empresa Metro de Bogotá S.A. (EMB) define los lineamientos de buen gobierno que deben cumplir los órganos de dirección y administración de la Empresa en su relación con las partes interesadas, con el fin de lograr una gestión institucional íntegra, eficiente y transparente, de manera que se genere confianza entre los actores involucrados en la organización, los grupos de valor e interés y el público en general.

2. OBJETIVO

El presente Código busca fortalecer el actuar de los órganos de dirección y administración en su relación con los actores involucrados en la organización a través de la definición de las responsabilidades dentro del modelo de gobernanza, el establecimiento de una arquitectura en donde se describen las herramientas de control de la Empresa, la declaración de los lineamientos de transparencia y divulgación de información, la fijación de las principales políticas de buen gobierno y la ratificación de los procedimientos y políticas en materia de resolución de conflictos.

3. ACTORES INVOLUCRADOS

Este Código está dirigido a todos los actores que tienen participación directa o indirecta en el objeto social o en la prestación del servicio de la EMB.

De acuerdo con lo anterior, dentro de este grupo se identifican los siguientes actores:

a) **Asamblea de Accionistas:** Máximo órgano social de la EMB conformado por los accionistas de la Empresa, los cuales se reúnen para la toma de decisiones relacionadas con el funcionamiento de esta, y ejerce sus funciones conforme a lo previsto en la Ley y en los Estatutos Sociales.
b) **Junta Directiva:** Órgano colegiado cuyas funciones se encuentran circunscritas a la dirección y administración de la Empresa.
c) **Gerente General:** Es el representante legal de la EMB y quien ejerce la administración inmediata de la Empresa y la gestión de los negocios sociales.
d) **Empleados públicos:** Son las personas que prestan sus servicios en la planta de cargos de la EMB, las cuales deben estar enmarcadas dentro de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, y a los compromisos estipulados en el presente Código.
e) **Trabajadores oficiales:** Son las personas que prestan sus servicios a la EMB, vinculados mediante un contrato de trabajo.
f) **Contratistas:** Son las personas que prestan sus servicios a la EMB, vinculados mediante un contrato previsto en la Ley 80 de 1993 y el Código de Comercio.

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

g) **Entidades y organismos nacionales, territoriales y distritales, privados, entre otros:** Aquellos que reciben asesoría y orientación en sistemas integrados de transporte, orientación en cooperación y articulación empresarial, asesoría en integración de los distintos modos de transporte, participación en la formulación de políticas públicas, planes y programas relacionados con el transporte masivo de pasajeros, participación en los desarrollos urbanísticos, participación en los convenios o acuerdos de cooperación, participación en la explotación o comercialización de bienes y servicios o negocios asociados.

h) **Ciudadanía y los usuarios:** Aquellos que reciben la prestación del servicio de transporte y formación en convivencia, cuidado y uso del sistema, así como la participación en programas para población vulnerable.

i) **Grupos de valor:** Cualquier organización, grupo o individuo que pueda ser afectado de manera directa por las actividades en el área de influencia de la gestión de la EMB.

j) **Grupos de interés:** Son grupos de personas con los cuáles interactúa la EMB, se ven afectados de manera indirecta por el proyecto y, generalmente, solicitan información, ya que existe un interés especial en la gestión y en los resultados de la EMB.

4. INFORMACIÓN DE LA EMPRESA

4.1. NATURALEZA JURÍDICA

La EMB es una sociedad por acciones, con participación exclusiva de entidades públicas del orden Distrital. La sociedad fue creada con personería jurídica, autonomía administrativa, financiera y presupuestal y patrimonio propio. Se encuentra vinculada a la Secretaría Distrital de Movilidad y su régimen jurídico es el de las empresas industriales y comerciales del Estado. Se rige por las disposiciones contenidas en el Acuerdo Distrital 642 de 2016 modificado por el Acuerdo Distrital 761 de 2020 y el Acuerdo Distrital 927 de 2024, sus Estatutos Sociales están contenidos en la Escritura Pública No. 1441 del 06 de noviembre de 2024 de la Notaría 35 del Círculo de Bogotá.

4.2. OBJETO

Corresponde a la Empresa "METRO DE BOGOTÁ S.A.", realizar la planeación, estructuración, construcción, operación, explotación y mantenimiento de las líneas férreas y de metro que hacen parte del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá, así como la adquisición, operación, explotación, mantenimiento y administración del material rodante.

También hace parte del objeto social de la entidad, liderar, promover, desarrollar y ejecutar proyectos urbanísticos, en especial de renovación urbana, así como la construcción, el mejoramiento del espacio público en las áreas de influencia de las líneas del metro, de las líneas férreas y de las estaciones de los sistemas metroferroviarios, con criterio de sostenibilidad**.**

4.3. FUNCIONES

La EMB ejercerá las funciones previstas en el Acuerdo Distrital No. 642 de 2016, modificado por el Acuerdo Distrital 761 de 2020 y el Acuerdo Distrital 927 de 2024, y en el artículo 7º de sus Estatutos Sociales en concordancia con lo dispuesto en el Acuerdo de Junta Directiva No. 007 de 2025, o aquel que lo modifique o derogue.

4.4. DURACIÓN

Se establece que la duración de la empresa es de cien (100) años, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Distrital N.° 642 de 2016, o aquel que lo modifique o derogue, y en los Estatutos Sociales.

4.5. MISIÓN

El propósito de la EMB es transformar positivamente la movilidad del Distrito Capital mediante la implementación y operación del modo ferroviario del Sistemas Integrado de Transporte Público de Bogotá D.C. “SITP”; con conexión a las redes de integración regional, aportando al desarrollo y renovación urbana de la ciudad, con el fin de generar acceso a oportunidades urbanas y mejorar la calidad de vida de los ciudadanos.

4.6. VISIÓN

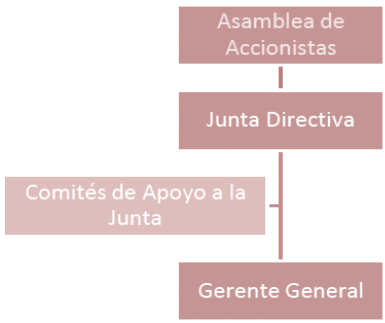
En el año 2028, con la entrada en operación de la Primera Línea del Metro de Bogotá - PLMB, la EMB será reconocida como ejemplo de gestión de movilidad sostenible, segura, confiable, eficiente y con altos estándares tecnológicos. Se habrá definido la expansión de la PLMB, conectándose con el SITP y fortaleciendo la consolidación del modo férreo regional. La EMB, será un referente de cultura, valores y motivo de orgullo y apropiación ciudadana, por su contribución a la transformación positiva de la capital. Adicionalmente, será reconocida en América por la generación de otras fuentes de financiación que contribuyan a su sostenibilidad en el tiempo.

4.7. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN, ADMINISTRACIÓN Y REPRESENTACIÓN

La dirección y administración de la EMB estarán a cargo de la Asamblea General de Accionistas, de la Junta Directiva y del Gerente General, quien, además, ejercerá la representación legal de la misma.

El siguiente es el esquema del Gobierno Corporativo para el funcionamiento de la EMB:

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.



4.7.1. Asamblea General de Accionistas

La Asamblea General de Accionistas es el máximo órgano social de la EMB. La Asamblea se encuentra conformada por los accionistas inscritos en el Libro de Registro de Acciones, es decir:

1. Bogotá Distrito Capital - Secretaría Distrital de Hacienda (3.680 acciones suscritas);
2. Instituto de Desarrollo Urbano – IDU (80 acciones suscritas);
3. Instituto de Desarrollo Turístico – IDT (80 acciones suscritas);
4. Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano - ERU (80 acciones suscritas); y
5. Empresa de Transporte del Tercer Milenio S.A. - TRANSMILENIO S.A. (80 acciones suscritas).

Las funciones de la Asamblea General de Accionistas se encuentran definidas en el artículo 37º de los Estatutos Sociales de la EMB, sin perjuicio de lo señalado en el Código de Comercio.

Corresponde a los accionistas velar por el cumplimiento efectivo del presente Código de Buen Gobierno y reclamar su cumplimiento efectivo a la Junta Directiva o al Representante Legal, presentando las peticiones que consideren necesarias y oportunas.

4.7.1.2. Derechos de los accionistas.

Sin perjuicio de los derechos políticos y económicos que por virtud de la ley se otorgan a los Accionistas en razón a la proporción accionaria que ostentan, se reconocen como derechos de los accionistas de la EMB los siguientes:

1. Participar en las deliberaciones de la Asamblea General y votar en ella.
2. Emitir tantos votos cuantos correspondan a las acciones que posea en la sociedad.
3. Recibir una parte proporcional de los beneficios sociales establecidos por estados financieros de fin de ejercicio, con sujeción a lo dispuesto en los Estatutos Sociales.

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

4. Negociar libremente sus acciones, salvo las excepciones consagradas en la Ley, sin perjuicio del derecho de preferencia que se consagra en los Estatutos Sociales.
5. Solicitar y acceder a la información que les permita ejercer el derecho de inspección y de información a través de las plataformas digitales dispuestas para tal efecto.
6. Recibir una parte proporcional de los activos sociales al tiempo de la liquidación y una vez pagado el pasivo externo de la Empresa.
7. Otorgar poder en los términos establecidos en los Estatutos Sociales y en el Reglamento de la Asamblea General de Accionistas .
8. Ejercer el derecho de preferencia consagrado en el Código de Comercio en los términos señalados en los Estatutos Sociales.
9. Exigir el cumplimiento del Reglamento de la Asamblea a los demás Accionistas, así como a los demás órganos y funcionarios de la EMB.
10. Realizar las sugerencias y manifestar las inquietudes que surjan respecto la operación y desarrollo de la EMB, a través de los canales dispuestos.

4.7.2. Junta Directiva

En esa medida, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Distrital 642 de 2016 y los Estatutos Sociales, mientras se encuentre en construcción uno o varios proyectos del sistema metro de Bogotá que hayan sido cofinanciados por la Nación y un año más, la conformación transitoria de la Junta Directiva, será de 9 miembros, así:

1. Alcalde Mayor del Distrito Capital o su delegado
2. Secretario Distrital de Movilidad
3. Secretario Distrital de Hacienda
4. Delegado permanente del Ministro de Hacienda
5. Delegado permanente del Ministro de Transporte
6. Delegado permanente del Director de Planeación Nacional y
7. Tres miembros independientes conforme con lo previsto en los Estatutos.

La Junta Directiva tiene a cargo la formulación de la política general de la Empresa. Las funciones de la Junta se encuentran definidas en el artículo 45º de lo Estatutos Sociales.

En el marco del presente Código, la Junta Directiva es responsable de:

1. Evaluar los informes presentados por los comités de apoyo de la Junta Directiva, el Revisor Fiscal, Auditor Externo y Control Interno y hacer seguimiento a las observaciones o recomendaciones adoptadas;

2. Ordenar a la administración la ejecución de los recursos técnicos y humanos necesarios para implementar y mantener en funcionamiento las políticas, protocolos, procesos y procedimientos de buen gobierno; y

3. Revisar y complementar el Código de Buen Gobierno, el cual será de obligatorio cumplimiento para todos los estamentos de la Empresa.

4.7.2.1. Presidencia y Secretaría de la Junta Directiva.

La presidencia y la Secretaría de la Junta Directiva será ejercida en los términos establecidos en los Estatutos Sociales.

4.7.2.2. Rotación de la Junta Directiva.

Los procesos de nombramiento, periodo y rotación de la Junta Directiva están establecidos en los Estatutos Sociales de la EMB.

4.7.3. Comités de Apoyo

De conformidad con el Reglamento de la Junta Directiva, la Junta para cumplir sus funciones se apoyará en los siguientes Comités:

1. Comité Auditoría y Riesgos
2. Comité de Seguimiento de Proyectos
3. Comité de Gobierno Corporativo y
4. Los demás que se creen por instrucción de la Junta Directiva.

Los Comités de Apoyo tienen como objetivo apoyar a la Junta Directiva en la revisión y análisis de temas relacionados con el desempeño general de la EMB y de sus proyectos.

Estos Comités de Junta son extensiones especializadas de la misma. Por lo tanto, no son entes independientes. Sin embargo, esto no quiere decir que los Comités y las sesiones de Junta Directiva

se deben mezclar, cada comité deberá resolver los temas específicos en sus sesiones y de ser necesario elevarlos a la Junta.

4.7.4. Gerente General

La representación legal, la administración inmediata de la Empresa y la gestión de los negocios sociales se encuentran a cargo del Gerente General el cual es designado y removido libremente por el Alcalde Mayor de Bogotá D.C.

En el marco del presente Código de Buen Gobierno el Gerente General es responsable de:

1. Promover las modificaciones al presente Código de Buen Gobierno para su aprobación por parte de la Junta Directiva;
2. Verificar que las políticas, protocolos, procesos y procedimientos que vayan a ser adoptados para la gestión empresarial de la EMB, desarrollen las políticas de integridad establecidas por la Asamblea de Accionistas y la Junta Directiva;
3. Proveer los recursos técnicos y humanos necesarios para implementar, actualizar y mantener vigente el Código de Buen Gobierno de la Empresa; y
4. Prestar efectivo, eficiente y oportuno apoyo a los responsables del Control Interno, Auditores Externos, y la Revisoría Fiscal, así como a los organismos de administración y control.

4.7.5. Idoneidad de directivos.

La idoneidad y permanencia de los directivos de la EMB se asegurará mediante el cumplimiento de los requisitos mínimos de formación académica, experiencia y competencias establecidos para los empleos de nivel directivo, conforme a lo dispuesto en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente y en la normativa aplicable al régimen de empleo público.

4.8. DISPOSICIONES PROPIAS DE LA JUNTA DIRECTIVA

4.8.1. Conflictos de Interés.

Las disposiciones relativas a la declaración y trámite de los conflictos de interés de los miembros de la Junta Directiva se encuentran establecidas en la sección 4° de su reglamento.

4.8.2. Derechos y deberes de la Junta Directiva de la EMB

Los derechos y deberes de los miembros de la Junta Directiva de la EMB se encuentran consignados en los numerales 2.8.1. y 2.8.2. del Reglamento de Junta Directiva de la EMB.

4.8.3. Prohibiciones de los miembros de la Junta Directiva de la EMB

Además de las prohibiciones contenidas en las normas vigentes, los miembros de la Junta Directiva no podrán realizar las siguientes actividades, so pena de destitución o remoción:

a) Aceptar, sin permiso del Gobierno Nacional o Distrital, según sea el caso, cargos, dádivas, invitaciones o cualquier clase de prebendas provenientes de entidades, empresas o gobiernos extranjeros relacionados con el proyecto metro.
b) Solicitar o recibir, directamente o por interpuesta persona, gratificaciones, dádivas o recompensas como retribución por actos inherentes a su cargo;
c) Solicitar o aceptar comisiones en dinero o en especie por concepto de adquisición de bienes y servicios para la Empresa.
d) Prestar sus servicios profesionales para la EMB, durante el ejercicio de sus funciones y dentro del año siguiente a su retiro.
e) Nominar para empleos en la EMB a quienes fueren sus cónyuges o se hallaren dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil.
f) La grabación, publicidad o difusión no autorizada de imágenes o reuniones de los miembros de Junta Directiva.
g) Llevar a cabo conductas contrarias a su cargo, que afecte los intereses reputacionales, patrimoniales y económicos de la Empresa.
h) Presentarse a las reuniones en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o con síntomas de haberlo estado.
i) Agredir física o verbalmente a cualquier integrante de la Junta Directiva o a otras personas relacionadas con la entidad.
j) Alterar documentos de la EMB.
k) Promover, intentar o realizar soborno a cualquier miembro de la Junta Directiva, servidores de la Empresa, o a terceras partes.
l) La difamación y/o calumnia comprobada hacia cualquier miembro de la Junta Directiva.
m) Actuar en extralimitación de sus facultades legales y estatutarias durante el ejercicio de su cargo.
n) Actuar y/o decidir dentro del órgano directivo atendiendo a los intereses propios o de cualquier otra persona natural o jurídica con quien tenga algún tipo de vínculo de cualquier naturaleza y no a los intereses de la EMB.

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

o) Incumplir los deberes del cargo previstos en los Estatutos, la ley y este Código; incluyendo los deberes señalados en el artículo 23 de la Ley 222 de 1995.
p) Faltar injustificadamente a tres (3) sesiones continuas o discontinuas en un plazo de seis (6) meses.
q) Actuar bajo un conflicto de interés en los términos definidos en este Código y en la Ley.
r) Trabar decisiones que afecten el funcionamiento de la entidad sin fundamento razonable alguno.
s) Trasgredir las políticas anticorrupción establecidas por la EMB.

4.8.4. Procedimiento para la remoción de miembros de Junta Directiva

Se considerará justa causa para la remoción, los eventos descritos en los literales anteriores relacionados con las prohibiciones, sin perjuicio de que los nombramientos puedan ser revocados libremente en cualquier tiempo de conformidad con lo señalado en el artículo 198 del Código de Comercio.

Cuando alguno de los miembros de la Asamblea General de Accionistas o cualquiera de los administradores de la EMB conozca de la ocurrencia de alguno de los eventos descritos en las prohibiciones del presente Código, deberá informarlo dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes, por conducto del Representante Legal de la EMB, a la Asamblea General de Accionistas para que se reúna de manera extraordinaria lo más pronto posible.

La Asamblea seguirá los siguientes pasos:

a) Si se trata de un miembro independiente, la Asamblea General de Accionistas podrá citar al miembro que presuntamente haya incurrido en cualquiera de los eventos referidos para solicitar las explicaciones del caso.

En el evento de que la Asamblea considere que el miembro independiente está inmerso en los eventos previstos en los literales relacionados con las prohibiciones del presente Código, procederá con la remoción del respectivo miembro, sin perjuicio de que su nombramiento pueda ser revocado libremente en cualquier tiempo de conformidad con lo señalado en el artículo 198 del Código de Comercio. Tal decisión será comunicada al miembro independiente removido, al Presidente de la Junta Directiva y al Gerente General.

La Asamblea General de Accionistas proveerá el reemplazo correspondiente siguiendo el procedimiento en los Estatutos Sociales.

b) Si se trata de un miembro de la Junta Directiva delegado por la Nación o el Distrito, se procederá de la siguiente forma:

i. El Presidente de la Asamblea consultará los hechos con el miembro incurso en la presunta falta, y solicitará la información del caso para reportar dicho hecho al delegante;

ii. El delegante valorará la situación y en caso de considerar que no existe mérito para cambiar al delegado, deberá enviar escrito motivado a la Asamblea, dentro de los cinco (5) días calendario siguientes al recibo de la comunicación del Presidente, por medio del cual se explique y se aporten las pruebas para demostrar que el delegado no cometió alguna de las faltas del numeral 4.8.1. Recibido el escrito, el Presidente de la Asamblea citará lo más pronto posible una reunión extraordinaria en la cual se decida la remoción o permanencia del delegado.

iii. Si la Asamblea General de Accionistas considera que existe mérito para cambiar al delegado, el delegante deberá enviar al Presidente de la Asamblea, el nombre de la persona que reemplazará al miembro a remover. El Presidente de la Asamblea enviará comunicación oficial a la Asamblea General de Accionistas para poner en su conocimiento el nombre de la persona propuesta;

iv. En el evento que la Asamblea General de Accionistas tuviere objeción justificada respecto del nuevo miembro de Junta Directiva nominado, deberá informar de dicha circunstancia al delegante que corresponda con el objeto de que analice la referida objeción y decida en el mejor interés de la EMB.

4.9. DISPOSICIONES PROPIAS DE LA GERENCIA GENERAL

El Gerente General es mandatario con representación, investido de funciones ejecutivas y administrativas y como tal, tiene a su cargo la representación legal de la EMB, la gestión comercial y financiera, la responsabilidad de la acción administrativa, la coordinación general de la Empresa, las cuales cumplirá con arreglo a las normas de estos Estatutos y a las disposiciones legales, y con sujeción a las órdenes e instrucciones de la Junta Directiva. Todos los servidores de la Empresa con excepción del Jefe de la Oficina de Control Interno y los dependientes del Revisor Fiscal, si los hubiese, estarán bajo la responsabilidad del Gerente General en el desempeño de sus cargos.

En materia de prohibiciones, aplicarán las previstas para los miembros de Junta Directiva en el numeral 4.8.1.

4.9.1. Administración

Los criterios con los que debe cumplir quien sea designado como Gerente General, se encuentran contenidos en el *"Procedimiento para la selección del Gerente General de la Empresa Metro de Bogotá S.A."* y en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los Empleados Públicos de EMB.

La EMB evaluará el desempeño de los empleados públicos y trabajadores oficiales a partir del cumplimiento de los objetivos organizacionales y los compromisos individuales de gestión, así como el cumplimiento de las políticas de integridad de la entidad.

En materia de organización administrativa, todos los procesos y procedimientos se incluirán en el Sistema Gestión (SG), de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

4.9.2. Nombramiento del Nivel Directivo

Los Gerentes, Subgerentes y Jefes de Oficina son ejecutivos seleccionados y evaluados de conformidad con las directrices y políticas de la Gerencia General.

La Gerencia General adopta su política de selección del equipo directivo, la cual se ejecuta en cumplimiento del Decreto Nacional 815 de 2018 y de las directrices emitidas por la administración distrital. Comprende una serie de pasos, dentro de los cuales se encuentran:

a) Búsqueda de hojas de vida que cumplan el perfil, las competencias y requisitos establecidos en el manual de funciones de la EMB;
b) Entrevista de conocimiento;
c) Evaluación de competencias funcionales y competencias comportamentales realizada por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (Decreto Nacional 1083 de 2015);
d) Estudio de antecedentes disciplinarios, penales, fiscales; y
e) Publicación de la hoja de vida para conocimiento de la ciudadanía y observaciones (Decreto Nacional 189 de 2020).

Una vez cumplidos los requisitos, la autoridad nominadora (Gerente General) procede con el nombramiento correspondiente. Los resultados de esta política de selección se deberán informar de manera periódica a la Junta Directiva.

Se exceptúa de esta regla al Jefe de la Oficina de Control Interno cuyo nominador es el Alcalde Mayor conforme a lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley 1474 de 2011.

5. POLÍTICA DE BUEN GOBIERNO

A través de la Política de Buen Gobierno incluida en este documento la EMB busca consolidar y adoptar los principios de transparencia e integridad definidos por los organismos del orden nacional y distrital y, traducirlos en una política integral que oriente las actuaciones de todos sus funcionarios.

Las actuaciones de los miembros de la Asamblea de Accionistas, los miembros de la Junta Directiva, el Gerente General, los servidores públicos y trabajadores oficiales al servicio de la EMB se regirán por las disposiciones, principios, valores y parámetros definidos en este Código y las demás disposiciones que lo complementen.

La Junta Directiva aprobará la Política de Buen gobierno, el Código de Buen Gobierno y sus modificaciones. Los demás instrumentos y políticas previstos en el numeral *"Otros instrumentos de Buen Gobierno"* serán aprobados por el Gerente General o por la instancia respectiva.

5.1. PRINCIPIOS Y VALORES DE BUEN GOBIERNO

5.1.1. Principio de buen gobierno

a) **Honestidad.** La verdad prevalece por encima de cualquier consideración, fin o justificación. Implica decir, actuar y responder por los actos y decisiones individuales y colectivas sobre bases debidamente informadas, de buena fe, conducta ética, el cuidado y diligencia debidos.
b) **Equidad.** Tratamiento equitativo y respetuoso para todos los accionistas, empleados, proveedores, clientes y grupos de interés que se relacionen con la EMB.
c) **Legalidad.** Las actividades de la EMB se realizan en estricto cumplimiento al marco legal vigente.

5.1.2. Valores de buen gobierno

d) **Transparencia y responsabilidad.** Contar con información organizada, disponible y oportuna, incluyendo su situación financiera, desempeño y gobierno de la compañía.
e) **Actitud de servicio.** Mantener siempre una actitud de servicio amable, oportuno, diligente y eficiente frente a sus clientes, accionistas y la comunidad en general.
f) **Respeto a los derechos laborales y del medio ambiente.** Priorizar al trabajador y al medio ambiente y con él, la búsqueda de un desarrollo sostenible de la EMB, con equidad, transparencia y efectividad.

Los principios y valores aquí definidos orientan la gestión institucional de la Empresa en materia de buen gobierno y se entienden complementarios a los previstos en la Política de Integridad y Ética

Pública de la EMB (código CA-DR-002) y en la Política de Integridad (CA-DR-003). En consecuencia, no sustituyen ni replican dichos instrumentos, sino que los fortalecen y desarrollan en el ámbito del gobierno corporativo, con coherencia, consistencia y articulación entre las pautas de integridad individual de los servidores y los lineamientos institucionales de transparencia y buen gobierno que rigen a la Empresa.

5.2. COMPROMISOS DE LA ALTA DIRECCIÓN DE LA ENTIDAD

La Junta Directiva se compromete a desarrollar su actuación conforme a los principios y valores, adoptando las decisiones a su cargo de forma objetiva y profesional, en procura del cumplimiento del objeto social de la EMB.

Este compromiso se extenderá al Gerente General y el equipo directivo de la EMB a través de los protocolos y contratos que correspondan.

6. OTROS INSTRUMENTOS DE BUEN GOBIERNO

6.1. POLÍTICA DE INTEGRIDAD Y ÉTICA

La EMB a través de la "Política de Integridad y Ética" desarrolla mecanismos para facilitar la institucionalización de la integridad en la Entidad con el fin de garantizar un comportamiento probo y controlar las conductas de corrupción que afectan el logro de los fines esenciales del Estado.

La Asamblea General de Accionistas, los miembros de la Junta Directiva, los servidores públicos y los contratistas vinculados a la EMB adoptan la Política de Integridad y Ética, y sus comportamientos revelan la interiorización del Código de Integridad adoptado y el cumplimiento de la Ley.

6.2. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

La EMB en cumplimiento de lo establecido en la Ley 2195 de 2022 y en línea con los lineamientos emitidos por el Gobierno Nacional y el Gobierno Distrital, expide su Programa de Transparencia y Ética Pública, el cual tiene como objetivo establecer estrategias, mecanismos, políticas y actividades para la lucha contra la corrupción dentro de la misión y visión de la Empresa Metro de Bogotá S.A., vinculando a la ciudadanía a través del fortalecimiento y promoción de los canales de atención al ciudadano y divulgación de la información, conforme con los principios de Transparencia, Participación Democrática y Eficacia.

6.3. POLÍTICA DE SEGURIDAD Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN

Toda la información generada con ocasión a los proyectos adelantados por la EMB constituye un activo valioso. Su cuidado y protección es de vital importancia para el desarrollo de cualquier actividad interna o externa y en la gestión documental, previendo las condiciones mínimas de cuidado, custodia y adecuada utilización. Por esta razón, los miembros de la Junta Directiva, él Gerente General y los servidores públicos de la EMB, deben proteger la información pública clasificada y pública reservada.

La EMB, cumplirá las normas en materia de propiedad intelectual, así como los términos y condiciones de las licencias obtenidas para la ejecución de sus proyectos, por ello, sus directivos, asesores, trabajadores oficiales, contratistas y proveedores deben cumplir los lineamientos sobre protección a la propiedad intelectual y seguridad de la información, correspondiente al acceso, uso y preservación adecuada de la información y de los recursos tecnológicos.

En ningún caso, la Asamblea General de Accionistas, los miembros de la Junta Directiva, el Gerente General y servidores públicos de la EMB divulgarán información pública clasificada y/o reservada que incluya documentos sobre planes estratégicos, estudios de negocios potenciales, procesos contractuales o la información que puede afectar el buen nombre y la transparencia de los procesos que adelante la Entidad.

Cualquier situación que pueda vulnerar la seguridad de la información y propiciar la materialización de un riesgo de la Entidad, deberá ser reportado de acuerdo con lo establecido en la "*Política de Seguridad y Manejo de la Información"*.

6.4. POLÍTICA Y PRÁCTICAS CONTABLES

Los estados financieros serán preparados de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados en Colombia, los cuales son prescritos por disposiciones legales, principalmente por el Régimen de Contabilidad Pública y las normas expedidas en materia de Normas Internacionales de Información Financiera - NIIF, en especial la Resolución No. 414 de 2014 de la Contaduría General de la Nación y/o las normas que la modifiquen y/o sustituyan.

6.5. POLÍTICA DE CONTROL DE ENDEUDAMIENTO Y MANEJO DE LA DEUDA

La política de endeudamiento de la EMB tendrá como objeto la consecución de los recursos del crédito, necesarios según el flujo de caja, para cumplir con la misión de la Empresa, manteniendo

su sostenibilidad financiera, conforme a las disposiciones legales del orden nacional y distrital en materia de endeudamiento.

Así mismo en el evento de ser emisor de títulos de deuda pública, deberá cumplir con lo establecido en la normatividad vigente aplicable en la respectiva jurisdicción, en materia de revelación de información relevante.

6.6. POLÍTICA DE CONTRATACIÓN

Todos los procesos de contratación que adelante la EMB en desarrollo de su objeto social, se regirán por las normas y principios establecidos en la Constitución Política de Colombia, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y en las demás normas complementarias en materia de contratación estatal. Asimismo, la EMB dará estricto cumplimiento a los procedimientos y formatos internos relacionados con su actividad contractual, aprobados e incorporados en el Sistema Integrado de Gestión – SIG.

Con base en lo anterior, la EMB expidió el documento *"Manual de Contratación Empresa Metro de Bogotá"* – GC-MN-001 el cual establece las directrices, políticas, lineamientos y reglas básicas que debe cumplir la EMB en todos los procesos de contratación que se adelanten con recursos del Presupuesto Público, del Distrito Capital y de la Nación, con el fin de facilitar, agilizar los procesos y garantizar la transparencia y objetividad en la contratación de los bienes y servicios requeridos, en armonía con la normativa que rige la contratación pública en Colombia.

Así mismo, con el fin de contar con mayores garantías en el seguimiento y control de la contratación, la Empresa cuenta con un Comité de Contratación ~~(creado mediante Resolución 1009 de 2021)~~. El Comité opera como una instancia de consulta, planeación, estandarización de políticas, estudio y revisión de documentos de procesos de selección y decisiones a que haya lugar en la ejecución contractual; en la Resolución mencionada se delimitan las materias objeto del Comité y se racionalizan las normas que rigen su funcionamiento con el propósito de lograr la mayor eficiencia.

6.7. POLÍTICA AMBIENTAL

La EMB es consciente de su responsabilidad con la sostenibilidad ambiental de la ciudad, y está comprometida con la protección del medio ambiente. En esa medida, para dichos efectos la EMB creó el documento de *"Política Ambiental"* – RF-DR-003.

6.8. POLÍTICA CORPORATIVA DE DERECHOS HUMANOS

La EMB a través de su alta dirección, se compromete a mantener una relación con sus grupos de interés basada en el respeto por los derechos humanos y la promoción y socialización de estos temas entre sus servidores, contratistas y terceros colaboradores, a fin de que ninguna actuación provoque consecuencias negativas sobre los derechos humanos de nuestros grupos de valor, en especial, de los habitantes que se encuentran en el área de influencia de los trazados de las líneas del metro y líneas férreas. En esa medida, para dichos efectos fue creada la *"Política Corporativa de Derechos Humanos de la EMB"* – CC-DR-005.

6.9. POLÍTICA DE SOSTENIBILIDAD EMPRESARIAL

La EMB se compromete a que todas las operaciones de la Empresa y de sus proyectos administrados estén enmarcadas en un ámbito de sostenibilidad, buscando equilibrio entre la generación de valor para la ciudadanía, el bienestar de las comunidades y de sus colaboradores, y la minimización del impacto ambiental en las zonas donde la EMB o sus contratistas hacen presencia.

Para la EMB la sostenibilidad es la habilidad de entender y gestionar su entorno, innovar y adaptar sus proyectos, creando rentabilidad y generando beneficios en el territorio donde opera, con visión de largo plazo. En esa medida la EMB implementará una Política de Sostenibilidad Empresarial que corresponda, con sujeción a las buenas prácticas y a los estándares internacionales sobre la materia.

6.10. POLÍTICA PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS POR LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO.

La EMB, consciente de la importancia de su papel en el desarrollo de la ciudad, ha asumido el compromiso de adoptar medidas que impidan que la empresa sea utilizada, directa o indirectamente, como instrumento para la financiación del terrorismo, el lavado de activos y la proliferación de armas de destrucción masiva. En este sentido, se ha elaborado una Política, identificada con código CA-DR-004, dirigida a establecer los lineamientos de acción para la identificación de riesgos derivados de estas actividades, así como la creación de un procedimiento de debida diligencia que permita detectar señales de alerta temprana frente a situaciones potencialmente riesgosas.

6.11. POLÍTICA ANTISOBORNO Y ANTIFRAUDE.

En su compromiso de combatir la corrupción, la EMB establece una Política de tolerancia cero frente a actos y prácticas relacionadas con el soborno nacional y transnacional. Esta política, identificada con código CA-DR-006, determina los lineamientos para la adecuada implementación de un Sistema de Gestión Antisoborno en la empresa, en conformidad con los estándares nacionales que regulan esta materia.

7. ARQUITECTURA DE CONTROL

7.1. CONTROL INTERNO

La Empresa Metro de Bogotá S.A. hace parte del ámbito de aplicación de la Ley 87 de 1993 "*Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones*". Este marco normativo define el Sistema de Control Interno en su artículo 1 como "*el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos"*.

Dicho Sistema de Control se operativiza mediante el Modelo Estándar de Control Interno - MECI, constituido como una herramienta para el desarrollo de una cultura organizacional, fundamentada en la información, el control y la evaluación para la toma de decisiones y la mejora continua, basado en el cumplimiento del marco legal aplicable y los fines constitucionales para los que fueron creadas las entidades públicas. Su estructura está establecida por la séptima dimensión del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, actualizado mediante el Decreto 1499 de 2017 *"Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015".*

La estructura del MECI definida en el MIPG incluye los siguientes componentes

1. **Ambiente de Control**: este componente busca asegurar un ambiente de control que le permita a la entidad disponer de las condiciones mínimas para el ejercicio del control interno. Requiere del compromiso, el liderazgo y los lineamientos de la alta dirección y del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.
2. **Evaluación del riesgo**: su propósito es identificar, evaluar y gestionar eventos potenciales, tanto internos como externos, que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales.
3. **Actividades de control**: su propósito es permitir el control de los riesgos identificados y como mecanismo para apalancar el logro de los objetivos y forma parte integral de los procesos.
4. **Información y comunicación**: tiene como propósito utilizar la información de manera adecuada y comunicarla por los medios y en los tiempos oportunos. Para su desarrollo se deben diseñar políticas, directrices y mecanismos de consecución, captura, procesamiento y generación de datos dentro y en el entorno de cada entidad, que satisfagan la necesidad de divulgar los

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

resultados, de mostrar mejoras en la gestión administrativa y procurar que la información y la comunicación de la entidad y de cada proceso sea adecuada a las necesidades específicas de los grupos de valor y grupos de interés.

5. **Actividades de monitoreo**: su propósito es desarrollar las actividades de supervisión continua (controles permanentes) en el día a día de las actividades, así como evaluaciones periódicas (autoevaluación, auditorías) que permiten valorar: (i) la efectividad del control interno de la entidad pública; (ii) la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos; (iii) el nivel de ejecución de los planes, programas y proyectos; (iv) los resultados de la gestión, con el propósito de detectar desviaciones, establecer tendencias, y generar recomendaciones para orientar las acciones de mejoramiento de la entidad pública.

Estos componentes se aplican a la gestión integral de la EMB, dando cumplimiento al marco legal aplicable.

La descripción de la implementación del esquema de líneas de defensa se encuentra en el documento DO-DR-003 Directriz para la aplicación del Modelo de Líneas de Defensa en la EMB.

La Resolución EMB No. 1047 del 20 de diciembre del 2023 *"Por la cual se establece el Sistema de Gestión y Desempeño de la Empresa Metro de Bogotá, y se dictan otras disposiciones y se deroga la Resolución No. 738 de 2022"* incluye en el Capítulo V la descripción del Sistema de Control Interno aplicable a la entidad y asigna la responsabilidad de liderar, impulsar, apoyar, evaluar, y hacer seguimiento al cumplimiento de la política de control interno a la Oficina Asesora de Planeación en concordancia con el esquema de líneas de defensa.

7.2. RELACIÓN CON LA CIUDADANÍA, ÓRGANOS Y ENTES DE CONTROL

La información solicitada por la ciudadanía, los órganos y entes de control será entregada de manera veraz y oportuna.

Son órganos de control y vigilancia externos los siguientes:

i. Procuraduría General de la Nación;
ii. Contraloría General de la República;
iii. Contraloría Distrital de Bogotá;
iv. Personería de Bogotá;
v. Concejo de Bogotá D.C;

vi. Veeduría Distrital;
vii. Defensoría del Pueblo.

El tipo de control que ejercen se clasifica en:

- **El Control fiscal** le corresponde a la Contraloría General de la República y a la Contraloría de Bogotá D.C., quienes ejercen el correspondiente control a la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes del Estado en todos sus niveles.
- **El Control disciplinario** es ejercido por la Oficina de Control Interno Disciplinario y por la Gerencia Jurídica en los términos del Código General Disciplinario y sus modificaciones, por la Personería de Bogotá y Procuraduría General de la Nación, a quienes les corresponden investigar las faltas disciplinarias y aplicar las sanciones a las que haya lugar a los servidores públicos o particulares investidos de funciones públicas.
- **El Control político** lo ejerce el Concejo de Bogotá D.C.
- **El Control social** lo ejerce la Veeduría Distrital.
- **El Control ciudadano:** lo ejerce la ciudadanía en general.

7.2.1. Oficina de Control Interno

La Oficina de Control Interno de la EMB cumple las funciones definidas en el artículo 12 de la Ley 87 de 1993. Estas funciones se desarrollan a través de los roles establecidos en el Decreto Nacional 648 de 2017, los cuales se consolidan en el Plan Anual de Auditorías que aprueba para cada vigencia el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.

Por otra parte, la designación del Jefe de la Oficina de Control Interno la hace el Alcalde Mayor de Bogotá por un período fijo de cuatro años, en la mitad de su respectivo período de acuerdo con lo establecido en la Ley 1474 de 2011, el Decreto Nacional 1083 de 2015 y los Estatutos Sociales de la EMB.

Para desempeñar el cargo Jefe de la Oficina de Control Interno se deberán acreditar los requisitos establecidos en el Decreto 989 de 2020 y en el Manual específico de funciones y competencias laborales de los empleados públicos de la Empresa, vigente al momento de su vinculación. Su régimen aplicable será el previsto en la Ley 87 de 1993, Ley 1474 de 2011 y demás normas reglamentarias.

Los informes del Jefe de la Oficina de Control Interno serán publicados de conformidad con lo establecido en la Ley 1474 de 2011 y se analizarán de manera trimestral por el Comité de Auditoría y Riesgos de la Junta Directiva.

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

7.3. GESTIÓN DE RIESGOS

La administración del riesgo permite anticiparse de una forma razonable a aquellas situaciones que pueden afectar el cumplimiento de los objetivos y estrategia de la entidad, de forma que se pueden establecer medidas de control y actividades de monitoreo y seguimiento para la gestión adecuada de los riesgos y la toma de decisiones, enmarcado dentro de la Dimensión de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

En la EMB, la administración del riesgo se ejecuta conforme a lo definido en el Manual para la gestión de riesgos institucionales, el cual contiene la Política de Administración de Riesgos, mediante la cual, la Gerencia General expresa su compromiso con la gestión efectiva de los Riesgos de la Entidad.

En relación con la gestión de riesgos, se han establecido los roles y responsabilidades de la línea estratégica y de las tres líneas de defensa, de tal manera que todos los servidores son responsables y parte activa en la gestión de riesgos y fortalecimiento de dicha cultura al interior de la entidad.

De conformidad con el numeral 5.1.2. del Reglamento de Junta Directiva, uno de los objetivos del Comité de Auditoría y Riesgos es apoyar a la Junta Directiva en el análisis del sistema de gestión integral de riesgos de la EMB. En esa medida, este Comité evalúa los riesgos identificados por la Empresa, así como sus planes de acción para mitigarlos. Adicionalmente, analiza y evalúa los sistemas y herramientas de control de riesgos.

7.4. REVISORÍA FISCAL

El Revisor Fiscal y su suplente serán designados por la Asamblea General en los términos y periodos establecidos en los Estatutos Sociales y el Código de Comercio. El suplente reemplazará al principal en todos los casos de falta absoluta, accidental o temporal.

El Revisor Fiscal y su suplente deberán ser contadores públicos, y estarán sujetos a las inhabilidades, prohibiciones, incompatibilidades y responsabilidades que establecen las leyes, especialmente las previstas en el artículo 205 del Código de Comercio y el artículo 50 de la Ley 43 de 1990.

A su vez, cumplirán con los estándares internacionales de buenas prácticas contables acogidos y ratificados por el Estado Colombiano.

El Revisor Fiscal responderá por los perjuicios que ocasione a la Empresa por culpa o dolo en el cumplimiento de sus funciones de acuerdo con lo establecido en los Estatutos Sociales. Asimismo,

deberá rendir cuentas comprobadas de su gestión al final de cada ejercicio, dentro del mes siguiente a la fecha de su remoción y cuando se las exija la Asamblea General de Accionistas. La aprobación de las cuentas no lo exonerará de responsabilidad.

El Revisor Fiscal tendrá la obligación de denunciar ante las autoridades penales, disciplinarias y administrativas, los actos de corrupción, así como la presunta realización de un delito contra la administración pública, un delito contra el orden económico y social, o un delito contra el patrimonio económico que hubiere detectado en el ejercicio de su cargo. También deberá poner estos hechos en conocimiento de los órganos sociales y de la administración de la EMB. Las denuncias correspondientes deberán realizarse de conformidad con la Ley 43 de 1990 y las normas que la modifiquen o sustituyan.

Además de las funciones consagradas en el artículo 207 del Código de Comercio y demás normatividad especial aplicable en la materia, de conformidad con el Artículo 54 de los Estatutos, el Revisor Fiscal tendrá derecho a intervenir en las deliberaciones de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva, sin derecho a voto. Así mismo, tiene derecho a inspeccionar en cualquier tiempo los libros de contabilidad, libros de actas, correspondencia, comprobantes de cuentas y demás papeles de la Empresa.

7.5. EVALUACIÓN EXTERNA DE LA GOBERNANZA DE LA EMB

Cada dos (2) años la Empresa deberá contratar una firma idónea para la evaluación externa del gobierno corporativo a la luz de los parámetros internacionalmente reconocidos sobre el buen gobierno de las empresas públicas en los términos definidos en los Estatutos Sociales. Esta evaluación se referirá tanto a las políticas de gobernanza que hayan sido adoptadas por la Empresa como a la aplicación práctica del gobierno corporativo en la misma. El resultado de estas evaluaciones será divulgado al público de manera inmediata.

7.6. AUDITORÍAS EXTERNAS

En el marco de los convenios de cofinanciación y los préstamos que se gestionen con la Banca Multilateral, la EMB debe asumir la obligación de contratar auditorías externas, para el seguimiento y evaluación de cumplimiento de las obligaciones contractuales y la utilización de los recursos en gastos elegibles tanto para cofinanciación como para la Banca.

Los informes de los Auditores Externos podrán ser analizados en el marco del Comité de Auditoría y Riesgos.

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

8. TRANSPARENCIA Y DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN

La EMB en el marco del Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP) vigente implementa acciones encaminadas al fortalecimiento del derecho a la información pública, tanto en la gestión administrativa como en los servidores públicos y ciudadanos, recogiendo lineamientos para la garantía del derecho fundamental de acceso a la información pública regulado en la Ley 1712 de 2014 y la normatividad aplicable.

De igual manera la EMB se encuentra en un proceso permanente de divulgación y socialización de información, así como un diálogo con la ciudadanía, los grupos de valor/ interés, a través de distintas estrategias como el uso de plataformas digitales y la creación de piezas de información física dispuestas por la ciudad, que además de incentivar la participación ciudadana, permite informar el avance permanente de los proyectos a su cargo.

9. CUMPLIMIENTO DE NORMATIVIDAD

De acuerdo con el artículo 5º del Acuerdo de Junta Directiva No. 007 de 2025, la EMB cuenta con una Oficina de Asuntos Institucionales que tiene dentro de sus funciones liderar la adopción, seguimiento y evaluación del Programa de Cumplimiento. La Oficina de Asuntos Institucionales implementará el Programa de Cumplimiento con sujeción a la Política de Integridad y Ética de la EMB.

La Oficina de Asuntos Institucionales, o el área de origen encargada de estructurar el contrato para la evaluación externa de la gobernanza de la Empresa a la que se refiere los Estatutos Sociales, solicitará al área contractual el acompañamiento en las etapas precontractual, contractual y post contractual sobre este tipo de contratos, con el fin de asegurar su adecuada planeación, ejecución y seguimiento, en concordancia con el Manual de Contratación de la Empresa.

10. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

De conformidad con los Estatutos Sociales, toda controversia o diferencia entre los accionistas y la Empresa~~,~~ o entre aquellos, por razón del contrato de sociedad, durante el término de su duración o en el período de liquidación, se resolverá por un Tribunal Arbitral que sesionará en el Centro de Arbitraje y Conciliación de la Cámara de Comercio de Bogotá, de acuerdo con las siguientes reglas: i) El Tribunal estará integrado por tres (3) árbitros; ii) Los árbitros serán designados por las partes de común acuerdo. En caso de que no sea posible, serán designados por el Centro de Arbitraje y Conciliación de la Cámara de Comercio de Bogotá, a solicitud de cualquiera de las partes; iii) El

procedimiento se sujetará al previsto en la Ley 1563 de 2012 o las normas que la modifiquen o sustituyan; y iv) El Tribunal decidirá en derecho.

Respecto de las controversias que puedan surgir entre la EMB y sus grupos de valor e interés, en la *"Política de Defensa Judicial"* – GL-DR-006 se establecen mecanismos para prevenir, administrar y resolver conflictos bien sea si estos se presentan en sede judicial o extrajudicial. Para esto, el Comité de Conciliación tiene dentro de sus funciones, la de analizar cada asunto particular para así decidir cuándo procede aceptar o proponer una fórmula conciliatoria y precaver un posible litigio, teniendo siempre como objetivo salvaguardar los recursos públicos.

A lo anterior, se debe agregar que la EMB, ante una eventual controversia con algún organismo y/o entidad del Distrito Capital, cumpliendo las disposiciones distritales que rigen la materia, acudirá a la Secretaría Jurídica Distrital para que a través de una negociación interadministrativa se procure un acuerdo voluntario que ponga fin a la controversia, procurando evitar que las entidades acudan a la jurisdicción.

Las controversias que surjan entre la Empresa y sus administradores, en ejercicio de sus funciones y de conformidad con lo previsto en la Ley 222 de 1995, se tramitarán conforme a las disposiciones legales vigentes sobre responsabilidad de administradores y a los mecanismos judiciales o extrajudiciales que determine la Empresa en cada caso.

11. CONFLICTOS DE INTERÉS

Los servidores públicos y contratistas de la EMB se encuentran en una situación de conflicto de interés cuando su integridad y juicio puedan verse influenciados en el desarrollo de sus responsabilidades, por la posibilidad de escoger entre el interés de la Empresa, el suyo propio o el de un tercero.

Las disposiciones relativas a la declaración y trámite de los conflictos de interés de los directivos y servidores públicos de la Empresa se encuentran previstas en la ley y en la Política de Conflictos de Interés, identificada con el código GL-DR-003, o en aquel documento que la modifique o sustituya.

La EMB adopta una estrategia de gestión preventiva de conflicto de interés con el fin de evitar la afectación del servicio y proteger el interés general, dotando de herramientas a sus administradores, servidores públicos y contratistas, para que puedan enfrentarse a cualquier situación que implique un conflicto de interés y gestionar su trámite de manera correcta. En todo caso las acciones y estratégicas para la gestión preventiva y manejo de los conflictos de interés se

encuentran definidas en la *"Política de Integridad y Ética"* y en la "*Política de Conflictos de Interés"* de la EMB.

Las disposiciones relativas a la declaración y gestión de los conflictos de interés de los accionistas de la sociedad se rigen por lo previsto en el Código de Comercio, la Ley 222 de 1995, y demás normas concordantes.

Las disposiciones relativas a la declaración y gestión de los conflictos de interés de los miembros de la Junta Directiva se rigen por lo previsto en el Código de Comercio, la Ley 222 de 1995, el Decreto 46 de 2024 y demás normas concordantes.

12. VIGENCIAS Y REFORMAS

El presente Código tiene vigencia a partir de la fecha de su expedición; en todo caso podrá ser actualizado, ajustado y modificado conforme a las necesidades de la EMB.

BOGOTÁ | SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

RESOLUCIÓN N° 365 DE 2026

(19 AGO 2026

"Por la cual se efectúa un nombramiento en período de prueba y se terminan tres encargos"

EL SECRETARIO JURÍDICO DISTRITAL

En ejercicio de las facultades legales del artículo 23 de la Ley 909 de 2004, los artículos 2.2.5.3.1 y 2.2.5.3.4 del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado y adicionado por el artículo 2.2.5.1.1 del Decreto 648 de 2017, y el artículo 466 del Decreto Único Sectorial 640 de 2025, y

CONSIDERANDO QUE:

El artículo 466 del Decreto Único Sectorial 640 de 2025 asignó a las Secretarías de Despacho la facultad de decidir los asuntos relacionados con la administración de personal de los servidores del respectivo organismo, entre otros, los actos de nombramiento, posesión, revocatoria de nombramientos, declaratorias de insubsistencias y vacancias.

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

El numeral 4 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 6 de la Ley 1960 de 2019, señala lo siguiente:

"ARTÍCULO 31. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN O CONCURSO. El proceso de selección comprende:

(...)

> *4. Con los resultados de las pruebas la Comisión Nacional del Servicio Civil o la entidad contratada por delegación de aquella elaborará en estricto orden de mérito la lista de elegibles que tendrá una vigencia de dos (2) años. Con esta y en estricto orden de méritos se cubrirán las vacantes para las cuales se efectuó el concurso y las vacantes definitivas de cargos equivalentes no convocados, que surjan con posterioridad a la convocatoria de concurso en la misma Entidad".*

Asimismo, según lo señalado en el numeral 4 del artículo 2.2.5.3.2. Ibídem, la provisión definitiva de los empleos de carrera se efectuará, entre otras, con la persona que, al momento en que deba producirse el nombramiento, ocupe el primer puesto en lista de elegibles para el empleo ofertado que fue objeto de convocatoria para la respectiva entidad.

Por su parte, la Comisión Nacional del Servicio Civil, en cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales, mediante Acuerdo No. 118 del 20 de diciembre de 2023, modificado por el Acuerdo No. 150 del 03 de julio de 2024, convocó y estableció las reglas del proceso de selección para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Secretaría Jurídica Distrital, en el marco del Proceso de Selección 2527 a 2559 - Distrito Capital 6.

Cumplidas las etapas del proceso de selección, la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. 13168 del 17 de diciembre de 2025, por la cual se conformó la lista de elegibles para proveer una (1) vacante definitiva del empleo denominado Profesional Especializado, Código 222, Grado 27 de la Dirección Distrital de Gestión Judicial identificado con el código OPEC No. 203198 el Sistema General de Carrera Administrativa de la Secretaría Jurídica Distrital, ofertado a través de la Convocatoria Distrito Capital 6.

Posteriormente, el 26 de enero de 2026, la citada lista de elegibles quedó en firme para efectuar el nombramiento en período de prueba, en estricto orden de mérito,

"Por la cual se efectúa un nombramiento en período de prueba y se terminan tres encargos

de conformidad con el puntaje obtenido por las personas que ocupan un lugar de elegibilidad.

Así las cosas, el señor César Efrén Baquero Rozo, identificado con cédula de ciudadanía No. 80.126.990, ocupó el puesto número uno (1) en la Resolución No. 13168 del 17 de diciembre de 2025, para proveer el empleo de Profesional Especializado, Código 222, Grado 27, de la Dirección Distrital de Gestión Judicial de la Secretaría Jurídica Distrital.

En consecuencia, mediante Resolución No. 073 del 9 de febrero de 2026, se nombró en período de prueba al señor César Efrén Baquero Rozo, identificado con cédula de ciudadanía No. 80.126.990, quien ocupó el puesto número uno (1) en la Resolución No. 13168 del 17 de diciembre de 2025 para proveer el empleo de Profesional Especializado, Código 222, Grado 27, de la Dirección Distrital de Gestión Judicial de la Secretaría Jurídica Distrital.

En el precitado acto administrativo se dispuso también la terminación del encargo del servidor Luis Alfonso Castiblanco Urquijo en el mencionado empleo, así como la terminación en cadena de los encargos de los servidores Henry Alberto González Molina como Profesional Especializado, Código 222, Grado 21,y Carlos Andrés Niño Socha, Profesional Especializado, Código 222, Grado 20, todos adscritos a la Dirección Distrital de Gestión Judicial, ordenándose la reasunción en sus respectivos cargos titulares a partir de la fecha de posesión de César Efrén Baquero Rozo.

Ante el desistimiento expreso del señor César Efrén Baquero Rozo según el radicado No. 1-2026-10234 del 2 de julio de 2026, se expidió la Resolución No. 301 del 10 de julio de 2026, mediante la cual se derogó su nombramiento en período de prueba y se dejaron sin efectos las decisiones sobre la terminación de los tres (3) encargos en mención, ordenándose la reasunción a los encargos.

De otro lado y previa declaración de vacancia definitiva del empleo de Profesional Especializado, Código 222, Grado 27, de la Dirección Distrital de Gestión Judicial, la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC), mediante radicado No.

"Por la cual se efectúa un nombramiento en período de prueba y se terminan tres encargos

2026RS116579 del 17 de junio de 2026, autorizó el uso de la lista de elegibles conformada mediante la Resolución No. 13168 del 17 de diciembre de 2025 para la OPEC No. 203198, con el fin de nombrar en período de prueba, por el término de seis (6) meses, al señor José Antonio Carrillo Barreiro, identificado con cédula de ciudadanía No. 80.818.539, quien ocupa el puesto número dos (2) en dicho orden de mérito.

Mediante Resolución No. 288 del 3 de julio de 2026, se nombró en período de prueba al señor José Antonio Carrillo Barreiro, identificado con cédula de ciudadanía No. 80.818.539, quien ocupó el puesto número dos (2) en la Resolución No. 13168 del 17 de diciembre de 2025, para proveer el empleo de Profesional Especializado, Código 222, Grado 27, de la Dirección Distrital de Gestión Judicial de la Secretaría Jurídica Distrital.

Así las cosas, ante la novedad reportada por la Secretaría Jurídica Distrital respecto de la derogatoria del nombramiento del señor César Efrén Baquero Rozo, la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) mediante comunicación por correo electrónico del 4 de agosto de 2026, autorizó a esta Secretaría para hacer el uso de la mencionada lista de elegibles indicando que:

> *"Una vez efectuado el respectivo análisis de viabilidad de uso de lista de elegibles, previo agotamiento de los tres (3) primeros órdenes de provisión de que trata el artículo 2.2.5.3.2 del Decreto 1083 de 2015, y haciendo uso del Módulo de reporte de novedades del Banco Nacional de Listas de Elegibles – BNLE del Portal SIMO 4.0. LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL AUTORIZA A La SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL, uso de la lista(s) de elegibles para los elegible(s) mencionado(s) a continuación":*

Ítem	*OPEC*	*P/ción LE*	*Elegible*	*Número de identificación*	*Tipo de uso*	*Observaciones*
1	*203198*	*3*	*CÉSAR AUGUSTO MEJIA RAMIREZ*	*80.041.811*	*Sin cobro*	*Por novedad de retiro sin superar PP*

De conformidad con la autorización de uso de lista de elegibles emitida por la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC), para la OPEC No. 203198, y con el fin de proveer de forma definitiva la vacante del empleo de Profesional Especializado, Código 222, Grado 27, de la Dirección Distrital de Gestión Judicial, es procedente nombrar en período de prueba por el término de seis (6) meses al señor César Augusto Mejía Ramírez, identificado con cédula de ciudadanía No. 80.041.811, quien ocupó el puesto número tres (3) en la lista de elegibles correspondiente.

Finalizado el período de prueba, el jefe inmediato evaluará su desempeño; si la evaluación es satisfactoria, el servidor adquirirá derechos de carrera administrativa y deberá ser inscrito en el Registro Público de la Carrera Administrativa. En caso contrario, su nombramiento deberá ser declarado insubsistente, de conformidad con el numeral 5 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, en concordancia con el artículo 2.2.6.25 del Decreto 1083 de 2015.

El empleo de Profesional Especializado, Código 222, Grado 27, de la Dirección Distrital de Gestión Judicial, en la actualidad se encuentra provisto mediante encargo por el servidor público Luis Alfonso Castiblanco Urquijo, identificado con cédula de ciudadanía No. 3.085.860, quien fue encargado mediante Resolución No. 441 del 24 de agosto de 2023, con efectividad a partir de la fecha que consta en el acta de posesión No. 072 del 25 de agosto de 2023 y quien es titular del empleo de Profesional Especializado, Código 222, Grado 21, de la Dirección Distrital de

Continuación de la Resolución N°. 365 DE 2026

"Por la cual se efectúa un nombramiento en período de prueba y se terminan tres encargos

Gestión Judicial de la Secretaría Jurídica Distrital y ostenta derechos de carrera administrativa.

A su vez, el empleo de Profesional Especializado, Código 222, Grado 21, de la Dirección Distrital de Gestión Judicial, en la actualidad se encuentra provisto mediante encargo por el servidor público Henry Alberto González Molina, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.450.267, quien fue encargado mediante Resolución No. 497 del 19 de septiembre 2023, con efectividad a partir de la fecha que consta en el acta de posesión No. 91 del 20 de septiembre de 2023 y quien es titular del empleo de Profesional Especializado, Código 222, Grado 20, de la Dirección Distrital de Gestión Judicial de la Secretaría Jurídica Distrital y ostenta derechos de carrera administrativa.

Finalmente, el empleo de Profesional Especializado, Código 222, Grado 20, de la Dirección Distrital De Gestión Judicial, en la actualidad se encuentra provisto mediante encargo por el servidor público Carlos Andrés Niño Socha, identificado con cédula de ciudadanía No. 6.765.913, quien fue encargado mediante Resolución No. 175 del 21 de marzo de 2024 con efectividad a partir de la fecha que consta en el acta de posesión No. 050 del 04 de abril de 2024 y quien es titular del empleo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 18, de la Dirección Distrital de Gestión Judicial de la Secretaría Jurídica Distrital y ostenta derechos de carrera administrativa.

En la medida en que se debe proveer de forma definitiva el empleo de Profesional Especializado, Código 222, Grado 27, de la Dirección Distrital de Gestión Judicial, correspondiente a la OPEC No. 203198, una vez se realice la posesión del señor César Augusto Mejía Ramírez quien ocupó el tercer lugar en la lista de elegibles conformada para el efecto por la Comisión Nacional del Servicio Civil, por haber superado satisfactoriamente el respectivo concurso de méritos, debe darse por terminado tanto los encargos efectuados a los(as) servidores(as) públicos Luis Alfonso Castiblanco Urquijo, Henry Alberto González Molina y Carlos Andrés Niño Socha, quienes deberán retomar a los empleos del cual son titulares y ostentan derecho de carrera administrativa.

Continuación de la Resolución N°. 365 DE 2026

"Por la cual se efectúa un nombramiento en período de prueba y se terminan tres encargos

La Dirección de Gestión Corporativa en el marco de la Convocatoria Distrito Capital 6, para la provisión de vacantes definitivas pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la Secretaría Jurídica Distrital, realizó la verificación de cumplimiento de requisitos de formación académica y experiencia de conformidad con la Resolución No. 020 del 22 de febrero de 2019[1], *"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Jurídica Distrital"* y sus modificaciones.

En consecuencia, es procedente efectuar el nombramiento en período de prueba y dar por terminado los encargos referidos.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. NOMBRAR EN PERIODO DE PRUEBA al señor César Augusto Mejía Ramírez, identificado con cédula de ciudadanía No. 80.041.811, para desempeñar el empleo de Profesional Especializado, Código 222, Grado 27, de la Dirección Distrital de Gestión Judicial de la Secretaría Jurídica Distrital, ofertado con la OPEC No. 203198 de la Convocatoria Distrito Capital 6- Secretaría Jurídica Distrital, de acuerdo con la parte considerativa de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2. DURACIÓN. El período de prueba al que se refiere el artículo anterior tendrá una duración de seis (6) meses. Finalizado este período de prueba, el jefe inmediato evaluará el desempeño del señor César Augusto Mejía Ramírez, si el resultado de la evaluación del desempeño es satisfactorio en el ejercicio de sus funciones, el empleado adquirirá los derechos de carrera y deberá ser inscrito en el

[1] *Modificada por las Resoluciones No. 039 del 4 de abril de 2019, 085 del 14 de agosto de 2020 y 074 del 21 de febrero de 2023.*

"Por la cual se efectúa un nombramiento en período de prueba y se terminan tres encargos

Registro Público de la Carrera Administrativa, previa solicitud ante la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC.

PARÁGRAFO 1. Si no se supera el período de prueba, una vez en firme la calificación, su nombramiento deberá ser declarado insubsistente por resolución motivada, conforme con lo dispuesto en la parte considerativa.

PARÁGRAFO 2. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado por el Decreto Nacional 648 de 2017, el señor César Augusto Mejía Ramírez tendrá diez (10) días contados a partir de la comunicación de la presente resolución, para manifestar si acepta el nombramiento; y diez (10) días hábiles para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de la aceptación. Este término podrá prorrogarse, por escrito, hasta por noventa (90) días hábiles más, si el designado no residiera en el lugar de ubicación del empleo, o por causa justificada a juicio de la autoridad nominadora.

ARTÍCULO 3. DAR POR TERMINADO EL ENCARGO en el empleo de Profesional Especializado, Código 222, Grado 27 de la Dirección Distrital de Gestión Judicial de la Secretaría Jurídica Distrital, al servidor Luis Alfonso Castiblanco Urquijo, identificado con cédula de ciudadanía No. 3.085.860, quien deberá asumir el empleo de Profesional Especializado, Código 222, Grado 21, de la Dirección Distrital de Gestión Judicial, del cual es titular y ostenta derechos de carrera administrativa, a partir de la fecha de posesión de la persona que en este mismo acto administrativo se nombra en período de prueba, lo cual será comunicado por la Dirección de Gestión Corporativa.

ARTÍCULO 4. DAR POR TERMINADO EL ENCARGO en el empleo de Profesional Especializado, Código 222, Grado 21 de la Dirección Distrital de Gestión Judicial de la Secretaría Jurídica Distrital, al servidor Henry Alberto González Molina, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.450.267, quien deberá asumir el empleo de Profesional Especializado, Código 222, Grado 20, de la Dirección Distrital

"Por la cual se efectúa un nombramiento en período de prueba y se terminan tres encargos

de Gestión Judicial, del cual es titular y ostenta derechos de carrera administrativa, a partir de la fecha de posesión de la persona que en este mismo acto administrativo se nombra en periodo de prueba, lo cual será comunicado por la Dirección de Gestión Corporativa.

ARTÍCULO 5. DAR POR TERMINADO EL ENCARGO en el empleo de Profesional Especializado, Código 222, Grado 20 de la Dirección Distrital de Gestión Judicial de la Secretaría Jurídica Distrital, al servidor Carlos Andrés Niño Socha, identificado con cédula de ciudadanía No. 6.765.913, quien deberá asumir el empleo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 18, de la Dirección Distrital de Gestión Judicial, del cual es titular y ostenta derechos de carrera administrativa, a partir de la fecha de posesión de la persona que en este mismo acto administrativo se nombra en período de prueba, lo cual será comunicado por la Dirección de Gestión Corporativa.

ARTÍCULO 6. ORDENAR a los(as) servidores(as) Luis Alfonso Castiblanco Urquijo, Henry Alberto González Molina y Carlos Andrés Niño Socha, hacer entrega formal del cargo al jefe inmediato o al servidor designado, traslado de bienes en caso de que aplique y radicar por memorando electrónico con destino a la Dirección de Gestión Corporativa, los siguientes documentos:

i) Acta de entrega de cargo formato 2311300-FT-333
ii) Evaluación de desempeño

Estas actividades se deben realizar dentro de los (10) días siguientes a la fecha efectiva de la terminación del encargo.

ARTÍCULO 7. COMUNICAR al señor César Augusto Mejía Ramírez, al correo electrónico cesar031@gmail.com, registrado en el Sistema de Apoyo para la Igualdad del Mérito y la Oportunidad (SIMO), a los servidores Luis Alfonso Castiblanco Urquijo, Henry Alberto González Molina y Carlos Andrés Niño Socha, a

"Por la cual se efectúa un nombramiento en período de prueba y se terminan tres encargos

la Dirección Distrital de Gestión Judicial, y la Dirección de Gestión Corporativa, todas de la Secretaría Jurídica Distrital, el contenido de la presente resolución, para que se efectúen los trámites correspondientes.

ARTÍCULO 8. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D. C., a los 19 AGO 2026

MAURICIO ALEJANDRO MONCAYO VALENCIA
SECRETARIO JURÍDICO DISTRITAL

Proyectó: Yury Stefany Benítez Ruiz, Contratista, Dirección de Gestión Corporativa
Revisó: Karina Suarez Salcedo, Contratista, Dirección de Gestión Corporativa
María Paula Albornoz Cárdenas Asesora Despacho de la Secretaría Jurídica Distrital
Aprobó: María Fernanda Quijano Vásquez, Directora de Gestión Corporativa

BOGOTÁ | SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

RESOLUCIÓN N° 367 DE 2026

(21 AGO 2026)

"Por la cual se efectúa un nombramiento provisional"

EL SECRETARIO JURÍDICO DISTRITAL

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

CONSIDERANDO QUE:

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

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

La servidora Jenifer Celis Ortega, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.781.142, es titular con derechos de carrera administrativa del empleo de Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 16, de la Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital.

Mediante la Resolución No. 284 el 26 de junio de 2026,se declaró a partir del 01 de julio de 2026, la vacancia temporal del empleo denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 16, adscrito a la Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital, por el término de duración del periodo de prueba en el que fue nombrada su titular, en el que ostenta derechos de carrera administrativa la servidora Jenifer Celis Ortega, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.781.142, mediante Resolución No. DPS 0290 del 2 de junio de 2026, expedida por la Secretaría Distrital de Gobierno, para desempeñar

Continuación de la Resolución N°. 367 DE 2026

"Por la cual se efectúa un nombramiento provisional"

el empleo de Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 27, de la planta global de esa entidad.

La servidora Lizeth Mayerly Villarraga Rojas, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.015.409.873, ostenta derechos de carrera administrativa en el empleo de Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 09, de la Dirección Distrital de Inspección Vigilancia y Control de la Secretaría Jurídica Distrital, en virtud de la Resolución No. 240 del 13 de diciembre de 2021 y el Acta de Posesión No. 004 del 05 de enero de 2022, con efectos a partir de la misma fecha.

Posteriormente, mediante la Resolución No. 258 del 17 de junio de 2026 se encargó a la servidora Lizeth Mayerly Villarraga Rojas, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.015.409.873, en el empleo de Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 16 de la Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital, con efectividad a partir 01 de julio de 2026, según Acta de Posesión No.056 de la misma fecha.

El artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1 de la Ley 1960 de 2019, señala que mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, los empleados de carrera tienen derecho a ser encargados en estos, si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y cuentan con una evaluación de desempeño sobresaliente.

En consecuencia, la Secretaría Jurídica Distrital realizó convocatoria interna para proveer mediante encargo el empleo de Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 09, de la Dirección Distrital de Inspección Vigilancia y Control de la Secretaría Jurídica Distrital, publicada en el Boletín Interno de la entidad el 26 de junio de 2026, empleo para el cual no hubo postulaciones, por lo tanto, el empleo se encuentra en vacancia temporal.

El artículo 25 de la Ley 909 de 2004 establece que la provisión de los empleos de carrera en vacancia temporal cuyos titulares se encuentren en situaciones administrativas que impliquen separación temporal de los mismos serán provistos en forma provisional solo por el tiempo que duren aquellas situaciones, cuando no fuere posible proveerlos mediante encargo con servidores públicos de carrera.

Continuación de la Resolución N°. 367 DE 2026

"Por la cual se efectúa un nombramiento provisional"

La Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital verificó y certificó que la señora María Alejandra Bastidas Padilla, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.030.572.725, cumple con los requisitos exigidos en el Manual de Específico de Funciones y de Competencias Laborales contempladas en la Resolución No 020 del 22 de febrero de 2019[1] para desempeñar el empleo de Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 09, de la Dirección Distrital de Inspección Vigilancia y Control de esta entidad.

En virtud de lo expuesto, por razones de necesidad del servicio, resulta pertinente nombrar en provisionalidad a la señora María Alejandra Bastidas Padilla en el empleo de Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 09, de la Dirección Distrital de Inspección Vigilancia y Control de la Secretaría Jurídica Distrital, mientras dure la vacancia temporal del cargo.

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

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. NOMBRAR EN PROVISIONALIDAD a la señora María Alejandra Bastidas Padilla, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.030.572.725, en el empleo de Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 09, de la Dirección Distrital de Inspección Vigilancia y Control de la Secretaría Jurídica Distrital, mientras subsista la situación administrativa que dio lugar a la vacancia temporal del empleo.

[1] Modificada por las Resoluciones No 039 del 4 de abril de 2019. 085 del 14 de agosto de 2020 y 074 del 21 de febrero de 2023.

Continuación de la Resolución N°. 367 **DE** 2026

"Por la cual se efectúa un nombramiento provisional"

PARÁGRAFO. De conformidad con los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificados por el artículo 1 del Decreto Nacional 648 de 2017, la señora María Alejandra Bastidas Padilla, tendrá diez (10) días contados a partir de la comunicación de la presente Resolución, para manifestar su aceptación de nombramiento, y contará con diez (10) días para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de la aceptación. Este término podrá prorrogarse, por escrito, hasta por noventa (90) días hábiles más, si el designado no residiere en el lugar de ubicación del empleo, o por causa justificada a juicio de la autoridad nominadora.

ARTÍCULO 2. COMUNICAR a la señora María Alejandra Bastidas Padilla al correo electrónico alebapa07@hotmail.com, a la Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control y a la Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital, el contenido de la presente Resolución, para que se efectúen los trámites respectivos.

ARTÍCULO 3. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D. C., a los 21 AGO 2026

MAURICIO ALEJANDRO MONCAYO VALENCIA
SECRETARIO JURÍDICO DISTRITAL

Proyectó: Yomaira Amparo Alarcón Acero, Profesional Especializado, Dirección de Gestión Corporativa
Revisó: Karina Liseth Suarez Salcedo, Contratista, Dirección de Gestión Corporativa.
María Paula Albornoz Cárdenas, Asesora de Despacho
Aprobó: María Fernanda Quijano Vásquez, Directora de Gestión Corporativa

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN No. DG-158 de 2026
(11 de agosto de 2026)

"Por la cual se adopta la actualización de la política de seguridad y privacidad de la información en la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología - Atenea y se deroga la Resolución 294 del 21 de noviembre de 2024"

EL DIRECTOR GENERAL (E) DE LA AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA "ATENEA"

En uso de sus atribuciones legales y estatutarias, en especial las conferidas por el numeral 6 del artículo 56 del Decreto Distrital 650 de 2025, y el Decreto Distrital 082 de 2026 y,

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política estableció en el artículo 15 la protección de la información y de los datos personales como derecho fundamental de todas las personas a conservar su intimidad personal y familiar, al buen nombre, y a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que hayan recogido sobre ellos en bancos de datos y archivos de entidades privadas y públicas.

Que el artículo 74 constitucional señaló que es un derecho fundamental acceder a la información pública, salvo las excepciones que establezca la ley.

Que la Ley 1266 de 2008 estableció los lineamientos necesarios para que los organismos públicos y privados identifiquen los roles y la tipología de datos objeto de protección constitucional, así como las condiciones para la recolección de datos personales vinculados a bases de datos.

Que la Ley 1581 de 2012 desarrolla 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, en concordancia con el artículo 15 de la Constitución Política.

Que la Ley 1712 de 2014 regula el derecho de acceso a la información pública nacional, los procedimientos para su ejercicio y garantía, y las excepciones a la publicidad de información.

Que la Ley 527 de 1999 define en su artículo 2, literal c, la firma digital como el valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido vinculado a la clave del iniciador, permite determinar que dicho valor fue obtenido exclusivamente con esa clave y que el mensaje inicial no fue modificado.

Que el artículo 2.2.22.2.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector Función Pública, establece las políticas de Gestión y Desempeño Institucional, entre las que se incluyen las de Gobierno Digital y Seguridad Digital.

Que el artículo 2.2.9.1.1.3 del Decreto Nacional 1078 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, establece los principios que rigen la política de Gobierno Digital.

Que el Decreto Nacional 1074 de 2015, Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo, en su artículo 2.2.2.25.3.1 dispone que los responsables del tratamiento deberán

desarrollar sus políticas para el tratamiento de los datos personales en un lenguaje claro y sencillo, poniéndolas en conocimiento de los titulares.

Que el parágrafo del artículo 16 del Decreto Nacional 2106 de 2019 establece que las autoridades que realicen trámites y procedimientos por medios digitales deberán disponer de una estrategia de seguridad digital siguiendo los lineamientos que emita el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Que el Decreto Nacional 338 de 2022 adicionó el Título 21 al Decreto 1078 de 2015, con el fin de establecer 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, aplicable a las entidades que conforman la Administración Pública en los términos del artículo 39 de la Ley 489 de 1998.

Que el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones expidió la Resolución 500 de 2021, mediante la cual se establecieron los lineamientos generales para la implementación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información -MSPI-, la guía de gestión de riesgos de seguridad de la información, y el procedimiento para la gestión de incidentes de seguridad digital.

Que mediante la Resolución 02277 del 3 de junio de 2025, el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones actualizó el Anexo 1 de la Resolución 500 de 2021, adoptando el nuevo Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información -MSPI- alineado con la norma ISO/IEC 27001:2022, e incorporando disposiciones sobre gestión de riesgos de seguridad digital, uso de servicios en la nube y tecnologías emergentes, derogando los lineamientos anteriores que resultaban contrarios a los nuevos estándares internacionales.

Que el documento CONPES 3995 de 2020 formula la Política Nacional de Confianza y Seguridad Digital, estableciendo medidas para ampliar la confianza digital y mejorar la seguridad digital de Colombia, fortaleciendo las capacidades en seguridad digital de los ciudadanos, del sector público y del sector privado del país.

Que a través del Decreto Distrital 273 de 2020 compilado en el Decreto Distrital 650 de 2025, se creó la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología - Atenea, como una entidad pública de naturaleza especial, con personería jurídica, autonomía administrativa, financiera y presupuestal y patrimonio propio, adscrita al sector administrativo de coordinación de "Educación", cuya cabeza es la Secretaría de Educación del Distrito, en cumplimiento de las facultades extraordinarias otorgadas por el Concejo de Bogotá mediante el artículo 132 del Acuerdo Distrital 761 de 2020.

Que el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones expidió la Resolución 02277 del 3 de junio 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", mediante la cual se

RESOLUCIÓN No. DG-158 de 2026
(11 de agosto de 2026)

"Por la cual se adopta la actualización de la política de seguridad y privacidad de la información en la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología - Atenea y se deroga la Resolución 294 del 21 de noviembre de 2024"

actualizó el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información -MSPI-, de conformidad con los lineamientos de la norma ISO/IEC 27001:2022

Que la Agencia expidió la Resolución 140 de 2022, mediante la cual se adoptó inicialmente la Política de Seguridad y Privacidad de la Información, la cual fue posteriormente actualizada mediante la Resolución 294 del 21 de noviembre de 2024, que derogó la Resolución 140 de 2022.

Que, en atención a la actualización del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información —MSPI— y a los cambios normativos y regulatorios aplicables, la Agencia adelantó la actualización de su Política de Seguridad y Privacidad de la Información, con el propósito de fortalecer la gestión de los riesgos de seguridad digital y establecer lineamientos para el uso seguro de los servicios en la nube y de las herramientas de inteligencia artificial.
Que la actualización de la Política de Seguridad y Privacidad de la Información fue revisada y aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en sesión celebrada el veintinueve (29) de mayo de 2026.

Que se hace necesario emitir un nuevo acto administrativo que adopte la política actualizada, garantizando la alineación de la Agencia con las normativas vigentes y las mejores prácticas en seguridad de la información.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

Artículo 1. ADOPCIÓN DE LA POLÍTICA. Adóptese la actualización de la Política de Seguridad y Privacidad de la Información de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología -Atenea-, aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en sesión del veintinueve (29) de mayo de 2026, identificada con el código PO1_TIC

Artículo 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN. La presente política aplica a todas las personas naturales y jurídicas que tengan algún vínculo laboral o contractual con la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología -Atenea- y que en el ejercicio de sus actividades y/o funciones deban recolectar, acceder, procesar, almacenar o transmitir información institucional en cualquier medio físico o digital, incluyendo aquellas que interactúen con servicios en la nube o sistemas de información de la Agencia.

Artículo 3. CONTROL. La Oficina de Control Interno de Gestión de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología -Atenea será la encargada de velar por el cumplimiento de las políticas de seguridad y privacidad de la información adoptadas a través de la presente resolución.

Artículo 4. PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN. La implementación de la Política de Seguridad y Privacidad de la Información estará a cargo de las áreas indicadas en la sección de Roles y Responsabilidades detallada en la política anexa al presente acto administrativo. Un aspecto

indispensable para este proceso será lo dispuesto en el Manual de Políticas de Seguridad de la Información, el cual deberá estar alineado con los lineamientos del MSPI adoptados en la entidad.

Artículo 5. VIGENCIA Y DEROGATORIA. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga la Resolución 294 del 21 de noviembre de 2024.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los 11 días del mes de agosto del 2026

DIEGO ESCALLON ARANGO
Firmado digitalmente por DIEGO ESCALLON ARANGO

DIEGO ESCALLÓN ARANGO
DIRECTOR GENERAL (E)

Proyectó:	María Alejandra Suarez – contratista subgerencia de Tecnologías de Información y Comunicaciones
Revisó:	Carlos Andrés Ballesteros - Subgerente de Tecnologías de Información y Comunicaciones Juan Pablo Ceballos – contratista subgerencia de Tecnologías de Información y Comunicaciones Camilo Cardozo– Jefe Oficina Jurídica (e) CARDOZO CRUZ CAMILO Firmado digitalmente por CARDOZO CRUZ CAMILO
Aprobó:	Carlos Andrés Ballesteros - Subgerente de Tecnologías de Información y Comunicaciones

INTRODUCCIÓN

La Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología - Atenea se compromete a cumplir con la normativa y legislación aplicables a las Entidades del Estado, en materia de seguridad y privacidad de la información, con el propósito de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, gestionada en sus procesos y procedimientos internos y externos. Estas políticas buscan minimizar los riesgos que puedan amenazar o comprometer la información, asegurando la continuidad en la gestión de la entidad.

La información generada, custodiada o tratada en los diferentes procesos de abastecimiento de información al interior de la Agencia y con partes interesadas, es catalogada para la entidad, como activos intangibles de alto valor, por lo anterior y en consideración a su pertinencia es necesario definir, adoptar y comunicar una adecuada política de seguridad y privacidad de la información, la cual está alineada con las normas, disposiciones y tendencias que rigen en la materia.

Este enfoque integral refleja el compromiso de la Agencia Atenea en garantizar la seguridad y privacidad de la información y promover una gestión eficaz que responda a los estándares y requisitos legales vigentes.

1. OBJETIVO DE LA POLÍTICA

Objetivo General:

Establecer directrices y lineamientos para fortalecer los mecanismos de protección de los activos de información gestionados, producidos, procesados o transformados por la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología - Atenea. Estas directrices buscan salvaguardar esta información ante posibles amenazas que puedan poner en riesgo su confidencialidad, disponibilidad e integridad.

Objetivos Específicos:

- Gestionar de manera oportuna los riesgos de seguridad de la información mediante la implementación de controles, con el propósito de minimizar los impactos negativos de su materialización.
- Disminuir la ocurrencia de incidentes de Seguridad de la Información que puedan afectar el funcionamiento normal de la entidad.
- Promover una cultura de seguridad y conciencia sobre la privacidad de la información entre los colaboradores de la Agencia.
- Propiciar al interior de la entidad, el uso responsable de tecnologías modernas y adaptables a las necesidades institucionales, minimizando los riesgos asociados a los activos de información.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

2. ALCANCE

La Política General de Seguridad y Privacidad de la información aplica para todos los procesos, sedes, colaboradores (funcionarios y contratistas) y terceros de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología - Atenea, y demás actores que tengan acceso a sus instalaciones y/o servicios tecnológicos.

3. DEFINICIONES

- **Activo de información:** en relación con la seguridad de la información, se refiere a cualquier información o elemento relacionado con el tratamiento de esta (sistemas, soportes, edificios, personas, etc.) que tenga valor para la organización.
- **Amenaza:** causa potencial de un incidente no deseado, que pueda provocar daños a un sistema o a la organización.
- **Análisis de riesgos:** proceso que permite comprender la naturaleza del riesgo y determinar su nivel de riesgo.
- **Anonimizar el dato:** eliminar o sustituir algunos nombres de personas (naturales o jurídicas); direcciones y demás información de contacto que no sea de carácter público.
- **Autenticidad:** propiedad de que una entidad es lo que afirma ser. (ISO 27000).
- **Ciberespacio:** ámbito o espacio hipotético o imaginario de quienes se encuentran inmersos en la civilización electrónica, la informática y la cibernética. (CONPES 3701).
- **Colaborador:** Empleado, contratista, practicante, proveedor y en general cualquier persona que tenga acceso a información de la Agencia y tenga un vínculo contractual con el mismo.
- **Confidencialidad:** propiedad de la información de no ponerse a disposición o ser revelada a individuos, entidades o procesos no autorizados**.**
- **Control:** comprenden las políticas, procedimientos, prácticas y estructuras organizativas concebidas para mantener los riesgos de seguridad de la información por debajo del nivel de riesgo asumido. Control también es utilizado como sinónimo de salvaguarda o contramedida, es una medida que modifica el riesgo**.**
- **Custodio de activo de información:** identifica a un individuo, un cargo, proceso o grupo de trabajo designado por la Agencia Atenea, que tiene la responsabilidad de administrar y hacer efectivo los controles que el propietario del activo haya definido, con base en los controles de seguridad disponibles en la entidad**.**
- **Dato público:** es el dato calificado como tal según los mandatos de la ley o de la Constitución Política y todos aquellos que no sean semiprivados o privados, de conformidad con la presente ley. Son públicos, entre otros, los datos contenidos en documentos públicos, sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidos a reserva y los relativos al estado civil de las personas**.**
- **Disponibilidad:** propiedad de la información de estar accesible y utilizable cuando lo requiera una entidad autorizada**.**
- **Evento de seguridad de la información:** ocurrencia identificada de estado en un sistema de información, servicio o red que indica una posible brecha de seguridad, falla de un control o una condición no identificada que puede ser relevante para la seguridad de la información.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

- **Gestión de incidentes de seguridad de la información:** procedimiento para detectar, reportar, evaluar, responder, tratar y aprender de los incidentes de seguridad de la información**.**
- **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:** La información está constituida por un grupo de datos ya supervisados y ordenados, que sirven para construir un mensaje basado en un cierto fenómeno o ente. La información permite resolver problemas y tomar decisiones, ya que su aprovechamiento racional es la base del conocimiento**.**
- **Integridad:** la propiedad de salvaguardar la exactitud y complejidad de la información.
- **Inventario de activos:** lista de todos aquellos recursos (físicos, de información, software, documentos, servicios, personas, intangibles, etc.) dentro del alcance del SGSI, que tengan valor para la organización y necesiten por tanto ser protegidos de potenciales riesgos. (ISO 27000)
- **Inteligencia Artificial (IA):** es una rama de la informática que se centra en la creación y el uso de sistemas capaces de realizar tareas que normalmente requieren la inteligencia humana. Estas tareas pueden incluir el aprendizaje, el razonamiento, la resolución de problemas, la percepción y el uso del lenguaje. La IA puede ser utilizada en una variedad de aplicaciones.
- **No repudio:** servicio de seguridad que previene que un emisor niegue haber remitido un mensaje (cuando realmente lo ha emitido) y que un receptor niegue su recepción (cuando realmente lo ha recibido). (ISO-7498-2).
- **Plan de continuidad del negocio:** plan orientado a permitir la continuidad de las principales funciones misionales o del negocio en el caso de un evento imprevisto que las ponga en peligro.
- **Plan de recuperación ante desastres (DRP):** El DRP es un plan de connotación técnica, que describe cómo se deben de ejecutar diferentes acciones para reestablecer la operación de tecnologías de información y comunicaciones, después de una situación de interrupción o de crisis, catalogada como desastrosa.
  Es parte de la planificación de la continuidad del negocio y se aplica a los aspectos de una organización que dependen de una infraestructura de TI para funcionar.
- **Propietario de activo de información:** identifica a un individuo, un cargo, proceso o grupo de trabajo designado por la entidad, que tiene la responsabilidad de definir los controles, el desarrollo, el mantenimiento, el uso y la seguridad de los activos de información asignados.
- **Propiedad intelectual (PI):** se refiere a las creaciones de la mente, como invenciones, obras literarias y artísticas, diseños, símbolos, nombres e imágenes utilizados en actividades institucionales o empresariales. La PI se protege por medio de derechos como las patentes, los derechos de autor y las marcas comerciales, que permiten a las organizaciones o personas, obtener reconocimiento o ganancias financieras por sus invenciones o creaciones. Al equilibrar el interés de los innovadores y el interés público, el sistema de PI busca fomentar un entorno propicio para la prosperidad de la creatividad y la innovación.
- **Riesgo de seguridad de la información:** posibilidad de que una amenaza concreta

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

pueda explotar una vulnerabilidad para causar una pérdida o daño en un activo de información. Suele considerarse como una combinación de la probabilidad de un evento y sus consideraciones**.**

- **Seguridad de la información:** preservación de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
- **Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI):** conjunto de elementos interrelacionados o interactuantes (estructura organizativa, políticas, planificación de actividades, responsabilidades, procesos, procedimientos y recursos) que utiliza una organización para establecer una política y unos objetivos de seguridad de la información y alcanzar dichos objetivos, basado en un enfoque de gestión y de mejora a un individuo o entidad**.**
- **Trazabilidad:** cualidad que permite que todas las acciones realizadas sobre la información o un sistema de tratamiento de la información sea asociada de modo inequívoco a un individuo o entidad. Vulnerabilidad: debilidad de un activo o control que pueda ser explotado por una o más amenazas.
  Tecnologías de información y comunicaciones (TIC): Son herramientas, relacionadas con los dominios del conocimiento de la ingeniería de sistemas, electrónica, telemática o similares; que se utilizan, desarrollan y apropian en las instituciones, para mejorar y lograr efectividad y eficiencia en la ejecución de sus procesos misionales y de soportes.Las Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC) se refieren al uso de tecnologías de computación y telecomunicaciones, sistemas y herramientas para facilitar la forma en que se crea, recopila, procesa, transmite y almacena la información.

4. DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA:

La Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología - Atenea reconoce la importancia fundamental de gestionar de manera efectiva la información. En este sentido, es necesario implementar medidas, controles e instrumentos para garantizar y demostrar la suficiencia en el tratamiento a los riesgos asociados a la seguridad y privacidad de la información, con el propósito de establecer un marco de confianza en el desempeño de sus responsabilidades hacia el Estado y los ciudadanos. Este compromiso se lleva a cabo en total conformidad con la normativa vigente y en coherencia con la misión y visión de la entidad.

Para la Agencia Atenea, la protección y privacidad de los activos de información se traduce en la reducción del impacto sobre sus activos frente a los riesgos identificados. Este enfoque busca mantener un nivel de exposición que permita salvaguardar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información, de acuerdo con las necesidades identificadas, de los diversos grupos de interés.

De acuerdo con lo anterior, esta política aplica a la Entidad según como se defina en el alcance, teniendo en cuenta que los principios sobre los que se basa el desarrollo de las acciones y toma de decisiones alrededor del SGSI estarán determinadas por las siguientes premisas:

- Minimizar el riesgo en las funciones críticas de la entidad.
- Cumplir con los principios de seguridad y privacidad de la información.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

- Adherirse a los principios de la función administrativa.
- Preservar la confianza de los ciudadanos, colaboradores y otras entidades.
- Apoyar la innovación tecnológica.
- Proteger los activos de información.
- Establecer políticas, procedimientos e instructivos en materia de seguridad de la información.
- Fortalecer la cultura de seguridad de la información en funcionarios, terceros, aprendices, practicantes y clientes de la Agencia.
- Garantizar la continuidad de las tecnologías de la información frente a incidentes.

En este contexto, la Agencia Atenea ha decidido implementar la política de seguridad y privacidad de la información, respaldado por directrices claras alineadas a las necesidades de la entidad y los requisitos regulatorios. La definición de información incluirá aquella manejada en el contexto de los procesos de la entidad y los proyectos de inversión.

A continuación, se relacionan las directrices para la aplicación de la política de seguridad y privacidad de la información

4.1. Roles y Responsabilidades

A continuación, se describen los roles y responsabilidades de la seguridad de la información para la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología - Atenea:

Comité Institucional de Gestión y Desempeño:

Instancia asesora de la alta dirección encargada de la revisión, seguimiento y aprobación de la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, incluido el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información – SGSI, en coordinación y por solicitud de la Subgerencia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, responsable de velar por el mantenimiento y funcionamiento de dicho sistema.

Oficial de Seguridad de la Información:

El rol de Oficial de Seguridad de la Información será desempeñado, desde las capacidades disponibles de la Subgerencia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TICS), el cual es responsable de:

- Presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño la documentación, estrategias y propuestas para el mantenimiento y fortalecimiento del SGSI, así como liderar la implementación, mantenimiento y mejora de este con el fin de fomentar una cultura de la seguridad de la información en Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología - Atenea.

- Definir las políticas, controles y lineamientos asociados a la seguridad y privacidad de la información institucional, y apoyar su implementación en el marco del Sistema de Gestión

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

de Seguridad de la Información de Atenea.

- Promover una cultura de seguridad y conciencia sobre la privacidad de la información entre los colaboradores de Atenea, mediante la difusión de buenas prácticas, lineamientos y acciones de sensibilización en el marco del SGSI.

- Acompañar a las áreas propietarias de los activos de información en los procesos de identificación, medición, valoración y monitoreo de los riesgos de seguridad de la información, con el propósito de apoyar la implementación de controles que minimicen los impactos negativos de su materialización, en el marco del SGSI de Atenea.

Subgerencia de Planeación:

Responsable de apoyar a los Líderes de proceso en la revisión y mejora de estos activos de acuerdo con los cambios internos y externos de la operación de la Entidad para ajustarlos y alinearlos al Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

Líderes de Proceso y Colaboradores:

Son los encargados de cumplir con las políticas, lineamientos, procesos, procedimientos y demás documentos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información – SGSI. Los líderes de proceso son responsables de velar por la protección de los activos de información bajo su responsabilidad y de promover el cumplimiento de estos lineamientos entre los funcionarios y contratistas a su cargo.

Subgerencia de Tecnologías de Información y las Comunicaciones:

El Subgerente de Tecnologías de Información y las Comunicaciones propenderá por:

- Implementar las políticas y controles de Seguridad informática.
- Gestionar los incidentes de seguridad informática.
- Supervisar las acciones de mejora continua en el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información -SGSI.
- Proponer al Comité Institucional de Gestión y Desempeño la política Institucional de seguridad y privacidad de la información y coordinar su implementación a través del Oficial de Seguridad.
- Monitorear el cumplimiento de las directrices definidas en la política institucional de seguridad y privacidad de la información.
- Definir e implementar la estrategia de continuidad para los servicios tecnológicos, o el plan de recuperación ante desastres de la plataforma tecnológica.
- Presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, los resultados obtenidos en la implementación de la política de seguridad y privacidad de la información.

PÚBLICA

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

Subgerencia de Gestión Administrativa:

El Subgerente de Gestión Administrativa propenderá por:

- Coordinar la seguridad y los accesos físicos en la Agencia.
- Verificar el cumplimiento de la presente política en la gestión de todos los contratos u acuerdos de la Agencia con colaboradores o terceros.
- Gestionar los activos físicos de la entidad a través de procedimientos y lineamientos
- Atender los incidentes y eventos de seguridad que se presenten en los activos de información físicos.
- Atender, gestionar y direccionar las PQRSD que lleguen a la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología - Atenea dentro de los términos legales vigentes. Responsable de dar a conocer al ciudadano las políticas del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información – SGSI.
- Incluir las cláusulas de seguridad, privacidad y confidencialidad de la información, en los contratos y verificación de los acuerdos de niveles de servicio; dictar lineamientos para que se reporte oportunamente el retiro de colaboradores.
- Incorporar en el modelo de los contratos clausulas y obligaciones, sobre el cumplimiento de las políticas de seguridad, privacidad y confidencialidad sus procedimientos y los acuerdos de confidencialidad correspondientes.
- Coordinar y ejecutar los programas de Inducción y Reinducción dentro del Plan Institucional de Capacitación, donde se comunicará a los servidores públicos y contratistas los lineamientos de seguridad de la información, las obligaciones respecto al cumplimiento de las políticas de seguridad y privacidad de la información, con el acompañamiento del Oficial de Seguridad de la Información, responsable de la política de seguridad de la información.Definir las directrices necesarias para la implementación de la política de gestión documental de la Agencia, incluyendo la gestión de documentos electrónicos y mecanismos de firma digital, electrónica y/o complementarios; en consideración a las directrices de los organismos competentes en la materia.

Oficina Jurídica:

Es la dependencia responsable de atender asuntos de carácter legal inherentes a las funciones de la oficina frente al cumplimiento de la normatividad relacionada con la seguridad de la información, protección de datos personales, transparencia y acceso a la información pública, entre otras.

Oficina de Control Interno

Dependencia encargada de evaluar y realizar seguimiento al cumplimiento de las políticas, lineamientos y planes asociados a la seguridad y privacidad de la información, mediante auditorías y actividades de aseguramiento al Sistema de Gestión de Seguridad de la Información – SGSI, presentando los hallazgos, observaciones y recomendaciones a que haya lugar. Así mismo, emitirá alertas de control preventivas cuando identifique riesgos, desviaciones o debilidades que puedan comprometer la confidencialidad, integridad, disponibilidad o trazabilidad de la información institucional

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

Oficina de Control Disciplinario Interno
Dependencia encargada de velará por; Llevar a cabo las investigaciones necesarias por incumplimiento de los lineamientos y políticas definidas en seguridad de la información para la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ATENEA

4.2. Gestión de Riesgos de Seguridad de la Información

La Agencia Atenea reconoce que los riesgos de seguridad de la información hacen parte de la gestión integral del riesgo institucional. Estos riesgos incluyen cualquier situación o evento que pueda comprometer la confidencialidad, integridad o disponibilidad de la información, o afectar el funcionamiento de los sistemas, plataformas tecnológicas, servicios digitales y accesos de la entidad.

Los controles y directrices definidas en esta política establecen el marco para identificar, valorar y tratar dichos riesgos, y se articulan con las directrices de la Política Integral de Riesgos de la Agencia el Oficial de Seguridad de la Información es el responsable de mantener esta articulación y de participar en los espacios institucionales de seguimiento al riesgo.

Para consultar los criterios de valoración, escalas de impacto y mecanismos de monitoreo, los interesados pueden remitirse a la Política Integral de Riesgos – Atenea, publicada en el Modelo de Operación de la Entidad, disponible en la página web de la Agencia.

4.3. Políticas Organizacionales

Gestión de Activos de Información:

La Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología - Atenea con el liderazgo de la Dirección General y el trabajo articulado con la Subgerencia de Tecnologías de la Información y las demás dependencias, realizarán la identificación, clasificación y etiquetado de los activos de información digitales y electrónicos de la Agencia, mediante la metodología que se establezca.

Los funcionarios y contratistas deberán evitar la divulgación, modificación, retiro y destrucción no autorizada de información almacenada en los medios accesibles.

Todo funcionario y contratista que se desvincule temporal o definitivamente de La Agencia deberá realizar la devolución de activos de información que tenga asignados y en custodia, físico o virtual, al supervisor o jefe inmediato, de acuerdo con los lineamientos definidos para tal fin.

La información almacenada en los portátiles es responsabilidad de quien use el equipo, la Subgerencia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones hará mantenimiento a dichos equipos y eliminará los archivos en intervalos planificados.

La Agencia definirá el acuerdo de confidencialidad de la información, el cual debe ser adoptado por los contratistas que tengan acceso a activos de información institucional durante la ejecución contractual.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

Control de Acceso

- La creación, reactivación o desactivación de usuarios de la red o sistemas de información; al igual que los roles y permisos otorgados, los realizará la Subgerencia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones a través del procedimiento establecido para tal fin.
- Los encargados de la supervisión de contratistas que tengan asignación de accesos a las plataformas tecnológicas de la entidad están en la obligación, de reportar a la subgerencia de tecnologías de información y comunicaciones, cualquier novedad asociada a la suspensión y terminación contractual, con el fin que la subgerencia TIC, realice las modificaciones de accesos necesarias y requeridas.
- La Subgerencia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones gestionará el control de acceso a través de usuario y contraseña, a la red de la Entidad, correo electrónico y a los sistemas de información que administre, para ello, diligenciará por cada usuario el formato dispuesto para tal fin.
- En caso de retiro temporal o definitivo de cualquier servidor público o contratista, se deberá deshabilitar los privilegios en los sistemas y actualizarlos en caso de encargos o suplencia temporal, previa solicitud por correo electrónico, enviada por el jefe inmediato y/o supervisor al Subgerente de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
- La Subgerencia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones debe mantener actualizada la documentación relacionada con la administración de usuarios y monitoreará la asignación de permisos y roles otorgados a los usuarios.
- Las contraseñas serán de uso personal e intransferible y deberán ser cambiadas conforme a los controles técnicos definidos por la Subgerencia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Evitar que las contraseñas sean fáciles de recordar; no estén basadas en algo que otra persona pueda adivinar fácilmente u obtener usando información relacionada con la persona (nombres, números de teléfono y fechas de nacimiento, etc.); no sean vulnerables a ataques de diccionario; estén libres de caracteres completamente numéricos o alfabéticos idénticos consecutivos; si son temporales, cambiarlos la primera vez que se ingrese
- Es responsabilidad del funcionario o contratista el uso dado a su usuario y contraseña.
- El administrador de la red configurará el servicio de autenticación para que trimestralmente el sistema solicite al usuario cambio de contraseña.
- No es recomendable el uso de la opción ‘recordar contraseña’.
- La instalación de software en los equipos de cómputo en la Agencia será realizada a través del usuario del administrador de la red. Toda solicitud al respecto debe gestionarse a través de la Subgerencia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones quien aprobará su instalación.

Seguridad de la información para el uso de servicios en la nube

La Agencia Atenea velará por:

- Realizar una selección responsable de Servicios en la Nube: Únicamente proveedores de

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

servicios en la nube que cumplan con estándares de seguridad reconocidos y que hayan sido evaluados y aprobados por la Subgerencia TIC.
- Mantener la confidencialidad de la información almacenada en la nube a través de controles de acceso sólidos y autenticación segura.
- Garantizar la integridad de los datos almacenados en la nube mediante prácticas de cifrado y medidas de seguridad contra la alteración no autorizada.
- Asegurar la disponibilidad constante de los datos y servicios en la nube mediante copias de seguridad periódicas, probadas y planes de recuperación ante desastres de la plataforma tecnológica, adecuados a las necesidades de la entidad.
- Evaluar y gestionar de forma regular los riesgos asociados al uso de servicios en la nube, implementando medidas preventivas y correctivas según sea necesario.

Los usuarios de Servicios en la Nube utilizaran exclusivamente servicios en la nube aprobados por la Subgerencia TIC.

Cumplimiento normativo, Privacidad y protección de datos personales

- Propender por la identificación, documentación y cumplimiento de las obligaciones legales, estatutarias y demás normatividad vigente relacionadas con seguridad y privacidad de la información, orientada a la protección de los datos personales, de sus colaboradores, beneficiarios y partes interesadas.
- Implementar procedimientos apropiados para asegurar el cumplimiento de los requisitos legislativos, de reglamentación y contractuales relacionados con los derechos de propiedad intelectual y el uso de productos de software registrados, patentados y los desarrollados internamente por la entidad.
- Asegurar la privacidad y la protección de la información de datos personales, como se exige en la legislación y la reglamentación en materia.
- Realizar revisión del SGSI, al momento de su implementación, con el fin de identificar su adecuada implementación y operación conforme a las políticas definidas

Relación con los Proveedores

La Agencia debe:

- Establecer y documentar los requisitos de seguridad y privacidad de la información con cada proveedor que pueda tener acceso, procesar, almacenar, comunicar o suministrar componentes de infraestructura de TI para la información de la Agencia.
- Cuando sea el caso, requerir al proveedor planes de continuidad de negocio, certificaciones asociadas a la seguridad y privacidad de la información y planes de recuperación antes desastres; que le permitan garantizar el cumplimiento de los postulados de confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, al igual que la continuidad de las operaciones de acuerdo con los acuerdos de niveles de servicios contratados.
- Realizar seguimiento, revisar y auditar con regularidad la prestación de servicios de los proveedores.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

PUBLICA

Gestión de Eventos e Incidentes de Seguridad de la Información

La Agencia debe:

- Establecer las responsabilidades y procedimientos de gestión para una respuesta rápida, eficaz y ordenada ante los eventos e incidentes de seguridad de la información. Todos los colaboradores deben reportar los eventos e incidentes de seguridad de la información a La Subgerencia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones tan pronto como tengan conocimiento de este o sospechen de alguno.
- Definir y aplicar procedimientos para preservar el conocimiento adquirido al analizar y resolver incidentes de seguridad de la información con el fin de ser usado en la reducción de la posibilidad o el impacto de incidentes futuros.
- Definir y aplicar procedimientos para la identificación, recolección, adquisición y preservación de información de los incidentes de seguridad de la información que pueda servir como evidencia.

Aspectos de Seguridad de la Información en la Continuidad de los Servicios TI

La Agencia debe:

- Determinar los aspectos de la continuidad de la gestión de la seguridad de la información en situaciones adversas, durante una crisis o desastre entre ellas el cumplimiento de los requisitos de disponibilidad.
- Identificar, documentar, implementar y mejorar de manera continua los procesos para asegurar el nivel de continuidad requerido por la Agencia.
- Verificar a intervalos planificados los controles de continuidad implementados, validando su adecuado funcionamiento.

4.4. Política del Recurso Humano

Los funcionarios, contratistas, proveedores y cualquier persona que tenga acceso a los recursos tecnológicos y activos de información institucional deben propender por la protección, confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información manejada, cumpliendo con los siguientes lineamientos:

Vinculación, durante y después de la relación contractual o laboral:

- Dar a conocer los lineamientos de seguridad de la información a toda persona que inicie una relación laboral o contractual con la Agencia, independientemente de su modalidad de vinculación.
- Establecer acuerdos de confidencialidad y no divulgación de la información como condición para el acceso a los activos de información institucionales, aplicable a funcionarios de planta y contratistas.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

Al finalizar la relación laboral o contractual, revocar los accesos otorgados y garantizar la devolución de activos de información asignados.

Gestión de la Información:

- Todos los funcionarios, contratistas y cualquier persona que tenga acceso a los recursos tecnológicos son responsables de salvaguardar la información confidencial y crítica de la Agencia, independientemente de su modalidad de vinculación.

Los líderes de proceso deben fomentar una cultura de seguridad de la información y proporcionar el apoyo necesario para su implementación en sus equipos de trabajo.

Formación y Concientización:

- Se proporcionará formación regular sobre seguridad de la información a todos los empleados.
- Todos los funcionarios, contratistas y cualquier persona que tenga acceso a los recursos tecnológicos deben estar al tanto de las políticas, normativas y procedimientos relacionados con la seguridad de la información.

Uso Apropiado de los Recursos:

- Los funcionarios, contratistas y cualquier persona que tenga acceso a los recursos tecnológicos deben utilizar los recursos de información de manera responsable y ética.
- Se deben seguir las pautas establecidas para el uso de dispositivos, sistemas y datos de la Agencia.

Gestión de Acceso:

- El acceso a la información estará restringido según las funciones y responsabilidades laborales.

Se deben seguir los directrices y mecanismos de autenticación y autorización definidos por la Subgerencia TIC para acceder a sistemas y datos sensibles.

Reporte de Incidentes:

Todo colaborador tiene la responsabilidad de reportar de manera inmediata cualquier evento o incidente de seguridad de la información a la Subgerencia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Trabajo en casa:

- Utilizar conexiones VPN seguras para acceder a los recursos de la organización desde ubicaciones remotas, en el caso de ser requeridas.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

PÚBLICA

- Implementar sin excepción el doble factor de autenticación para fortalecer la autenticación y garantizar el acceso autorizado a sistemas y datos institucionales.
- Mantener actualizados los sistemas operativos y aplicaciones con los últimos parches de seguridad.
- Hacer uso de las herramientas de ofimática dispuesta por la entidad, para transferencia, comunicación y almacenamiento de la información institucional.

4.5. Políticas de control físico

La Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología - Atenea a través de la Gerencia de Gestión Corporativa velará por:

- Prevenir el acceso físico no autorizado, el daño y la interferencia a la información y a las instalaciones de procesamiento de información.
- Diseñar y aplicar la protección contra desastres naturales, ataques maliciosos y accidentes para evitar daños a causa de incendios, inundaciones, terremotos, explosiones, disturbios civiles y otras formas de desastres naturales o causados por el hombre.

Asimismo desde la Subgerencia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

- Deberá establecer y ejecutar los planes de mantenimiento de equipos.

Apoyará los lineamientos sobre la disposición o reutilización segura de los equipos de cómputo.

4.6. Políticas de control tecnológico

Seguridad de las Operaciones:

La Agencia a través de la Subgerencia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones velará por:

- Documentar, aplicar y poner a disposición los procedimientos de operación de los servicios tecnológicos.
- Seguimiento y gestión a los cambios en las instalaciones y sistemas de procesamiento de información que afectan la seguridad de la información.
- Separar los ambientes de desarrollo, prueba y producción, para reducir los riesgos de acceso o cambios no autorizados al ambiente de producción.
- Hacer seguimiento al uso de los recursos tecnológicos, hacer los ajustes, y hacer proyecciones de los requisitos sobre la capacidad futura.
- Asegurarse que la información y las instalaciones de procesamiento de información estén protegidas contra códigos maliciosos.
- Implementar controles de detección, de prevención y de recuperación, combinados con la toma de conciencia apropiada de los usuarios, para proteger contra códigos maliciosos.
- Hacer copias de respaldo de la información, del software e imágenes de los sistemas, y

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

PÚBLICA

ponerlas a prueba regularmente de acuerdo con una política de copias de respaldo aceptada.
- Elaborar, conservar y revisar regularmente los registros acerca de actividades del usuario, excepciones, fallas y eventos de seguridad de la información.
- Registrar las actividades del administrador y del operador del sistema, revisándolas con regularidad.
- Sincronizar los relojes de todos los sistemas de procesamiento de información con una única fuente de referencia de tiempo.
- Implementar procedimientos para controlar la instalación de software en sistemas operativos
- Obtener oportunamente información acerca de las vulnerabilidades técnicas de los sistemas de información que se usen; evaluar la exposición de la organización a estas vulnerabilidades, y tomar las medidas apropiadas para tratar el riesgo asociado.

Seguridad de las comunicaciones:

Asegurar la protección de la información en las redes e infraestructura de procesamiento de información, a través de documentación y controles efectivos que permitan conexiones seguras para los fines institucionalmente establecidos.

Uso y aplicación de herramientas u componentes de Inteligencia Artificial – IA:

La Agencia, propenderá por el uso ético y responsable de herramientas, sistemas de información o componentes tecnológicos basados en Inteligencia Artificial, para mejorar la productividad y acceso al conocimiento de sus colaboradores.

En el uso de estas herramientas y tecnologías, los colaboradores, serán responsables en todo momento por la salvaguarda de la información institucional, personal y de la protección y buen uso de los derechos de propiedad intelectual de las fuentes de datos y de información con las que interactúen y de los propios de la Agencia.

Los colaboradores de la Agencia no podrán publicar o suministrar información institucional a motores o herramientas de inteligencia artificial de tipo gratuita.

Se preservará el uso ético y responsable de la Inteligencia Artificial, en todas y cada una de las actuaciones ejecutadas por los colaboradores de la entidad, incluidos contratistas de persona natural o jurídica, aplicando principios y herramientas de trazabilidad, explicabilidad, y transparencia algorítmica; acatando las normas y principios que rigen la función pública.

Los usos de Inteligencia Artificial en la entidad deberán orientarse bajo un enfoque de derechos humanos, inclusión y transparencia, garantizando que su implementación no comprometa la seguridad y privacidad de la información institucional, de conformidad con los lineamientos que defina la Subgerencia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas

De manera armónica durante el desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- Conocer e implementar la guía de estilo e imagen institucional en aspectos en los que aplique para el desarrollo de los sistemas de información.
- Garantizar ambientes seguros de desarrollo, pruebas y producción.
- Todo sistema de información o desarrollo de software debe poseer un plan de pruebas de calidad que incluya pruebas de seguridad.
- Establecer y documentar la arquitectura para sistemas de información seguros y principios de ingeniería.
- Especificar las carpetas y archivos a los cuales se les debe generar copias de seguridad de acuerdo con los lineamientos que defina la Subgerencia TICS.
- Mantener actualizada la documentación de los desarrollos realizados y estándares que se emplearan.
- Establecer un plan para el análisis y tratamiento de vulnerabilidades en los sistemas de información.
- Establecer como obligación específica a los proveedores en sus contratos la entrega de la documentación necesaria para la administración y funcionamiento de los sistemas de información.
- Realizar transferencia de conocimiento, obligación específica que debe estar consignada en el contrato cuando así sea el caso.
- El uso de herramientas de Inteligencia Artificial, para la generación de código fuente, desarrollos de software o aplicaciones, será limitado a las herramientas adquiridas o licenciadas por la entidad. En todo caso, el uso de capacidades de IA para la generación de aplicaciones informáticas o de software, estará supeditado la aplicabilidad de metodologías y criterios técnicos para el desarrollo de software asistido por IA, incluyendo el desarrollo de software dirigidos por prompts estructurados, listas de chequeo y criterios de paso a producción y uso, en la infraestructura de la Agencia.

Criptografía y Prevención de fuga de datos:

La entidad adoptará mecanismos de cifrado avanzados para asegurar la confidencialidad de la información, comprometiéndose a utilizar algoritmos robustos y actualizados que cumplan con los estándares de seguridad. Además, implementará un conjunto integral de medidas destinadas a prevenir la fuga de datos. Esto incluye el fortalecimiento de los controles de acceso, garantizando que solo el personal autorizado tenga acceso a información sensible, y el establecimiento de protocolos estrictos para la transferencia segura de dicha información, tanto interna como externamente.

5. VIGENCIA

La presente política fue revisada y aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en sesión del día 29 de mayo de 2026, y entra en vigor a partir de su publicación mediante

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

Resolución No. DG-158 del 11 de agosto de 2026, derogando la versión anterior.

La política será revisada de manera planificada con una periodicidad mínima anual. Sin perjuicio de lo anterior, podrá ser revisada y actualizada de forma extraordinaria cuando se presente alguna de las siguientes situaciones:

- Cambios en la estructura organizacional, los procesos misionales o el modelo de operación de la Agencia.
- Modificaciones en la infraestructura tecnológica o en los sistemas de información que afecten la gestión de la seguridad.
- Materialización de incidentes de seguridad de alto impacto que evidencien la necesidad de ajustar los lineamientos vigentes.
- Actualizaciones en el marco normativo aplicable a la seguridad y privacidad de la información en entidades del Estado.
- Resultados de auditorías internas o externas, o hallazgos de Control Interno, que recomienden modificaciones a la política.

El Oficial de Seguridad de la Información será el responsable de liderar el proceso de revisión y de presentar las propuestas de actualización al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación.

6. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
21/11/2024	V2 PO1_TIC	Se incorpora el numeral de Gestión de Riesgos de Seguridad de la Información, articulando esta política con el marco institucional de gestión del riesgo. Se fortalece la sección de Vigencia con una periodicidad mínima anual de revisión y la definición de eventos que activan revisiones extraordinarias. En Roles y Responsabilidades se precisa la adscripción del Oficial de Seguridad de la Información a la Subgerencia TIC. Se ajusta la directriz del reporte de incidentes en la Política del Recurso Humano para clarificar la responsabilidad individual del colaborador. La modificación del documento fue revisada y aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el 29 de mayo del 2026 y su entrada en vigor se formaliza mediante la Resolución No. DG-158 del 11 de agosto de 2026.
04/10/2022	V1 GTI-PL-01	La política ha sido integrada conforme al formato preestablecido en el "Procedimiento de Elaboración, Modificación o Anulación de Documentos y Control de Documentos". Se actualiza la estructura de las políticas basada en la actualización de la ISO 27001:2022, en donde realiza lo siguiente: Se elimina el ítem POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN la cual se integra con la descripción de la política. Se incorpora numeral sobre Seguridad de la información para el uso de servicios en la nube y el Cumplimiento normativo, Privacidad y protección de datos personales Se estable la Política del Recurso Humano Se complementa la política de criptografía, ahora llamada Criptografía y Prevención de fuga de datos. Se incluye la política de uso de inteligencia artificial. En el año 2024 la política presenta un enfoque más integral en la gestión de la información, alineando los controles con los estándares actuales y agregando lineamientos para el uso seguro de servicios en la nube. Se amplían los roles y responsabilidades en la gobernanza, detallando funciones del Comité Institucional, el Oficial de Seguridad de la Información y la Subgerencia TIC,

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

		mientras que la Oficina de Control Interno Disciplinario asume un papel en investigaciones de incumplimientos. La política de control de acceso se refuerza con medidas estrictas para la administración de usuarios y autenticación segura. Además, se incorporan directrices sobre el uso ético de la inteligencia artificial y se actualizan los lineamientos para asegurar la continuidad del servicio en situaciones adversas. Finalmente, la política se alinea con normativas recientes en protección de datos personales y directrices de seguridad digital del CONPES, mejorando la protección y la cultura institucional

VALIDACIÓN	NOMBRE	CARGO	FECHA
Elaboró	Maria Alejandra Suarez	Contratista -Subgerencia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	08/05/2026
Revisó	Carlos Andrés Ballesteros Juan Pablo Ceballos	Subgerente de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Contratista -Subgerencia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	11/05/2026
Aprobó	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	29/05/2026

PÚBLICA

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

RESOLUCIÓN No 0468 **DE** 24/08/2026 COT

POR LA CUAL SE ACOTA, SE ANUNCIA Y SE DECLARA DE UTILIDAD PÚBLICA LA ZONA DE TERRENO REQUERIDA PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS DE LOS PROYECTOS DENOMINADOS CONSTRUCCIÓN DE LA RED DE ALCANTARILLADO PLUVIAL SOBRE LA CARRERA 18 U ENTRE LA CALLE 67 C SUR Y LA CALLE 67 D SUR (JUAN PABLO II)" LP-1019-035 Y CONSTRUCCIÓN DE LA RED DE ALCANTARILLADO SANITARIO SOBRE LA CARRERA 18 U ENTRE LA CALLE 67 C SUR Y LA CALLE 67 D SUR (JUAN PABLO II) - LS-1019-060

La directora administrativa de bienes raíces de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá – ESP., en uso de sus facultades delegatarias conferidas mediante Resolución de Delegación de Funciones No. 373 de 26 de abril de 2022 modificada por las Resoluciones Nos. 718 de 2022 y 0314 de 2025 expedidas por la Gerencia General y en ejercicio de las atribuciones previstas en el artículo 58 de la Constitución Política, artículo 56 de la Ley 142 de 1994 y el Capítulo III de la Ley 9 de 1989, modificada y adicionada por la Ley 388 de 1997,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con los estatutos de la Empresa, su objeto es la prestación de los servicios públicos esenciales domiciliarios de Acueducto y Alcantarillado en el área de jurisdicción del Distrito Capital de Bogotá, así como en cualquier lugar de ámbito nacional.

Que la Ley 9ª de 1989, en sus artículos 10 y 11 sustituidos por los artículos 58 y 59 de la Ley 388 de 1997, declara de utilidad pública e interés social la adquisición de inmuebles para destinarlos a la ejecución de proyectos de producción, ampliación, abastecimiento y distribución de servicios públicos, y autoriza a las empresas industriales y comerciales entre otras, a adquirir tales inmuebles por enajenación voluntaria o mediante la expropiación, siempre que sus propios estatutos.

Que la Ley 142 de 1994 en su artículo 56, declara de Utilidad Pública e Interés Social la ejecución de las obras para prestar servicios públicos y la adquisición de espacios suficientes para garantizar la protección de las instalaciones respectivas, facultando a las Empresas de Servicios Públicos para promover la expropiación de bienes inmuebles que se requieran para tales fines.

Que la Ley 142 de 1994 en su artículo 33, establece: *Facultades especiales por la prestación de servicios públicos. Quienes presten servicios públicos tienen los mismos derechos y prerrogativas que esta Ley u otras anteriores, confieren para el uso del espacio público, para la ocupación temporal de inmuebles, y para promover la constitución de servidumbres o la enajenación forzosa de los bienes que se requiera para la prestación del servicio; pero estarán sujetos al control de la jurisdicción en lo contencioso administrativo sobre la legalidad de sus actos, y a responsabilidad por acción u omisión en el uso de tales derechos.*

Que la Ley 142 de 1994 en su artículo 57 establece: *Facultad de imponer servidumbres, hacer ocupaciones temporales y remover obstáculos. Cuando sea necesario para prestar los servicios públicos, las empresas podrán pasar por predios ajenos, por una vía aérea, subterránea o superficial, las líneas, cables o tuberías necesarias; ocupar temporalmente las zonas que requieran en esos predios; remover los cultivos y los obstáculos de toda clase que se encuentren en ellos; transitar, adelantar las obras y ejercer vigilancia en ellos; y, en general, realizar en ellos todas las actividades necesarias para prestar el servicio. El propietario del predio afectado tendrá derecho a indemnización de acuerdo con los términos establecidos en la Ley 56 de 1981, de las incomodidades y perjuicios que ello le ocasione.*

Que la Ley 388 de 1997, en su artículo 59 faculta, a los establecimientos públicos, las empresas industriales y comerciales del Estado y las sociedades de economía mixta asimiladas a estas, de los órdenes nacional, departamental y municipal, que estén expresamente autorizadas por sus estatutos para adquirir o decretar

la expropiación de inmuebles destinados al desarrollo de las actividades previstas en el artículo 10° de la Ley 9 de 1989.

Que la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., mediante el Decreto No. 555 del 29 de diciembre de 2021, adoptó el Plan de Ordenamiento Territorial del Distrito Capital, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 388 de 1997.

Que en concordancia con lo dispuesto en el artículo 59 de la Ley 388 de 1997 y el parágrafo 2 del artículo 56 del Decreto No. 555 del 29 de diciembre de 2021, la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá E.S.P., es una de las entidades competentes para adquirir predios destinados a lo dispuesto en los literales d) y j) del artículo 58 de la mencionada Ley 388 de 1997.

Que según el artículo 532 del Decreto No. 555 del 29 de diciembre de 2021 el Distrito Capital es el competente para adquirir por enajenación voluntaria, o mediante expropiación, los inmuebles que se requiera para el cumplimiento de los fines previstos en el artículo 58 de la Ley 388 de 1997 y demás disposiciones normativas que contengan motivos de utilidad pública.

Que la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá – ESP. es una empresa industrial y comercial del Distrito Capital de carácter oficial, prestadora de servicios públicos domiciliarios, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, la cual conforme lo previsto en artículo cuarto del Acuerdo 5 de 2019 adicionado por el Acuerdo 139 de 27 de febrero de 2023, ambos expedidos por la Junta Directiva, desarrollará entre otras, las siguientes funciones: "(…) a) Captar, almacenar, tratar, conducir y distribuir agua potable. (…) e) Solicitar, operar y/o administrar concesiones de aguas y licencias para vertimientos que requiera para su gestión y colaborar con las autoridades competentes en la conservación y reposición del recurso hídrico. (…) i. Adquirir, enajenar, expropiar, dar o tomar en arrendamiento y gravar bienes muebles e inmuebles necesarios para su actuación. (…)"

Que la resolución 373 de 2022, modificada por las resoluciones 718 de 2022 y 314 de 2025 expedidas por la gerente general de la EAAB-ESP, faculta a la Directora Administrativa de Bienes Raíces para expedir y suscribir las resoluciones que anuncien e identifiquen las obras, programas, proyectos o las actuaciones a ejecutar por parte de la empresa, cuando ello implique la adquisición de inmuebles por motivos de utilidad pública o de interés social.

Que mediante el memorando interno No. 252001-2025-00801 del 11 de julio de 2025, la Dirección Bienes Raíces solicitó a la División de Alcantarillado Zona 4, la creación del proyecto en el SGI, en el marco del proceso de adquisición del predio identificado con CHIP AAA0292PJXS y folio de matrícula inmobiliaria 50S-40768895, a efecto de dar continuidad al proceso de adquisición predial.

Que mediante el aviso SAP No. 600002593 del 29 de abril de 2026, denominado Adquisición Predial – SGI, la División de Alcantarillado Zona 4 informó a la Dirección Bienes Raíces la creación del proyecto denominado *CONSTRUCCIÓN DE LA RED DE ALCANTARILLADO PLUVIAL SOBRE LA CARRERA 18 U ENTRE LA CALLE 67 C SUR Y LA CALLE 67 D SUR (JUAN PABLO II) LP-1019-035 Y CONSTRUCCIÓN DE LA RED DE ALCANTARILLADO SANITARIO PLUVIAL SOBRE LA CARRERA 18 U ENTRE LA CALLE 67 C SUR Y LA CALLE 67 D SUR (JUAN PABLO II) LS-1019-060,* con la finalidad de dar continuidad a los procesos de adquisición predial que corresponda.

Que una vez revisados y aprobados los insumos técnicos, jurídicos y sociales elaborados por la Dirección Bienes Raíces, se encuentra habilitado el inicio del proceso de adquisición para el proyecto *CONSTRUCCIÓN DE LA RED DE ALCANTARILLADO PLUVIAL SOBRE LA CARRERA 18 U ENTRE LA CALLE 67 C SUR Y LA CALLE 67 D SUR (JUAN PABLO II) LP-1019-035 y CONSTRUCCIÓN DE LA RED DE ALCANTARILLADO SANITARIO SOBRE LA CARRERA 18 U ENTRE LA CALLE 67 C SUR Y LA*

CALLE 67 D SUR (JUAN PABLO II) LS-1019-060, bien sea mediante enajenación voluntaria o, en su defecto, mediante proceso de expropiación de conformidad con la normatividad aplicable a los procesos de adquisición predial por motivos de utilidad pública e interés social.

Que para la legalización y/o ejecución de la obra se requiere la adquisición de predios ubicados en la franja de terreno definida en la Ficha predial a escala 1:100 de 29.04.2026 y las coordenadas allí definidas, las cuales hacen parte integrante de la presente resolución.

En mérito de lo expuesto,

R E S U E L V E:

ARTÍCULO PRIMERO. Acotar y anunciar la zona requerida para la ejecución del proyecto denominado *CONSTRUCCIÓN DE LA RED DE ALCANTARILLADO PLUVIAL SOBRE LA CARRERA 18 U ENTRE LA CALLE 67 C SUR Y LA CALLE 67 D SUR (JUAN PABLO II) LP-1019-035 y CONSTRUCCIÓN DE LA RED DE ALCANTARILLADO SANITARIO SOBRE LA CARRERA 18 U ENTRE LA CALLE 67 C SUR Y LA CALLE 67 D SUR (JUAN PABLO II) LS-1019-060*. El área delimitada por las coordenadas que se describen a continuación, según el plano general de declaratoria de utilidad pública, LP-1019-035, construcción de la red de alcantarillado pluvial sobre la carrera 18 y entre la calle 67 c sur y la calle 67 d sur (JUAN PABLO II) y LS-1019-060, construcción de la red de alcantarillado sanitario sobre la carrera 18 u entre la calle 67 c sur y la calle 67 d sur (JUAN PABLO II), elaborado por la Dirección de Bienes Raíces de la EAAB-ESP a escala 1:100, de fecha 29 de abril de 2026, Ficha predial No. 50S-40768895, el cual forma parte integral de la presente resolución, determinado como anexo 1:

CUADRO DE COORDENADAS ÁREA PREDIO			
PUNTO	**NORTE**	**ESTE**	**DISTANCIA (M²)**
1	95588.96	92137.94	
			3.95
2	95587.79	92141.72	
			4.90
3	95584.93	92145.69	
			7.07
4	95578.04	92144.10	
			11.00
5	95581.63	92133.71	
			8.48
1	95588.96	92137.94	
ÁREA TOTAL: 80.65 M²			

PARÁGRAFO: La Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá – E.S.P., adelantará la gestión predial necesaria para la ejecución del proyecto dentro del área correspondiente al polígono del proyecto que está definido mediante las coordenadas establecidas en la presente declaratoria.

ARTÍCULO SEGUNDO. Formalizar el anuncio del proyecto de que trata el artículo anterior, para los efectos previstos en el parágrafo 1° del artículo 61 de la Ley 388 de 1.997, y el artículo 534 Decreto No. 555 del 29 de diciembre de 2021.

ARTÍCULO TERCERO. Declarar de la utilidad pública e interés social para la ejecución de las obras necesarias para prestar el servicio público y para la adquisición de los espacios suficientes para garantizar la protección de las instalaciones respectivas, delimitadas en el plano anexo No. 1, de conformidad con los literales d) y j) del artículo 58 de la Ley 388 de 1997.

ARTÍCULO CUARTO. Facultar a la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá – E.S.P., para adelantar el procedimiento de enajenación voluntaria, expropiación o servidumbre según corresponda, mediante acto administrativo formal que para el efecto deberá producirse, de acuerdo a lo regulado por los artículos 376 y 399 de la Ley 1564 de 2012 (Código General del Proceso), la Ley 56 de 1981, reglamentada por los Decretos 2024 de 1982 y 1324 de 1995, artículo 117 de la Ley 142 de 1994, Ley 9 de 1989 modificada por la Ley 388 de 1997.

ARTÍCULO QUINTO. Será de cargo exclusivo de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá - E.S.P., adelantar los trámites administrativos o judiciales, para los fines del presente acto administrativo, conforme a los artículos 61 y 62 de la Ley 388 de 1997 y demás normas concordantes.

ARTÍCULO SEXTO. Ordenar a las dependencias competentes de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá – E.S.P., reunir la información sobre los predios ubicados dentro de la franja de terreno acotada y adelantar las actividades necesarias para iniciar el trámite de adquisición predial por enajenación voluntaria, expropiación o imposición de servidumbre.

ARTÍCULO SÉPTIMO. Contra la presente resolución no procede recurso alguno, de conformidad con el artículo 75 de la Ley 1437 de 2011.

ARTÍCULO OCTAVO. Publicar la presente resolución en el Registro Distrital de conformidad con el artículo 65 de la Ley 1437 de 2011, en concordancia con el artículo 2.2.5.4.1 del Decreto Nacional 1077 de 2015.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D.C., a los 24/08/2026 COT

Firmado por LUCIA HERNANDEZ RESTREPO
el 21/08/2026 a las 17:01:19 COT

Iniciales de DIANA MARCELA HERRERA AFRICANO el 24/08/2026 COT a las 08:02:46 COT

LUCÍA HERNÁNDEZ RESTREPO
Directora Administrativa de Bienes Raíces

Iniciales de ALVARO ENRIQUE CORRALES HERRERA el 21/08/2026 COT a las 10:52:16 COT

Iniciales de CAROLA GONZALEZ LEON el 21/08/2026 COT a las 12:12:44 COT

Iniciales de MARITZA IGNACIA MORALES LOZANO el 21/08/2026 COT a las 15:44:04 COT

Iniciales de MARITZA LIZBETH MAYORAL AZUERO el 21/08/2026 COT a las 16:09:31 COT

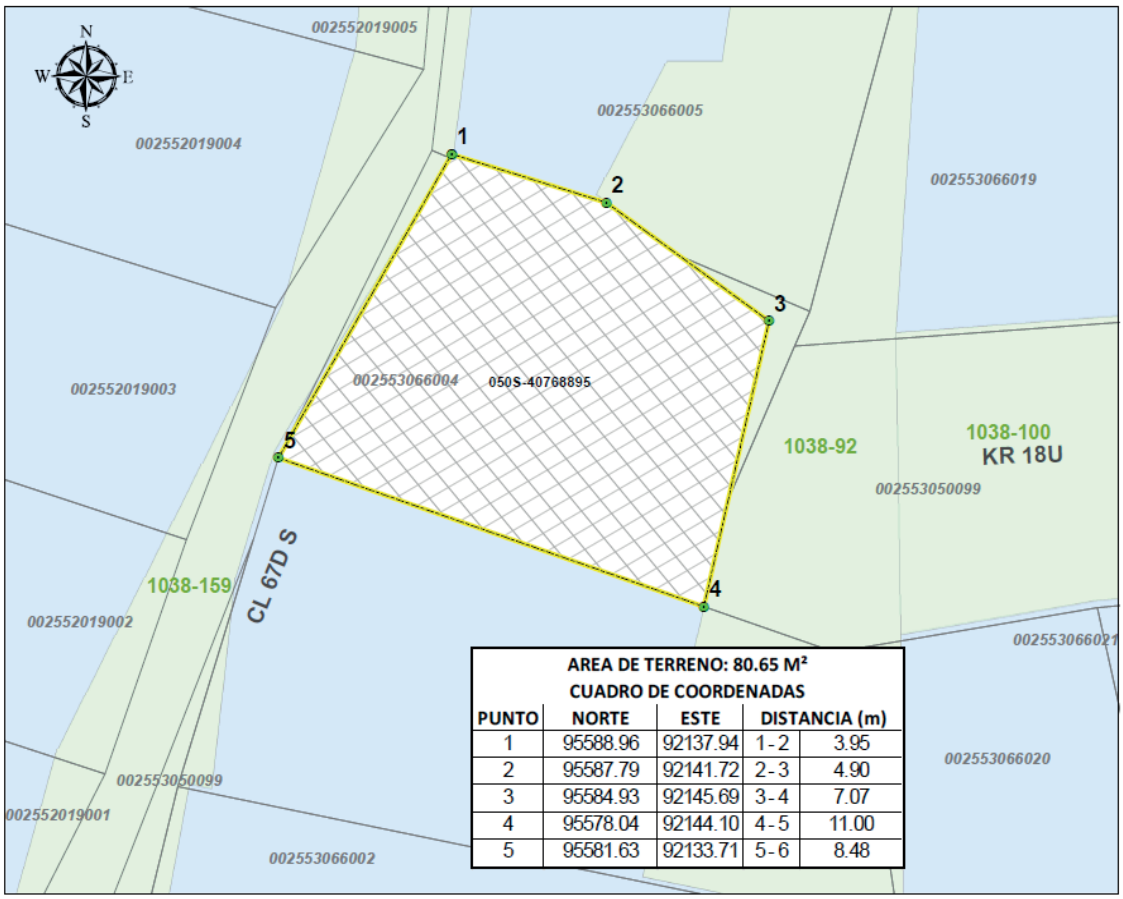
Iniciales de GLORIA ELISA SANCHEZ PINEDA el 21/08/2026 COT a las 16:07:37 COT

Iniciales de HENRY VALBUENA BORREGO el 21/08/2026 COT a las 16:03:43 COT

Iniciales de DENIS LOPEZ PINEDO el 21/08/2026 COT a las 17:26:04 COT

Elaboró: Álvaro Enrique Corrales Herrera - Contratista Dirección Bienes Raíces.
Carola González León - Contratista Dirección Bienes Raíces
Revisó: Maritza Ignacia Morales Lozano - Contratista Dirección Bienes Raíces.
Maritza Lizbeth Mayoral Azuero - Contratista Dirección Bienes Raíces.
Henry Valbuena B. - Contratista Dirección Bienes Raíces
Gloria Elisa Sánchez Pineda - Contratista Dirección Bienes Raíces
Aprobó: Denis López Pinedo - Jefe de División Dirección Bienes Raíces (E)

Anexo No. 1



AREA DE TERRENO: 80.65 M²
CUADRO DE COORDENADAS

PUNTO	NORTE	ESTE	DISTANCIA (m)	
1	95588.96	92137.94	1 - 2	3.95
2	95587.79	92141.72	2 - 3	4.90
3	95584.93	92145.69	3 - 4	7.07
4	95578.04	92144.10	4 - 5	11.00
5	95581.63	92133.71	5 - 6	8.48

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

DECRETO LOCAL No. 07

09 de abril de 2026

"Por el cual se ajusta la disponibilidad inicial del Presupuesto de Ingresos y Gastos del Fondo de Desarrollo Local de Fontibón, para la vigencia fiscal comprendida entre el 01 de enero y el 31 de diciembre de 2026"

LA ALCALDESA LOCAL DE FONTIBÓN

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial las que le confiere el artículo 316 del Decreto Distrital 645 de 2025 y

C O N S I D E R A N D O:

Que, en la Resolución Secretaria Distrital de Hacienda N° 000191 del 22 de septiembre de 2017 "Por medio de la cual se adopta y consolida el Manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal del Distrito Capital", se indica el procedimiento a seguir para efectuar el ajuste presupuestal de las obligaciones por pagar.

Que, en el Decreto Distrital 645 de 2025, "Por medio del cual se expide el Decreto Único del Sector Hacienda", en su artículo 316 autoriza a los FDL efectuar el ajuste al presupuesto de la vigencia en curso de acuerdo con las cifras resultantes del cierre presupuestal y financiero de la vigencia fiscal inmediatamente anterior, así como la solicitud de traslados presupuestales mediante Decreto expedido por el/la alcalde (sa) Local, previo concepto favorable de la Secretaría Distrital de Planeación y la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que mediante comunicación No. 2026EE135037O1 del 13 de marzo de 2026, la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto, informó sobre los ajustes a la Disponibilidad Inicial, una vez distribuido los excedentes financieros de los FDL por el CONFIS.

Que mediante el Decreto Local 06 del 06 de abril de 2026 se ajustó al interior del agregado de obligaciones por pagar de funcionamiento y obligaciones por pagar inversión, del presupuesto aprobado para la vigencia fiscal 2026.

En mérito de lo expuesto, la Alcaldesa Local de Fontibón,

Alcaldía Local de Fontibón
Cra. 99 # 19 - 43
Código Postal: 110921
Tel. 2670114
Información Línea 195
www.fontibon.gov.co

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

DECRETO LOCAL No. 07

09 de abril de 2026

"Por el cual se ajusta la disponibilidad inicial del Presupuesto de Ingresos y Gastos del Fondo de Desarrollo Local de Fontibón, para la vigencia fiscal comprendida entre el 01 de enero y el 31 de diciembre de 2026"

DECRETA:

ARTÍCULO 1º. Ajustar la Disponibilidad Inicial en el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos del Fondo de Desarrollo Local de Fontibón para la vigencia fiscal 2026, conforme al siguiente detalle:

CÓDIGO	CONCEPTO	REDUCIR
O1	Ingresos	7.761.937.482
O10	Disponibilidad Inicial	7.761.937.482
O1002	Bancos	7.761.937.482

ARTÍCULO 2º El presente Decreto Local rige a partir de la fecha de su publicación

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

OSORIO LOZANO PAOLA ANDREA

Firmado digitalmente por OSORIO LOZANO PAOLA ANDREA
Fecha: 2026.04.22 15:25:54 -05'00'

PAOLA ANDREA OSORIO LOZANO
Alcaldesa Local de Fontibón

Proyectó: Oscar Giovanny Contreras Novoa - Prof. De apoyo para Presupuesto FDLF Ogcn
Ricardo Alfonso Beltrán - Responsable de Presupuesto FDLF
Revisó: Henry Alexander Eslava Pulido - Contratista Despacho FDLF

Alcaldía Local de Fontibón
Cra. 99 # 19 - 43
Código Postal: 110921
Tel. 2670114
Información Línea 195
www.fontibon.gov.co

BOGOTÁ

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

ALCALDÍA LOCAL DE FONTIBÓN
DECRETO LOCAL No 008 2026
(JUNIO 09 de 2026)

"AJUSTE EN EL PRESUPUESTO DE RENTAS E INGRESOS Y DE GASTOS E INVERSIONES DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE FONTIBON - FDLF, PARA LA VIGENCIA FISCAL 2026, POR VALOR DE $181.599.000 DERIVADOS DE LA SUSCRIPCIÓN DE UN CONVENIO INTERADMINISTRATIVO"

LA ALCALDESA LOCAL DE FONTIBÓN

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial las que le confiere el artículo 28 del Decreto Distrital 675 de 2025 y

CONSIDERANDO:

Que mediante la Resolución SDH-000191 del 22 de septiembre de 2017, la Secretaría Distrital de Hacienda adoptó y consolidó el Manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal del Distrito Capital, el cual contiene los procedimientos aplicables a las modificaciones presupuestales de las entidades distritales y de los Fondos de Desarrollo Local.

Que, el Artículo 28 del Decreto Distrital 675 de 2025 establece – "***Ajustes presupuestales por convenios y/o contratos interadministrativos entre entidades distritales.*** *Cuando las entidades de la Administración Central, los Establecimientos Públicos, las Unidades Administrativas Especiales con Personería Jurídica, el Concejo de Bogotá D.C., la Veeduría Distrital, la Personería de Bogotá D.C., la Contraloría de Bogotá D.C., el Ente Autónomo Universitario, los Fondos de Desarrollo Local, las Empresas Industriales y Comerciales del Distrito y las Subredes Integradas de Servicios de Salud - ESE celebren convenios y/o contratos interadministrativos entre sí que afecten sus presupuestos, se efectuarán los ajustes mediante resolución del/a Jefe/a del organismo respectivo o por Acuerdo de sus Juntas o Consejos Directivos o por Decreto del Alcalde Local en los casos a que a ello hubiere lugar, previos los conceptos requeridos por la Secretaría Distrital de Hacienda*"

Que, el Artículo 308 del Decreto Distrital 645 de 2025, 'Por medio del cual se expide el Decreto Único del Sector Hacienda', referente a las modificaciones presupuestales, expone: "*Cuando fuere necesario aumentar o disminuir la cuantía de las apropiaciones o establecer otras nuevas, podrán hacerse las correspondientes modificaciones al presupuesto mediante traslados, créditos adicionales, reducciones y suspensión temporal de apropiaciones (…)*".

Que el Plan de Desarrollo Local de Fontibón 2025–2028 "Fontibón Camina Segura" adoptado a través del Acuerdo Local 049 de 2024 incluye el Programa 24. Revitalización y renovación urbana y rural con inclusión cuyo objetivo es "*(…) mejorar la infraestructura y el entorno urbano de manera equitativa y sostenible. A través de este programa, se espera revitalizar áreas urbanas de Fontibón, promoviendo la mejora de los parques públicos de*

Alcaldía Local de Fontibón
Cra. 99 # 19 - 43
Código Postal: 110921
Tel. 2670114
Información Línea 195
www.fontibon.gov.co

BOGOTÁ

Continuación Decreto Número 008 2026

"AJUSTE EN EL PRESUPUESTO DE RENTAS E INGRESOS Y DE GASTOS E INVERSIONES DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE FONTIBON - FDLF, PARA LA VIGENCIA FISCAL 2026, POR VALOR DE $181.599.000 DERIVADOS DE LA SUSCRIPCIÓN DE UN CONVENIO INTERADMINISTRATIVO"

la localidad para el disfrute de las personas en todos los ciclos de vida (…)".

Que en el marco de este programa se cuenta con el proyecto inversión 2443 - Fontibón camina hacia la intervención de parques de la red de proximidad y la cual incluye la meta de *Intervenir 20 Parque(s) de la red de proximidad con acciones de mejoramiento, mantenimiento, adecuación y/o dotación de escenarios deportivos teniendo en cuenta nuevas tendencias y alternativas deportivas incluyentes* para el cuatrienio, lo cual se traduce en acciones orientadas al mejoramiento, mantenimiento, adecuación y/o dotación de parques de la red de proximidad de la localidad, en concordancia con las competencias asignadas a la Alcaldía Local de Fontibón.

Que el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público - DADEP y el Fondo de Desarrollo Local de Fontibón FDLF suscribieron el Convenio Interadministrativo No. 129–478–2025, cuyo objeto consiste en "Aunar esfuerzos técnicos, administrativos y financieros entre el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público y el Fondo de Desarrollo Local de Fontibón para la intervención del parque vecinal ubicado en el predio identificado con RUPI 3826-1, perteneciente a la Urbanización El Montijo".

Que el valor del Convenio Interadministrativo No. 129–478–2025 asciende a la suma de CIENTO OCHENTA Y UN MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL PESOS ($181.599.000) M/CTE, incluidos todos los costos directos e indirectos e impuestos de ley a que haya lugar, recursos aportados por el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público - DADEP.

Que, los recursos objeto de incorporación se encuentran asociados al cumplimiento de providencias judiciales proferidas en el marco de una acción popular relacionada con la protección de derechos e intereses colectivos respecto de zonas de cesión obligatoria de la Urbanización El Montijo, cuya destinación específica corresponde a la intervención de un área de cesión destinada a zona verde y parque.

Que, de acuerdo con los antecedentes técnicos, jurídicos y presupuestales que soportan la solicitud, la intervención deberá realizarse en el predio de propiedad pública identificado con Registro Único de Patrimonio Inmobiliario Distrital RUPI 3826-1, correspondiente al Bioparque, antes Vía V-5 Carrera 85, ubicado en la Carrera 88 No. 17–20 Interior 1, en la localidad de Fontibón.

Que, para la ejecución de las actividades previstas en el Convenio Interadministrativo No. 129–478–2025, se requiere incorporar los recursos al Presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones del

Continuación Decreto Número 008 2026

"AJUSTE EN EL PRESUPUESTO DE RENTAS E INGRESOS Y DE GASTOS E INVERSIONES DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE FONTIBON - FDLF, PARA LA VIGENCIA FISCAL 2026, POR VALOR DE $181.599.000 DERIVADOS DE LA SUSCRIPCIÓN DE UN CONVENIO INTERADMINISTRATIVO"

Fondo de Desarrollo Local de Fontibón para la vigencia fiscal 2026.

Que, conforme a la justificación técnica presentada, los recursos serán adicionados al presupuesto de inversión del Fondo de Desarrollo Local de Fontibón en el rubro O230117459920242443, correspondiente al proyecto "Fontibón camina hacia la intervención de parques de la red de proximidad", por valor de CIENTO OCHENTA Y UN MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL PESOS M/CTE ($181.599.000).

Que, los recursos objeto de incorporación, se encuentran separados en la Situación fiscal del Fondo de Desarrollo Local de Fontibón con corte al 31 de diciembre de 2025, de acuerdo con lo estipulado en el formado de excedentes financieros.

Que, la adición presupuestal propuesta permite garantizar la ejecución de los recursos derivados del Convenio Interadministrativo No. 129–478–2025, el cumplimiento de las obligaciones asociadas a las providencias judiciales referidas y la intervención del parque vecinal identificado con RUPI 3826-1, en beneficio de la comunidad de la localidad de Fontibón.

Que, en mérito de lo anterior, se hace necesario efectuar una adición en el Presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones del Fondo de Desarrollo Local de Fontibón para la vigencia fiscal 2026, por la suma de CIENTO OCHENTA Y UN MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL PESOS M/CTE ($181.599.000).

Que, mediante Oficio No 2-2026-29317 del 21 de mayo de 2026, la Secretaría Distrital de Planeación emitió concepto favorable para la adición de recursos al Presupuesto de Rentas e Ingresos y Gastos e Inversiones del Fondo de Desarrollo Local de Fontibón

En mérito de lo anteriormente expuesto, la Alcaldesa Local de Fontibón,

DECRETA

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar y emitir concepto previo favorable para la adición en el Presupuesto de Rentas e Ingresos del Fondo de Desarrollo Local de Fontibón, para la vigencia fiscal

Continuación Decreto Número 008 2026

"AJUSTE EN EL PRESUPUESTO DE RENTAS E INGRESOS Y DE GASTOS E INVERSIONES DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE FONTIBON - FDLF, PARA LA VIGENCIA FISCAL 2026, POR VALOR DE $181.599.000 DERIVADOS DE LA SUSCRIPCIÓN DE UN CONVENIO INTERADMINISTRATIVO"

comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2026, por CIENTO OCHENTA Y UN MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL PESOS M/CTE ($181.599.000), según el siguiente detalle:

CÓDIGO	CONCEPTO	VALOR
O1	**INGRESOS**	$ 181.599.000
O12	**RECURSOS DE CAPITAL**	$ 181.599.000
O1210	Recursos del balance	$ 181.599.000
O121002	Superávit fiscal	$ 181.599.000
O12100202	***Ingresos de destinación específica***	$ 181.599.000
TOTAL AJUSTE EN EL PRESUPUESTO DE RENTAS E INGRESOS		$ 181.599.000

ARTÍCULO SEGUNDO: Aprobar y emitir concepto previo favorable para la adición en el Presupuesto de Gastos e inversiones del Fondo de Desarrollo Local de Fontibón, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2026, por CIENTO OCHENTA Y UN MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL PESOS M/CTE ($181.599.000), según el siguiente detalle:

CÓDIGO	CONCETO	VALOR
O2	**GASTOS**	$ 181.599.000
O23	**INVERSIÓN**	$ 181.599.000
O2301	DIRECTA	$ 181.599.000
O230117	Bogotá Camina Segura	$ 181.599.000
O23011745	**Gobierno territorial**	$ 181.599.000
O2301174599	**Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial**	$ 181.599.000

Alcaldía Local de Fontibón
Cra. 99 # 19 - 43
Código Postal: 110921
Tel. 2670114
Información Línea 195
www.fontibon.gov.co

BOGOTÁ

Continuación Decreto Número 008 2026

"AJUSTE EN EL PRESUPUESTO DE RENTAS E INGRESOS Y DE GASTOS E INVERSIONES DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE FONTIBON - FDLF, PARA LA VIGENCIA FISCAL 2026, POR VALOR DE $181.599.000 DERIVADOS DE LA SUSCRIPCIÓN DE UN CONVENIO INTERADMINISTRATIVO"

O230117459920242443	***Fontibón camina hacia la intervención de parques de la red de proximidad***	$ 181.599.000
TOTAL AJUSTE EN EL PRESUPUESTO DE GASTOS E INVERSIONES		**$ 181.599.000**

ARTÍCULO TERCERO: La ejecución de los recursos adicionados se realizará con sujeción a las normas orgánicas presupuestales aplicables, al Manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal del Distrito Capital, al Plan de Desarrollo Local de Fontibón 2025–2028, al respectivo proyecto de inversión y a las condiciones técnicas, jurídicas, administrativas y financieras establecidas en el Convenio Interadministrativo No. **129–478–2025**.

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

Se expide en Bogotá D.C. a los 9 días del mes de junio de dos mil veintiséis (2026).

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

OSORIO LOZANO PAOLA ANDREA

Firmado digitalmente por OSORIO LOZANO PAOLA ANDREA
Fecha: 2026.06.09 11:25:53 -05'00'

PAOLA ANDREA OSORIO LOZANO
Alcaldesa Local de Fontibón

Proyectó: Andrea Casas Durán - Prof. De apoyo para Presupuesto FDLF
María Camila Monje - Prof. De apoyo para Presupuesto FDLF
Revisó y Aprobó: Paola Rocío Perdomo Ortega - Responsable de Presupuesto FDLF
Revisó y Aprobó: Henry Alexander Eslava Pulido - Contratista Despacho FDLF

Alcaldía Local de Fontibón
Cra. 99 # 19 - 43
Código Postal: 110921
Tel. 2670114
Información Línea 195
www.fontibon.gov.co

BOGOTÁ

ALCALDÍA LOCAL DE FONTIBÓN

DECRETO LOCAL No. 10 de 2026
(14 de julio de 2026)

"Por medio del cual se efectúa un Traslado Presupuestal en el Presupuesto de Gastos de Inversión del Fondo de Desarrollo Local de Fontibón para la vigencia fiscal 2026".

LA ALCALDESA LOCAL DE FONTIBÓN

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las que le confiere la Constitución Política de Colombia en su Artículo 324 y el Decreto Ley 1421 de 1993

CONSIDERANDO:

Que, el numeral 3.9.1 del Módulo 3 del Manual Operativo Presupuestal del Distrito Capital adoptado por la Resolución 191 de 2017 define el trámite para el traslado presupuestal.

Que, el Decreto Distrital 645 de 2025 expone en el artículo 109 que "*Las modificaciones al anexo del Decreto de Liquidación de los órganos y entidades que hacen parte del presupuesto anual, incluidos los organismos de control, y los Fondos de Desarrollo Local que no modifiquen en cada sección presupuestal el monto agregado de sus apropiaciones de funcionamiento, servicio de la deuda e inversión aprobados por el Concejo de Bogotá D.C. y las Juntas Administradoras Locales, se harán mediante resolución expedida por el representante de la entidad respectiva o por decreto del alcalde o alcaldesa local. En el caso de los establecimientos públicos del Distrito estas modificaciones al anexo del Decreto de Liquidación se harán por resolución o acuerdo de las Juntas o Consejos Directivos.*

Estos actos administrativos requieren para su validez del concepto previo y favorable de la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto. Si se trata de gastos de inversión se requerirá, además, del concepto favorable de la Secretaría Distrital de Planeación (…)".

Que, el Decreto Distrital 645 de 2025 en el artículo 308 indica que "*Cuando fuere necesario aumentar o disminuir la cuantía de las apropiaciones o establecer otras nuevas, podrán hacerse las correspondientes modificaciones al presupuesto mediante traslados, créditos adicionales, reducciones y suspensión temporal de apropiaciones, según lo siguiente:*

1. Traslado Presupuestal. *Es la modificación que disminuye el monto de una apropiación para aumentar, en la misma cuantía, la de otra del mismo agregado presupuestal o entre agregados presupuestales aprobados por la JAL. La disponibilidad de las apropiaciones para efectuar los traslados presupuestales será certificada por el responsable de Presupuesto del respectivo FDL.*

Los traslados presupuestales dentro del mismo agregado se harán mediante Decreto expedido por el o alcaldesa alcalde o alcaldesa local. Estos actos administrativos requerirán para su validez del concepto previo favorable de la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto (…)".

Que, la Circular Conjunta 009 de 2011 de la Secretaría Distrital de Gobierno y Secretaría de Hacienda Distrital expresan en su numeral 1.1 ASPECTOS GENERALES que los "*(…) recursos liberados podrán ser destinados a la financiación de los proyectos de inversión del Plan Operativo Anual de Inversiones –POAI- debidamente registrados en el Banco de Programas y Proyectos local administrado por la Secretaria Distrital de Planeación (…)*", de igual manera establece las acciones preventivas y correctivas para el saneamiento de las Obligaciones por Pagar constituidas por los Fondos de Desarrollo Local.

Que, en la Circular 012 de 2011 de la Secretaría Distrital de Gobierno expone los tiempos para la liquidación de los convenios y contratos de las vigencias anteriores.

Que, mediante el Acta No. 1 de liberación de saldos a favor del Fondo de Desarrollo Local de Fontibón por liquidación, fenecimiento y/o liberación se establecen los siguientes recursos a liberar por un total de: $208.396.495

- Obligaciones por Pagar Funcionamiento Otras Vigencias - O219002: $9.897.406
- Obligaciones por pagar Inversión Vigencia anterior - O230689: $14.366.667
- Obligaciones por pagar Inversión vigencias anteriores - O230690: $184.132.422

Que, mediante el Acta No. 2 de liberación de saldos a favor del Fondo de Desarrollo Local de Fontibón por liquidación, fenecimiento y/o liberación se establecen los siguientes recursos a liberar por un total de $376.710.252

- Obligaciones por Pagar Funcionamiento Otras Vigencias - O219002: $27.270.715
- Obligaciones por pagar Inversión Vigencia anterior - O230689: $1.296.000
- Obligaciones por pagar Inversión vigencias anteriores - O230690: $348.143.537

Que, la suma de los saldos a favor del Fondo de Desarrollo Local de Fontibón procedentes de las Actas de liberación No. 1 y 2 de 2026 es de QUINIENTOS CUARENTA Y SIETE MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS VEINTISEIS PESOS ($547.938.626) M/CTE, recursos que, en la actualidad, hacen parte de la apropiación disponible del presupuesto de obligaciones por pagar de inversión de la vigencia 2025 y vigencias anteriores, y constituyen un saldo de apropiación libre de afectación, por lo que pueden trasladarse para cubrir las necesidades de otros proyectos de inversión y, así dar cumplimiento a las metas del Plan de Desarrollo de la Alcaldía Local de Fontibón.

Que, mediante oficio No. 2-2026-36899 del 30 de junio de 2026, la Secretaría Distrital de Planeación, emite concepto previo y favorable para el traslado presupuestal relacionado con los gastos de inversión.

Que, mediante oficio No. 2026EE740830O1 del 14 de julio de 2026, la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda emite concepto de viabilidad considerando que el Fondo de Desarrollo Local efectuó los estudios técnicos, legales y financieros exigidos para realizar el ajuste presupuestal mediante la cual se formaliza un traslado del agregado de inversión de la vigencia 2026, por valor de QUINIENTOS CUARENTA Y SIETE MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS VEINTISEIS PESOS ($547.938.626) M/CTE

En mérito de lo anteriormente expuesto,

DECRETA

ARTICULO 1. Efectúese un contracrédito al Presupuesto de Gastos de la vigencia 2026 del Fondo de Desarrollo Local de Fontibón conforme al siguiente detalle:

CÓDIGO	CONCEPTO	VALOR
O2	**GASTOS**	**$ 547.938.626**
O23	**INVERSIÓN**	**$ 547.938.626**
O2306	**OBLIGACIONES POR PAGAR**	**$ 547.938.626**
O230689	Obligaciones por pagar Inversión vigencia anterior	15.662.667
O230690	Obligaciones por pagar Inversión vigencias anteriores	$ 532.275.959
VALOR TOTAL CONTRACRÉDITOS		**$ 547.938.626**

ARTÍCULO 2. Efectúese un crédito al Presupuesto de Gastos de la vigencia 2026 del Fondo de Desarrollo Local de Fontibón conforme al siguiente detalle:

CÓDIGO	CONCEPTO	VALOR
O2	**GASTOS**	**$ 547.938.626**
O23	**INVERSIÓN**	**$ 547.938.626**
O2301	**DIRECTA**	**$ 547.938.626**
O230117	**Bogotá Camina Segura**	**$ 547.938.626**
O23011745	Gobierno Territorial	$ 547.938.626

O2301174599	Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial	$ 547.938.626
O230117459920242412	**Fontibón camina hacia el fortalecimiento institucional**	**$ 547.938.626**
VALOR TOTAL CRÉDITOS		**$ 547.938.626**

ARTÍCULO 3. Comunicación. Una vez expedido el presente Decreto, comuníquese inmediatamente el contenido de este a la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto y la Secretaría Distrital de Planeación, para lo de su competencia.

ARTÍCULO 4. **Publicación**. Publíquese el presente Decreto en la Gaceta Distrital, de conformidad con el artículo 65 de la Ley 1437 de 2011.

Dado en Bogotá, D.C., a los 14 días de julio de 2026.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE:

OSORIO LOZANO PAOLA ANDREA

Firmado digitalmente por OSORIO LOZANO PAOLA ANDREA
Fecha: 2026.07.14 13:57:31 -05'00'

PAOLA ANDREA OSORIO LOZANO
Alcaldesa Local de Fontibón

Proyectó: Henry Eslava – Despacho
María Camila Monje – Profesional de Presupuesto. Camila Monje R.
Revisó/Aprobó: Ricardo Alfonso Beltrán Díaz – Responsable de Presupuesto

ALCALDÍA LOCAL DE FONTIBÓN

DECRETO LOCAL No. 011 de 2026
(14 julio de 2026)

"Por medio del cual se efectúa un Traslado Presupuestal en el Presupuesto de Gastos de Funiconamiento del Fondo de Desarrollo Local de Fontibón para la vigencia fiscal 2026".

LA ALCALDESA LOCAL DE FONTIBÓN

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las que le confiere la Constitución Política de Colombia en su Artículo 324 y el Decreto Ley 1421 de 1993

CONSIDERANDO:

Que, el numeral 3.9.1 del Módulo 3 del Manual Operativo Presupuestal del Distrito Capital adoptado por la Resolución 191 de 2017 define el trámite para el traslado presupuestal.

Que, el Decreto Distrital 645 de 2025 expone en el artículo 109 que "*Las modificaciones al anexo del Decreto de Liquidación de los órganos y entidades que hacen parte del presupuesto anual, incluidos los organismos de control, y los Fondos de Desarrollo Local que no modifiquen en cada sección presupuestal el monto agregado de sus apropiaciones de funcionamiento, servicio de la deuda e inversión aprobados por el Concejo de Bogotá D.C. y las Juntas Administradoras Locales, se harán mediante resolución expedida por el representante de la entidad respectiva o por decreto del alcalde o alcaldesa local. En el caso de los establecimientos públicos del Distrito estas modificaciones al anexo del Decreto de Liquidación se harán por resolución o acuerdo de las Juntas o Consejos Directivos.*

Estos actos administrativos requieren para su validez del concepto previo y favorable de la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto. Si se trata de gastos de inversión se requerirá, además, del concepto favorable de la Secretaría Distrital de Planeación (…)".

Que, el Decreto Distrital 645 de 2025 en el artículo 308 indica que "*Cuando fuere necesario aumentar o disminuir la cuantía de las apropiaciones o establecer otras nuevas, podrán hacerse las correspondientes modificaciones al presupuesto mediante traslados, créditos adicionales, reducciones y suspensión temporal de apropiaciones, según lo siguiente:*

1. Traslado Presupuestal. *Es la modificación que disminuye el monto de una apropiación para aumentar, en la misma cuantía, la de otra del mismo agregado presupuestal o entre agregados presupuestales aprobados por la JAL. La disponibilidad de las apropiaciones para efectuar los traslados presupuestales será certificada por el responsable de Presupuesto del respectivo FDL.*

Los traslados presupuestales dentro del mismo agregado se harán mediante Decreto expedido por el o alcaldesa alcalde o alcaldesa local. Estos actos administrativos requerirán para su validez del concepto previo favorable de la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto (…)".

Que, la Circular Conjunta 009 de 2011 de la Secretaría Distrital de Gobierno y Secretaría de Hacienda Distrital expresan en su numeral 1.1 ASPECTOS GENERALES que los "*(…) recursos liberados podrán ser destinados a la financiación de los proyectos de inversión del Plan Operativo Anual de Inversiones –POAI- debidamente registrados en el Banco de Programas y Proyectos local administrado por la Secretaria Distrital de Planeación (…)*", de igual manera establece las

acciones preventivas y correctivas para el saneamiento de las Obligaciones por Pagar constituidas por los Fondos de Desarrollo Local.

Que, en la Circular 012 de 2011 de la Secretaría Distrital de Gobierno expone los tiempos para la liquidación de los convenios y contratos de las vigencias anteriores.

Que, mediante el Acta No. 1 de liberación de saldos a favor del Fondo de Desarrollo Local de Fontibón por liquidación, fenecimiento y/o liberación se establecen los siguientes recursos a liberar: $208.396.495.

• Obligaciones por Pagar Funcionamiento Otras Vigencias - O219002: $9.897.406
• Obligaciones por pagar Inversión Vigencia anterior - O230689: $14.366.667
• Obligaciones por pagar Inversión vigencias anteriores - O230690: $184.132.422

Que, mediante el Acta No. 2 de liberación de saldos a favor del Fondo de Desarrollo Local de Fontibón por liquidación, fenecimiento y/o liberación se establecen los siguientes recursos a liberar: $ 376.710.252.

• Obligaciones por Pagar Funcionamiento Otras Vigencias - O219002: $27.270.715
• Obligaciones por pagar Inversión Vigencia anterior - O230689: $1.296.000
• Obligaciones por pagar Inversión vigencias anteriores - O230690: $348.143.537

Que la suma de los saldos a favor del Fondo de Desarrollo Local de Fontibón procedentes de las Actas de liberación No. 1 y 2 de 2026 es de TREINTA Y SIETE MILLONES CIENTO SESENTA Y OCHO MIL CIENTO VEINTIÚN PESOS ($37.168.121) M/CTE, correspondientes a Obligaciones por Pagar Funcionamiento Otras Vigencias (Código: O219002).

Que mediante oficio No. 2026EE740662O1 del 14 de julio de 2026, la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda emite concepto de viabilidad considerando que el Fondo de Desarrollo Local efectuó los estudios técnicos, legales y financieros exigidos para realizar el ajuste presupuestal mediante la cual se formaliza un traslado del agregado de funcionamiento de la vigencia 2026, por valor de TREINTA Y SIETE MILLONES CIENTO SESENTA Y OCHO MIL CIENTO VEINTIÚN PESOS ($37.168.121) M/CTE.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

DECRETA

ARTICULO 1. Efectúese un contracrédito al Presupuesto de Gastos de la vigencia 2026 del Fondo de Desarrollo Local de Fontibón conforme al siguiente detalle:

CÓDIGO	CONCEPTO	VALOR
O2	**GASTOS**	**$ 37.168.121**
O21	**FUNCIONAMIENTO**	**$ 37.168.121**
O2190	**OBLIGACIONES POR PAGAR FUNCIONAMIENTO**	**$ 37.168.121**

O219002	Obligaciones por Pagar Funcionamiento Otras Vigencias	$ 37.168.121
VALOR TOTAL CONTRACRÉDITOS		**$ 37.168.121**

ARTÍCULO 2. Efectúese un crédito al Presupuesto de Gastos de la vigencia 2026 del Fondo de Desarrollo Local de Fontibón conforme al siguiente detalle:

CÓDIGO	CONCEPTO	VALOR
O2	**GASTOS**	**$ 37.168.121**
O21	**FUNCIONAMIENTO**	**$ 37.168.121**
O212	**Adquisición de bienes y servicios**	**$ 37.168.121**
O21202	**Adquisiciones diferentes de activos**	**$ 37.168.121**
O2120202	Adquisición de servicios	$ 37.168.121
O2120202006	Servicios de alojamiento; servicios de suministro de comidas y bebidas; servicios de transporte; y servicios de distribución de electricidad, gas y agua	$ 37.168.121
O212020200603	Alojamiento; servicios de suministros de comidas y bebidas	$ 37.168.121
O21202020060363399	**Otros servicios de suministro de comidas**	**$ 37.168.121**
VALOR TOTAL CRÉDITOS		**$ 37.168.121**

ARTÍCULO 3. Comunicación. Una vez expedido el presente Decreto, comuníquese inmediatamente el contenido de este a la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto y la Secretaría Distrital de Planeación, para lo de su competencia.

ARTÍCULO 4. **Publicación**. Publíquese el presente Decreto en la Gaceta Distrital, de conformidad con el artículo 65 de la Ley 1437 de 2011.

Dado en Bogotá, D.C., a los 14 días del mes de julio de 2026.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE:

OSORIO LOZANO PAOLA ANDREA

Firmado digitalmente por OSORIO LOZANO PAOLA ANDREA
Fecha: 2026.07.14 15:05:58 -05'00'

PAOLA ANDREA OSORIO LOZANO
Alcaldesa Local de Fontibón

Proyectó: Oscar Giovanny Contreras. – Profesional Presupuesto
Revisó: Henry Alexander Eslava – Profesional Despacho
Aprobó: Ricardo Alfonso Beltrán Díaz – Responsable de Presupuesto (E)