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
INSTITUTO DISTRITAL DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCIÓN COMUNAL - JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO Nº 003
"Por el cual se realiza una Adición en el Presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal – IDPAC, para la vigencia fiscal de 2026".....4
ACUERDO Nº 004
"Por el cual se modifica el acuerdo N° 001 del 27 de febrero de 2026 "Por el cual se fija el incremento salarial para los empleos públicos del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal, para la vigencia fiscal 2026".....10

Sector Central

RESOLUCIONES 2026
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
RESOLUCIÓN Nº 1037
"Por la cual se promueven entornos seguros de aprendizaje y se dictan reglas sobre el uso de teléfonos móviles y dispositivos con pantallas en los establecimientos educativos oficiales y privados de Bogotá D.C.".....15

SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE
RESOLUCIÓN Nº 02012
Por medio de la cual se modifica el artículo 12 de la Resolución 1545 de 2023 "Por medio de la cual se establece el Etiquetado Vehicular Ambiental".....27

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA
RESOLUCIÓN Nº SDH-000092
"Por la cual se dictan disposiciones sobre la recepción de documentos tributarios y el recaudo de los tributos, anticipos, retenciones, sanciones e intereses, administrados por la Secretaría Distrital de Hacienda".....32

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
RESOLUCIÓN Nº 391
"Por la cual se efectúa un nombramiento en periodo de prueba en la modalidad de ascenso, se termina un encargo y se dictan otras disposiciones".....63
RESOLUCIÓN Nº 392
"Por la cual se efectúa un encargo de funciones".....69
RESOLUCIÓN Nº 393
"Por la cual se efectúa un encargo y se dictan otras disposiciones".....73
RESOLUCIÓN Nº 394
"Por la cual se efectúa un encargo y se dictan otras disposiciones".....79
RESOLUCIÓN Nº 395
"Por la cual se efectúa un encargo y se dictan otras disposiciones".....85

Sector Local

ACUERDO LOCAL 2026
JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE TEUSAQUILLO
ACUERDO LOCAL Nº 004
"Por medio del cual se reforma el Acuerdo Local 005 de 2011, se armoniza normativamente y se reactiva el Consejo Local de Paz, Reconciliación, Convivencia y Transformación de Conflictos de la Localidad de Teusaquillo y se dictan otras disposiciones".....92

AÑO 60
NÚMERO 8659
14 • SEPTIEMBRE • 2026

REGISTRO DISTRITAL

SECRETARÍA GENERAL
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL.

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

ACUERDO No. 003 DE 2026

(05 de junio de 2026)

"Por el cual se realiza una Adición en el Presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal – IDPAC, para la vigencia fiscal de 2026"

LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCIÓN COMUNAL -IDPAC

En ejercicio de sus atribuciones, en especial las conferidas en el literal b) del artículo 55 del Acuerdo Distrital 257 de 2006[1], y,

CONSIDERANDO

Que mediante la Resolución SDH-000191 del 22 de septiembre de 2017[2], la Secretaría Distrital de Hacienda emitió el Manual de Programación, Ejecución y cierre presupuestal del Distrito Capital, y se establecieron los parámetros para realizar los traslados presupuestales.

Que la Alcaldía Mayor de Bogotá, a través del Decreto Distrital 645 de 2025[3] emitió el Decreto Único del Sector Hacienda, que en su artículo 109 consagra lo siguiente: *"Modificaciones al anexo del decreto de liquidación"* el cual establece *"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 mediante Decreto Distrital 675 de 2025, *"Por medio del cual se liquida el Presupuesto Anual de Rentas e ingresos y de Gastos e Inversiones de Bogotá, Distrito Capital para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2026 y se dictan otras disposiciones, en cumplimiento del Acuerdo Distrital 1019 del 15 de diciembre del 2025"* se liquidó el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de Bogotá, Distrito Capital, para la vigencia 2026.

Que en las disposiciones generales del Decreto Distrital 675 de 2025, en su artículo 31, con respecto a las modificaciones al interior del presupuesto de gastos de funcionamiento se estipuló que: *"Durante la vigencia 2026, las modificaciones en el presupuesto de Gastos de Funcionamiento y del servicio de la deuda por traslados presupuestales al interior de cada uno de los rubros que componen los gastos de personal, adquisición de bienes y servicios, transferencias corrientes, disminución de pasivos y gastos por tributos, tasas, contribuciones, multas, sanciones e intereses de mora, capital, intereses y comisiones de la deuda interna o externa, se harán mediante resolución expedida por el representante legal de la entidad respectiva o por Decreto del (de la) Alcalde (sa) Local, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por la Secretaría Distrital de Hacienda-Dirección Distrital de Presupuesto para tal fin. En el caso de los Establecimientos Públicos*

---

[1] *"(...) b. Aprobar anualmente los planes, programas y proyectos, y el presupuesto del Instituto, así como las modificaciones que se hagan a los mismos, de acuerdo con las disposiciones distritales vigentes sobre el tema y que sean de su competencia de acuerdo con su reglamento. (...)".*

[2] Modificada parcialmente por la RESOLUCIÓN SDH-037 DE 2019 del 6 de marzo, en la cual se derogó el numeral 3.2.1.4.2.1 *"Traslados para cubrir el pago de pasivos exigibles"* del Módulo 1 del Manual Operativo Presupuestal.

[3] El cual derogó expresamente al decreto distrital 192 de 2021, por medio del cual se reglamentaba el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital y se dictaban otras disposiciones.

ACUERDO No. 003 DE 2026

(05 de junio de 2026)

"Por el cual se realiza una Adición en el Presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal – IDPAC, para la vigencia fiscal de 2026"

del Distrito, estas modificaciones al anexo del decreto de liquidación se harán por resolución o acuerdo de las Juntas o Consejos Directivos. En todo caso el representante legal y el ordenador del gasto de los organismos y entidades que conforman el Presupuesto Anual y de los Fondos de Desarrollo Local, al realizar los traslados al interior de los rubros señalados, deberán observar el principio presupuestal de especialización del gasto y garantizar prioritariamente la destinación de los recursos para el pago de sueldos, prestaciones sociales, servicios públicos domiciliarios, seguros, dotaciones de ley, cesantías y transferencias asociadas a la nómina".

Que el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal – IDPAC suscribió el Convenio Interadministrativo No. FDLSC-CVNI-833-2024 con el Fondo de Desarrollo Local de San Cristóbal, el cual tiene como objeto *"Aunar esfuerzos técnicos, humanos, administrativos y financieros entre el Fondo de Desarrollo Local San Cristóbal y el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal –IDPAC, implementando estrategias de formación y fortalecimiento de las capacidades de los miembros de las organizaciones de acción comunal e instancias de participación ciudadana"*, con fecha de finalización 15 de septiembre de 2026[4].

Que el Fondo de Desarrollo Local de San Cristóbal, en cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Distrital de Desarrollo y de los proyectos de inversión 8880 y 8146, se vincula mediante la suscripción del Convenio Interadministrativo ya mencionado. Lo anterior se desarrolla en articulación con el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal – IDPAC, aplicando para tal efecto el Modelo de Fortalecimiento de Organizaciones Sociales implementado por dicha entidad.

Que el valor total del Convenio interadministrativo No. FDLSC-CVNI-833-2024 corresponde a la suma de **MIL NOVECIENTOS SETENTA Y OCHO MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($1.978.994.850,00)**, discriminados de la siguiente manera: a) Por parte del Fondo de Desarrollo Local de San Cristóbal - FDLSC aporta en dinero (moneda corriente) la suma de **MIL SEISCIENTOS VEINTIDÓS MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($1.622.994.850,00)**; y b) Por parte del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal – IDPAC, aportará en especie, el valor estimado en dinero (contrapartida) de **TRESCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($356.000.000,00)** representado en personal de apoyo técnico y profesional.

Que el Fondo de Desarrollo Local de San Cristóbal, expidió el Certificado de Disponibilidad Presupuestal 2034 de 2024 y Registro Presupuestal 2491 de 2024, constituyendo sus remplazos para la vigencia 2025 con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal 809 de 2025 y el Registro Presupuestal 825 de 2025; los cuales, a su vez fueron remplazados para la actual vigencia 2026 con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 1605 de 2026 y el Certificado de Registro Presupuestal 385 de 2026 por la suma de **MIL CUATROCIENTOS SESENTA MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS SESENTA Y CINCO M/CTE ($1.460.695.365,00)**.

Que los recursos antes mencionados fueron trasladados por parte del Fondo de Desarrollo Local de San Cristóbal y legalizados formalmente en el aplicativo BOGDATA por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda de la siguiente forma: **CIENTO SESENTA Y DOS MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($162.299.485,00)** con la transacción 3001223653 en el mes de noviembre de 2025 y **MIL CUATROCIENTOS SESENTA MILLONES SEISCIENTOS**

[4] Se suscribieron Prorrogas No. 1 y No. 2 al Convenio Interadministrativo FDLSC-CVNI-833-2024, modificando su plazo hasta el 15 de septiembre de 2026, aspecto que se puede verificar en el expediente contractual de la plataforma transaccional SECOP II.

ACUERDO No. 003 DE 2026

(05 de junio de 2026)

"Por el cual se realiza una Adición en el Presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal – IDPAC, para la vigencia fiscal de 2026"

NOVENTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS M/CTE. ($1.460.695.365,00), a través de la transacción 6000000278 en marzo de 2026.

Que mediante radicado 2025EE314709O1 de fecha 30 de mayo de 2025, la Directora Distrital de presupuesto aprobó la operación presupuestal contenida en el Acuerdo No. 002 de 2025, *"Por el cual se emite concepto previo y favorable a una adición en el Presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal - IDPAC, para la vigencia fiscal de 2025"*, incorporando en el presupuesto de rentas e ingresos y gastos e inversiones los recursos provenientes del Convenio Interadministrativo FDLSC-CVNI-833-2024, por la suma de **MIL SEISCIENTOS VEINTIDÓS MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE. ($1.622.994.850)** aportados por el Fondo de Desarrollo Local de San Cristóbal.

Que a 31 de diciembre de 2025, los recursos ejecutados provenientes del Convenio Interadministrativo FDLSC-CVNI-833-2024, correspondieron a **SETECIENTOS DIECIOCHO MILLONES SETECIENTOS VEINTITRÉS MIL CIENTO SETENTA Y TRES PESOS M/CTE. ($718.723.173,00)**. En razón a que el valor incorporado en el presupuesto de la vigencia 2025 no fue comprometido en su totalidad, se hace necesario reincorporar los recursos pendientes por comprometer en el presupuesto de rentas e ingresos y gastos e inversiones del año 2026 por valor de **NOVECIENTOS CUATRO MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y UN MIL SEISCIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($904.271.677,00)**.

Que, mediante comunicación SDP Radicado No. 2-2026-29426 del 21 de mayo de 2026 *(No. Radicado Inicial: 1-2026-26929 No. Proceso: 2675495 – Fecha 21-05-2026)*, la Secretaría Distrital de Planeación emitió concepto favorable a la modificación presupuestal solicitada por el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal - IDPAC, por lo que en virtud de lo establecido en los artículos 4 y 32 del Decreto Distrital 648 de 2025, el artículo 28 del Decreto Distrital 675 de 2025 y en el marco del Plan de Desarrollo vigente para el período 2024 – 2027, la Secretaría Distrital de Planeación emitió concepto favorable al ajuste presupuestal por convenio, en el presupuesto de inversión solicitado por el IDPAC para la vigencia 2026, conforme al siguiente detalle y justificación:

Ajuste de Magnitudes de Actividades del Proyecto de Inversión y su Anualización

Proyecto de Inversión	Actividad del proyecto	Magnitud Total continuación de convenio		Actualización de la Anualización con continuación convenio			
		Actual	Nueva	2024	2025	2026	2027
		2026					
8080 Formación en capacidades democráticas en interrelación con la innovación social y la cualificación de la participación incidente; con enfoques de cultura ciudadana, democrática y de paz Bogotá D.C.	1. *"Formar 120.000 ciudadanos en sus capacidades democráticas para incidir en la construcción de una cultura democrática, ciudadana y de paz".*	49.100	49.100	20.000	30.900	49.100	20.000
8146 Construcción de Ciudadanía Activa Crece la participación en el territorio con promoción, información e innovación Bogotá D.C.	5 *"Ejecutar 400 Obras con saldo pedagógico".*	80	80	40	120	80	160

ACUERDO No. 003 DE 2026

(05 de junio de 2026)

"Por el cual se realiza una Adición en el Presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal – IDPAC, para la vigencia fiscal de 2026"

Ajuste de recursos del Proyecto por modificaciones en proyectos

Proyecto de Inversión	Actividad del Proyecto de Inversión	Recursos Asignados		Recursos programados			
		Actual	Nueva	2024	2025	2026	2027
8080 Formación en capacidades democráticas en interrelación con la cualificación de la participación incidente; con enfoques de cultura ciudadana, democrática y de paz Bogotá D.C.	**1** *"Formar 120.000 ciudadanos en sus capacidades democráticas para incidir en la construcción de una cultura democrática, ciudadana y de paz"*	$2.198.250.000	$2.225.900.000	$1.806.185.317	$3.798.990.000	$2.225.900.000	$4.320.000.000
8146 Construcción de Ciudadanía Activa Crece la participación en el territorio con promoción, información e innovación Bogotá D.C.	**5** *"Ejecutar 400 Obras con saldo pedagógico"*	$3.683.000.000	$4.559.621.677	$1.393.027.500	$3.931.663.000	$4.559.621.677	$3.200.000.000

Que una vez precisados aspectos del convenio y su ejecución por las partes, el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal - IDPAC, por intermedio de la Oficina Asesora de Planeación, el 08 de mayo de 2026 mediante el Radicado No. 20261200084341, remitió a la Secretaria Distrital de Planeación la justificación técnica, jurídica y financiera para el ajuste en el presupuesto de rentas e ingresos y de gastos e inversiones del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal – IDPAC, para la vigencia fiscal 2026, por valor de **NOVECIENTOS CUATRO MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y UN MIL SEISCIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($904.271.677,00)** de conformidad con lo establecido en el Manual Operativo de Presupuesto, para el compromiso acordado dentro del Convenio interadministrativo No. FDLSC-CVNI-833-2024 suscrito entre el Fondo de Desarrollo Local de San Cristóbal y el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal - IDPAC.

Que el 21 de mayo de 2026, mediante radicado 2-2026-29426, se emitió concepto favorable para el ajuste presupuestal en el presupuesto de inversión de la Entidad, por parte de la Secretaría Distrital de Planeación.

Que el recurso del Convenio FDLSC-CVNI-833-2024, está destinado para el desarrollo de acciones inherentes a la ejecución de los Proyectos de Inversión 8080 *"Formación en capacidades democráticas en interrelación con la cualificación de la participación incidente; con enfoques de cultura ciudadana, democrática y de paz Bogotá D.C."*, y Proyecto de Inversión 8146 *"Construcción de Ciudadanía Activa Crece la Participación en el Territorio con Promoción, Información e Innovación en Bogotá D.C."*. Se precisa que el presente trámite no cambia las magnitudes de las metas del Plan Distrital de Desarrollo y de los proyectos de inversión citados, es decir, las variaciones obedecen exclusivamente a reprogramaciones técnicas sin afectar el cumplimiento global de las metas del plan.

Que conforme a lo anterior y en aplicación del principio de planeación y razonabilidad financiera, se adicionará el Presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos de Inversión del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal – IDPAC, para la vigencia fiscal de 2026 la suma de **NOVECIENTOS CUATRO MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y UN MIL SEISCIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($904.271.677,00)**, que corresponde al siguiente componente:

ACUERDO No. 003 DE 2026

(05 de junio de 2026)

"Por el cual se realiza una Adición en el Presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal – IDPAC, para la vigencia fiscal de 2026"

Programa de Financiación	Posición Presupuestal	Elemento PEP	Fuente de Financiación	Valor
8080 O230117450220240212020034	O232020200991119	PM/0220/0102/45020340212	1-100-I036 VA Convenios	$27.650.000,00
8146 O230117450220240254050001	O232020200991119	PM/0220/0105/45020010254	1-100-I036 VA Convenios	$876.621.677,00
TOTAL ADICIÓN IDPAC				$904.271.677,00

En mérito de lo expuesto,

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO. ADICIÓN: Aprobar la adición al Presupuesto de Rentas e Ingresos del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal – IDPAC, para la vigencia fiscal 2026, a los Proyectos de Inversión 8080 y 8146 por la suma de **NOVECIENTOS CUATRO MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y UN MIL SEISCIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($904.271.677,00),** de conformidad con la parte considerativa del presente Acuerdo y según el siguiente detalle:

220 INSTITUTO DISTRITAL DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCIÓN COMUNAL - IDPAC

CÓDIGO	CONCEPTO	VALOR A APROPIAR
O1	INGRESOS	$ 904.271.677,00
O11	INGRESOS CORRIENTES	$ 904.271.677,00
O1102	Ingresos no tributarios	$ 904.271.677,00
O110206	Transferencias Corrientes	$ 904.271.677,00
O110206006	Transferencias de otras entidades del gobierno general	$ 904.271.677,00
O11020600606	Otras unidades de gobierno	$ 904.271.677,00
TOTAL AJUSTE EN EL PRESUPUESTO DE RENTAS E INGRESOS		**$ 904.271.677,00**

ARTÍCULO SEGUNDO. Efectuar para la adición en el Presupuesto de Gastos e Inversiones del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal – IDPAC, para la vigencia fiscal 2026 a los proyectos de inversión 8080 y 8146 por valor de **NOVECIENTOS CUATRO MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y UN MIL SEISCIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($904.271.677,00)**, según el siguiente detalle:

220 INSTITUTO DISTRITAL DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCIÓN COMUNAL Unidad Ejecutora 01 – Unidad 01		
CÓDIGO	CONCEPTO	VALOR
O2	Gastos	$904.271.677,00
O23	Inversión	$904.271.677,00
O2301	Directa	$904.271.677,00
O231017	Bogotá Camina Segura	$904.271.677,00
O2301174502	Fortalecimiento del buen gobierno para el respeto y garantía de los derechos humanos	$904.271.677,00
Proyecto 8080 O230117450220240212020034	Formación en capacidades democráticas en interrelación con la cualificación de la participación incidente; con enfoques de cultura ciudadana, democrática y de paz Bogotá D.C.	$27.650.000,00
Proyecto 8146 O230117450220240254050001	Construcción de Ciudadanía Activa Crece la participación en el territorio con promoción, información e innovación Bogotá D.C.	$876.621.677,00
TOTAL AJUSTE EN EL PRESUPUESTO DE GASTOS E INVERSIONES		**$904.271.677,00**

ARTÍCULO TERCERO. DESTINACIÓN ESPECÍFICA: Los recursos aprobados en los artículos primero y segundo se destinarán de manera exclusiva a la ejecución de las actividades derivadas del Convenio interadministrativo No. FDLSC-CVNI-833-2024 suscrito con el Fondo de Desarrollo Local de San Cristóbal, y se aplicarán específicamente a los proyectos de inversión y rubros establecidos en la ejecución presupuestal de la vigencia 2026, el Detalle Presupuestal 0220, Unidad Ejecutora 01, sin posibilidad de destinación diferente, conforme al principio de especialización del gasto público.

ARTÍCULO CUARTO. RESPONSABILIDAD: La ejecución de los recursos estará a cargo del (la) supervisor (a) del Convenio FDLSC-CVNI-833-2024, de conformidad con delegación interna efectuada y competencia respectiva.

ACUERDO No. 003 DE 2026

(05 de junio de 2026)

"Por el cual se realiza una Adición en el Presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal – IDPAC, para la vigencia fiscal de 2026"

ARTÍCULO QUINTO. REMISIÓN DE COPIAS: Remitir copia del presente Acuerdo al Fondo de Desarrollo Local de San Cristóbal, a la Secretaría Distrital de Hacienda y a la Secretaría Distrital de Planeación, dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a su adopción, para los fines de su conocimiento, registro y trámite presupuestal pertinente.

ARTÍCULO SEXTO. VIGENCIA: El presente Acuerdo de Junta Directiva entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en Registro Distrital.

Dado en Bogotá, D.C., a los cinco (05) días del mes de junio de 2026.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

GUSTAVO QUINTERO ARDILA
Presidente Junta Directiva
Secretario Distrital de Gobierno

GUIOMAR PATRICIA GIL ARDILA
Secretaria Técnica – Junta Directiva
Secretaria General - Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal – IDPAC

Elaboró: Yeimy Yolanda Marín Barrero Profesional Especializado OAP – Contratista.
Carlos Arturo Mahecha López – Profesional Especializado OAP – Contratista.

Revisó: Luisa Fernanda Achagua Mulford – Asesora Dirección General
Norma Cecilia Sánchez Sandino – Jefe Oficina Asesora de Planeación.

Aprobó: Guiomar Patricia Gil Ardila – Secretaria General.

ACUERDO No 004 DE 2026
(28 de julio de 2026)

"Por el cual se modifica el acuerdo N° 001 del 27 de febrero de 2026 "Por el cual se fija el incremento salarial para los empleos públicos del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal, para la vigencia fiscal 2026"

LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCIÓN COMUNAL (IDPAC)

En ejercicio de las atribuciones, en especial las conferidas en el literal f) del artículo 55 del Acuerdo Distrital 257 de 2006[1], y,

CONSIDERANDO

Que por disposición de la Ley 489 de 1998, las entidades descentralizadas, tanto nacionales como distritales o municipales, se regulan por la Constitución, por las normas legales, por el acto de su creación y por los estatutos internos y, en virtud de la autonomía administrativa y presupuestal de la que gozan, corresponde a sus juntas directivas según lo previsto en sus estatutos, determinar la escala de remuneración correspondiente a sus empleados, sin que de modo alguno pueda sobrepasar los límites máximos de remuneración que señale el Gobierno Nacional, conforme a lo dispuesto por el artículo 12, parágrafo, de la Ley 4ª de 1992.

Que el Consejo de Estado - Sala de Consulta y Servicio Civil, mediante providencia del 18 de julio de 2012, con radicación 1393, señaló: *"(…) 1. y 2. Las juntas directivas de las entidades descentralizadas del orden distrital tienen la potestad de fijar los emolumentos de sus empleados públicos, respetando el límite máximo salarial establecido por el gobierno mediante decreto 2714 de 2001. Las prestaciones y los factores salariales que se tienen en cuenta para efectos de su reconocimiento son los establecidos por el gobierno nacional conforme con la ley."*

Para el caso de las entidades descentralizadas distritales, son las respectivas juntas directivas las llamadas a fijar las escalas de remuneración. (…)"

Que la Junta Directiva del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal expidió el Acuerdo No 001 del 27 de febrero de 2026, fijando el incremento salarial del 7% para los niveles jerárquicos: Asistencial, Técnico y Profesional, Asesores y Directivos en la asignación básica mensual de los empleados públicos del Instituto.

Que posteriormente el Gobierno Nacional, las centrales y las federaciones sindicales de los empleados públicos acordaron que para el año 2026 el aumento salarial debe corresponder al incremento porcentual del IPC total en 2025 certificado por el DANE, más uno punto nueve por ciento (1.9%), el cual debe regir a partir del 1° de enero del presente año para todos los empleados públicos de la rama ejecutiva del orden nacional. El incremento porcentual del IPC total de 2025, certificado por el DANE, fue de cinco coma uno por ciento (5,1%) y, en

[1] *"(…) f. Fijar la planta de cargos, la nomenclatura y la clasificación de los empleos, la escala de remuneración de las diferentes categorías de empleos, y los emolumentos de los servidores y servidoras de la entidad de acuerdo a la política que para el efecto establezca el CONFIS; con base en esta facultad, no podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado para la entidad. (…)".*

consecuencia, los salarios se ajustarán en siete por ciento (7%) para 2026, retroactivo a partir del 1° de enero del presente año. Sin establecer diferencia alguna debido al nivel jerárquico.

Que, en virtud del señalado Acuerdo, el Gobierno Nacional expidió el Decreto 323 de marzo 25 de 2026, vigente a la fecha, de la siguiente manera:

NIVEL JERÁRQUICO	LIMITE MÁXIMO ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL
Directivo	$23.137.521
Asesor	$18.494.549
Profesional	$12.919.932
Técnico	$ 4.789.503
Asistencial	$ 4.741.982

Que conforme al Acuerdo entre el Gobierno Nacional, las centrales y las federaciones sindicales de los empleados públicos se pactó el incremento para el año 2026 en un porcentaje de siete por ciento (7%) para todos los niveles jerárquicos, por lo tanto, en atención al Acuerdo Laboral 2025 suscrito entre la Administración de Bogotá, D.C., y las Organizaciones Sindicales Distritales, es procedente ajustar en el porcentaje restante correspondiente a las asignaciones básicas de los niveles Directivos y Asesor con el fin de llegar a siete por ciento (7%), sin que se sobrepasen los límites máximos salariales determinados por el Gobierno Nacional en el Decreto 323 de marzo 25 de 2026 y sin que la remuneración total sea superior a la que por todo concepto percibe el Alcalde Mayor.

Que, para garantizar la estabilidad macroeconómica de las finanzas del Distrito Capital, el Decreto Distrital 022 del 2026, prevé la expedición de una circular conjunta entre la Secretaría de Hacienda y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital- DASCD, con el fin de definir el incremento salarial de los empleados públicos en las entidades descentralizadas, así:

> *"ARTÍCULO 10°.- INCREMENTO SALARIAL EN LAS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS. Con base en la circular que expidan la Secretaría Distrital de Hacienda y el Departamento Administrativo del Servicio Civil, la junta o consejo directivo de los Establecimientos Públicos, Unidades Administrativas Especiales con Personería Jurídica, las Empresas Industriales y Comerciales del orden distrital y las Subredes Integradas de Servicios de Salud – ESE, definirán el incremento salarial de los empleados públicos en las mencionadas entidades. Lo anterior, previo concepto favorable expedido por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital."*

ACUERDO No 004 DE 2026
(28 de julio de 2026)

"Por el cual se modifica el acuerdo N° 001 del 27 de febrero de 2026 "Por el cual se fija el incremento salarial para los empleos públicos del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal, para la vigencia fiscal 2026"

Que, en virtud de lo anterior, se expidió la Circular Externa No. SDH - 000001 del 28 de enero de 2026, suscrita por la Secretaría Distrital de Hacienda y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD, en la que se imparten los lineamientos para el incremento salarial de los empleados públicos de las entidades descentralizadas del orden Distrital para la vigencia 2026, fijando el porcentaje de incremento en un 7% incluido IPC vigencia 2025, siempre que dicha asignación no supere los límites máximos establecidos en el Decreto 323 de 2026, evento en que el incremento podrá ser inferior al determinado y se ajustará proporcionalmente.

Que el parágrafo segundo del Acuerdo No.001 del 27 de febrero de 2026, suscrito por la Junta Directiva del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal IDPAC, señala lo siguiente:

> ***"PARÁGRAFO SEGUNDO:*** *La asignación básica correspondiente al grado salarial 04 del Nivel Técnico se deberá ajustar con el porcentaje de incremento acogido en este Acuerdo, una vez el Gobierno Nacional decrete los límites salariales para el año 2026."*

Que con base en la expedición del Decreto 323 de 2026, se hace necesario ajustar la asignación básica correspondiente al grado salarial 04 del Nivel Técnico.

Que en el presupuesto correspondiente a la vigencia 2026, el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal – IDPAC cuenta con la apropiación de recursos en los rubros de Gastos de Personal (factores salariales, prestacionales, aportes patronales y parafiscales) de conformidad con la certificación expedida por el responsable de presupuesto del IDPAC, para efectos de atender el pago de las sumas derivadas de la aplicación del incremento salarial dispuesto para la vigencia 2026, el cual corresponde al 7% para los niveles jerárquicos Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial, con retroactividad al 1° de enero de 2026.

Que mediante oficio No 2-2026-7305 de fecha 11 de junio de 2026, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, emitió concepto técnico favorable a la propuesta de incremento salarial de los empleos públicos del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal – IDPAC para la vigencia fiscal 2026.

En mérito de lo expuesto,

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO: MODIFICAR el artículo primero del Acuerdo No 001 del 27 de febrero de 2026 de la Junta Directiva del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal – IDPAC, así:

ACUERDO No 004 DE 2026
(28 de julio de 2026)

"Por el cual se modifica el acuerdo N° 001 del 27 de febrero de 2026 "Por el cual se fija el incremento salarial para los empleos públicos del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal, para la vigencia fiscal 2026"

ARTÍCULO PRIMERO: ASIGNACIÓNES BÁSICAS. Fijar a partir del 1º de enero de 2026, el incremento del 7% en la asignación básica mensual para los niveles jerárquicos: Asistencial, Técnico, Profesional, Asesores y Directivos del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal – IDPAC, así:

Nivel Jerárquico / Grado Salarial	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO	ASISTENCIAL
01	$ 8.295.184	$ 7.169.759	$ 5.334.619	$ 3.115.016	$ 2.441.489
02	$ 9.154.873	$ 7.365.003	$ 5.771.486	$ 3.962.738	$ 2.804.649
03	$ 11.186.814	$ 8.295.184	$ 5.951.245	$ 4.471.397	$ 3.017.226
04	$ 12.531.747	$ 9.154.873	$ 6.566.429	$ 4.789.503	$ 3.338.526
05	$ 14.052.600		$ 6.809.900		$ 3.687.785
06					$ 3.994.286
07					$ 4.316.673

PARÁGRAFO PRIMERO: Para las Asignaciones Básicas de los niveles que trata el presente artículo, la primera columna fija los grados salariales correspondientes a las diferentes denominaciones de empleos de conformidad con el Acuerdo No. 003 de 2007 expedido por la Junta Directiva del IDPAC, la segunda y siguientes columnas comprenden las asignaciones básicas mensuales para cada grado y nivel respectivo a los empleos de carácter permanente y de tiempo completo.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Para efectos de atender el pago, el Instituto Distrital de Participación y Acción Comunal cuenta con la disponibilidad presupuestal correspondiente que respalda el incremento.

ARTÍCULO SEGUNDO: COMUNICACIÓN. Comunicar el contenido del presente Acuerdo al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD, dentro de los cinco (5) días siguientes al de su expedición, con el fin de que obren en el Sistema Distrital de Información del Empleo y la Administración Pública- SIDEAP.

ARTÍCULO TERCERO: PUBLICACIÓN. Ordenar al Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal – IDPAC, publicar el presente acto administrativo a través de los medios de comunicación de amplia divulgación con los que cuente la entidad y conforme con lo dispuesto en el artículo 65 de la ley 1437 de 2011.

ARTÍCULO CUARTO: VIGENCIA El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación, surte efectos fiscales a partir del primero 1° de enero del año dos mil veintiséis (2026) y modifica el artículo primero del Acuerdo 001 del 27 de febrero de

ACUERDO No 004 DE 2026
(28 de julio de 2026)

"Por el cual se modifica el acuerdo N° 001 del 27 de febrero de 2026 "Por el cual se fija el incremento salarial para los empleos públicos del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal, para la vigencia fiscal 2026"

2026 de la Junta Directiva del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal – IDPAC.

Dado en Bogotá, D.C., a los veintiocho (28) días del mes de julio de dos mil veintiséis (2026).

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

GUSTAVO QUINTERO ARDILA
Presidente Junta Directiva
Secretario Distrital de Gobierno – SDG

GUIOMAR PATRICIA GIL ARDILA
Secretaria Técnico – Junta Directiva
Secretaria General - Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal – IDPAC

Elaboró: Paola Andrea Muñoz – Talento Humano.

Revisó: Cristian Alexander Sánchez Torres – Contratista Secretaría General

Aprobó: Guiomar Patricia Gil Ardila – Secretaria General.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN
Secretaría de Educación

RESOLUCIÓN Nº 1037 DE 2026 07 SEP. 2026

"Por la cual se promueven entornos seguros de aprendizaje y se dictan reglas sobre el uso de teléfonos móviles y dispositivos con pantallas en los establecimientos educativos oficiales y privados de Bogotá D.C."

LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

En uso de sus facultades conferidas por las Leyes 115 de 1994, 715 de 2001 y 2170 de 2021, el Decreto Nacional 1075 de 2015 y el Decreto Distrital 650 de 2025,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 44 de la Constitución Política establece que los derechos de las niñas, niños y adolescentes prevalecen sobre los demás, y consagra, entre otros, el derecho a la educación, cuya garantía debe orientar las medidas que adopten las autoridades y los establecimientos educativos respecto de las condiciones en que se desarrollan los procesos escolares.

Que el artículo 67 de la Constitución Política reconoce la educación como un derecho de la persona y un servicio público con función social, y dispone que corresponde al Estado regular y ejercer la suprema inspección y vigilancia de la educación para velar por su calidad, por el cumplimiento de sus fines y por las condiciones necesarias para el acceso y permanencia en el sistema educativo; al igual que la corresponsabilidad entre el Estado, la sociedad y la familia.

Que, en consecuencia, la garantía del derecho a la educación comprende el acceso y la permanencia en el sistema educativo, al igual que la protección de las condiciones necesarias para que los procesos de enseñanza y aprendizaje se desarrollen de manera adecuada, pertinente y de calidad, en consonancia con las dimensiones de aceptabilidad y adaptabilidad del derecho a la educación. En este marco, es deber del sistema educativo garantizar condiciones de enseñanza y aprendizaje que favorezcan la atención, la concentración, la participación y el bienestar de las y los estudiantes, así como el cumplimiento de los objetivos pedagógicos durante la jornada escolar.

Que la Convención sobre los Derechos del Niño, aprobada mediante la Ley 12 de 1991, reconoce a las niñas, niños y adolescentes como sujetos plenos de derechos y establece el principio del interés superior del niño como consideración primordial en las medidas que les conciernan, principalmente, en su bienestar; norma que se desarrolló, igualmente, en los artículos 6 y siguientes del Código de la Infancia y la Adolescencia.

Que la Ley 115 de 1994 establece que la educación es un proceso de formación permanente, personal, cultural y social y reconoce la autonomía de los establecimientos educativos para organizar su actividad pedagógica. Asimismo, esta ley dispone la existencia de un Manual de Convivencia en cada establecimiento educativo y la obligación de que sus lineamientos sean adaptados y acordados con participación de la comunidad educativa.

Que la Ley 1620 de 2013 y su reglamentación, compilada en el Decreto Nacional 1075 de 2015, establecen el Sistema Nacional de Convivencia Escolar y disponen acciones de promoción, prevención, atención y seguimiento frente a situaciones que afecten la convivencia escolar y los derechos de las y los estudiantes, marco dentro del cual resulta necesario promover condiciones que favorezcan la interacción presencial, la convivencia y el desarrollo de las actividades escolares.

Av. El Dorado No. 66 – 63
Código Postal: 111321
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.educacionbogota.edu.co
Información: Línea 195

Que la Ley 2170 de 2021 tiene por objeto contribuir a la existencia de entornos seguros de aprendizaje para niñas, niños y adolescentes mediante la regulación de las responsabilidades del Estado, las instituciones educativas y las familias respecto del uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones. Esta norma, igualmente, asigna a las Secretarías de Educación de los municipios, distritos y departamentos, la responsabilidad de adoptar de manera complementaria a los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional, los mecanismos para el uso adecuado de los dispositivos móviles que faciliten los procesos de aprendizaje, participación, cuidado y protección de niñas, niños y adolescentes.

Que la misma Ley 2170 de 2021 prevé que puede restringirse el uso de dispositivos de telefonía móvil en determinados horarios o lugares, en el marco de las instancias de convivencia y dirección escolar, lo cual evidencia la necesidad de establecer criterios que permitan armonizar el uso de estos dispositivos con las finalidades educativas y de convivencia.

Que la Observación General No. 25 de 2021 del Comité de los Derechos del Niño señala que el uso de las tecnologías digitales debe atender al interés superior de niñas, niños y adolescentes y contribuir al ejercicio equilibrado de sus derechos, incluidos la educación, la privacidad, la participación, el juego y el descanso.

Que la Ley 2489 de 2025 establece disposiciones para promover entornos digitales sanos y seguros para niñas, niños y adolescentes, mediante acciones de prevención y educación frente a los riesgos en línea, promoción de hábitos saludables en el uso de la tecnología y garantía de sus derechos. En específico, su artículo 6 contempla que los lineamientos aplicables a las instituciones educativas deben orientarse, entre otros aspectos, al desarrollo de competencias tecnológicas, ciudadanas y socioemocionales, la protección de la privacidad, la promoción de hábitos saludables en el uso de la tecnología y la identificación y prevención de riesgos digitales, de acuerdo con el curso de vida, el nivel educativo y el contexto.

Que la Ley 2564 de 2026 dispone la obligación del Estado de adoptar medidas orientadas a la protección de la salud mental y la prevención de las violencias en el entorno digital de niñas, niños y adolescentes, y establece para las entidades territoriales la adopción de medidas de prevención, protección y atención frente a estas situaciones, así como el desarrollo de campañas dirigidas al fortalecimiento de las capacidades socioemocionales.

Que la Directiva 01 del 5 de marzo de 2026 del Ministerio de Educación Nacional impartió orientaciones técnicas para el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones en entornos seguros de aprendizaje y señaló la necesidad de definir participativamente condiciones de modo, tiempo y lugar para el uso de dispositivos, atendiendo al curso de vida, al nivel educativo y a los diferentes usos comunicativos, recreativos, sociales y pedagógicos.

Que, en los últimos años se ha incrementado la presencia y el uso de dispositivos móviles en los entornos escolares, principalmente, para fines distintos de los pedagógicos, y a edades cada vez más tempranas por niñas y niños, situación que, sumada a su uso sin límites o sin una orientación adecuada guiada por un docente, de acuerdo con la evidencia, puede afectar la atención, la interacción y el desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje, así como generar efectos adversos en el desarrollo cognitivo, socioemocional y físico de niñas, niños y adolescentes. Sumado a la ausencia de reglas claras y comunes que orienten su uso en los establecimientos educativos, por lo que resulta necesario establecer una política educativa distrital para promover entornos seguros de aprendizaje y armonizar el aprovechamiento pedagógico de estas tecnologías con la protección del bienestar,

el desarrollo integral y los derechos de las y los estudiantes dentro de los establecimientos educativos de Bogotá D.C.

Que, como lo muestra la evidencia, la UNESCO ha señalado la necesidad de que la incorporación de tecnologías digitales en los entornos educativos responda a finalidades pedagógicas claras y ha advertido sobre las distracciones asociadas al uso de dispositivos móviles y que evitar las distracciones con dispositivos digitales puede favorecer los procesos de enseñanza y aprendizaje.

Que, Alfonso-Mora, M. de la Universidad de La Sabana (2023) en los resultados preliminares de una investigación adelantada con una muestra de seiscientos ochenta (680) niños, niñas y adolescentes de colegios públicos de la región Sabana Centro de Cundinamarca, orientada a identificar los efectos asociados a la exposición a dispositivos electrónicos, encontró que el 43% de los adolescentes presentaba algún grado de dependencia al dispositivo móvil, lo que genera alteraciones en la calidad del sueño, desregulación emocional y dificultades en el aprendizaje y en procesos cognitivos, particularmente en la atención y la memoria; resultados que, de acuerdo con la investigación, se relacionan con alteraciones en dimensiones físicas, cognitivas, emocionales y evidencian la necesidad de promover pautas de uso equilibrado de estos dispositivos según la etapa de desarrollo.

Que, de acuerdo con Harvard Medical School (2022), el uso de medios digitales afecta el desarrollo del cerebro infantil, el cual se encuentra en permanente formación de conexiones neuronales y eliminación de aquellas menos utilizadas, por lo que resulta relevante la calidad y diversidad de las experiencias a las que se encuentran expuestos los niños durante su desarrollo.

Que la Universidad Industrial de Santander, mediante la revisión de literatura publicada por Garavito-Sanabria et al. (2022), señala que los efectos de la exposición a pantallas varían según la edad de la persona, el tiempo de uso y la existencia de acompañamiento, debido a que durante la primera infancia tienen lugar períodos críticos del desarrollo neurológico; en particular, la revisión reporta que la exposición a contenidos mediante dispositivos electrónicos antes de los dos (2) años se asocia con dificultades en el desarrollo conductual, social y del lenguaje.

Que, la Organización Mundial de la Salud (OMS), en sus Guidelines on Physical Activity, Sedentary Behaviour and Sleep for Children under 5 Years of Age (2019), recomienda limitar al máximo las actividades sedentarias frente a pantallas durante los primeros años de vida y priorizar, en su lugar, experiencias de juego activo e interactivo, movimiento, exploración y actividades no mediadas por pantallas con cuidadores, atendiendo a la importancia de estas experiencias para el desarrollo integral de los niños y niñas. En particular, la OMS recomienda límites para los niños de uno a cuatro años, señalando que, en los momentos sedentarios, deben privilegiarse actividades como la lectura y la narración de cuentos con un cuidador.

Que, UNICEF, tomando como referencia recomendaciones de la Academia Americana de Pediatría —AAP— y de la Organización Mundial de la Salud —OMS—, ha señalado que el uso de pantallas debe regularse de acuerdo con la edad y el nivel de desarrollo de las niñas y los niños. Para la primera infancia, recomienda evitar o reducir al máximo la exposición a pantallas en menores de dos (2) años y limitarla a un máximo de una (1) hora diaria entre los dos (2) y los cinco (5) años, recomendación que no discrimina según el contexto, lugar o finalidad del uso de las pantallas. Estas orientaciones buscan que el uso de pantallas no desplace actividades fundamentales para el desarrollo, como el juego, el movimiento, la interacción con otras personas y la exploración del entorno. Asimismo, destacan la importancia de que, cuando se utilicen pantallas, los contenidos sean adecuados para la edad y exista

acompañamiento de personas adultas, procurando siempre un equilibrio con experiencias y actividades que no requieran su uso.

Que los estudios de Ruff, Capozzoli y Weissberg (1998), y Ruff y Capozzoli (2003), realizados con niñas y niños en edades tempranas, identificaron un incremento progresivo de los indicadores de atención focalizada y sostenida a medida que aumenta la edad, así como diferencias en la susceptibilidad a la distracción, lo que evidencia que los periodos de atención no son uniformes durante la infancia ni pueden considerarse independientes de las características de la experiencia propuesta.

Que, de igual manera, los datos recopilados en diferentes sondeos adelantados por la Secretaría de Educación Distrital entre 2025 y 2026, se encontró que, en promedio, las niñas y niños en Bogotá usan durante nueve (9) horas el teléfono móvil al día.

Que, adicionalmente, en el sondeo principal que incluyó la participación de más de 14 mil personas, en los que se encuestaron a 9.696 estudiantes, 842 docentes y 3.880 familias, de colegios oficiales y privados, se evidenció que los estudiantes acceden cada vez más temprano a un dispositivo móvil, y el 87% de los estudiantes en Bogotá tiene un teléfono móvil propio; el 82 % de los docentes consultados manifestó haber observado que los estudiantes usan los dispositivos móviles durante las clases para actividades distintas de las relacionadas con el aprendizaje, entre ellas juegos, redes sociales y otras formas de entretenimiento; el 83% de los estudiantes manifiesta que usa el teléfono a veces o siempre durante descanso en el colegio y el momento de almuerzo; y, finalmente, se encontró que hay falta de claridad frente a las reglas y normas en los colegios sobre el uso del celular, incluso para fines pedagógicos.

Que, bajo esta perspectiva, resulta razonable establecer una regulación diferenciada respecto del uso de dispositivos móviles en los establecimientos educativos, de manera que las restricciones sean más intensas durante las primeras etapas del desarrollo y permitan, progresivamente, mayores espacios de ejercicio responsable de la autonomía en los grados correspondientes a adolescentes de catorce (14) años o más, esto es, octavo grado (8°) y siguientes -umbral que establece, de igual modo, el Código de la Infancia y la Adolescencia para la diferenciación en el ejercicio de derechos, deberes y responsabilidades, en atención al proceso de desarrollo del adolescente, acorde con la autonomía progresiva-. Así, la posibilidad de acceder al dispositivo móvil bajo condiciones pedagógicas y reglas previamente establecidas no constituye una eliminación de la protección, sino una transición gradual desde un modelo predominantemente restrictivo hacia uno de uso responsable y autónomo, coherente con el deber de formación.

Que la Secretaría de Educación del Distrito convocó, a través de la Resolución No. 564 del 30 de abril de 2026, a la comunidad educativa al Foro Educativo Distrital con el fin de desarrollar un proceso participativo de reflexión, análisis y producción de conocimiento pedagógico en torno a la relación entre educación y tecnología, con énfasis en el uso de dispositivos móviles y su incidencia en los procesos de aprendizaje, enseñanza y convivencia escolar. Durante esta vigencia, se desarrollaron 397 foros educativos institucionales, 327 en establecimientos educativos oficiales y 70 en privados, con la participación de 83.915 personas, entre estudiantes, docentes, directivos docentes, familias, miembros del sector productivo, entre otros.

Que, dentro de las conclusiones generales de los foros se desligaron 53 rutas de profundización reportadas donde se evidenció que el uso de dispositivos con pantalla plantea desafíos para el desarrollo de los procesos de

aprendizaje. Particularmente, en el 62,3 % de estos reportes se hizo referencia explícita a dificultades relacionadas con la atención, la concentración, la lectura, la escritura o la distracción, y que, en varios casos, estas tensiones se asociaron con dificultades en la comprensión lectora, la argumentación, el análisis crítico y la autonomía intelectual. El 45,3 % de los reportes señalaron preocupaciones específicas sobre el bienestar socioemocional: salud mental, ansiedad, sueño, aislamiento, hábitos y regulación emocional, al igual que frente al uso temprano o desregulado de pantallas en la primera infancia y su relación con las rutinas, el sueño, la actividad física y el desarrollo integral.

Que, el 73,6 % de los reportes en los foros hicieron referencia a la necesidad de construir acuerdos, regulación, restricciones, lineamientos en los manuales de convivencia, lo que evidencia una alta demanda institucional por marcos de uso más claros y coherentes, que respondan a las particularidades propias de los diferentes momentos del curso de vida.

Que, de acuerdo con este marco normativo, la evidencia disponible y los resultados del proceso de participación de las comunidades educativas, desarrollado mediante sondeos de la SED y el Foro Educativo Distrital, se justifica la necesidad de establecer una política educativa distrital con reglas claras para los establecimientos educativos sobre el uso de teléfonos móviles y dispositivos con pantalla, que favorezca las condiciones para el aprendizaje, proteja los espacios de descanso como momentos de juego, socialización y actividad física, y promueva un uso pedagógico, crítico y responsable de las tecnologías digitales, de manera que estos dispositivos no interfieran injustificadamente con los procesos de enseñanza y aprendizaje y su uso pedagógico responda a finalidades educativas previamente definidas y se desarrolle de manera orientada, pertinente y bajo orientación docente.

Que, si bien las tecnologías digitales pueden constituir herramientas de apoyo al aprendizaje cuando son utilizadas con fines pedagógicos y bajo orientación docente, el teléfono móvil presenta características particulares frente a otros dispositivos con pantalla, al tratarse de un dispositivo personal y portátil que integra funciones de comunicación, mensajería, redes sociales, entretenimiento y acceso inmediato a contenidos digitales, lo que puede generar mayores posibilidades de interrupción, distracción y uso no relacionado con los propósitos educativos durante la jornada escolar. En consecuencia, resulta necesario establecer disposiciones específicas para el uso de teléfonos móviles durante la jornada escolar, sin perjuicio de las reglas aplicables al uso pedagógico de otros dispositivos con pantalla.

Que, atendiendo a las características propias de las diferentes etapas del desarrollo, las medidas previstas, adicionalmente, buscarán preservar los tiempos y espacios destinados al descanso, el juego, la actividad física, la interacción presencial y la convivencia escolar, como condiciones necesarias para el desarrollo integral y el adecuado desenvolvimiento de la jornada educativa; y atender las necesidades particulares de las niñas, niños y adolescentes, exceptuando los casos en que el uso de teléfonos móviles o dispositivos resulte necesario por razones de inclusión, salud, emergencia, accesibilidad, apoyos o ajustes razonables requeridos por estudiantes que requieren ajustes y/o apoyos, de conformidad con la Ley 1346 de 2009, la Ley Estatutaria 1618 de 2013 y el Decreto Nacional 1421 de 2017.

Que las disposiciones de la presente resolución establecen reglas para los establecimientos educativos del Distrito sobre el uso de teléfonos móviles y dispositivos con pantalla, cuya implementación se desarrollará en el marco de la autonomía escolar y de las particularidades de cada institución, correspondiendo a cada establecimiento definir, de acuerdo con su contexto, su Proyecto Educativo Institucional (PEI) y los mecanismos de participación previstos

en la normativa aplicable, los instrumentos y mecanismos institucionales necesarios para su implementación, con participación de la comunidad educativa y privilegiando respuestas pedagógicas, formativas y restaurativas, en observancia de los principios de gradualidad, proporcionalidad y debido proceso.

Que el Decreto Distrital 650 de 2025 establece las competencias de la Secretaría de Educación del Distrito para formular, orientar y coordinar las políticas y planes sobre el servicio público de educación en Bogotá D.C; desarrollar estrategias que garanticen la pertinencia, calidad y equidad de la educación; ejercer las funciones de inspección, vigilancia, control y evaluación de la calidad y de la prestación del servicio educativo; formular programas y proyectos orientados al mejoramiento de la calidad educativa; y fomentar la innovación, el desarrollo de los currículos, los métodos de enseñanza y la utilización de medios educativos.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: OBJETO. La presente Resolución tiene por objeto promover entornos seguros de aprendizaje en los establecimientos educativos oficiales y privados de Bogotá, D. C. y, como política educativa de la ciudad "(Re)conectarnos para aprender", dictar reglas sobre el uso de los teléfonos móviles y dispositivos con pantallas, con el fin de contribuir a las condiciones adecuadas para los procesos de enseñanza, aprendizaje, desarrollo y bienestar de las niñas, niños y adolescentes.

En este marco, las medidas previstas están orientadas a favorecer el aprendizaje, la alfabetización digital crítica y la atención, concentración y participación de los estudiantes en las actividades académicas y el cumplimiento de los objetivos pedagógicos, así como a preservar los espacios y tiempos destinados al descanso, el juego, la actividad física, la interacción presencial y la convivencia escolar. Todo esto, promoviendo un uso pedagógico, crítico y responsable de teléfonos móviles en las instituciones educativas y de los dispositivos objeto de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: ÁMBITO DE APLICACIÓN. Las disposiciones de la presente Resolución, como política educativa distrital "(Re)conectarnos para aprender", buscan fomentar entornos seguros de aprendizaje, se aplican a los establecimientos educativos oficiales y privados de Bogotá, D. C., que presten el servicio público de educación en la educación inicial, básica y media.

ARTÍCULO TERCERO: REGLA SOBRE EL USO DE TELÉFONOS MÓVILES. Con el fin de promover entornos seguros de aprendizaje y en aras de una alfabetización digital crítica, como política educativa que favorece la atención, concentración y participación, se limita en los establecimientos educativos oficiales y privados de Bogotá D.C. el uso de teléfonos móviles durante la jornada escolar, en la educación inicial, básica y media.

Esta medida comprende los espacios destinados a las clases y los descansos para los miembros de la comunidad educativa, salvo en las situaciones expresamente previstas en los artículos 4 y 5 de la presente Resolución.

Corresponde a cada establecimiento educativo definir los mecanismos para garantizar el cumplimiento de esta regla y, de acuerdo con su contexto, establecer restricciones frente al uso o porte de los teléfonos móviles u otros

dispositivos en el establecimiento educativo, incluyendo la construcción de acuerdos y el desarrollo de medidas de carácter pedagógico sobre las consecuencias del uso ilimitado de teléfonos móviles.

PARÁGRAFO. La presente Resolución establece la regla sobre el uso de teléfonos móviles dentro del establecimiento educativo para todos los miembros de la comunidad educativa, salvo el uso institucional que se requiera para el cuerpo docente y administrativo.

ARTÍCULO CUARTO: EXCEPCIONES A LA REGULACIÓN DEL USO DE TELÉFONOS MÓVILES. Para atender las diferentes características de las y los estudiantes se permitirá y acompañará el uso de teléfonos móviles, previa validación del Consejo Académico o quien haga sus veces en el establecimiento educativo, en las siguientes situaciones:

1. Estudiantes que requieren ajustes y/o apoyos para garantizar su permanencia, participación y aprendizaje: cuando el teléfono móvil constituye una herramienta de apoyo para la comunicación o un ajuste razonable requerido para promover el aprendizaje del estudiante, siempre que esté articulado con la valoración pedagógica. En esta circunstancia, la validación no puede constituirse en una barrera para el ajuste razonable.

2. Salud: cuando su uso sea necesario para el monitoreo, cuidado o atención de una condición de salud del estudiante, previa información de la madre, el padre, el acudiente o el representante legal al establecimiento educativo.

PARÁGRAFO PRIMERO. En cualquier caso, estará permitido el uso del teléfono móvil cuando se presente una situación de emergencia que ponga en riesgo la vida, la salud, la seguridad o la integridad de un miembro de la comunidad educativa y requiera comunicación inmediata.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Los usos permitidos en este artículo serán acordados, según la necesidad del apoyo, entre el estudiante, el establecimiento educativo y la familia, y deberán precisar las condiciones necesarias para el uso del teléfono móvil.

ARTÍCULO QUINTO: CONDICIONES PARA EL USO PEDAGÓGICO DE TELÉFONOS MÓVILES. Con el propósito de favorecer el desarrollo de proyectos pedagógicos y contribuir al logro de los objetivos de aprendizaje, atendiendo a las necesidades y características del proceso educativo, se permite exclusivamente el uso de teléfonos móviles con fines pedagógicos a partir de octavo grado (8°), cuando esto contribuya de manera directa al desarrollo de una actividad o proyecto académico que así lo requiera.

El uso se desarrollará bajo la orientación, guía y supervisión del docente responsable y se limitará a las aplicaciones, plataformas, contenidos o funcionalidades previamente definidos con la planeación pedagógica y vinculados a un objetivo de aprendizaje.

PARÁGRAFO PRIMERO: El uso pedagógico no generará obligación para los estudiantes de tener o portar dispositivos propios.

PARÁGRAFO SEGUNDO: En el desarrollo de las actividades comprendidas por este artículo, el docente deberá promover en las y los estudiantes el uso crítico, responsable y reflexivo de las tecnologías digitales, como parte del fortalecimiento de su alfabetización digital crítica.

PARÁGRAFO TERCERO: Se permitirá el uso en grados diferentes cuando se trate de proyectos audiovisuales ligados a una apuesta educomunicativa del establecimiento y bajo la orientación, guía y supervisión del docente a cargo de la actividad pedagógica.

En todo caso el docente debe propender que la actividad proteja la intimidad, la imagen, la seguridad digital y los datos personales de estudiantes.

ARTÍCULO SEXTO: REGLAS SOBRE USO DE LOS DISPOSITIVOS CON PANTALLA CON FINES PEDAGÓGICOS, SEGÚN EL NIVEL EDUCATIVO. El uso pedagógico de tabletas, computadores y televisores durante la jornada escolar se orientará al fortalecimiento de los procesos de enseñanza y aprendizaje, atendiendo las características propias de cada etapa del desarrollo en los establecimientos educativos de Bogotá D.C. Para estos efectos, los docentes tendrán en consideración el tiempo de exposición pedagógica acumulado de las y los estudiantes y las funcionalidades académicas de estos dispositivos que se establecen según los grados y niveles del sistema, a continuación:

A. CICLO 1 Y PREJARDÍN. En la educación inicial correspondiente al Ciclo 1, entendido como el nivel previo a la escolaridad en preescolar, y en el grado prejardín, el desarrollo de las experiencias pedagógicas durante la jornada escolar priorizarán la interacción con docentes y pares mediante el juego, la exploración del entorno, el movimiento, la expresión corporal y artística, la experimentación y demás experiencias acordes con las características propias de este momento del curso de vida para favorecer el desarrollo integral de las niñas y los niños. En consecuencia, durante la jornada escolar no se utilizarán las pantallas a las que hace referencia el presente artículo.

Las instituciones educativas oficiales que presten el servicio de educación inicial deberán retirar progresivamente de las aulas destinadas al grado prejardín los televisores, tabletas, computadores y demás dispositivos con pantalla dispuestos para el uso o exposición de las niñas y los niños.

B. JARDÍN. En el grado jardín se debe priorizar la interacción con docentes y pares mediante el juego, la literatura, la exploración y el arte, entre otros. El uso pedagógico de las pantallas a las que hace referencia el presente artículo debe ser acorde con las características propias de este momento del curso de vida para favorecer el desarrollo integral de las niñas y los niños. En consecuencia, durante la jornada escolar diaria la exposición acumulada con fines pedagógicos no deberá superar los treinta (30) minutos, propendiendo por periodos máximos de diez (10) minutos continuos, de acuerdo con lo expuesto en los considerandos de este acto administrativo.

C. TRANSICIÓN. En el grado transición se debe priorizar la interacción con docentes y pares mediante el movimiento y la expresión a través de los diferentes lenguajes, así como experiencias que fomenten la autonomía, la creatividad, la resolución de problemas y participación, entre otros. El uso pedagógico de las pantallas a las que hace referencia el presente artículo debe ser acorde con las características propias de este momento del curso de vida para favorecer el desarrollo integral de las niñas y los niños. En consecuencia, durante la jornada escolar diaria la exposición acumulada con fines pedagógicos no deberá superar los treinta (30) minutos, propendiendo

por periodos máximos de quince (15) minutos continuos, de acuerdo con lo expuesto en los considerandos de este acto administrativo.

D. EDUCACIÓN BÁSICA PRIMARIA. Se priorizarán las experiencias pedagógicas que favorezcan la interacción directa, propias de este momento del curso de vida, para favorecer el desarrollo integral de las niñas y los niños y los adolescentes. En consecuencia, durante la jornada escolar diaria la exposición máxima será de una (1) hora con fines pedagógicos y se recomienda que las actividades incorporen pausas activas y consideren los tiempos de atención y concentración de las y los estudiantes en esta etapa del curso de vida, de acuerdo con lo expuesto en los considerandos de este acto administrativo.

E. SEXTO Y SÉPTIMO GRADO. Se priorizarán las experiencias pedagógicas que favorezcan la interacción directa y la construcción de una ciudadanía digital crítica, investigación, creación y producción, resolución de problemas y pensamiento crítico, trabajo colaborativo, entre otros. El uso pedagógico de las tabletas, computadores y televisores se orientará al desarrollo de actividades y al logro de objetivos de aprendizaje previamente definidos, bajo la orientación docente, y se desarrollará de manera progresiva de acuerdo con las características y necesidades propias de cada etapa del desarrollo. En consecuencia, durante la jornada escolar diaria la exposición máxima será de dos (2) horas a pantallas con fines pedagógicos y se recomienda que las actividades incorporen pausas activas y consideren los tiempos de atención y concentración de las y los estudiantes en esta etapa del curso de vida, de acuerdo con lo expuesto en los considerandos de este acto administrativo.

F. OCTAVO A GRADO ONCE. El uso de pantallas deberá regirse por los objetivos pedagógicos definidos en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y por las orientaciones de los docentes, promoviendo un uso responsable, crítico y formativo de las tecnologías digitales, al igual que la autonomía, la colaboración, profundización de conocimientos, pensamiento crítico y producción, entre otros. En consecuencia, durante la jornada escolar diaria se usarán pantallas solo con fines pedagógicos y se recomienda que las actividades incorporen pausas activas y consideren los tiempos de atención y concentración de las y los estudiantes en esta etapa del curso de vida.

PARÁGRAFO PRIMERO: Cuando las actividades mencionadas en el presente artículo impliquen la exposición prolongada a pantallas, dentro de los límites dispuestos en esta norma, deberán incorporarse pausas activas y estrategias de alternancia con actividades presenciales, prácticas o sin mediación tecnológica.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Los límites establecidos en el presente artículo no serán aplicables cuando el uso de las pantallas sea necesario por razones de salud, accesibilidad o para garantizar la permanencia, participación y ajustes razonables requeridos por estudiantes con características diferentes.

PARÁGRAFO TERCERO: Los límites de tiempo establecidos en el presente artículo se entenderán como tiempo de exposición pedagógica institucional acumulado durante la jornada escolar.

Los establecimientos educativos deberán contar con mecanismos institucionales de planeación, coordinación y seguimiento que permitan organizar el uso pedagógico de las pantallas entre las diferentes áreas, asignaturas y actividades desarrolladas durante la jornada escolar, de manera que se garantice el cumplimiento de los límites establecidos en el presente artículo. Para esto, la responsabilidad por la planeación y seguimiento del tiempo de exposición pedagógica será institucional y estará a cargo de las instancias que determine cada establecimiento educativo.

Se exceptúan los límites de exposición establecidos en el presente artículo el uso de pantallas destinado al desarrollo del área de Tecnología e Informática, cuando corresponda al desarrollo de actividades propias de esta área.

PARÁGRAFO CUARTO: En los niveles de educación básica primaria y secundaria, el Consejo Académico podrá autorizar, de manera excepcional y debidamente justificada, la superación de los límites de exposición establecidos en el presente artículo cuando exista una necesidad pedagógica específica, relacionada con el desarrollo de actividades o el logro de objetivos de aprendizaje previamente definidos. En ningún caso estas excepciones podrán constituir una práctica generalizada o permanente.

ARTÍCULO SÉPTIMO: FORMACIÓN DOCENTE PARA LA ALFABETIZACIÓN DIGITAL CRÍTICA. La Subsecretaría de Calidad y Pertinencia, o quienes hagan sus veces, brindará ofertas de formación situada dirigidas a docentes, orientadas al fortalecimiento de sus capacidades para la integración pedagógica, crítica, responsable y pertinente de las tecnologías digitales, al igual que la identificación de sus oportunidades y riesgos, con el ánimo de lograr una alfabetización digital crítica en las y los estudiantes, atendiendo las características de las diferentes etapas del desarrollo y los propósitos de aprendizaje.

ARTÍCULO OCTAVO: FORTALECIMIENTO DE HABILIDADES SOCIOEMOCIONALES PARA LOS ENTORNOS SEGUROS DE APRENDIZAJE. La Oficina para la Convivencia Escolar y la Dirección de Participación y Relaciones Interinstitucionales, o quienes hagan sus veces, brindarán acompañamiento técnico y pedagógico a los establecimientos educativos oficiales y privados para facilitar la implementación de las disposiciones contenidas en la presente Resolución. Este acompañamiento, a través de los programas existentes de fortalecimiento en habilidades socioemocionales y para la convivencia escolar, deberá promover acciones que contribuyan al desarrollo de capacidades para el uso responsable y seguro de los entornos digitales en los establecimientos educativos y en las familias, de acuerdo con las necesidades y características de las comunidades educativas.

Asimismo, promoverán espacios de socialización, formación e intercambio de experiencias y buenas prácticas entre los establecimientos educativos, orientados a fortalecer las capacidades institucionales para la prevención y atención de las situaciones asociadas al uso inadecuado de dispositivos tecnológicos y entornos digitales.

ARTÍCULO NOVENO: CORRESPONSABILIDAD DE LAS FAMILIAS Y RECOMENDACIONES PARA ENTORNOS DIGITALES SANOS Y SEGUROS. En virtud del marco nacional de promoción de entornos digitales sanos y ciudadanía digital, se invita a las familias a regular el tiempo de uso y exposición de niñas, niños y adolescentes a las pantallas y teléfonos móviles en el hogar.

Para esto, los establecimientos educativos y la Secretaría de Educación del Distrito, a través de espacios como las Escuelas de Padres, Madres de Familia y Cuidadores, promoverán la sensibilización y reflexión sobre el uso responsable de las pantallas y teléfonos móviles en el hogar, así como sobre la importancia de establecer límites adecuados al tiempo de exposición de niñas, niños y adolescentes, de acuerdo con su edad y etapa de desarrollo, para lograr entornos digitales sanos y seguros. Igualmente, estos espacios deberán brindar a las familias orientaciones que les permitan acompañar a niñas, niños y adolescentes en la construcción de hábitos saludables y favorecer las actividades sin pantallas, así como la socialización de sus experiencias en la aplicación de estas en los hogares.

Se recomienda que las familias establezcan límites razonables y acordes al curso de vida de niñas, niños y adolescentes frente al tiempo de uso de teléfonos móviles y otros dispositivos de interacción individual, atendiendo la edad, etapa de desarrollo, necesidades y contexto de niñas, niños y adolescentes, de manera que se promueva el descanso, la actividad física, la interacción social, los tiempos de alimentación y otras experiencias familiares y de aprendizaje.

ARTÍCULO DÉCIMO: MECANISMOS DE IMPLEMENTACIÓN EN LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS. Los establecimientos educativos adoptarán en el Manual de Convivencia o en el Pacto de corresponsabilidad, según sea el caso, las medidas y mecanismos correspondientes para la implementación de la presente Resolución, incluyendo la elaboración de acuerdos de uso, así que las medidas a las que haya lugar por su incumplimiento con una perspectiva pedagógica, proporcional, restaurativa y respetuosa del debido proceso. Para esto, las modificaciones de los manuales se harán de manera participativa con la comunidad educativa y su aprobación se hará por medio del Consejo Directivo, conforme a los términos que establecen las Leyes 115 de 1994 y 1620 de 2013, y el Decreto Nacional 1075 de 2015.

Adicionalmente, establecerán mecanismos de comunicación efectiva entre las familias y estudiantes mediante canales institucionales, cuando sea necesario según las circunstancias de cada estudiante y siempre que estén debidamente justificadas para esta finalidad, sin afectar el normal desarrollo de las actividades académicas y de convivencia.

PARÁGRAFO. De acuerdo con el parágrafo 2 del artículo 2.3.5.3.2. del Decreto Nacional 1075 de 2015, el Manual de Convivencia deberá ser actualizado participativamente por la comunidad educativa integrada por estudiantes, familias, docentes y directivos docentes, bajo la coordinación del Comité Escolar de Convivencia.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO. La Secretaría de Educación del Distrito desarrollará, después del primer año de implementación de la presente Resolución, una evaluación sobre sus resultados en los procesos de aprendizaje, las prácticas pedagógicas, el bienestar de las y los estudiantes, entre otros. Para tal efecto, definirá los mecanismos, indicadores e instrumentos de seguimiento y evaluación que permitan valorar la implementación de las medidas. Los resultados orientarán los ajustes y acciones de fortalecimiento que se consideren necesarios.

Por su parte, la Dirección de Inspección y Vigilancia, o quien haga sus veces, adelantará el seguimiento y ejercerá las funciones de inspección y vigilancia que correspondan respecto del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Resolución. Por consiguiente, el incumplimiento de lo establecido en esta norma dará lugar a las actuaciones administrativas de inspección, vigilancia y control por parte de la Secretaría de Educación del Distrito.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: TÉRMINO PARA LA IMPLEMENTACIÓN. Los establecimientos educativos dentro de los seis (6) meses siguientes a la entrada en vigencia de esta Resolución adoptarán las medidas que correspondan para su implementación y los ajustes a que haya lugar en el Manual de Convivencia o el Pacto de corresponsabilidad, según sea el caso.

Continuación de la Resolución No. 1037 de 2026 07 SEP. 2026

"Por la cual se promueven entornos seguros de aprendizaje y se dictan reglas sobre el uso de teléfonos móviles y dispositivos con pantallas en los establecimientos educativos oficiales y privados de Bogotá D.C."

PARÁGRAFO. Los establecimientos educativos que ya cuenten con medidas compatibles con la presente Resolución revisarán sus disposiciones y harán los ajustes necesarios para garantizar las excepciones, las salvaguardas y el debido proceso aquí previstos.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO: A través de la Oficina Asesora Jurídica, **GESTIONAR** la publicación del presente acto administrativo en el portal web de la Secretaría de Educación del Distrito y en el Registro Distrital.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO: VIGENCIA. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

Dada en Bogotá D. C., el 7 de septiembre de 2026

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

JULIA MARÍA RUBIANO DE LA CRUZ
Secretaria de Educación del Distrito

Gestión electrónica del documento:

NOMBRE	CARGO	LABOR
José Emilio Lemus Mesa	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Revisó y Aprobó
María Alejandra Peña Villamil	Abogada contratista Oficina Asesora Jurídica	Revisó
Andrés Ivanno Galeano	Subsecretario (e) de Acceso y Permanencia	Revisó y Aprobó
Carlos Arturo Charria	Subsecretario de Integración Interinstitucional	Revisó y Aprobó
Ana Lucía Rosales Calleja	Subsecretaria de Gestión Institucional	Revisó y Aprobó
Diego Escallón Arango	Subsecretario de Calidad y Pertinencia	Revisó y Aprobó
Carol Natalia Parra	Contratista Subsecretaría de Calidad y Pertinencia	Proyectó

Resolución No. 02012

Por medio de la cual se modifica el artículo 12 de la Resolución 1545 de 2023

"Por medio de la cual se establece el Etiquetado Vehicular Ambiental"

LA SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE.

En ejercicio de sus facultades legales y reglamentarias, en especial las conferidas por los artículos 65 y 66 de la Ley 99 de 1993, el literal h) artículo 23 del Acuerdo Distrital 257 de 2006, el artículo 7 del Decreto Distrital 646 de 2025, y,

CONSIDERANDO QUE:

Mediante la Resolución 1545 de 2023, la Secretaría Distrital de Ambiente estableció el Etiquetado Vehicular Ambiental – EVA como una herramienta para la categorización de las fuentes móviles terrestres de carretera y de los vehículos de cero emisiones, según su impacto en la calidad del aire y en las emisiones de gases de efecto invernadero – GEI. Asimismo, a través de los artículos 7, 8 y 12 de dicho acto administrativo, dispuso la creación de una Red de Laboratorios Ambientales para el Etiquetado Vehicular Ambiental, definió las condiciones para la realización de pruebas estáticas de emisiones y estableció una fase inicial de implementación con duración de dos (2) años contados desde la entrada en funcionamiento del aplicativo EVA.

En desarrollo de lo anterior, el aplicativo web del Etiquetado Vehicular Ambiental – EVA entró en funcionamiento el 10 de septiembre de 2024, dando inicio a la fase inicial prevista en el artículo 12 de la Resolución 1545 de 2023, cuyo término culmina el 10 de septiembre de 2026.

No obstante, a la fecha persisten condiciones técnicas y operativas que limitan la implementación integral del esquema de pruebas estáticas de emisiones previsto en la Resolución 1545 de 2023, asociadas, entre otros aspectos, a la necesidad de consolidar metodologías de medición con cobertura suficiente para las distintas tipologías vehiculares, a la disponibilidad de laboratorios acreditados con capacidad para realizar mediciones de concentración de número de partículas conforme a los requerimientos del Etiquetado Vehicular Ambiental y al fortalecimiento de las

Secretaría Distrital de Ambiente
Av. Caracas N° 54-38
PBX: 3778899 / Fax: 3778930
www.ambientebogota.gov.co
Bogotá, D.C. Colombia

BOGOTÁ

condiciones técnicas y metrológicas necesarias para garantizar la confiabilidad, trazabilidad y validez de las mediciones.

En ese contexto, la culminación del término inicialmente previsto para la fase inicial de implementación generaría la exigibilidad de pruebas estáticas de emisiones sin que actualmente se encuentren consolidadas la totalidad de las condiciones técnicas requeridas para su adecuada ejecución, circunstancia que hace necesario ajustar parcialmente el régimen de implementación previsto en el artículo 12 de la Resolución 1545 de 2023.

Por consiguiente, se modificará el artículo 12 de la Resolución 1545 de 2023, con el propósito de ajustar las condiciones que determinan la finalización de la primera fase de implementación del Etiquetado Vehicular Ambiental – EVA y la exigibilidad de las pruebas estáticas de emisiones, de manera que la transición a dicho esquema se encuentre asociado a la disponibilidad de las condiciones técnicas, metodológicas y operativas requeridas para su adecuada aplicación.

Finalmente, con el propósito de garantizar la participación ciudadana y dando cumplimiento al numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011 – CPACA y el artículo 69 del Decreto Distrital 479 de 2024, la Secretaría Distrital de Ambiente publicó en la plataforma *Legalbog Participa* el proyecto de resolución entre el 28 de agosto y el 04 de septiembre de 2026, término dentro del cual no se recibieron observaciones de parte de la ciudadanía o grupos de interés.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1º.- Modificación del artículo 12 de la Resolución 1545 de 2023. Modifíquese el artículo 12 de la Resolución 1545 de 2023, el cual quedará así:

> ***"Artículo 12. - Implementación.*** *La implementación del Etiquetado Vehicular Ambiental tendrá una primera fase, Iniciada el 10 de septiembre de 2024, con la entrada en funcionamiento del aplicativo EVA que atienda las solicitudes de Etiquetado Vehicular Ambiental. Esta fase tendrá vigencia hasta que la Secretaría Distrital de Ambiente mediante acto administrativo declare la disponibilidad de las condiciones técnicas*

Secretaría Distrital de Ambiente
Av. Caracas N° 54-38
PBX: 3778899 / Fax: 3778930
www.ambientebogota.gov.co
Bogotá, D.C. Colombia

BOGOTÁ

necesarias para la aplicación de las pruebas estáticas de emisiones previstas en la presente Resolución, incluyendo la existencia de laboratorios acreditados de los que trata sus artículos 7º y 8º.

La primera fase estará dispuesta para las fuentes móviles terrestres de carretera y vehículos de cero emisiones, que circulan en el área urbana del Distrito Capital, especialmente aquellas que se encuentren dentro del Programa de Autorregulación Ambiental, adoptado por las Resoluciones 1869, 2823 de 2006, 4314 de 2018, o aquella que lo modifique o sustituya; se exceptúan las motocicletas, fuentes móviles de 3 ruedas, cuadriciclos y demás fuentes móviles terrestres de carretera con componentes mecánicos de motocicleta y las fuentes móviles terrestres de uso fuera de carretera.

Durante el desarrollo de la primera fase, las fuentes móviles terrestres de carretera que a continuación se relacionan, serán etiquetadas sin que deban ser sometidas a pruebas estáticas de emisiones; teniendo en cuenta para ello únicamente la determinación del FAV que se realice de cada una de ellas, conforme con los valores del FAV establecidos en el artículo 5º de la presente Resolución:

a. Vehículos livianos, medianos y pesados con motor de encendido por compresión que cumplan con el Estándar Euro 4/IV, equivalente o superior y cuya fecha de importación o de ensamble sea posterior al 31 de diciembre de 2014.

b. Vehículos livianos y medianos con motor de encendido por chispa dedicados a gas natural o GLP que cumplan con el estándar Euro 6, equivalente o superior y cuya fecha de importación o de ensamble sea posterior al 1 de enero de 2023.

c. Vehículos pesados con motor de encendido por chispa dedicados a gas natural o GLP que cumplan con el estándar Euro IV, equivalente o superior y cuya fecha de importación o de ensamble sea posterior al 31 de diciembre de 2014.

d. Vehículos livianos, medianos y pesados con motor de encendido por chispa a gasolina y sus mezclas establecidas en la normatividad vigente; que cumplan con el estándar Euro 4/IV, equivalente o superior y cuya fecha de importación o de ensamble sea posterior al 08 de agosto de 2023.

Secretaría Distrital de Ambiente
Av. Caracas N° 54-38
PBX: 3778899 / Fax: 3778930
www.ambientebogota.gov.co
Bogotá, D.C. Colombia

BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No._____DE ____

( )

Por medio de la cual se modifica el artículo 12 de la Resolución 1545 de 2023

"Por medio de la cual se establece el Etiquetado Vehicular Ambiental"

No obstante, se podrá solicitar la recategorización, conforme a lo establecido en el artículo 11 de la presente Resolución.

Parágrafo 1. - *Para los estándares de emisión previamente mencionados cuya fecha de importación o ensamble sea anterior a las señaladas, se podrá aportar el Certificado de Emisiones por Prueba Dinámica (CEPD) y Visto Bueno por Protocolo de Montreal emitido por la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA, para de esta forma comprobar el estándar de emisión. De no contar con el certificado, la fuente móvil terrestre de carretera deberá ser sometida a pruebas estáticas de emisiones para determinar la categoría del EVA.*

Parágrafo 2. - *Una vez la Secretaría Distrital de Ambiente emita el acto administrativo a que se refiere el inciso primero del presente artículo, toda fuente móvil terrestre de carretera para la que se solicite el Etiquetado Vehicular Ambiental será sometida a pruebas estáticas de emisiones para determinar su categoría, conforme a lo establecido en el artículo 5º de la presente Resolución***".**

Artículo 2º.- Publicación. Publíquese la presente Resolución en el Boletín Legal Ambiental de la Secretaría Distrital de Ambiente y en el Registro Distrital.

Artículo 3º.- Vigencia y derogatorias. La presente Resolución rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación.

Dado en Bogotá a los 10 días del mes de septiembre del 2026

ADRIANA SOTO CARREÑO
SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE

Secretaría Distrital de Ambiente
Av. Caracas N° 54-38
PBX: 3778899 / Fax: 3778930
www.ambientebogota.gov.co
Bogotá, D.C. Colombia

BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No._____DE ____

( )

Por medio de la cual se modifica el artículo 12 de la Resolución 1545 de 2023

"Por medio de la cual se establece el Etiquetado Vehicular Ambiental"

(Anexos):

Elaboró:				
BRIANA LIZETH CABRERA LEIVA	CPS:	SDA-CPS-20261085	FECHA EJECUCIÓN:	07/09/2026
Revisó:				
JORGE LUIS GOMEZ CURE	CPS:	FUNCIONARIO	FECHA EJECUCIÓN:	09/09/2026
JORGE LUIS GOMEZ CURE	CPS:	FUNCIONARIO	FECHA EJECUCIÓN:	08/09/2026
CLARA INES MARQUEZ VASQUEZ	CPS:	FUNCIONARIO	FECHA EJECUCIÓN:	09/09/2026
ANDREA CORZO ALVAREZ	CPS:	FUNCIONARIO	FECHA EJECUCIÓN:	08/09/2026
ANDREA CRISTINA BUCHELY MORENO	CPS:	SDA-CPS-20260835	FECHA EJECUCIÓN:	09/09/2026
ANGELICA LORENA RODRIGUEZ APONTE	CPS:	SDA-CPS-20261179	FECHA EJECUCIÓN:	09/09/2026
Aprobó:				
ADRIANA SOTO CARREÑO	CPS:	FUNCIONARIO	FECHA EJECUCIÓN:	10/09/2026

Secretaría Distrital de Ambiente
Av. Caracas N° 54-38
PBX: 3778899 / Fax: 3778930
www.ambientebogota.gov.co
Bogotá, D.C. Colombia

BOGOTÁ

BOGOTÁ

RESOLUCION No. SDH-000092
10 DE SEPTIEMBRE DE 2026

Pública Clasificada

"Por la cual se dictan disposiciones sobre la recepción de documentos tributarios y el recaudo de los tributos, anticipos, retenciones, sanciones e intereses, administrados por la Secretaría Distrital de Hacienda"

223000-47 Estudios Jurídicos

LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA

En uso de las facultades legales y, en especial, las conferidas en los numerales 1), 9) y 15) del artículo 5 y en el artículo 148 del Decreto Único Sectorial 645 de 2025,

CONSIDERANDO QUE:

El artículo 148 del Decreto Único Sectorial 645 de 2025 facultó a la Secretaría Distrital de Hacienda para reglamentar los aspectos relacionados con la recepción de documentos tributarios y el recaudo de los tributos, anticipos, retenciones, sanciones e intereses administrados por la Entidad.

En desarrollo de dicha disposición, la Secretaría Distrital de Hacienda expidió la Resolución SDH-000283 de 2024, mediante la cual se dictaron disposiciones sobre la recepción de documentos tributarios y el recaudo de los tributos, anticipos, retenciones, sanciones e intereses administrados por la Entidad.

Los numerales 1), 9) y 15) del artículo 5 del Decreto Único Sectorial 645 de 2025 establecen, entre otras funciones del Despacho del Secretario Distrital de Hacienda, formular la política del Distrito Capital en materia tributaria y de tesorería; formular los parámetros para la planeación y el control de las actividades relacionadas con la investigación, determinación, recaudación, cobro y discusión de los tributos distritales; y ejercer las demás funciones que le sean asignadas por la ley y los reglamentos.

Pública Clasificada

El artículo 148 del mencionado Decreto Único Sectorial 645 de 2025 atribuyó al Secretario Distrital de Hacienda la facultad de autorizar a las entidades financieras legalmente constituidas en el país y vigiladas por la Superintendencia Financiera de Colombia para la recepción de documentos tributarios y el recaudo de los tributos, anticipos, retenciones, sanciones e intereses administrados por la Secretaría Distrital de Hacienda, así como la de expedir los actos administrativos necesarios para establecer los procedimientos y actuaciones relacionados con la obtención y cancelación de dicha autorización, las condiciones para el ejercicio de la actividad autorizada y la aplicación de las sanciones a que haya lugar.

Mediante la Resolución SDH-000203 de 2025 se fijaron los procedimientos y actuaciones para la obtención y cancelación de la autorización a las entidades financieras para la recepción de documentos tributarios y el recaudo de los tributos, anticipos, retenciones, sanciones e intereses administrados por la Secretaría Distrital de Hacienda, así como los requisitos habilitantes para la suscripción de los respectivos convenios de recaudo.

A través de la Resolución SDH-000206 de 2025 se estableció el esquema de calificación y los días de reciprocidad aplicables a las entidades financieras autorizadas para la recepción de documentos tributarios y el recaudo de los tributos, anticipos, retenciones, sanciones e intereses administrados por la Secretaría Distrital de Hacienda durante la vigencia 2026.

Como resultado de los desarrollos tecnológicos implementados por la Secretaría Distrital de Hacienda para la recepción y procesamiento en línea de la información correspondiente al recaudo efectuado a través de canales presenciales y electrónicos, se hace necesario ajustar las disposiciones relacionadas con la recepción de documentos tributarios y el recaudo de los tributos, anticipos, retenciones, sanciones e intereses, con el fin de fortalecer la eficiencia operativa, la oportunidad en el procesamiento de la información y la adecuada prestación del servicio.

En cumplimiento del artículo 8° de la Ley 1437 de 2011, el artículo 69 del Decreto Distrital 479 de 2024 el proyecto de esta resolución fue publicado en el Sistema Legalbog del 11 al 19 de agosto de 2026, sin que se hubieran recibido observaciones o sugerencias por parte de la ciudadanía.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE
CAPÍTULO I

ESQUEMA DE RECAUDO — DOCUMENTOS TRIBUTARIOS

Artículo 1. Documentos Tributarios para el recaudo. Los documentos tributarios generados desde el portal web de la Secretaría Distrital de Hacienda que contienen toda la información impresa para el pago de los tributos distritales, son los siguientes:

1. Declaración y/o recibo oficial de pago del Impuesto Predial Unificado.
2. Factura del Impuesto Predial Unificado.
3. Declaración y/o recibo oficial de pago del Impuesto sobre Vehículos Automotores.
4. Factura del Impuesto sobre Vehículos Automotores.
5. Declaración y/o recibo oficial de pago del Impuesto de Industria, Comercio, Avisos y Tableros.
6. Declaración y/o recibo oficial de pago de Retenciones del Impuesto de Industria, Comercio, Avisos y Tableros.
7. Declaración y/o recibo oficial de pago del Impuesto de Delineación Urbana.
8. Recibo oficial de pago de Retención del Impuesto de Delineación Urbana.
9. Declaración y/o recibo oficial de pago del Impuesto Unificado Fondo de Pobres, Azar y Espectáculos Públicos.
10. Recibo oficial de pago de Retención y/o Anticipo del Impuesto Unificado Fondo de Pobres, Azar y Espectáculos Públicos.

Artículo 2. Sistema de facturación. Se vinculan al sistema de recaudo, las facturas tributarias expedidas por la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá (DIB) dentro del sistema mixto de declaración y facturación de los impuestos distritales.

Las facturas expedidas por la Administración son:

1. Factura para el Pago del Impuesto Predial Unificado.
2. Factura para el Pago del Impuesto sobre Vehículos Automotores.
3. Factura para el Pago del Impuesto de Industria, Comercio, Avisos y Tableros.

Artículo 3. Sistema de Pago Alternativo por Cuotas Voluntario (SPAC). El Sistema de Pago Alternativo por Cuotas Voluntario (SPAC) será aplicable a los contribuyentes del Impuesto Predial Unificado y del Impuesto sobre Vehículos Automotores que determinen su obligación mediante la presentación de la

declaración y se acojan a la modalidad de pago por cuotas.

Los pagos correspondientes al SPAC se realizarán mediante cupones- recibos de pago, que deberán ser descargados a través de los medios dispuestos por la Secretaría Distrital de Hacienda.

Artículo 4. Verificaciones previas para la recepción de los documentos tributarios. Las entidades recaudadoras al momento de recibir los documentos tributarios deberán verificar que:

1. El diseño corresponda al implementado por la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá (DIB).
2. La fecha en la cual se recibe el documento obligatoriamente debe estar incluida en los rangos de vencimientos o fecha límite de pago.
3. El número de referencia de recaudo obrante en el formulario corresponda con el generado en el sistema del Banco, y con la información reflejada en línea en el Web Service dispuesto por la Secretaría Distrital de Hacienda o, una vez procesado el código de barras, mediante el uso del lector óptico en caso de contingencia.
4. El número del documento tributario corresponda en el original y la copia, si hay lugar a ello.
5. La sección firma del declarante, debe estar diligenciada e indicar nombre y número de identificación.
6. En caso de que el contribuyente decida realizar aporte voluntario, el cajero deberá tomar el valor informado para tal concepto en la respuesta a la consulta del Web Service dispuesto por la Secretaría Distrital de Hacienda o, en caso de contingencia, el valor que arroje la lectura del código de barras correspondiente a pago con aporte voluntario, verificando la información pertinente y recibiendo el valor que corresponda.
7. El documento tributario debe estar en buen estado de conservación, es decir que no presente rasgaduras, roturas, faltantes de papel o cualquier otro daño o deterioro.

Parágrafo 1: Para la recepción de los documentos tributarios que tengan la opción de uso denominada *"solamente pago",* las entidades recaudadoras no exigirán documento de identificación alguno, ni la firma del declarante.

Parágrafo 2: Si los documentos tributarios que desea pagar el contribuyente hacen parte de los señalados en el artículo 1 de la presente resolución y cumplen con las condiciones establecidas en el presente artículo, así como lo informado en el

servicio de consulta al Web Service dispuesto por la Secretaría Distrital de Hacienda, se deberá proceder a su recepción y/o recaudo y a su notificación en línea a través del gestor de colas dispuesto para tal fin, en caso contrario, se abstendrán de hacerlo.

Artículo 5. Verificaciones previas para la recepción de facturas, cupones-recibos de pago. Las entidades recaudadoras, al momento de recibir las facturas, cupones - recibos de pago, deberán verificar que:

1. El diseño de la factura, cupón - recibo de pago corresponda al implementado por la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá (DIB).
2. La fecha en la cual se recibe el pago obligatoriamente debe estar incluida en los rangos de vencimientos o fecha límite de pago.
3. El número de referencia de recaudo obrante en el formulario corresponda con el generado en el sistema del banco, y con la información reflejada en línea en el Web Service dispuesto por la Secretaría Distrital de Hacienda o, una vez procesado el código de barras, mediante el uso del lector óptico en caso de contingencia.
4. En caso de que el contribuyente decida realizar aporte voluntario, el cajero deberá tomar el valor informado para tal concepto en la respuesta a la consulta del Web Service dispuesto por la Secretaría Distrital de Hacienda o, en caso de contingencia, el valor que arroje la lectura del código de barras correspondiente a pago con aporte voluntario, verificando la información pertinente y recibiendo el valor que corresponda.
5. El documento tributario esté en buen estado de conservación, es decir, que no presente rasgaduras, roturas, faltantes de papel o cualquier otro daño o deterioro.

Artículo 6. Contenido de la información relativa a las transacciones realizadas a través de los canales de ventanilla y electrónicos. La Secretaría Distrital de Hacienda, a través de su Dirección de Informática y Tecnología, dispondrá para las entidades recaudadoras autorizadas para recibir el recaudo por ventanilla y por medios electrónicos, el acceso para la consulta del Web Service de la Secretaría Distrital de Hacienda, el cual contiene la información necesaria de los documentos tributarios generados por esta, conforme a la estructura establecida en el Documento Técnico, Anexo No. 1 de la presente Resolución, con el fin de que sea utilizado en el proceso de recaudo.

Las entidades recaudadoras, a través del servicio de consulta del Web Service dispuesto por la Secretaría Distrital de Hacienda, remitirán la siguiente información:

Pública Clasificada

1. ID transacción
2. Código canal
3. Código sucursal
4. Código banco
5. Entorno
6. Número de referencia de recaudo

Como respuesta a la consulta realizada por las entidades recaudadoras, la Secretaría Distrital de Hacienda envía en línea la siguiente información:

1. Código de respuesta.
2. Descripción de respuesta
3. ID transacción.
4. Fecha y hora de respuesta
5. Número de referencia de recaudo
6. Referencia adicional
7. Valor por recaudar
8. Fecha de vencimiento
9. Estado del documento
10. Valor con aporte

Una vez realizada la transacción, las entidades recaudadoras deberán notificar en línea los siguientes campos a la Secretaría Distrital de Hacienda:

1. ID de transacción
2. Código Canal
3. Código Sucursal
4. Código Cajero
5. Código Banco
6. Entorno
7. Código de Autorización
8. Fecha y hora de petición
9. Valor Pagado
10. Fecha y hora de transacción
11. Número de referencia de recaudo
12. Serial automático de transacción
13. Número de Proyecto
14. Jornada (Horario)

La información deberá transmitirse siguiendo las especificaciones técnicas que se

encuentran en el Documento Técnico, Anexo No. 1 de la presente Resolución.

Artículo 7. Procedimiento para la recepción de los documentos tributarios. Las entidades recaudadoras adelantarán las siguientes acciones en la recepción de los documentos tributarios descritos en el artículo 1 de la presente resolución:

1. Recibir los documentos tributarios de acuerdo con la información entregada en el servicio de consulta al Web Service dispuesto por la Secretaría Distrital de Hacienda, junto con el valor registrado en la casilla Total a Pagar (TP) o Total a Pagar con Aporte Voluntario (TA), del rango de fecha válido, de acuerdo con la fecha de pago.
2. Asignar mediante timbre un serial automático de transacción, que debe estar registrado en el espacio destinado para tal fin.
3. Colocar un sello que identifique el nombre de la entidad recaudadora, la oficina receptora y la fecha de recaudo, con la expresión “RECIBIDO CON PAGO” o “RECIBIDO SIN PAGO” según corresponda. El sello deberá estamparse en el espacio destinado a “TIMBRE Y SELLO”, sin afectar la información del serial automático de transacción que valida la operación.
4. Registrar, como parte de los datos del serial automático de transacción el valor Total a Pagar (TP) o Total a Pagar con Aporte Voluntario (TA).
5. Notificar en línea a la Secretaría Distrital de Hacienda las transacciones aprobadas y/o exitosas, a través del gestor de colas dispuesto para tal fin.
6. Entregar al contribuyente la copia o cuerpo del documento tributario, cuando se trate de declaraciones tributarias, conservando para sí el original o aparte desprendible de la misma.

Parágrafo 1: Las entidades recaudadoras que cuenten con el número serial de transacción generado de manera automática, no utilizarán sello siempre y cuando el registro automático contenga toda la información del sello, incluyendo el tipo de jornada, fecha, valor, sucursal y número de referencia de recaudo.

Parágrafo 2: En caso de que una entidad recaudadora no cuente con serial automático de transacción impreso de manera física, deberá colocar, en el campo destinado a timbre y sello, el sello con el valor recibido y la firma del funcionario de la entidad recaudadora que recibe el pago. En el evento de no cumplir con esta disposición, la Secretaría Distrital de Hacienda, Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá (DIB) no aceptará reclamaciones de los bancos por valor de TP o TA, ni se aceptarán solicitudes de saneamiento informático de estos campos.

Parágrafo 3: En caso de que la entidad recaudadora deba notificar documentos

tributarios correspondientes a recaudos realizados en vigencias anteriores a la actual, deberá realizar tal acción a través del gestor de colas dispuesto para tal fin.

Artículo 8. Procedimiento para la recepción de facturas, cupones - recibos oficiales de pago. Para recibir los documentos tributarios descritos en los artículos 2 y 3 de la presente resolución, las entidades recaudadoras procederán a:

1. Preguntar al contribuyente si desea cancelar con aporte voluntario.
2. Recibir los documentos de acuerdo con la información entregada en el servicio de consulta al Web Service dispuesto por la Secretaría Distrital de Hacienda, junto con el valor registrado en la casilla Total a Pagar (TP) o Total a Pagar con Aporte Voluntario (TA), del rango de fecha válido, de acuerdo con la fecha de pago.
3. Asignar mediante timbre un serial automático de transacción, que debe estar registrado en el espacio destinado para tal fin.
4. Colocar un sello que identifique el nombre de la entidad recaudadora, oficina receptora y fecha de recaudo, con la expresión "RECIBIDO CON PAGO". El sello deberá estamparse en el espacio destinado a "TIMBRE Y SELLO", sin afectar la información del serial automático de transacción que valida la operación.
5. Registrar, como parte de los datos del serial automático de transacción el valor Total a Pagar (TP) o Total a Pagar con Aporte Voluntario (TA).
6. Notificar en línea a la Secretaría Distrital de Hacienda las transacciones aprobadas y/o exitosas, a través del gestor de colas dispuesto para tal fin.
7. Entregar al contribuyente el original o cuerpo de la factura, cupón - recibo de pago, sin conservarlo para sí.

Parágrafo 1: Las entidades recaudadoras que cuenten con el número serial de transacción generado de manera automática, no utilizarán sello, siempre y cuando el registro automático contenga toda la información del sello, incluyendo el tipo de jornada, fecha, valor, sucursal y número de referencia de recaudo.

Parágrafo 2: En caso de que una entidad recaudadora no cuente con serial automático de transacción impreso de manera física en la factura, cupón - recibo de pago, deberá colocar en el campo destinado a timbre y sello, el valor recibido con la firma del funcionario de la entidad recaudadora que recibe el pago. En el evento de no cumplir con esta disposición, la Secretaría Distrital de Hacienda, Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá (DIB) no aceptará reclamaciones de los bancos por valor de TP o TA, ni se aceptarán solicitudes de saneamiento informático de estos campos.

Pública Clasificada

Parágrafo 3: En caso de que la entidad recaudadora deba notificar documentos tributarios correspondientes a recaudos realizados en vigencias anteriores a la actual, deberá realizar tal acción a través del gestor de colas dispuesto para tal fin.

CAPÍTULO II

TRANSCRIPCIÓN DE INFORMACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TRIBUTARIOS Y EL CORRESPONDIENTE ENVÍO DE ARCHIVOS

Artículo 9. Obligación de suministrar la información en medio digital. Las entidades recaudadoras deberán suministrar a la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá (DIB), por intermedio de la oficina centralizadora, la información de los recaudos llevados a cabo a través de los mecanismos referidos en los artículos 1, 2 y 3 recibidos en un mismo día, a través de archivos conciliatorios de acuerdo con las condiciones y términos establecidos en la presente Resolución.

Las condiciones de la notificación de las transacciones en línea y envío digital de la información del recaudo serán exactamente las mismas para las entidades que manejan el serial automático impreso de manera física, como para aquellas que no lo manejan.

Artículo 10. Procesamiento de la información. La entidad recaudadora procesará la información de los documentos tributarios de que tratan los artículos 1, 2 y 3 de acuerdo con lo establecido en el Documento Técnico, Anexo No. 1 de la presente resolución.

Parágrafo: En el evento que a solicitud de la administración, o por error de validaciones realizadas por el banco en la consulta del Web Service dispuesto por la Secretaría Distrital de Hacienda y/o a través del código de barras en caso de contingencia, un documento tributario no sea reconocido como generado por la administración, y no sea rechazado en el momento de recepción en caja, las entidades recaudadoras deberán notificar en línea a través del gestor de colas dispuesto para tal fin; así como procesar y grabar exactamente la información que aparezca diligenciada en cada uno de los documentos tributarios, conforme a los lineamientos establecidos en el Documento Técnico, Anexo No. 1 de la presente Resolución, los cuales se encuentran en la sección: “Especificaciones técnicas para formularios no generados por la administración”.

CAPÍTULO III

ENTREGA DE INFORMACION DIGITAL CORRESPONDIENTE A LOS DOCUMENTOS TRIBUTARIOS A LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

Artículo 11. Condiciones para la entrega de información digital de documentos tributarios recepcionados por ventanilla. Por conducto de la sucursal centralizadora, las entidades recaudadoras deberán entregar a la Secretaría Distrital de Hacienda, Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá (DIB), un archivo conciliatorio con la información producto de la recepción y recaudo, al igual que las actas de los documentos extraviados provenientes de la recepción y recaudo de los Documentos Tributarios relacionados en el artículo 1 de la presente Resolución, conservando el orden cronológico de la fecha de la notificación realizada en línea del recaudo, por sucursales en un archivo plano, de acuerdo con lo establecido en el Documento Técnico, Anexo No. 1 de la presente Resolución.

Artículo 12. Término para la entrega de información en medio digital. Las entidades recaudadoras entregarán a la Secretaría Distrital de Hacienda, Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá (DIB), por conducto de la oficina centralizadora en Bogotá, el archivo conciliatorio construido con la transaccionalidad notificada en línea; el cual, deberá contener la información de la totalidad de los documentos relacionados en los artículos 1, 2 y 3 de la presente resolución y las actas de los formularios extraviados provenientes de la recepción y recaudo, conservando el orden cronológico de la fecha de recaudo, por sucursales, a más tardar a las 14:00 horas del día hábil siguiente a la fecha de la recepción.

El archivo conciliatorio que se construye con la transaccionalidad que es notificada en línea, deberá contener la información de los documentos tributarios de que tratan los artículos 1, 2 y 3 de la presente Resolución, recibidos en fechas de vencimiento del Impuesto Predial Unificado e Impuesto sobre Vehículos Automotores y los recepcionados durante los cinco (5) días hábiles anteriores a dichos vencimientos, en horario normal y extendido, se entregará a más tardar a las 16:00 horas del día hábil siguiente a la recepción.

Los documentos tributarios que sean rechazados por las validaciones de la información digital, cuya condición se encuentra establecida en el Parágrafo del artículo 9 de la presente Resolución; es decir los que deben ser procesados con base en las especificaciones técnicas para documentos no generados por la administración, deberán ser entregados tanto en medio digital como físico, a más tardar a las 14:00 horas del segundo día hábil siguiente a la fecha de recepción.

Cuando la Secretaría Distrital de Hacienda detecte que un documento procesado como no generado por la administración, cumplía con las condiciones necesarias para ingresar por el mecanismo general, se aplicará la extemporaneidad a que haya lugar.

Parágrafo 1: En el evento en que el banco deje de reportar en línea un documento dentro del tiempo establecido según la fecha de recaudo deberá contar con el mecanismo necesario para notificarlo en línea a través del gestor de colas dispuesto para tal fin.

Parágrafo 2: Las entidades recaudadoras deberán transmitir en línea la información de las transacciones exitosas de recaudo realizadas; sin embargo, para efectos de contabilizar la extemporaneidad en la entrega de la información, el plazo máximo será hasta las seis horas (06:00:00 am) del día siguiente de la transacción.

Parágrafo 3: En caso de presentarse diferencias entre la información reportada en línea y el archivo de conciliación, primará la información transmitida en línea. En los eventos de faltantes, es decir, pagos reportados en el archivo de conciliación y que no fueron transmitidos en línea mediante las condiciones del presente artículo, las entidades recaudadoras deben remitir los pagos faltantes, ya sea por el sistema de transmisión en línea o a través del mecanismo de contingencia que autorice la administración.

Lo anterior, sin perjuicio de la aplicación de la sanción por extemporaneidad en la entrega de la información a que haya lugar.

Si se presentan diferencias en valores, fecha o tipo de horario, la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá (DIB) las examinará en conjunto con la entidad recaudadora, con el fin de realizar las acciones necesarias para su corrección.

Artículo 13. Entrega de información física de los documentos tributarios a la Secretaría Distrital de Hacienda. La entrega de los documentos tributarios relacionados en el artículo 1 de la presente resolución a la Secretaría Distrital de Hacienda -Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá (DIB), se deberá efectuar conforme al procedimiento descrito en el Anexo No. 2 de la presente Resolución, previa aceptación de la información remitida en los archivos conciliatorios, junto con la copia del reporte de aceptación de este.

La entidad recaudadora, deberá garantizar que los documentos físicos remitidos,

tengan la fecha de recaudo y sumatoria de los valores de las casillas Total a Pagar con Aporte Voluntario (TA) o Total a Pagar (TP) y que, coincidan exactamente con lo notificado en línea e informado en el archivo conciliatorio, previamente aceptado por la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá (DIB).

Artículo 14. Término para la entrega de documentos tributarios. Las entidades recaudadoras deberán entregar por conducto de la oficina centralizadora en el sitio que determine la Secretaría Distrital de Hacienda- Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá DIB, todos los paquetes que contengan el original de los documentos tributarios relacionados en el artículo 1 de la presente Resolución y las actas de los documentos extraviados provenientes de la recepción y recaudo recibidos en un mismo día, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de aceptación de la información remitida en los archivos conciliatorios.

Parágrafo: Para el esquema de recaudo de las facturas, cupones - recibos oficiales de pago, los documentos físicos no se remitirán a la Secretaría Distrital de Hacienda, Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá (DIB).

CAPÍTULO IV
ESQUEMA DE RECAUDO — CANALES Y MEDIOS DE PAGO ELECTRÓNICOS

Artículo 15. Recaudo a través de canales y medios de pago electrónicos. Las entidades recaudadoras autorizadas, podrán recaudar los tributos, retenciones, anticipos, sanciones e intereses a través de medios electrónicos de pago, tales como: débito, domiciliación, Internet (Portal bancario, billeteras digitales, APP, Fintech, entre otros), audio respuesta, datáfono, cajero electrónico, botón de pago, corresponsales bancarios o cualquier otro mecanismo que se adopte para tal fin, sin que por ello pueda cobrar la entidad financiera valor alguno al contribuyente.

Los documentos tributarios referidos en el presente artículo son los determinados en los artículos 1, 2 y 3 de la presente Resolución.

Artículo 16. Acceso al Web Service por parte de las entidades recaudadoras para pagos electrónicos. La Secretaría Distrital de Hacienda a través de la Dirección de Informática y Tecnología dispondrá a las entidades recaudadoras que se encuentren autorizadas para recibir el recaudo por medios electrónicos, el acceso para la consulta al Web Service de la Secretaría Distrital de Hacienda que contiene la información necesaria de los documentos tributarios generados desde

la Secretaría, de acuerdo con la estructura establecida en el Documento Técnico, Anexo No. 1 de la presente Resolución, a fin de que sea utilizado en el proceso de recaudo.

Las entidades recaudadoras deberán consultar la información disponible mediante el servicio web (Web Service) dispuesto por la Secretaría Distrital de Hacienda, conforme a los desarrollos tecnológicos implementados para tal efecto. Igualmente, deberán efectuar la notificación en línea de las transacciones realizadas por los contribuyentes, en los términos previstos en el artículo 6 de la presente resolución.

Parágrafo. La Secretaria Distrital de Hacienda dispondrá a las entidades recaudadoras que se encuentren autorizadas para recibir el recaudo por medios electrónicos, el acceso al Web Service que contiene la información necesaria para ser incorporada en sus bases de datos, de acuerdo con la estructura establecida en el Documento Técnico, Anexo No. 1 de la presente Resolución, a fin de que sea utilizado en el proceso de recaudo, en caso de contingencia autorizada, las entidades recaudadoras deberán consultar la información contenida en el Web Service de acuerdo con las indicaciones suministradas por la Administración Tributaria Distrital, remitidas al correo electrónico oficial reportado por cada banco y tendrán que incorporar a la base de datos la información dispuesta en el web service en un término no superior a los tres (3) días hábiles siguientes a la recepción del correo.

Artículo 17. Condiciones para la entrega de la información en medio digital. Las entidades recaudadoras deberán notificar en línea las transacciones exitosas y/o aprobadas y entregar a la Secretaría Distrital de Hacienda, Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá (DIB), en medio digital el archivo conciliatorio con la información de los documentos tributarios consultados y notificados en línea, de conformidad con los parámetros establecidos en el Documento Técnico, Anexo No. 1 de la presente Resolución.

Artículo 18. Término para entrega de información. Por conducto de la sucursal centralizadora, las entidades recaudadoras deberán enviar a la Secretaría Distrital de Hacienda, Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá (DIB), la información producto del recaudo de los tributos distritales realizado a través de medios electrónicos y notificados en línea, de acuerdo con lo establecido en el Documento Técnico, Anexo No. 1 de la presente Resolución, a más tardar a las 14:00 horas del día hábil siguiente de efectuado el recaudo.

Artículo 19. Plazo para transmitir la información del recaudo realizado a través de Canales y Medios de Pago Electrónicos. Las entidades recaudadoras deberán transmitir en línea la información de las transacciones exitosas de recaudo realizadas; sin embargo, para efectos de contabilizar la extemporaneidad en la entrega de información, el plazo máximo será hasta las seis horas (06:00:00) del día siguiente de la transacción.

PARÁGRAFO TRANSITORIO. Se establece un período de estabilización de dos (2) meses, contados a partir de la entrada en operación del proyecto "Recaudo en Línea en ambiente de producción", conforme al acta suscrita entre las partes. Durante dicho período, la información correspondiente a los documentos tributarios relacionados en el artículo 1 de la presente resolución, derivada de las transacciones realizadas a través de los canales presenciales (ventanilla) y de los canales electrónicos de las plataformas bancarias que deben ser notificadas en línea, no dará lugar a la aplicación del régimen sancionatorio previsto en la presente resolución, siempre que las inconsistencias o incumplimientos obedezcan al proceso de estabilización del proyecto.

Artículo 20. Plazo para consignar los dineros correspondientes al recaudo realizado a través de medios electrónicos. Los dineros recibidos por las entidades recaudadoras a través de los medios electrónicos autorizados serán consignados en las condiciones y los términos establecidos en los artículos 47 y 48 de la presente Resolución.

El recaudo realizado por medios electrónicos de lunes a viernes, entre las cero (00:00:00) y las dieciocho (18:00:00) horas, se considerará como efectuado en horario normal; lo recibido con posterioridad se entenderá como horario adicional, especial o extendido. Lo recibido durante las veinticuatro (24) horas del sábado, domingo, y/o festivos se deberá contabilizar como recaudo percibido en horario adicional, especial o extendido.

Parágrafo: El recaudo realizado mediante el mecanismo del canal electrónico botón de pago de lunes a viernes, entre las cero (00:00:00) y las diecisiete treinta (17:30:00) horas se considerará como efectuado en horario normal; lo recibido con posterioridad se entenderá como horario adicional, especial o extendido. Lo recibido durante las veinticuatro (24) horas del sábado, domingo y/o festivo, se deberá contabilizar como recaudo percibido en horario adicional, especial o extendido.

Artículo 21. Contenido de la información relativa a las transacciones realizadas a través del canal electrónico botón de pago. La Secretaría Distrital

de Hacienda envía en línea la siguiente información a las entidades que presten el servicio a través del mecanismo del canal electrónico botón de pago:

1. Identificación del soporte tributario
2. El número de referencia del documento tributario
3. El valor por pagar
4. Código de servicio – (Código del impuesto que se paga)
5. Objeto – (NIT o cédula de ciudadanía del contribuyente en Impuesto de Industria y Comercio, Retenciones de Industria y Comercio, Impuesto unificado de fondo de pobres Azar y Espectáculos, Impuesto de Delineación Urbana, Retención del Impuesto de Delineación Urbana y Retención y/o Anticipo del Impuesto Unificado Fondo de Pobres, Azar y Espectáculos, Placa en el Impuesto sobre vehículos automotores o CHIP en el Impuesto Predial Unificado)

Información que regresa en línea a la Secretaría Distrital de Hacienda:

1. Identificación del soporte tributario
2. Número de referencia del documento tributario
3. El valor por pagar
4. Código de servicio (Código del impuesto que se paga)
5. Objeto – (NIT o cédula de ciudadanía del contribuyente en Industria y Comercio y en Retenciones de Industria y Comercio, Impuesto de Delineación Urbana, Retención del Impuesto de Delineación Urbana, Impuesto Unificado de Fondo de Pobres, Azar y Espectáculos Públicos y Retención y/o Anticipo del Impuesto Unificado Fondo de Pobres, Azar y Espectáculos, Placa en el Impuesto sobre vehículos automotores o CHIP en el Impuesto Predial Unificado)
6. Fecha y hora de realización del pago
7. Número de operación CUS - Código único de seguridad
8. Código de la entidad recaudadora
9. Estado de la transacción – Exitosa o fallida

La información deberá transmitirse siguiendo las especificaciones técnicas que se encuentran en el Documento Técnico, Anexo No. 1 de la presente Resolución.

Artículo 22. Plazo para transmitir la información del recaudo realizado a través del canal electrónico botón de pago. Las entidades recaudadoras deberán transmitir en línea la información de las transacciones exitosas de recaudo realizadas; sin embargo, para efectos de contabilizar la extemporaneidad en la

entrega de información, el plazo máximo será hasta las 23 horas, 59 minutos, 59 segundos (23:59:59), del respectivo día.

Parágrafo: Las reclamaciones de las contribuyentes originadas en débitos realizados a sus cuentas o créditos generados a su cargo, por transacciones efectuadas mediante el canal electrónico botón de pago, por causas atribuibles a la entidad financiera, serán responsabilidad de esta.

Artículo 23. Prueba de entrega de información del recaudo realizado a través del canal electrónico botón de pago. Para todos los efectos, se entenderá recibida la información de recaudo realizada a través del canal electrónico botón de pago, cuando el Sistema de la Secretaría Distrital de Hacienda comunique el acuse de recibo a satisfacción, a través del procedimiento definido en el Documento Técnico, Anexo No. 1 de la presente Resolución.

Artículo 24. Contingencias para el envío de información del recaudo realizado a través del canal electrónico botón de pago. En casos de fuerza mayor, no imputables a la entidad financiera, las cuales se demostrarán mediante el log de auditoría y los demás mecanismos técnicos dispuestos por la Secretaría Distrital de Hacienda, la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá (DIB), podrá autorizar a través del Jefe de la Oficina de Control de Recaudo Tributario o quien haga sus veces, la radicación de la información proveniente del recaudo realizado a través del canal electrónico botón de pago, en las condiciones establecidas en el artículo 30 de la presente Resolución, relativas al envío de información de pagos electrónicos.

Parágrafo: La entidad recaudadora que pretenda la autorización para radicar la información a través del canal electrónico Botón de Pago, deberá presentar la solicitud respectiva y allegar la información a más tardar el día hábil siguiente a la realización del recaudo, con el fin de que se considere oportuna la entrega de la información.

Artículo 25. Archivo de conciliación - transacciones por el canal electrónico botón de pago. Las entidades recaudadoras deberán conformar cuatro (4) archivos con la totalidad de las transacciones realizadas entre las 17:30:01 del día anterior hasta las 17:30:00 del día hábil siguiente, uno con la información relativa a las transacciones realizadas por débito de recaudo propio del banco, otro para las transacciones de bancos sin convenio, otro para los realizados con crédito propio del banco y otro para los realizados por crédito de bancos sin convenio, de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en el Documento Técnico, Anexo No.

Pública Clasificada

1 de la presente Resolución.

Artículo 26. Plazo para entrega de la información del archivo de conciliación. Las entidades recaudadoras deberán enviar el archivo de conciliación del canal electrónico botón de pago a través del sistema Web, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha más antigua de recaudo reportada en el archivo de conciliación.

La Secretaría Distrital de Hacienda, Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá (DIB) podrá autorizar a las entidades recaudadoras para que entreguen la información relativa al archivo de conciliación directamente en el punto de recepción ubicado en la Carrera 30 No. 25- 90, SuperCade CAD segundo piso, o mediante un mensaje al correo electrónico que la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá (DIB), habilite para tal fin, cuando por razones de fuerza mayor no se pueda transmitir a través del Sistema Web de envío de información.

Parágrafo: Para que la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá (DIB), autorice la radicación de información, la entidad recaudadora deberá presentar la solicitud y radicar la información dentro del día hábil siguiente de efectuado el recaudo, caso en el cual se considera oportuna la entrega de la información.

Artículo 27. Tratamiento de las diferencias en el archivo de conciliación por parte de las entidades recaudadoras. La entidad recaudadora, una vez se realice la transacción de pago por el canal electrónico mediante botón de pago, deberá entregar virtualmente los archivos de conciliación, uno con la información relativa a las transacciones realizadas por débito de recaudo propio del banco, otro para las transacciones de bancos sin convenio, otro para los realizados con crédito propio del banco y otro para los realizados por crédito de bancos sin convenio, a través del servicio de envío de información Web, de conformidad con lo establecido en el Documento Técnico, Anexo No. 1 y los artículos 19 y 22 de la presente Resolución.

En caso de presentarse diferencias entre la información reportada en línea y el archivo de conciliación, prima la información transmitida en línea, en los eventos de faltantes, es decir, pagos reportados en el archivo de conciliación y que no fueron transmitidos en línea mediante las condiciones del artículo 22 de la presente Resolución, las entidades recaudadoras deben remitir los pagos faltantes, ya sea por el sistema de transmisión en línea o a través del mecanismo de contingencia definido en el artículo 24 de la presente Resolución.

Lo anterior, sin perjuicio de la aplicación de la sanción por extemporaneidad en la

entrega de la información a que haya lugar.

Si se presentan diferencias en valores, fecha o tipo de horario, la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá (DIB), las examinará en conjunto con la entidad recaudadora, con el fin de realizar las acciones necesarias para su corrección.

Artículo 28. Medio de envío información digital. La información digital relativa al recaudo de los tributos que, con ocasión de las obligaciones establecidas en el convenio de recaudo deban entregar las entidades recaudadoras a la Secretaría Distrital de Hacienda, se deberá elaborar bajo estructura de archivos planos, conforme a los lineamientos técnicos establecidos en el Documento Técnico, Anexo No. 1 de la presente Resolución.

Artículo 29. Validación Información digital. Las entidades recaudadoras deberán enviar directamente a validar, a través del sistema Web de la Secretaría Distrital de Hacienda la información del recaudo, en los términos y condiciones establecidos por la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá (DIB).

Cuando la información no presente ningún tipo de rechazo, se cargará automáticamente en la base de datos de la Secretaría Distrital de Hacienda, suprimiéndose así el proceso de pre-validación en el aplicativo Recepción Entidades Bancarias.

Artículo 30. Forma de envío información digital. El envío de la información digital obtenida de los esquemas de recaudo consultados y notificados en línea, que sean recepcionados en ventanilla, los recibidos a través de medios electrónicos, y/o pagos realizados a través del canal de pago electrónico denominado botón de pago, así como, el reporte de seriales de transacción generados, los anulados o repetidos, y las planillas de consignación, deberán ser reportadas a través del sistema Web de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Parágrafo: En casos de fuerza mayor, no imputables a la entidad financiera, la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá (DIB), a través del jefe de la Oficina de Control de Recaudo Tributario o quien este delegue, podrá autorizar la radicación de esta información directamente en el punto de recepción ubicado en la Secretaría Distrital de Hacienda, Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá (DIB), o mediante un mensaje al correo electrónico, que la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá (DIB) habilite para tal fin.

Artículo 31. Aceptación información digital enviada a través del sistema web de la Secretaría Distrital de Hacienda. Los archivos conciliatorios de recaudo que envíen las entidades recaudadoras a través del Sistema Web de la Secretaría Distrital de Hacienda, para todos los efectos, se considerarán recibidos y aceptados, una vez cumplido el proceso de lectura y validación del archivo digital y se determine que cumple con los parámetros técnicos establecidos en el Documento Técnico, Anexo No. 1 de la presente Resolución.

Artículo 32. Reporte aceptación información digital enviada a través del Sistema Web de la Secretaría Distrital de Hacienda. La aceptación o rechazo de los archivos conciliatorios enviados a través del Sistema Web de la Secretaría Distrital de Hacienda, se informará a las entidades recaudadoras, dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al recibo del archivo, con el envío del reporte generado por el Sistema Web de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Artículo 33. Seguridad en la información digital. Para garantizar la oportunidad, integridad, identidad y el no repudio en las comunicaciones electrónicas, las entidades recaudadoras deberán respaldar el proceso de autenticación y cifrado de archivos a través del uso de certificados digitales para firma de archivos, expedidos por el proveedor autorizado, conforme a los lineamientos establecidos en el Documento Técnico, Anexo No. 1 de la presente Resolución. El certificado digital con que se firmen los archivos deberá estar vigente para la fecha que se pretenda enviar la información del recaudo a la Secretaría Distrital de Hacienda.

CAPÍTULO V
ASPECTOS GENERALES EN EL PROCESO DE RECEPCIÓN Y RECAUDO

Artículo 34. Fecha de recepción y recaudo de los documentos tributarios en los horarios de atención al público. Para efectos de determinar la fecha de recaudo de los documentos tributarios, las entidades recaudadoras observarán las siguientes reglas:

1. Cuando los documentos tributarios se recepcionen en horario normal, la fecha de recaudo será la del día en que se realiza la operación.

2. Cuando los documentos tributarios se recepcionen en horario adicional, especial o extendido, se deberá garantizar con el serial automático de transacción o con el sello la información relativa al horario adicional, especial o extendido, en el original y copia del formulario si a ello hay lugar, teniendo presente el esquema de recaudo acudido por el contribuyente. En este caso,

la fecha de recaudo será la del día en que se realiza la operación.

Artículo 35. Deber de presentar el documento de identificación. Para la recepción y recaudo de los documentos tributarios a que se refiere el artículo 1, las entidades recaudadoras deberán exigir a los contribuyentes o responsables del pago, el original o copia legible de uno de los documentos que a continuación se relacionan:

1. Para Personas Naturales: RUT expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, cédula de ciudadanía, NUIP para menores de edad, cédula de extranjería o pasaporte del contribuyente, según el caso.
2. Para Personas Jurídicas: RUT, expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales o Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio, según el caso.

Parágrafo: Para la recepción de las facturas, cupones - recibos de pago las entidades recaudadoras no exigirán documento de identificación alguno.

Artículo 36. Del número serial de transacción. Las entidades recaudadoras al momento de recibir los documentos tributarios deberán colocar un serial automático de transacción, según la estructura que determine la Secretaría Distrital de Hacienda, Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá (DIB), el cual debe quedar impreso en el timbre de caja.

Los seriales de transacción se encuentran bajo la exclusiva responsabilidad de las entidades recaudadoras, las cuales deben adoptar los mecanismos de control necesarios para evitar el uso indebido y/o la generación incorrecta de los mismos.

Artículo 37. Especificación técnica y composición del número serial de transacción. El número serial de transacción, tendrá un consecutivo de serie ascendente por cajero, generado y/o impreso por el banco, conformado por catorce (14) dígitos, de acuerdo con la siguiente estructura:

Código de la Entidad Recaudadora:	Dos (2) dígitos
Código de la sucursal o agencia:	Tres (3) dígitos
Cajero:	Dos (2) dígitos
Consecutivo:	Seis (6) dígitos
Número de verificación:	Un (1) dígito

El consecutivo, sin consideración a la clase de formulario, indica en forma ascendente el orden de recepción de los formularios. El número de verificación será calculado con base en el denominado módulo 11 que es el algoritmo de uso universal que permite el cálculo del dígito de verificación, conforme al mecanismo determinado en el Documento Técnico, Anexo No. 1 de la presente Resolución.

Parágrafo 1: Las entidades recaudadoras no deberán reiniciar el serial automático de transacción al inicio de cada vigencia. Por lo tanto, será obligatorio continuar con las series del año anterior.

Parágrafo 2: Las entidades que implementen la asignación automática del serial en los documentos tributarios a que hace referencia la presente Resolución, podrán omitir en la recepción de éstos el uso del sello, siempre y cuando en el timbre del serial se contemplen los datos del sello.

Artículo 38. Utilización del serial automático de transacción. En todos los documentos tributarios recepcionados en ventanilla, así como en todas las transacciones electrónicas, con excepción de los pagos realizados mediante el mecanismo de botón de pago, las entidades recaudadoras deberán utilizar el serial automático de transacción descrito en el artículo anterior, en orden consecutivo y ascendente de menor a mayor, sin generar saltos en las series; si los hubiere, éstos deberán ser anulados e informados conforme al procedimiento descrito en el artículo siguiente.

Artículo 39. Información de seriales automáticos de transacción anulados o repetidos. La sucursal u oficina designada como centralizadora, cuando se presente anulación o repetición de seriales automáticos de transacción, deberá reportarlo en archivo plano, conforme a los lineamientos establecidos en el Documento Técnico, Anexo No. 1 de la presente Resolución, dentro del término de dos (2) días hábiles siguientes a la ocurrencia del hecho de anulación o repetición, previo diligenciamiento del formato denominado Planilla de Seriales Automáticos de transacción Anulados y/o Repetidos, Anexo No. 7 de la presente Resolución.

La planilla elaborada y firmada por el funcionario responsable de la entidad recaudadora, deberá quedar para verificación posterior por parte de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá (DIB), Oficina de Control de Recaudo Tributario, en la sede de la oficina que actúe como centralizadora.

Artículo 40. Información del serial automático de transacción anulado por error

Pública Clasificada

en la recepción. Cuando se reciba un documento tributario, que no cumpla con los parámetros de recepción establecidos por la Secretaría Distrital de Hacienda y en el cual los errores no detectados por el cajero sean de tal magnitud que hagan imposible su grabación y envío de la información, debido a que no contenga los campos mínimos obligatorios para su procesamiento, la entidad recaudadora deberá contactar al contribuyente para el cambio de formulario. Una vez realizado el cambio, la entidad recaudadora reportará la anulación del serial automático de transacción conforme a lo establecido en el artículo 39 de la presente Resolución.

Las entidades recaudadoras deberán conservar en sus archivos, para verificación de la Secretaría Distrital de Hacienda, Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá (DIB), la copia de la Planilla de Seriales Automáticos de transacción Anulados y/o Repetidos, Anexo No. 7 de la presente Resolución, con el original y la copia del documento tributario, donde figure la anulación del serial automático de transacción.

Artículo 41. Envío de la información relativa a la generación de seriales automáticos de transacción. Las entidades recaudadoras por conducto de la sucursal centralizadora informarán a la Secretaría Distrital de Hacienda, Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá (DIB)**,** de manera previa a su utilización, los rangos de seriales automáticos de transacción por cada sucursal y cajero, discriminando la información de los seriales automáticos de transacción asignados a cada sucursal y cajero en archivo plano, de acuerdo con lo establecido en el Documento Técnico, Anexo No. 1 de la presente Resolución.

Artículo 42. Anulación de números seriales de transacción no utilizados. La anulación de seriales automáticos de transacción se dará en los siguientes eventos:

1. Por actos jurídicos de fusión por adhesión
2. Por sucursales que dejen de operar
3. Por finalización de la autorización y terminación anticipada del convenio de recaudo.
4. Por el cierre de una caja en una oficina determinada
5. Porque al momento de la operación el sistema no concluye la transacción de la presentación y recaudo.

Los consecutivos relacionados en el inventario de seriales automáticos de transacción a anular y que hubieren sido reportados en medio digital, ya sea como anulados o repetidos por la entidad recaudadora, quedarán sujetos a la aplicación del régimen sancionatorio previsto en el capítulo VII de la presente resolución.

Artículo 43. Condiciones para la entrega de información relativa a documentos tributarios extraviados. En caso de extravío del original de un documento tributario, la entidad recaudadora deberá diligenciar el Acta de Pérdida de Documentos, Anexo No. 5 y la Planilla Control de Actas de Documentos Tributarios extraviados, Anexo No. 6 de la presente Resolución, las cuales deben ser suscritas por el responsable del proceso de recepción y recaudo de la entidad recaudadora.

La información del recaudo de los documentos tributarios extraviados deberá reportarse en el archivo plano correspondiente al recaudo de la misma fecha de estos. Al momento de la entrega de la información física, el acta de pérdida deberá remitirse, por día de recaudo, dentro de los plazos establecidos para la entrega de información según el esquema de recaudo que corresponda.

La entidad recaudadora deberá informar mediante oficio firmado por quien ejerza la representación legal o a quien delegue la entidad esta responsabilidad y dirigido a la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá (DIB), Oficina de Control de Recaudo Tributario, el número del medio digital el cual fueron reportados los referidos documentos extraviados, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al reporte de la información. Así mismo, la entidad recaudadora deberá explicar por escrito las circunstancias que dieron origen al extravío de los documentos tributarios y entregar en el mismo documento a la administración el plan de mejoramiento a desarrollar para que esta situación no se vuelva a presentar.

Parágrafo 1: Si una vez realizado el procedimiento descrito para reportar la pérdida de los documentos tributarios, las entidades recaudadoras encuentran u obtienen por cualquier medio el original o fotocopia legible del documento informado como extraviado, procederán a remitirlo con oficio a la Secretaría Distrital de Hacienda, Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá (DIB), indicando que pertenece a documentos tributarios extraviados ya informados.

Parágrafo 2: El incumplimiento en los términos para la entrega de las actas de documentos tributarios extraviados, generará las sanciones correspondientes previstas en el capítulo VII de la presente Resolución.

Artículo 44. Entrega de paquetes, conformación, requisitos y lugar de presentación. Por conducto de la sucursal centralizadora, las entidades recaudadoras deberán entregar a la Secretaría Distrital de Hacienda, Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá (DIB), agrupados por sucursal y tipo de impuesto, todos los paquetes que contengan el original del documento tributario denominado declaraciones, el formato de envío de paquetes de Actas de documentos

extraviados y otros documentos que establezca la Secretaría Distrital de Hacienda, Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá (DIB), provenientes de la recepción y recaudo efectuados en un mismo día, por todas las sucursales y agencias, conforme a lo previsto por la Secretaría Distrital de Hacienda.

Para la entrega de la información física se deberá utilizar la Planilla de Control de Documentos, con base en el modelo y las especificaciones técnicas que se encuentran en los anexos No. 3, 4, 8 y 11 de la presente Resolución.

Artículo 45. Términos para la aceptación o rechazo de la información por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda. La aceptación o rechazo de la información física y digital de los documentos tributarios contempladas en el artículo 1, así como lo señalado en el parágrafo del artículo 10 de la presente Resolución, será informado a las entidades recaudadoras por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda, Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá (DIB), teniendo en cuenta los siguientes plazos:

1. La aceptación o rechazo de la información recibida en épocas de no vencimiento se informará dentro del segundo día hábil siguiente a la entrega en la Secretaría Distrital de Hacienda, Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá (DIB).
2. La aceptación o rechazo de la información remitida en épocas de vencimientos, teniendo como tal la correspondiente a los cinco (5) días hábiles anteriores a los vencimientos para presentar y pagar con y sin descuento, según el caso, de los Impuestos Predial Unificado y sobre Vehículos Automotores, se informará dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la entrega en la Secretaría Distrital de Hacienda, Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá (DIB).

Para el caso de los documentos tributarios, denominados declaraciones, estos términos se contarán a partir de la entrega física de la información de acuerdo con el plazo descrito en el artículo 14 Ibidem.

La Secretaría Distrital de Hacienda, se reserva el derecho a modificar estos plazos cuando las circunstancias así lo exijan.

Para el esquema de los documentos tributarios, denominados declaraciones, se devolverán por el sistema los paquetes de formularios físicos que presenten inconsistencias, informando los errores encontrados, pero no se devolverá el medio digital.

Parágrafo: Para los formularios no generados por la administración descritos en el parágrafo del artículo 10 de la presente Resolución, cuando la entrega de la información sea rechazada, se devolverán por el sistema los paquetes de los formularios físicos y el medio digital informando los errores encontrados.

Para este mismo tipo de formularios, los términos que tiene la Secretaría Distrital de Hacienda para la correspondiente aceptación o rechazo, no se tendrán en cuenta para efectos del cálculo de los días de extemporaneidad.

Artículo 46. Condición del acuse de recibo de los documentos e información medios digitales. Cuando las entidades recaudadoras envíen información física y digital a la Secretaría Distrital de Hacienda, se entenderá como fecha de entrega la siguiente:

1. Para el esquema de los documentos recibidos por ventanilla, la fecha de entrega del medio digital corresponde a aquella en la cual la información remitida en el archivo plano ha sido validada y aceptada por la Secretaría Distrital de Hacienda, Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá (DIB).
2. Para los documentos físicos, la fecha de entrega corresponderá a aquella en la cual estos sean entregados por la entidad recaudadora a la Secretaría Distrital de Hacienda, Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá (DIB), siempre y cuando coincidan con los relacionados en el archivo plano previamente validado y aceptado.
3. Para la entrega de información relativa al recaudo efectuado por medios electrónicos, las planillas de consignación y el reporte de seriales generados, anulados o repetidos, la fecha de entrega del archivo plano corresponderá a aquella en la cual la información remitida en el medio digital haya sido validada y aceptada por la Secretaría Distrital de Hacienda, Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá (DIB).

Parágrafo: Cuando se rechace la información física o digital, la nueva fecha de entrega corresponderá a la de recibido a satisfacción por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda, Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá (DIB), una vez subsanados los errores encontrados, a excepción de lo contemplado en el parágrafo del artículo 45 de la presente Resolución, aplicable exclusivamente a los documentos no generados por la administración.

CAPÍTULO VI
CONSIGNACIONES Y COMPENSACIONES

Artículo 47. Lugar, forma y plazo de efectuar la consignación. La consignación deberá efectuarse por cada entidad recaudadora, a través de la sucursal centralizadora en la entidad receptora o quien haga sus veces, a favor de la Dirección Distrital de Tesorería, antes de las nueve horas (09:00:00) del día en el cual la realicen, por cada día de recaudo, discriminando el valor consignado por cada tipo de Impuesto, en la(s) cuenta(s) que determine la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Tesorería.

Las consignaciones realizadas con posterioridad a las nueve horas (09:00:00) del día en el cual se efectúan, se entenderán como realizadas el día hábil siguiente, generándose el interés de mora correspondiente.

La planilla de consignación debe ser diligenciada en original y dos (2) copias, las cuales tendrán la siguiente distribución:

Original	Entidad Receptora
Primera Copia	Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá (DIB)
Segunda Copia	Entidad Recaudadora

Para realizar la legalización de la consignación por parte de la entidad receptora, y siempre que la entidad recaudadora proyecte realizar la consignación a través de canales electrónicos (Vía SEBRA o ACH), deberá remitir con veinticuatro (24) horas de anticipación a la Entidad Receptora seleccionada, completamente diligenciada la Planilla de Consignación, a través del portal habilitado por la entidad receptora.

Artículo 48. Información del valor a consignar y entrega de la información de las planillas de consignación. La entidad recaudadora de acuerdo con lo establecido en el Documento Técnico, Anexo No. 1 de la presente Resolución, deberá enviar a través del sistema Web de la Secretaría Distrital de Hacienda, a más tardar el último día hábil de cada semana antes de las 16:00:00, un archivo con la información de las consignaciones realizadas en el Banco Receptor, y que hayan sido efectuadas durante la respectiva semana.

Una vez realizadas las consignaciones y a más tardar el primer día hábil de cada semana antes de las 12:00:00, la entidad recaudadora deberá remitir al correo

institucional designado por la Administración para tal fin, la primera copia de la planillas de consignación con destino a la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá (DIB) que fueron reportadas en el medio digital, conjuntamente con la copia del reporte de aceptación del archivo plano, generado a través del sistema Web de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Artículo 49. Consignaciones extemporáneas e intereses de mora. Los valores de recaudo consignados extemporáneamente deberán consignarse de manera independiente por día de recaudo, en las entidades receptoras autorizadas por la Secretaría Distrital de Hacienda. Los intereses de mora causados conforme lo establecen el artículo 67 del Decreto Distrital 807 de 1993, modificado por el artículo 42 del Decreto Distrital 362 de 2002, concordante con el inciso 1° del artículo 636 del Estatuto Tributario Nacional, deberán cancelarse directamente en el banco designado por la Dirección Distrital de Tesorería.

Artículo 50. Formato de consignación. Las entidades recaudadoras deberán realizar las consignaciones en las entidades receptoras o quien haga sus veces, utilizando la Planilla de Consignación, Anexo No. 9 de la presente Resolución.

En dicha planilla de consignación deberán incluirse los valores recaudados mediante el canal electrónico botón de pago.

Artículo 51. Determinación del valor a consignar. Para determinar el valor a consignar de cada entidad recaudadora, se tomará en cuenta el monto de los recaudos efectuados en un mismo día por el conjunto de sucursales y agencias, conforme a la sumatoria de la casilla (TA) Total a Pagar con Aporte Voluntario y (TP) Total a Pagar, según los diferentes medios de presentación y pago.

Artículo 52. Responsabilidad por el registro de la casilla Total a Pagar (TP) y Total a Pagar con Aporte Voluntario (TA). Las entidades recaudadoras consignarán a favor de la Secretaría Distrital de Hacienda los valores registrados en el renglón "Total a Pagar con Aporte Voluntario (TA)" y "Total a Pagar (TP)", de los Documentos Tributarios, que hayan sido recaudados y reportados a la Secretaría Distrital de Hacienda, Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá (DIB), aunque lleven el sello de "RECIBIDO SIN PAGO" o en el registro mecánico o el valor manual en la casilla del sello figure un menor valor, independientemente de la forma de pago.

Artículo 53. Compensación de valores consignados. Cuando una entidad recaudadora, al término del período de reciprocidad, consigne un mayor valor de lo

recaudado en la cuenta receptora autorizada, deberá solicitar la compensación respectiva utilizando el Formato de Compensación, Anexo No. 10 de la presente Resolución, según el caso, así:

1. Cuando al diligenciar la Planilla de Consignación relacione un concepto diferente al del recaudo real, la entidad recaudadora diligenciará dentro de los diez (10) días siguientes a la información por parte de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá (DIB), el formato de compensación disminuyendo del respectivo concepto el valor equivocadamente reportado, aumentándolo al concepto correcto, operación que no implica movimiento de fondos.

2. Cuando consigna un mayor valor al recaudado por determinado impuesto, deberá diligenciar el formato de compensación descontando del mismo concepto en las consignaciones de los días posteriores, hasta la concurrencia del valor consignado en exceso. Lo anterior, sin perjuicio del ejercicio de las acciones de control y verificación que realiza la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá (DIB) por conducto de la Oficina de Control de Recaudo Tributario.

3. Cuando consigne un mayor valor al recaudado por determinado impuesto y este valor corresponda a una fecha anterior, deberá diligenciar el formato de compensación adjuntando el pago de los intereses generados, de acuerdo con el artículo 47 de la presente Resolución.

Parágrafo: En el evento que en el acta de cierre de la vigencia se llegue a la conclusión de que existen faltantes de seriales automáticos de transacción, es decir, saltos en las series no justificados por los mecanismos habituales de reporte, no habrá lugar a la compensación teniendo en cuenta que se puede tratar de recaudo no reportado por el banco.

CAPÍTULO VII
RÉGIMEN SANCIONATORIO

Artículo 54. Sanciones a las Entidades Recaudadoras. Cuando una entidad recaudadora incumpla las obligaciones señaladas en el artículo 153 del Decreto Único Sectorial 645 de 2025, los convenios de recaudo y la presente Resolución, quedará sometida al régimen sancionatorio establecido en el Estatuto Tributario Nacional, conforme a la remisión expresa hecha por los artículos 67 y 68 del Decreto Distrital 807 de 1993 y en las demás normas concordantes.

Para todos los efectos se entenderá que una serie de recepción o serial automático de transacción se encuentra repetido en un documento tributario, cuando habiendo sido descartado en razón a su utilización, vuelve a ser utilizado en otro documento diferente o se reporta como anulado, y no se informa de tal hecho a la Secretaría Distrital de Hacienda, Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá (DIB), conforme al procedimiento establecido en el artículo 39 de la presente Resolución.

Artículo 55. Cálculo de las sanciones a las entidades recaudadoras. Para la determinación e imposición de las sanciones se hará referencia a los artículos 674, 675, 676, 676-1, 676-2 y 676-3 del Estatuto Tributario Nacional, armonizados por el artículo 68 del Decreto Distrital 807 de 1993, o los que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

Parágrafo 1: Para la aplicación del régimen sancionatorio previsto en la presente resolución, las sanciones correspondientes a cada conducta sancionable se reducirán de acuerdo con los siguientes criterios:

1. Reducción del cincuenta por ciento (50%) del monto de la sanción prevista en la ley, cuando los errores, inconsistencias y/o extemporaneidades correspondan a un número de documentos o informes igual o inferior al uno por ciento (1,0%) del total de documentos recepcionados o informes presentados por la entidad autorizada para recaudar durante el año fiscal en el que se hubiere cometido la conducta sancionable.

2. Reducción del setenta y cinco por ciento (75%) del monto de la sanción prevista en la ley, cuando los errores, inconsistencias y/o extemporaneidades correspondan a un número de documentos o informes superior al uno por ciento (1,0%) e inferior al uno punto cinco por ciento (1,5%) del total de documentos recepcionados o informes presentados por la entidad autorizada para recaudar durante el año fiscal en el que se hubiere cometido la conducta sancionable.

Parágrafo 2. En ningún caso el valor de la sanción que se imponga por cada conducta sancionable podrá ser inferior a veinte (20) UVT. La sumatoria de las sanciones impuestas durante un mismo año fiscal no podrá exceder de treinta y tres mil (33.000) UVT.

Artículo 56. Lugar, forma y plazo de consignar las sanciones impuestas a las entidades recaudadoras. La consignación de valores correspondientes a

sanciones impuestas por la Secretaría Distrital de Hacienda debe efectuarse en las ventanillas de la Dirección Distrital de Tesorería con cheque de gerencia a favor de la Dirección Distrital de Tesorería, acompañado de un escrito en el cual se especifique el concepto de la sanción y la identificación del acto administrativo sancionatorio.

La copia del recibo de pago deberá ser enviado a la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá (DIB), Oficina de Control de Recaudo tributario, a más tardar el día hábil siguiente a la realización del pago.

CAPÍTULO VIII
OTRAS DISPOSICIONES

Artículo 57. Requisitos Técnicos. Con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos técnicos de la presente Resolución y de acuerdo con la Resolución No. SDH-000203 de 2025, o la norma que la modifique, adicione o sustituya, la Secretaría Distrital de Hacienda determinará el cronograma a seguir para habilitar a las entidades financieras que deseen ingresar al esquema recaudatorio.

Artículo 58. Atención a solicitudes de información. Las entidades recaudadoras tienen la obligación de responder las solicitudes que le presente la Secretaría Distrital de Hacienda relativas a la confirmación de los documentos tributarios, indagaciones sobre asuntos de atención y/o servicio a los contribuyentes en el proceso de recaudo, para lo cual tendrá un plazo máximo de cuatro (4) días hábiles para emitir la respectiva respuesta de fondo, contados a partir del día siguiente de su radicación en debida forma. Lo anterior, con el fin de que la Secretaría Distrital de Hacienda pueda atender oportunamente las solicitudes de información presentadas por los ciudadanos, de conformidad con el numeral 1 del artículo 14 de la Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, sustituido por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015 mediante el cual se fijó para las entidades públicas un término máximo de diez (10) días hábiles para responder las solicitudes de información de los ciudadanos.

Artículo 59. Convenios de adhesión con entidades financieras para recepción y recaudo. Los convenios de adhesión que la Secretaría Distrital de Hacienda suscriba con las entidades del sector financiero sometidas a la vigilancia de la Superintendencia Financiera, en virtud de la autorización que se otorgue para la recepción de documentos tributarios y el recaudo de los tributos, anticipos, retenciones, sanciones e intereses administrados por la Secretaría Distrital de

Hacienda, se regirán por las normas especiales que se dicten para el efecto, según se dispone en el Decreto Único Sectorial 645 de 2025.

Artículo 60. Anexos: Forman parte integral de la presente resolución los Anexos No. 1 al 11.

Artículo 61. Vigencia y derogatorias. La presente resolución rige a partir de su publicación y deroga integralmente la Resolución SDH-000283 de 2024 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

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

ANA MARIA CADENA RUIZ
Firmado digitalmente por ANA MARIA CADENA RUIZ

ANA MARÍA CADENA RUIZ
Secretaria
Despacho de la secretaria Distrital de Hacienda

ANDRES FELIPE URIBE MEDINA Firmado digitalmente por ANDRES FELIPE URIBE MEDINA

Aprobado Por: Andrés Felipe Uribe Medina- Subsecretario Técnico
Marcela Gómez Martínez – Directora Jurídica de Hacienda
Pablo Fernando Verástegui Niño – Director Distrital de Impuestos de Bogotá

Marcela Gómez Martinez Firmado digitalmente por Marcela Gómez Martinez

Firmado digitalmente por PABLO FERNANDO VERASTEGUI NIÑO

Revisado por: Elena Lucía Ortiz Henao – Subdirectora Jurídico Tributaria
Mirian Vanesa Ruiz Jiménez – Subdirectora Jurídica de Hacienda
Enerieth Campos Farfán – Subdirectora de Recaudación y Cuentas Corrientes

Elena Lucia Ortiz Henao Firmado digitalmente por Elena Lucia Ortiz Henao

Vanesa Ruiz Jiménez Firmado digitalmente por Vanesa Ruiz Jiménez

Enerieth Campos Farfán Firmado digitalmente por Enerieth Campos Farfán

Proyectado por: Martha Rocío Sánchez Arce – Jefe Oficina de Control de Recaudo Tributario

Martha Rocío Sánchez Arce Firmado digitalmente por Martha Rocio Sánchez Arce Fecha: 2026.08.28 14:45:11 -05'00'

BOGOTÁ | SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

RESOLUCIÓN N° 391 DE 2026

(07 SEP 2026)

"Por la cual se efectúa un nombramiento en periodo de prueba en la modalidad de ascenso, se termina un encargo y se dictan otras disposiciones"

LA SECRETARIA JURÍDICA DISTRITAL (E)

En ejercicio de las facultades legales del artículo 23 de la Ley 909 de 2004, el artículo 2.2.5.3.1 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, el Decreto Distrital 350 del 2 de septiembre 2026 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.

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.

Asimismo, según lo señalado en el numeral 4 del artículo 2.2.5.3.2. Ibidem, 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, dispuso adelantar el concurso de méritos en las modalidades de ascenso y abierto para proveer de manera definitiva dieciocho (18) cargos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de

la Secretaría Jurídica Distrital, identificado -Proceso de selección 2547 de 2023 - Distrito Capital 6.

Cumplidas las etapas del proceso de selección, la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. 13155 del 17 de diciembre de 2025, por la cual se conforma lista de elegibles para proveer una (1) vacante definitiva del empleo denominado Profesional Especializado, Código 222, Grado 27, identificado con el código OPEC No. 220274 del Sistema General de Carrera Administrativa de la Dirección Distrital de Gestión Judicial, de la Secretaría Jurídica Distrital, ofertado a través de la Convocatoria Distrito Capital 6.

El 26 de enero de 2026, la citada lista de elegibles quedó en firme para efectuar el nombramiento en periodo de prueba, en estricto orden de mérito, de conformidad con el puntaje obtenido por las personas que ocupan un lugar de elegibilidad.

En este contexto, el servidor Daniel Yidid Granados Gelves, identificado con cédula de ciudadanía No. 91.526.810, quien es titular con derechos de carrera del empleo Profesional Especializado, Código 222, Grado 24, de la Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos, ocupó el puesto número uno (1) en la Resolución No. 13155 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.

De conformidad con lo anterior, mediante la Resolución No. 066 del 6 de febrero de 2026, este despacho, nombró en período de prueba y en la modalidad de ascenso, al servidor público Daniel Yidid Granados Gelves, identificado con cédula de ciudadanía No. 91.526.810, en el empleo de Profesional Especializado, Código 222, Grado 27, de la Dirección Distrital de Gestión Judicial, quien tomó posesión del cargo mediante el Acta de Posesión No. 012 del 23 de febrero de 2026, con efectos a partir de esa misma fecha.

Mediante oficio radicado bajo el No. 3-2026-7082 del 28 de julio de 2026, el servidor Daniel Yidid Granados Gelves, de manera libre y voluntaria, presentó renuncia formal al nombramiento en periodo de prueba en la modalidad de ascenso del empleo de Profesional Especializado, Código 222, Grado 27, de la Dirección Distrital de Gestión Judicial de la Secretaría Jurídica Distrital, a

"Por la cual se efectúa un nombramiento en periodo de prueba en la modalidad de ascenso, se termina un encargo y se dictan otras disposiciones"

partir del 29 de julio de 2026, la cual fue regularmente aceptada mediante Resolución 330 de 2026, a partir del 29 de julio de 2026.

En consecuencia, la Dirección de Administración de Carrera Administrativa de la Comisión Nacional del Servicio Civil según radicado No 1-2026-14586 del 27 de agosto de 2026, autorizó el uso de listas de elegibles de la posición dos (02) de la OPEC 220274 Proceso de Selección No. 2527 a 2559 – Distrito Capital 6, esto es el señor Luis Alfonso Castiblanco Urquijo, previa verificación del cumplimiento de requisitos mínimos del designado, en concordancia con lo dispuesto en los artículos 2.2.5.1.4 y 2.2.5.1.5 del Decreto 1083 de 2015, y en los artículos 4° y 5° de la Ley 190 de 1995, y de esta manera efectuar los nombramientos en período de prueba.

Por lo anterior, es procedente nombrar al servidor Luis Alfonso Castiblanco Urquijo en periodo de prueba, por el término de seis (6) meses, en el referido empleo. Finalizado el periodo de prueba, el jefe inmediato evaluará su desempeño. Si obtiene calificación satisfactoria, se actualizará su inscripción en el Registro Público de Carrera Administrativa; en caso contrario, su nombramiento en ascenso será declarado insubsistente y deberá regresar al empleo del cual es titular con derechos de carrera administrativa, de conformidad con el numeral 5 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.6.25 del Decreto Nacional 1083 de 2015.

El servidor público Luis Alfonso Castiblanco Urquijo es titular con derechos de carrera del empleo Profesional Especializado, Código 222, Grado 21, de la Dirección Distrital de Gestión Judicial de la Secretaría Jurídica Distrital.

El numeral 7 del artículo 2.2.5.2.2 del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto Nacional 648 de 2017, establece lo siguiente:

> *"**ARTÍCULO 2.2.5.2.2 Vacancia temporal.** El empleo queda vacante temporalmente cuando su titular se encuentre en una de las siguientes situaciones:*
>
> *(…) 7. Período de prueba en otro empleo de carrera (…)"*

Continuación de la Resolución N°. 391 – 2026 **DE**

"Por la cual se efectúa un nombramiento en periodo de prueba en la modalidad de ascenso, se termina un encargo y se dictan otras disposiciones"

En virtud de lo anterior, el empleo Profesional Especializado, Código 222, Grado 21, de la Dirección Distrital de Gestión Judicial de la Secretaría Jurídica Distrital, del cual es titular con derechos de carrera el servidor Luis Alfonso Castiblanco Urquijo, quedará en vacancia temporal.

Actualmente, el servidor público Luis Alfonso Castiblanco Urquijo, se encuentra desempeñando mediante encargo, el empleo Profesional Especializado, Código 222, Grado 27 de la Dirección Distrital de Gestión Judicial de la Secretaría Jurídica Distrital, en virtud de la Resolución No. 441 de fecha 24 de agosto de 2023, posesionado el 25 de agosto de 2023 con Acta de Posesión No. 072 de 2023, con efectividad a partir de la misma fecha.

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 dar por terminado un encargo y efectuar el nombramiento en periodo de prueba en la modalidad de ascenso.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. TERMINAR el encargo efectuado al servidor Luis Alfonso Castiblanco Urquijo, identificado con cédula de ciudadanía No. 3.085.860, en el empleo de Profesional Especializado, Código 222, Grado 27, de la Dirección Distrital de Gestión Judicial de la Secretaría Jurídica Distrital, a partir de la posesión en periodo de prueba en la modalidad de ascenso.

ARTÍCULO 2. NOMBRAR EN PERIODO DE PRUEBA EN LA MODALIDAD DE ASCENSO al servidor Luis Alfonso Castiblanco Urquijo, identificado con cédula de ciudadanía No. 3.085.860, para desempeñar el empleo de Profesional Especializado, Código 222, Grado 27, de la Dirección

[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°. 391 – 2026 **DE**

"Por la cual se efectúa un nombramiento en periodo de prueba en la modalidad de ascenso, se termina un encargo y se dictan otras disposiciones"

Distrital de Gestión Judicial de la Secretaría Jurídica Distrital, ofertado con la OPEC No. 220274 de la Convocatoria Distrito Capital 6- Secretaría Jurídica Distrital, de acuerdo con la parte considerativa de la presente Resolución.

PARÁGRAFO. Durante la vigencia del periodo de prueba, el servidor público no se le podrá efectuar ningún movimiento dentro de la planta de personal que implique el ejercicio de funciones distintas a las indicadas en la Convocatoria Distrito Capital 6- que sirvió de base para su nombramiento, en virtud del artículo 2.2.6.29 del Decreto 1083 de 2015.

ARTÍCULO 3. DURACIÓN, el periodo de prueba al que se refiere el artículo anterior tendrá un término de seis (6) meses, los cuales serán contados a partir de la fecha de posesión. Finalizado el período de prueba, el jefe inmediato evaluará el desempeño del servidor Luis Alfonso Castiblanco Urquijo, 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 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 servidor Luis Alfonso Castiblanco Urquijo, 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 residiere en el lugar de ubicación del empleo, o por causa justificada a juicio de la autoridad nominadora.

ARTÍCULO 4. DECLARAR LA VACANCIA TEMPORAL del empleo Profesional Especializado, Código 222, Grado 21, de la Dirección Distrital de Gestión Judicial de la Secretaría Jurídica Distrital, del cual es titular el servidor Luis Alfonso Castiblanco Urquijo.

Continuación de la Resolución N°. 391 – 2026 **DE**

"Por la cual se efectúa un nombramiento en periodo de prueba en la modalidad de ascenso, se termina un encargo y se dictan otras disposiciones"

ARTÍCULO 5. ORDENAR al servidor Luis Alfonso Castiblanco Urquijo, 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 diez (10) días siguientes a la fecha efectiva de la terminación del encargo.

ARTÍCULO 6. COMUNICAR al servidor Luis Alfonso Castiblanco Urquijo al correo electrónico lalfonsoc@gmail.com, a la Dirección Distrital de Gestión Judicial y a la Dirección de Gestión Corporativa ambas de la Secretaría Jurídica Distrital, el contenido de la presente resolución, para que se efectúen los trámites correspondientes.

ARTÍCULO 7. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D. C., a los 17 SEP 2026

LAURA MARCELA TAMI LEAL
SECRETARIA JURÍDICA DISTRITAL (E)

Proyectó: Yomaira Amparo Alarcón Acero - Profesional Especializado - Dirección de Gestión Corporativa
Revisó: Karina Suárez Salcedo - Contratista - Dirección de Gestión Corporativa
María Paula Albornoz Cárdenas, Despacho Secretaría Jurídica Distrital
Aprobó: María Fernanda Quijano Vásquez, Directora de Gestión Corporativa. María Fernanda Quijano Vásquez

BOGOTÁ | SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

RESOLUCIÓN N° 392 DE 2026

(09 SEP 2026)

"Por la cual se efectúa un encargo de funciones"

LA SECRETARIA JURÍDICA DISTRITAL (E)

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, los artículos 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, el Decreto Distrital 350 del 02 de septiembre 2026, 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.

A su turno el artículo 2.2.5.5.17 del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado por el artículo 1° del Decreto Nacional No. 648 de 2017, establece:

> *"ARTÍCULO 2.2.5.5.17 Permiso remunerado. El empleado puede solicitar por escrito permiso remunerado hasta por tres (3) días hábiles cuando medie justa causa. Corresponde al nominador o a su delegado la facultad de autorizar o negar los permisos".*

"Por la cual se efectúa un encargo de funciones"

Mediante Resolución No. 556 del 13 de diciembre de 2024, el servidor Andrés Felipe Puentes Díaz, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.098.810.694, fue nombrado en el empleo de Director Técnico, Código 009, Grado 07, de la Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos de la Secretaría Jurídica Distrital, cargo del cual tomó posesión mediante acta de posesión No. 123 del 16 de diciembre de 2024, con efectividad a partir de la misma fecha.

A través del radicado No. 3-2026-8549 del 8 de septiembre de 2026, el servidor Andrés Felipe Puentes Díaz, titular del empleo de Director Técnico, Código 009, Grado 07, de la Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos de la Secretaría Jurídica Distrital, remitió el formato "2311300-FT-028 VERSIÓN 02 – PERMISO Y LICENCIAS" de permiso remunerado por justa causa para los días 9, 10 y 11 de septiembre de 2026, autorizado por el Doctor Camilo Alfonso Guarín Prieto, Subsecretario Jurídico Distrital (e).

Mediante radicado No. 1-2026-15405 el servidor Andrés Felipe Puentes Díaz, dio alcance al radicado 3-2026-8549 del 8 de septiembre de 2026, en el sentido de precisar que el permiso por calamidad domestica solicitado será solo por los días 10 y 11 de septiembre.

De acuerdo con el artículo 2.2.5.3.3 del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto Nacional 648 de 2017, en línea con el artículo 2.2.5.5.43 ibidem, las vacantes temporales en empleos de libre nombramiento y remoción podrán ser provistas mediante encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo.

El artículo 2.2.5.5.41 del Decreto Nacional 1083 de 2015 dispone que los empleados podrán ser encargados para asumir parcial o totalmente las funciones de empleos

"Por la cual se efectúa un encargo de funciones"

diferentes de aquellos para los cuales han sido nombrados, por ausencia temporal o definitiva del titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo.

El numeral 3 del artículo 2.2.5.2.2 del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto Nacional 770 de 2021, establece que se produce vacancia temporal de un empleo, cuando quien lo desempeña se encuentra en permiso remunerado.

Se hace necesario realizar el encargo de las funciones propias del empleo de Director Técnico, Código 009, Grado 07, de la Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos, con el fin de garantizar la adecuada prestación del servicio y la oportuna atención para los días 10 y 11 de septiembre de 2026.

La servidora Zulma Rojas Suárez, identificada con cédula de ciudadanía No. 24.179.106, titular del empleo de Profesional Especializado, Código 222, Grado 27, de la Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos, cumple con los requisitos de formación académica y experiencia establecidos en el Manual de Funciones de la entidad, para desempeñar el empleo de Director Técnico, Código 009, Grado 07, de la Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos de la Secretaría Jurídica Distrital, por lo que procede ordenar su encargo en el mismo, durante la vacancia temporal antes referida.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. ENCARGAR a la servidora Zulma Rojas Suárez, identificada con cédula de ciudadanía No. 24.179.106, de las funciones del empleo de Director Técnico, Código 009, Grado 07, de la Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos

Continuación de la Resolución N°. 394 **DE** 2026

"Por la cual se efectúa un encargo de funciones"

Normativos de la Secretaría Jurídica Distrital, durante los días 10 y 11 de septiembre de 2026.

PARÁGRAFO. El presente encargo no conlleva la desvinculación de las funciones propias del empleo del que es titular la servidora Zulma Rojas Suárez, como Profesional Especializado, Código 222, Grado 27, de la Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos.

ARTÍCULO 2. COMUNICAR al servidor Andrés Felipe Puentes Díaz, a la servidora Zulma Rojas Suárez, a la Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos, a la Oficina de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y a la Dirección de Gestión Corporativa, todas de la Secretaría Jurídica Distrital, el contenido de la presente Resolución, para que se efectúen los trámites administrativos a que haya lugar.

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 09 SEP 2026

LAURA MARCELA TAMI LEAL
SECRETARIA JURÍDICA DISTRITAL (E).

Proyectó: Yomaira Amparo Alarcón Acero, Dirección de Gestión Corporativa
Revisó: Karina Suarez Salcedo, Contratista Dirección de Gestión Corporativa
Luz Adriana Rosell Leyton, Asesora Despacho Secretaría Jurídica Distrital
Aprobó: María Fernanda Quijano Vásquez, Directora de Gestión Corporativa.

BOGOTÁ | SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

RESOLUCIÓN N° 395 - 2026 DE

(09 SEP 2026)

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

LA SECRETARIA JURÍDICA DISTRITAL (E)

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, el Decreto Distrital 350 del 02 de septiembre 2026 y,

CONSIDERANDO QUE:

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

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

Mediante el artículo 2 del Decreto Distrital 350 del 2 de septiembre de 2026, el Alcalde Mayor de Bogotá, D. C., encargó, a partir del 4 de septiembre de 2026 y hasta la finalización del periodo de vacaciones del titular del cargo, a la servidora pública Laura Marcela Tami Leal, Secretaria de Despacho, Código 020, Grado 09, de la Secretaría Distrital de la Mujer, de las funciones del empleo de Secretario de Despacho, Código 020, Grado 09, de la Secretaría Jurídica Distrital.

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

Ahora bien, la Resolución No. 349 del 10 de agosto de 2026, se encargó a la servidora Cheila Alexandra Alvarado Rojas, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.337.438 en el empleo de Profesional Especializado, Código 222, Grado 21, de la Oficina Asesora de Planeación de la Secretaría Jurídica Distrital, quien tomó posesión mediante acta de posesión No. 073 del 26 de agosto de 2026, con efectividad a partir de la misma fecha.

La servidora Cheila Alexandra Alvarado Rojas, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.337.438, es titular y ostenta derechos de carrera del empleo Profesional Universitario, Código 219, Grado 18 de la Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital, que en la actualidad se encuentra en vacancia temporal, por lo que se hace necesaria la provisión del mismo mediante la figura de encargo para garantizar la prestación de los servicios.

El artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1° de la Ley 1960 de 2019, señala que mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, los empleados de carrera tienen derecho a ser encargados en estos, si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su 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 2026-5 para proveer mediante encargo el empleo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 18 de la Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital, la cual fue publicada en el Boletín Interno de la entidad el 24 de julio de 2026 con Alcance al Boletín Interno de Comunicaciones de la entidad el 27 de julio de 2026. Dentro del término previsto se recibió una (1) postulación, la cual fue objeto de verificación, conforme a los requisitos del empleo y las condiciones previstas en la convocatoria.

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

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

(...)

"a) Acreditar los requisitos exigidos para el ejercicio del empleo a proveer transitoriamente (formación académica y experiencia) señalados en el manual específico de funciones y de competencias laborales[1].

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

c) No tener sanción disciplinaria en el último año.

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

e) El encargo debe recaer en el empleado que sea titular del empleo inmediatamente inferior al que se pretende proveer en la planta de personal de la entidad[2].

En atención al Criterio Unificado de 13 de agosto de 2019, con el fin de optimizar el procedimiento de evaluación, la Dirección de Gestión Corporativa evaluará inicialmente el(los) postulante(s) que ostente(n) derechos de carrera en el empleo inmediatamente anterior al ofertado, donde se determinará si cumple con los requisitos para ser nombrado.

---

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

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

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

En caso de que la persona no acredite los requisitos, se continuará la evaluación en orden descendente."

En tal sentido, se revisó la postulación radicada bajo el No. 3-2026-6976 del 24 de julio de 2026, presentada por Juan Carlos Martínez Bernal, quien con base en la información extraída del Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública (SIDEAP), cuenta con la calificación definitiva de la última evaluación del desempeño reportada en la plataforma EDL-APP, las aptitudes y habilidades relacionadas con las competencias funcionales y comportamentales de la evaluación de desempeño laboral, así como la ausencia de sanciones disciplinarias conforme al certificado en línea expedido por la Procuraduría General de la Nación y la Personería de Bogotá, D.C.

En tal sentido, la Dirección de Gestión Corporativa verificó que el servidor Juan Carlos Martínez Bernal, acredita los requisitos de formación académica y experiencia exigidos para el empleo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 18, de conformidad con el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales vigente, así como las demás condiciones previstas en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el articulo 1 de la Ley 1960 de 2019.

Verificado lo anterior, se constató que el servidor Juan Carlos Martínez Bernal, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.032.448.684, ostenta derechos de carrera del empleo Profesional Universitario, Código 219, Grado 10 de la Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital, en virtud de la Resolución No 187 de fecha 20 de octubre de 2020, y posesionado con acta de posesión No. 075 del 12 de noviembre de 2020, con efectividad a partir de la misma fecha.

Los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificados por el artículo 1 del Decreto Nacional 648 de 2017, establecen un término de diez (10) días para aceptar o rechazar un encargo, y, si llegare a ser aceptado, un plazo de diez (10) días hábiles siguientes a la aceptación para tomar posesión del empleo.

Continuación de la Resolución N°. 393 - 2026 **DE** 2026

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

Adicionalmente, en cumplimiento de las normas señaladas, este término podrá prorrogarse, por escrito, hasta por noventa (90) días hábiles más, si el designado no residiere en el lugar de ubicación del empleo, o por causa justificada a juicio de la autoridad nominadora.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. ENCARGAR al servidor Juan Carlos Martínez Bernal, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.032.448.684, titular con derechos de carrera administrativa del empleo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 10, de la Dirección de Gestión Corporativa, en el empleo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 18 de la misma dirección, durante la vacancia del empleo.

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

ARTÍCULO 2. DECLARAR la vacancia temporal del empleo Profesional Universitario, Código 219, Grado 10 de la Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital, mientras dura la situación administrativa de encargo de su titular.

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

ARTÍCULO 3. ORDENAR al servidor Juan Carlos Martínez Bernal, realizar la entrega formal del cargo que ocupa actualmente al jefe inmediato o al servidor público designado para el efecto y radicar en el correo correspondencia@secretariajuridica.gov.co con destino a la Dirección de Gestión Corporativa el formato 2311300-FT-333 "*ACTA DE INFORME DE GESTIÓN Y ENTREGA DE CARGO*" y realizar la entrega de los bienes de acuerdo con el procedimiento establecido en el proceso de gestión administrativa. Esta actividad se debe realizar dentro de los diez (10) días siguientes a la posesión en el nuevo cargo.

ARTÍCULO 4. COMUNICAR al servidor Juan Carlos Martínez Bernal, a la Oficina de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, y a la Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital, el contenido de la presente Resolución, para que se efectúen los trámites respectivos.

ARTÍCULO 5. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D. C., a los 09 SEP 2026

LAURA MARCELA TAMI LEAL
SECRETARIA JURÍDICA DISTRITAL (E)

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 Despacho Secretaría Jurídica Distrital
Aprobó: María Fernanda Quijano Vásquez, Directora de Gestión Corporativa.

BOGOTÁ | SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

RESOLUCIÓN N° 394 DE 2026

(09 SEP 2026)

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

LA SECRETARIA JURÍDICA DISTRITAL (E)

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, el Decreto Distrital 350 del 02 de septiembre 2026 y,

CONSIDERANDO QUE:

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

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

Mediante el artículo 2.º del Decreto Distrital 350 del 2 de septiembre de 2026, el Alcalde Mayor de Bogotá, D. C., encargó, a partir del 4 de septiembre de 2026 y hasta la finalización del periodo de vacaciones del titular del cargo, a Laura Marcela Tami Leal, Secretaria de Despacho, Código 020, Grado 09, de la Secretaría Distrital de la Mujer, de las funciones del empleo de Secretario de Despacho, Código 020, Grado 09, de la Secretaría Jurídica Distrital.

Continuación de la Resolución N°. 394 – DE 2026

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

Ahora bien, la Resolución No. 350 del 10 de agosto de 2026, se encargó a la servidora Jennifer Lizbeth Gómez Arévalo, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.030.618.681 en el empleo de Técnico Operativo, Código 314, Grado 20, de la Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de la Secretaría Jurídica Distrital, posesionada con acta de posesión No. 074 del 27 de agosto de 2026, con efectividad a partir de la misma fecha.

La servidora Jennifer Lizbeth Gómez Arévalo, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.030.618.681, es titular y ostenta derechos de carrera del empleo Técnico Operativo, Código 314, Grado 15 de la Subsecretaría Jurídica Distrital de la Secretaría Jurídica Distrital, que en la actualidad se encuentra en vacancia temporal, por lo que se hace necesaria la provisión del mismo, mediante la figura de encargo para garantizar la prestación de los servicios.

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

En consecuencia, la Secretaría Jurídica Distrital adelantó la Convocatoria Interna 2026-5 para proveer transitoriamente, mediante encargo, los empleos de Técnico Operativo, Código 314, Grado 15, de la Subsecretaría Jurídica Distrital, y Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 20, de la Dirección de Gestión Corporativa. La convocatoria fue publicada en el Boletín Interno de Comunicaciones de la Entidad el 24 de julio de 2026 y su alcance fue publicado el 27 de julio de 2026. Dentro del término establecido se recibieron tres (3) postulaciones, que fueron verificadas conforme con los requisitos de los empleos y las condiciones previstas en la convocatoria.

Continuación de la Resolución Nº. 394 **DE** 2026

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

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

(...)

"a) Acreditar los requisitos exigidos para el ejercicio del empleo a proveer transitoriamente (formación académica y experiencia) señalados en el manual específico de funciones y de competencias laborales[1].

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

c) No tener sanción disciplinaria en el último año.

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

e) El encargo debe recaer en el empleado que sea titular del empleo inmediatamente inferior al que se pretende proveer en la planta de personal de la entidad[2].

En atención al Criterio Unificado de 13 de agosto de 2019, con el fin de optimizar el procedimiento de evaluación, la Dirección de Gestión Corporativa evaluará inicialmente el(los) postulante(s) que ostente(n) derechos de carrera en el empleo inmediatamente anterior al ofertado, donde se determinará si cumple con los requisitos para ser nombrado.

---

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

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

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

En caso de que la persona no acredite los requisitos, se continuará la evaluación en orden descendente."

En tal sentido, se revisó la postulación radicada bajo el No. 3-2026-7052 del 27 de julio de 2026, presentada por Aceneth Torres Rojas, quien con base en la información extraída del Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública (SIDEAP), cuenta con la calificación definitiva de la última evaluación del desempeño reportada en la plataforma EDL-APP, las aptitudes y habilidades relacionadas con las competencias funcionales y comportamentales de la evaluación de desempeño laboral, así como la ausencia de sanciones disciplinarias conforme al certificado en línea expedido por la Procuraduría General de la Nación y la Personería de Bogotá, D.C.

Así las cosas, la Dirección de Gestión Corporativa verificó que la servidora Aceneth Torres Rojas, acredita los requisitos de formación académica y experiencia exigidos para el empleo de Técnico Operativo, Código 314, Grado 15 de la Subsecretaría Jurídica Distrital de conformidad con el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales vigente, así como las demás condiciones previstas en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el articulo 1 de la Ley 1960 de 2019.

Verificado lo anterior, se constató que la servidora Aceneth Torres Rojas, identificada con cédula de ciudadanía No. 51.732.443, ostenta derechos de carrera del empleo Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 15 de la Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital, en virtud de la Resolución No 002 de fecha 3 de agosto de 2016, y posesionado con Acta de No. 001 del 03 de agosto de 2016, con efectividad a partir de la misma fecha.

Los artículos 2.2.5.1.5, 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 el procedimiento para la verificación del cumplimiento de los requisitos y un término

Continuación de la Resolución N°. 394 **DE** 2026

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

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

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. ENCARGAR a la servidora Aceneth Torres Rojas, identificada con cédula de ciudadanía No. 51.732.443, titular con derechos de carrera administrativa del empleo de Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 15, de la Dirección de Gestión Corporativa, en el empleo de Técnico Operativo, Código 314, Grado 15 de la Subsecretaría Jurídica Distrital de la Secretaría Jurídica Distrital, durante la vacancia del empleo.

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

ARTÍCULO 2. DECLARAR la vacancia temporal del empleo Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 15 de la Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital, mientras dura la situación administrativa de encargo de su titular.

Continuación de la Resolución N°. 394 **DE** 2026

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

ARTÍCULO 3. ORDENAR a la servidora Aceneth Torres Rojas, realizar la entrega formal del cargo que ocupa actualmente al jefe inmediato o al servidor público designado para el efecto y radicar en el correo correspondencia@secretariajuridica.gov.co con destino a la Dirección de Gestión Corporativa el formato 2311300-FT-333 "*ACTA DE INFORME DE GESTIÓN Y ENTREGA DE CARGO*" y realizar la entrega de los bienes de acuerdo con el procedimiento establecido en el proceso de gestión administrativa. Esta actividad se debe realizar dentro de los diez (10) días siguientes a la posesión en el nuevo cargo.

ARTÍCULO 4. COMUNICAR a la servidora Aceneth Torres Rojas, a la Subsecretaría Jurídica Distrital, a la Oficina de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, y a la Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital, el contenido de la presente Resolución, para que se efectúen los trámites respectivos.

ARTÍCULO 5. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D. C., a los 09 SEP 2026

LAURA MARCELA TAMI LEAL
SECRETARIA JURÍDICA DISTRITAL (E)

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 Despacho Secretaría Jurídica Distrital
Aprobó: María Fernanda Quijano Vásquez, Directora de Gestión Corporativa. María Fernanda Quijano Vásquez

BOGOTÁ. | SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

RESOLUCIÓN N° 395 DE 2026

(08 SEP 2026)

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

LA SECRETARIA JURÍDICA DISTRITAL (E)

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, el Decreto Distrital 350 del 02 de septiembre 2026 y,

CONSIDERANDO QUE:

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

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

Mediante el artículo 2 del Decreto Distrital 350 del 2 de septiembre de 2026, el Alcalde Mayor de Bogotá, D. C., encargó, a partir del 4 de septiembre de 2026 y hasta la finalización del periodo de vacaciones del titular del cargo, a la servidora pública Laura Marcela Tami Leal, Secretaria de Despacho, Código 020, Grado 09, de la Secretaría Distrital de la Mujer, de las funciones del empleo de Secretario de Despacho, Código 020, Grado 09, de la Secretaría Jurídica Distrital.

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

Ahora bien, la Resolución No. 339 del 31 de julio de 2026, se encargó al servidor Walter Ospina Zapata, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.431.243, en el empleo de Técnico Operativo, Código 314, Grado 20, de la Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de la Secretaría Jurídica Distrital, posesionado con Acta de Posesión No. 069 del 3 de agosto de 2026, con efectividad a partir de la misma fecha.

El servidor Walter Ospina Zapata, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.431.243, es titular y ostenta derechos de carrera en el empleo de Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 20 de la Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital, que en la actualidad se encuentra en vacancia temporal, por lo que se hace necesaria la provisión del mismo mediante la figura de encargo para garantizar la prestación de los servicios.

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

En consecuencia, la Secretaría Jurídica Distrital adelantó la Convocatoria Interna 2026-5 para proveer transitoriamente, mediante encargo, los empleos de Técnico Operativo, Código 314, Grado 15, de la Subsecretaría Jurídica Distrital, y Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 20, de la Dirección de Gestión Corporativa. La convocatoria fue publicada en el Boletín Interno de Comunicaciones el 24 de julio de 2026 y su alcance el 27 de julio de 2026. Durante el término establecido se recibieron tres (3) postulaciones, que fueron verificadas conforme con los requisitos de los empleos y las condiciones señaladas en la convocatoria. Los resultados fueron publicados en el Boletín Interno de Comunicaciones del 28 de agosto de 2026.

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

Continuación de la Resolución N°. 395 DE 2026

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

(...)

"a) Acreditar los requisitos exigidos para el ejercicio del empleo a proveer transitoriamente (formación académica y experiencia) señalados en el manual específico de funciones y de competencias laborales[1].

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

c) No tener sanción disciplinaria en el último año.

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

e) El encargo debe recaer en el empleado que sea titular del empleo inmediatamente inferior al que se pretende proveer en la planta de personal de la entidad[2].

En atención al Criterio Unificado de 13 de agosto de 2019, con el fin de optimizar el procedimiento de evaluación, la Dirección de Gestión Corporativa evaluará inicialmente el(los) postulante(s) que ostente(n) derechos de carrera en el empleo inmediatamente anterior al ofertado, donde se determinará si cumple con los requisitos para ser nombrado.

En caso de que la persona no acredite los requisitos, se continuará la evaluación en orden descendente."

---

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

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

Continuación de la Resolución N°. 395 DE 2026

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

En tal sentido, se revisó la postulación radicada bajo el No. 3-2026-7052 del 27 de julio de 2026, presentada por la servidora Aceneth Torres Rojas, quien con base en la información extraída del Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública (SIDEAP), cuenta con la calificación definitiva de la última evaluación del desempeño reportada en la plataforma EDL-APP, las aptitudes y habilidades relacionadas con las competencias funcionales y comportamentales de la evaluación de desempeño laboral, así como la ausencia de sanciones disciplinarias conforme al certificado en línea expedido por la Procuraduría General de la Nación y la Personería de Bogotá, D.C.

De acuerdo con los resultados definitivos de la Convocatoria Interna 2026-5, la servidora Aceneth Torres Rojas obtuvo inicialmente el derecho preferencial para ser encargada tanto en el empleo de Técnico Operativo, Código 314, Grado 15, de la Subsecretaría Jurídica Distrital, como en el empleo de Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 20, de la Dirección de Gestión Corporativa.

En consecuencia, al haber optado la servidora Aceneth Torres Rojas por el encargo en el empleo de Técnico Operativo, Código 314, Grado 15, de la Subsecretaría Jurídica Distrital, correspondió continuar con la verificación de la servidora que seguía en el orden establecido para proveer mediante encargo el empleo de Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 20, de la Dirección de Gestión Corporativa.

Posteriormente, mediante memorando electrónico radicado bajo el No. 3-2026-8152 del 31 de agosto de 2026, la servidora Aceneth Torres Rojas manifestó la elección del encargo en los siguientes términos:

> *"De acuerdo a los resultados publicados el día viernes 28 de agosto sobre la Convocatoria 2026-5 Provisión transitoria de empleos mediante encargo, en donde quedé seleccionada para los cargos de Auxiliar Administrativo 407-20 de la Dirección de Gestión Corporativa y Técnico Operativo 314-15 de la Subsecretaria Jurídica Distrital, me permito*

Continuación de la Resolución N°. 395 **DE** 2026

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

manifestar mi aceptación al cargo TÉCNICO OPERATIVO 314-15 DE LA SUBSECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL."

En tal sentido, se revisó la postulación radicada bajo el No. 3-2026-6988 del 24 de julio de 2026, presentada por la servidora Claudia Beatriz Castilla Olaya, quien con base en la información extraída del Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública (SIDEAP), cuenta con la calificación definitiva de la última evaluación del desempeño reportada en la plataforma EDL-APP, las aptitudes y habilidades relacionadas con las competencias funcionales y comportamentales de la evaluación de desempeño laboral, así como la ausencia de sanciones disciplinarias conforme al certificado en línea expedido por la Procuraduría General de la Nación y la Personería de Bogotá, D.C.

Así mismo, la Dirección de Gestión Corporativa verificó que la servidora Claudia Beatriz Castilla Olaya, acredita los requisitos de formación académica y experiencia exigidos para el empleo de Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 20 de la Dirección de Gestión Corporativa de conformidad con el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales vigente, así como las demás condiciones previstas en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el articulo 1 de la Ley 1960 de 2019.

Verificado lo anterior, se constató que la servidora Claudia Beatriz Castilla Olaya, identificada con cédula de ciudadanía No. 20.699.098 ostenta derechos de carrera del empleo Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 15 de la Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital, en virtud de la Resolución No 433 de fecha 17 de agosto de 2023, y posesionada con acta de posesión No. 088 del 07 de septiembre de 2023, con efectividad a partir de la misma fecha.

Los artículos 2.2.5.1.5, 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 el procedimiento para la verificación del cumplimiento de los requisitos y 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

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

empleo Adicionalmente, en cumplimiento de las normas señaladas, este término podrá prorrogarse, por escrito, hasta por noventa (90) días hábiles más, si el designado no residiere en el lugar de ubicación del empleo, o por causa justificada a juicio de la autoridad nominadora.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. ENCARGAR a la servidora Claudia Beatriz Castilla Olaya, identificada con cédula de ciudadanía No. 20.699.098, titular con derechos de carrera administrativa del empleo de Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 15, de la Dirección de Gestión Corporativa, en el empleo de Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 20 de la misma dirección, durante la vacancia del empleo.

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

ARTÍCULO 2. DECLARAR la vacancia temporal del empleo Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 15 de la Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital, mientras dura la situación administrativa de encargo de su titular.

ARTÍCULO 3. ORDENAR a la servidora Claudia Beatriz Castilla Olaya, realizar la entrega formal del cargo que ocupa actualmente al jefe inmediato o al servidor público designado para el efecto y radicar en el correo correspondencia@secretariajuridica.gov.co con destino a la Dirección de Gestión

Continuación de la Resolución N°. 395 **DE** 2026

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

Corporativa el formato 2311300-FT-333 *"ACTA DE INFORME DE GESTIÓN Y ENTREGA DE CARGO"* y realizar la entrega de los bienes de acuerdo con el procedimiento establecido en el proceso de gestión administrativa. Esta actividad se debe realizar dentro de los diez (10) días siguientes a la posesión en el nuevo cargo.

ARTÍCULO 4. COMUNICAR a la servidora Claudia Beatriz Castilla Olaya, a la Oficina de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, y a la Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital, el contenido de la presente Resolución, para que se efectúen los trámites respectivos.

ARTÍCULO 5. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D. C., a los 09 SEP 2026

LAURA MARCELA TAMI LEAL
SECRETARIA JURÍDICA DISTRITAL (E)

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 Despacho Secretaría Jurídica Distrital
Aprobó: María Fernanda Quijano Vásquez, Directora de Gestión Corporativa. María Fernanda Quijano Vásquez

JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE TEUSAQUILLO

ACUERDO LOCAL No. 004 DE 2026 DEL 03 DE SEPTIEMBRE DE 2026

"Por medio del cual se reforma el Acuerdo Local 005 de 2011, se armoniza normativamente y se reactiva el Consejo Local de Paz, Reconciliación, Convivencia y Transformación de Conflictos de la Localidad de Teusaquillo y se dictan otras disposiciones"

LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE TEUSAQUILLO

En ejercicio de las atribuciones constitucionales y legales, en especial las contenidas en el decreto Ley 1421 de 1993 modificado por la Ley 2116 de 2021, Ley 136 de 1994.

CONSIDERANDO

Que el Acuerdo Distrital 809 del 17 de marzo de 2021, en su artículo 1°, modificó el artículo 1° del Acuerdo Distrital 17 de 1999 que creó el Consejo Distrital de Paz; transformándolo en el Consejo Distrital de Paz, Reconciliación, Convivencia y Transformación de Conflictos, como órgano asesor y consultivo del Gobierno Distrital, y encaminado al logro y mantenimiento de la paz, generación de una cultura de reconciliación y transformación de conflictos.

Que de conformidad con lo señalado en el artículo 2° del Acuerdo Distrital No. 809 de 2021, corresponde a las Alcaldías Locales dentro de la Política Pública Distrital de Paz, Reconciliación, No Estigmatización y Transformación de Conflictos, hacer cumplir los fines, fundamentos y responsabilidades del Estado en materia de paz, reconciliación, no estigmatización y transformación de conflictos.

Que el artículo 13 del Acuerdo 809 de 2021 señala que, en relación con los Consejos Locales de Paz, Reconciliación, Convivencia y Transformación de Conflictos, las Juntas Administradoras Locales a iniciativa propia o de cada Alcalde Local, acordarán la conformación de los Consejos Locales de Paz, contemplando que: (...) su reglamentación se ceñirá a todo lo consagrado en este acuerdo, en el marco de sus competencias y atendiendo las dinámicas territoriales.

Que el Decreto Distrital 421 de 2021 "Por medio del cual se reglamenta el Consejo Distrital de Paz, Reconciliación, Convivencia y Transformación de Conflictos", establece los parámetros para la reglamentación de los Consejos Locales de Paz y las responsabilidades desde las autoridades locales para garantizar su instalación y su funcionamiento articulado.

Que el artículo 16 del Decreto Distrital 421 de 2021 señala que: "(...) dentro de la reglamentación de los Consejos Locales de Paz, Reconciliación, Convivencia y Transformación de Conflictos que se creen por las Juntas Administradoras Locales, a iniciativa de cada alcalde o alcaldesa local, deberá contemplar una Secretaría Técnica compartida entre la institucionalidad y un representante elegido de las organizaciones o sectores civiles de la localidad."

Que corresponde a la Junta Administradora Local de Teusaquillo aprobar el primer y segundo debate los proyectos de Acuerdo Local de conformidad con las facultades que para el efecto le confieren los artículos 75, 76, 77 y 78 del Decreto Ley 1421 de 1993 y el Reglamento Interno de la Corporación.

En mérito de lo expuesto

ACUERDA

Artículo 1. Objeto. Mediante el presente Acuerdo se reforma y armoniza el Consejo Local de Paz, Reconciliación, Convivencia y Transformación de Conflictos de la Localidad de Teusaquillo, creado mediante el Acuerdo Local 5 de 2011 de la Junta Administradora Local de Teusaquillo, con participación de la sociedad civil, como órgano asesor y consultivo del Gobierno Local.
El Consejo es un órgano asesor y consultivo de la administración local en materia de construcción de paz, y tiene como propósito contribuir al logro y sostenibilidad de la paz, promover una cultura de reconciliación, convivencia y transformación pacífica de los conflictos, así como fortalecer las capacidades locales para la prevención de la violencia y la construcción de relaciones sociales justas, equitativas y duraderas.
Asimismo, el Consejo brindará acompañamiento a la gestión de las entidades y órganos del Distrito Capital con presencia en la localidad, y promoverá el fortalecimiento de organizaciones, redes y espacios ciudadanos comprometidos con la paz, los derechos humanos, la justicia social y la resolución pacífica de los conflictos.

ARTÍCULO 2: MODIFÍQUESE **el Artículo 2 del Acuerdo local 005 de 2011, el cual quedará así:**
Artículo 2. Los principios rectores. El Consejo Local de Paz, Reconciliación, Convivencia y Transformación de Conflictos de la Alcaldía Local de Teusaquillo desarrollará sus funciones con base en los siguientes principios rectores:
La construcción de paz y la transformación de conflictos de manera no violenta: Se debe reconocer los conflictos como oportunidades pedagógicas para la transformación y tramitarlos mediante el diálogo, reconociendo credos, cosmovisiones, necesidades, intereses y posibilidades.
Solidaridad: La paz no es sólo el producto del entendimiento y comprensión de los seres humanos, sino también el resultado de su solidaridad, reciprocidad y bienestar.
Responsabilidad: El Consejo Local será corresponsable, a la luz de los principios de colaboración armónica, concurrencia y corresponsabilidad, para la armonización de los instrumentos de planeación relacionados con la Paz, la Reconciliación, la No Estigmatización y Transformación de Conflictos.
Participación: Lograr y conservar la paz demanda la participación democrática de la ciudadanía, el compromiso solidario de la sociedad y la concertación de las políticas y estrategias para su consecución; teniendo en cuenta el pluralismo político, el debate democrático y la participación especial de las mujeres, jóvenes y demás sectores excluidos de la política, y la acción social.
Negociación: El logro de la paz involucra el manejo prioritario del diálogo y el convenio, instrumentos expeditos para la desmilitarización de los problemas sociales y políticos, nacionales y territoriales.
Mediación: Para progresar en la construcción de paz, se requieren procesos que contribuyan a mejorar la comunicación, la relación, y la integración intercultural entre personas y grupos presentes en el territorio y pertenecientes a una o varias culturas y con códigos culturales diferentes. La mediación promueve la convivencia de las ciudadanías interculturales y, además, es una metodología eficaz de intervención comunitaria para la transformación pacífica de las conflictividades.
Enfoque territorial: Busca garantizar que los procesos de construcción de paz sean inclusivos y tengan en cuenta las particularidades de cada territorio y grupo étnico. Esto implica reconocer la diversidad cultural, social y económica de las comunidades, así como sus visiones sobre la paz y los impactos diferenciados del conflicto armado que de su relación con la ciudad devengan
Enfoque diferencial: Se propenderá porque los programas y proyectos de paz cuenten con un enfoque diferencial, que contemple las particularidades de género, edad, de los grupos étnicos, la comunidad campesina, las víctimas, la diversidad sexual y de las personas con discapacidad.
Enfoque de género: La paz, la reconciliación y la convivencia implican el reconocimiento de las mujeres, las niñas, la población LGBTIQ+, las diversidades sexuales y de identidad de género, como ciudadanía autónoma y sujeta de derechos para el ejercicio pleno de estos, en igualdad de condiciones.
Enfoque étnico: En reconocimiento de la diversidad étnica y cultural presente en la Localidad de Teusaquillo, y bajo la perspectiva de que se requiere un nuevo contrato social y ambiental, el Consejo Local de Paz, Reconciliación, Convivencia y Transformación de Conflictos de la Localidad de

Teusaquillo propenderá por la construcción de pactos, acuerdos y consensos con enfoque diferencial y étnico, que contribuyan a la garantía de los derechos colectivos e individuales de los pueblos étnicos.
Enfoque Interseccional: Permite reconocer las múltiples formas de discriminación, exclusión o vulnerabilidad que pueden experimentar las personas de manera simultánea por razones asociadas al género, la orientación sexual, la identidad de género, la edad, la discapacidad, la pertenencia étnica, la condición migratoria u otras condiciones diferenciales. Lo anterior, con el fin de promover la igualdad de oportunidades, la garantía efectiva de derechos y el reconocimiento de la diversidad como un valor fundamental para la convivencia y la construcción de paz territorial.
Enfoque Antipunitivista: En el marco de la gestión de los conflictos, se privilegiará la atención a la reparación del daño y la atención a las causas del conflicto, desde una perspectiva que busque la prevención comunitaria de daños y la atención oportuna para el desescalamiento de los conflictos. Estos acuerdos deberán abordar los ámbitos político, económico, social, cultural y ambiental, con miras a la consolidación de una paz territorial, incluyente, intercultural, equitativa y sostenible.

ARTÍCULO 3: MODIFÍQUESE **el Artículo 4 del Acuerdo local 005 de 2011, el cual quedará así:**

Artículo 3. Conformación. El Consejo Local de Paz, Reconciliación, Convivencia y Transformación de los conflictos la Localidad de Teusaquillo, estará conformado de la siguiente manera: Autoridades Locales, Junta Administradora Local- JAL y Organismos de Control.

Integración del Consejo.
El Consejo Local de Paz, Reconciliación, Convivencia y Transformación de Conflictos de la Localidad de Teusaquillo estará integrado por los siguientes miembros, con voz y voto:

1. **Representantes institucionales, que contarán con voz y voto.**

- El(la) Alcalde(sa) Local, quien lo presidirá.
- Un(1) delegado(a) de la Junta Administradora Local - JAL.
- Un(a) delegado(a) de la Consejería Distrital de Paz, Víctimas y Reconciliación, quien ejercerá la Secretaría Técnica.
- El(la) Personero(a) Local.
- El(la) Subdirector(a) Local de Integración Social.
- El(la) Director(a) de la Dirección Local de Educación.
- El(la) Gerente de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte.
- Un(a) delegado(a) del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal - IDPAC.
- Un(a) delegado(a) de la Secretaría Distrital de la Mujer.
- Un(a) delegado(a) de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
- Un(a) delegado(a) de la Secretaría Distrital del Hábitat.

2. **Representantes de la sociedad civil, que contarán con voz y voto.**

- Un(a) representante de la Comisión Ambiental Local - CAL.

- Un(a) representante del Comité Local de Libertad Religiosa.
- Un(a) representante del Consejo Local de Juventud.
- Dos representantes de personas en proceso de reincorporación o firmantes del Acuerdo de Paz.
- Un(a) representante de ASOJUNTAS y/o de Juntas de Acción Comunal.
- Un(a) representante del Comité Operativo Local de Mujer y Género.
- Un(a) representante del Comité Local de Derechos Humanos - DD. HH.
- Un(a) representante de la mesa Local de Barras Futboleras.
- Un(a) representante del Consejo Local de Arte, Cultura y Patrimonio.
- Un(a) representante del Consejo Local de Discapacidad.
- Un(a) representante del Consejo Local de Sabios y Sabias.
- Un(a) representante del Consejo Local de Deportes, Recreación, Actividad Física y Equipamientos Recreodeportivos - DRAFE.
- Un(a) representante del Consejo Local de Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras.
- Un(a) representante de la Mesa Indígena
- Un(a) representante de la Mesa Local de Medios Comunitarios y alternativos.
- un (a) Representante del Consejo Local de Propiedad Horizontal.
- Dos (2) representantes de la Mesa Local de Víctimas.
- Un(a) representante de la Mesa de Organizaciones de Base Comunitaria LGBTI.
- Un(a) representante local de los Jueces de Paz(a) representante del Consejo Local de Planeación - CPL.
- Dos representantes elegidos por las Organizaciones de Oficiales y Suboficiales en retiro de la Fuerza Pública
- Un(a) representante del Comité de Participación Comunitaria en salud – COPACOS.
- Un(a) representante del Comité Local de Envejecimiento y Vejez - COLEV.
- Un(a) representante del Consejo Local de la Bicicleta.
- Un(a) representante del Consejo Consultivo Local de Política Educativa
- Un(a) representante del Consejo Consultivo Local de Niños, Niñas y Adolescentes - CCLONNA.
- Un(a) representante de Organizaciones defensoras de Derechos Humanos de la Localidad de Teusaquillo.

Parágrafo Primero. El representante de las organizaciones defensoras de Derechos Humanos de la Localidad y el de las Juntas de Acción Comunal, si fuere el caso, deberán ser elegidos a través del Sistema de Votación Electrónica Ciudadana - VOTEC, dispuesto por el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal. Los representantes de las organizaciones de oficiales y suboficiales en retiro de la Fuerza Pública serán elegidos conforme al procedimiento que, para tal efecto, establezca la Alcaldía Local de Teusaquillo mediante el Decreto reglamentario previsto en el artículo 6 del presente Acuerdo, garantizando una convocatoria pública y abierta dirigida a quienes acrediten dicha calidad y demuestren residencia o vinculación con la Localidad de Teusaquillo.

Parágrafo Segundo. Invitados(as) permanentes. Tendrán voz, pero no voto en las sesiones del Consejo:

- Un(a) delegado(a) del Instituto para la Economía Social - IPES.
- Un(a) delegado(a) de la Unidad de Implementación del Acuerdo de Paz.
- Un(a) delegado(a) del Alto Comisionado para la Paz.
- Un(a) delegado(a) de la Agencia de Renovación del Territorio.
- Un(a) delegado(a) de la Secretaría Distrital de Ambiente.
- Un(a) delegado(a) de la Agencia Reincorporación y Normalización ARN.
- El(la) Comandante o Subcomandante de la Estación de Policía Nacional de la localidad.

Parágrafo Tercero. Asistencia. La inasistencia de uno o varios de los delegados con voz y no voto, enunciados, no será óbice para el desarrollo de las sesiones del Consejo Local de Paz, Reconciliación, Convivencia y Transformación de Conflictos, siempre que se cuente con el quórum mínimo deliberatorio establecido. La participación institucional podrá regularse mediante mecanismos de comunicación, seguimiento y articulación posteriores, sin que se afecte la continuidad de los espacios de diálogo y concertación.

Parágrafo Cuarto. Quórum deliberatorio y decisorio. El quórum deliberatorio del Consejo Local de Paz, Reconciliación, Convivencia y Transformación de Conflictos de la Localidad de Teusaquillo se integrará con la presencia de al menos la mitad más uno de sus miembros con voz y voto, conforme al listado previsto en el presente artículo. El quórum decisorio se conformará con la misma mayoría simple de los asistentes con voz y voto, quienes adoptarán las decisiones mediante votación ordinaria, salvo que por norma superior o reglamento interno se exija una mayoría calificada para determinados asuntos.
La inasistencia de los(as) invitados(as) permanentes o de los(as) delegados(as) institucionales o sociales no afectará la validez de las decisiones, siempre que se cumpla con el quórum aquí definido.

Parágrafo Quinto. Delegación. Los integrantes del Consejo Local de Paz, Reconciliación, Convivencia y Transformación de Conflictos de la Localidad de Teusaquillo podrán designar representantes para su
participación activa en las sesiones y actividades del Consejo.
En el caso de las entidades e instituciones públicas, la representación deberá recaer en un(a) funcionario(a) o servidor(a) público(a) que cuente con conocimiento de los temas tratados y capacidad para expresar la posición institucional, sin que ello implique funciones de decisión administrativa ni de dirección. En particular, la Alcaldía Local podrá delegar su representación en un(a) contratista de prestación de servicios, siempre que este(a) cuente con la idoneidad técnica y el conocimiento necesario de los asuntos a tratar, y se encuentre vinculado(a) al objeto misional correspondiente, sin

que ello implique el ejercicio de funciones públicas que por su naturaleza sean indelegables.
En el caso de la sociedad civil, cada organización, proceso o colectivo elegirá un(a) delegado(a) principal y un(a) delegado(a) suplente, quien actuará en caso de ausencia temporal o definitiva del principal, garantizando la continuidad en la participación.

Artículo 4. *MODIFÍQUESE*, el Artículo 15 del Acuerdo local 005 de 2011, el cual quedará así:
Artículo 4: Funciones del consejo. En concordancia con el artículo 5 del Acuerdo 809 de 2021, el Consejo Local de Paz, Reconciliación, Convivencia y Transformación de Conflictos de la Localidad de Teusaquillo, tendrá las siguientes funciones:

Como Órgano Asesor y Consultor del Gobierno Local.
1. Asesorar de manera permanente al Gobierno Local, temas relacionados con la paz, la reconciliación y la transformación de conflictos.

2. Elaborar propuestas y recomendaciones al Gobierno Local en materia de transformación pacífica de conflictos, con enfoque en el respeto, promoción y garantía de los derechos humanos, la reconciliación y la convivencia. Dichas recomendaciones **tendrán un carácter orientador y no vinculante**, en coherencia con la naturaleza consultiva del Consejo, **sin que ello implique el ejercicio de funciones de control o vigilancia sobre las autoridades locales.**

3. Promover, difundir y establecer estrategias para que se respeten y garanticen los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, dentro de las acciones de seguridad ciudadana adelantadas en la Localidad.

4. Motivar a la ciudadanía para presentar iniciativas en materia de paz a través de los presupuestos participativos y de esa manera promover en toda la localidad la cultura educativa para la paz.

5. Constituirse como el espacio central de convergencia a nivel local de los comités, mesas, instancias y demás mecanismos de participación relacionados con los asuntos de paz, reconciliación, transformación de conflictos y no estigmatización, reconociendo y respetando la autonomía, identidad y naturaleza de cada uno de estos espacios. El Consejo Local de Paz, Reconciliación, Convivencia y Transformación de Conflictos de la Localidad de Teusaquillo propiciará un entorno favorable para la articulación de estos mecanismos, promoviendo visiones estratégicas comunes, identificando puntos de conexión y reconociendo posibles falencias en las acciones implementadas. Asimismo, integrará los Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos (MASC) como un componente independiente, pedagógico y complementario dentro del ecosistema local de transformación pacífica de conflictos.

Como facilitador de la colaboración armónica en las acciones de las entidades en la Localidad.
1. Asesorar al Gobierno Local en la formulación, implementación y seguimiento de programas y proyectos orientados a la construcción y consolidación de la paz, la reconciliación y la transformación pacífica de conflictos, en el marco de sus competencias y con enfoque participativo.

2. Sugerir a las distintas entidades distritales la inclusión de programas y proyectos que contribuyan a la ejecución de lo previsto en el literal anterior. Estas sugerencias tendrán carácter consultivo y no vinculante, y deberán ser objeto de análisis y valoración autónoma por parte de las entidades y organismos competentes, en el marco de sus funciones y disponibilidad presupuestal.

3. Articularse con las entidades competentes para realizar el debido seguimiento relacionado con los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario.

Como asesor y facilitador del Gobierno Local.

1. Proponer, en ejercicio de su función consultiva, el diseño de un programa local de reconciliación, transformación de conflictos y prevención de la estigmatización, con la participación activa de las entidades locales y la sociedad civil. El programa que se proponga no tendrá carácter vinculante y su adopción dependerá de la necesidad, viabilidad y competencias del Gobierno Local. Así mismo, promover el respeto por la diferencia, la crítica y la oposición política, como elementos esenciales de la democracia y la convivencia pacífica.

2. Promover el respeto por la labor que realizan en pro de la construcción de la paz y la reconciliación, diferentes movimientos y organizaciones políticas y sociales de la Localidad.

3. Promover la no estigmatización a grupos en condiciones de vulnerabilidad o discriminados como las mujeres, los pueblos y comunidades étnicas, sectores LGBTI jóvenes, niños y niñas y personas mayores, las personas con discapacidad, las minorías políticas, las minorías religiosas y víctimas del conflicto armado.

4. Promover la reconciliación, la transformación de conflictos y la tolerancia, teniendo en cuenta el impacto desproporcionado del conflicto sobre las mujeres.

5. Capacitar a organizaciones y movimientos sociales, en el tratamiento, resolución de conflictos y acción sin daño.

6. Promover un Pacto Local, como un acuerdo entre diferentes partes, a nivel de localidad, para construir y mantener la paz, mediante diálogos entre actores estratégicos de la ciudad, que puedan contribuir a la construcción de paz y a una cultura de reconciliación y transformación de conflictos de manera no violenta.

7. Dictarse su propio reglamento.

8. Presentar un informe público anual a la Junta Administradora Local de Teusaquillo sobre los avances, retos y aprendizajes de los procesos orientados a la construcción de paz, reconciliación, transformación de conflictos y prevención de la estigmatización en la localidad. Este informe incluirá recomendaciones, buenas prácticas y un balance general de la articulación entre los actores institucionales y sociales en torno a los compromisos asumidos localmente.

En caso de que exista un Pacto Local por la Paz, el informe dará cuenta del estado de implementación de sus acciones, sin que ello implique control o evaluación vinculante, sino como ejercicio de seguimiento participativo y rendición de cuentas hacia la comunidad.

Parágrafo Primero. Para el cumplimento de sus funciones el Consejo Local de Paz, Reconciliación, Convivencia y Transformación de Conflictos de la Localidad de Teusaquillo, deberá articularse con el Consejo Distrital de Paz, Reconciliación, Convivencia y Transformación de Conflictos, como espacios orientados al cumplimiento de los objetivos del Acuerdo 809 de 2021.

Parágrafo Segundo. El Consejo Local de Paz, Reconciliación, Convivencia y Transformación de Conflictos, está facultado para crear comisiones o grupos de trabajo para asuntos específicos.

Artículo 5. Reglamento. El Consejo Local de Paz, Reconciliación, Convivencia y Transformación de Conflictos de la Localidad de Teusaquillo deberá expedir su reglamento interno, determinando además de lo establecido en el artículo 10 del Acuerdo Distrital 809 de 2021, los siguientes asuntos:

- La creación, conformación o supresión de comités para abordar temáticas específicas que se estimen pertinentes para su correcto funcionamiento o para la discusión de los temas y responsabilidades que hagan parte de la agenda.
- Deberes de los representantes de la sociedad civil.
- Reglas de convocatoria, toma de decisiones, entre otras necesarias para garantizar el desarrollo organizado de las sesiones por parte de la Secretaría Técnica.
- Determinar o aclarar el alcance de sus funciones siempre y cuando estas se encuentren dentro de lo determinado en el artículo 5 del Acuerdo Distrital No. 809 de 2021.
- La elección provisional de un miembro.
- La falta de representatividad de sus miembros.
- Los casos que se presenten por la falta absoluta de los representantes

Parágrafo Primero. El Consejo Local de Paz, Reconciliación, Convivencia y Transformación de Conflictos de la Localidad de Teusaquillo se reunirá tres (3) veces al año de manera ordinaria, sin perjuicio de que la Alcaldesa Local, la Secretaria Técnica o el 40% de los miembros lo convoquen a reuniones extraordinarias, cuando las circunstancias lo aconsejen o la conveniencia pública lo exija.

Parágrafo Segundo. En el marco de las actividades del Consejo Local de Paz, Reconciliación, Convivencia y Transformación de Conflictos de la Localidad de Teusaquillo, se garantizará el respeto, la protección y el tratamiento adecuado de los datos personales de todos los participantes, en cumplimiento de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, "por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales", su Decreto Reglamentario 1377 de 2013 y demás normas que la modifiquen o adicionen. Se deberá garantizar el derecho a la privacidad, el habeas data y el control sobre la información personal de acuerdo con los principios de legalidad, finalidad, libertad, veracidad o calidad, transparencia, acceso y circulación restringida, seguridad y confidencialidad. Cualquier recolección, almacenamiento, uso o circulación de datos personales deberá contar con autorización previa, expresa e informada del titular, salvo las excepciones legales. Asimismo, los datos obtenidos en el marco de la participación en el Consejo no podrán utilizarse para fines distintos a los estrictamente relacionados con su funcionamiento, salvo consentimiento expreso del titular.

Artículo 6. Términos. La Alcaldía Local de Teusaquillo en el término de **tres (3) meses** a partir de la promulgación del presente Acuerdo, expedirá el Decreto reglamentario, en el cual se fijen entre otras normas, el procedimiento de elección de los representantes de la sociedad civil, el mecanismo para resolver las controversias que se presenten sobre la elección de sus miembros y el apoyo logístico para el desarrollo de su agenda.

ARTÍCULO 7: *MODIFÍQUESE* el Artículo 5 del Acuerdo local 005 de 2011, el cual quedará así: Artículo 7. Designación y Elección. La designación y elección de los Representantes de la Sociedad Civil en el Consejo Local de Paz, Reconciliación, Convivencia y Transformación de Conflictos.

La Alcaldía Local promoverá y coordinará la convocatoria de los sectores y organizaciones de la sociedad civil que integren el Consejo, de conformidad con el procedimiento de elección o designación establecido en el presente Acuerdo. El IDPAC podrá brindar acompañamiento técnico y metodológico dentro del marco de sus competencias, sin asumir funciones de organización, validación o resolución de controversias propias de los procesos electorales o de designación de los sectores."

Cada sector de la sociedad civil deberá garantizar la inclusión de al menos un 30% de mujeres en cada una de las listas para la elección de representantes, de conformidad con su reglamento. Será nula la elección, designación o postulación que no cumpla este criterio.
Las organizaciones de la sociedad civil deberán tener como radio de acción y/o cobertura la Localidad de Teusaquillo.

Parágrafo Primero. El Consejo Local de Paz, Reconciliación, Convivencia y Transformación de Conflictos de Teusaquillo garantizará la representación y participación efectiva de los diferentes sectores de la sociedad civil, respetando los enfoques diferenciales y de género, así como la inclusión de sus agendas.
La designación de los(as) representantes de la sociedad civil e institucional ante el Consejo Local de Paz, Reconciliación, Convivencia y Transformación de Conflictos de la Localidad de Teusaquillo se hará a título personal, en razón de su idoneidad, trayectoria y reconocimiento en el sector o grupo poblacional que representan. En caso de ausencia temporal o definitiva del o la representante principal, su participación será asumida por el(la) delegado(a) suplente previamente acreditado(a) por la organización, sector o entidad correspondiente, quien ejercerá las funciones con los mismos derechos y deberes durante el tiempo que dure la falta.

Parágrafo Segundo. Consejo Local de Paz, Reconciliación, Convivencia y Transformación de Conflictos de Teusaquillo, en sesión plenaria podrá determinar la participación en calidad de invitados a otras organizaciones de la sociedad civil e instituciones que no lo integran, quienes tendrán voz, pero no voto; mediante un oficio.

Artículo 8. *MODIFÍQUESE* el Artículo 8 del Acuerdo local 005 de 2011, el cual quedará así:
Artículo 8. Requisitos: Los y las representantes de las organizaciones de la sociedad civil que tengan interés de integrar El Consejo Local de Paz, Reconciliación, Convivencia y Transformación de Conflictos de la Localidad de Teusaquillo, deberán suministrar:

- Datos de identificación y localización del o la representante.

- Carta de la organización representada, en la cual se indique el sector por el cual se presenta el o la representante, así como la experiencia y/o vinculación con el sector.

- Copia de la delegación en la cual se hizo la postulación y designación o elección.

- Documento explicativo de la representatividad del sector.

- Datos suficientes sobre la misionalidad de la organización, domicilio y número telefónico de las entidades postulantes y de los representantes.

- Presentar un documento señalando su experiencia en la construcción de paz, reconciliación y transformación de conflictos; su motivación para hacer parte del Consejo Local.

Esta información reposará en la Secretaría Técnica del Consejo Local, no será objeto de evaluación para la postulación y designación de los y las representantes y podrá utilizarse para la elaboración del plan de trabajo.

***ARTÍCULO 9: MODIFÍQUESE* el Artículo 10 del Acuerdo local 005 de 2011, el cual quedará así:**
Artículo 9. Periodo. Con el objeto de garantizar la continuidad de las políticas distritales de paz y acorde a los principios democráticos, participativos y de representación, los representantes de la sociedad civil ante el Consejo Local de Paz, Reconciliación, Convivencia y Transformación de

Conflictos de la Localidad de Teusaquillo se elegirán o designarán para períodos de cuatro (4) años.
1. Parágrafo Transitorio: Con el ánimo de armonizar el periodo de representación del Consejo Local, el primer Consejo derivado del presente acuerdo ejercerá sus funciones en el mismo término del Consejo Distrital de Paz, Reconciliación, Convivencia y Transformación de conflictos. .

ARTÍCULO 10: MODIFÍQUESE **el Artículo 11 del Acuerdo local 005 de 2011, el cual quedará así:**
Artículo 10. Posesión. Los consejeros elegidos se posesionarán una vez expedido el reconocimiento por parte del IDPAC ante el alcalde(sa) Local dentro de los quince (15) días hábiles posteriores al reconocimiento.

ARTÍCULO 11:
La Presidencia. Estará a cargo de la Alcaldía Local de Teusaquillo.

ARTÍCULO 12:
Artículo 12. Funciones de la Presidencia. La persona que ejerza la Presidencia del Consejo Local de Paz, Reconciliación, Convivencia y Transformación de Conflictos de la Localidad de Teusaquillo cumplirá las siguientes funciones:
1. Suscribir los actos y decisiones adoptadas por el Consejo, incluyendo el reglamento interno y sus modificaciones.

2. Programar anualmente las sesiones ordinarias y convocar las sesiones extraordinarias cuando se requiera, en coordinación con la Secretaría Técnica.

3. Promover la articulación entre entidades del nivel local y distrital, así como la gestión sectorial e intersectorial, según corresponda.

4. Coordinar con la Secretaría Técnica la elaboración, custodia y publicación de las actas, informes y demás documentos del Consejo.

5. Ejercer las demás funciones que sean necesarias para el adecuado funcionamiento del Consejo, en cumplimiento de la normativa vigente.

ARTÍCULO 13: MODIFÍQUESE **el Artículo 16 del Acuerdo local 005 de 2011, el cual quedará así:**
Artículo 13. La Secretaría Técnica. La Secretaría Técnica del Consejo Local de Paz, Reconciliación, Convivencia y Transformación de Conflictos de la Localidad de Teusaquillo será ejercida de manera compartida por:
1. Un/a delegado/a de la Oficina de la Consejería Distrital de Paz, Víctimas y Reconciliación; y

2. Un delegado de los representantes de la organización de la sociedad civil , elegida conforme al procedimiento establecido en el reglamento interno del Consejo.

ARTÍCULO 14: **Funciones de la Secretaría Técnica.** De manera general, estarán a cargo de la Secretaría Técnica todas aquellas funciones que permitan el correcto funcionamiento del Consejo Local. Esto es, realizar las labores de citación, convocatoria, actas, archivo, coordinación entre las entidades, proyección y presentación de documentos, y la verificación en el cumplimiento de los compromisos y la agenda que se hubiere establecido con anterioridad.
Sin perjuicio de lo anterior, la secretaría técnica cumplirá con las siguientes funciones específicas:
1. Proyectar la propuesta del reglamento interno de la instancia de coordinación e impulsar su aprobación.

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

3. Verificar el quorum antes de sesionar.

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

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

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

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

8. Realizar las gestiones para la publicación del reglamento interno, sus modificaciones actualizadas, los actos administrativos de creación, actas, informes y los demás documentos que se requieran en la página web de la entidad que ejerce este rol.

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

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

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

La custodia física de las actas o de cualquier documento físico o electrónico, estará a cargo de la oficina de Consejería distrital de Paz, Victimas y Reconciliación. No obstante, el ejercicio y las responsabilidades específicas de quienes conforman la Secretaría Técnica compartida serán especificados en el reglamento.

ARTÍCULO 15: **Comité de impulso.** Como mecanismo para la integración y convocatoria del Consejo Local de Paz, Reconciliación, Convivencia y Transformación de Conflictos, créase un Comité de Impulso y Seguimiento, coordinado por la Alcaldía Local y un delegado de la Oficina Consejería Distrital de Paz, Víctimas y Reconciliación, e integrado por un/una delegado/a de la Secretaría Distrital de Gobierno, un/una delegado/a del Personero Local, un/una delegado/a de la Secretaría Distrital de la Mujer, un/una delegado/a de la Secretaría Distrital de Integración Social y por lo menos siete (7) delegados/as de la sociedad civil.

Parágrafo. Las/los delegada/os de la sociedad civil en el Comité de Impulso, serán elegidos sólo por los representantes de los sectores de la sociedad civil en el Consejo Local de Paz, Reconciliación, Convivencia y Transformación de Conflictos.

ARTÍCULO 16: **Garantía de Convocatoria.** La Alcaldía Local de Teusaquillo garantizará la convocatoria y el funcionamiento del Consejo Local de Paz, Reconciliación, Convivencia y Transformación de Conflictos de la Localidad de Teusaquillo con la asistencia técnica de la Oficina Consejería Distrital de Paz, Víctimas y Reconciliación.

Artículo 17. MODIFIQUESE EL Artículo 19 del Acuerdo local 005 de 2011, el cual quedará así: artículo 17. Impacto Fiscal. El presente Acuerdo Local no genera impacto fiscal.

Artículo 18. Vigencia. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su sanción y publicación. En consecuencia, modifica los artículos 1, 2, 4, 5, 8, 10, 11, 15, 16 y 19 del Acuerdo 005 de 2011, y deroga expresamente las disposiciones contenidas en los artículos 3, 6, 7, 9, 12, 13, 14, 17, 18 y 20 del mismo Acuerdo, así como todas aquellas disposiciones que le sean contrarias.

Autora de la iniciativa

MARÍA ANGÉLICA GONZÁLEZ RUSSI
Alcaldesa Local de Teusaquillo

Ponentes:

CARLOS ANDRÉS BETANCOURTH DUQUE
Edil

MANUEL ALEJANDRO ZAMORA SÁNCHEZ
Edil

Dado en Bogotá, DC. a los tres (03) días del mes de septiembre
de dos mil veintiséis (2026)

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

LUIS CARLOS MIGUEL BARRERA LOMBANA
Presidente

CARLOS ANDRÉS BETANCOURTH DUQUE
Vicepresidente

Edilesa, MARCELA LEÓN QUITIAN
Edilesa, OLGA JEANNETTE MONTAÑEZ CRUZ
Edil, PEDRO ALEXANDER MORENO RIVERA
Edilesa, MÓNICA LUCÍA DEL SOCORRO NAAR PARDO
Edilesa, MARÍA CAMILA PINZÓN HERNÁNDEZ
Edil, NICOLÁS EDUARDO RIAÑO JIMÉNEZ

Sancionado a los tres (3) días del mes de septiembre de dos mil veintiséis (2026)

MARÍA ANGÉLICA GONZÁLEZ RUSSI
Alcaldesa Local de Teusaquillo