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
EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTA – ESP - JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO Nº 270
Por medio del cual se emite autorización de la Junta Directiva de la EAAB-ESP, por delegación del CONFIS Distrital, para asumir obligaciones en la vigencia 2026 que afectan el presupuesto de vigencias futuras ordinarias 2027, en gastos de inversión.....4
ACUERDO Nº 271
Por medio del cual se aprueba el Programa de Transparencia y Ética Empresarial de la EAAB-ESP 2026-2030.....8

Sector Central

RESOLUCIONES 2026
SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ
RESOLUCIÓN Nº DDI-038292
"Por la cual se establecen las personas naturales, jurídicas y/o sociedades de hecho y el contenido y las características de la información que deben suministrar a la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá - DIB-, en relación con los sujetos pasivos de los impuestos predial unificado y sobre vehículos automotores".....592

Sector Descentralizado

EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO – TRANSMILENIO S. A. - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
RESOLUCIÓN Nº 399
Por la cual se actualiza en el sistema de gestión de la entidad el documento «Gestión del Normograma (P-OP-021)».....655
RESOLUCIÓN Nº 400
Por la cual se actualiza en el sistema de gestión de la entidad el documento «Políticas Anticorrupción de TRANSMILENIO S.A. (L-TH-001)».....672
RESOLUCIÓN Nº 405
Por la cual se adopta en el sistema de gestión de la entidad la actualización del documento «Procedimiento de Inspección de la Operación P-DT-005».....709
RESOLUCIÓN Nº 409
Por la cual se actualiza en el sistema de gestión de la entidad el documento «Procedimiento para gestionar las vulnerabilidades tecnológicas (P-TI-004)»...730
RESOLUCIÓN Nº 410
Por la cual se actualiza en el sistema de gestión de la entidad el documento «Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información - SGSI (M-TI-001)».....746

VEEDURÍA DISTRITAL
RESOLUCIÓN Nº 178
Por la cual se efectúa un nombramiento en periodo de prueba.....794

Sector Local

ACUERDOS LOCALES 2026
JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE KENNEDY
ACUERDO LOCAL Nº 36
"POR MEDIO DEL CUAL SE RECONOCE E INSTITUCIONALIZA EL FESTIVAL 12 DE OCTUBRE DE LA MEMORIA Y LA RESISTENCIA DE LOS PUEBLOS Y COMUNIDADES ÉTNICAS DE LA LOCALIDAD DE KENNEDY Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES".....798
ACUERDO LOCAL Nº 37
"POR EL CUAL SE ADICIONAN LOS RECURSOS PROVENIENTES DE LA SEGUNDA DISTRIBUCIÓN PARCIAL DE LOS EXCEDENTES FINANCIEROS GENERADOS POR LOS FONDOS DE DESARROLLO LOCAL AL CIERRE DE LA VIGENCIA 2025, AL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE KENNEDY PARA LA VIGENCIA FISCAL 2026".....808

AÑO 60
NÚMERO 8672
1 • OCTUBRE • 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

acueducto
AGUA Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ

JUNTA DIRECTIVA

ACUERDO No. 270
(31 de agosto de 2026)

Por medio del cual se emite autorización de la Junta Directiva de la EAAB-ESP, por delegación del CONFIS Distrital, para asumir obligaciones en la vigencia 2026 que afectan el presupuesto de vigencias futuras ordinarias 2027, en gastos de inversión

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTA – ESP, EN EJERCICIO DE SUS FACULTADES LEGALES Y ESTATUTARIAS CONSAGRADAS EN EL LITERAL D, NUMERAL 3 DEL ARTÍCULO 11 DEL ACUERDO 05 DE 2019 Y,

CONSIDERANDO:

Que es función de la Junta Directiva por disposición del literal D del numeral 3 del artículo 11 del Acuerdo de Junta No. 05 del 17 de enero de 2019, evaluar las solicitudes de autorización para adquirir obligaciones que afecten el presupuesto de vigencias futuras y emitir concepto de acuerdo con los procedimientos legales y distritales.

Que conforme a lo establecido en el artículo 245 del Decreto Distrital 645 de 2025, mediante el cual se expide el Decreto Único del Sector Hacienda:

> "Artículo 245. Vigencias Futuras Ordinarias: El CONFIS Distrital podrá autorizar la asunción de obligaciones que afecten presupuestos de vigencias futuras cuando su ejecución se inicie con presupuesto de la vigencia en curso y el objeto del compromiso se lleve a cabo en cada una de ellas siempre y cuando se cumpla que:
>
> 1) El monto máximo de vigencias futuras, el plazo y sus condiciones consulte las metas del Plan de Desarrollo Distrital y el Plan Financiero Plurianual de la respectiva empresa.
> 2) Como mínimo, de las vigencias futuras que se soliciten se deberá contar con apropiación del quince por ciento (15%) en la vigencia fiscal en las que éstas sean autorizadas.
>
> El CONFIS Distrital se abstendrá de otorgar la autorización si sumados todos los compromisos que se pretendan adquirir por esta modalidad y sus costos futuros de mantenimiento y/o administración, exceden la capacidad de endeudamiento de la Empresa.
>
> La autorización por parte del CONFIS Distrital no podrá superar el respectivo periodo de Gobierno. Se exceptúan los proyectos de inversión en aquellos casos en que el Consejo de Gobierno Distrital previamente los declare de importancia estratégica..."

Que conforme a lo estipulado en el artículo 251 del Decreto Distrital 645 de 2025 "la aprobación de vigencias futuras por parte de las juntas directivas o de consejos directivos de las empresas regidas por este título, se podrá realizar previa delegación del CONFIS Distrital. En todo caso, deberán cumplirse los requisitos establecidos para cada tipo de vigencia futura en el régimen presupuestal de las empresas. ... ".

Que el CONFIS Distrital mediante Resolución 012 de 2024, aprobó delegar en las juntas o consejos directivos la autorización de vigencias futuras conforme a lo indicado en el artículo 251 del Decreto 645 de 2025, hasta por un treinta (30%) de la apropiación correspondiente a

JUNTA DIRECTIVA

ACUERDO No. 270
(31 de agosto de 2026)

Por medio del cual se emite autorización de la Junta Directiva de la EAAB-ESP, por delegación del CONFIS Distrital, para asumir obligaciones en la vigencia 2026 que afectan el presupuesto de vigencias futuras ordinarias 2027, en gastos de inversión

gastos de inversión de la vigencia fiscal en la cual se concede la autorización y para cada una de las vigencias que se afecten, según lo establecido en su artículo 4°:

> "ARTÍCULO 4°. Delegación Autorización apropiación correspondientes a Gastos de Inversión Directa y a Gastos de Operación. Delegar en las Juntas o Consejos Directivos de las Empresas, a que se hace referencia el artículo segundo de la presente Resolución, la autorización para asumir obligaciones que afecten presupuestos de vigencias futuras financiadas con recursos propios o recursos del crédito contratados por las Empresas y que no superen el periodo de gobierno, hasta por un treinta por ciento (30%), de la apropiación correspondiente a Gastos Inversión Directa... y Gastos de Operación de la vigencia fiscal en la cual se concede la autorización y para cada una de las vigencias que se afecten.
>
> Las Juntas o Consejos Directivos se abstendrán de otorgar las autorizaciones a vigencias futuras si sumados todos los compromisos que se pretendan realizar con las vigencias futuras exceden la capacidad de endeudamiento de la Empresa".

Que los proyectos en gastos de inversión, que requieren vigencias futuras, contribuyen al cumplimiento de las metas sectoriales asociadas al Macroproyecto 7530 - Código BPIN – 2024110010236 - Construcción de la infraestructura para la prestación de servicios de acueducto y alcantarillado. Este proyecto está inscrito en el banco de proyectos de la Secretaria Distrital de Planeación, asociados al Plan Distrital de Desarrollo "Bogotá camina segura", y al cumplimiento de las metas de inversión (i) Construcción Redes Locales de Acueducto, (ii) Construcción Redes Locales de Alcantarillado Pluvial y (iii) Construcción Redes Locales de Alcantarillado Sanitario.

Que la Empresa pretende desarrollar unos proyectos en gastos de inversión, para lo cual requiere vigencias futuras de carácter ordinario, con el objetivo de garantizar su continuidad. Por lo cual es necesario solicitar una autorización de vigencias futuras ordinarias, como se detalla a continuación:

RUBRO / MACRO	PTO 2026	VF 2027	TOTAL VF	TOTAL PROCESO
Ordinarias	**865.548.738**	**2.225.696.760**	**2.225.696.760**	**3.091.245.498**
Inversión	**865.548.738**	**2.225.696.760**	**2.225.696.760**	**3.091.245.498**
0236 - Construcción de la infraestructura para la prestación de servicios de acueducto y alcantarillado	**865.548.738**	**2.225.696.760**	**2.225.696.760**	**3.091.245.498**
Construcción Redes Locales Acueducto Barrio Quindío La Esmeralda	55.297.663	142.193.993	142.193.993	197.491.656
Construcción Redes Locales De Acueducto Barrio Panorama	4.696.388	12.076.426	12.076.426	16.772.814
Construcción Redes Locales De Acueducto Barrio Nueva Silvania Sur	39.153.549	100.680.555	100.680.555	139.834.104
Construcción Redes Locales Alcantarillado Pluvial Barrio Quindío La Esmeralda	152.455.990	392.029.686	392.029.686	544.485.676

JUNTA DIRECTIVA

ACUERDO No. 270
(31 de agosto de 2026)

Por medio del cual se emite autorización de la Junta Directiva de la EAAB-ESP, por delegación del CONFIS Distrital, para asumir obligaciones en la vigencia 2026 que afectan el presupuesto de vigencias futuras ordinarias 2027, en gastos de inversión

Construcción Redes Locales De Alcantarillado Pluvial Barrio Panorama	7.792.426	20.037.667	20.037.667	27.830.093
Construcción Redes Locales De Alcantarillado Pluvial Barrio Nueva Silvania Sur	235.689.345	606.058.318	606.058.318	841.747.663
Construcción Redes Locales Alcantarillado Sanitario Barrio Quindío La Esmeralda	178.575.564	459.194.310	459.194.310	637.769.874
Construcción Redes Locales De Alcantarillado Sanitario Barrio Panorama	119.941.333	308.420.568	308.420.568	428.361.901
Construcción Redes Locales De Alcantarillado Sanitario Barrio Nueva Silvania Sur	71.946.480	185.005.237	185.005.237	256.951.717
TOTAL VF	**865.548.738**	**2.225.696.760**	**2.225.696.760**	**3.091.245.498**

Que las autorizaciones de vigencias futuras para gastos de inversión, están cubiertas por los techos de gasto establecidos en el Plan Financiero Plurianual vigente, el cual contempla los lineamientos de política económica y fiscal y el Marco Fiscal de Mediano Plazo, aplicables a las Empresas Industriales y Comerciales del Distrito. Así, el total de las vigencias futuras aprobadas y solicitadas a la Junta Directiva, por delegación del CONFIS Distrital, en gastos de inversión equivalen al 14% en la vigencia 2027, proyectados en el Plan Financiero sin incluir las cuentas por pagar.

Que conforme a la Resolución 012 de 2024 la presente autorización en gatos de inversión se encuentra dentro del techo de aprobación del treinta (30%) delegado en las juntas o consejos directivos, de la apropiación correspondiente de la vigencia fiscal en la cual se concede la autorización y para cada una de las vigencias que se afecten. Así, conforme a la certificación de la Dirección de Presupuesto de la EAAB-ESP, los gastos cumplen con el requisito de tener mínimo el 15% en la vigencia 2026, de la sumatoria de las vigencias futuras ordinarias solicitadas para las nuevas contrataciones.

Que en sesión No. 2708 de la Junta Directiva de la EAAB-ESP, llevada a cabo el 31 de agosto de 2026, por unanimidad los miembros de Junta Directiva autorizan, por delegación del CONFIS Distrital, asumir compromisos que afectan el presupuesto de vigencias futuras ordinarias para la vigencia 2027, en gastos de inversión, por valor de DOS MIL DOSCIENTOS VEINTICINCO MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS SESENTA PESOS ($ 2.225.696.760) M/CTE.

Que en mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: Autorizar asumir compromisos que afecten el presupuesto de gastos de inversión, de vigencias futuras 2027, con carácter de ordinarias, por valor de **DOS MIL DOSCIENTOS VEINTICINCO MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS SESENTA PESOS ($2.225.696.760) M/CTE**, conforme al siguiente detalle:

acueducto
AGUA Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ

JUNTA DIRECTIVA

ACUERDO No. 270
(31 de agosto de 2026)

Por medio del cual se emite autorización de la Junta Directiva de la EAAB-ESP, por delegación del CONFIS Distrital, para asumir obligaciones en la vigencia 2026 que afectan el presupuesto de vigencias futuras ordinarias 2027, en gastos de inversión

Rubro / Proyecto	PTO 2026	VF 2027	TOTAL VF
Ordinarias	**865.548.738**	**2.225.696.760**	**2.225.696.760**
Inversión	**865.548.738**	**2.225.696.760**	**2.225.696.760**
0236 - Construcción de la infraestructura para la prestación de servicios de acueducto y alcantarillado	**865.548.738**	**2.225.696.760**	**2.225.696.760**
Construcción Redes Locales Acueducto Barrio Quindío La Esmeralda	*55.297.663*	*142.193.993*	*142.193.993*
Construcción Redes Locales De Acueducto Barrio Panorama	*4.696.388*	*12.076.426*	*12.076.426*
Construcción Redes Locales De Acueducto Barrio Nueva Silvania Sur	*39.153.549*	*100.680.555*	*100.680.555*
Construcción Redes Locales Alcantarillado Pluvial Barrio Quindío La Esmeralda	*152.455.990*	*392.029.686*	*392.029.686*
Construcción Redes Locales De Alcantarillado Pluvial Barrio Panorama	*7.792.426*	*20.037.667*	*20.037.667*
Construcción Redes Locales De Alcantarillado Pluvial Barrio Nueva Silvania Sur	*235.689.345*	*606.058.318*	*606.058.318*
Construcción Redes Locales Alcantarillado Sanitario Barrio Quindío La Esmeralda	*178.575.564*	*459.194.310*	*459.194.310*
Construcción Redes Locales De Alcantarillado Sanitario Barrio Panorama	*119.941.333*	*308.420.568*	*308.420.568*
Construcción Redes Locales De Alcantarillado Sanitario Barrio Nueva Silvania Sur	*71.946.480*	*185.005.237*	*185.005.237*
TOTAL VF ORDINARIAS	**865.548.738**	**2.225.696.760**	**2.225.696.760**

ARTÍCULO SEGUNDO: El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D.C., a los treinta y un (31) días del mes de agosto de dos mil veintiséis (2026).

VANESSA ALEXANDRA VELASCO BERNAL
Presidente

HEYBY POVEDA FERRO
Secretaria

acueducto
AGUA Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ

JUNTA DIRECTIVA

ACUERDO No. 271

(31 de agosto de 2026)

Por medio del cual se aprueba el Programa de Transparencia y Ética Empresarial de la EAAB-ESP 2026-2030

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

CONSIDERANDO:

Que el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, modificado por el artículo 31 de la Ley 2195 de 2022, estableció la obligatoriedad de implementar Programas de Transparencia y Ética Pública (PTEP) en cada entidad del orden nacional, departamental y municipal y fijó los términos con los que cuentan las entidades para la respectiva adopción. Por su parte, el Decreto 1122 de 2024 reglamentó el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, modificado por el artículo 31 de la Ley 2195 de 2022, en lo relacionado con los Programas de Transparencia y Ética Pública con su respectivo Anexo Técnico.

Que la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República cuenta con la guía propositiva para la elaboración e implementación de los Programas de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE), que desarrolla los estándares de cumplimiento en materia de transparencia y ética empresarial. Asimismo, el artículo 337 del Decreto 640 de 2025, Decreto Único del Sector Gestión Pública, compilatorio del Decreto Distrital 118 de 2018, señala que las entidades y organismos distritales formularán y desarrollarán un Plan de Gestión de la Integridad, el cual se incluirá en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (ahora PTEP).

Que la Junta Directiva de la EAAB-ESP mediante Acuerdo 16 del 30 de julio de 2018 adoptó el Código de integridad de la Empresa y en él estableció como función del Grupo de Trabajo de la Integridad, proponer al Comité Institucional de Gestión y Desempeño el Plan de Gestión de la Integridad para su aprobación y seguimiento; instrumento que ahora se debe armonizar con el PTEE.

Que es función de la Junta Directiva, por disposición del literal B. De Gobernabilidad, numeral 1 del artículo décimo primero del Marco Estatutario aprobar y realizar las modificaciones necesarias a los demás instrumentos de gobierno corporativo, que definan y contengan los elementos de gobernabilidad y políticas adoptadas por la Empresa en esta materia, entre las cuales se cuentan el Código de Gobierno Corporativo y el Código de Integridad. Así, en sesión No. 2708 de la Junta Directiva de la Empresa, llevada a cabo el 31 de agosto de 2026, por unanimidad los miembros de Junta Directiva aprobaron el Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE) de la EAAB-ESP 2026-2030.

Que en mérito de lo expuesto,

acueducto
AGUA Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ

JUNTA DIRECTIVA

ACUERDO No. 271
(31 de agosto de 2026)

Por medio del cual se aprueba el Programa de Transparencia y Ética Empresarial de la EAAB-ESP 2026-2030

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE) 2026-2030 de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá – ESP, el cual es parte integral del presente Acuerdo.

El Plan de Ejecución y Seguimiento del PTEE incorporará el Plan de Gestión de la Integridad de que trata el numeral 1, del literal E del artículo primero del Acuerdo 16 de 2018.

ARTÍCULO SEGUNDO: El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D.C., a los treinta y un (31) días del mes de agosto de dos mil veintiséis (2026).

VANESSA ALEXANDRA VELASCO BERNAL
Presidente

HEYBY POVEDA FERRO
Secretaria


PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL PTEE
2026-2030
Vigilado Superservicios
acueducto
AGUA Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ
Cuidamos el agua para cuidar de ti.

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 4

COMPONENTE TRANSVERSAL 5

1 Contexto de Empresa 5

2 Definiciones (Marco conceptual) 6

3 Fundamentos del Programa 8

4 Declaración 9

5 Objetivos y metas 9

5.1 Objetivo general 9

5.2 Objetivos específicos 9

5.3 Metas 10

6 Alcance 10

7 Planeación 11

8 Roles y responsabilidades 13

9 Reportes 15

10 Formación 17

11 Comunicación 18

12 Auditoría y mejora 18

COMPONENTE PROGRAMÁTICO 19

1 Administración de riesgos 19

1.1 Gestión de riesgos para la integridad pública 19

1.2 Gestión de riesgos de LA/FT/FP 20

1.3 Canales de denuncia 21

1.4 Debida diligencia 22

2 Redes y articulación 23

2.1 Redes internas 23

2.2 Redes externas 24

3 Modelo de estado abierto 25

3.1 Acceso a la información pública y transparencia en la gestión empresarial 25



3.2 Integridad pública y cultura de la legalidad 29
3.3 Dialogo y corresponsabilidad 31
4 Iniciativas adicionales 32
4.1 Servicio a la ciudadanía 32
4.2 Racionalización de trámites 32
TRAZABILIDAD DE VERSIONES 33
ANEXOS 34



INTRODUCCIÓN

La Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá – ESP (en adelante EAAB-ESP), en su calidad de empresa industrial y comercial del Distrito, reconoce la obligatoriedad del Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP), en el marco de lo dispuesto en la Ley 1474 de 2011, Ley 2195 de 2022 y el Decreto1122 de 2024. No obstante, considerando la naturaleza empresarial de la entidad, la complejidad de sus operaciones y su relacionamiento con diversos grupos de interés, la Empresa adopta un Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE) el cual amplia lo dispuesto en materia de estándares de cumplimiento y gobernanza institucional.

La preparación de este documento sigue las disposiciones establecidas en el anexo técnico del Decreto 1122 del 2024 y los lineamientos de la Guía propositiva de la Secretaría de Transparencia para la elaboración e implementación de los Programas de Transparencia y Ética Empresarial – PTEE, que pueden ser aplicables a la Empresa; así como los estándares y recomendaciones internacionales, particularmente los promovidos por la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE) y del Banco Mundial, en componentes clave como gestión de riesgos, control interno, gobernanza, transparencia y canales de denuncia.

Esta integración permite fortalecer el enfoque preventivo del Programa mediante la incorporación de buenas prácticas asociadas a la gestión de riesgos de corrupción y fraude, la debida diligencia de terceros, la gobernanza corporativa, la cultura de integridad y los mecanismos de cumplimiento, aspectos que resultan especialmente relevantes para una empresa industrial y comercial del Estado que desarrolla actividades de carácter empresarial. De esta manera, el Programa armoniza el cumplimiento de las obligaciones legales aplicables en materia de transparencia y ética pública con estándares complementarios de integridad empresarial, fortaleciendo la capacidad institucional para prevenir, detectar y gestionar riesgos que puedan afectar la confianza pública y la sostenibilidad de la organización.

El Programa de Transparencia y Ética Empresarial de la EAAB-ESP (en adelante el Programa) está estructurado en dos componentes —transversal y programático. En el desarrollo de estos se encontrarán las apuestas empresariales aplicables hasta el 2030, con las que se busca consolidar los avances institucionales de transparencia y ética empresarial bajo un enfoque de gestión de integridad empresarial.



1 Contexto de Empresa

De conformidad con lo establecido en el artículo 1° del Acuerdo 6 de 1995 del Concejo de Bogotá, la EAAB-ESP es una empresa industrial y comercial del Distrito prestadora de servicios públicos domiciliarios, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, vinculada al Sector Hábitat del Distrito, cuyo capital es 100% del Distrito Capital.

La EAAB-ESP se rige por la Constitución Política de Colombia, las Leyes 142 de 1994 y 489 de 1998, así como le es aplicable el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital (Decreto Distrital 714 de 1996), sus decretos reglamentarios y el Código de Comercio.

La EAAB-ESP está orientada a brindar sus servicios con los mejores estándares de calidad, generando condiciones de salud y bienestar social a una población de más de 10 millones de habitantes, promoviendo la preservación y conservación del agua como recurso vital para vivir. Más de 138 años de experiencia permiten abastecer; con una de las mejores aguas del continente, a más de 2 millones de suscriptores en la capital del país y prestar el servicio a 11 municipios vecinos, y se tiene una cobertura residencial que supera el 99% en acueducto y el 98.5% en alcantarillado.

En la EAAB-ESP se realiza la gestión integral del agua; es decir, se capta en las fuentes de agua superficial, se potabiliza en las plantas de tratamiento, se conduce mediante los sistemas matrices y se distribuye a través de las redes locales de acueducto durante las 24 horas del día y con óptima calidad para el consumo humano. Una vez el agua potable es utilizada, se recibe y se conduce como agua servida a través de redes locales y secundarias de alcantarillado que a su vez se recogen en redes troncales. Las aguas lluvias, a su vez, se recolectan por medio de este tipo de redes, para ser dispuestas en los cuerpos de agua receptores. Para terminar el ciclo, las aguas residuales (servidas) de la cuenca del Salitre son llevadas a la Planta de Tratamiento de Agua Residual – PTAR El Salitre para luego ser vertidas al Río Bogotá.

El artículo 31 de la Ley 142 de 1994, modificado por el artículo 3 de la Ley 689 de 2001, señala que los contratos que celebran las entidades estatales que prestan servicios públicos domiciliarios se rigen por las normas del derecho privado. La regulación privada de la gestión contractual se traduce en la autonomía con la cual la EAAB-ESP puede reglar los procesos de contratación, a través del Manual de Contratación -Resolución No. 0233 de 2025-, que combina el derecho privado y los principios de la función administrativa y la gestión fiscal, previstos en los artículos 209 y 267 de la Constitución Política respectivamente.

La dirección y administración de la Empresa está a cargo de la Junta Directiva, el Gerente General y los demás funcionarios conforme a sus propias competencias y funciones dispuestas en el artículo 27.6 de la Ley 142 de 1994 y el artículo 15, literal e), el Decreto 1429 de 1995, y el Acuerdo No. 05 de 2019 de la Junta Directiva. El 100% del capital de la EAAB-ESP pertenece al Distrito Capital siendo éste su único beneficiario final.



Dada su naturaleza jurídica y su calidad de emisor de valores como participante en el mercado público de valores, está sometida a la vigilancia y control de las siguientes autoridades:

(i) Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, que ejerce el control, la inspección y vigilancia de las entidades y empresas que presten servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado, energía, gas y aseo;
(ii) Personería de Bogotá por ser la entidad a la que corresponde la defensa, protección y promoción de los derechos humanos, vigila la conducta de los servidores públicos y, controla la función pública;
(iii) Contraloría General de la República como máximo órgano de control fiscal del Estado que vigila la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejan fondos o bienes de la Nación en todos los órdenes y niveles;
(iv) Contraloría de Bogotá, organismo técnico que vigila la gestión fiscal del Distrito Capital y de los particulares que manejen fondos o bienes del mismo;
(v) Veeduría Distrital que apoya a los funcionarios responsables de lograr la vigilancia de la moral púbica en la gestión administrativa, así como a los funcionarios de control interno, según el artículo 118 del Decreto Ley 1421 de 1993;
(vi) Procuraduría General de la Nación que ejerce un control disciplinario como máximo órgano del ministerio público y vigila la conducta oficial de quienes desempeñen funciones públicas;
(vii) Concejo de Bogotá que ejerce un control político, la vigilancia y control de la gestión que cumplen las autoridades distritales, y tiene funciones normativas;
(viii) Secretaría Distrital de Hábitat que orienta, coordina y controla la gestión de las entidades vinculadas al sector, como la EAAB-ESP;
(ix) Superintendencia Financiera de Colombia quien ejerce función de control[1] orientada a verificar que los emisores de valores ajusten sus operaciones a las normas que regulan el mercado de valores y a velar por la oportunidad y suficiencia de la información que dichos emisores deben suministrar al mercado de valores.

La Empresa se encuentra afiliada a la Asociación Nacional de Empresa de Servicios Públicos y Comunicaciones (Andesco), la Cámara Colombiana de la Construcción (Camacol), la Asociación Colombiana de Ingeniería Sanitaria y Ambiental (ACODAL) y Pacto Global Red Colombia, entre otros.

2 Definiciones (Marco conceptual)

Para la interpretación del Programa, la EAAB-ESP asume las siguientes definiciones:

[1] En el caso de los emisores de Valores que, por virtud del interés público involucrado en el servicio que presten o en la actividad económica que desarrollen, se encuentren sometidos por ley a la inspección, vigilancia de otra Entidad del Estado.



- **Alta Gerencia**: equipo de directivos encargados de la gestión, representación, liderazgo y articulación en la EAAB-ESP, que es liderado por el Gerente General y está conformado por el Secretario General y los Gerente de Área.
- **Amenazas para la integridad empresarial**[2]: situaciones que pueden incidir en diferentes puntos de los procesos organizacionales que terminan afectando la capacidad de la EAAB-ESP para alcanzar sus objetivos, en particular, asegurar el cumplimiento de la Ley. Se consideran como mínimo i) el soborno (cohecho), ii) el fraude, iii) la inadecuada gestión del conflicto de intereses, iv) la corrupción y v) el lavado de activos (LA), financiación del terrorismo (FT) y financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva (FP) -LA/FT/FP.
- **Datos abiertos**[3]: todos aquellos datos primarios o sin procesar, que se encuentran en formatos estándar e interoperables que facilitan su acceso y reutilización, los cuales están bajo la custodia de las entidades públicas o privadas que cumplen con funciones públicas y que son puestos a disposición de cualquier ciudadano, de forma libre y sin restricciones, con el fin de que terceros puedan reutilizarlos y crear servicios derivados de los mismos.
- **Disposiciones del Programa:** lineamientos o directrices contenidas en el presente Programa de Transparencia que deberán cumplir las áreas o colaboradores de la EAAB-ESP en el marco del desarrollo de la gestión a su cargo.
- **Gestión de integridad empresarial:** elección de la EAAB-ESP de defender el interés colectivo de la ciudadanía y el beneficio de la Empresa a través de prácticas de transparencia y ética empresarial en un modelo sistémico de integridad pública aplicable a las personas que hacen parte o se relacionan con la Empresa.
- **Gestores de integridad**: servidores de la EAAB-ESP cuya misión es liderar la sensibilización y motivación para el arraigo de la cultura de Integridad y de servicio en las prácticas cotidianas de la administración institucional.
- **Integridad Pública**[4]**:** alineación consistente y consciente con valores éticos, principios y normas que las entidades públicas incluyen en su cultura organizacional o estratégica, para dar cumplimiento a la prevención de la corrupción y la promoción de la transparencia y ética pública.
- **Responsables del Programa:** los siguientes son los roles al interior de la EAAB-ESP frente al Programa de conformidad con lo descrito en el Anexo del Decreto1122 de 2024:
    - **Supervisión**: instancias en la EAAB-ESP que generan la revisión, aprobación y seguimiento al cumplimiento del Programa. En el marco de la gestión de riesgos y control corresponde a la Línea Estratégica.
    - **Administración**: áreas de la EAAB-ESP encargadas del liderar la implementación y seguimiento del Programa, asegurando el cumplimiento de las disposiciones que le sean aplicables. Así mismo, brindan acompañamiento a las áreas ejecutoras de la Empresa en el análisis e identificación de modificaciones del Programa si fueran necesarias. En el marco de la gestión de riesgos y control corresponde a la Segunda línea.

[2] Definición propia a partir de la Guía para la Gestión Integral del Riesgo en Entidades Públicas. Versión 7. 2025
[3] Artículo 6. Ley 1712 de 2014
[4] Programa de transparencia y ética pública Superservicios V1. (2025).



- **Monitoreo**: áreas al interior de la EAAB-ESP con el deber de ejecución de las acciones y aplicación de políticas, procedimientos, estrategias y controles que permitan la implementación y cumplimiento del Programa. En el marco de la gestión de riesgos y control corresponde a la Primera Línea.
- **Auditoría y mejora:** equipo de la EAAB-ESP a cargo de auditar de forma constante el desarrollo de los contenidos del Programa, de forma que se permita la evaluación de sus resultados, la identificación de acciones de mejora y la oportunidad de modificar o reformular el Programa. En el marco de la gestión de riesgos y control corresponde a la Tercera Línea.

- **Tecnología blanda[5]:** consiste en el conjunto de métodos y procesos que conforman un material o activo intangible. Consisten en conocimientos o técnicas que pueden añadir valor según la utilización que se le dé. Las tecnologías blandas sirven en su mayoría para simplificar procesos o complementar a las denominadas tecnologías duras. Ejemplos de la utilización de este tipo de tecnologías en el día a día son las estrategias de organización o métodos de trabajo. Por ejemplo, pueden ser las denominadas metodologías ágiles. Por otra parte, también lo compondría el conjunto del software, ya que complementa a una tecnología dura como puede ser un ordenador o PC.
- **Tecnología dura[6]:** es aquella que consiste en la producción, desarrollo o fabricación de productos tangibles. Es decir, productos que se pueden almacenar de forma física. Se trata en su mayoría de maquinaria y productos finales que pueden posibilitar desde una producción o transformación, hasta ser esos propios productos finales producidos o transformados. Las tecnologías duras sirven, en su mayoría, para realizar una acción u objetivo final.

3 Fundamentos del Programa

El Programa se fundamenta en los siguientes aspectos que orientan la actuación de la EAAB-ESP y el comportamiento de todos los actores vinculados a la misma.

- **Integridad como eje de la gestión:** la EAAB-ESP orienta sus decisiones, actuaciones y relaciones en principios éticos, de transparencia y de respeto por lo público, promoviendo comportamientos íntegros en todos los niveles de la organización.

- **Enfoque preventivo y basado en riesgos:** la gestión de la integridad se fundamenta en la identificación, análisis, evaluación y tratamiento de los riesgos de integridad priorizando acciones de prevención, detección y gestión oportuna.

- **Cero tolerancia frente a conductas contrarias a la integridad:** la EAAB-ESP mantiene una postura institucional de rechazo frente a cualquier conducta contraria a la integridad como fraude, corrupción, soborno, conflictos de interés, LA/FT/FP y demás comportamientos que trasgreden la gestión de integridad empresarial, promoviendo su prevención, detección y sanción conforme a la normativa vigente.

[5] Tomado de Economipedia (2026). Disponible en https://economipedia.com/definiciones/tecnologia-blanda.html
[6] Tomado de Economipedia (2026). Disponible en https://economipedia.com/definiciones/tecnologia-dura.html



- **Corresponsabilidad:** la integridad es un compromiso de todos. La EAAB-ESP promueve la responsabilidad individual y colectiva de todos sus grupos de interés en la prevención y gestión de los riesgos de integridad.

- **Integración y transversalidad:** el Programa se articula con el Sistema Único de Gestión, incorporando la integridad como criterio para la toma de decisiones y el relacionamiento institucional.

- **Fortalecimiento institucional:** el Programa promueve el monitoreo, evaluación y mejora continua de las prácticas de integridad, con el fin de fortalecer la efectividad del programa y su adaptación a los cambios del entorno.

4 Declaración

La EAAB-ESP reafirma su compromiso con una cultura basada en la transparencia, la integridad, la ética y el cumplimiento, y adopta el Programa de Transparencia y Ética Empresarial (en adelante el Programa) como el marco para prevenir, detectar, gestionar y responder a los riesgos de integridad como fraude, corrupción, soborno, conflictos de interés, LA/FT/FP y demás conductas contrarias a la gestión empresarial y pública.

Este es un mandato de cero tolerancia frente a conductas que atenten contra la integridad y es responsabilidad de la Junta Directiva, Alta Gerencia, servidores activos, y proveedores integrarlo de manera transversal en la gestión institucional y la toma de decisiones con el propósito de fortalecer la confianza de sus grupos de interés, contribuir al logro de su objeto y proteger la reputación empresarial.

5 Objetivos y metas

5.1 Objetivo general

Consolidar el marco institucional en la gestión de cumplimiento en materia de integridad a través del fortalecimiento de la administración de los riesgos, la cultura de legalidad, la transparencia, la debida diligencia y los mecanismos de denuncia; con el propósito de contribuir al cumplimiento de la óptima prestación de los servicios de acueducto y alcantarillado, proteger la reputación de la EAAB-ESP y mantener la confianza de sus grupos de interés.

5.2 Objetivos específicos

- Fortalecer la implementación de mecanismos para la identificación, análisis y mitigación de los riesgos que afecten la integridad pública en la EAAB-ESP, promoviendo la transparencia, la cultura de legalidad y la confianza de la ciudadanía en la gestión institucional.



- Generar capacidades institucionales para la cultura de legalidad y la apropiación de estándares éticos, a través del desarrollo de procesos de formación y sensibilización dirigidos a los servidores, proveedores y otros grupos interesados en la gestión de la EAAB-ESP y la promoción de las redes internas y externas en materia de integridad.

- Complementar los lineamientos y políticas orientados a prevención y gestión de las conductas que atenten contra la integridad.

- Fortalecer la transparencia institucional mediante el desarrollo y consolidación de mecanismos de acceso a la información, interacción con los Grupos de Interés y rendición de cuentas, así como los mecanismos de dialogo y participación.

- Fortalecer los canales de denuncia y los mecanismos de detección, atención e investigación de posibles irregularidades, garantizando la confidencialidad, la protección frente a represalias y la gestión oportuna y adecuada de los casos.

5.3 Metas

En la siguiente tabla se describen las metas para cada uno de los objetivos del Programa

Tabla 1: Metas del Programa a 2030

Objetivo Específico	META A 2030
1	100% de los procesos de la Empresa con la actualización de sus matrices de riesgos para la integridad pública
	100 % de los controles asociados a los riesgos de integridad pública con evaluación de efectividad realizada anual conforme a la metodología institucional
2	90% de los servidores, activos al cierre de 2026, capacitados en cultura de legalidad y estándares éticos
	100% de los grupos de interés sensibilizados en cultura de legalidad y estándares éticos
3	Código de integridad revisado y actualizado conforme a estándares internacionales y mejores prácticas
	Políticas empresariales (sostenibilidad, Administración de riegos y oportunidades y SUG-MIPG) actualizadas y socializadas en materia de integridad
4	100% de los grupos de interés con un espacio de rendición de cuentas implementados
	100% de los grupos de interés con espacios de diálogo y participación
	Esquema de difusión del Programa de Transparencia implementado (2 campañas internas y externas al año)
5	1 sistema, modelo o referente de canal de denuncia implementado

6 Alcance

El Programa de la EAAB-ESP aplica de manera directa a la Junta Directiva, Alta Gerencia, Servidores y Proveedores que participan en el desarrollo de todos los procesos y actividades



de la Empresa, quienes están llamados al cumplimiento de sus lineamientos. Para estos grupos de interés la aplicación es obligatoria en el marco de la gestión empresarial y orienta la toma de decisiones y desarrollo de acciones que promueven la legalidad, la transparencia, la participación ciudadana y la integridad en la prestación de los servicios de la EAAB-ESP.

Así mismo, el Programa reconoce a los demás grupos de interés como actores relevantes en la promoción de la transparencia y la integridad, definiendo para ellos mecanismos de interacción, comunicación y participación acordes con su rol y nivel de relacionamiento con la Empresa conforme se señala en la tabla 2.

El Programa se integra con el Sistema Único de Gestión y sus enfoques, especialmente el relacionado con Calidad – MIPG[7] y Control Interno.

Tabla 1. Roles de los Grupos de interés de la EAAB-ESP en el marco del Programa

Rol	Grupo de interés EAAB-ESP[8]
Responsable	Junta Directiva Servidores Proveedores
Interesado	Usuario Comunidad Organizaciones Autoridad Medios de Comunicación Academia e investigación

7 Planeación

El Ciclo del Programa en la EAAB-ESP considera las indicaciones establecidas por la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República en el Anexo Técnico del Decreto 1122 de 2024.

El liderazgo de las etapas de formulación, validación, consolidación, aprobación y publicación de la presente versión del Programa estuvo a cargo de la Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control – Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos, en ese proceso se consideró como periodo del Programa agosto de 2026 al cierre de la vigencia 2030. A partir de la aprobación de este Programa las etapas deberán seguir los lineamientos que se describen a continuación:

[7] Modelo Integrado de Planeación y Gestión
[8] La caracterización de los Grupos de interés de la EAAB-ESP ha sido desarrollada para el periodo 2024-2028 y se encuentra disponible en la Página web de la Empresa. Sección La empresa / Menú Responsabilidad Social Empresarial - Grupos de interés. Disponible en el enlace:https://www.acueducto.com.co/wps/portal/EAB2/Home/la-empresa/responsabilidad_social_empresarial/grupos%20de%20interes



Tabla 2. Ciclo del Programa

Etapas	Instrumento y medio	Responsable	Periodicidad y plazo	Lineamientos y actividades generales
Formulación, validación, consolidación, aprobación y publicación.	Programa Electrónico	Secretaría General	Cada cuatro años. A más tardar el 31 de enero de la vigencia en que se formule.	1. Realizar revisión de fuentes de información disponibles. 2. Elaborar en conjunto con las áreas e instancias de la Empresa la propuesta de Programa. 3. Someter a validación de los grupos de interés. 4. Consolidar las observaciones (si las hubiera) y preparar ajustes si se determinan necesario. 5. Gestionar aprobación y publicación y socialización interna del Programa.
Modificación o reformulación	Programa / Electrónico	Secretaría General	Cuando se requiera Por tarde el 31 de enero de la vigencia siguiente a la que se identifique la necesidad de ajuste.	Las modificaciones se realizarán teniendo en cuenta, los resultados del Plan de Ejecución y Seguimiento, los informes de evaluación generados por la auditoría interna. La reformulación del Programa tendrá en cuenta ajustes en el direccionamiento estratégico. Las modificaciones serán articuladas con las áreas responsables de la ejecución y se plantearán los ajustes que sean requeridos siguiendo los pasos 3 al 5 de las etapas de validación, consolidación, aprobación y publicación.
Formulación, validación, consolidación, aprobación, publicación,	Plan de Ejecución y Seguimiento Electrónico	Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control – Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos	Anualmente Por tarde el 31 de enero de la vigencia en que se formule.	Se deberá seguir el procedimiento Formulación plan de acción institucional (MPEE0109). La definición de acciones/actividades deberá tener como referencia las metas al establecidas para el programa. El Plan de Gestión de la Integridad, al que hace referencia el Código de Integridad de la EAAB– ESP, hará parte del Plan de Ejecución y Seguimiento del PTEE[9].
Modificación o reformulación	Plan de Ejecución y Seguimiento	Gerencia Corporativa de Planeamiento	Dentro de la vigencia que se esté ejecutando	Se deberá seguir el procedimiento Formulación plan de acción institucional (MPEE0109) o el (los) documento(s) que haga sus veces.

[9] De conformidad con el artículo 337 del Decreto Único Sectorial 640 de 2025 y el artículo 2.1.4.4.1.5 del Decreto nacional 1122 de 2024.



Tabla 2. Ciclo del Programa

Etapas	Instrumento y medio	Responsable	Periodicidad y plazo	Lineamientos y actividades generales
	Electrónico	y Control – Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos	Por tarde el 31 de octubre de la vigencia en que se ejecute.	La modificación de las acciones/actividades requerirá aval previo de la Secretaría General.
Ejecución	Programa y Plan de Ejecución y Seguimiento Electrónico	Áreas de la Empresa	Anualmente Por tarde el 31 de diciembre de la vigencia en que se ejecute.	Para la ejecución de las acciones que permitan el cumplimiento del Programa se deberá seguir el Procedimiento Formulación plan de acción institucional (MPEE0109) o el (los) documento(s) que haga sus veces.

La Secretaría General y la Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control -Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos- podrán crear procedimientos o modificar los existentes para el desarrollo de las etapas del Programa, considerando mínimo los lineamientos descritos en este numeral.

8 Roles y responsabilidades

La asignación de responsabilidades al interior de la EAAB-ESP frente al Programa se realiza considerando los roles establecidos en el anexo técnico del Decreto 1122 de 2024, esto es roles internos de 1) supervisión, 2) monitoreo, 3) administración y 4) auditoría y mejora. Así mismo, su articulación con el esquema de las líneas de defensa del MIPG (línea estratégica y las tres líneas de defensa). En la tabla 4 se describen los roles y responsabilidades detallados.

La Junta Directiva y su Comité de Gobierno Corporativo representan la máxima instancia de dirección y administración en la EAAB-ESP. La Alta Gerencia, a través del Comité Corporativo, gestiona la ejecución de las directrices de la Junta Directiva.

La Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control, a través de la Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos, la Secretaría General y los Líderes Temáticos y de Enfoques del SUG, aseguran la formulación de las acciones necesarias para implementar el Programa y su componente programático, así como la articulación interna con las demás áreas o procesos para el efectivo desarrollo y cumplimiento del Programa.

Todas las áreas de la Empresa aplican y cumplen el Programa

Tabla 3. Roles y responsabilidades frente al Programa

Línea de defensa	Responsable (área o instancia)	Rol	Actividad
Línea Estratégica	Junta Directiva	Supervisión	Aprobar el Programa.



Tabla 3. Roles y responsabilidades frente al Programa

Línea de defensa	Responsable (área o instancia)	Rol	Actividad
Línea Estratégica	Comité de Gobierno Corporativo de la Junta Directiva	Supervisión	Revisar y dar aval al Programa. Hacer seguimiento anual al cumplimiento del Programa. Conocer los informes de auditoría relacionados con el PTEE que sean realizados por la Oficina de Control Interno y Gestión.
Línea Estratégica	Comité Corporativo	Supervisión	Revisar la propuesta del Programa. Aprobar el Plan de Ejecución y Monitoreo del Programa. Hacer seguimiento al cumplimiento del Plan de Ejecución del Programa.
Segunda Línea de Defensa	Secretaría General	Administración	Asesorar a la Junta Directiva, el Comité de Gobierno Corporativo y el Comité Corporativo (línea estratégica) en la formulación del Programa. Orientar la formulación del Programa y su Plan de Ejecución. Liderar las etapas del Ciclo del Programa. Presentar al Comité de Gobierno Corporativo de la Junta Directiva un reporte anual sobre el cumplimiento del Programa en la EAAB-ESP.
Segunda Línea de Defensa	Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control a través de la Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos (DPYCRC)	Administración	Asesorar a las áreas en la formulación del Plan de ejecución. Hacer el monitoreo (seguimiento) del Plan de Ejecución del Programa y presentar el resultado a la Secretaría General. Gestionar, según se requiera, las modificaciones a los contenidos del Programa y someterlas a consideración de las instancias competentes.
Segunda Línea de Defensa	Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control a través de la Dirección Gestión de Calidad y Procesos	Administración	Asesorar a la línea estratégica y líderes de proceso en la administración de la gestión de riesgos para la integridad pública y liderar su implementación. Hacer el monitoreo (seguimiento) del Mapa de riesgos para la integridad pública.
Primera Línea de Defensa	Líderes Temáticos y de Enfoques del	Administración	Formular las acciones necesarias para el cumplimiento del Programa. Promover las acciones para la toma de conciencia del Programa.



Tabla 3. Roles y responsabilidades frente al Programa

Línea de defensa	**Responsable** (área o instancia)	Rol	Actividad
	SUG asociados con el programa[10]		Presentar un reporte anual a la Secretaría General sobre las acciones adelantadas frente al Programa.
Primera Línea de Defensa	Líderes Temáticos y de Enfoques del SUG, Lideres de Procesos, Directivos de área y sus equipos de trabajo.	Monitoreo	Ejecutar las acciones asignadas en el Plan de Ejecución del Programa y realizar el autocontrol conforme los lineamientos de la DPYCRC. Cumplir e implementar las disposiciones del Programa.
Tercera línea de Defensa	Oficina de Control Interno y Gestión	Auditoría y mejora	Asesorar a la línea estratégica en el conocimiento de los contenidos del Programa de Transparencia. Generar espacios de articulación con el administrador del Programa que permita establecer cursos de acción para su implementación y posterior seguimiento, evaluación o auditoría, considerando tiempos de transición para su ejecución. Proponer mesas de trabajo con los responsables del monitoreo para la socialización y capacitación del programa. Priorizar y establecer procesos de auditoría para los contenidos del Programa. Generar informes producto del seguimiento y evaluación aplicados.

9 Reportes

En consideración a que las materias que aborda el Programa desarrollan componentes del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, la siguiente identificación de reportes considera aquellos internos y externos que servirán como insumo para hacer seguimiento y evaluar el desarrollo del Programa:

Tabla 4. Reportes respecto del Programa

Origen del reporte	**Responsable** (área, entidad o instancia)	**Periodicidad**	**Contenido**
Externo	DAFP	Anual	Reporte respecto del avance en las políticas de gestión y desempeño:

[10] i)Políticas de gestión y desempeño del modelo asociadas al programa: i) Control Interno, ii) Integridad, iii) Planeación Institucional, iv) Participación Ciudadana en la Gestión Pública y v) Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción, v) Servicio al Ciudadano, y vi) Racionalización de Trámites.



Tabla 4. Reportes respecto del Programa

Origen del reporte	**Responsable** (área, entidad o instancia)	**Periodicidad**	**Contenido**
			1. Control Interno 2. Integridad 3. Planeación Institucional 4. Participación Ciudadana en la Gestión Pública 5. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción 6. Servicio al Ciudadano 7. Racionalización de Trámites
Externo	Procuraduría General de la Nación	Anual	Índice de Transparencia y Acceso a la Información Pública ITA Autoevaluación – Auditoria cuando haya lugar.
Interno	Firma de auditoría financiera a la EAAB-ESP	Cada vez que la firma de auditoría lo determine.	Reporte respecto sobre la comprensión y evaluación a los sistemas de control interno y de gestión utilizados por la EAAB – ESP.
Interno	Líderes Temáticos y de Enfoques del SUG[11]	Anual	Reporte sobre las acciones adelantadas frente al Programa, así como también la identificación de alternativas innovadoras que se desarrollen o que la EAAB-ESP esté en capacidad de desarrollar para el cumplimiento del Programa. Este será entregado la Secretaría General, según los lineamientos que ella defina. Todas las áreas de la empresa que tengan responsabilidades a su cargo dentro de programa asociadas las políticas o enfoques, deberá presentar el informe con relación a éstos y remitirlo al respectivo líder de política siguiendo los requerimientos que éste defina para tal fin.
Interno	Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos	Trimestral	Reporte con el resultado del monitoreo al Plan de Ejecución para las actividades con ejecución en el periodo. Este será entregado a la Secretaría General.
Interno	Dirección Gestión de Calidad y Procesos	Cuatrimestral	Reporte con el resultado del monitoreo a la gestión de los riesgos para la integridad pública.
Interno	Secretaria General	Anual	Reporte anual sobre el cumplimiento del Programa en la EAAB-ESP. Este será entregado al Comité de Gobierno Corporativo de la Junta Directiva y al Comité Corporativo (Rol Supervisión). Para este reporte deberá considerarse los informes que genere el responsable de la acción de auditoría y mejora e incluir como mínimo: i) los avances del Plan de Ejecución y Monitoreo, ii) los hallazgos, no conformidades o incumplimientos que se identificaron, iii) las acciones de mejora que deberán implementarse; iv) la propuesta de modificación de acciones o de reformulación del Programa (si las hubiere) y v) identificar y

[11] Políticas de gestión y desempeño del modelo asociadas al programa: i) Control Interno, ii) Integridad, iii) Planeación Institucional, iv) Participación Ciudadana en la Gestión Pública, v) Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción, vi) Servicio al Ciudadano, y vi) Racionalización de trámites.



Tabla 4. Reportes respecto del Programa

Origen del reporte	**Responsable** (área, entidad o instancia)	**Periodicidad**	**Contenido**
			recomendar alternativas innovadoras que se desarrollen o que la EAAB-ESP esté en capacidad de desarrollar.
Interno	Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos	Anual	Resultados de Encuesta de Satisfacción/Percepción de Grupos de Interés (Componente Reputación y Marca)
Interno	Oficial de Cumplimiento	Semestral	Informe del cumplimiento de la EAAB-ESP de las disposiciones en materia de LA/FT/FP. Este será entregado al Comité de Gobierno Corporativo de la Junta Directiva (Rol Supervisión).
Interno	Oficina de Control Interno y Gestión	Semestral	Reporte de seguimiento y evaluación de la gestión de riesgos de integridad pública en el periodo evaluado el cual será socializado Al Comité de Coordinación de Control Interno y Comité de Auditoría de la Junta Directiva.
Interno	Oficina de Control Interno y Gestión	Anual Cada dos años	Anualmente la Oficina realizará seguimiento y evaluación a los contenidos del Programa. Cada dos años, se efectuarán auditorías internas para la evaluación integral del Programa. Estos informes serán presentados al Comité de Coordinación de Control Interno de la EAAB-ESP y al Comité de Auditoría de la Junta Directiva.

10 Formación

La gestión de formación del Programa será un proceso que reconozca la importancia de la apropiación de las acciones que hacen parte de los componentes transversales y programáticos. En ese marco la Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa y la Dirección Mejoramiento Calidad de Vida anualmente, a partir del diagnóstico de necesidades realizado, establecerán las temáticas de formación frente al Programa y gestionarán su inclusión en el Plan Institucional de Capacitación (PIC) con el fin de que los funcionarios de la Empresa lleven a cabo procesos de apropiación de las temáticas que aborda el Programa. Todas las actividades atenderán las disposiciones del procedimiento de Formación, Capacitación y Desarrollo de Competencias (MPEH0501P) o el (los) documento(s) que haga sus veces.

Las actividades de capacitación y sensibilización en temas de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción podrán desarrollarse considerando las responsabilidades, funciones y niveles de exposición a riesgos asociados con los contenidos del Programa, con el propósito de fortalecer las capacidades institucionales para su implementación. Así mismo, la Empresa promoverá mecanismos que permitan evaluar la apropiación de los contenidos abordados y la efectividad de las acciones implementadas, con el fin de fortalecer progresivamente la cultura de integridad, transparencia y legalidad en la gestión.

De igual manera, la de formación deberá ser complementada con la difusión de piezas, la realización de campañas internas entorno a la aplicación de las temáticas del Programa frente al desarrollo de la gestión Empresarial, el entendimiento del Código de integridad de



la EAAB-ESP y con motivo del día nacional e internacional de lucha contra la corrupción, este último con una periodicidad mínima de dos veces por año.

11 Comunicación

La EAAB-ESP en el marco de las disposiciones de Transparencia y acceso a la información llevará a cabo acciones de divulgación de la información y contenidos relacionados con el Programa con los diferentes Grupos de Interés. En ese marco será responsabilidad de los Líderes de cada uno de los Grupos de Interés establecer los mecanismos de entrega de información, en todo caso deberán considerar campañas de difusión con los grupos a su cargo. La información para divulgación podrá ser expuesta en la página web de la Empresa o través de Redes Sociales o los canales que determine la Oficina Asesora Imagen Corporativa y Comunicaciones.

Toda la información que sea generada por la primera y segunda línea de defensa relacionada con el Programa deberá ser dispuesta en la ruta: Sección Transparencia y Acceso a la Información Pública / 4 Planeación; presupuesto e informes / Programa de Transparencia y Ética Empresarial. Los generadores de la información en la Empresa deberán asegurar que la información repose en dicha ruta y se mantenga disponible para consulta.

Toda la información que sea generada por la tercera línea de defensa (Oficina de Control Interno y Gestión) relacionada con el Programa deberá ser dispuesta en la ruta: Sección Transparencia y Acceso a la Información Pública / 4 Planeación; presupuesto e informes / 4.8. Informes de la Oficina de Control Interno.

12 Auditoría y mejora

La Oficina de Control Interno y Gestión realiza seguimiento y evaluación del Programa, de conformidad con los roles y responsabilidades asignados, y los reportes definidos en el numeral 9, empleando las herramientas que permitan determinar su efectividad y desempeño, conforme la documentación del Proceso Evaluación Independiente, especialmente las disposiciones de los procedimientos: Gestión Plan Anual de Auditorías Combinadas (PAAC) (MPCI0103P), Auditorías Internas de Gestión OCIG (MPCI0101P) y Seguimientos o Informe de Ley OCIG (MPCI0102),) o el (los) documento(s) que haga(n) sus veces.



1 Administración de riesgos

La EAAB-ESP cuenta con una metodología institucional para la administración de riesgos y oportunidades, orientada a fortalecer el cumplimiento de los objetivos estratégicos y la sostenibilidad institucional. Esta metodología contempla la identificación, análisis, valoración, tratamiento, monitoreo y seguimiento de los riesgos, mediante análisis cualitativos y cuantitativos, así como la implementación de controles y planes de tratamiento que permitan prevenir la materialización de eventos no deseados y mitigar sus impactos. La administración de riesgos se articula con el modelo de operación por procesos y el esquema de líneas de aseguramiento, incorporando diferentes tipologías de riesgos, entre ellas riesgos de gestión (operación, financieros y de cumplimiento), corrupción, ambientales, fiscales, seguridad de la información y SARLAFT.

En este marco, la EAAB-ESP define niveles de aceptación y tratamiento de riesgos, estableciendo que los riesgos para la Integridad Pública[12] siempre deben contar con acciones de tratamiento, mientras que los demás riesgos son gestionados de acuerdo con su nivel residual, mediante acciones orientadas a aceptar, mitigar, transferir o evitar los riesgos identificados.

La EAAB-ESP implementa su metodología de gestión de riesgos y oportunidades en concordancia con los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). Toda la información relacionada se encuentra documentada en la Política de Administración de Riesgos y Oportunidades[13], así como en el procedimiento MPEE0301P Administración de riesgos y oportunidades[14] o el (los) documento(s) que haga sus veces.

1.1 Gestión de riesgos para la integridad pública

Con base en la actualización de la Guía para la Gestión Integral de Riesgos versión 7, emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) en septiembre de 2025, la Empresa viene realizando un proceso interno de actualización de los instrumentos metodológicos relacionados con la administración de riesgos y oportunidades empresariales, conforme al periodo de transición aplicable a las entidades territoriales.

---

[12] Antes Riesgos de Corrupción

[13] Publicada en la página web de la Empresa. Sección Transparencia y Acceso a la Información Pública / 2. Normatividad / 2.1.5. Políticas, lineamientos y manuales / Políticas / Política de Administración de riesgos y oportunidades. Disponible en el enlace:https://www.acueducto.com.co/wps/portal/EAB2/Home/transparencia_informacion_publica/normativa/politicas_lineamientos_manuales/politicas

[14] Publicado en la página web de la Empresa. Sección Transparencia y Acceso a la Información Pública / 1. Información de la Entidad / 1.9. Procedimientos que se siguen para tomar decisiones en las diferentes áreas / Procesos Estratégicos – Direccionamiento Estratégico y Planeación / Administración de Riesgos y oportunidades. Disponible en el enlace:https://www.acueducto.com.co/wps/portal/EAB2/Home/transparencia_informacion_publica/informacion_entidad/mapas_cartas_descriptivas



La actualización de los instrumentos le permitirá a la EAAB-ESP realizar la revisión de las matrices actuales y la actualización de la identificación de los riesgos relacionados con integridad pública en los procesos institucionales. La implementación de la metodología de riesgos involucra a los responsables de los procesos y promueve cultura de control a nivel institucional. La identificación de riesgos de integridad asociados con los 19 procesos institucionales se realiza a partir del contexto interno y externo, así como los objetivos estratégicos de la Empresa; posteriormente, se efectúa el análisis y valoración mediante la estimación de la probabilidad de ocurrencia y el impacto. Así mismo, se considera la definición e implementación de acciones de tratamiento orientadas a prevenir, mitigar o controlar los riesgos, los cuales se monitorean periódicamente (cuatrimestral en la actualidad), que permiten evaluar la efectividad de la ejecución de los controles y la evolución de los riesgos, facilitando la toma de decisiones y la mejora continua.

La Dirección Gestión de Calidad y Procesos de la Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control será la responsable de: i) consolidar el Mapa de riesgos para la integridad pública (Anexo 1), a partir de la identificación que realicen todos los procesos institucionales; ii) poner a disposición de la ciudadanía; iii) publicar y iv) hacer monitoreo del Mapa de riesgos para la integridad pública, conforme los lineamientos que establezcan las autoridades competentes.

1.2 Gestión de riesgos de LA/FT/FP

La EAAB-ESP cuenta en la actualidad con el sistema de administración del riesgo de lavado de activos, financiación del terrorismo y financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva (LA/FT/FP), adoptado con la Resolución 0137 de 2023 y su modificatoria Resolución 0619 de 2025, como se señaló en la primera resolución, la premisa fundamental fue el reconocimiento de la Empresa frente a la exposición al riesgo en esta materia y la necesidad de realizar su adopción e implementación de manera gradual, acorde con las capacidades empresariales, operativas y técnicas, priorizando los distintos grupos de interés que tengan mayor propensión a este riesgo.

Esta priorización contempló para la fase I al grupo de interés proveedores en el contexto del proceso Gestión Contractual, culminando con éxito su implementación; en la fase II se concentraron los esfuerzos al grupo de interés servidores inmersos dentro del proceso de Gestión de Talento Humano focalizándose solamente en las actividades de la Dirección Mejoramiento Calidad de Vida de la Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa; y para la fase III se seleccionaron los grupos de interés correspondientes a la Gestión Financiera y Gestión Predial.

En la cuarta fase, se incorporaron la Gestión Jurídica y la Gestión Comercial, además de aspectos adicionales, que fueron identificados en el marco de la implementación de la Gestión Financiera, relacionadas con la administración del talento humano serán analizados para determinar si es necesario implementar controles adicionales. La actualización de los instrumentos metodológicos referida en el numeral 1.1 del presente



documento permitirá a la Empresa revisar y determinar si es necesario actualizar los riesgos vigentes y sus controles conforme las disposiciones que sean aplicables.

Es de precisar que la identificación de riesgos en esta materia se ha venido realizando en el marco de los lineamientos para toda la Empresa que se encuentran establecidos en el procedimiento de administración de riesgos y oportunidades MPEE0301P. Como parte de los controles institucionales frente a este tipo de riesgos, la Empresa cuenta actualmente con el acceso a la herramienta tecnológica denominada Compliance, la cual le permite obtener, organizar y simplificar la búsqueda en fuentes de información pública con datos abiertos y oficiales de organismos, autoridades y entidades para la toma de decisiones. En el marco de dicha información las áreas de la Empresa acceden a validación en listas restrictivas, listas vinculantes, listas sancionatorias, listas PEP (Personas Públicamente Expuestas), utilizadas como insumo para los análisis de las diferentes temáticas administradas por ellas, y que permite prevenir que las personas naturales y jurídicas que realizan prácticas indebidas tengan margen de maniobra ante la ausencia o debilidad de controles.

El Gerente General designará el Oficial de Cumplimiento de la EAAB-ESP y definirá las responsabilidades que éste deba cumplir. Anualmente, el Oficial de Cumplimiento deberá presentar a la Junta Directiva o el comité que ella designe, un informe del cumplimiento de la EAAB-ESP de las disposiciones en materia de LA/FT/FP.

1.3 Canales de denuncia

La EAAB-ESP ha establecido canales de denuncia para presuntos actos de corrupción y/o existencia de inhabilidades, incompatibilidades o conflictos de interés de manera presencial, mediante correo electrónico (asuntosdisciplinarios@acueducto.com.co), a través de atención virtual en la página web y por el Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. llamado "Bogotá te escucha" en link https://bogota.gov.co/sdqs/.

Sin embargo, conscientes de que los canales de denuncia como mecanismos empresariales de lucha contra la corrupción no deben ser la única apuesta empresarial y dado que en el Distrito Capital se han emitido recomendaciones para la implementación de buenas prácticas de protección al denunciante, la EAAB-ESP trabajará en la consolidación de un solo canal de denuncias de corrupción, para la gestión de los casos desde un enfoque de integridad.

Para materializar este propósito, la Empresa formulará e implementará un protocolo para la gestión de denuncias por presuntos actos de corrupción, en el que se definirán los criterios, etapas y responsabilidades para su adecuada atención y la protección al denunciante que propendan por mantener la integridad física, familiar y laboral (en el caso de denuncias instauradas por funcionarios frente a sus superiores jerárquicos o compañeros de trabajo). Este instrumento permitirá unificar la gestión de las denuncias, asegurar la trazabilidad de las acciones realizadas y fortalecer la generación de información para la toma de decisiones.



La Empresa promoverá el fortalecimiento progresivo del canal de denuncias mediante la implementación y el uso de tecnologías (blanda y duras) y mecanismos de gestión que contribuyan a garantizar la confidencialidad de la información, la trazabilidad de las actuaciones, la oportunidad en la atención de los casos y la confiabilidad del proceso, como expresión de su compromiso con la prevención, detección y atención de conductas que puedan afectar la integridad.

Así mismo, la Empresa promoverá la implementación de mecanismos de monitoreo y evaluación que permitan identificar oportunidades de mejora, fortalecer la confianza institucional y prevenir situaciones que puedan afectar la integridad y a transparencia. Estas acciones deberán ser lideradas por la Secretaría General.

1.4 Debida diligencia

La EAAB-ESP es consiente que la gestión de debida diligencia es un proceso mediante el cual la Empresa adopta medidas para el conocimiento de la contraparte, de su negocio, operaciones, productos y el volumen de sus transacciones; el cual debe ser ejecutado antes y durante la vinculación de la contraparte. Este proceso permite a la Empresa prevenir pérdidas económicas, sanciones legales y daños reputacionales a través de un relacionamiento más seguro, transparente y sostenible.

En el marco de la implementación del sistema de administración del riesgo de lavado de activos, financiación del terrorismo y financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva (LA/FT/FP), descrito en el numeral 1.2, ha venido implementando las medidas que cobijan el relacionamiento con la Empresa, esto incluye la realización de la debida diligencia intensificada cuando de la aplicación de los controles implementados se ha considerado necesario dicho nivel de conocimiento de una contraparte; un análisis del relacionamiento con contrapartes que se encuentran vigiladas por otras entidades en Colombia, y la adopción de criterios frente a listas vinculantes derivadas del relacionamiento con organismos multilaterales (como el Banco Interamericano de Desarrollo).

Las medidas que se seguirán adoptando en la Empresa, garantizarán: i) la identificación de las personas (naturales o jurídicas) o aquellas estructuras sin personería jurídica o similar con la que se celebre un negocio jurídico o un acuerdo de voluntades, que incluye el análisis del objeto social cuando su finalidad es la celebración de un acuerdo de voluntades con la EAAB-ESP; ii) la identificación de beneficiario final, conforme el análisis realizado en cada proceso que implemente las medidas de LA/FT/FP y la estructura de titularidad y control de la persona jurídica, iii) la solicitud y obtención de información que permita conocer el objetivo que se pretende con el negocio jurídico o el acuerdo de voluntades, y iv) el análisis de transacciones llevadas a cabo a lo largo de esa relación para asegurar que las transacciones sean consistentes con el conocimiento de personas (naturales o jurídicas) o aquellas estructuras sin personería jurídica o similar con la que se celebre un negocio jurídico o un acuerdo de voluntades, su actividad comercial, perfil de riesgo y fuente de los fondos.



La Empresa promoverá la incorporación progresiva de criterios de integridad y transparencia en el relacionamiento con terceros, fomentando que proveedores, contratistas, aliados estratégicos y demás contrapartes desarrollen sus actuaciones conforme a principios de legalidad, ética, transparencia y prevención de la corrupción. Para ello se podrán establecerse mecanismos que permitan fortalecer el conocimiento de las contrapartes, promover compromisos de integridad en el marco de las relaciones contractuales y adoptar medidas preventivas frente a situaciones que puedan afectar la confianza, la transparencia o la reputación institucional.

Cada área responsable o líder del proceso respectivo en el que se implemente el proceso de debida diligencia será responsable de realizar el análisis de la aplicación de dichas medidas en su proceso y de garantizar la adopción de los procedimientos que permitan su cumplimiento e interiorización en su proceso.

2 Redes y articulación

Con el propósito de incentivar el dialogo e intercambio de datos sobre los contenidos del Programa, la EAAB-ESP realizó el análisis de necesidades de redes internas o externas de articulación el cual consideró: i) la evaluación de instancias internas, su alcance y competencias actuales, (numeral 2.1 - Redes internas) y ii) la identificación de instancias externas en la que participa la Empresa por decisión autónoma, mandato legal o disposición normativa y que le permiten articularse con redes e instancias de coordinación interinstitucional para el cumplimiento de los mandatos de colaboración armónica y los deberes de participación (numeral 2.2 - Redes externas).

2.1 Redes internas

La EAAB-ESP cuenta con diferentes instancias con el propósito de asegurar la implementación articulada de las materias relacionadas con el Programa, las cuales se describen a continuación:

1. La Junta Directiva es el cuerpo colegiado constituido como máxima instancia de dirección y administración de la EAAB-ESP, cuya responsabilidad es velar por los intereses de la Empresa y la generación de bienestar de todos los habitantes de Bogotá a través de la adecuada gestión y prestación de los servicios. En el marco del Código de Integridad es responsable de velar por la existencia de un ambiente ético adecuado en la Empresa y de hacer seguimiento al efectivo cumplimiento de las disposiciones contenidas en dicho instrumento.

2. El Comité de Gobierno Corporativo es la instancia para profundizar en algunas de las discusiones de los temas del Programa que pueden resultar relevantes y aportar en el proceso de toma de decisiones. Le corresponde llevar recomendaciones a la Junta Directiva sobre los temas de su competencia.

3. El Comité Corporativo es la instancia de gestión y coordinación de la Alta Gerencia; y de seguimiento a la implementación del MIPG integrado al SUG.



4. El Comité Institucional de Coordinación de Control Interno es un órgano de asesoría e instancia decisoria que imparte lineamientos para la adecuada existencia, determinación, adaptación, implantación, funcionamiento y mejoramiento del Sistema de Control Interno de la EAAB-ESP.

5. El Equipo de Líderes Temáticos y Enfoques del SUG es la instancia de apoyo para la implementación y operación del Sistema Único de Gestión (SUG).

6. Los Subcomités de Control Interno son la instancia de seguimiento y control de todas las áreas y procesos de la organización, para que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales.

7. El Grupo de Trabajo de Integridad es la instancia que apoya la formulación de estrategias de operación y articulación del Modelo de Integridad dentro de la Empresa.

La Empresa además cuenta con el Sistema Único de Gestión (SUG), el cual integra y articula el sistema de gestión establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y los enfoques, modelos, referentes y estrategias definidos por las autoridades competentes orientados al fortalecimiento y mejoramiento continuo de la gestión institucional, que deban ser implementados por disposición legal o decisión de la EAAB-ESP. El enfoque Calidad – MIPG desarrolla las Políticas de Gestión y Desempeño: i) Control Interno, ii) Integridad, iii) Planeación Institucional, iv) Participación Ciudadana en la Gestión Pública; v) Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción, vi) Servicio al ciudadano, y vii) Racionalización de trámites.

En el marco de la evaluación de la necesidad de crear redes internas para el desarrollo los contenidos del Programa y una vez analizadas las competencias y responsabilidades actuales de las siete (7) instancias enunciadas, la Empresa determina que estas son suficientes para dicho propósito.

La Secretaría General, mediante comunicación escrita a los responsables, definirá los mecanismos de articulación que deban existir entre las instancias y determinará, conforme el análisis que para tal efecto le presenten las áreas de la Empresa, la necesidad de creación de nuevas instancias y las someterá a la aprobación que corresponda si de su análisis fuera necesario. Para esta articulación podrá definir el apoyo que deberán brindar aquellos servidores que sean definidos como Gestores de Integridad.

2.2 Redes externas

La EAAB-ESP fomenta la articulación con actores externos con el fin de fortalecer alianzas estratégicas que contribuyan a la prevención de la corrupción, la promoción de la transparencia y el intercambio de buenas prácticas en la gestión pública. En el Mapa de redes y articulación de la EAAB-ESP (Anexo 2), se han identificado las instancias externas de coordinación interinstitucional, mesas, comités y, en general, redes en las que, por mandato



de la ley o decisiones autónomas, la Empresa participa y que se encuentran relacionadas con los contenidos el Programa.

Será responsabilidad de la Secretaría General, en conjunto con las demás áreas de la Empresa que participen en las instancias, realizar la actualización periódica del Mapa de redes y articulación de la EAAB-ESP, así como la articulación de los planes que de dichas instancias se deriven, en los instrumentos de planeación interna y el respectivo seguimiento a su cumplimiento.

Si un área identifica necesario que se deba participar en una instancia externa adicional deberá comunicarlo a la Secretaría General para que de manera conjunta determinen la conveniencia de la participación de la Empresa en dicha instancia. En los casos que por mandato de la Ley o por decisión del Gobierno Distrital la Empresa deba participar en una instancia, el área que conozca la información deberá comunicarla en un término no superior a un mes a la Secretaría General para que el Mapa de redes y articulación se mantenga vigente.

3 Modelo de estado abierto

3.1 Acceso a la información pública y transparencia en la gestión empresarial

La EAAB-ESP reafirma el compromiso con sus grupos de interés de garantizar el acceso de manera clara, oportuna y comprensible a la información relacionada con la gestión de la Empresa. En ese marco implementará acciones o estrategias orientadas al fortalecimiento de la transparencia y el acceso a la información, mediante la revisión y depuración permanente de los contenidos publicados en la página web, garantizando que la información se encuentre actualizada, sea clara y pertinente para cada grupo de interés. Así mismo, promoverá la organización estructurada de la información para facilitar el acceso y la consulta por parte de los grupos de interés, mejorando la navegabilidad y usabilidad del sitio web de la Empresa.

Para la gestión efectiva de la información mínima obligatoria de que trata la Ley 1712 de 2014 y el Anexo 2 de la Resolución 1519 de 2020 o cualquier norma que lo sustituya, se deberán seguir los lineamientos que se describen a continuación:

Tabla 5. Gestión de disponibilidad de la información mínima obligatoria de que trata la Ley 1712 de 2014

Etapas	Medio de conservación	Responsable	Periodicidad y plazo de publicación	Lineamientos y actividades generales
Generar y recopilar	Tablas de Retención documental de la respectiva área	Áreas de la Empresa	Cada vez que genere la información. Máximo dos semanas después que se genere la correspondiente información	1. Generar, en el marco de sus competencias información. 2. Recopilar y consolidar por área (Dirección u Oficina). 3. Solicitar la publicación de la información indicando la sección en



Tabla 5. Gestión de disponibilidad de la información mínima obligatoria de que trata la Ley 1712 de 2014

Etapas	Medio de conservación	Responsable	Periodicidad y plazo de publicación	Lineamientos y actividades generales
				la que debe estar ubicada.
Verificar información	Correo electrónico con solicitudes de ajustes (solo si se identifican necesarios)	Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos	Cada vez que genere la información Mensual. Segunda semana de cada mes	4. Verificar la información que se vaya a publicar en el Menú Transparencia y Acceso a la información Pública y que la información esté actualizada y que los formatos en que se presentan al público sean accesibles.
Publicar	Página web	Oficina Asesora Imagen Corporativa y Comunicaciones	Cada vez que genere la solicitud. Máximo al día siguiente de recibida la solicitud de publicación.	5. Revisar la información a publicar y en caso de considerar necesario solicitar validación de la DPYCRC. 6. Publicar la información en la sección correspondiente.

La Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos podrá establecer un procedimiento para la identificación, recopilación, publicación, actualización y validación de la información institucional, asegurando oportunidad, coherencia y cumplimiento de los lineamientos de Estado Abierto y transparencia pública, el cual deberá considerar los lineamientos descritos en este numeral.

Las áreas de la Empresa a las que se les identifique una responsabilidad de publicación de información deberán designar una persona que será encargada de recopilar la información al interior de su área y realizar la gestión de publicación. Igualmente, deberán indicar el nombre de la (s) persona (s) responsable de la generación de la información en el área. Con esta información la Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos realizará el monitoreo a la publicación de los contenidos mínimos en la página web de la Empresa.

Información de la gestión o sostenibilidad

Considerando que la EAAB-ESP ha venido incorporando de manera progresiva la sostenibilidad como un eje estructurante de gestión empresarial, en el marco del actual Plan General Estratégico (PGE) "Cuidamos el agua para cuidar de ti", el cual tiene como eje central la sostenibilidad empresarial y para su desarrollo se han definido estrategias que integran dimensiones ambientales, sociales y de gobernanza, con líneas de acción específicas orientadas a la seguridad hídrica, la eficiencia operativa y el fortalecimiento de la relación con los grupos de interés entre otros; se reconoce la necesidad de avanzar en la identificación de temas materiales bajo enfoques más robustos, como la doble

Vigilado Superservicios
acueducto AGUA Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ
Cuidamos el agua para cuidar de ti.

materialidad, que permitan priorizar de manera más precisa los impactos y riesgos relevantes para la organización y sus grupos de interés.

La incorporación del enfoque de doble materialidad como base para la identificación de los asuntos materiales de sostenibilidad, permitirá fortalecer la preparación de informes de sostenibilidad alineados con estándares internacionales de revelación de información sobre sostenibilidad, tales como los emitidos por el International Sustainability Standards Board (ISSB) y otros marcos de referencia que la Empresa adopte, incorporando información verificable, indicadores medibles, análisis de riesgos y oportunidades, así como evidencia de una adecuada gobernanza y cumplimiento empresarial.

La Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos definirá los criterios que deberán seguir las áreas para la generación y entrega de la información. A partir de dicha información, esa Dirección preparará los informes que deberán ser presentados para aprobación de las instancias que para tal fin se definan.

Mientras la EAAB-ESP ostente la calidad de Emisor de Valores, la Gerencia Corporativa Financiera definirá los lineamientos que deberán seguir las áreas para la entrega periódica y anual, y consolidará y gestionará la publicación de la información que las demás áreas de la empresa identifiquen como información relevante en los términos que para tal efecto establezca la Superintendencia Financiera de Colombia (SFC). Esta Gerencia generará el instrumento interno para realizar el monitoreo a la publicación de dicha información en el enlace denominado Información Relevante de la página web la SFC o el repositorio que para tal efecto establezca dicha entidad. Además, determinará si es necesario y la manera de publicar dicha información en la página web de la EAAB-ESP.

Publicación de información empresarial

La EAAB-ESP propenderá por que la información que sea publicada respecto de la gestión empresarial aplique los criterios de calidad e interoperabilidad definidos por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTIC) en el marco de los datos abiertos. Se tendrán en cuenta los siguientes lineamientos:

1. Toda la información relacionada con procesos de contratación de la EAAB-ESP estará a cargo de la Dirección Contratación y Compras, quien definirá su organización, disposición y custodia, asegurando el cumplimiento de requisitos de información mínima obligatoria de que trata la Ley 1712 de 2014 o las normas que adicionen, modifiquen o sustituyan.
2. Será responsabilidad de las siguientes áreas gestionar la consolidación y publicación de los conjuntos de datos mínimos obligatorios que se relacionan a continuación:

Tabla 6. Instrumentos de gestión de la información en la EAAB-ESP

Conjuntos de datos	Área responsable
Registro de Activos de Información	Dirección Servicios de Informática
Esquema de Publicación de Información	Dirección Planeación y Control de Resultados Corporativos



Tabla 6. Instrumentos de gestión de la información en la EAAB-ESP

Conjuntos de datos	Área responsable
Índice de Información Clasificada y Reservada	Dirección Servicios de Informática

Para el caso de la identificación activos de información, la Dirección Servicios de Informática deberá garantizar que dicho registro indique cuál es la utilidad que tendría dicha información para el público.

Estas áreas podrán establecer procedimientos o modificar los existentes, de acuerdo con las necesidades empresariales que se identifiquen, con el propósito de asegurar la adecuación a las disposiciones normativas que para tal efecto establezcan las entidades competentes o las decisiones internas que defina el Comité Corporativo respecto de esta materia. Los cuales deberán como mínimo considerar la articulación de estos instrumentos con los lineamientos del Programa de Gestión Documental liderado por la Dirección Servicios Administrativos.

3. La Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos determinará los criterios que seguirán las áreas de la Empresa para divulgar la información en formatos alternativos comprensibles, de tal manera que se permita la visualización o consulta de la información para personas con discapacidad y en diversos idiomas y lenguas que se consideren necesarios para el relacionamiento con los grupos de interés de la Empresa.

4. La Dirección Servicios de Informática es responsable de garantizar las condiciones técnicas que permitan que los medios electrónicos que disponga la EAAB-ESP permitan la accesibilidad a personas con discapacidad y en diversos idiomas o lenguas conforme las disposiciones que para tal efecto emita el MinTIC.

Solicitudes de información empresarial

Todas las solicitudes que reciba la EAAB-ESP deberán seguir los procedimientos recepción, radicación y distribución de comunicaciones oficiales (MPFD0205); trámite, respuesta y envío de comunicaciones oficiales (MPFD0206); y producción documental (MPFD0801) o el (los) documento(s) que haga sus veces.

Ningún colaborador de la EAAB-ESP podrá negar acceso a información pública que no esté clasificada o reservada en el Índice de información clasificada y reservada. En el caso que un colaborador niegue el acceso a información público por estar clasificada o reservada, deberá informar al peticionario de los mecanismos que tiene para poder cuestionar esa decisión.

La Dirección Servicios Administrativos podrá modificar los procedimientos existentes o crear nuevos conforme el análisis que realice para facilitar el entendimiento por parte de todos los colaboradores de la Empresa. De igual forma deberá definir el indicador institucional que permita hacer seguimiento al cumplimiento de la atención de las solicitudes que reciba la EAAB-ESP, e identificar el riesgo que se derive de la no atención de las solicitudes en los



términos de Ley y que permita definir los controles y las acciones de mitigación, para lo cual deberá seguir las orientaciones institucionales que imparta la Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control.

Será responsabilidad de cualquier colaborador de la EAAB-ESP que reciba una solicitud en el correo institucional que se le haya asignado, realizar solicitud de radicación y asignación en el correo notificacionesycomunicaciones@acueducto.com.co

3.2 Integridad pública y cultura de la legalidad

Referente de integridad empresarial

En la EAAB-ESP el referente ético corresponde con el Código de Integridad, el cual fue aprobado por parte de la Junta Directiva de la EAAB-ESP mediante el Acuerdo 16 de 2018, a disposición de todos los receptores del Código de Integridad de la EAAB-ESP y de la ciudadanía general a través de la página web de la Empresa. Así mismo, la política SUG-MIPG[15], aprobada por la Junta Directiva de la EAAB-ESP en el mes de octubre de 2025, Acta No. 2694.

La Alta Gerencia será responsable de la revisión anual del Código de Integridad y su actualización general por lo menos cada cuatro años, garantizando que en dicho instrumento se materialicen como mínimo disposiciones relativas a la No tolerancia de la corrupción y fraude; la gestión contra el Lavado de Activos, la Financiación del Terrorismo y la Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva – LA/FT/FP; el conflictos de interés; el Lobby o cabildeo; la regulación de financiación a campañas políticas; el manejo de donaciones o contribuciones; y los gastos para regalos, viajes y entretenimiento.

La Alta Gerencia participará activamente y promoverá, en sus equipos de trabajo, el fortalecimiento de una cultura organizacional basada en la integridad, la transparencia y la legalidad mediante el liderazgo ejemplar, la adopción de comportamientos íntegros y el respaldo a las acciones orientadas a prevenir, detectar y tratar conductas que atenten contra la integridad pública. Para tal fin, la Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa desarrollará espacios de sensibilización, campañas de comunicación y acciones pedagógicas dirigidas a servidores públicos y contratistas.

Con el propósito de fortalecer la cultura de integridad empresarial, la Empresa promoverá la implementación de mecanismos que permitan conocer periódicamente el nivel de apropiación de los principios y valores institucionales, así como la percepción de los colaboradores frente a los riesgos y las medidas para su prevención. Los resultados obtenidos servirán como insumo para la definición de acciones de mejora, sensibilización y fortalecimiento.

---

[15] Publicada en la página web de la Empresa. Sección Transparencia y Acceso a la Información Pública / 2. Normatividad / 2.1.5. Políticas, lineamientos y manuales / Políticas / Política SUG-MIPG. Disponible en el enlace:https://www.acueducto.com.co/wps/portal/EAB2/Home/transparencia_informacion_publica/normativa/politicas_lineamientos_manuales/politicas



Referente de integridad en la gestión contractual

Considerando que la gestión contractual de la EAAB-ESP se rige por el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría que adopte la administración de la Empresa mediante acto administrativo, en dichos instrumentos se establecerán los criterios o lineamientos para el relacionamiento de la Empresa con entidades del sector público y privado en las diferentes etapas de la gestión contractual, los cuales propendan evitar las conductas que atenten contra la cultura de integridad empresarial.

Se promoverá la incorporación progresiva de criterios de integridad y transparencia en el relacionamiento con proveedores, contratistas y demás terceros vinculados a la gestión contractual, fomentando el cumplimiento de principios éticos y la prevención de prácticas que puedan afectar la transparencia, la libre competencia, la objetividad o la confianza en los procesos de contratación.

La Dirección Contratación y Compras de la Secretaría General definirá los lineamientos que deban tener en cuenta las áreas para la construcción y seguimiento de la matriz de riesgo de cada proceso contractual considerando la identificación de riesgos de integridad pública y su forma de mitigarlos.

Referente de integridad en la contabilidad

La gestión de la información financiera y contable deberá realizarse bajo principios de integridad, confiabilidad, oportunidad, trazabilidad y transparencia, garantizando que los registros reflejen razonablemente las operaciones de la Empresa y permitan la adecuada toma de decisiones.

A nivel institucional se reafirma como principio la segregación en la gestión de los registros contables, en ese marco los Gerentes Corporativos, los Gerentes, la Secretaria General, los Directores y los Jefes de Oficina de cada área de la Empresa son los responsables del registro de las operaciones y afectaciones financieras que se realicen en el sistema de información empresarial (SIE). La conservación de la información contable de la Empresa se realizará conforme la Tabla de Retención Documental (TRD)de la Dirección Contabilidad.

Las directrices contables respecto a las operaciones que se generen en las diferentes áreas de la EAAB-ESP están bajo la coordinación de la Dirección Contabilidad de la Gerencia Corporativa Financiera, esa área analiza y concilia la información de toda la entidad, y gestiona que el registro contable de las operaciones y afectaciones financieras, la generación de los comprobantes de registros contables y el registro en los libros respectivos, se realicen en el SIE de manera oportuna e integral. Cuando la Dirección Contabilidad identifique novedades, las informará a las áreas generadoras de información y son éstas las responsables de las reclasificaciones o ajustes en los documentos logísticos que sean necesarios. Con base en la información registrada y validada en el sistema, la Dirección Contabilidad elaborará los Estados Financieros de la EAAB-ESP con periodicidad trimestral



y anual, conforme al marco normativo aplicable. En el caso de los estados financieros anuales, éstos serán presentados para aprobación de la Junta Directiva, previa revisión de la auditoría financiera externa.

3.3 Dialogo y corresponsabilidad

La estrategia de Participación de la EAAB-ESP se sustenta en dos propósitos: generar bienestar para la gente y modernización sostenible, por su parte la estrategia de Rendición de Cuentas contempla tres elementos fundamentales: información, diálogo y responsabilidad. La suma de estas dos estrategias promueve espacios de intercambio de información con los diferentes grupos de interés para que conozcan la gestión empresarial, retroalimenten a la Empresa y ejerzan control social, en ese sentido:

1. Las acciones que implemente la EAAB-ESP buscarán que los grupos de interés encuentren información relevante, así como los mecanismos que faciliten su interacción con la Empresa, lo anterior en el compromiso de fortalecer los ejercicios de Rendición de Cuentas y su articulación con los lineamientos del Nodo de Rendición de Cuentas del Sector Hábitat al que pertenece la Empresa.

2. La EAAB-ESP promoverá acciones, alrededor del Menú Participa, para fortalecer el diálogo con la ciudadanía y promover su participación activa en la gestión institucional que impulsen ese espacio de tal manera que los interesados puedan informarse, involucrarse y ejercer su derecho a participar, conforme al marco normativo vigente.

3. Anualmente la Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos articulará, con las áreas de la Empresa que ejerzan liderazgo sobre alguno de los grupos de interés, la definición de las acciones de rendición de cuentas y apoyará el cumplimiento de las disposiciones normativas que regulan este tipo de espacios. Cada líder de grupo de interés será responsable de determinar los mecanismos idóneos para hacer partícipe a su grupo y rendirles cuentas.

4. Todas las áreas de la Empresa serán responsables de identificar la gestión sobre la que es susceptible generar espacios de participación o rendición de cuentas; proponer los contenidos a desarrollar en los diferentes espacios, el público al que se orientarán, las fechas y los mecanismos a través de los cuales se pretendan realizar. Además, deberán designar la (s) persona (s) que estarán a cargo de la presentación de los contenidos en el respectivo espacio.

5. La Oficina Asesora Imagen Corporativa y Comunicaciones será responsable de definir e implementar las acciones o estrategias de comunicación para la promoción de los espacios de participación o rendición de cuentas.

6. Las direcciones Gestión Comunitaria de la Gerencia Corporativa Servicio al Cliente y la Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos de la Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control realizarán anualmente, en el marco del Plan de Ejecución de este Programa, la articulación respecto de los compromisos derivados del



Plan Estratégico Sectorial de Participación Ciudadana y Gestión Social. De igual forma, establecerán cómo los lineamientos contenidos en la Norma Técnica de Servicio 038 (NS-038) contribuirán para que la formulación y ejecución de los Planes de Gestión Social de las intervenciones que realice la EAAB-ESP contribuyan con el desarrollo del propósito empresarial de diálogo y corresponsabilidad.

4 Iniciativas adicionales

Esta temática contempla actividades complementarias que la EAAB-ESP ha venido desarrollando como buenas prácticas empresariales en el ejercicio de sus funciones y que facilitan el relacionamiento con la ciudadanía:

4.1 Servicio a la ciudadanía

Con el propósito de garantizar una atención oportuna, incluyente, transparente y centrada en las necesidades de los ciudadanos, Dirección de Apoyo Comercial continuará liderando la implementación de una estrategia integral de fortalecimiento del servicio a la ciudadanía. La implementación de esta estrategia deberá considerar acciones que permitan como mínimo i) el fortalecimiento del Rol del Defensor de la Ciudadanía, ii) la generación de competencias en atención preferente e incluyente en los colaboradores, iii) la promoción y fortalecimiento de la cultura del servicio al ciudadano; iv) la Implementación de información en lenguaje claro; v) el fortalecimiento y divulgación de los canales de atención y vi) el monitoreo, análisis y mejora en la atención de las PQR; permitiendo consolidar un modelo de atención centrado en el ciudadano, basado en la inclusión, la transparencia, la calidad del servicio y la mejora continua, contribuyendo al fortalecimiento de la confianza ciudadana y al cumplimiento de Gestión de integridad empresarial.

Las áreas de la Empresa que se identifiquen necesarias deberán brindar apoyo en la implementación de las acciones de esta estrategia.

4.2 Racionalización de trámites

Considerando que las actividades de racionalización de trámites, buscan simplificar, estandarizar, optimizar y automatizar los trámites y otros procedimientos administrativos - OPA, para facilitar el acceso de los ciudadanos a sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, así como las relaciones de estos con las Empresa, la Dirección Apoyo Comercial continuará la gestión para la identificación y actualización del inventario de trámites, su priorización, racionalización y análisis de interoperabilidad y establecimiento de cadenas de trámites, si resultara aplicable, conforme los lineamientos que establezcan las autoridades competentes.



TRAZABILIDAD DE VERSIONES

A continuación, se describe de manera general las versiones del presente documento:

Tabla 7. Control de versiones del Programa

Versión	Fecha de aprobación	Responsable de aprobación	Descripción del cambio
01	31/08/2026	Junta Directiva	Se crea el documento como Programa de Transparencia y Ética Empresarial en cumplimiento de las disposiciones del Anexo Técnico del Decreto 1122 de 2024 frente a los Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP) y las buenas prácticas frente a los Programa de Transparencia y Ética Empresarial.

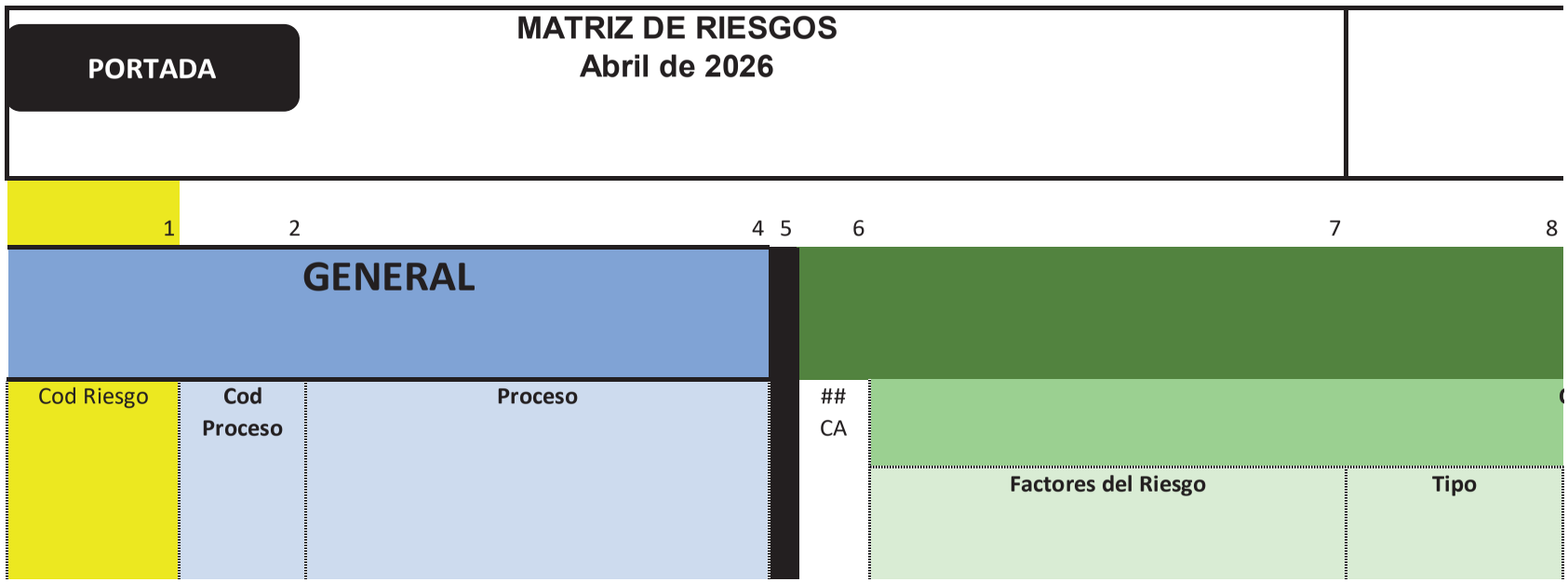


ANEXOS

Anexo 1. Mapa de riesgos
Anexo 2. Mapa de redes y articulación de la EAAB-ESP



REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 60 NÚMERO 8672 • PP. 1-44 • 2026 • OCTUBRE • 1



acueducto
AGUA Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ

MA

	9	10	11	12
				D
Causas (inmediata, raíz) / Aspectos A. / Amenazas / Vulnerabilidades				## R
Descripción de causas Causas inmediatas	Cod Causa	Causas Raíz		

ATRIZ DE RIESGOS



13	14	15	16	17
escripción del Riesgo (Elementos de redacción)				
Cod Riesgo	**Tipo de riesgo**	**Riesgo / Evento / Incidente**	## CO	**Cod Consecuencia**

acueducto
AGUA Y ALCANTARILLADO DE **BOGOTÁ**

18	19		20		
Consecuencias	**Afecta Objetivos Estratégicos**	**Objetivo Estratégico**	**Afecta Derechos Humanos**	**Derechos Humanos**	**Asociado a gestión de riesgos de desastres**
Descripción de consecuencias					

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 60 NÚMERO 8672 • PP. 1-48 • 2026 • OCTUBRE • 1

MATRIZ DE RIESGOS

#	22	23	24	25	27	28	29	32	34	36
	Valoración Riesgo Inherente									
	Probabilidad Inherente					Impacto Inherente				
	Corrupción		Gestión, Fiscal, SARLAFT, Seguridad de la Información y Ambiental			Corrupción		Gestión, Fiscal, SARLAFT y Seguridad de la información		A
	Atributo	Valor	Atributo	Valor		# P / SI	Impacto	Afectación reputacional	Afectación económica	Puntos

acueducto
AGUA Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ

37	42	43 #	45	47 #	49	50	51
			Zona de Riesgo Inherente				
mbiental Impacto A.	Valor Impacto Inherente	Impacto Riesgo Inherente	Valor	Zona	##	Código del control	Propósito/ Tipo

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 60 NÚMERO 8672 • PP. 1-50 • 2026 • OCTUBRE • 1

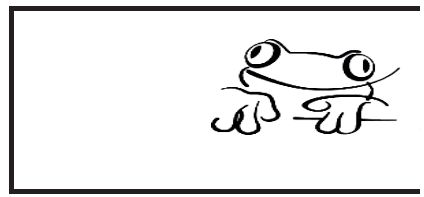
MATRIZ DE RIESGOS

		53	54	
				Definición de Con
Descripción del control (Responsable+Acción+Complemento: Frecuencia, criterios de calidad, decisiones de desviación y evidencia)		**Responsable del control** ¿Está definido el responsable en términos de cargo?		**Causas o consecuencias atendidas con el control**



troles

Frecuencia	Procedimiento / Documento Metodológico		Evidencia	
¿Está definida la frecuencia en que se ejecuta el control?	Estado de documentación del control	Documento Metodológico	¿Se encuentra definido en dónde queda la evidencia de ejecución del control?	Registro o evidencia



59	61
Tipo de tecnología	Calificación final controles

acueducto
AGUA Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ

64	65 #	72	73 #	75	77	78

Valoración Riesgo Residual y Acción de Manejo						
Probabilidad Residual		Impacto Residual		Zona Riesgo Residual		Decisión sobre el Riesgo
Valor	Atributo	Valor	Atributo	Valor riesgo Residual	Zona riesgo Residual	

R101-MPEH	MPEH	Gestión del Talento Humano	1	Factor Talento Humano: Posibles comportamientos no éticos de los empleados	No Aplica
			2	Factor Talento Humano: Fraude interno (corrupción, soborno)	No Aplica
			3		

	R101-MPEH-CA1	No registrar o registrar de forma indebida la información de la nómina y del personal activo y pensionados de la EAAB-ESP	**101**
	R101-MPEH-CA2	Amiguismo y conflictos de interés por parte de las personas que intervienen en la revisión de la nómina	

R101-MPEH	Corrupción	Posibilidad de registrar novedades de nómina inexistentes o manipular de forma indebida la información de la nómina y del personal activo y pensionados de la EAAB-ESP, con el fin de solicitar o recibir dádivas en beneficio propio o de un tercero	1	R101-MPEH-CO1
R101-MPEH		Posibilidad de registrar novedades de nómina inexistentes o manipular de forma indebida la información de la nómina y del personal activo y pensionados de la EAAB-ESP, con el fin de solicitar o recibir dádivas en beneficio propio o de un tercero	2	R101-MPEH-CO2
R101-MPEH		Posibilidad de registrar novedades de nómina inexistentes o manipular de forma indebida la información de la nómina y del personal activo y pensionados de la EAAB-ESP, con el fin de solicitar o recibir dádivas en beneficio propio o de un tercero	3	R101-MPEH-CO3

Impacto económico por perdida de recursos de la Empresa por pagos adicionales de multas, sanciones	No	N/A	Si	2DA GENERACIÓN (Derecho a una remuneración digna, Derecho a la seguridad social..)	No
Impacto legal por requerimiento de entes de control o Judicial					
Investigaciones disciplinarias					

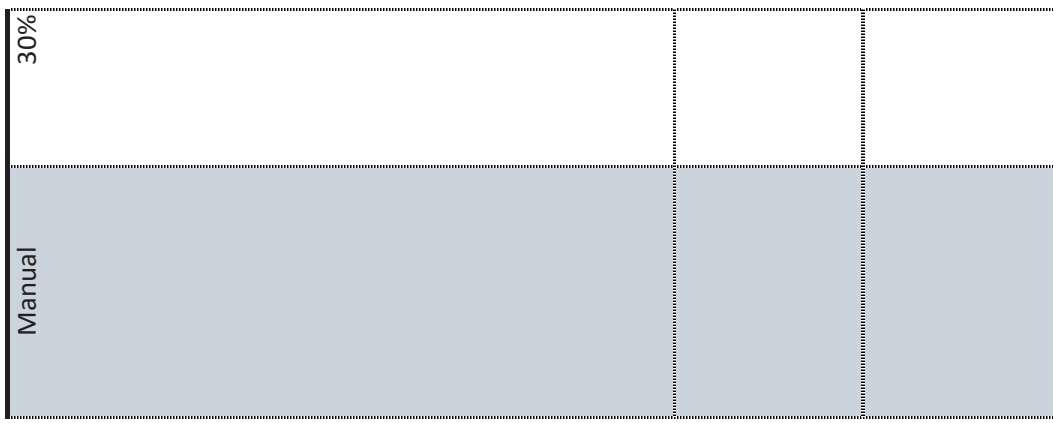
Probable	80%	Mayor
		9

MPEE0301F01-08

Detectivo
MPEH-CD101
101
Zona Alta
64%
Mayor
80%

El Profesional Especializado Nivel 20 de la Dirección Gestión de Compensaciones de manera quincenal realiza verificación cruzada aleatoria de los montos significativos en el aplicativo SAP de las novedades ingresadas por los Tecnólogos y Auxiliares Administrativos frente a la prenómina, validando que las novedades correspondan al período de pago y el valor correspondiente de las novedades incluyendo descuentos o pagos; en caso de evidenciar desviaciones el Profesional Especializado genera un reporte desde SAP a Excel, sobre el cual presenta las observaciones y las remite por correo electrónico para que los Tecnólogos y Auxiliares Administrativos realicen los ajustes correspondientes. Si todo esta conforme procede al visto bueno a través de correo electrónico y lo remite para la aprobación del Director de Gestión Compensaciones.	SI	R101-MPEH-CA1

SI	Se encuentra documentado	MPEH0701P nómina regular, mesada pensional y prestaciones sociales - actividad 7	SI	Archivo Excel Correo electrónico



MPEE0301F01-08

Plan de Tratamiento
Zona Alta
45%
Mayor
80%
Posible
56%

R102-MPEH	MPEH	Gestión del Talento Humano	1	Factor Talento Humano: Posibles comportamientos no éticos de los empleados	No Aplica
			2		

MPEE0301F01-08

	R102-MPEH-CA1	Omisión en la verificación en el cumplimiento de requisitos para la asignación de beneficios convencionales.	**102**

R102-MPEH	Corrupción	Posibilidad de asignar beneficios convencionales al personal activo de la Empresa, sin el cumplimiento de los requisitos establecidos en las resoluciones que los reglamentan, con el fin de recibir o solicitar dádivas en beneficio propio o de un tercero	1	R102-MPEH-CO1
R102-MPEH		Posibilidad de asignar beneficios convencionales al personal activo de la Empresa, sin el cumplimiento de los requisitos establecidos en las resoluciones que los reglamentan, con el fin de recibir o solicitar dádivas en beneficio propio o de un tercero	2	R102-MPEH-CO2

Afectación al presupuesto asignado a las actividades de bienestar establecidas en el mismo plan de Bienestar	No	N/A	No	N/A	No
Afectación reputacional por pérdida de credibilidad y confianza, ante algunos grupos de interés					

	Posible	60%				8	Mayor			

MPEE0301F01-08

Detectivo
MPEH-CD105
105
Detectivo
MPEH-CD106
106
Zona Alta
48%
Mayor
80%

El auxiliar nivel 30 de la Dirección de Mejoramiento Calidad de vida encargado de los temas de bienestar, de manera semestral de acuerdo con lo establecido en el cronograma de bienestar, revisa los documentos recibidos validando que cumplan con los requisitos establecidos en la resoluciones para Auxilios educativos, becas, Si la documentación está correcta se envía la base la datos al profesional nivel 21 de la Dirección para su verificación y cargue de novedades al sistema SAP. En caso de evidenciar alguna inconsistencia, regresa los documentos al trabajador mediante memorando interno o correo electrónico para que realice los ajustes correspondientes. Para el caso de los beneficiarios del PAS-PC se genera informe de las novedades con las observaciones asociadas.	SI	R102-MPEH-CA1
El subcomité educativo y/o de vivienda de manera semestral, verifica la información y valida la documentación de los candidatos a obtener los beneficios presentados por el profesional de la Dirección de mejoramiento calidad de vida, de acuerdo con lo establecido en las resoluciones; los beneficiarios finales quedan registrados en la respectiva acta de subcomité; en caso de no cumplir con los requisitos, el trabajador no será seleccionado, los resultados quedan registrados en el acta y se informa al trabajador mediante memorando interno.	SI	R102-MPEH-CA1

SI	Se encuentra documentado	MPEH0601P Administración de auxilios educativos Actividad 8 MPEH0603P Administración de becas Actividad 8 MPEH0605P Administración del subsidio familiar convencional Actividad 7 MPEH0900P Reporte de novedades Plan adicional de salud Actividad 3 MPEH0606P Gestión de préstamo de vivienda Actividad 2 MPEH0611P Administración de	SI	Listado de personal que cumple con los requisitos aprobado por el comité de educación Listado de personal que cumple con los requisitos aprobado por el comité de vivienda MPFD0801F08 Informe de novedades PAC-PC MPFD0801F01
SI	Se encuentra documentado	MPEH0601P Administración de auxilios educativos Actividad 24 MPEH0603P Administración de becas Actividad 4 y 5 MPEH0606P Gestión de préstamo de vivienda Actividad 6 y 7	SI	Acta de subcomité MPFD0801F01 Memorando Interno

30%	30%
Manual	Manual

MPEE0301F01-08

Plan de Tratamiento
Zona Alta
24%
Mayor
80%
Improbable
29%

			3		
R103-MPEH	MPEH	Gestión del Talento Humano	1	Factor Talento Humano: Posibles comportamientos no éticos de los empleados	No Aplica

	R103-MPEH-CA1	Presiones externas para realizar contratación de personal en específico	**103**

R102-MPEH		Posibilidad de asignar beneficios convencionales al personal activo de la Empresa, sin el cumplimiento de los requisitos establecidos en las resoluciones que los reglamentan, con el fin	3	R102-MPEH-CO3
R103-MPEH	Corrupción	Posibilidad de seleccionar, promocionar y vincular personal sin el cumplimiento de requisitos establecidos en el manual de funciones y los exámenes médicos ocupacionales, con el fin de recibir o solicitar dadivas a nombre propio o de terceros	1	R103-MPEH-CO1

Investigaciones disciplinarias, fiscales y penales	Requerimientos o hallazgos por parte de entes de control	No	N/A	No	N/A	No	

MPEE0301F01-08

Preventivo
MPEH-CP108
108
Zona Alta
48%
Mayor
80%

El auxiliar nivel 40 de la Dirección de Mejoramiento Calidad de Vida, asignado a vinculación, cada vez que se recibe una solicitud de verificación de información de hojas de vida, verifica la información a través de la lista de chequeo MPEH0301F01, y valida el cumplimiento de los requisitos definidos en el Manual de funciones (Resoluciones vigentes de Manuales de funciones para trabajadores oficiales y empleados públicos). El jefe división nivel 20 de la Dirección Salud revisa el certificado de aptitud médica de forma que se asegure el cumplimiento conforme a lo establecido en la Matriz de Identificación de Peligros y emite concepto de aptitud a la Dirección de Mejoramiento Calidad de Vida. Si el candidato cumple con los requisitos de vinculación, se procede a realizar al autorización de ingreso a través del formato MPEH0201F03. En caso de que el candidato no cumpla con lo requerido se le informa al área mediante correo electrónico que no continua con el proceso de vinculación.	SI	R103-MPEH-CA1

SI	Se encuentra documentado	MPEH0301P Vinculación Actividad 18 MPEH0911P Procedimiento evaluaciones médicas ocupacionales Actividad 9	SI	MPEH0301F01 Lista de chequeo documentos requisitos de vinculación MPEH0201F03 Autorización de ingreso Correo electrónico Certificado de aptitud médica (Documento confidencial el cual no se puede cargar)



MPEE0301F01-08

Plan de Tratamiento
Zona Alta
17%
Mayor
80%
Improbable
22%

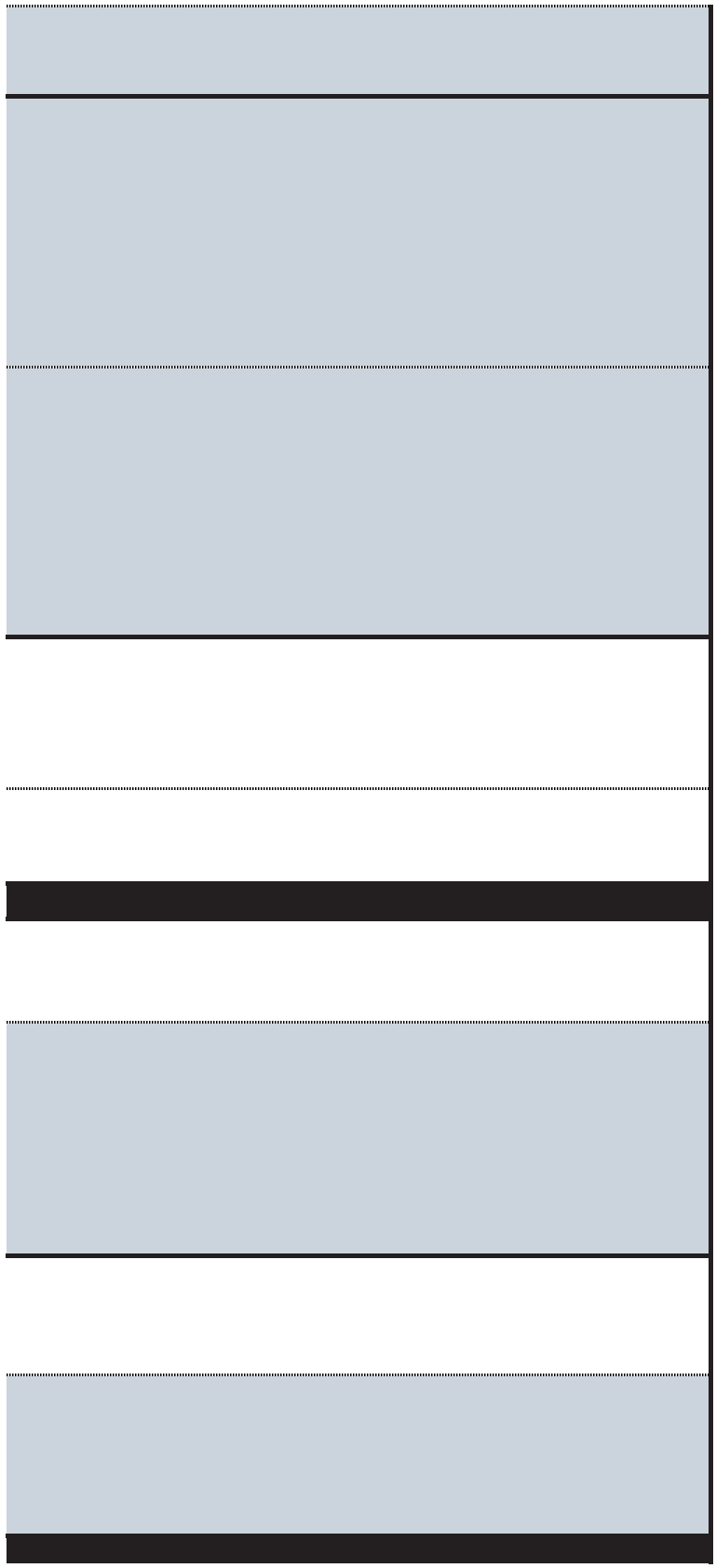
No Aplica		
Factor Talento Humano: Fraude interno (corrupción, soborno)		
2		3

MPEE0301F01-08

	R103-MPEH-CA2	Modificación de manuales de funciones o competencias laborales o de la estructura organizacional para favorecer la vinculación de un aspirante.	

R103-MPEH		Posibilidad de seleccionar, promocionar y vincular personal sin el cumplimiento de requisitos establecidos en el manual de funciones y los exámenes médicos ocupacionales, con el fin de recibir o solicitar dadivas a nombre propio o de terceros	2	R103-MPEH-CO2
R103-MPEH		Posibilidad de seleccionar, promocionar y vincular personal sin el cumplimiento de requisitos establecidos en el manual de funciones y los exámenes médicos ocupacionales, con el fin de recibir o solicitar dadivas a nombre propio o de terceros	3	R103-MPEH-CO3

Investigaciones disciplinarias					
Quejas o reclamaciones por parte de los aspirantes.					



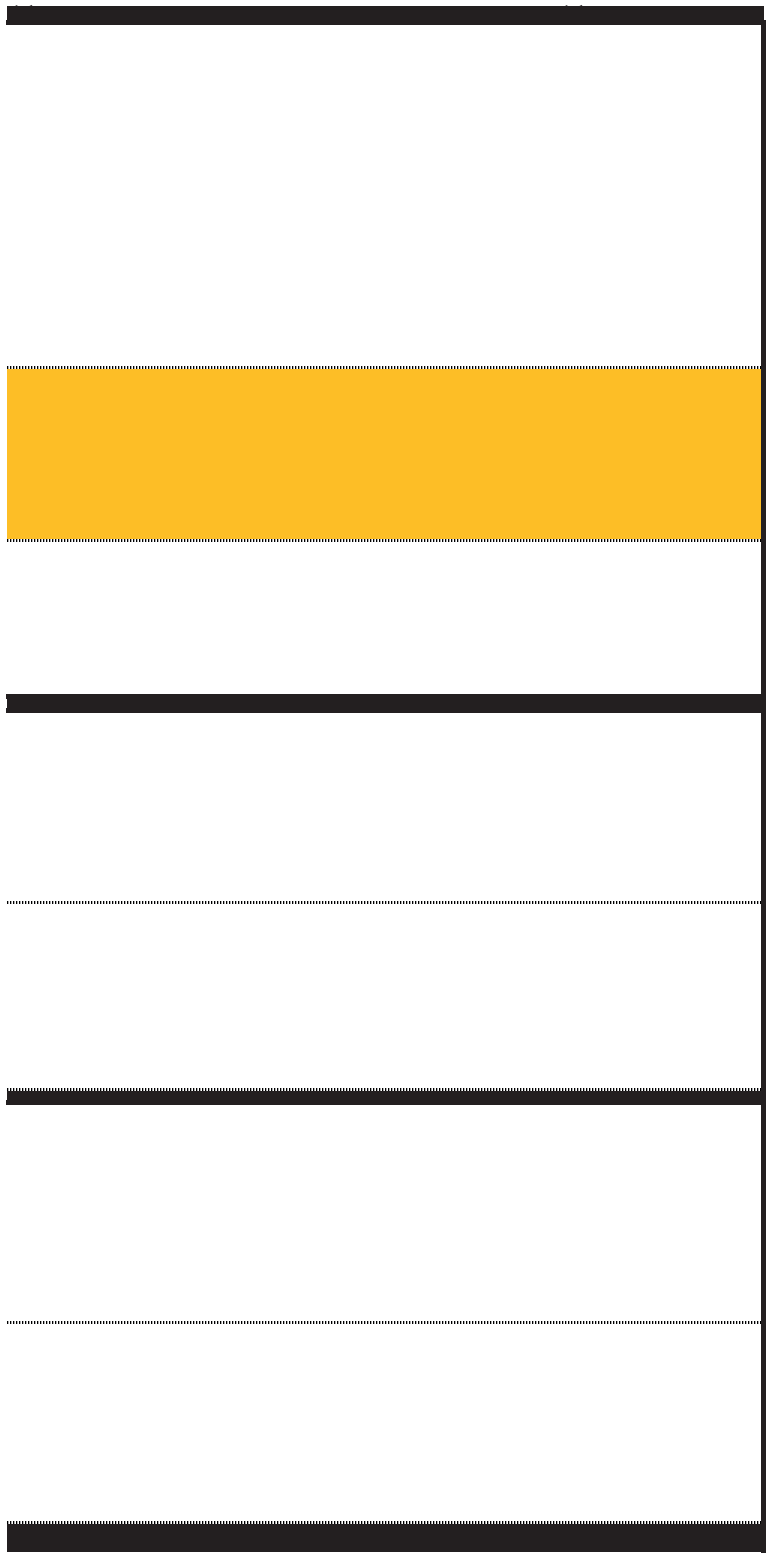
MPEE0301F01-08

109	MPEH-CP109	Preventivo

El Director Nivel 8 de la Dirección de Desarrollo Organizacional cada vez que se presente una propuesta de ajuste al manual de funciones, revisa la propuesta de resolución de modificación de manual de funciones para trabajadores oficiales y servidores públicos, asegurando que cumpla con la estructura organizacional realizando las observaciones dentro de la propuesta de ajuste. Si presenta observaciones estas son remitidas a los profesionales a través de correo electrónico para realizar los ajustes. Si está de acuerdo, se remite la propuesta a través de memorando interno con las organizaciones sindicales para la aprobación de los mismos.	SI	R103-MPEH-CA2

SI	No está documentado	No está documentado	SI	Correo electrónico Manual de funciones con observaciones MPFD0801F01 Memorando Interno

MPEE0301F01-08



R114-MPEH	MPEH	Gestión del Talento Humano	1	Factor Talento Humano: Fraude interno (corrupción, soborno)	No Aplica
			2	Factor Talento Humano: Posibles comportamientos no éticos de los empleados	No Aplica

	R114-MPEH-CA1	Interés personal por parte del Abogado asignado al caso	**114**
	R114-MPEH-CA2	Recibir dadivas por parte del investigado o personas interesadas en el caso	

R114-MPEH	Corrupción	Posibilidad de variación en el sentido del fallo afectando o favoreciendo al investigado para beneficio propio o de un tercero	1	R114-MPEH-CO1
R114-MPEH		Posibilidad de variación en el sentido del fallo afectando o favoreciendo al investigado para beneficio propio o de un tercero	2	

Investigaciones penales y disciplinarias contra el funcionario	No	N/A	Si	1RA GENERACIÓN (Derecho a la legalidad y a la seguridad jurídica. (toda persona a que se le otorguen las medidas procesales necesarias para prevenir o detener la consumación de cualquier acto que le genere daños o perjuicios))	No

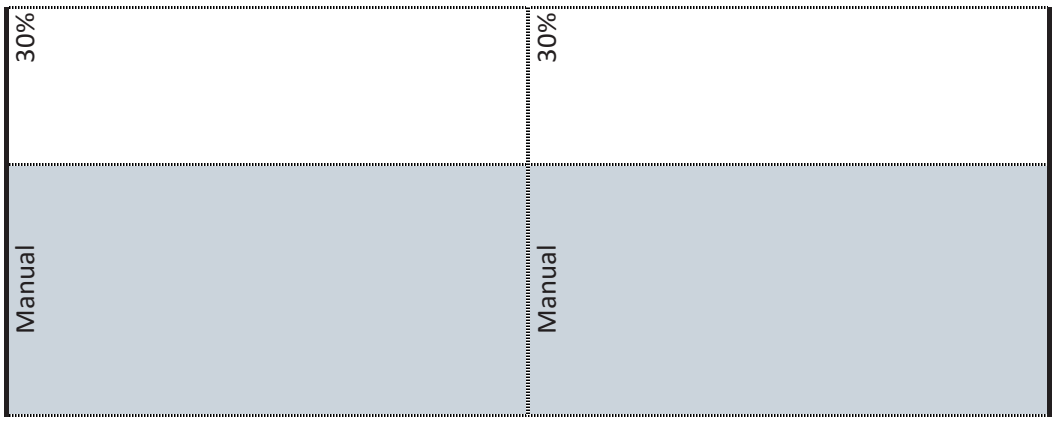
Posible	60%			8	Mayor			

MPEE0301F01-08


80%
Mayor
48%
Zona Alta
142
MPEH-CD142
Detectivo
143
MPEH-CD143
Detectivo

El profesional asignado de la Gerencia Jurídica cada vez que se remite un expediente por parte de la Oficina de control interno disciplinario verifica la información del formato MPEH1102F37 con los anexos correspondientes, validando que la actuación este notificada, cerrada, que exista auto de cargos, la tipificación del cargo, las pruebas, la calificación de la falta. Si la información está correcta continua con el proceso de instrucción; en caso de encontrar inconsistencias o faltantes de información, se devuelve el expediente a través de memorando a la oficina de Control Interno Disciplinario para que realicen los ajustes correspondientes.	SI	R114-MPEH-CA1
La Jefe de la Oficina de control Disciplinario interno cada vez que se presente por parte del profesional un proyecto de archivo en el formato MPEH1102F14 revisa que los hechos correspondan, que los argumentos jurídicos sean validos para archivar el caso. En caso de encontrar inconsistencia este es devuelto al profesional asignado mediante correo electrónico o de manera física para que realice los ajustes correspondientes. Si no detecta inconsistencias se procede a la firma y notificación a las partes involucradas	SI	R114-MPEH-CA2

SI	Se encuentra documentado	MPEH1102P- Etapa de instrucción actividad 8 MPEH1103P- Etapa de Juzgamiento actividad 4,6, 9, 13	SI	MPEH1102F37 Pliego de cargos revisados MPFD0801F01 Memorando interno
SI	Se encuentra documentado	MPEH1102P- Etapa de instrucción actividad 8 MPEH1103P- Etapa de Juzgamiento actividad 4,6,9, 13	SI	MPEH1102F14 Auto de archivo Correo electrónico



MPEE0301F01-08

Improbable	Mayor	Zona Alta	Plan de Tratamiento
29%	80%	24%	

R101-MPEE	MPEE	Direccionamiento Estratégico y Planeación	1	Factor Procesos: Otros	No Aplica
			2	Factor Talento Humano: Fraude interno (corrupción, soborno)	No Aplica

	R101-MPEE-CA1	Incumplimiento de los procedimientos definidos para la asignación de recursos	**101**
	R101-MPEE-CA2	Amiguismo / conflicto de interés entre las personas que participan en la priorización de recursos y las áreas solicitantes	

R101-MPEE	Corrupción	Posibilidad de priorizar la asignación de recursos de funcionamiento o inversión sin cumplir los lineamientos establecidos para su planificación y/o modificación, con el fin de recibir o solicitar beneficios particulares en nombre propio o de terceros.	1	R101-MPEE-CO1
R101-MPEE		Posibilidad de priorizar la asignación de recursos de funcionamiento o inversión sin cumplir los lineamientos establecidos para su planificación y/o modificación, con el fin de recibir o solicitar beneficios particulares en nombre propio o de terceros.	2	R101-MPEE-CO2

Afectación en la imagen de la Empresa	Si	1. Consolidar la sostenibilidad empresarial	No	No Aplica	No
Investigaciones disciplinarias a los colaboradores que participan en la asignación de recursos					

MPEE0301F01-08

Preventivo
MPEE-CP101
101
Preventivo
MPEE-CP102
102
Zona Alta
48%
Mayor
80%

El profesional especializado nivel 20 y 21 de la Dirección de Planeación y Control de Rentabilidad, Gastos y Costos cada año cuando se recibe la planificación del área, revisa que la planificación sugerida y la planificación que el área propone, en sesiones de trabajo conjuntas entre la DPCRGC y cada área, teniendo en cuenta que: • La planificación esté de acuerdo con los lineamientos definidos • No superen los techos establecidos Si se cumple, continua con la consolidación de las plantillas. De lo contrario, se continua con el desarrollo de las mesas de concertación y/o se le informa al planificador mediante correo electrónico para que realice los respectivos ajustes.	SI	R101-MPEE-CA1
El profesional especializado nivel 20 y 21 de la Dirección de Planeación y control de Rentabilidad, Gastos y Costos, cada vez que recibe un aviso de servicio de modificación al Plan de Contratación y Compras, revisa que esté bien diligenciado y que la solicitud cumpla con los criterios definidos en el procedimiento MPEE0209P act 21. En caso de no cumplir con los requisitos, se informan las observaciones a través de correo electrónico y se coloca a través de la funcionalidad de WorkFlow el estatus INCO, solicitud incompleta y continua con completar la información del aviso. Si cumple con los requisitos se cambia el estatus a REPL para que continue con el flujo de autorizaciones de la solicitud de modificación al plan de contratación y compras. En caso de que la solicitud no cumpla con los criterios establecidos, se rechaza la solicitud asignando el estatus RECH mediante la funcionalidad de WorkFlow y finaliza el procedimiento.	SI	R101-MPEE-CA1

SI	Se encuentra documentado	MPEE0209P Planificación y control de centros de costo Actividad 8	SI	Formato MPEE0209F03 - Plantilla de planificación y presupuestación consolidadas Lista de asistencia o correo electrónico con plantilla ajustada
SI	Se encuentra documentado	MPEE0209P Planificación y control de centros de costo Actividad 21	SI	Correo electrónico Reporte de avisos de servicio con estatus REPL y/o incompleto

40%	40%
Manual	Manual

MPEE0301F01-08

Plan de Tratamiento
Zona Alta
16%
Mayor
80%
Rara Vez
20%

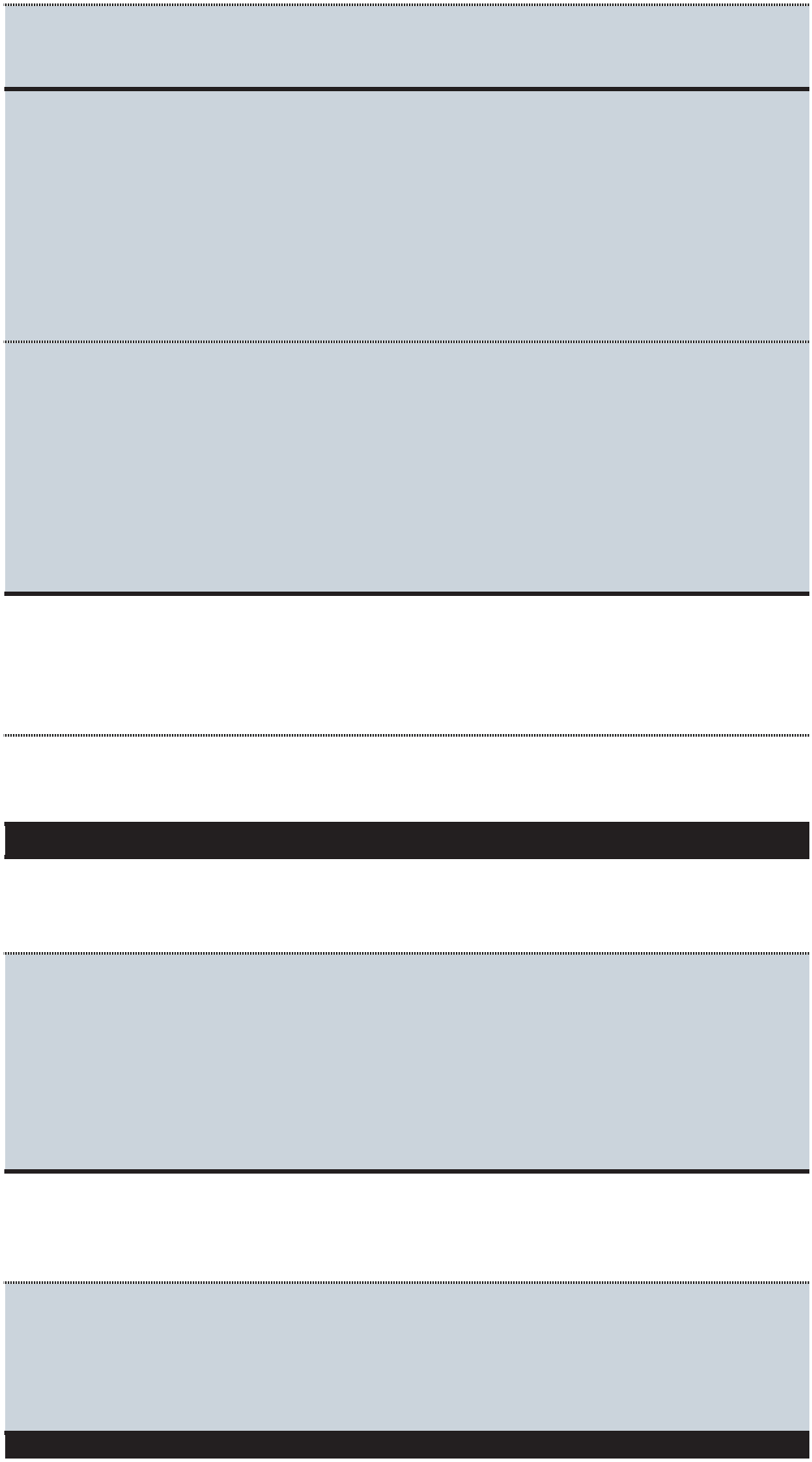
3	Factor Procesos: Falta de capacitación, temas relacionados con el personal	No Aplica
4		

MPEE0301F01-08

	R101-MPEE-CA3	Desconocimiento de todos los comportamientos que pueden llevar a un acto de corrupción por parte de los profesionales que participan en la asignación de recursos	

R101-MPEE		Posibilidad de priorizar la asignación de recursos de funcionamiento o inversión sin cumplir los lineamientos establecidos para su planificación y/o modificación, con el fin de recibir o solicitar beneficios particulares en nombre propio o de terceros.	3	R101-MPEE-CO3
R101-MPEE		Posibilidad de priorizar la asignación de recursos de funcionamiento o inversión sin cumplir los lineamientos establecidos para su planificación y/o modificación, con el fin de recibir o solicitar beneficios particulares en nombre propio o de terceros.	4	

Hallazgos, multas o sanciones de entes de control	



MPEE0301F01-08

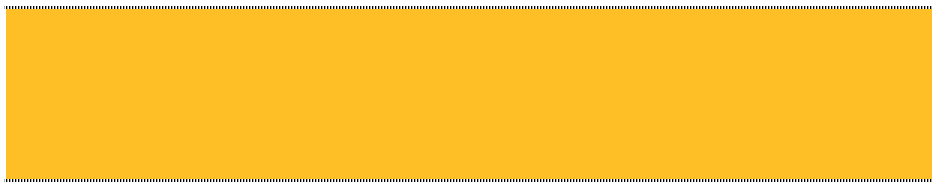
103	MPEE-CP103	Preventivo
104	MPEE-CP104	Preventivo

El Director Nivel 08 y el profesional designado de la Dirección de Planeación y Control de Inversiones cada vez que se realiza la inscripción de un proyecto en el Banco de Proyectos, valida la viabilidad para la asignación de recursos en la vigencia teniendo en cuenta el estado del proyecto. Si es viable la asignación de recursos en la vigencia y hace parte del Plan de Inversiones se da aval para maduración de las actividades del proyecto. Si es viable la asignación de recursos en la vigencia y no hace parte del Plan de Inversiones y no cuenta con saldos disponibles, se realiza el ejercicio de modelación financiera del banco de proyectos. Si es viable la asignación de recursos en la vigencia y no hace parte del Plan de Inversiones y si cuenta con saldos disponibles, se remite al comité de proyectos de inversión para analizar el caso. Si no es viable la asignación de recursos en la vigencia, se revisan los saldos disponibles para la vigencia. El resultado de la validación se informa mediante correo electrónico a las áreas ejecutoras del proyecto.	SI	R101-MPEE-CA1
El profesional de la Dirección de Planeación y Control de Inversiones cada vez que recibe la documentación de una iniciativa, revisa que los formatos estén correctamente diligenciados, teniendo en cuenta el instructivo de cada de uno de los formatos MPEE0217F08 Ficha de Inscripción Proyectos de Inversión, MPEE0217F07 Análisis Plurianual de Inversiones de uno o varios proyectos y cronograma general estimado. En caso de tener observaciones las informa mediante correo electrónico al área ejecutora, para que realice los respectivos ajustes. Si el diligenciamiento es correcto informa mediante correo electrónico al área ejecutora, para continuar con la radicación formal de la inscripción.	SI	R101-MPEE-CA1

SI	Se encuentra documentado	MPEE0217P Administración y operación del Banco de Proyectos Actividad 12	SI	Correo electrónico
SI	Se encuentra documentado	MPEE0217P Administración y operación del Banco de Proyectos Actividad 7	SI	Correo electrónico Banco de Proyectos actualizado

40%	40%
Manual	Manual

MPEE0301F01-08



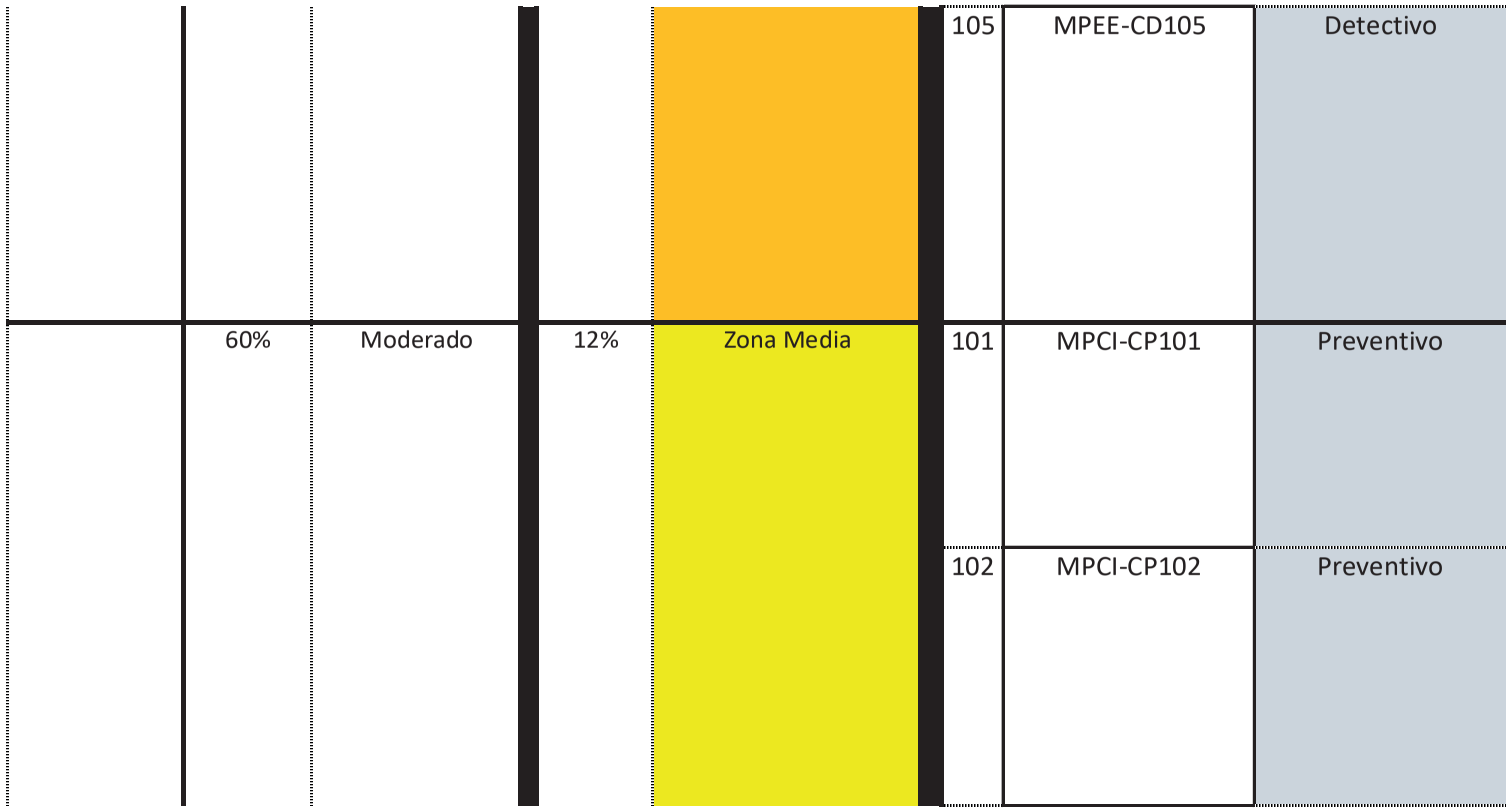
			5		
R101-MPCI	MPCI	Evaluación Independiente	1	Factor Talento Humano: Otros	No Aplica
			2	Factor Talento Humano: Posibles comportamientos no éticos de los empleados	No Aplica

N.A	R101-MPCI-CA1	Desconocimiento y/o falta de aplicación de las normas globales de auditoria interna y metodologías establecidas para la función de auditoria	**101**
N.A.	R101-MPCI-CA2	Conflicto de interés para desempeñar la función de auditoria.	

R101-MPEE		Posibilidad de priorizar la asignación de recursos de funcionamiento o inversión sin cumplir los lineamientos establecidos para su planificación y/o modificación, con el fin de recibir o solicitar beneficios particulares en nombre propio o de terceros.	5	
R101-MPCI	Corrupción	Posibilidad de ocultar o manipular información por parte de quien desarrolla la función de auditoría frente a lo evidenciado en el ejercicio de auditoría, en contravía de lo regulado en las normas globales de auditoria interna con el propósito de obtener o solicitar beneficios a nombre propio o de terceros.	1	R101-MPCI-CO1
R101-MPCI		Posibilidad de ocultar o manipular información por parte de quien desarrolla la función de auditoría frente a lo evidenciado en el ejercicio de auditoría, en contravía de lo regulado en las normas globales de auditoria interna con el propósito de obtener o solicitar beneficios a nombre propio o de terceros.	2	R101-MPCI-CO2

	No	No Aplica	No	No Aplica	No	
Deterioro de la imagen de la OCIG ante los grupos de interés						
Afectación en el mejoramiento de la gestión de las unidades auditadas						

MPEE0301F01-08

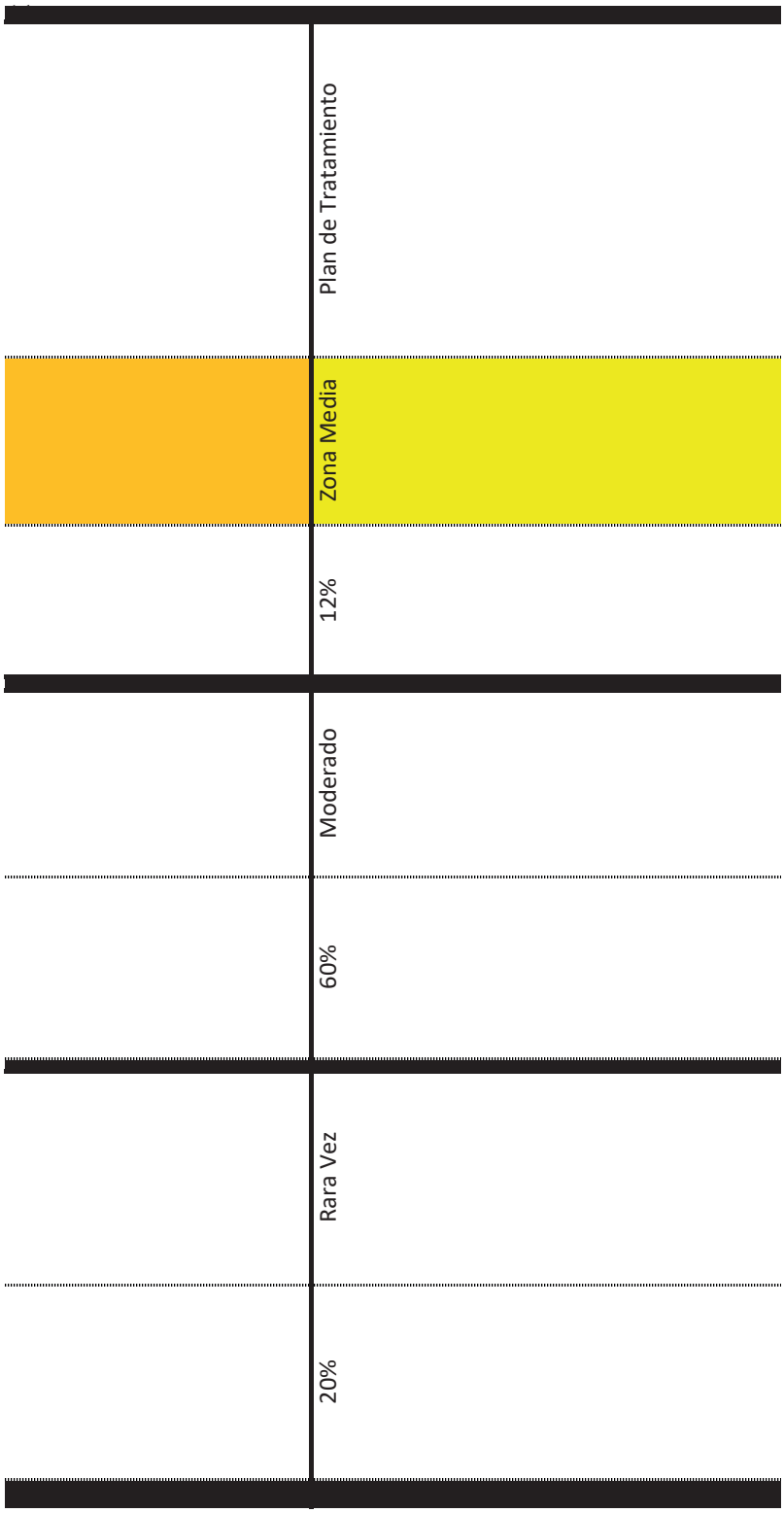

60%
Moderado
12%
Zona Media
105
MPEE-CD105
Detectivo
101
MPCI-CP101
Preventivo
102
MPCI-CP102
Preventivo

El comité corporativo, cada vez que se presentan los resultados del ejercicio anual de planificación y presupuestación, los analiza validando que cumplan con las políticas de austeridad en el gasto público, que se encuentren en la resolución vigente, que estén acorde con las directrices definidas por el Comité Corporativo, Plan de Desarrollo Distrital, Plan General Estratégico y proyecciones financieras de la Empresa. En caso de tener observaciones, se informan durante la sesión a la Gerencia Corporativa de Planeamiento y control para que se realicen los ajustes correspondientes	SI	R101-MPEE-CA1
El Jefe de la Oficina de Control Interno y Gestión (OCIG), mensualmente, durante el ejercicio auditor realiza reuniones de seguimiento con los profesionales de la OCIG, donde verifica que el desarrollo de la auditorías y seguimientos consignados en el Plan Anual de Auditoria, esté dando cumplimiento a los objetivos y cronograma de trabajo planteados y que estos se realicen en el marco del Estatuto de Auditoría, dejando evidencia en ayuda de memoria.	SI	R101-MPCI-CA1
El jefe de la OCIG, antes de iniciar la auditoría o el seguimiento, verifica que el equipo auditor no presenten conflictos de interés con la unidad auditada; para ello valida la suscripción del formato Declaración de Independencia y Objetividad de auditoría. En el caso de presentar conflicto de interés, se cambia al auditor, de lo contrario se mantiene el equipo auditor y se cargan en el expediente de la auditoria el respectivo formato firmado.	SI	R101-MPCI-CA2

SI	Se encuentra documentado	Planificación y control de centros de costo MPEE0209P Actividad 12	SI	MPFD0801F09 Certificación comité corporativo
SI	Se encuentra documentado	Procedimiento MPCI0103P Gestión del Plan Anual de Auditorias (Actividad 22. Realizar seguimiento a la ejecución del PAAC)	SI	MPFD0801F05 Ayuda de Memoria
SI	Se encuentra documentado	Procedimiento MPCI0101P Auditorías Internas de la OCIG (Actividad 2. Suscribir la declaración de independencia)	SI	MPCI0101F01 Declaración de Independencia y Objetividad de auditoría

30%	40%	40%
Manual	Manual	Manual

MPEE0301F01-08



MPEE0301F01-08

3		1	Factor Talento Humano: Fraude interno (corrupción, soborno)	No Aplica	
4		2	Factor Talento Humano: Posibles comportamientos no éticos de los empleados	No Aplica	
		R101-MPMP	MPMP	Gestión de Pérdidas de Agua	

MPEE0301F01-08

	R101-MPMP-CA1	Recibir el ofrecimiento de beneficios por parte de un tercero para realizar ajustes a la información de bases de datos, reglas y productos del modelo de analítica para la detección del fraude de agua, predios identificados con posible fraude o cualquier otra información privilegiada o confidencial del proceso.	101
	R101-MPMP-CA2	Omitir de manera intencionada la ejecución de las actividades asignadas del proceso de gestión de pérdidas de agua para beneficiar a un tercero	

R101-MPCI		Posibilidad de ocultar o manipular información por parte de quien desarrolla la función de auditoría frente a lo evidenciado en el ejercicio de auditoría, en contravía de lo regulado en las normas globales de auditoria interna con el propósito de obtener o solicitar beneficios a nombre propio o de terceros.	3	R101-MPCI-CO3
R101-MPCI		Posibilidad de ocultar o manipular información por parte de quien desarrolla la función de auditoría frente a lo evidenciado en el ejercicio de auditoría, en contravía de lo regulado en las normas globales de auditoria interna con el propósito de obtener o solicitar beneficios a nombre propio o de terceros.	4	R101-MPCI-CO4
R101-MPMP	Corrupción	Posibilidad de alteración o eliminación de evidencias y/o registros para la afectación del proceso de gestión de pérdidas de agua por parte de los funcionarios, con el fin de beneficiar al usuario o tercero a cambio de beneficios o dadivas.	1	R101-MPMP-CO1
R101-MPMP		Posibilidad de alteración o eliminación de evidencias y/o registros para la afectación del proceso de gestión de pérdidas de agua por parte de los funcionarios, con el fin de beneficiar al usuario o tercero a cambio de beneficios o dadivas.	2	R101-MPMP-CO2

Incumplimiento del Estatuto de Auditoria					
Investigaciones Disciplinarias para el equipo					
Impacto económico por la imposibilidad de recuperar metros cúbicos de agua no contabilizada, que representan ingresos para la empresa.	Si	4. Garantizar la eficiencia operacional	No	No aplica	No
Afectación de la imagen y credibilidad por parte de la ciudadanía respecto a la transparencia de la ejecución de las operaciones por parte de la EAAB-ESP					

		Catastrófico
		16
		80%
		Probable

MPEE0301F01-08

103	MPCI-CD103	Detectivo		
104				
101	MPMP-CD101	Detectivo		

Zona Extrema

80%

Catastrófico

100%

El Jefe de la OCIG, cada vez que recibe el informe preliminar de una auditoría o seguimiento por parte del equipo auditor, lo revisa verificando el cumplimiento de los objetivos, alcance y cronograma de trabajo planteados y que las observaciones estén adecuadamente planteadas conforme a los criterios, metodologías y normas aplicables. Si está de acuerdo, remite el informe preliminar al auditado para sus comentarios. En caso de presentarse ajustes se devuelve al equipo auditor mediante correo electrónico para que realice las respectivas correcciones.	SI	R101-MPCI-CA1
El Gerente Corporativo, Director Técnico o Jefe de División, cada vez que reciba una denuncia o se identifique un presunto acto de corrupción, analiza el caso e identifica si el personal involucrado hace parte o está ejecutando actividades del proceso. En caso de cumplir con lo anterior, se remite mediante memorando el caso a la Oficina de Control Interno Disciplinario para que se surta el debido proceso; de lo contrario, se remite la información al jefe del área a la que pertenezca la persona involucrada.	SI	R101-MPMP_CA1 R101-MPMP_CA2 R101-MPMP_CA3

SI	Se encuentra documentado	Procedimiento MPCI0101P Auditorías Internas de la OCIG (Actividad 10. Revisar y aprobar informe preliminar)	SI	Correo Electrónico dando a conocer el Informe preliminar al Auditado y/o Correo electrónico con las Observaciones de la Jefe OCIG
SI	No está documentado	No documentado	SI	MPFD0801F01 Memorandos internos

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 60 NÚMERO 8672 • PP. 1-141 • 2026 • OCTUBRE • 1

30%		30%	
Manual		Manual	

MPEE0301F01-08

Plan de Tratamiento
Zona Extrema
56%
Catastrófico
100%
Posible
56%

			3	Factor Talento Humano: Posibles comportamientos no éticos de los empleados	No Aplica
R101-MPEC	MPEC	Gestión de Comunicaciones	1	Factor Procesos: Errores de grabación, autorización	No Aplica
			2	Factor Procesos: Errores de grabación, autorización	No Aplica

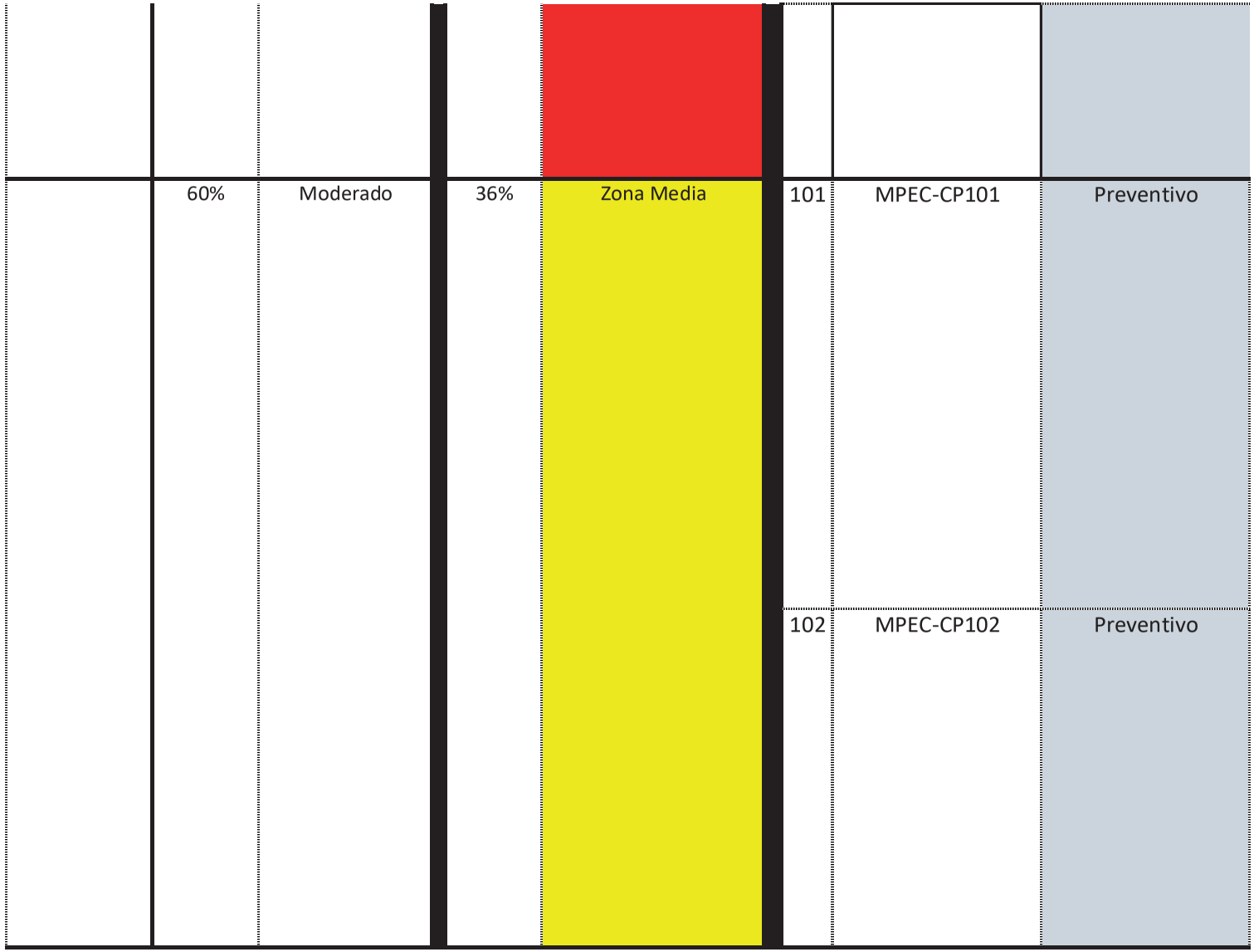
	R101-MPMP-CA3	Contactar al usuario con anomalías para ofrecer ajustes a la identificación de terreno, aprovechando el acceso a la información confidencial. Avisos de recuperación.	
	R101-MPEC-CA1	Aplicación errónea o insuficiente de los filtros de aprobación de información previos a la divulgación y/o publicación de información	**101**
	R101-MPEC-CA2	Demoras para aprobar y validar los contenidos proyectados por la OICYC por parte de los procesos que solicitan publicar información	

R101-MPMP		Posibilidad de alteración o eliminación de evidencias y/o registros para la afectación del proceso de gestión de pérdidas de agua por parte de los funcionarios, con el fin de beneficiar al usuario o tercero a cambio de beneficios o dadivas.	3	
R101-MPEC	Corrupción	Posibilidad de entregar información no autorizada de la Empresa a medios de comunicación masivos y/o a un tercero sin seguir el procedimiento establecido por la Empresa para la comunicación interna y/o externa a cambio de la aceptación de dádivas y/o el favorecimiento de un tercero.	1	R101-MPEC-CO1
R101-MPEC		Posibilidad de entregar información no autorizada de la Empresa a medios de comunicación masivos y/o a un tercero sin seguir el procedimiento establecido por la Empresa para la comunicación interna y/o externa a cambio de la aceptación de dádivas y/o el favorecimiento de un tercero.	2	

	Impacto en la imagen institucional por pérdida de reputación y credibilidad ante los grupos de interés		SI	Reputación y Liderazgo					

Posible	60%			4	Moderado			

MPEE0301F01-08


60%
Moderado
36%
Zona Media
101
MPEC-CP101
Preventivo
102
MPEC-CP102
Preventivo

Cada vez que se reciban los contenidos proyectados por parte de la OICYC, el solicitante de publicación de la información (Colaboradores de la EAAB, Jefes de Oficina, Gerentes Corporativos y/o Alcaldía Mayor de Bogotá) revisa los contenidos proyectados por la OICYC frente a la solicitud enviada, validando que la precisión del contenido corresponda a lo esperado a comunicar (indicaciones como fechas, lugares, cronogramas, cifras y datos precisos del tema). En el caso en que se requiera corregir algún dato o información del contenido proyectado, se informa mediante correo electrónico y/o chat a la OICYC los ajustes esperados. Si la información está correcta se informa mediante correo electrónico y/o chat a la OICYC para que continúe con el trámite. Evidencia: Correo electrónico y/o chat de aprobación o rechazo según aplique	SI	
Cada vez que los contenidos y productos han sido proyectados por el equipo de la OICYC, el Jefe (comunicación externa) o el profesional nivel 20 (comunicación interna) de la Oficina Asesora de Imagen Corporativa y Comunicaciones revisa los productos proyectados frente a la solicitud, validando que los productos correspondan a lo esperado a comunicar. Si el producto está correcto se informa mediante correo electrónico y/o chat al equipo de diseño para que continúe con el trámite de publicación. En caso de requerir algún ajuste, se informa mediante correo electrónico y/o chat para que realice las respectivas correcciones. Evidencia: Correo electrónico y/o chat de aprobación o rechazo según aplique	SI	

				Correo electrónico y/o chat de aprobación o rechazo según aplique
			SI	
		MPEC0101P Comunicación Interna Act 5 MPEC0201P Comunicación Externa Act 5		
	Se encuentra documentado			
	SI			
				Correo electrónico y/o chat de aprobación o rechazo según aplique
			SI	
		MPEC0101P Comunicación Interna Act 8 MPEC0201P Comunicación Externa Act 9		
	Se encuentra documentado			
	SI			

	40%	40%
	Manual	Manual

MPEE0301F01-08

	Plan de tratamiento	
	Zona Media	
	13%	
	Moderado	
	60%	
	Baja	
	22%	

R101-MPFB	MPFB	Gestión Contractual	1	Factor Talento Humano: Posibles comportamie	No Aplica
			2	factores externos: Otros	No Aplica

MPEE0301F01-08

No Aplica	R101-MPFB-CA1	Falta de integridad de colaboradores encargados de la formulación y gestión del proceso de contratación.	**101**
No Aplica	R101-MPFB-CA2	Ofrecimiento de dádivas y/o beneficios para los colabor	

R101-MPFB	Corrupción	Posibilidad de adjudicar contratos que no corresponden a las necesidades de la empresa y/o que no cumplen con los requisitos establecidos, para beneficio propio o de un oferente en particular.	1	R101-MPFB-CO1
R101-MPFB		Posibilidad de adjudicar contratos que no corresponden a las necesidades de la empresa y/o que no cumplen con los requisitos establecidos, para beneficio propio o de un oferente en particular.	2	R101-MPFB-CO2

Impacto reputacional por pérdida de credibilidad y confianza, ante los grupos de interés	SI	Reputación y liderazgo			
Demandas de nulidad y restablecimiento del derecho, por parte de oferentes afectados.					

MPEE0301F01-08

Preventivo
MPFB-CP101
101
Zona Extrema
20%
Catastrófico
100%
Preventivo
MPFB-CP102
102

El profesional nivel 21 o 22 del comité evaluador (para el caso de invitaciones públicas) y el profesional nivel 21 o 22 (gestor de procesos) (para el caso de invitaciones directas) de la Dirección de Contratación y Compras, cada vez que el oferente del proceso de contratación ha finalizado el cargue de los documentos en la plataforma SAP Ariba, verifica que la suscripción del compromiso anticorrupción y del compromiso frente al código de integridad se hayan realizado por parte del titular o representante legal del oferente seleccionado en el proceso de contratación en los formatos MPFB0120F17 Compromiso anticorrupción, MPFB0120F13 Compromiso frente al código de integridad, respectivamente. En el evento en que se requiera aclaración y/o algún documento adicional, se solicita a través mensajes de evento de la plataforma SAP Ariba, procediendo de la siguiente manera, según la modalidad de contratación: - Para el caso de invitaciones públicas, registra su cumplimiento o no en el informe de evaluación jurídica, el cual se publica en el formato MPFB0120F12 Comunicación a Oferentes, dando traslado a los oferentes para que realicen sus observaciones, aclaraciones y/o subsanes. - Para el caso de invitaciones directas, se registra su cumplimiento o no en el formato MPFB0120F57 Lista de validación de documentos; en el evento que se requiera aclaración y/o algún documento adicional, se solicita a través mensajes de evento de la plataforma SAP Ariba. Evidencia: Informe de evaluación jurídica; MPFB0120F57 Lista de validación de documentos.	SI	
El Director de Contratación y Compras cada vez que recibe una tarea a través de la plataforma SAP Ariba relacionada con la aprobación del comité evaluador de un proceso de invitación pública y pública simplificada, revisa que la conformación del comité evaluador corresponda a la naturaleza del proceso y a la especialidad de los	SI	

SI	Se encuentra documentado	Procedimiento MPFB0120P Gestión precontractual (Act 18 y 19) Instructivo MPFB0120I02 Invitación Pública y Pública Simplificada (Act. 31 y 32) InstructivoMPFB0120I03 Invitación Directa (Act. 15)	SI	Informe de evaluación jurídica; MPFB0120F57 Lista de validación de documentos.
SI	Se encuentra documentado	Procedimiento MPFB0120P Gestión precontractual Instructivo MPFB0120I02 (Act. 19) Invitación Pública y Pública	SI	MPFB0120F19 Designación Comité Evaluador; Registro en SAP Ariba (en

40%	40%
Manual	Manual

MPEE0301F01-08

20%	Muy Baja		
100%	Catastrófico		
20%		Zona Extrema	Plan de tratamiento Prioritario

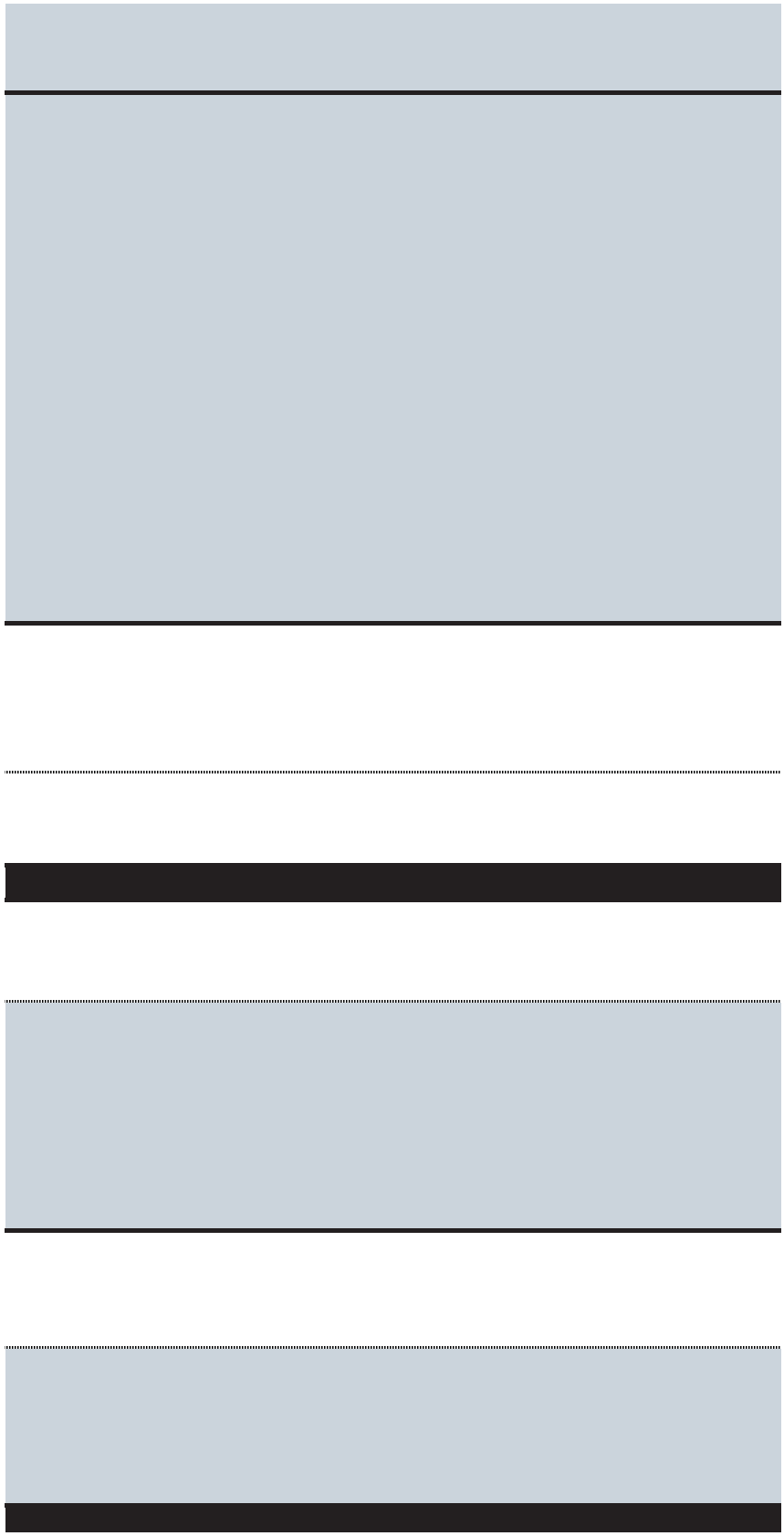
3	Factor Talento Humano: Posibles comportamientos no éticos de los empleados	No Aplica
4	Factor Talento Humano: Posibles comportamientos no éticos de los empleados	No Aplica
4	Factor Talento Humano: Posibles comportamientos no éticos de los empleados	No Aplica

MPEE0301F01-08

No Aplica	R101-MPFB-CA3	Direccionar los requisitos de un proceso de contratación a un oferente en particular.	
No Aplica	R101-MPFB-CA4	Suministrar información de manera previa a la divulgac	
No Aplica	R101-MPFB-CA4	Suministrar información de manera previa a la divulgación oficial de las condiciones y términos.	

R101-MPFB		Posibilidad de adjudicar contratos que no corresponden a las necesidades de la empresa y/o que no cumplen con los requisitos establecidos, para beneficio propio o de un oferente en particular.	3	R101-MPFB-CO3
R101-MPFB		Posibilidad de adjudicar contratos que no corresponden a las necesidades de la empresa y/o que no cumplen con los requisitos establecidos, para beneficio propio o de un oferente en particular.		
R101-MPFB		Posibilidad de adjudicar contratos que no corresponden a las necesidades de la empresa y/o que no cumplen con los requisitos establecidos, para beneficio propio o de un oferente en particular.		

Investigaciones disciplinarias, fiscales y penales		



MPEE0301F01-08

Detectivo	Preventivo	Preventivo
MPFB-CD103	MPFB-CP104	MPFB-CP105
103	104	105

El Profesional especializado nivel 20 de la Dirección Contratación y Compras (Gestor de categoría) cada vez que recibe la tarea de aprobación de las condiciones y términos y anexos (Invitaciones públicas y Públicas Simplificadas) y/o minuta del contrato (Invitación Directa) en la plataforma SAP Ariba, realiza la revisión de estos	SI	
El comité evaluador para el caso de las invitaciones públicas y públicas simplificadas, una vez se ha realizado el cierre de recibo de ofertas, realiza la evaluación económica, jurídica, financiera y técnica de las ofertas aplicando los criterios establecidos en las Condiciones y Términos de la Invitación, consolidando los conceptos y determinando si las ofertas cumplen o no, con los requisitos establecidos. Posteriormente, se publican los Informes de evaluación aplicable a cada una de las modalidades de invitación pública, a través del formato MPFB0120F12 Comunicación a Oferentes, dando traslado a los oferentes para que realicen sus observaciones, aclaraciones y/o subsanes. Una vez se reciben las observaciones, las aclaraciones y/o subsanes allegados, a través de la plataforma SAP Ariba o correo electrónico, se evalúa dicha información	SI	
El profesional especializado nivel 21 o profesional nivel 22 de la Dirección de contratación y compras, una vez se le asigne un proceso de contratación, verifica la solicitud de contratación y sus documentos anexos, teniendo en cuenta los siguientes criterios: - Naturaleza del proceso - Necesidad y justificación del proceso	SI	

SI	Se encuentra documentado	Instructivo MPFB0120I02 Invitación Pública y Pública Simplificada (Act 13) MPFB0120P Gestión precontractual (Act 27)	SI	Correo electrónico, Registro en SAP Ariba (en caso de "denegar")
SI	Se encuentra documentado	Procedimiento MPFB0120P Gestión precontractual (Act. 19) Instructivo MPFB0120I02 Invitación Pública y Pública Simplificada (Act. 27, 30-39)	SI	
SI	Se encuentra documentado	Procedimiento MPFB0120P Gestión precontractual (Act. 19) Instructivo MPFB0120I02 Invitación Pública y Pública Simplificada (Act. 4)	SI	Correo electrónico.

30%	40%	40%
Manual	Manual	Manual

MPEE0301F01-08



MPEE0301F01-08

R104-MPFB	MPFB	Gestión Contractual	1	Factor Talento Humano: Otros	No Aplica
			2	Factor Procesos: Otros	No Aplica
			3	Factor Talento Humano: Posibles	No Aplica
			4	Factor Talento Humano: Posibles	
R101-MPFA	MPFA	Gestión de Servicios Administrativos	1	Factor Talento Humano: Fraude interno (corrupción, soborno)	No Aplica

No Aplica	R104-MPFB-CA1	Conflicto de intereses por parte del supervisor	**104**
No Aplica	R104-MPFB-CA2	Deficiencia en los mecanismos de seguimiento,	
No Aplica	R104-MPFB-CA3	Falta de integridad de colaboradores encargados de la	
	R104-MPFB-CA4	Aplicación de los instrumentos de evaluación de	
	R101-MPFA-CA1	Incumplimiento doloso de los procedimientos y consignas de seguridad, por parte del proveedor de seguridad.	

R104-MPFB	Corrupción	Posibilidad de direccionar, manipular u omitir documentos o actuaciones en la etapa de ejecución contractual, durante el ejercicio de supervisión y/o interventoría, con el fin de solicitar o recibir dádivas o beneficios a nombre propio o de terceros.	1	R104-MPFB-CO1
R104-MPFB		Posibilidad de direccionar, manipular u omitir documentos o	2	R104-MPFB-CO2
R104-MPFB		Posibilidad de direccionar, manipular u omitir documentos o	3	R104-MPFB-CO3
R104-MPFB		Posibilidad de direccionar, manipular u omitir documentos o	4	
R101-MPFA		Posibilidad que se presente hurto o daño de bienes, activos y/o elementos de propiedad de la Empresa o por los cuales ésta sea legalmente responsable, debido a incumplimiento doloso de los procedimientos y consignas de seguridad a cambio de la aceptación de dádivas y/o el favorecimiento propio o de un tercero.	1	R101-MPFA-CO1

Impacto reputacional por reclamación de grupos de interés de la EAAB-ESP	SI	Reputación y liderazgo			
Investigaciones disciplinarias, fiscales y Afectación económica por la ejecución					
Impacto económico derivado de la siniestralidad incurrida en el periodo examinado					

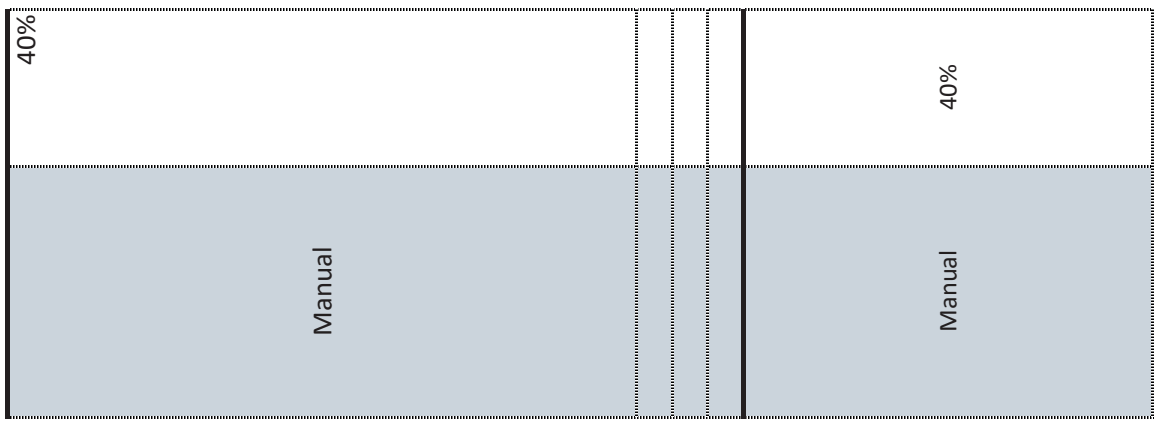
Catastrófico		
14		
20%		
Rara vez		

MPEE0301F01-08


100%
Catastrófico
20%
Zona Extrema
108
MPFB-CP108
Preventivo
101
MPFA-CP101
Preventivo

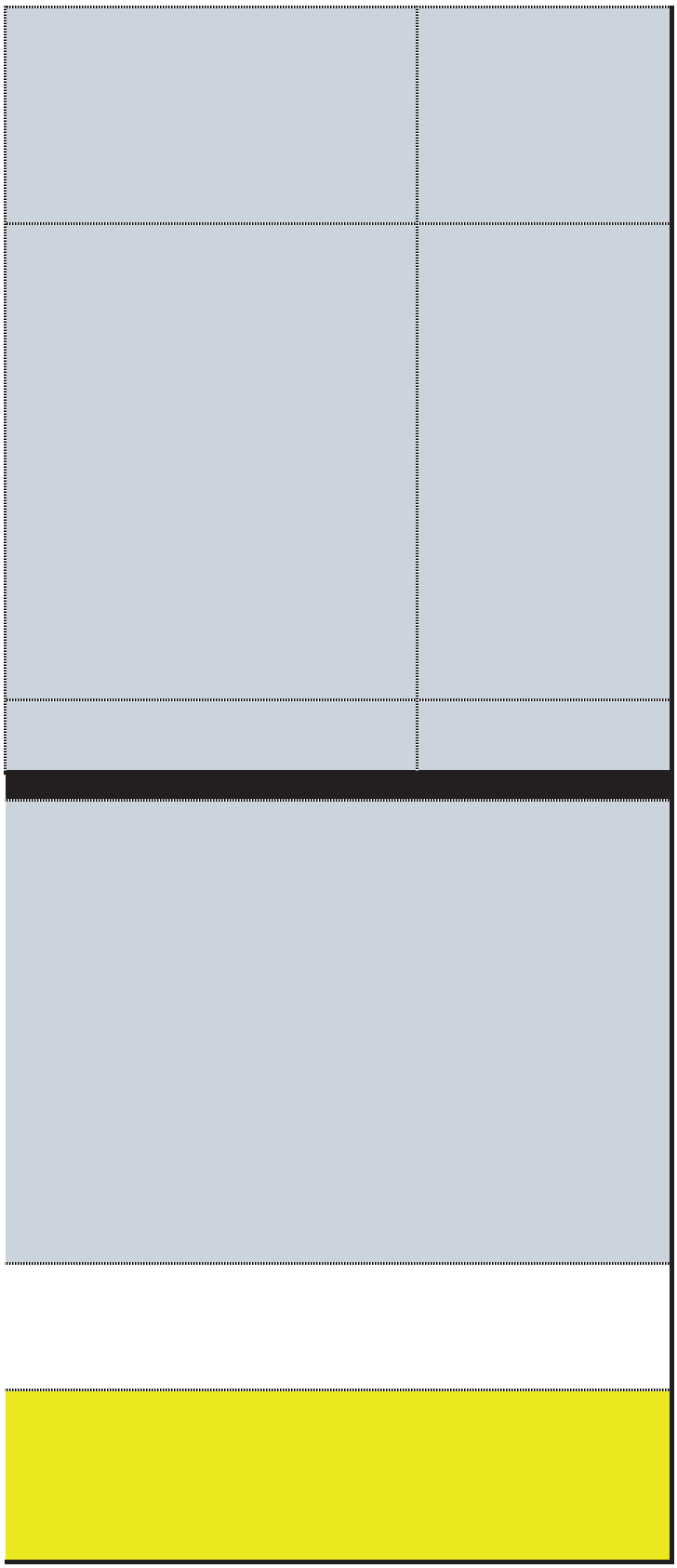
El Ordenador del gasto (Secretario General, Gerente Corporativo o Gerente) en el marco de la realización de los Subcomités de Control Interno, por lo menos cada dos meses, realiza seguimiento y control a la contratación del área, analizando las actuaciones de los supervisores e interventores y promoviendo la interiorización y cumplimiento de los principios y protocolos éticos, de acuerdo con las responsabilidades establecidas y registrando en el acta del subcomité de control interno los resultados del seguimiento. Cuando identifica actuaciones de los supervisores o interventores por fuera de lo establecido en la Ley, reporta las acciones para que se realice las investigaciones respectivas conforme la resolución 1229 de 2021, artículo décimo segundo. Evidencia: Acta de subcomité de control interno; MPFD0801F01 Memorando interno o MPFD0801F02 Carta Externa (sólo si se presenta la situación una actuación por fuera de lo establecido en la ley)	SI	
El supervisor del contrato verifica mensualmente que los supervisores de seguridad del proveedor de vigilancia hayan realizado en todos los puestos de seguridad del esquema, por lo menos DOS (02) VISITAS al DIA (una (01) en el turno diurno y una (01) en el turno nocturno), para controlar el cumplimiento de las funciones por parte del personal de seguridad y verificar el buen desarrollo de las actividades y la protección de los lugares en los que se esté prestando el servicio de seguridad, el cumplimiento o incumplimiento queda documentado en el sistema de información del proveedor; en caso de no estar dando cumplimiento a las visitas de inspección o a los procedimientos y consignas de seguridad se remitirá formato MPFD0801F02 Carta Externa al proveedor para que se tomen las medidas a que haya lugar y de ser necesario se dará aplicación a los descuentos en la facturación del mes correspondiente de acuerdo con el informe de gestión de contrato mensual.	SI	R101-MPFA-CA1

SI	Se encuentra documentado	Resolución 1034 de 2023 "POR LA CUAL SE CREAN Y SE REGLAMENTAN LOS SUBCOMITÉS DE CONTROL INTERNO EN LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ-ESP". Artículo sexto Resolución 1229 de 2021 "POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ – ESP". Artículo décimo segundo	SI	Acta de subcomité de control interno; MPFD0801F01 Memorando interno o MPFD0801F02 Carta Externa (sólo si se presenta la situación una actuación por fuera de lo establecido en la ley)
SI	No está documentado	No esta documentado	SI	MPFFD0801F02 Carta Externa MPFB0201F27 Informe de gestión de contrato



MPEE0301F01-08

20%
Muy Baja
100%
Catastrófico
20%
Zona Extrema
Plan de tratamiento Prioritario



MPEE0301F01-08

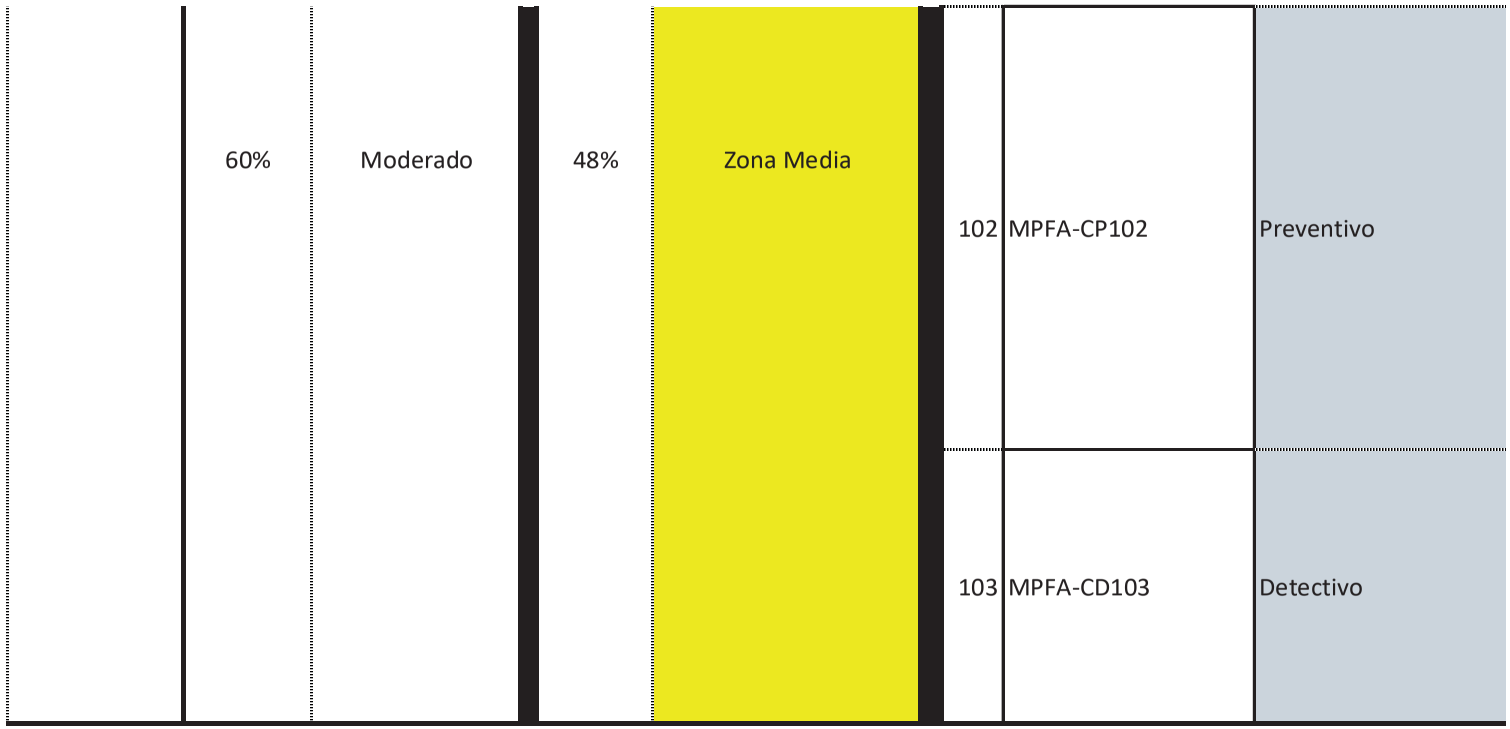
101

R101-MPFA	**Corrupción**	Posibilidad que se presente hurto o daño de bienes, activos y/o elementos de propiedad de la Empresa o por los cuales ésta sea legalmente responsable, debido a incumplimiento doloso de los procedimientos y consignas de seguridad a cambio de la aceptación de dádivas y/o el favorecimiento propio o de un tercero.		
R101-MPFA		Posibilidad que se presente hurto o daño de bienes, activos y/o elementos de propiedad de la Empresa o por los cuales ésta sea legalmente responsable, debido a incumplimiento doloso de los procedimientos y consignas de seguridad a cambio de la aceptación de dádivas y/o el favorecimiento propio o de un tercero.		

No		
No		
No		

MPEE0301F01-08

MPEE0301F01-08


60%
Moderado
48%
Zona Media
102
MPFA-CP102
Preventivo
103
MPFA-CD103
Detectivo

El director nivel 08 de la Dirección de Seguridad con el rol de supervisor del contrato, verifica anual y semestralmente que el proveedor del servicio de seguridad cumpla con el plan de capacitación establecido en el contrato así: Derechos Humanos, Ética y Valores por CADA AÑO de ejecución del contrato Concientización sobre la importancia de la profesión de seguridad y el impacto en la familia y la sociedad: UNA (01) POR SEMESTRE Si el proveedor no cumple con las capacitaciones en los tiempos estipulados en los términos y condiciones del contrato, requiere por medio del formato MPFD0801F02 Carta Externa al proveedor para que dé cumplimiento de la actividad en un término máximo de cinco (5) días. Si el proveedor da cumplimiento a las capacitaciones, estas quedan documentadas en el informes de gestión correspondiente.	SI	R101-MPFA-CA1
Los funcionarios de apoyo del contrato de seguridad, realizan visitas mensuales aleatorias a los diferentes puestos para verificar si los vigilantes están dando cumplimiento a los procedimientos y consignas definidos en los términos y referencias del contrato, deja registrado en el formato MPFD0801F08 Informe mensual de visitas a puestos de trabajo (aleatorio) los cumplimientos e incumpplimientos presentados en los puestos de seguridad; en caso de no cumplir informa mediante correo electrónico al supervisor del contrato y este a su vez remite formato MPFD0801F02 Carta externa al proveedor.	SI	R101-MPFA-CA1

SI	Se encuentra documentado	MPFB201P Planificación, ejecución y liquidación acuerdo de voluntades Actividad 38	SI	MPFB0201F27 Informe de gestión de contrato MPFD0801F02 Carta externa
SI	No está documentado	No esta documentado	SI	MPFD0801F08 Informe mensual de visitas a puestos de trabajo (aleatorio) MPFD0801F02 Carta Externa

40%	30%
Manual	Manual

MPEE0301F01-08

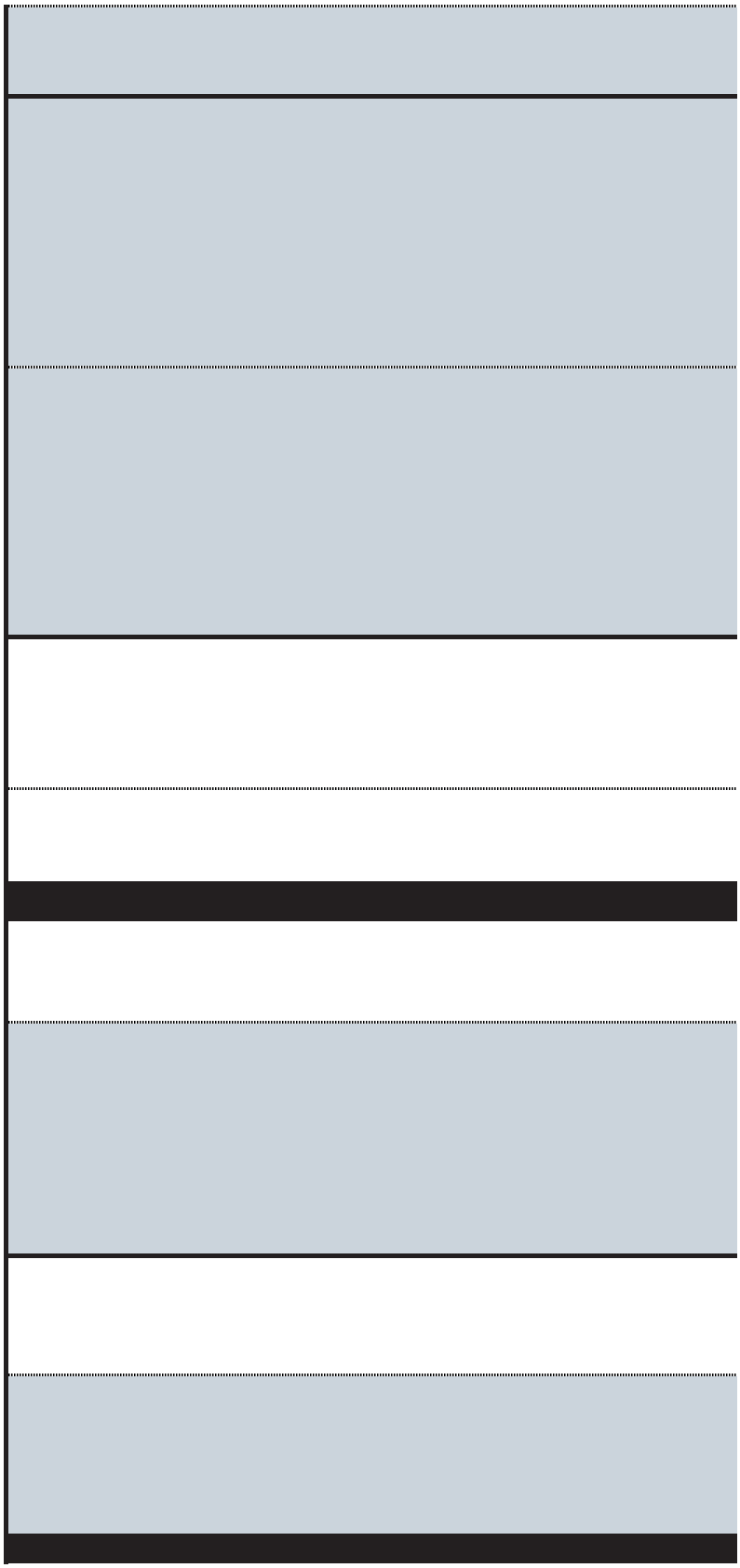
Plan de Tratamiento
12%
Zona Media
60%
Moderado
20%
Improbable

R102-MPFA	MPFA	Gestión de Servicios Administrativos	1	Factor Talento Humano: Fraude interno (corrupción, soborno)	No Aplica

	R102-MPFA-CA1	Complicidad entre funcionarios del área de Seguros o el área usuaria con un tercero (Corredor de Seguros, Ajustador de la Aseguradora, Proveedor del bien o servicio, talleres,	

R102-MPFA		Posibilidad de alterar o modificar las evidencias de un hecho que no cumple con los parámetros para ser catalogado como siniestro en complicidad entre funcionarios del área de Seguros o el área usuaria con un tercero (Corredor de Seguros, Ajustador de la Aseguradora), con el fin de que pueda ser reclamado ante la Aseguradora, favoreciendo intereses particulares.	1	R102-MPFA-CO1

Deterioro de la imagen de la Entidad con las áreas internas				



MPEE0301F01-08

Preventivo
MPFA-CP104
104

El profesional nivel 20 de la Dirección Seguros cada vez que recibe una solicitud de reconocimiento de siniestro, revisa los documentos soporte asi: 1. Que los documentos allegados sean acordes a los establecidos en el instructivo MPFA0706I01 "Pólizas que integran el programa de seguros". 2. Informe técnico (si aplica) que describa el origen del siniestro (indicar circunstancias de tiempo, modo y lugar, y afectaciones que sufrió el bien asegurado), esté firmado por el gerente o director del área que tiene asignado el bien afectado. 3. Dos (2) cotizaciones del costo de reparación de los daños, o de reposición de los bienes afectados, si aplica. En las cotizaciones se debe especificar si hay anticipo el cual aplica para aquellos casos en los que el bien o los bienes sean importados o requeridos con urgencia. 4. Verifica la cobertura del siniestro de acuerdo con la póliza de seguros vigente en la Empresa. En caso de que la solicitud no sea lo suficientemente clara o soportada, remite correo electrónico o memorando a la ARS solicitando la aclaración. Si la solicitud está correcta y cumple con los parámetros definidos anteriormente informa a los Intermediarios de Seguros mediante correo electrónico adjuntando la documentación entregada por las ARS, para que realicen trámite de reclamación ante la aseguradora e informa al profesional 21 para que haga la creación de la orden de servicio. NOTA: Si no se remiten los documentos en los cuarenta (40) días calendario a la fecha de creación del aviso, informará vía correo electrónico al profesional nivel 21 para que cierre el aviso. Para el caso de los anticipos se debe tener en cuenta las pólizas de cumplimiento y buen manejo del anticipo.	SI	R102-MPFA-CA2 R102-MPFA-CA3

			MPFD0801F01 Memorando interno con anexos Correo electrónico
		SI	
	MPFA0706P Reclamación programa de seguro Actividad 4 a 6		
	Se encuentra documentado		
SI			


40%
Manual



		2	Factor Talento Humano: Fraude interno (corrupción, soborno)
			No Aplica
		3	Factor Talento Humano: Fraude interno (corrupción, soborno)
			No Aplica

MPEE0301F01-08

	R102-MPFA-CA2	Suministro de información y/o documentación errónea o falsa por parte de la ARS respecto de los hechos relacionados con el siniestro	**102**
	R102-MPFA-CA3	Omisión intencional de los soportes que confirman la veracidad de los hechos relacionados con el siniestro, por parte de los funcionarios de la Dirección de Seguros	

R102-MPFA	**Corrupción**	Posibilidad de alterar o modificar las evidencias de un hecho que no cumple con los parámetros para ser catalogado como siniestro en complicidad entre funcionarios del área de Seguros o el área usuaria con un tercero (Corredor de Seguros, Ajustador de la Aseguradora), con el fin de que pueda ser reclamado ante la Aseguradora, favoreciendo intereses particulares.	2	R102-MPFA-CO2
R102-MPFA		Posibilidad de alterar o modificar las evidencias de un hecho que no cumple con los parámetros para ser catalogado como siniestro en complicidad entre funcionarios del área de Seguros o el área usuaria con un tercero (Corredor de Seguros, Ajustador de la Aseguradora), con el fin de que pueda ser reclamado ante la Aseguradora, favoreciendo intereses particulares.		

		No		
Investigaciones disciplinarias para los funcionarios		No		
		No		

MPEE0301F01-08

Detectivo
MPFA-CD105
105
Detectivo
MPFA-CD106
106
Zona Alta
16%
Mayor
80%

El Director de Seguros y/o Profesional designado por este, cada vez que se presente un siniestro verifica: 1.Los documentos allegados por la ARS 2. Informe técnico (si aplica) que describa el origen del siniestro (indicar circunstancias de tiempo, modo y lugar, y afectaciones que sufrió el bien asegurado), esté firmado por el gerente o director del área que tiene asignado el bien afectado. 3. Dos (2) cotizaciones del costo de reparación de los daños, o de reposición de los bienes afectados, si aplica. En caso de requerir visita para contextualizar sobre la situación presentada, solicita que se informe mediante correo electrónico al Corredor de Seguros para que realice la correspondiente visita y designa a un funcionario de la Dirección Seguros para coordinar la misma a través de los medios habilitados (correo electrónico, memorando y/o llamada telefónica), así como realizar la solicitud a las ARS de los soportes adicionales a que haya lugar para el levantamiento de información incluyendo registro fotográfico con el fin de validar la afectación de la póliza y efectuar análisis inicial sobre la ocurrencia y cuantía de la pérdida, donde el Corredor de Seguros podrá hacer esta solicitud siempre y cuando copien a las partes interesada en el siniestro para seguimiento y consecución de información. Una vez efectuada la inspección por parte del Corredor de Seguros, remitirá el formato MPFD0705F05 Informe de Siniestro al Director de Seguros con el resultado de esta. De no requerir visita solicita a la ARS los documentos faltantes.	SI	R102-MPFA-CA1
El director nivel 08 de la Dirección de Seguros, mensualmente realiza comités con el Corredor de Seguros y la Aseguradora para verificar el avance de cada siniestro radicado, indicando el estado, inconsistencias y gestiones pendientes por realizar, incluyendo los nuevos siniestros presentados en el período. Cuando no se evidencian avances, se registran las observaciones en el formato MPFD0801F05 ayuda memoria en el campo de compromisos para que sean revisados en los seguimientos del próximo comité; cuando se evidencian avances en los siniestros el profesional de la dirección Seguros realiza el ingreso en el aviso SAP y en el campo de circunstancia indica la gestión realizada. (en sap debe quedar el registro del avance y del pendiente)	SI	R102-MPFA-CA1

			Correo y/o memorando solicitando información adicional a la ARS Correo electrónico a la Aseguradora MPFA0705F05 Informe de Siniestro
SI	Se encuentra documentado	MPFA0706P Reclamación programa de seguros Actividad 4 a 6	SI
SI	No está documentado	No esta documentado	SI
			MPFD0801F05 Ayuda de memoria Aviso SAP

30%	30%
Manual	Manual

MPEE0301F01-08

Plan de Tratamiento
Zona Alta
16%
Mayor
80%
Rara Vez
20%

R103-MPFA	MPFA	Gestión de Servicios Administrativos	1	Factor Talento Humano: Posibles comportamientos no éticos de los empleados	No Aplica
			2	Factor Talento Humano: Posibles comportamientos no éticos de los empleados	No Aplica

	R103-MPFA-CA1	Inconsistencia de información en los soportes entregados por parte de la ARS y/o del proveedor respecto a condiciones comerciales o del bien a indemnizar	**103**
	R103-MPFA-CA2	Favorecer intencionalmente la selección de un proveedor del bien objeto de indemnización, por parte de los funcionarios del Corredor de Seguros y/o la Dirección de Seguros.	

R103-MPFA	**Corrupción**	Posibilidad de entregar información no veraz por parte de la ARS y/o del proveedor respecto a condiciones comerciales o del bien a indemnizar omitiendo los principios de transparencia, economía, calidad, pluralidad, con el fin de obtener dádivas para beneficio propio o de un tercero.	1	R103-MPFA-CO1
R103-MPFA		Posibilidad de entregar información no veraz por parte de la ARS y/o del proveedor respecto a condiciones comerciales o del bien a indemnizar omitiendo los principios de transparencia, economía, calidad, pluralidad, con el fin de obtener dádivas para beneficio propio o de un tercero.	2	R103-MPFA-CO2

Impacto económico derivados de la siniestralidad incurrida en el periodo examinado	Si	Consolidar la sostenibilidad empresarial	No		No
Deterioro de la imagen de la Entidad con grupos de interés					

Casi Seguro	100%	
Mayor	9	

MPEE0301F01-08

Preventivo
Detectivo
104 MPFA-CP104
107 MPFA-CD107
Zona Alta
80%
Mayor
80%

El profesional nivel 20 de la Dirección Seguros cada vez que recibe una solicitud de reconocimiento de siniestro, revisa los documentos soporte asi: 1. Que los documentos allegados sean acordes a los establecidos en el instructivo MPFA0706I01 "Pólizas que integran el programa de seguros". 2. Informe técnico (si aplica) que describa el origen del siniestro (indicar circunstancias de tiempo, modo y lugar, y afectaciones que sufrió el bien asegurado), esté firmado por el gerente o director del área que tiene asignado el bien afectado. 3. Dos (2) cotizaciones del costo de reparación de los daños, o de reposición de los bienes afectados, si aplica. En las cotizaciones se debe especificar si hay anticipo el cual aplica para aquellos casos en los que el bien o los bienes sean importados o requeridos con urgencia. 4. Verifica la cobertura del siniestro de acuerdo con la póliza de seguros vigente en la Empresa. En caso de que la solicitud no sea lo suficientemente clara o soportada, remite correo electrónico o memorando a la ARS solicitando la aclaración. Si la solicitud está correcta y cumple con los parámetros definidos anteriormente informa a los Intermediarios de Seguros mediante correo electrónico adjuntando la documentación entregada por las ARS, para que realicen trámite de reclamación ante la aseguradora e informa al profesional 21 para que realice la creación de la orden de servicio. NOTA: Si no se remiten los documentos en los cuarenta (40) días calendario a la fecha de creación del aviso, informará vía correo electrónico al profesional nivel 21 para que cierre el aviso. Para el caso de los anticipos se debe tener en cuenta las pólizas de cumplimiento y buen manejo del anticipo.	SI	R103-MPFA-CA1 R103-MPFA-CA2
El director nivel 08 de la Dirección Seguros cuatrimestralmente y, con base en el Informe estadístico de proveedores de bienes/servicios objeto de indemnización, proporcionado por el Corredor de Seguros, verifica: 1. si el proveedor es o no exclusivo, 2. la documentación aportada y la frecuencia con que haya sido seleccionado como proveedor dentro de la muestra histórica de los siniestros con esto, determina las medidas correctivas a que haya lugar en caso que sea aplicable, reportando las conclusiones y recomendaciones si las hubiere en el informe estadístico de proveedores de bienes /servicios objeto de indemnización. Los resultados de la verificación quedan plasmados en la ayuda de memoria junto con las listas de asistencia.	SI	R103-MPFA-CA3

				MPFD0801F01 Memorando interno con anexos Correo electrónico
SI	Se encuentra documentado	MPFA0706P Reclamación programa de seguro Actividad 4	SI	
				Informe estadístico de proveedores de bienes/servicios objeto de indemnización, MPFD0801F04 Ayuda de Memoria MPFD0801F05 Lista de asistencia.
SI	Se encuentra documentado	MPFA0705P Reclamación programa de seguros Actividad 10	SI	

40%	30%
Manual	Manual

MPEE0301F01-08

Plan de Tratamiento
Zona Alta
34%
Mayor
80%
Posible
42%

			3	Factor Talento Humano: Fraude interno (corrupción, soborno)	No Aplica
R104-MPFA	MPFA	Gestión de Servicios Administrativos	1	Factor Talento Humano: Fraude interno (corrupción, soborno)	No Aplica
			2	Factor Talento Humano: Fraude interno (corrupción, soborno)	No Aplica

	R103-MPFA-CA3	Beneficiar al proveedor de un bien o servicio objeto de indemnización omitiendo los principios de transparencia, economía, calidad, pluralidad, con el fin de favorecer intereses particulares	
	R104-MPFA-CA1	Actuación indebida por parte del funcionario responsable de la administración del almacén o de la conducción de los vehículos.	
	R104-MPFA-CA2	Ofrecimiento de dádivas por parte de terceros	**104**

R103-MPFA		Posibilidad de entregar información no veraz por parte de la ARS y/o del proveedor respecto a condiciones comerciales o del bien a indemnizar omitiendo los principios de transparencia, economía, calidad, pluralidad, con el fin de obtener dádivas para beneficio propio o de un tercero.	3	
R104-MPFA	**Corrupción**	Posibilidad de utilizar los almacenes y vehículos livianos para fines diferentes a los que la Empresa ha definido con el fin de recibir o solicitar dádivas para beneficio propio o de un tercero	1	R104-MPFA-CO1
R104-MPFA		Posibilidad de utilizar los almacenes y vehículos livianos para fines diferentes a los que la Empresa ha definido con el fin de recibir o solicitar dádivas para beneficio propio o de un tercero	2	R104-MPFA-CO2

	Impacto económico por costos asociados al bodegaje	No		No	
	Investigaciones disciplinarias para los funcionarios	No		No	

					Mayor
					6
					40%
					Improbable

MPEE0301F01-08

							Preventivo	
							MPFA-CP108	108
							Preventivo	
							MPFA-CP109	109
					Zona Alta			
					32%			
					Mayor			
					80%			

El proveedor de vigilancia cada vez que recibe el correo con la programación de vehículos, motocicletas y maquinaria autorizada para realizar tareas después de la jornada laboral, fines de semana y/o festivo y verifica: 1. Aprobación por parte de la Dirección de Servicios Administrativos 2. Que el conductor sea el que registra en el reporte de programación 3. Los símbolos, y/o placas de vehículos estén acordes con lo programado Cuando existe diferencia en la programación remitida por la Dirección de Servicios Administrativos solicita al Ingeniero de turno realizar correo electrónico a la Central 2 para autorizar salida de vehículos, conductores u operadores y queda a la espera de las correcciones a la programación En caso de cumplir con los puntos descritos anteriormente, acciona la barrera de control de acceso vehicular para permitir la salida del automotor.	SI	R104-MPFA-CA1 R104-MPFA-CA3
El auxiliar administrativo con el rol de almacenista de la División Almacenes, cada vez que el Jefe de División Almacenes apruebe un aviso de servicio I7, solicita la remisión al proveedor que entrega, para cotejar contra cantidades y referencias autorizadas y se reciban los materiales de acuerdo con la remisión verificada. Si está de acuerdo, firma la remisión en constancia de recibido; de lo contrario, emite un correo a través del aviso al Director Administración Activos Fijos, Jefe de Almacén, Supervisor y Ordenador de pago, informando las diferencias en cantidades y materiales, donde se indica el número de aviso de servicio, las diferencias y anexa archivo Excel de “verificación de remisión”, el supervisor tiene tres (3) días para subsanar la situación; si en este plazo no se cumple, el auxiliar administrativo cambia a pendiente el estado del aviso. Tanto el supervisor del contrato como el almacenista reciben los materiales pendientes o la remisión ajustada, dan visto bueno en la remisión de los materiales recibidos, haciendo énfasis en que las especificaciones técnicas y de calidad del material, corresponden a las contratadas por la Empresa, el almacenista hace el cambio en el status del aviso a material recibido.	SI	R104-MPFA-CA1 R104-MPFA-CA2 R104-MPFA-CA3

				Aviso SAP Correo electrónico a la Dirección Seguridad y a Satélite
			SI	
		MPFA0201P Control del parque automotor Actividad 21 a 27		
		Se encuentra documentado		
				listado de avisos I7 aprobados en el periodo. Correo electrónico
		MPFA0519P Gestión Administrativa y Operativa de Almacenes Actividad 6 a 10	SI	
		Se encuentra documentado		
	SI			

	40%	40%
	Manual	Manual

MPEE0301F01-08

MPEE0301F01-08

			3	Factor Talento Humano: Otros	No Aplica
R101-MPFP	MPFP	Gestión Predial	1	Factor Talento Humano: Fraude interno (corrupción, soborno)	No Aplica
			2	Factor Talento Humano: Fraude interno (corrupción, soborno)	No Aplica

	R104-MPFA-CA3	Utilizar los Almacenes y vehículos livianos para fines diferentes a los que la Empresa ha definido	
	R101-MPFP-CA1	Interpretaciones subjetivas o sesgadas de las normas aplicables en la valoración de predios	**101**
	R101-MPFP-CA2	Falta de integridad entre los colaboradores encargados de la elaboración y revisión de los insumos requeridos para la solicitud de avalúos.	

R104-MPFA		Posibilidad de utilizar los almacenes y vehículos livianos para fines diferentes a los que la Empresa ha definido con el fin de recibir o solicitar dádivas para beneficio propio o de un tercero		
R101-MPFP	Corrupción	Posibilidad de aceptar avalúos comerciales o actividades económicas alteradas o inconsistentes, con la intención de sobrevalorar los predios objeto de adquisición, a cambio de recibir o solicitar dádivas en beneficio propio o de un tercero.	1	R101-MPFP-CO1
R101-MPFP		Posibilidad de aceptar avalúos comerciales o actividades económicas alteradas o inconsistentes, con la intención de sobrevalorar los predios objeto de adquisición, a cambio de recibir o solicitar dádivas en beneficio propio o de un tercero.	2	R101-MPFP-CO2

Impacto económico por el detrimento patrimonial al pagar mayores valores por los predios	Si	Consolidar la sostenibilidad empresarial	No		No
Deterioro de la imagen de la Entidad por Investigaciones disciplinarias y hallazgos de los entes de control					

Rara vez	20%			9	Mayor			

MPEE0301F01-08


80%
Mayor
16%
Zona Alta
101
MPFP-CP101
Preventivo
102
MPFP-CP102
Preventivo

El Profesional Nivel 22 (Profesional de Avalúos) de la Dirección de Bienes Raíces, cada vez que recibe los insumos para realizar el avalúo por parte del profesional de adquisición predial, realiza la verificación de los insumos, validando según corresponda aspectos técnicos, jurídicos, normativos, sociales. En el caso, que los insumos no hayan perdido vigencia se procederá a solicitar ante la lonja o la firma encargada de los avalúos la actualización de estos mediante carta externa, previo a la emisión de la solicitud oficial para la elaboración del avalúo. Si los insumos no reflejan la situación jurídica y técnica del predio a la fecha, devuelve mediante correo electrónico al Jefe de División Jurídica Predial de la Dirección de Bienes Raíces para los ajustes correspondientes	SI	R101-MPFP-CA1 R101-MPFP-CA2
El profesional nivel 22 responsable de avalúos, cada vez que la lonja o firma avaluadora remite un avalúo, revisa que este cumpla con los lineamientos establecidos en la Normativa vigente, coherencia, consistencia y calidad de la información técnica, jurídica y social que aplique. En caso de observar inconsistencias el profesional nivel 22 responsable de avalúos solicita oficialmente a la Entidad que elaboró el avalúo los ajustes o correcciones requeridos mediante oficio en formato MPFD0801F02 Carta Externa. Si el avalúo cumple con los criterios, se presentan los resultados del control de calidad para validación y aprobación del avalúo de la mesa técnica (conformada por profesional nivel 22, 21 o aquellos profesionales con conocimientos en temas de avalúos), dejando registro en la Ayuda de Memoria (Mesa técnica)	SI	R101-MPFP-CA2

SI	Se encuentra documentado	MPFP0102I02 Control de calidad a avalúos y revisión de dictámenes periciales Actividad 1	SI	MPFD0801F02 Carta Externa Oficio de solicitud de avalúo, correo electrónico
SI	Se encuentra documentado	MPFP0102I02 Control de calidad a avalúos y revisión de dictámenes periciales Actividad 6	SI	MPFD0801F05 Ayuda de Memoria (Mesa técnica) MPFD0801F02 Carta Externa

	40%	40%
	Manual	Manual

MPEE0301F01-08

Plan de Tratamiento
Zona Alta
16%
Mayor
80%
Rara Vez
20%

R102-MPFP	MPFP	Gestión Predial	1	Factor Talento Humano: Fraude interno (corrupción, soborno)	No Aplica
			2	Factor Procesos: Errores en cálculos para pagos internos y externos	No Aplica

	R102-MPFP-CA1	Intereses particulares en la adquisición de predios o el reconocimiento de factores de compensación para los propietarios o mejoratarios de los predios.	**102**
	R102-MPFP-CA2	Falta de actualización de la información predial y verificación en terreno de cada de unos de los predios solicitados por la ARS.	

R102-MPFP	Corrupción	Posibilidad de manipular los insumos del componente predial, con el fin de reconocer factores de compensación que no corresponden, a cambio de recibir o solicitar dádivas en beneficio propio o de los propietarios o mejoratarios.	1	R102-MPFP-CO1
R102-MPFP		Posibilidad de manipular los insumos del componente predial, con el fin de reconocer factores de compensación que no corresponden, a cambio de recibir o solicitar dádivas en beneficio propio o de los propietarios o mejoratarios.	2	R102-MPFP-CO2

Impacto económico por el detrimento patrimonial derivado de la adquisición de predios no requeridos, mayores valores pagados por compensaciones y sanciones impuestas por los Entes de Control.	Si	Consolidar la sostenibilidad empresarial	No		No
Deterioro de la imagen de la Entidad ante Entes de Control y otros grupos de interés.					

Rara vez	20%				9	Mayor			

MPEE0301F01-08

Preventivo
Detectivo
MPFP-CP103
MPFP-CD104
103
104
Zona Alta
0%
Mayor
80%

Los profesionales nivel 22 de la División Jurídica Predial cada vez que reciben un proyecto, revisan y verifican la información suministrada por la ARS frente a lo contenido en la Norma Técnica NS 178 y el aval de la Dirección de Información Técnica y Geográfica (DITG). En caso que se detecten inconsistencias se consignan en el formato MPFP0107F02 Consolidado predial y revisión de insumos y se devuelve mediante memorando interno a la ARS para que se complemente o corrija la información y da cierre al aviso. Si está correcto, se aprueba mediante memorando y da cierre al aviso.	SI	R102-MPFP-CA2
El profesional nivel 22 de la División Jurídica Predial/Dirección Bienes Raíces cada vez que entra un proyecto para adquisición realiza visita para verificar en terreno la información contenida en los estudios prediales que hacen parte de los diseños entregados por el consultor en sus componentes técnico, jurídico y social generando Ayuda de Memoria, registro fotográfico, lista de asistencia . De acuerdo con lo observado en terreno, realiza las recomendaciones correspondientes e informa a la ARS mediante memorando interno con el fin de que se realicen los ajustes o actualizaciones que se requieran. Si no presenta observaciones se da por aprobado los estudios prediales mediante la firma del Formato MPFP0107F03 - Acta etapa cero.	SI	R102-MPFP-CA1

SI	Se encuentra documentado	MPFP0107P Etapa Preliminar Asesorías y concepto (Actividad 14)	SI	MPFP0107F02 Consolidado predial y revisión de insumos, MPFD0801F01 Memorando interno Registro cierre de aviso en SAP
SI	Se encuentra documentado	MPFP0102P Adquisición predial (Actividad 3)	SI	MPFD0801F05 Ayuda de Memoria, registro fotográfico, MPFD0801F04 Lista de asistencia MPFD0801F01 Memorando interno (cuando hay observaciones) MPFP0107F03 - Acta etapa cero

40%	30%
Manual	Manual

MPEE0301F01-08

Plan de Tratamiento
Zona Alta
16%
Mayor
80%
Rara Vez
20%

R102-MPMS	MPMS	Gestión Social	1	Factor Procesos: Otros	No Aplica
			3		

MPEE0301F01-08

No Aplica	R102-MPMS-CA1	Desarrollo de actividades que no sean competencia de la empresa o por presión e influencia de diferentes actores políticos y sociales.	**102**

R102-MPFP		Posibilidad de manipular los insumos del componente predial, con el fin de reconocer factores de compensación que no corresponden, a cambio de recibir o solicitar dádivas en beneficio propio o de los propietarios o mejoratarios.	3	R102-MPFP-CO3
R102-MPMS	Corrupción	Posibilidad de gestionar indebidamente los recursos del componente social o servicios que presta la empresa, para la obtención de beneficios propios y/o de un tercero.	1	R102-MPMS-CO1

Investigaciones disciplinarias que se generarían una vez se evidencie la manipulación de los insumos o información del componente predial.					
Investigaciones disciplinarias.	Si	2. Fortalecer la reputación de la Empresa en sus grupos de interés	No	No Aplica	No

Rara vez	20%			1	Moderado			

MPEE0301F01-08

							MPFP-CP105	Preventivo
						105		
							MPMS-CP104	Preventivo
						104		
					Zona Media			
				0%				
			Moderado					
		60%						

El jefe de división Jurídica predial de la Dirección de bienes raíces, antes de realizar la liquidación de los reconocimientos económicos , revisa los formatos de recolección de información censal diligenciados por los profesionales sociales, verificando la consistencia de la información relacionada según los criterios establecidos en el formato MPFP0105F03 - Recolección de información censal. En caso de detectar inconsistencias, se solicita mediante correo electrónico al profesional social que realice visita a terreno y si se evidencia que existen varias unidades sociales en el mismo predio en calidad de propietarios o mejoratarios residentes, se realiza el análisis de viabilidad del factor de vivienda según corresponda. Si en la visita no se encuentran varias unidades en el mismo predio ni inconsistencias se procede a la liquidación de reconocimientos económicos en el formato MPFP0102F32 LIQUIDACION DE RECONOCIMIENTOS ECONOMICOS.	SI	R102-MPFP-CA2
Los profesionales nivel 20 y 22 y tecnólogos operativos nivel 32 de los equipos sociales de la EAAB-ESP, mensualmente realizan seguimiento a los requerimientos realizados por el grupo de interés comunidad que se encuentran registrados en el formato Matriz de solicitudes, analizando las gestiones realizadas a la fecha ante las áreas competentes, que las respuestas y soluciones brindadas se ejecuten dando cumplimiento a los lineamientos de la Empresa. En caso de identificar solicitudes sin gestionar, o soluciones fuera de los lineamientos o competencia del área ejecutora, asi como los resultados se consolidan en la Matriz de solicitudes, informan mediante correo electrónico y/o chat de las respectivas gerencias.	SI	R102-MPMS-CA1

SI	Se encuentra documentado	MPFP0102I05 Instructivo Gestión Predial Social (Actividad 9)	SI	MPFP0105F03 - Recolección de información censal MPFP0102F32 LIQUDACION DE RECONOCIMIENTOS ECONOMICOS Correo electrónico
SI	No está documentado		SI	Matriz de solicitudes

MPEE0301F01-08

MPEE0301F01-08

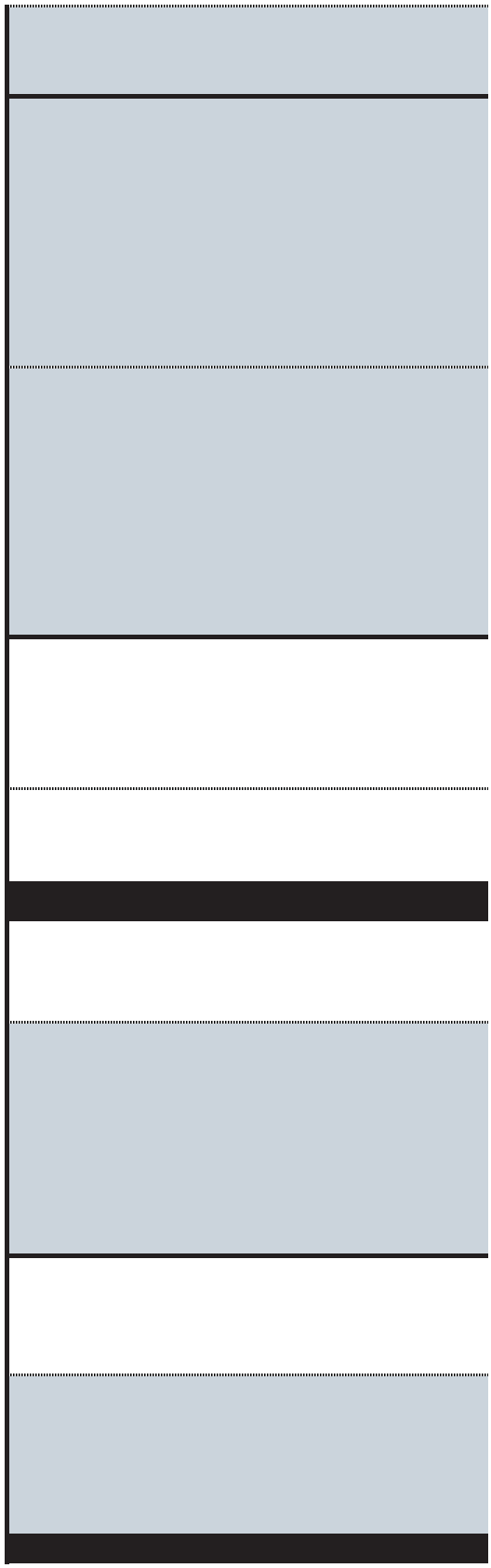
1	Factor Talento Humano: Fraude interno (corrupción, soborno)	No Aplica

MPEE0301F01-08

	R101-MPFD-CA1	Utilización indebida de los privilegios y accesos a los aplicativos relacionados con la gestión documental por parte de los Administradores, así como la manipulación y/o hurto de la información física por parte de servidores	**101**

R101-MPFD	Corrupción	Posibilidad de alterar, eliminar, sustraer o entregar la información dispuesta en los Archivos o Aplicativos (de Correspondencia, Mapa de Procesos y Archivo Electrónico DITG) debido a utilización indebida de los privilegios y accesos a los aplicativos relacionados con la gestión documental por parte de los Administradores, así como la manipulación y/o hurto de la información física por parte de servidores a cambio de la aceptación de dádivas y/o el favorecimiento propio o de un tercero.	1	R101-MPFD-CO1

Reprocesos para la recuperación de la información					



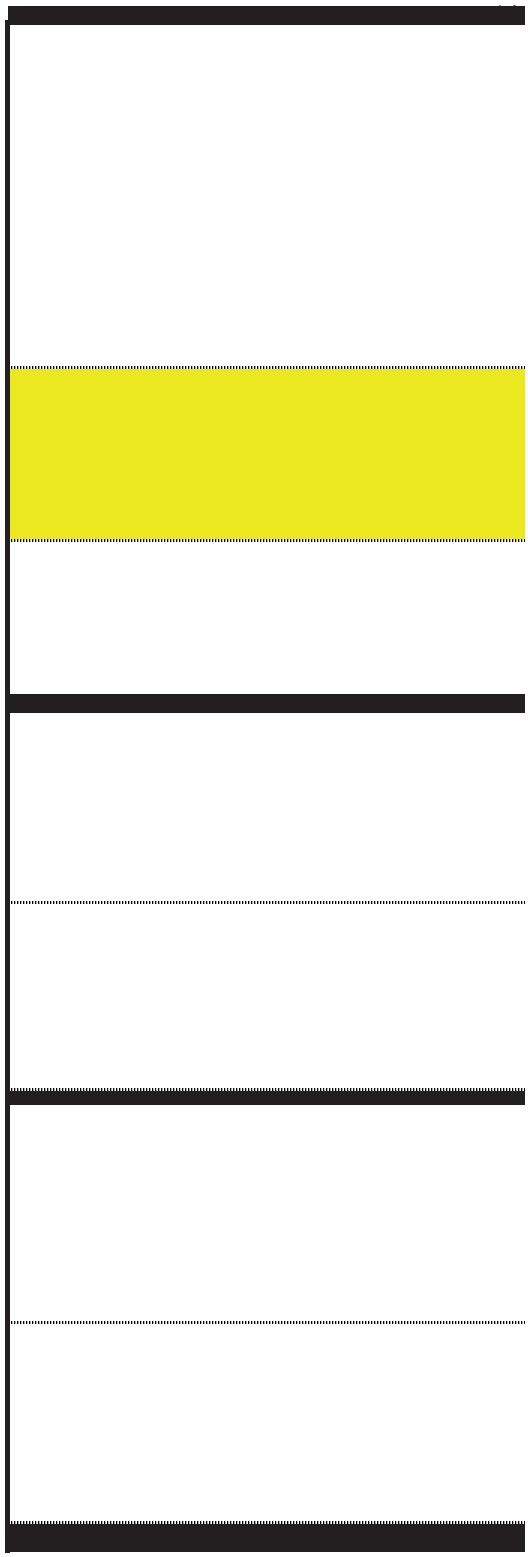
MPEE0301F01-08

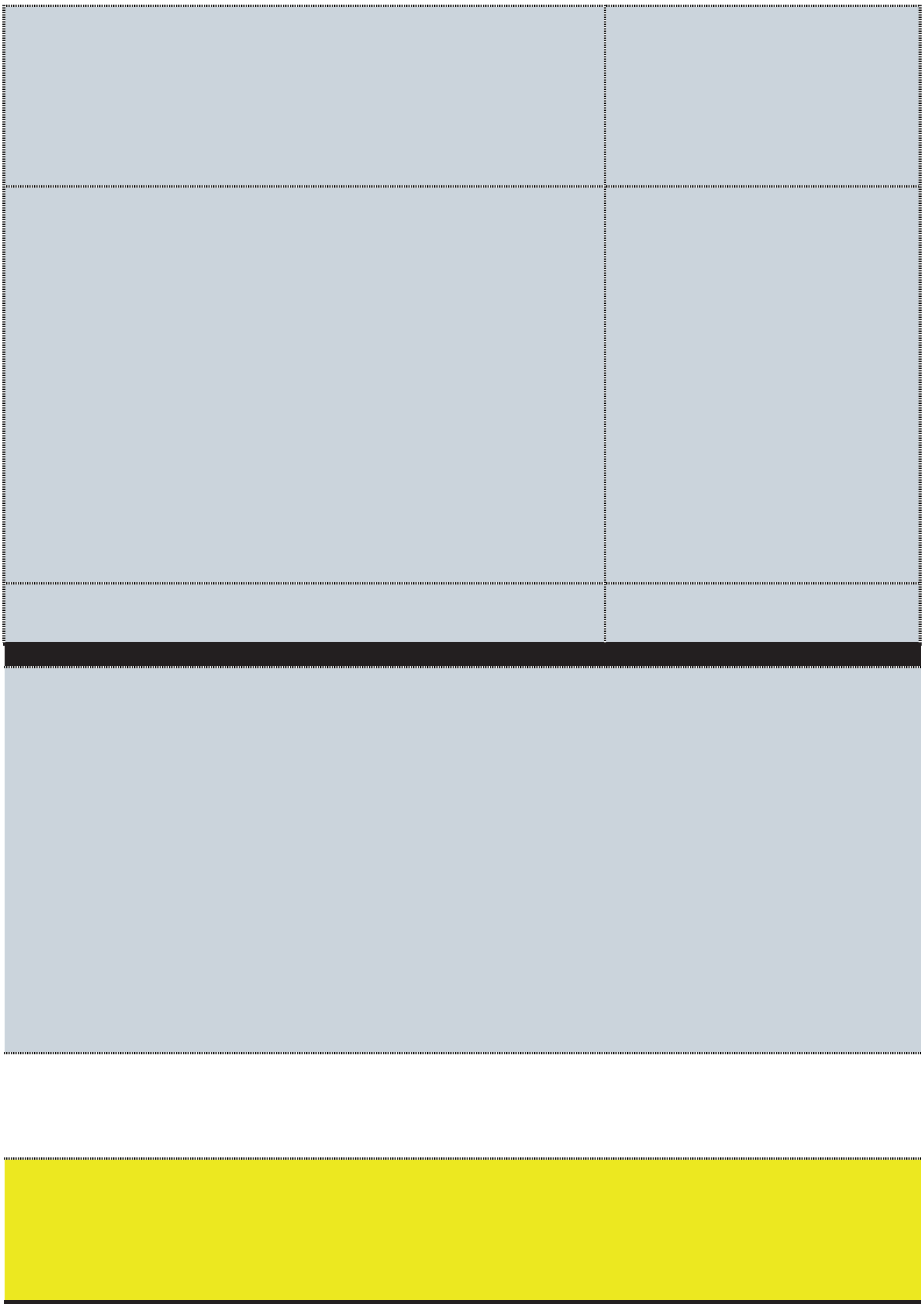
MPEE0301F01-08

El servidor y/o proveedor con el rol de Preparador GIA en los meses de marzo y septiembre de cada vigencia recibe del profesional de la Dirección Servicios de Informática el reporte de cuentas con el listado de personas que figuran vigentes en el área y los permisos que tiene asociados para que verifiquen: 1. Personal para eliminación de permisos de acceso a los sistemas de información (archivo electrónico, firma digital, mapa de procesos y aplicativo de correspondencia) 2. Cambio de responsabilidades 3. Cambios de área y/o designaciones temporales en otra área Si detecta casos que requieren cambios, los reporta vía correo electrónico al profesional de Informática para que realicen los ajustes correspondientes. De lo contrario a través de correo electrónico informa que el reporte es correcto.	SI	R101-MPFD-CA1

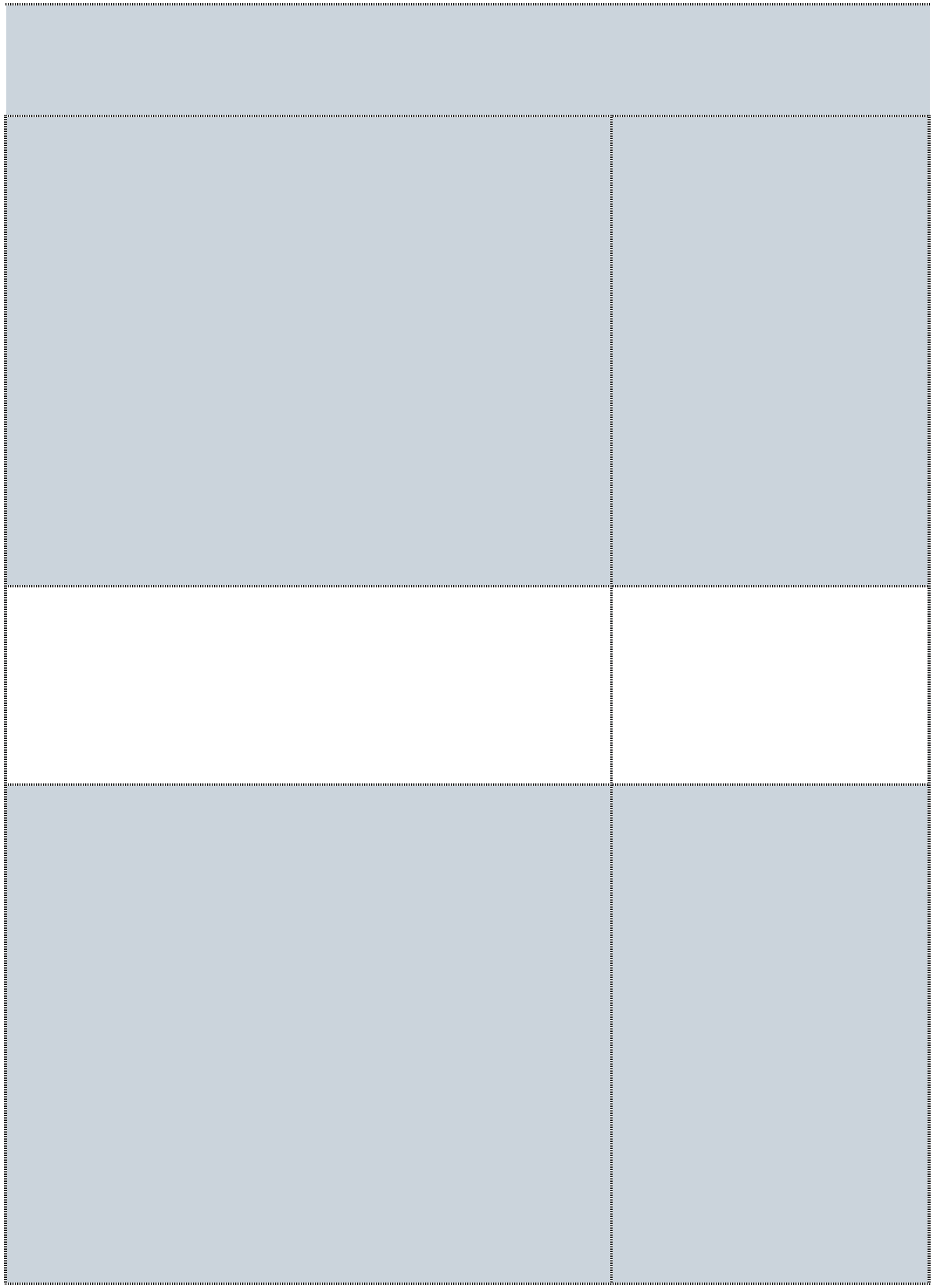
SI	Se encuentra documentado	MPFT0202P Administración Cuentas de Acceso y Autorizaciones. (Clasificado para uso interno de EAAB) Actividad 2 Y 3	SI	Correo electrónico de envío de reporte de cuentas Correo electrónico aleatorio con respuesta del preparador GIA

MPEE0301F01-08



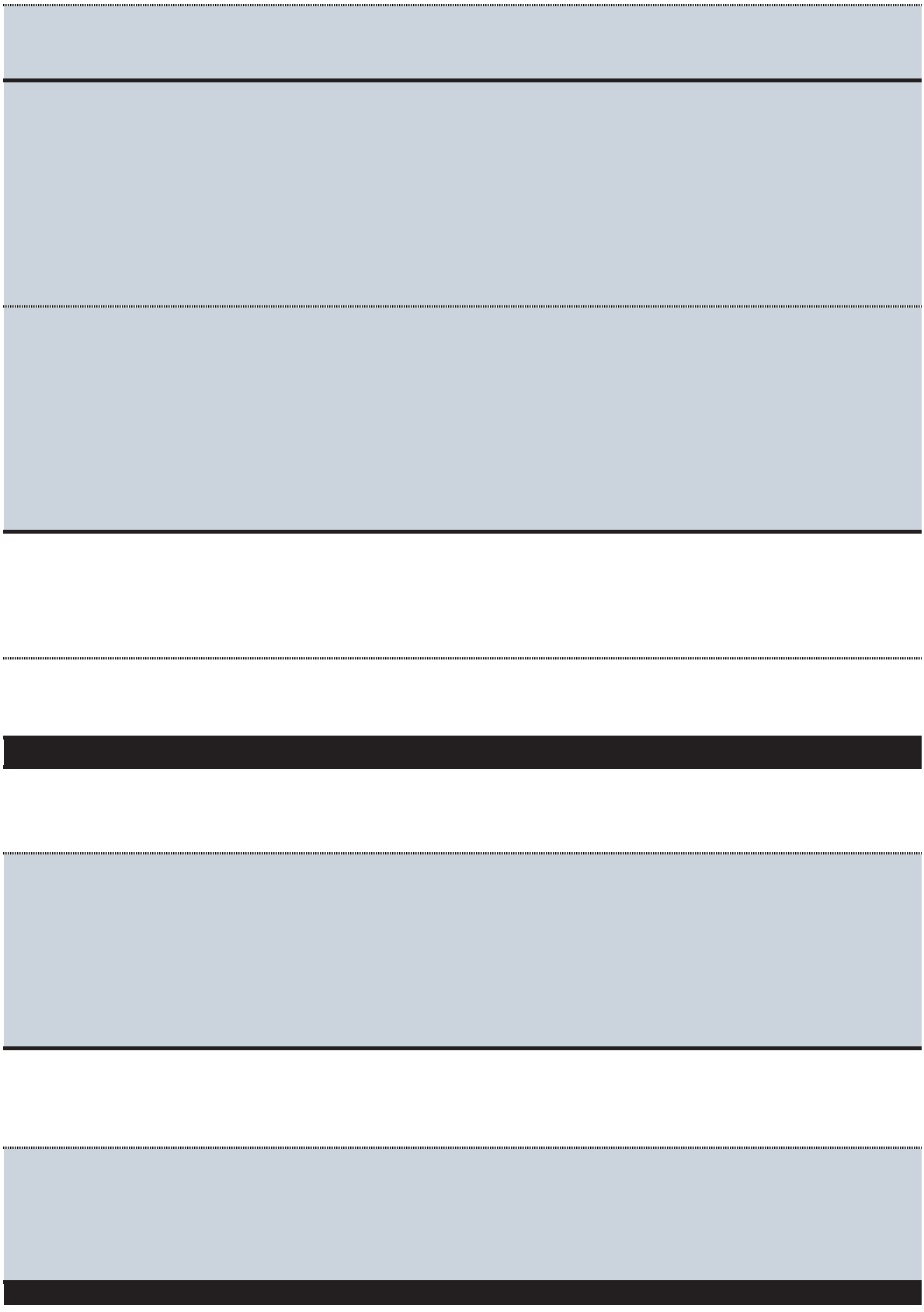


MPEE0301F01-08



R101-MPFD		Posibilidad de alterar, eliminar, sustraer o entregar la información dispuesta en los Archivos o Aplicativos (de Correspondencia, Mapa de Procesos y Archivo Electrónico DITG) debido a utilización indebida de los privilegios y accesos a los aplicativos relacionados con la gestión documental por parte de los Administradores, así como la manipulación y/o hurto de la información física por parte de servidores a cambio de la aceptación de dádivas y/o el favorecimiento propio o de un tercero.	2	R101-MPFD-CO2
R101-MPFD		Posibilidad de alterar, eliminar, sustraer o entregar la información dispuesta en los Archivos o Aplicativos (de Correspondencia, Mapa de Procesos y Archivo Electrónico DITG) debido a utilización indebida de los privilegios y accesos a los aplicativos relacionados con la gestión documental por parte de los Administradores, así como la manipulación y/o hurto de la información física por parte de servidores a cambio de la aceptación de dádivas y/o el favorecimiento propio o de un tercero.	3	R101-MPFD-CO3

Deterioro de la imagen de la Empresa ante Entes de Control u otros grupos de interés					
Impacto económico por multas y/o sanciones para la Empresa					



MPEE0301F01-08

102	MPFD-CD102	Detectivo
103	MPFD-CP103	Preventivo

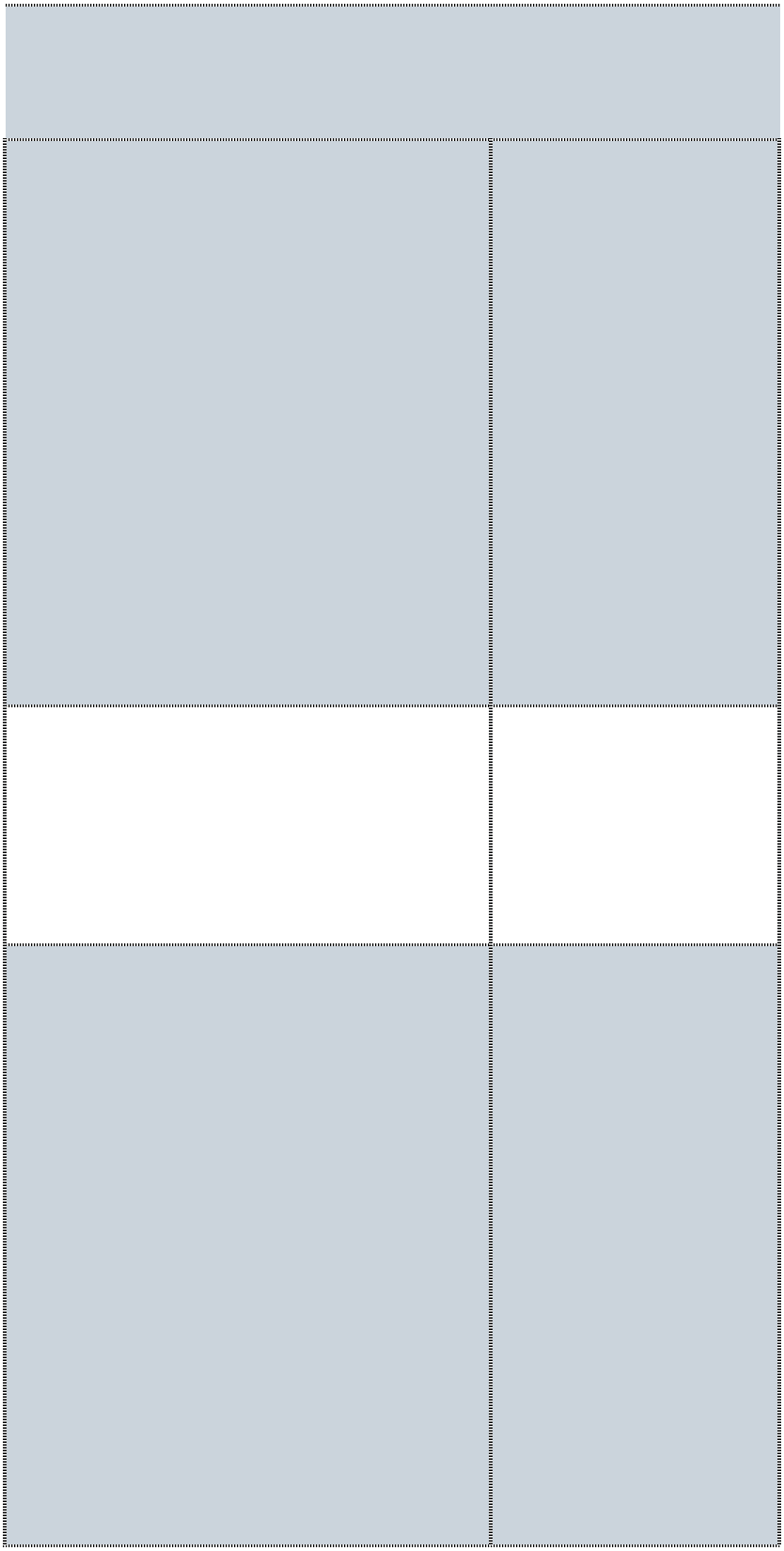
El auxiliar administrativo nivel 50 de la Dirección Servicios Administrativos - Gestión Documental, diariamente ingresa al aplicativo electrónico para generar el reporte de entradas sin anexo y verifica que: 1. Cada uno de los consecutivos de entrada recibidos diariamente tengan un documento válido electrónico para su consulta 2. No existan duplicados o saltos de consecutivo 3. No existan documentos sin imágenes Si la documentación cargada está correcta los registra en los libros de correspondencia, clasifica los documentos, realiza la distribución a las respectivas áreas de la Empresa, de acuerdo con el direccionamiento realizado por el radicador y los almacena en los espacios físicos destinados para cada una de las áreas. Si se identifica que no están cargadas las imágenes, se solicita a través de correo electrónico a los radicadores para que realicen el cargue. En caso de detectar inconsistencias, saltos de consecutivo, documentos digitalizados que no se pueden visualizar y todas aquellas situaciones de indisponibilidad que impacten el proceso de recepción de comunicaciones oficiales, se reportan a la Dirección de Servicios de Informática y a los radicadores vía correo electrónico o a través de formulario GIA las novedades sobre el módulo de correspondencia.	SI	R101-MPFD-CA1
Los servidores y proveedores persona natural con el rol de radicador de correspondencia los cuales cuentan con el permiso de cargue y consulta en el aplicativo de correspondencia a la "carpeta de digitalizadores" diariamente realizan el cargue de la imagen de los radicados del día y verifican que la cantidad de radicados generados sean igual a los cargados en la carpeta digitalizadores. En caso de faltar algún radicado efectúa el respectivo escaneo y cargue del documento. Si todos los documentos están cargados se renombra con el número de radicado generado y se pasa a la carpeta escaneados.	SI	R101-MPFD-CA1

SI	Se encuentra documentado	MPFD0205P Recepción y radicación de comunicaciones oficiales Actividad 9 a 13	SI	Libros de correspondencia que se podrán verificar en las oficinas de Gestión Documental Exporter de radicados de entrada durante el período Correo electrónico a radicadores Correo electrónico a Informática (si aplica) Formulario GIA (si aplica)
SI	Se encuentra documentado	MPFD0205P Recepción y radicación de comunicaciones oficiales 2,5,7	SI	Imagen carpeta acuecori de comunicaciones oficiales digitalizados en el período Reporte de cantidad de radicados generados en el período

30%	40%
Manual	Manual

MPEE0301F01-08

MPEE0301F01-08



R101-MPFD		Posibilidad de alterar, eliminar, sustraer o entregar la información dispuesta en los Archivos o Aplicativos (de Correspondencia, Mapa de Procesos y Archivo Electrónico DITG) debido a utilización indebida de los privilegios y accesos a los aplicativos relacionados con la gestión documental por parte de los Administradores, así como la manipulación y/o hurto de la información física por parte de servidores a cambio de la aceptación de dádivas y/o el favorecimiento propio o de un tercero.	4	R101-MPFD-CO4
R101-MPFD		Posibilidad de alterar, eliminar, sustraer o entregar la información dispuesta en los Archivos o Aplicativos (de Correspondencia, Mapa de Procesos y Archivo Electrónico DITG) debido a utilización indebida de los privilegios y accesos a los aplicativos relacionados con la gestión documental por parte de los Administradores, así como la manipulación y/o hurto de la información física por parte de servidores a cambio de la aceptación de dádivas y/o el favorecimiento propio o de un tercero.		

Investigaciones disciplinarias		Si	Asegurar el gobierno de la información	Si	Derecho de acceso a la informática. Derecho al Habeas Data y a la seguridad digital.	No

MPEE0301F01-08

Preventivo
Detectivo
MPFD-CP104
MPFD-CD105
104
105
Zona Media
0%
Moderado
60%

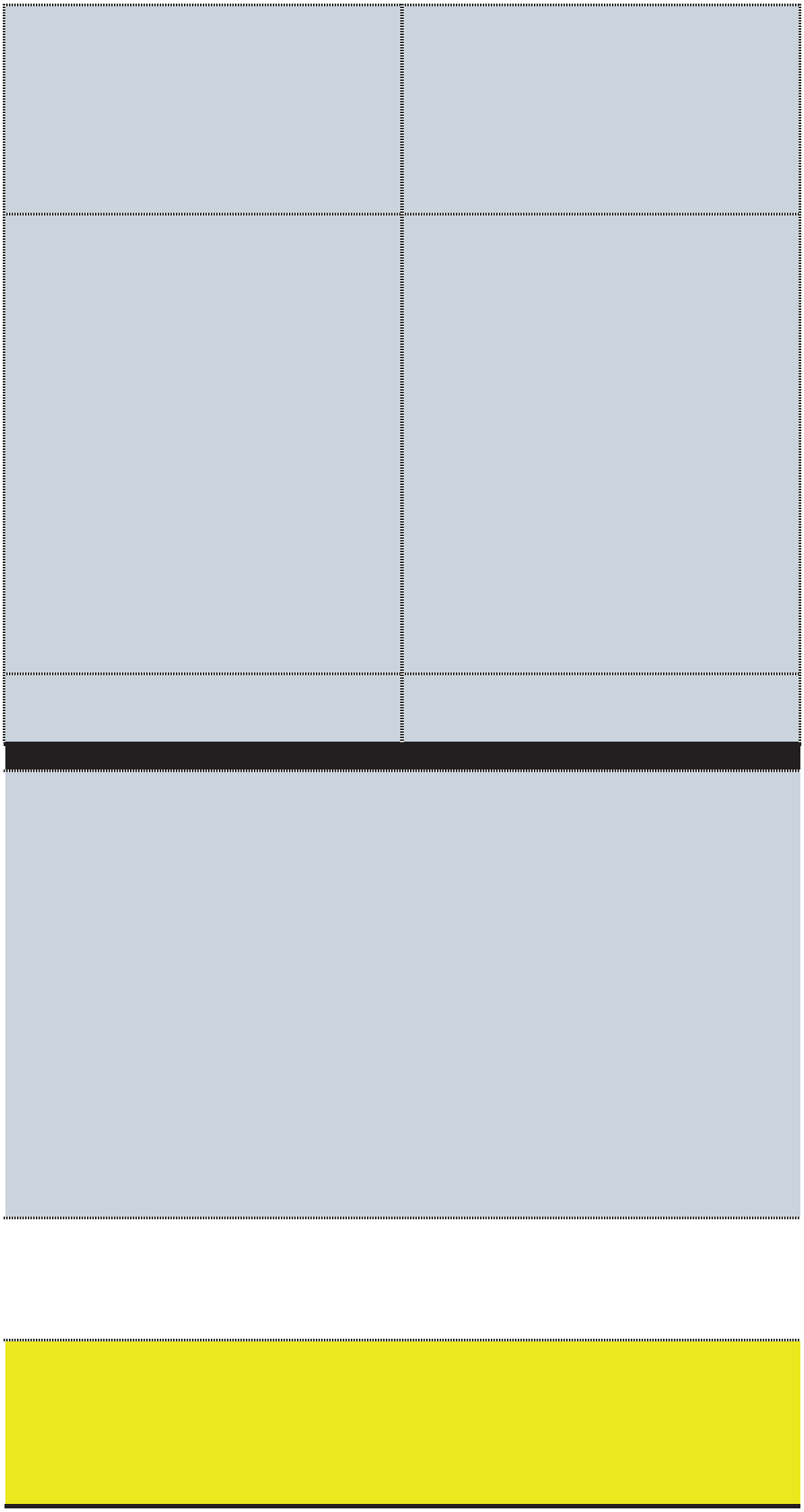
El auxiliar administrativo nivel 30 de la DITG cada vez que recibe un aviso SAP G5 solicitando el cargue masivo de información en el archivo electrónico efectúa el cargue de la información de acuerdo con el inventario documental y verifica la integridad y completitud del cargue de la información accediendo a la vista diseñada en el aplicativo de archivo electrónico; en caso de presentarse alguna inconsistencia se realiza el reproceso de cargue. Si como resultado de la validación encuentra que el cargue ha sido exitoso y la información se encuentra completa y en el lugar correspondiente, informa mediante correo electrónico al área solicitante que el cargue se realizó con éxito y le solicita confirmación e informa vía correo electrónico a la profesional nivel 20 de DITG mediante correo electrónico indicando que ya se ha realizado el trabajo y el aviso SAP se pueda cerrar.	SI	R101-MPFD-CA1
Trimestralmente el Director Gestión de Calidad y Procesos solicita mediante correo electrónico a la Dirección Servicios de Informática el reporte de administradores en el aplicativo del mapa de procesos con el fin de validar los funcionarios que tengan el permiso de administrador en el aplicativo; en caso de identificar funcionarios diferentes a la DGCYP solicita mediante correo electrónico a la Dirección Servicios de Informática sea retirado el rol.	SI	R101-MPFD-CA1

SI	Se encuentra documentado	MPFD0709P Administración de sistemas de apoyo para la gestión documental Actividad 9 a 11	SI	Correo electrónico al área Reporte avisos SAP tipo G5 con estado
SI	Se encuentra documentado	MPFD0803P Elaboración y control documentos SUG Lineamiento 27	SI	Correo electrónico

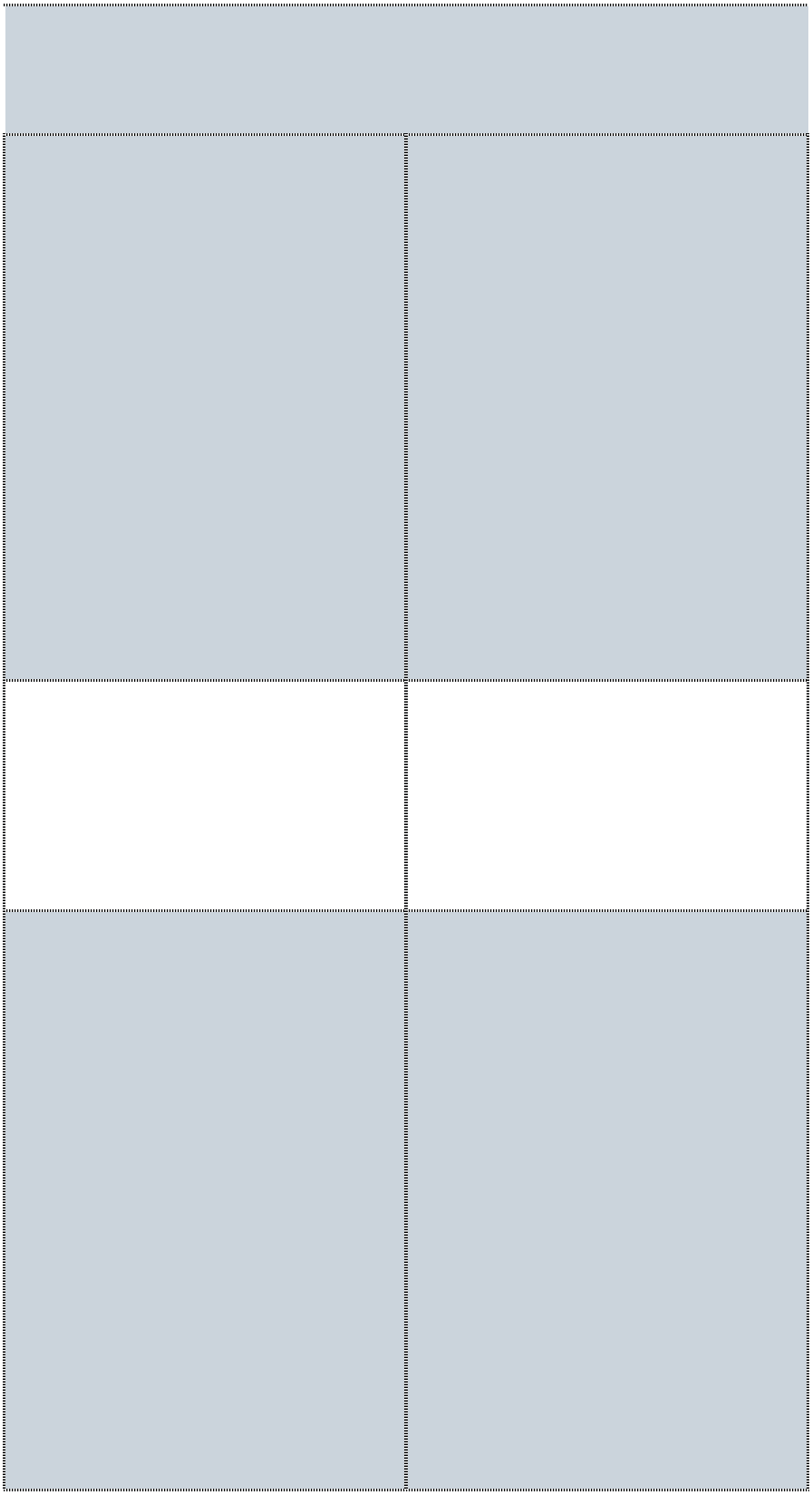
40%	30%
Manual	Manual

MPEE0301F01-08

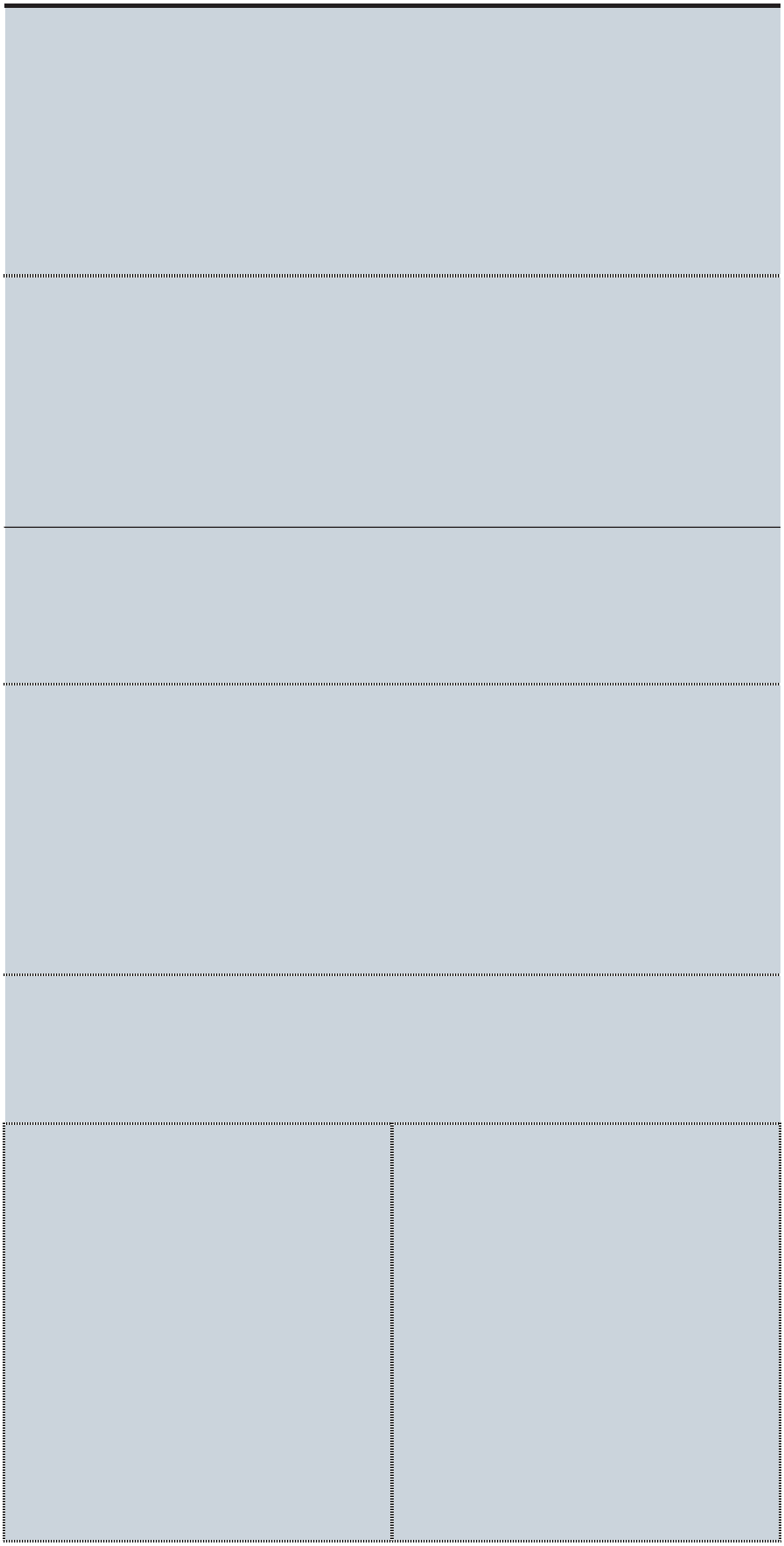
Plan de Tratamiento
Zona Media
12%
Moderado
60%
Rara Vez
20%

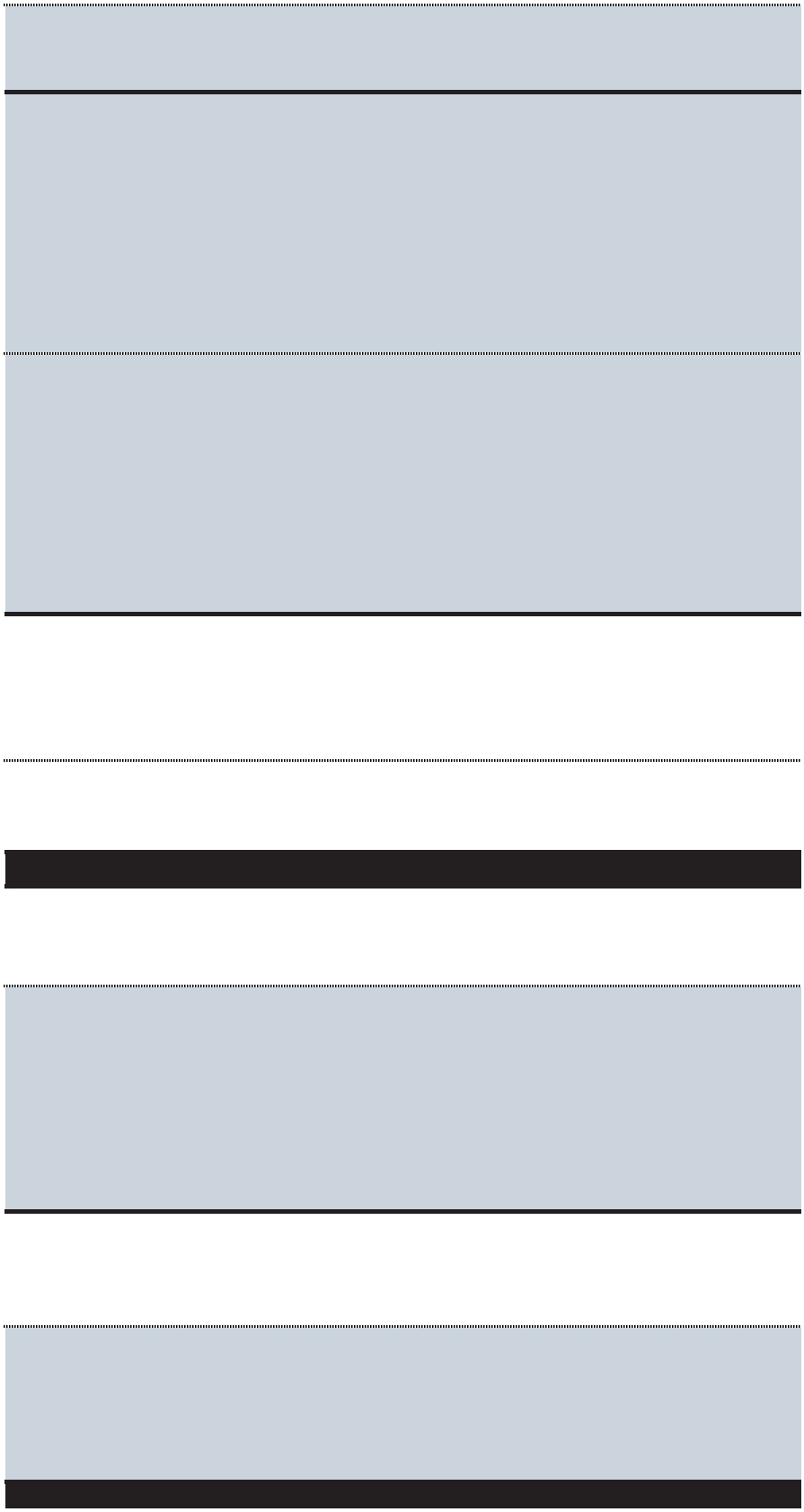


MPEE0301F01-08



R101-MPFD		Posibilidad de alterar, eliminar, sustraer o entregar la información dispuesta en los Archivos o Aplicativos (de Correspondencia, Mapa de Procesos y Archivo Electrónico DITG) debido a utilización indebida de los privilegios y accesos a los aplicativos relacionados con la gestión documental por parte de los Administradores, así como la manipulación y/o hurto de la información física por parte de servidores a cambio de la aceptación de dádivas y/o el favorecimiento propio o de un tercero.		
R101-MPFD		Posibilidad de alterar, eliminar, sustraer o entregar la información dispuesta en los Archivos o Aplicativos (de Correspondencia, Mapa de Procesos y Archivo Electrónico DITG) debido a utilización indebida de los privilegios y accesos a los aplicativos relacionados con la gestión documental por parte de los Administradores, así como la manipulación y/o hurto de la información física por parte de servidores a cambio de la aceptación de dádivas y/o el favorecimiento propio o de un tercero.		





MPEE0301F01-08

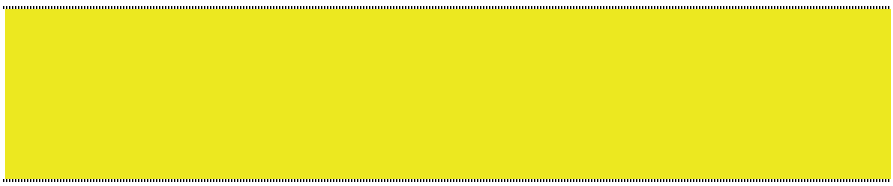
106	107
MPFD-CD106	MPFD-CP107
Detectivo	Preventivo

El Profesional nivel 22 /Director de Servicios Administrativos cada vez que se presenten cambios en los servidores o proveedores que ejercen las funciones de gestores documentales en las áreas y desde el momento que son asignados para la administración y custodia de los documentos del área, verifican que cuenten con el formato MPFD0401F07 “Compromiso de Confidencialidad” diligenciado. En caso de evidenciar que el área no ha presentado el compromiso de confidencialidad, se envía correo electrónico al área para que sea remitido en el menor tiempo posible y poder alimentar la base de datos y grupo de red de gestores documentales de la Empresa. De lo contrario alimenta la base de datos y archiva el formato MPFD0401F07 “Compromiso de Confidencialidad.	SI	R101-MPFD-CA1
Los auxiliares administrativos niveles 50,51,52 de la Dirección Servicios Administrativos - Gestión Documental cada vez que reciben el inventario documental en el formato MPFD0301F05 "Formato Único de Inventario Documental, revisan contra la TRD de la dependencia que realiza la transferencia: los códigos y denominaciones de la dependencia, serie documental, subserie documental, el cumplimiento del tiempo de retención en el archivo de gestión y la completitud del FUID. Si el inventario cumple con los requisitos se entregan los códigos de barras al Gestor Documental del área para identificar cajas y carpetas. En el caso contrario se remite al gestor documental del área solicitud de ajuste del inventario documental mediante correo electrónico para su corrección.	SI	R101-MPFD-CA1

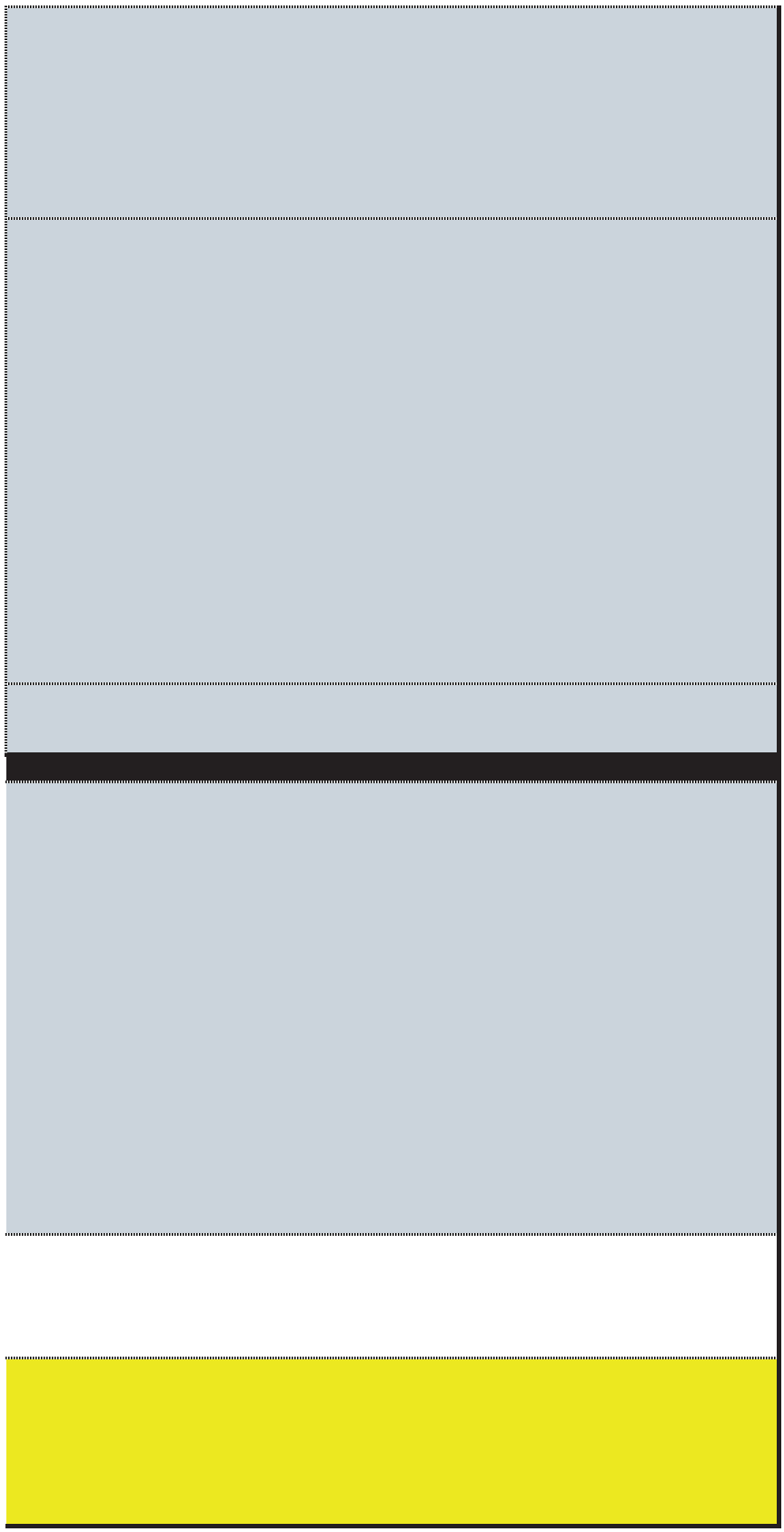
SI	Se encuentra documentado	MPFD0401P Consulta y préstamo de documentos Lineamiento 2, actividad 7	SI	MPFD0401F07 Compromiso de confidencialidad Correo electrónico Base de datos actualizada
SI	Se encuentra documentado	MPFD0901P Transferencias documentales Actividad 7 a 9	SI	MPFD0301F05 Formato Único de Inventario Documental Correo electrónico

30%	
Manual	Manual

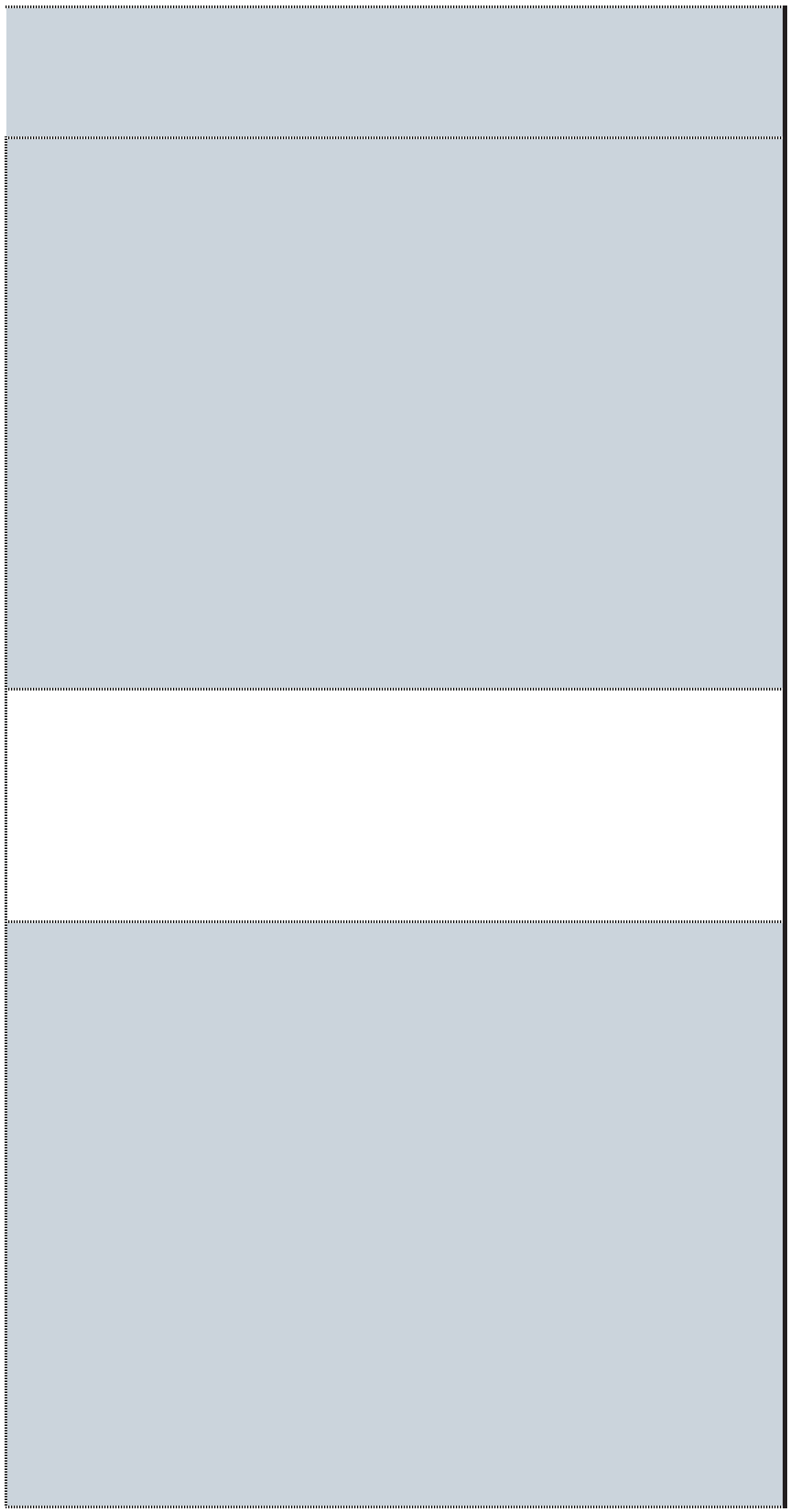
MPEE0301F01-08



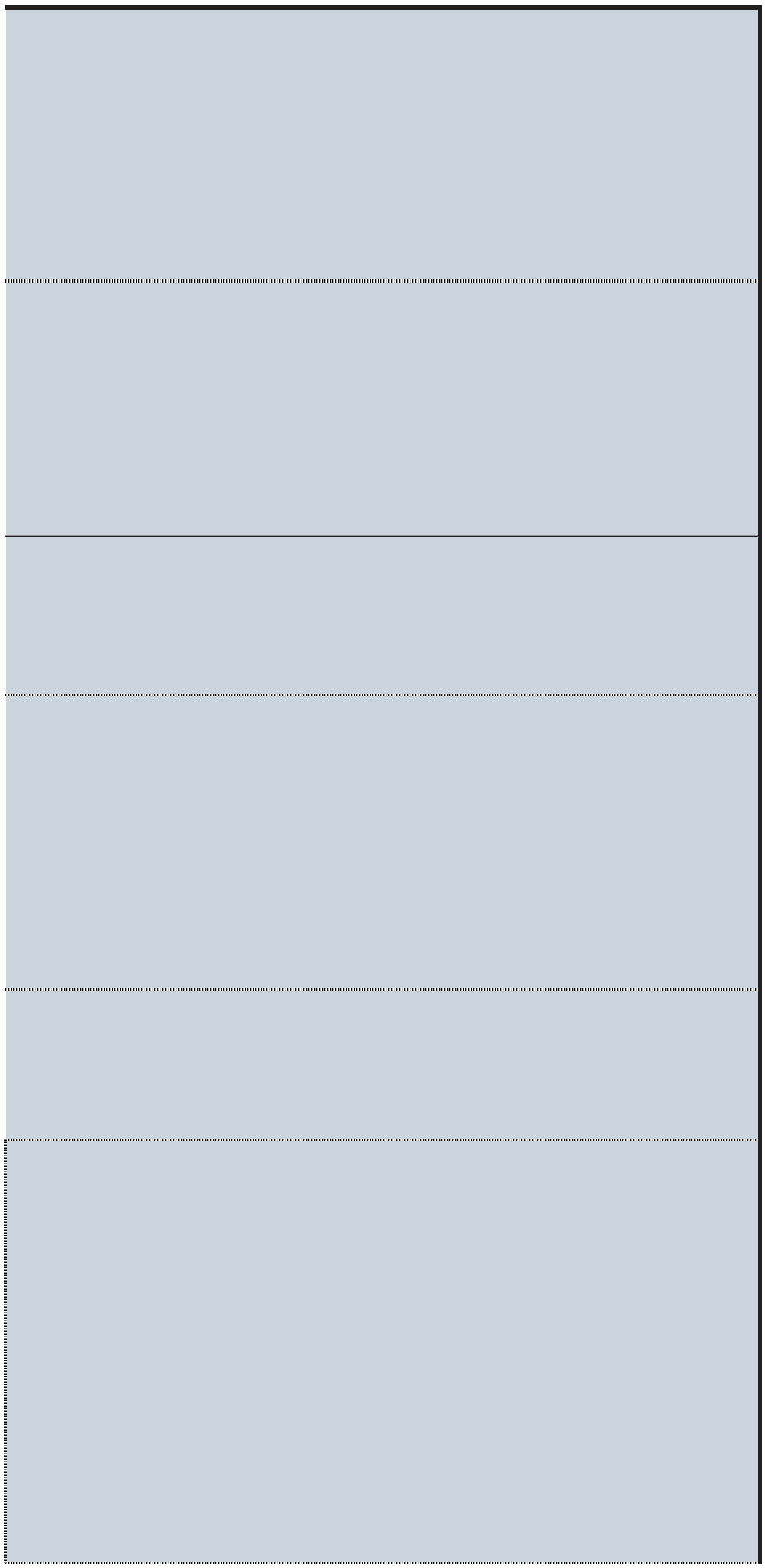
MPEE0301F01-08

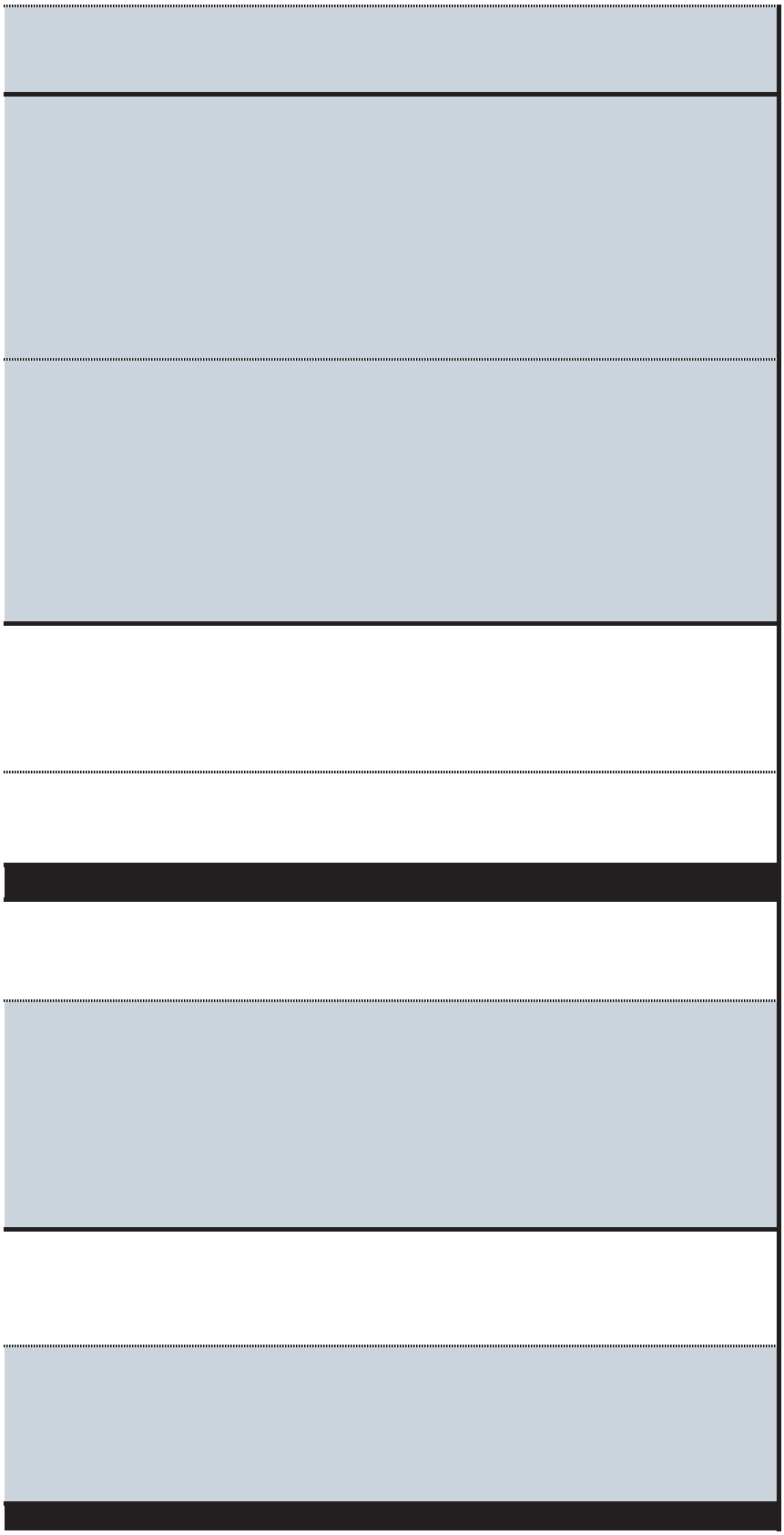


MPEE0301F01-08



R101-MPFD		Posibilidad de alterar, eliminar, sustraer o entregar la información dispuesta en los Archivos o Aplicativos (de Correspondencia, Mapa de Procesos y Archivo Electrónico DITG) debido a utilización indebida de los privilegios y accesos a los aplicativos relacionados con la gestión documental por parte de los Administradores, así como la manipulación y/o hurto de la información física por parte de servidores a cambio de la aceptación de dádivas y/o el favorecimiento propio o de un tercero.		





MPEE0301F01-08

Preventivo
MPFD-CP119
119

Los auxiliares administrativos designado cada vez que reciben el formato "MPFD0901F04 "Control de Entrega de Transferencias Documentales Primarias", verifica la coincidencia entre el inventario y los documentos físicos, revisando número de orden, asuntos, fechas extremas, folios y demás datos contenidos en el FUID. Adicionalmente verifica el correcto diligenciamiento del rótulo, código UD de carpeta, código de caja. Si se cumple elabora el formato MPFD0901F03 Acta de transferencia documental; si se detectan errores se realizará ayuda de memoria y lista de asistencia, registrando estas para que el gestor documental las subsane.	SI	R101-MPFD-CA1

SI	Se encuentra documentado	MPFD0901P Transferencias documentales Actividad 7 a 9	SI	MPFD0301F05 Formato Único de Inventario Documental MPFD0901F04 Control de Entrega de Transferencias Documentales Primarias MPFD0901F03 Acta de transferencia documental MPFD0801F05 Ayuda de memoria

Manual

MPEE0301F01-08



R104-MPMI	MPMI	Gestión Ambiental	1	Factor Procesos: Otros	No Aplica
			2	Factor Talento Humano: Posibles comportamientos no éticos de los empleados	No Aplica

No aplica	R104-MPMI-CA1	Omisión de las irregularidades detectadas en el seguimiento a los cuerpos de agua	**104**
No aplica	R104-MPMI-CA2	Presiones de diferentes grupos de interés para modificar el cauce del cuerpo de agua.	

R104-MPMI	Corrupción	Posibilidad de modificar los estudios hidráulicos e hidrológicos necesarios para definir la ronda hidráulica, utilizando influencias con el propósito de favorecer a terceros.	1	R104-MPMI-CO1
R104-MPMI		Posibilidad de modificar los estudios hidráulicos e hidrológicos necesarios para definir la ronda hidráulica, utilizando influencias con el propósito de favorecer a terceros.	2	R104-MPMI-CO2

Inicio de procesos administrativos sancionatorios ambientales, así como de responsabilidad fiscal y disciplinaria.	Si	2. Fortalecer la reputación empresarial con sus grupos de interés	No	No Aplica	Si
Apertura de una investigación disciplinaria.					

					Catastrófico
					16
				20%	
					Rara vez

MPEE0301F01-08

Preventivo
MPMI-CP107
107
MPMI-CP108
108
Preventivo
Zona Extrema
20%
Catastrófico
100%

El profesional designado por el Director de la Dirección de Gestión Ambiental del Sistema Hídrico cada vez que recibe una solicitud por parte de la autoridad ambiental realiza visitas al cuerpo de agua priorizado junto con la autoridad ambiental para verificar el drenaje (proceso de eliminación o evacuación) y la geoforma (forma física) del mismo. Esto con el objetivo de delimitar el alcance del levantamiento topográfico e identificar las estructuras hidráulicas que deben incluirse en el modelo de elevación del terreno. Los resultados de la verificación se plasman en MPFD0801F05 (Ayudas de Memoria) y se continua con el trámite de estudios de topobatimetría, modelo digital de terreno, y modelo hidráulico e hidrológico a través de aviso SAP.	SI	R104-MPMI-CA1 R104-MPMI-CA2
El profesional designado por el Director de la Dirección de Gestión Ambiental del Sistema Hídrico cada vez que recibe una solicitud de la autoridad ambiental, solicita aviso SAP a la Dirección de Ingeniería Técnica y Geográfica (DITG) y a la Dirección de Ingeniería Especializada (DIE) la elaboración de los estudios de topobatimetría, modelo digital de terreno, y modelo hidráulico e hidrológico. Una vez recibe los estudios, verifica que estos cumplan con lo totalidad de las estructuras. Si no cumplen con la totalidad, se devuelven a memorando interno o correo electrónico o, en su defecto, realiza una visita al cuerpo de agua para determinar el alcance requerido. Si no se requiere información adicional, se reciben los estudios y se remite una Carta Externa a la Autoridad Ambiental con el concepto generado a partir de estos.	SI	R104-MPMI-CA1 R104-MPMI-CA2

SI	Se encuentra documentado	Act 3 del instructivo MPMI0207I02 Estudios para determinar las líneas Internas de la ronda hídrica	SI	MPFD0801F04 Listados de asistencia y/o MPFD0801F05 ayudas de memoria y Avisos SAP a la DIE y DITG
SI	Se encuentra documentado	Act 3 del instructivo MPMI0207I02 Estudios para determinar las líneas Internas de la ronda hídrica	SI	Estudios de topobatimetría, modelo digital de terreno, y modelo hidráulico e hidrológico. MPFD0801F02 Carta Externa. MPFD0801F01 Memorando interno, MPFD0801F05 Ayuda de memoria o correo electrónico (si aplica)

40%	40%
Manual	Manual

MPEE0301F01-08

Plan de Tratamiento
Zona Extrema
20%
Catastrófico
100%
Rara Vez
20%

			3		
R105-MPMI	MPMI	Gestión Ambiental	1	Factor Procesos: Falta de capacitación, temas relacionados con el personal	No Aplica
			2	Factor Talento Humano: Posibles comportamientos no éticos de los empleados	No Aplica

No aplica	R105-MPMI-CA1	Presentación por parte del contratista de los certificados de gestión de residuos con información incongruente o falsa.	**105**
No aplica	R105-MPMI-CA2	Presión interna o externa, ya sea de índole comercial, financiera u otra.	

R104-MPMI		Posibilidad de modificar los estudios hidráulicos e hidrológicos necesarios para definir la ronda hidráulica, utilizando influencias con el propósito de favorecer a terceros.	3	R104-MPMI-CO3
R105-MPMI	Corrupción	Posibilidad de manipular o aceptar certificados de disposición de residuos, sin que se cumplan las condiciones necesarias para asegurar la adecuada disposición y/o aprovechamiento de los residuos, para beneficio propio o de terceros.	1	R105-MPMI-CO1
R105-MPMI		Posibilidad de manipular o aceptar certificados de disposición de residuos, sin que se cumplan las condiciones necesarias para asegurar la adecuada disposición y/o aprovechamiento de los residuos, para beneficio propio o de terceros.	2	R105-MPMI-CO2

Afectación positiva/negativa a la comunidad aledaña a los cuerpos de agua					
Deterioro de la imagen ante la comunidad y autoridades ambientales.	Si	1. Consolidar la sostenibilidad empresarial 2. Fortalecer la reputación empresarial con sus grupos de interés 4. Garantizar la eficiencia operacional	Si	2da generación. económicos, sociales y culturales 3ra generación Colaboración y entorno	No
Requerimientos por parte de la Autoridad Ambiental					

Rara vez	20%			8	Mayor			

MPEE0301F01-08

								Preventivo	
							MPMI-CP109		
						103	109		
								Preventivo	
							MPMI-CP110		
							110		
							Zona Alta		
							16%		
							Mayor		
							80%		

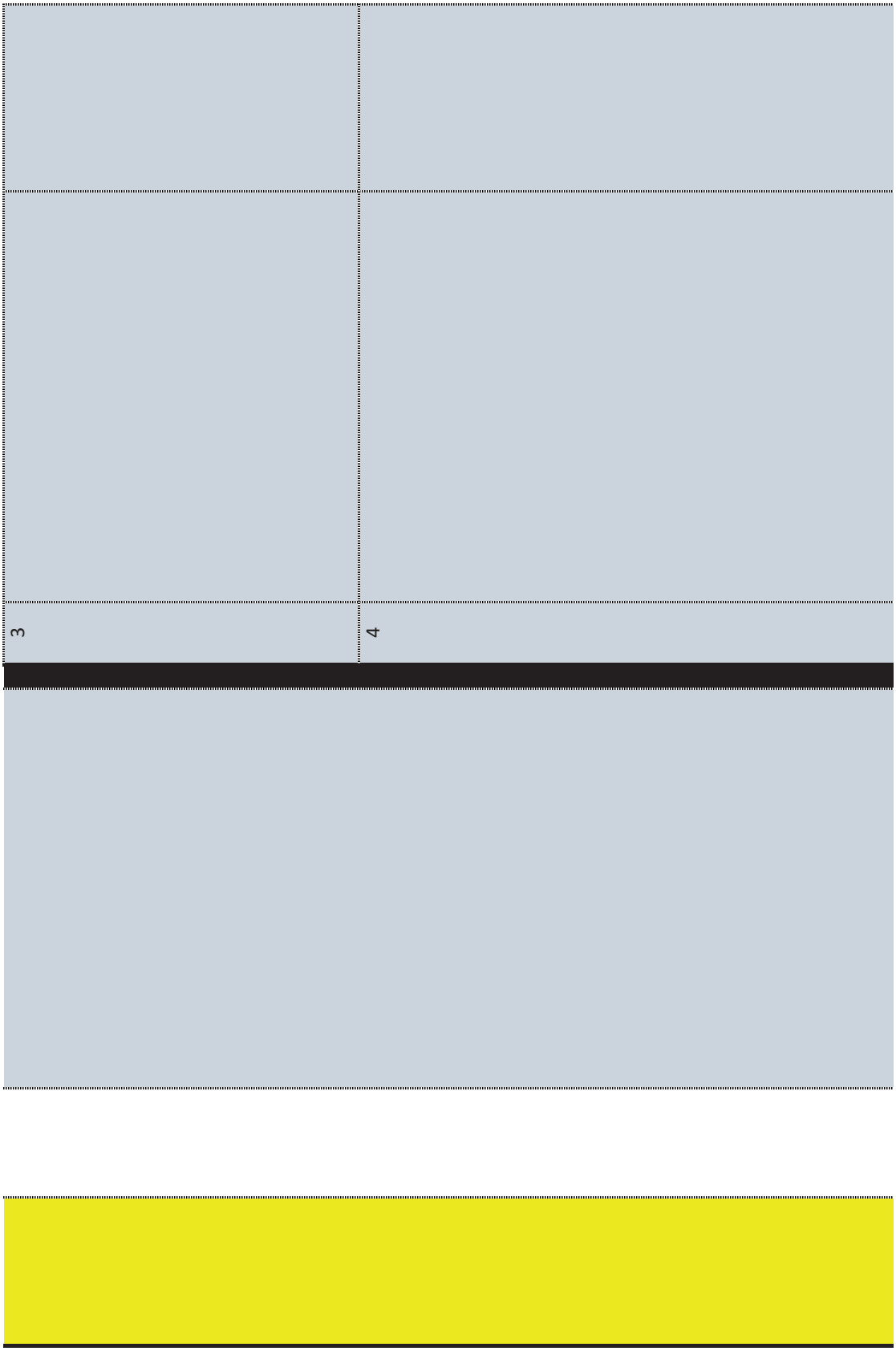
El profesional designado por el Director de Saneamiento Ambiental analiza los certificados de generación de Residuos de Construcción y Demolición (RCD) y de acopio de llantas en el aplicativo web de la Secretaría Distrital de Ambiente, de manera mensual. Durante este proceso, valida que los certificados cumplan con los reglamentos y normativas establecidas por la Secretaría. En caso de identificar inconsistencias, se envía un correo electrónico al área responsable solicitando las correcciones necesarias. En caso de estar correcto, elabora un informe mensual con la información recopilada, asegurando que cumpla con los criterios de calidad establecidos y que sea presentado a la Secretaría Distrital de Ambiente dentro de los plazos estipulados.	SI	R105-MPMI-CA1 R105-MPMI-CA2
El profesional designado de la Dirección de Saneamiento Ambiental verifica anualmente la información relacionada con los residuos peligrosos (RESPEL) sobre generación, almacenamiento, recolección, transporte y disposición final. Si determina que dicha información cumple con los requerimientos de la autoridad ambiental, realiza el reporte en el aplicativo del IDEAM sobre la generación y gestión de RESPEL correspondiente a la vigencia anterior, a más tardar el 31 de marzo de cada año. Esto se efectúa para evitar repercusiones legales o sanciones por parte de las autoridades ambientales, dejando registro en el formato MPMI0303F06-Bitácora (RESPEL) y en el radicado del reporte ante el IDEAM. En caso de no contar con los manifiestos de transporte entregados por el transportador, se completa la MPMI0303F06-Bitácora (RESPEL) utilizando los certificados entregados por el gestor de RESPEL.	SI	R105-MPMI-CA1 R105-MPMI-CA2

SI	Se encuentra documentado	Act 14 del procedimiento MPMI0303P Procedimiento Gestión Integral de Residuos	SI	Informe MPFD0801F08 "Reporte semestral de RCD de los pines de obra en el aplicativo de la SDA" y Informe MPFD0801F08 "Reporte semestral de acopio de llantas en el aplicativo de la SDA"
SI	Se encuentra documentado	Act 14 del procedimiento MPMI0303P Gestión Integral de Residuos	SI	Radicado de reporte IDEAM y formato MPMI0303F06-Bitacora (RESPEL)

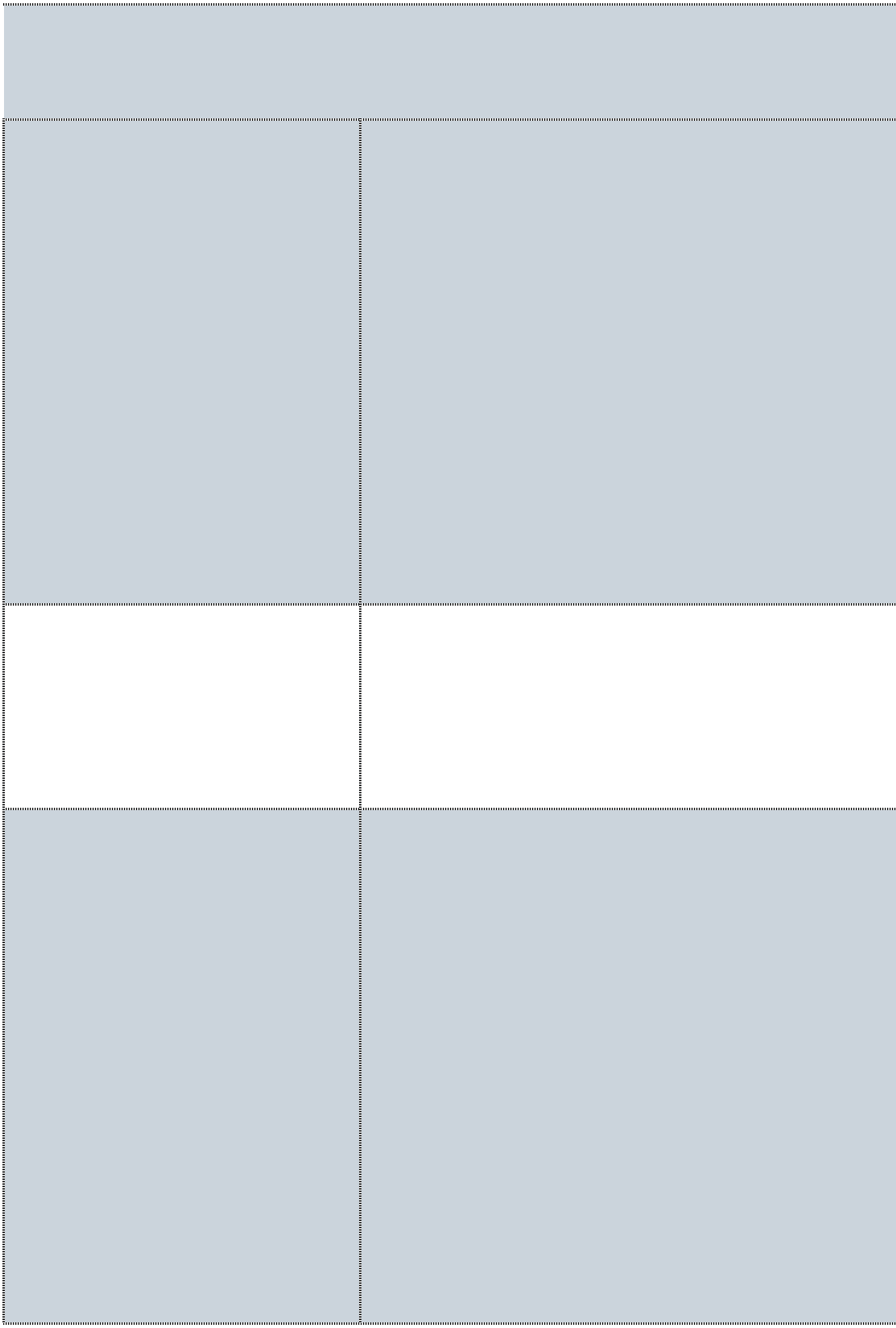
	40%	40%
	Manual	Manual

MPEE0301F01-08

MPEE0301F01-08

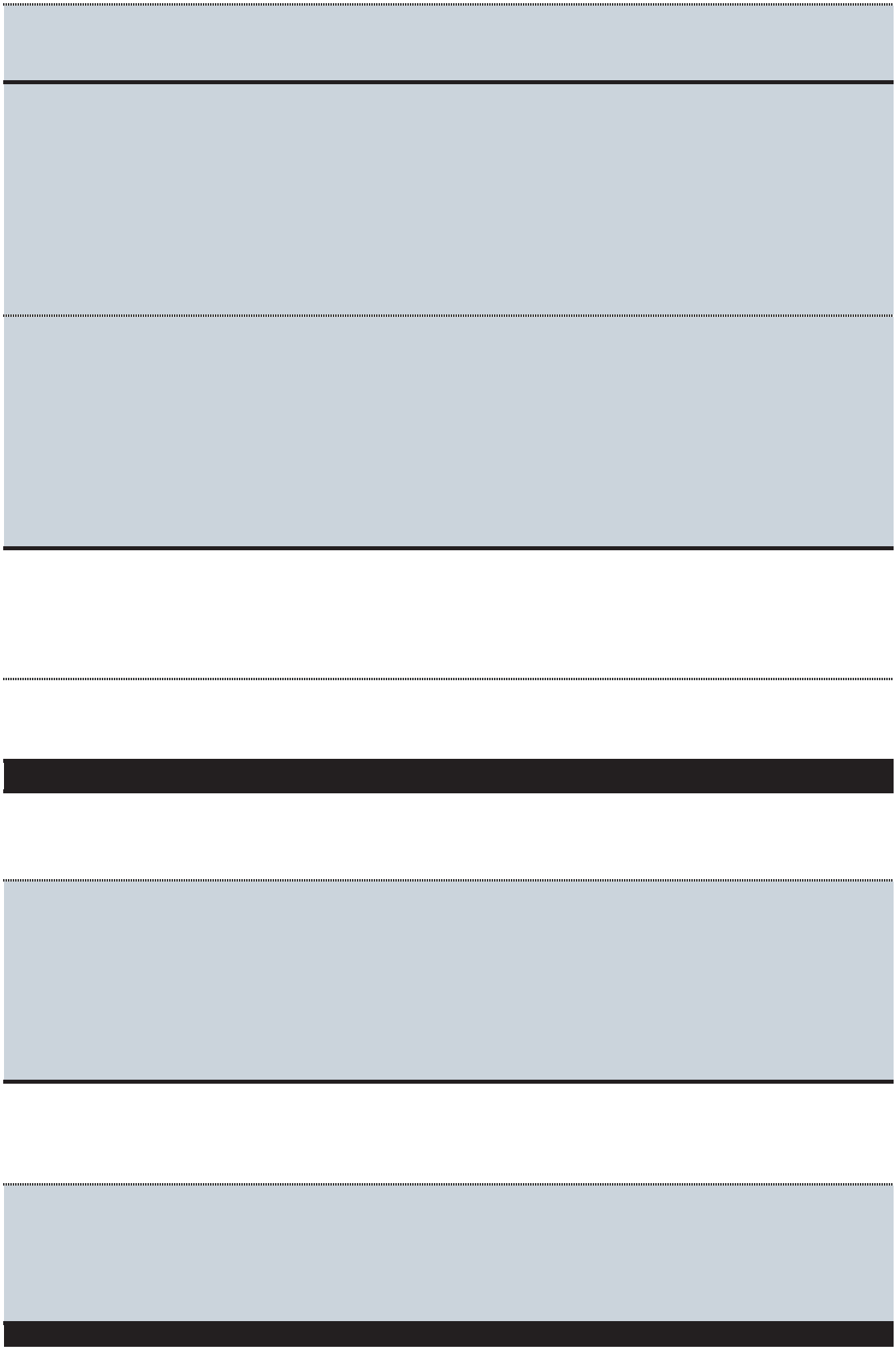


MPEE0301F01-08



R105-MPMI		Posibilidad de manipular o aceptar certificados de disposición de residuos, sin que se cumplan las condiciones necesarias para asegurar la adecuada disposición y/o aprovechamiento de los residuos, para beneficio propio o de terceros.	3	R105-MPMI-CO3
R105-MPMI		Posibilidad de manipular o aceptar certificados de disposición de residuos, sin que se cumplan las condiciones necesarias para asegurar la adecuada disposición y/o aprovechamiento de los residuos, para beneficio propio o de terceros.	4	R105-MPMI-CO4

Investigaciones disciplinarias						
Investigaciones disciplinarias						



MPEE0301F01-08

111	MPMI-CP111	Preventivo
112	MPMI-CP112	Preventivo

El profesional designado de la Dirección de Saneamiento Ambiental valida trimestralmente el reporte de información sobre los residuos aprovechables que son enviados por el gestor revisando que se cumpla con los requisitos y normativas establecidos por la UAESP en relación con la gestión de residuos aprovechables. Si la información está correcta y completa, se elabora reporte trimestral utilizando los formatos MPFD0801F08 - Informe y MPFD0801F02 - Carta externa y se remite mediante correo electrónico a la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos (UAESP). En caso de presentarse reportes incompletos o incorrectos de manera recurrente, se debe realizar requerimiento mediante MPFD0801F02 carta externa al gestor de residuos para que realice los respectivos ajustes.	SI	R105-MPMI-CA1 R105-MPMI-CA2
El profesional designado de la Dirección de Gestión Ambiental del Sistema Hídrico verifica mensualmente que los certificados de disposición final de material vegetal incluyan la cantidad de material y el sitio de disposición. Esta verificación tiene como objetivo garantizar el cumplimiento de las normativas ambientales vigentes y las especificaciones del contrato o convenio en ejecución. En caso de que los certificados no incluyan alguno de estos elementos, se solicita a los responsables del contrato o convenio, mediante correo electrónico, la corrección o entrega de la información faltante. Si los certificados cumplen con los requisitos, se procede a aprobar y firmar el Informe de Gestión del Contrato o Convenio (MPFB0202F16), asegurando que este incluya los certificados de disposición final de residuos vegetales correspondientes.	SI	R105-MPMI-CA1 R105-MPMI-CA2

SI	Se encuentra documentado	Act 14 del procedimiento MPMI0303P Gestión Integral de Residuos	SI	MPFD0801F08 Informe trimestral MPFD0801F02 Carta externa
SI	Se encuentra documentado	Actividad 20 del procedimiento MPMI0205P Gestión y Manejo Silvicultural	SI	Informe de gestión contrato o convenio MPFB0202F16, que este en ejecución e incluya los certificado de disposición final de residuos vegetales ó Correo electrónico solicitando los certificados

40%	40%
Manual	Manual

MPEE0301F01-08

R111-MPFF	MPFF	Gestión Financiera	1	Factor Procesos: Otros	No Aplica

MPEE0301F01-08

	R111-MPFF-CA1	Lineamientos y documentos metodológicos asociados a la gestión de solicitud de recurso de crédito de la Empresa están desactualizados.	**111**

R111-MPFF	Corrupción	Posibilidad de divulgar información financiera confidencial a oferentes durante la gestión de recursos de crédito de la Empresa, a cambio de recibir dádivas o beneficios a título personal o en favor de terceros.	1	R111-MPFF-CO1

Impacto reputacional para la Entidad ante Entes de Control, entidades financieras y calificadoras de riesgos	No	No Aplica	No	No Aplica	No

MPEE0301F01-08

Preventivo
MPFF-CP140
140
Zona Alta
0%
Mayor
80%

El profesional nivel 20 de la Gerencia Corporativa Financiera cada vez que se presente necesidad de endeudamiento verifica la modalidad de la operación de crédito enviando mediante correo electrónico a la Dirección de Compras y Contratación los parámetros y condiciones si corresponde a la modalidad de subasta en línea (SAP ARIBA), Tras la confirmación de la parametrización por parte de la Dirección de Compras y Contratación, se procede a la revisión antes de dar inicio a la subasta. En caso de que alguno de los parámetros requeridos no corresponda se solicita su corrección. Si la parametrización es correcta se da la aceptación a la Dirección de Compras y Contratación por correo electrónico. En caso de que la modalidad sea presentación de ofertas por carta. El (La) Gerente Corporativo (a) Financiero (a) envía carta externa a entidades financieras por correo electrónico (con copia a la ofertascredito@acueducto.com.co) para solicitar cotizaciones bajo diferentes alternativas de tasa de interés.	SI	R111-MPFF-CA1

SI	No está documentado	NA	SI	Correos electrónicos MPFD0801F02 Carta Externa

MPEE0301F01-08

Plan de Tratamiento
Zona Alta
16%
Mayor
80%
Rara Vez
20%

MPEE0301F01-08

	R111-MPFF-CA2	Omisión en la aplicación de los lineamientos favoreciendo a terceros o a título personal.	
	R112-MPFF-CA1	Omisión o inadecuada aplicación de los criterios para inclusión de las cuentas contrato objeto de corte y suspensión.	**112**

R111-MPFF		Posibilidad de divulgar información financiera confidencial a oferentes durante la gestión de recursos de crédito de la Empresa, a cambio de recibir dádivas o beneficios a título personal o en favor de terceros.	2	R111-MPFF-CO2
R112-MPFF	Corrupción	Posibilidad de exclusión de cuentas contrato que cumplen los requisitos para corte y suspensión, con el fin de obtener un beneficio propio o a favor de terceros.	1	R112-MPFF-CO1

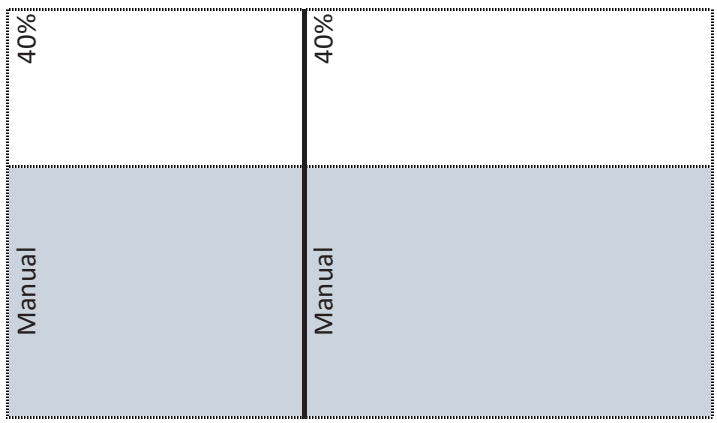
Investigaciones disciplinarias	Investigaciones disciplinarias	Si	Consolidar la sostenibilidad empresarial	No	No Aplica	No

MPEE0301F01-08


141
MPFF-CP141
Preventivo
80%
Mayor
0%
Zona Alta
142
MPFF-CP142
Preventivo

El Comité de Riesgos Financieros cada vez que se requiera evalúa las alternativas de tasa de interés y determina las opciones para realizar la adjudicación incorporados en el Documento Técnico y decide la modalidad de tasa de interés. En caso que no sea conveniente finaliza el proceso, se aplaza o se de inicio a uno nuevo. Los resultados son consignados en el acta de comité. Si es conveniente se adjudica y decide la modalidad de tasa de interés.	SI	R111-MPFF-CA1
El Director nivel 08 y el Profesional Especializado nivel 20 de la Dirección de Jurisdicción Coactiva trimestralmente, validan las estrategias establecidas y definen los nuevos criterios que, se deben implementar para generar la base de las cuentas susceptibles de suspensión y corte, así como los criterios de exclusión, información que se consigna en una Ayuda de Memoria. En caso de existir modificaciones en los criterios de exclusión se envía memorando interno a la Dirección de Informática, para la actualización de parametrización en la herramienta de suspensiones y cortes.	SI	R112-MPFF-CA1

SI	Se encuentra documentado	MPFF0904P Monitoreo de créditos (actividades 17)	SI	Documento Técnico MPFD0801F06 Acta de comité
SI	Se encuentra documentado	MPFF0417P Procedimiento Gestión de cobro etapa prejurídica y persuasiva (Actividad 4)	SI	MPFD0801F05 Ayuda de Memoria MPFD0801F01 Memorando Interno Correo electrónico



MPEE0301F01-08

MPEE0301F01-08

R113-MPFF	MPFF	Gestión Financiera	1	Factor Talento Humano: Otros	No Aplica
			2		

MPEE0301F01-08

	R113-MPFF-CA1	Manipulación de la información en la gestión del Portafolio de inversiones por parte de la Dirección de Tesorería.	**113**

R112-MPFF		Posibilidad de exclusión de cuentas contrato que cumplen los requisitos para corte y suspensión, con el fin de obtener un beneficio propio o a favor de terceros.	2	
R113-MPFF	Corrupción	Posibilidad de negociación del portafolio de inversiones por fuera de los lineamientos establecidos al interior de la Empresa en el procedimiento MPFF0701P "Adquisición de títulos valores para compra y/o venta de títulos valores o divisas", con el fin de obtener un beneficio propio o favorecer intereses de terceros	1	R113-MPFF-CO1

	No	No Aplica	No	No Aplica	No
Investigaciones disciplinarias					

	Moderado	
	5	
	60%	
	Posible	

MPEE0301F01-08

					143	MPFF-CD143	Detectivo
	60%	Moderado	0%	Zona Media	144	MPFF-CP144	Preventivo

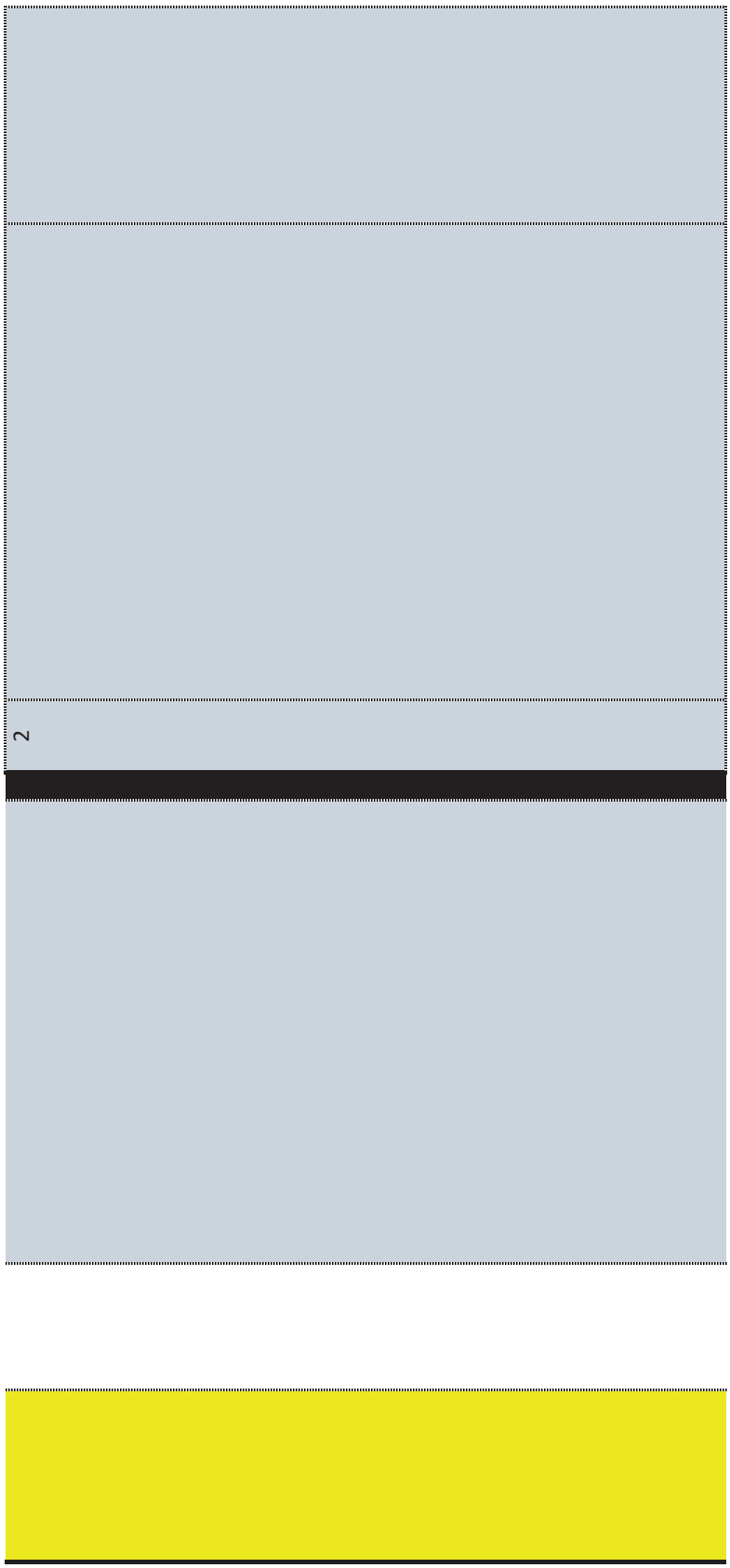
MPEE0301F01-08

El profesional nivel 22 de la Dirección de Jurisdicción Coactiva mensualmente selecciona las cuentas que se salieron excluidas en el proceso de selección de cuentas susceptibles de corte y suspensión, e identifica que todas cumplan con los parámetros establecidos en las estrategias vigentes, información que se registra en la base “Validación exclusiones ciclo XX ddmmaaaa”. Los resultados de esta verificación se envían al Profesional Especializado nivel 20 vía correo electrónico, quien revisa aleatoriamente los resultados plasmados en la base “Validación exclusiones ciclo XX ddmmaaaa”. Si la información es consistente se comunican los resultados al director, vía correo electrónico. En caso contrario, se remite por correo electrónico al profesional 22 y/o a la Dirección Informática para los ajustes correspondientes.	SI	R112-MPFF-CA1
El Director de Tesorería y el Profesional Especializado Nivel 20-Trader validan cuando las condiciones del mercado lo justifiquen; que las características de la confirmación de la operación suministrada por la contraparte se encuentren de acuerdo con la subasta realizada y al cierre de operaciones, en cuanto a las condiciones del título con base en el resumen del resultado de la subasta. Si están de acuerdo define la(s) operación(es) a cerrar dejando soporte en el formato MPFF0701F05 de Definición Tasa de Referencia y MPFF0701F04 Justificación constitución de Inversiones. En caso de diferencias, se verifica con la contraparte para validar que las condiciones cumplan lo pactado en la subasta. subastainversion@acueducto.com.co.	SI	R113-MPFF-CA1

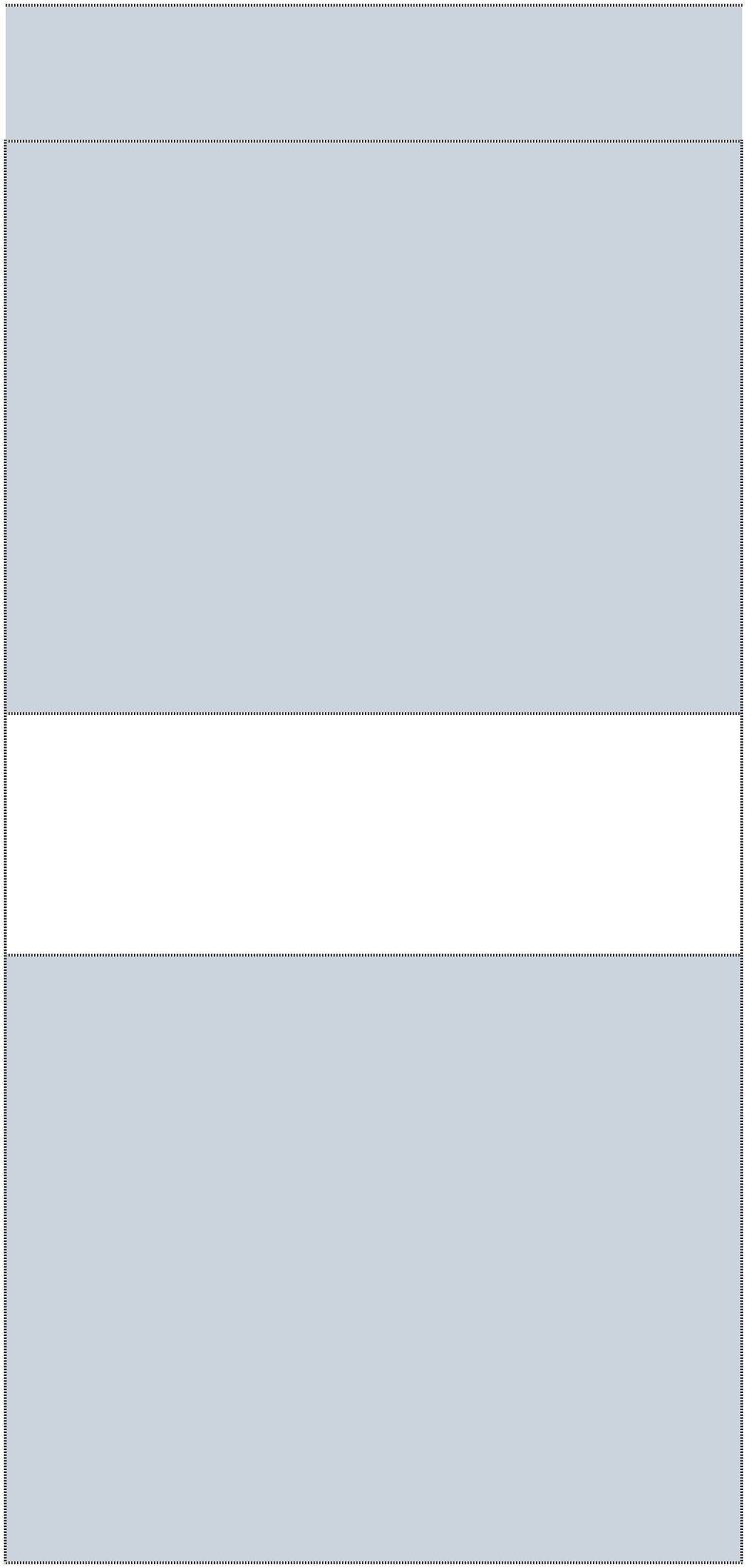
SI	Se encuentra documentado	MPFF0417P Procedimiento Gestión de cobro etapa prejurídica y persuasiva (Actividad 10,11 y 12)	SI	Correos electrónicos “Validación exclusiones ciclo XX ddmmaaaa Rev.” “Validación exclusiones ciclo XX ddmmaaaa"
SI	Se encuentra documentado	MPFF0701P Procedimiento Adquisición de títulos valores (Actividad 5)	SI	MPFF0701F05 de Definición de Tasa de Referencia MPFF0701F04 Justificación constitución de Inversiones Correo electrónico

MPEE0301F01-08

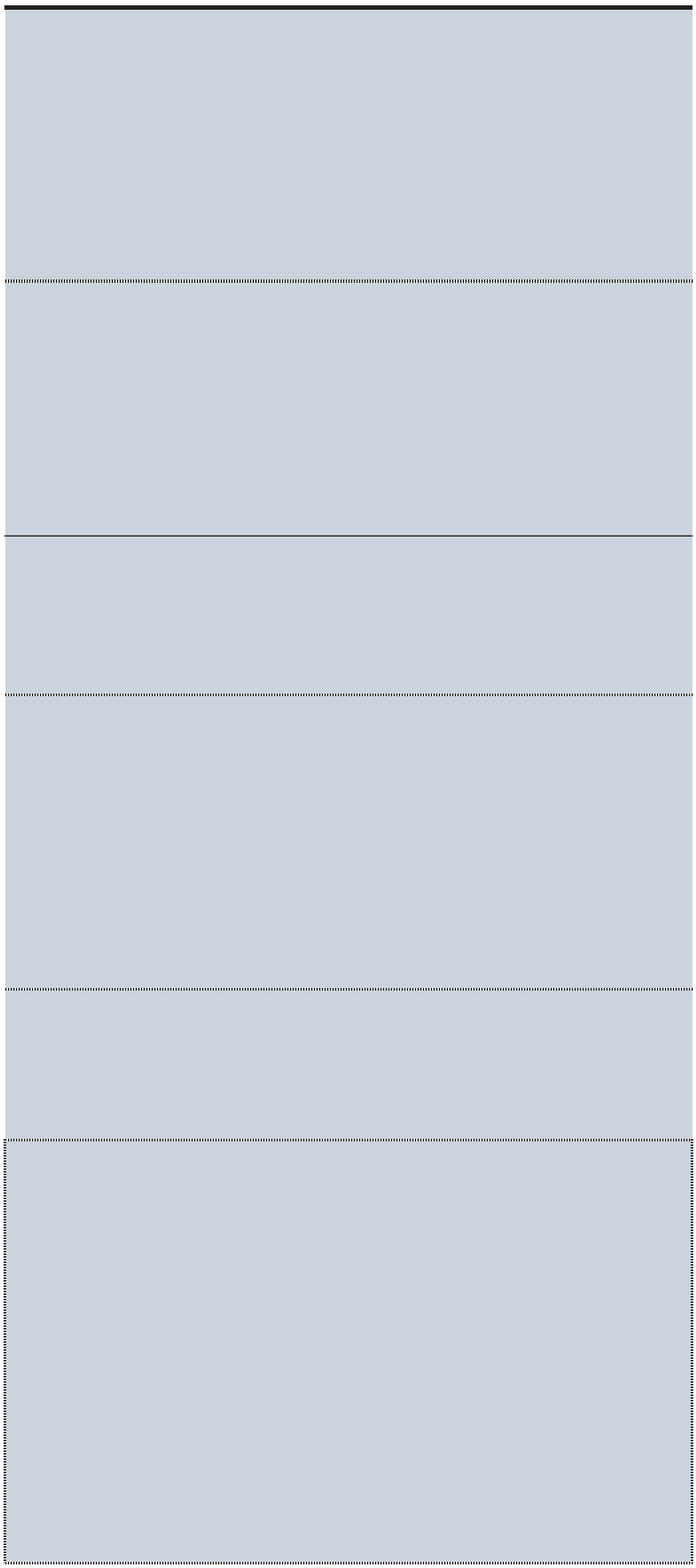
Plan de Tratamiento
Zona Media
12%
Moderado
60%
Rara Vez
20%

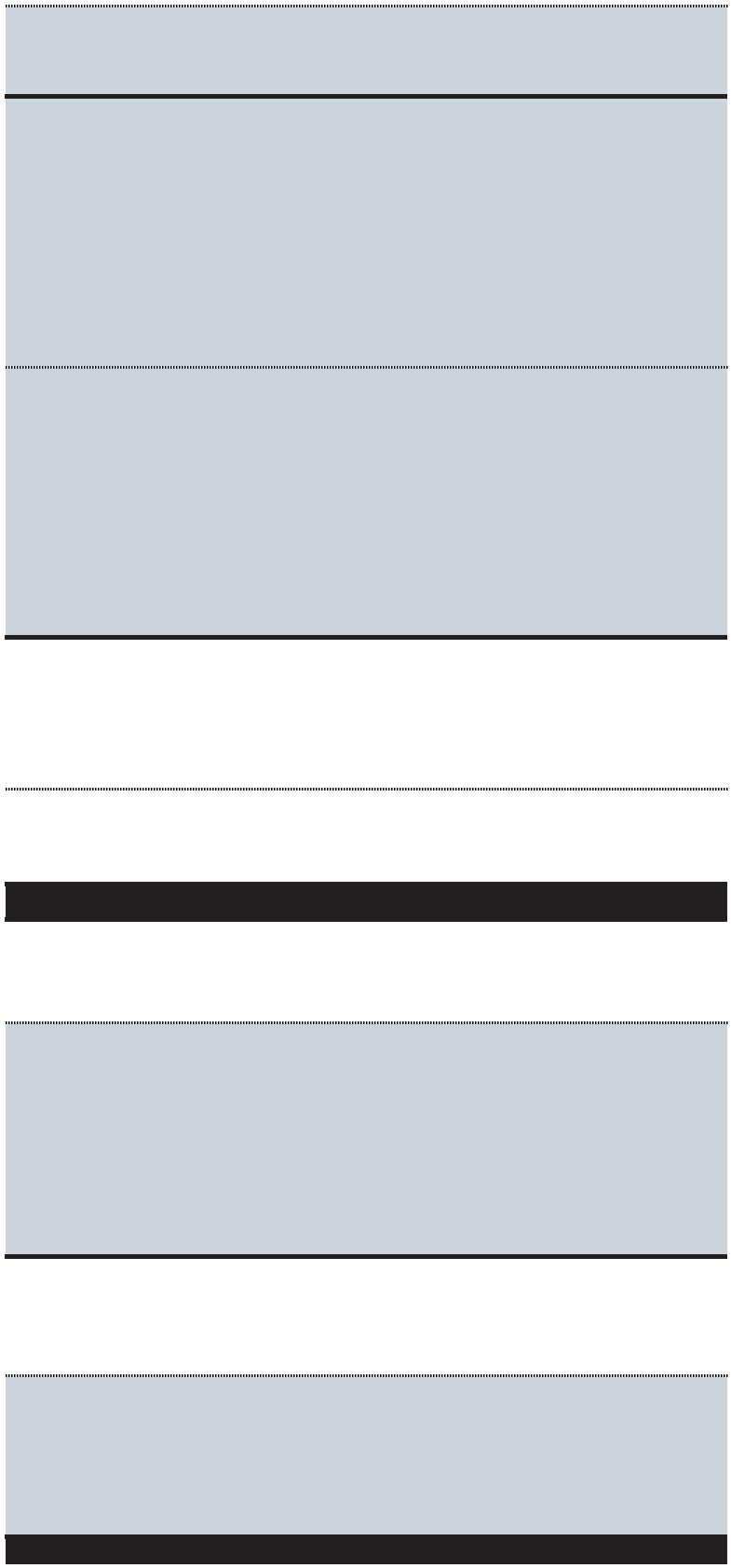


MPEE0301F01-08



R113-MPFF		Posibilidad de negociación del portafolio de inversiones por fuera de los lineamientos establecidos al interior de la Empresa en el procedimiento MPFF0701P "Adquisición de títulos valores para compra y/o venta de títulos valores o divisas", con el fin de obtener un beneficio propio o favorecer intereses de terceros	2	





MPEE0301F01-08

Detectivo

MPFF-CD145

145

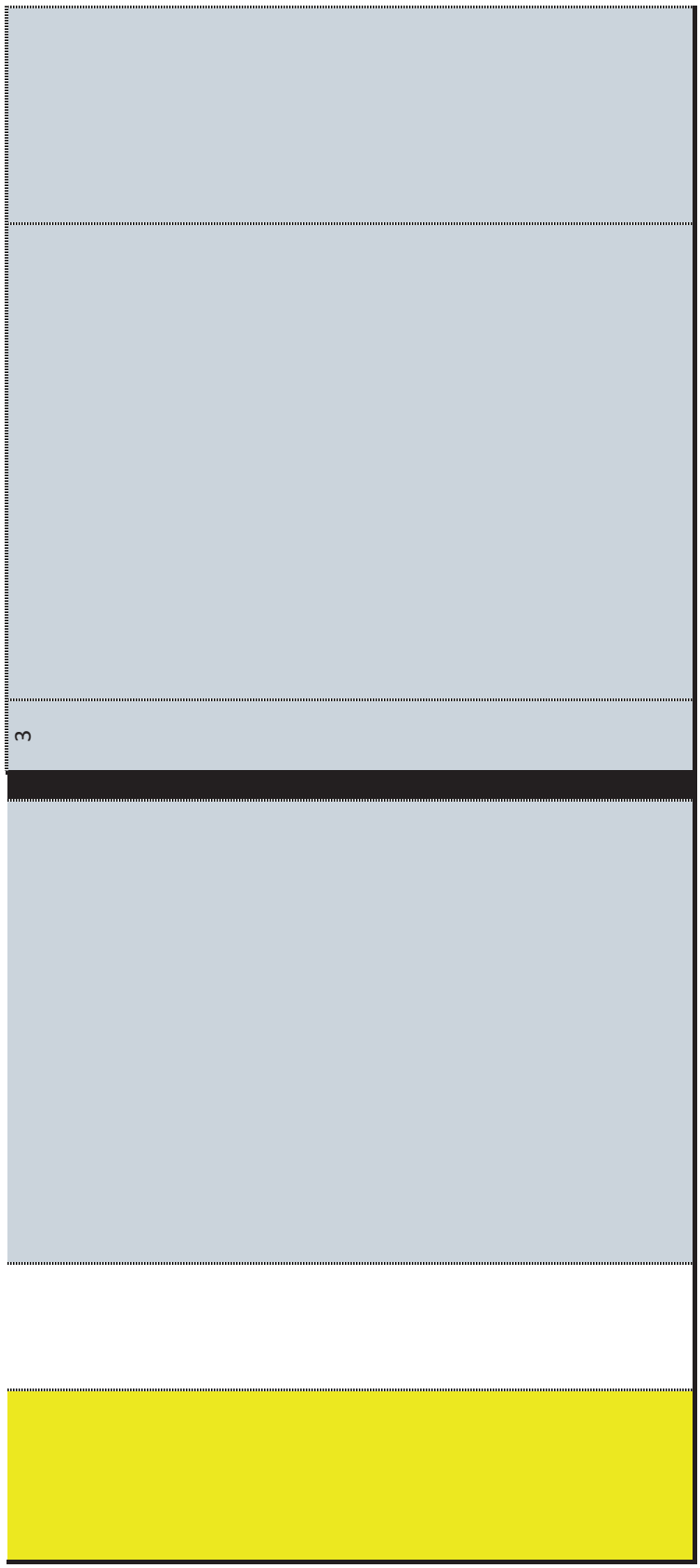
MPEE0301F01-08

El profesional 22 de la Dirección de Análisis de Riesgos Financieros, los primeros cinco días de cada mes realiza seguimiento a los archivos "órdenes de tesorería" emitidas por la Dirección de Tesorería, que se encuentran en el file server del proceso generados por la adquisición de títulos del período. Revisa que las ordenes de tesorería extraídas de la carpeta compartida cumpla con los siguientes criterios: * La entidad financiera sea la aprobada por el comité de riesgos. * Cumplir con el cupo otorgado. * La tasa de rentabilidad sea la mejor. En el caso de tener observaciones sobre las órdenes de tesorería, se solicitan los ajustes correspondientes por medio de correo electrónico a dirección de tesorería al profesional nivel 21. Posteriormente actualiza el archivo de Excel "órdenes de tesorería" aplicando las políticas dadas en los comités de riesgos financieros para inversiones de portafolio de la Empresa.	SI	R113-MPFF-CA1

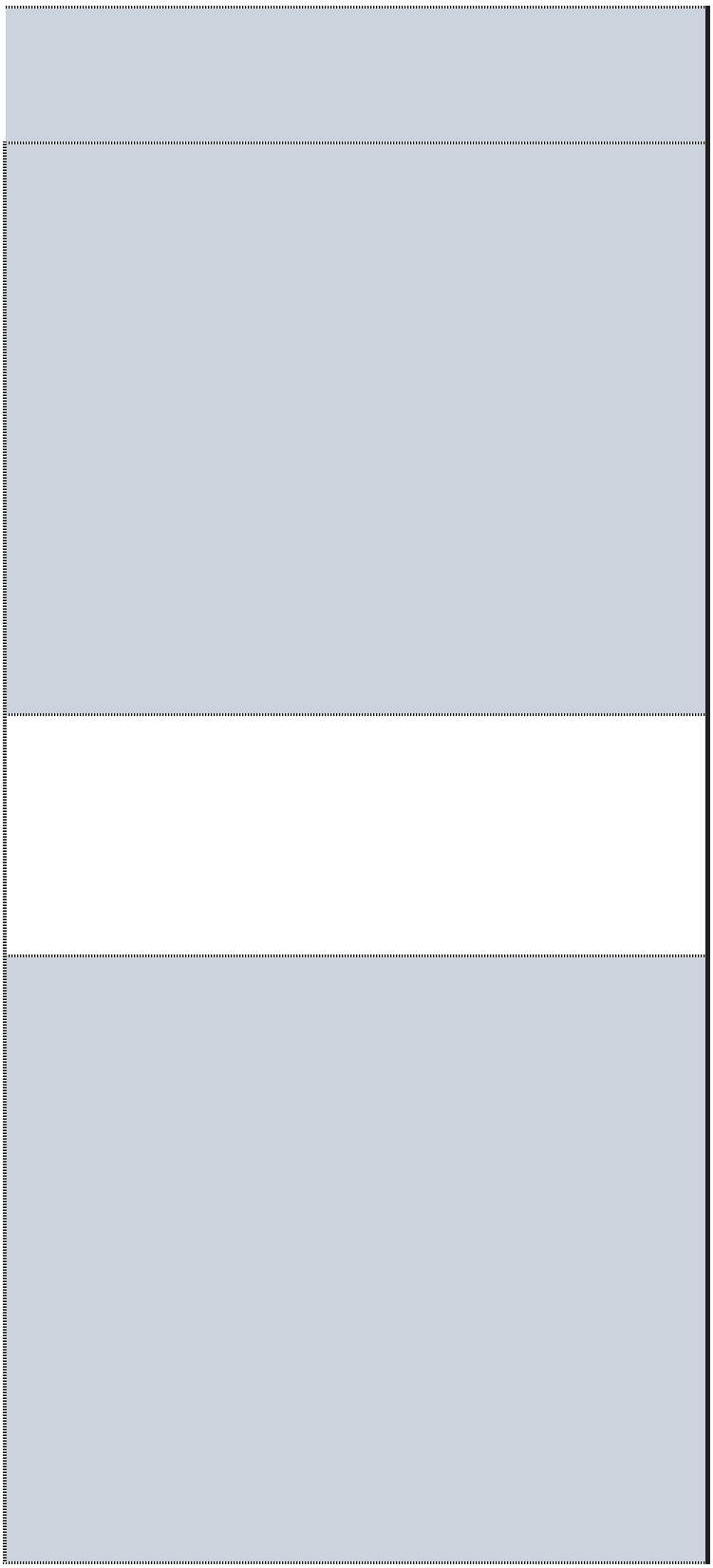
SI	Se encuentra documentado	MPFF0602P Gestión de Riesgo Operativo (Actividad 2)	SI	Órdenes de Tesorería Correo electrónico

MPEE0301F01-08

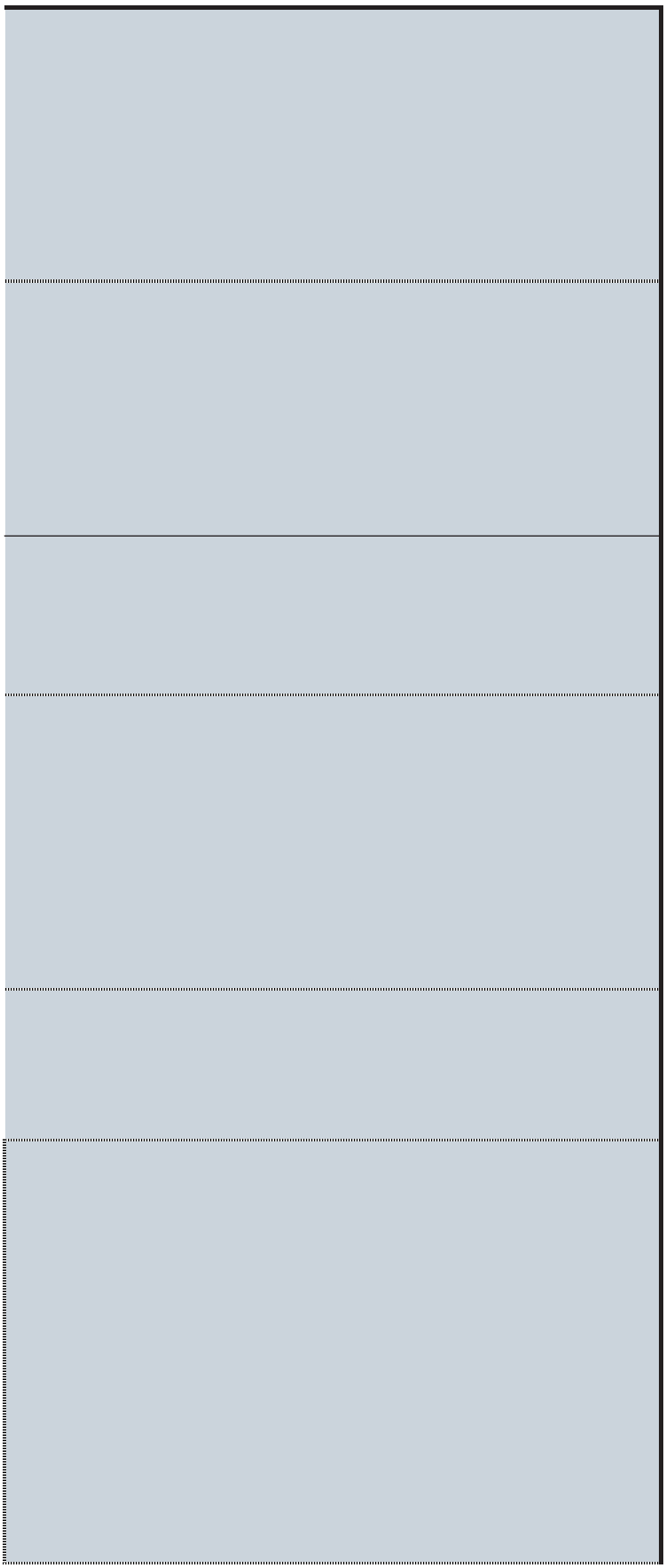


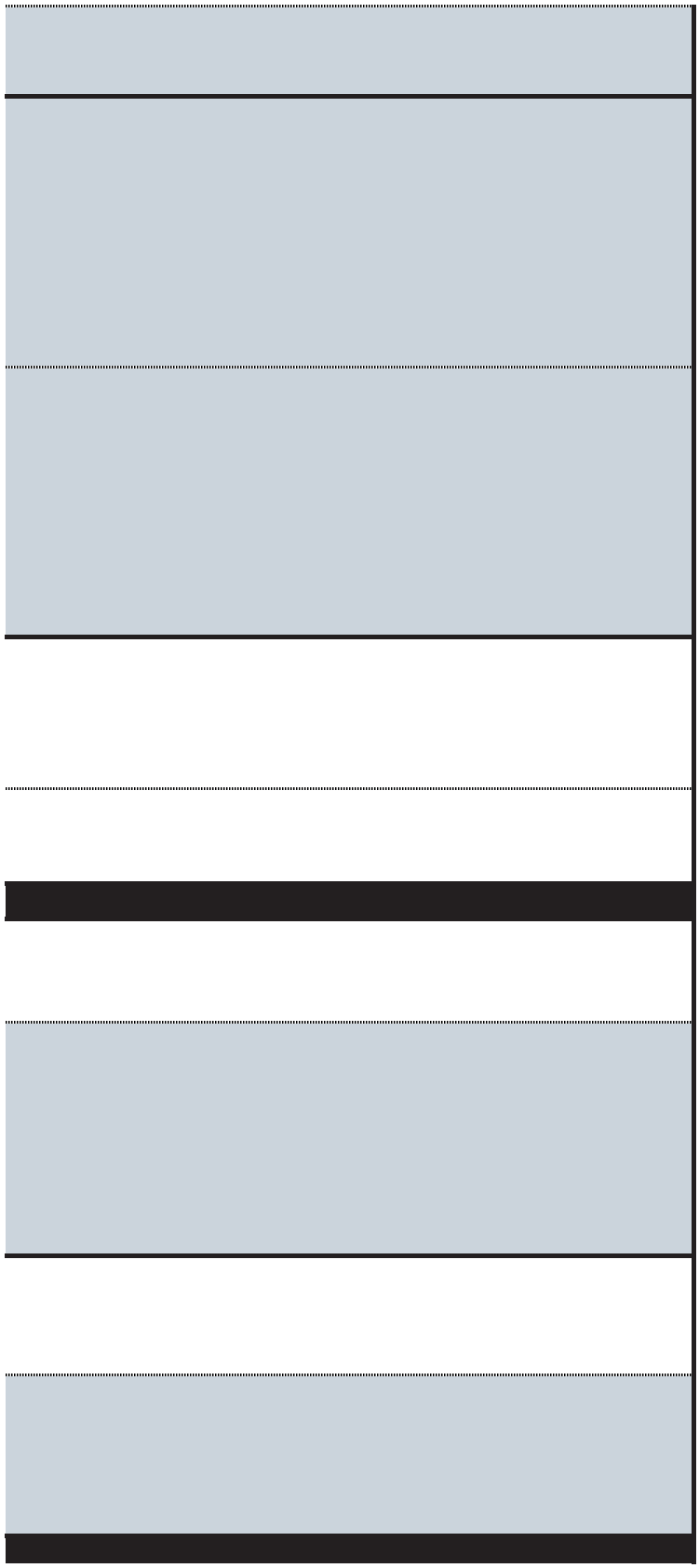


MPEE0301F01-08



R113-MPFF		Posibilidad de negociación del portafolio de inversiones por fuera de los lineamientos establecidos al interior de la Empresa en el procedimiento MPFF0701P "Adquisición de títulos valores para compra y/o venta de títulos valores o divisas", con el fin de obtener un beneficio propio o favorecer intereses de terceros	3	





MPEE0301F01-08

Preventivo
MPFF-CP146
146

El Profesional Especializado nivel 20 de la Dirección de Análisis de Riesgos de manera trimestral, mediante el aplicativo destinado para las grabaciones, de forma aleatoria, monitorea las llamadas de las extensiones de la Dirección de Tesorería donde se realizan inversiones del Portafolio para garantizar la transparencia de las operaciones. Los criterios de verificación son los siguientes: * Se identifica que la entidad de negociación sea la indicada por la empresa. * Que se esté negociando con un funcionario de esa misma entidad. * En la llamada debe identificarse el código del papel u orden de tesorería. * El monto sea consistente con lo inicialmente pactado. * Que la tasa corresponda a la pactada. * El plazo sea consistente a la negociación inicial. El resultado del seguimiento es consignado en una ayuda de memoria para socializar con el director de Riesgos Financieros y otro profesional designado del área. Si se evidencia alguna irregularidad en el proceso se notificará a través de correo electrónico a la Dirección de Tesorería o, de ser necesario, se socializará dicha irregularidad en el comité de riesgos financieros.	SI	R113-MPFF-CA1

SI	Se encuentra documentado	MPFF0602P Gestión de Riesgo Operativo (Actividad 6)	SI	MPFD0801F05 Ayuda de Memoria Correo electrónico

MPEE0301F01-08



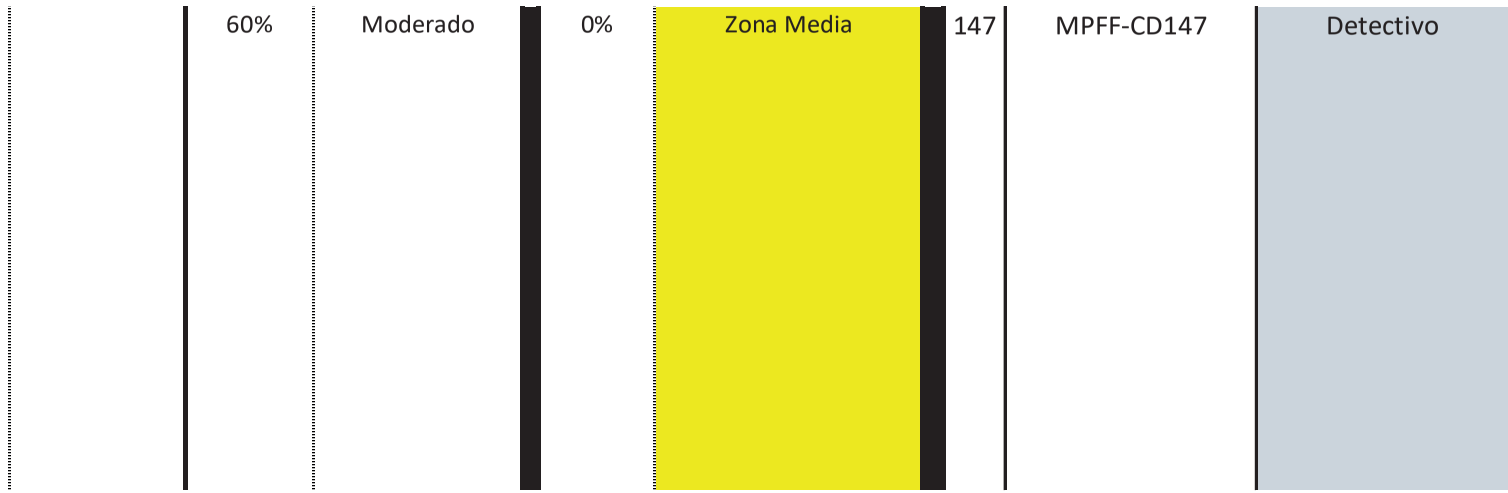
R114-MPFF	MPFF	Gestión Financiera	1	Factor Talento Humano: Otros	No Aplica

	R114-MPFF-CA1	Alterar u omitir información para realizar un acuerdo de pago	**114**

R114-MPFF	Corrupción	Posibilidad de omitir requisitos establecidos en la normatividad interna vigente para el trámite de acuerdos de pago a cambio de un beneficio propio o a favor de un tercero.	1	R114-MPFF-CO1

investigaciones disciplinarias	Si	Consolidar la sostenibilidad empresarial	No	No Aplica	No

MPEE0301F01-08


60%
Moderado
0%
Zona Media
147
MPFF-CD147
Detectivo

Los técnicos nivel 32, Auxiliares nivel 42 y profesionales nivel 20 y 22 de la Dirección de Jurisdicción Coactiva mensualmente validan en la base de acuerdos de pago los procesos que tienen documentación pendiente por entregar al archivo, y proceden a realizar gestión telefónica para persuadir al usuario de entregar los documentos faltantes. * En caso de que el usuario entregue los documentos, realizar la actividad "Recopila y envía documentos de financiaciones" . * Si no es posible que el usuario entregue los documentos, el profesional nivel 22 procede a realizar la consolidación del acuerdo de pago y a retirarlo de la Base de Acuerdos pendientes, información que se remite mensualmente vía correo electrónico al Profesional 20 y Director. La información queda consignada en la base de "Consolidaciones"	SI	R114-MPFF-CA1

SI	Se encuentra documentado	MPFF0405P Financiación de cuentas por cobrar (Actividad 11,12, 17 y 20)	SI	Correo electrónico Base de acuerdos de pago Base de Consolidaciones

MPEE0301F01-08

Plan de Tratamiento
Zona Media
25%
Moderado
60%
Posible
42%

R115-MPFF	MPFF	Gestión Financiera	1	Factor Talento Humano: Otros	No Aplica

MPEE0301F01-08

	R115-MPFF-CA1	Inadecuada o inoportuna gestión en el manejo de expedientes, para favorecimiento de prescripción de las deudas.	**115**

R115-MPFF	Corrupción	Posibilidad de demorar el trámite de cobro por inadecuada o inoportuna gestión de las obligaciones a favor de la Empresa que, favorezca la prescripción de las deudas, a cambio de un beneficio propio o para el usuario.	1	R115-MPFF-CO1

Impacto económico por la prescripción de obligaciones.	Si	consolidar la sostenibilidad empresarial	No	No Aplica	No

Mayor					
6					
60%					
Posible					

MPEE0301F01-08

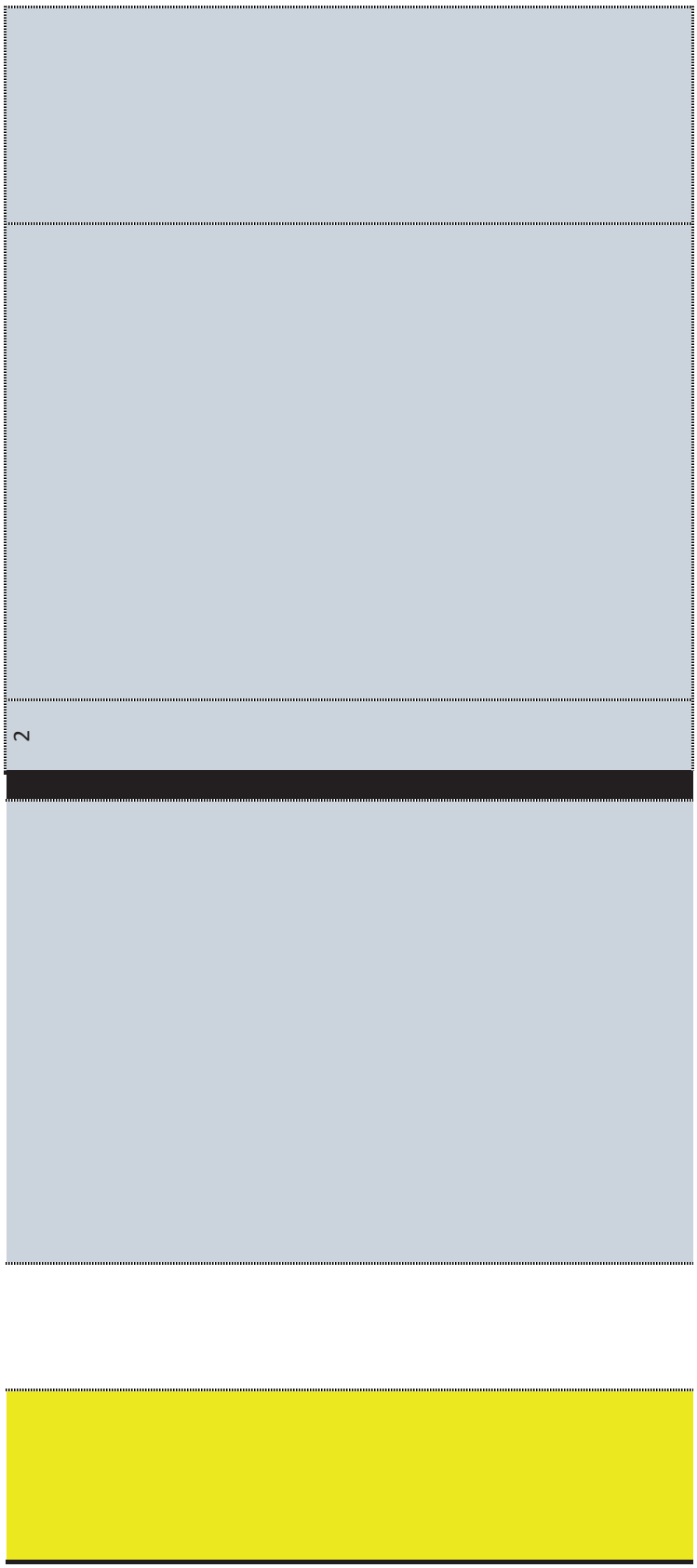
Preventivo
MPFF-CP148
148
Zona Alta
0%
Mayor
80%

El Profesional nivel 20 y/o profesional 22 de la Dirección de Jurisdicción Coactiva verifica aleatoriamente cada vez que se realice gestión de cobro masivo, la información registrada en las bases “Gestión Masiva SMS DDMMAAA” y “Gestión Masiva Email DDMMAAA” , constatando que las cuentas excluidas y/o incluidas cumplan con las estrategias de cobro; si la información es correcta se procede al envío por correo electrónico al Auxiliar Administrativo nivel 32, al Técnico nivel 32 y al Director los resultados de esta validación para su gestión. En caso contrario, por correo electrónico se devolverán las bases “Gestión Masiva SMS DDMMAAA” y “Gestión Masiva Email DDMMAAA” al Auxiliar Administrativo nivel 32 y al Técnico nivel 32, para su ajuste. Adicionalmente, el Profesional especializado nivel 20 o el Director de la Dirección de Jurisdicción Coactiva remiten por correo electrónico trimestralmente a la Dirección de Apoyo Comercial, los parámetros de generación de cartas de gestión de cobro que deben ir adjuntas a la factura, con el fin de informar al usuario su obligación.	SI	R115-MPFF-CA1

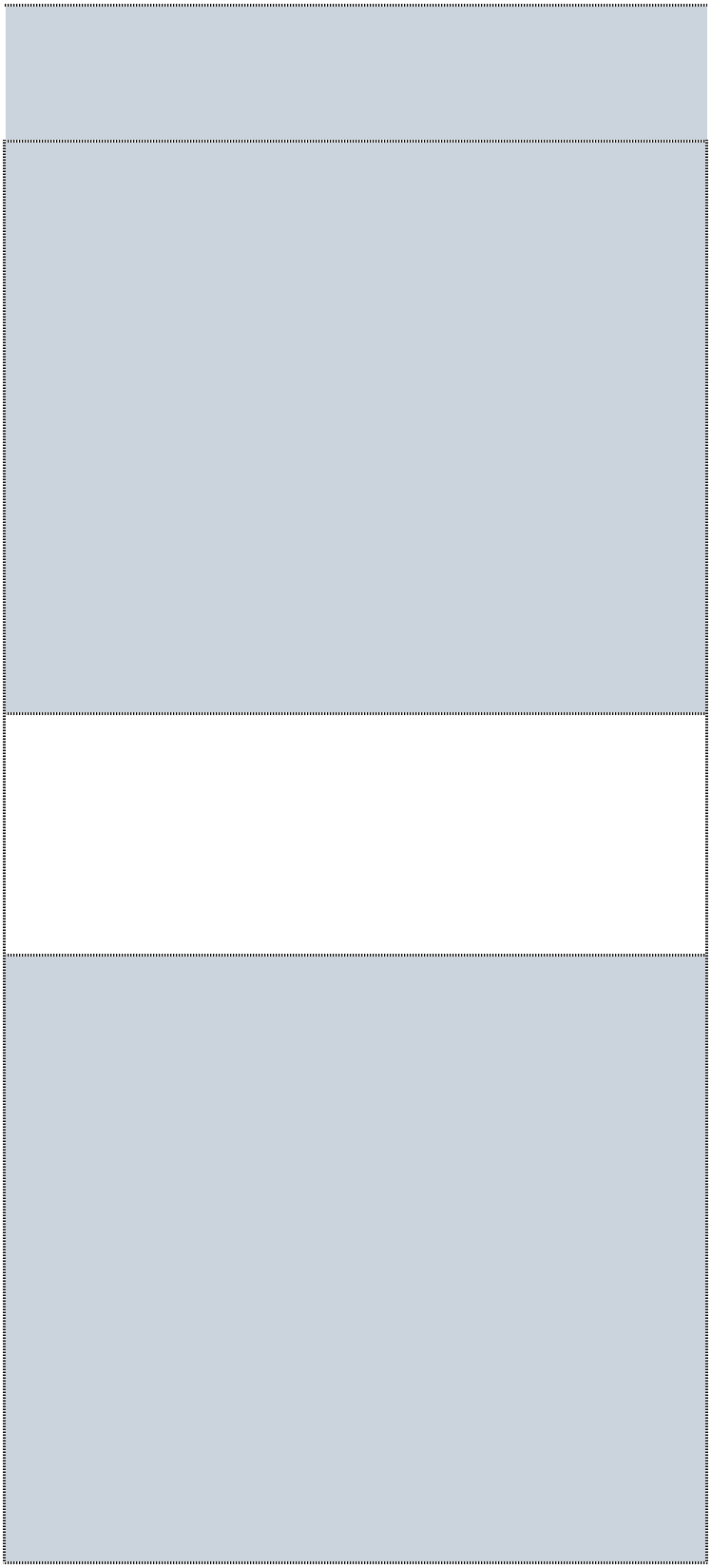
SI	Se encuentra documentado	MPFF0417P Procedimiento Gestión de Cobro de Cartera etapa Prejurídica y Persuasiva (Actividad 5,6 y 8)	SI	Gestión Masiva SMS DD/MM/AAA Gestión Masiva email DD/MM/AAA Correos electrónicos

MPEE0301F01-08

Plan de Tratamiento
Zona Alta
16%
Mayor
80%
Rara Vez
20%

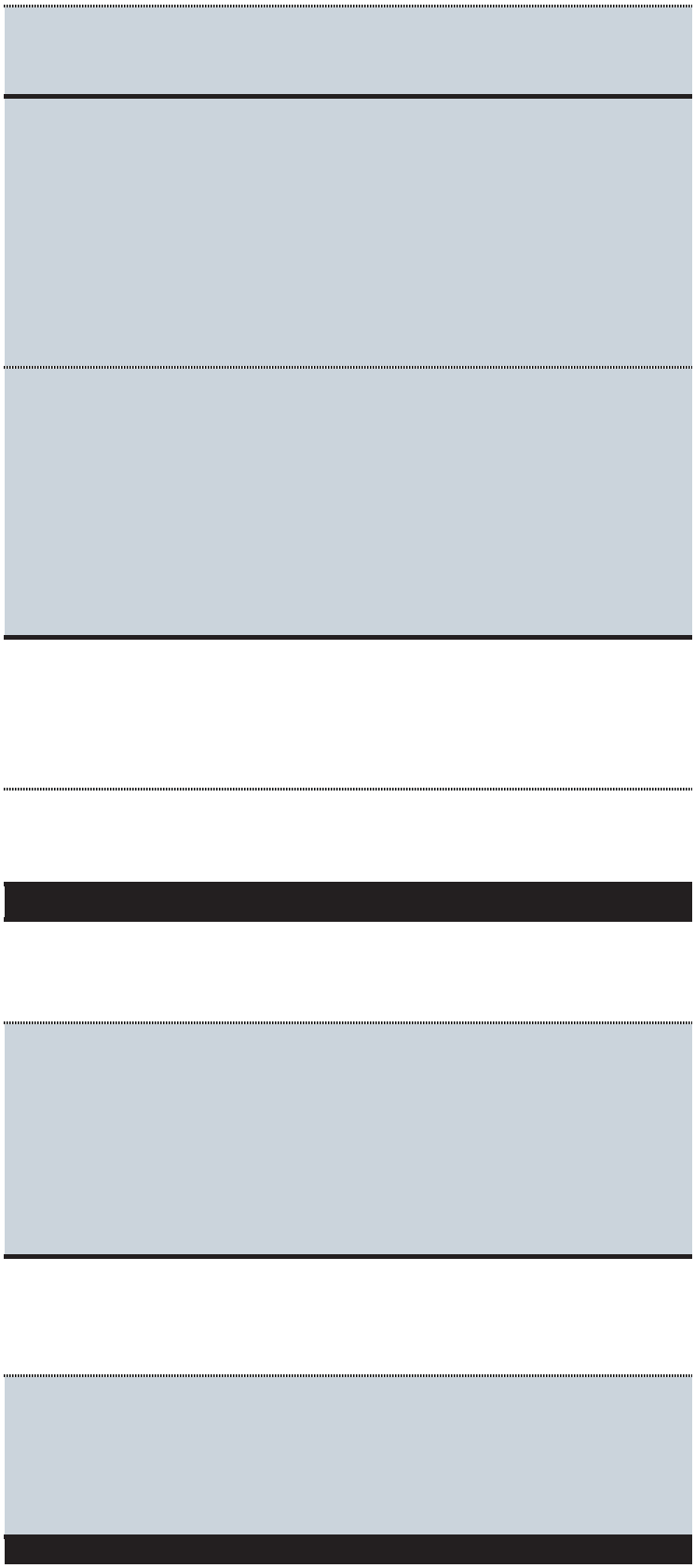


MPEE0301F01-08



R115-MPFF		Posibilidad de demorar el trámite de cobro por inadecuada o inoportuna gestión de las obligaciones a favor de la Empresa que, favorezca la prescripción de las deudas, a cambio de un beneficio propio o para el usuario.	2	R115-MPFF-CO2

Investigaciones disciplinarias



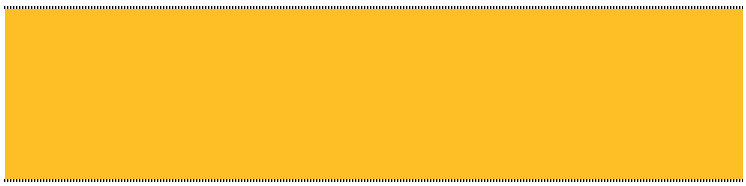
MPEE0301F01-08

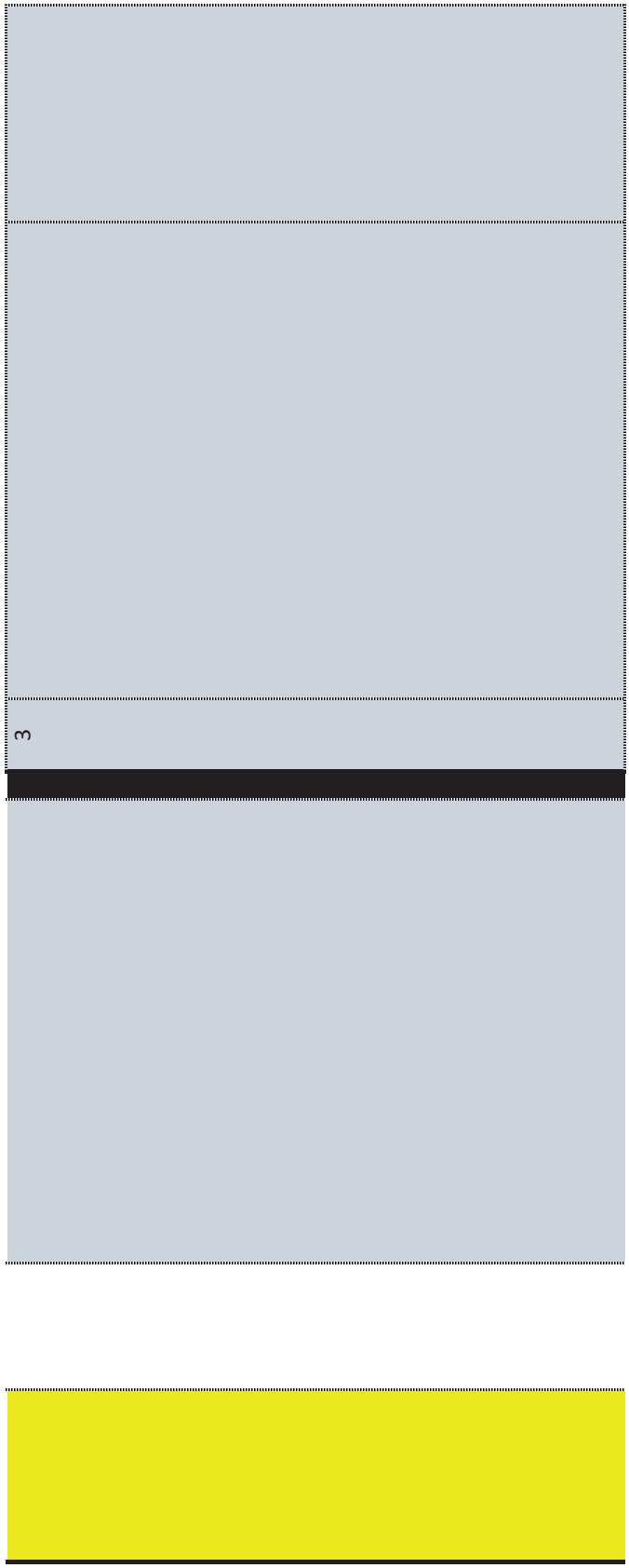
Preventivo
MPFF-CP149
149

El Auxiliar Administrativo nivel 32 y/o Técnico nivel 32 de la Dirección de Jurisdicción Coactiva, mensualmente verifica en los testigos de cartera las cuentas contrato en etapa persuasiva, que cumplan con los parámetros establecidos en el reglamento interno de cartera, priorizando las cuentas contrato que presenten los días de mora y cartera más altos, así como la gestión realizada. Los resultados de esta validación se registran en la Base Validación Traslado y en el Acta de Traslado, para envío por correo electrónico a la etapa coactiva. Una vez aprobada el Acta de Traslado el Auxiliar Administrativo nivel 32 y/o Técnico nivel 32 actualiza la información en el aplicativo Coactivo Web, informando al profesional especializado nivel 20 de la etapa persuasiva y coactiva la gestión de cargue en el aplicativo para su verificación. En caso de que una cuenta contrato no sea incluida sin justificación en el Acta de Traslado, se procederá a realizar nuevamente el proceso verificación.	SI	R115-MPFF-CA1

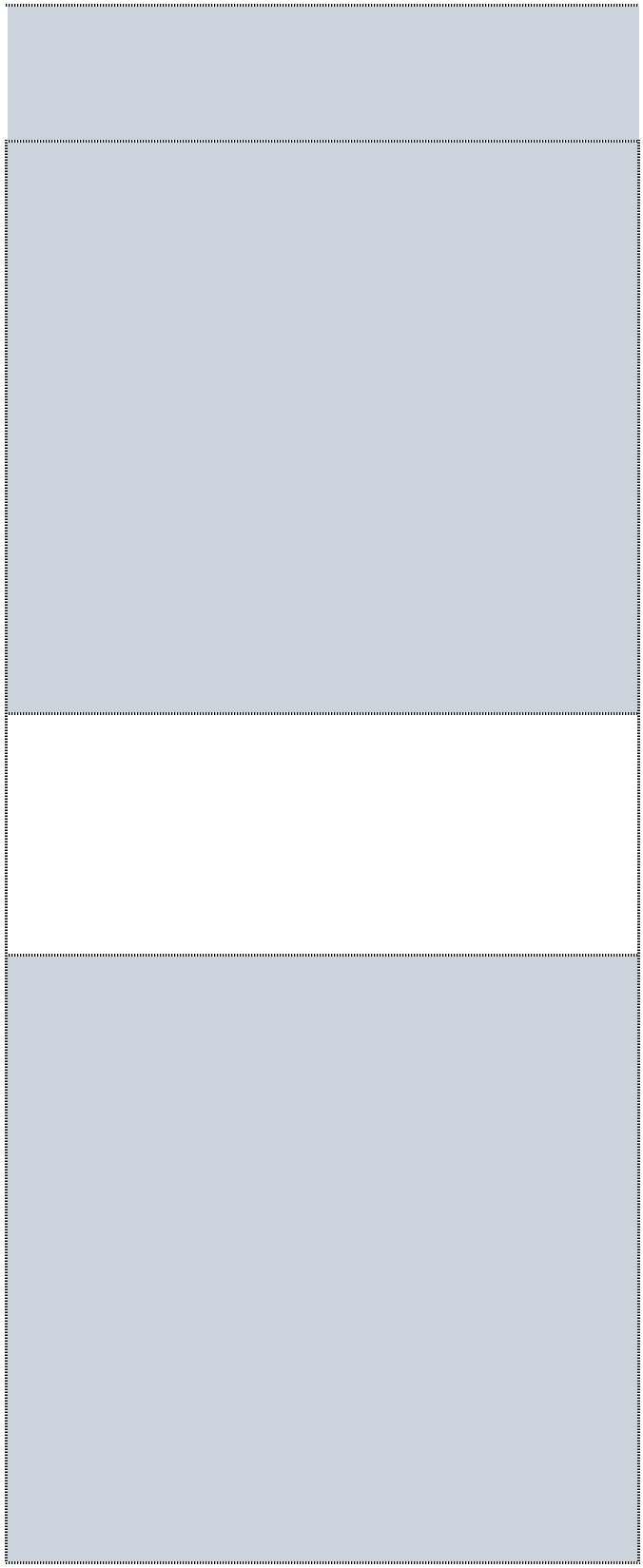
SI	Se encuentra documentado	MPFF0417P Procedimiento Gestión de Cobro de Cartera etapa Prejurídica y Persuasiva (Actividad 66, 68 y 69)	SI	MPFF0417F09 Acta de traslado a Coactivo Correos electrónicos Base validación Traslado


40%
Manual

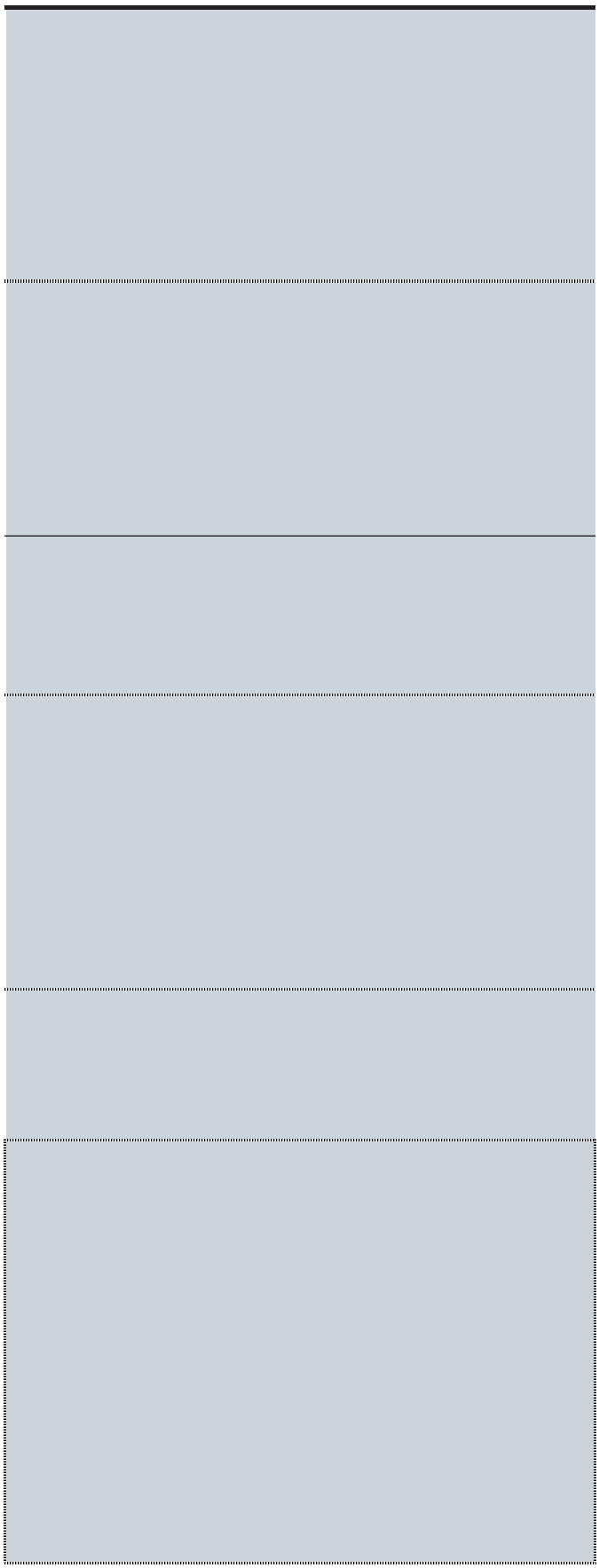


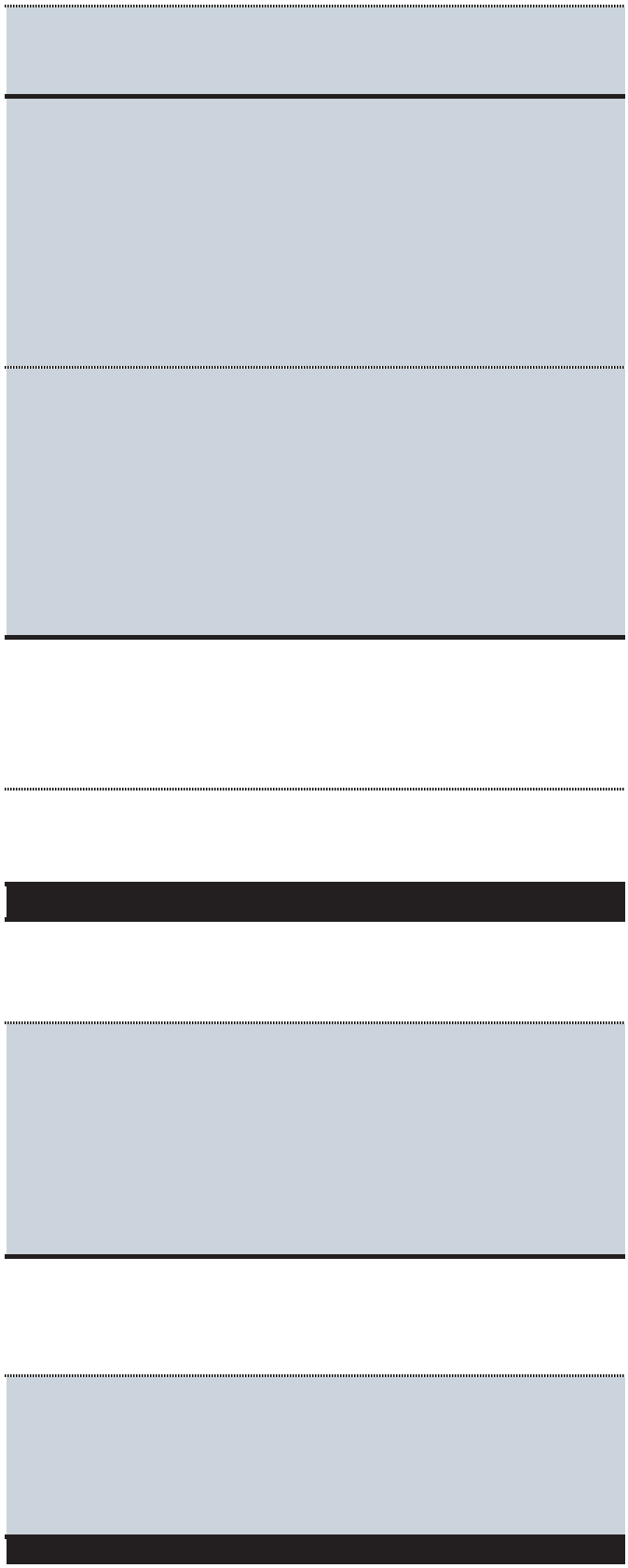


MPEE0301F01-08

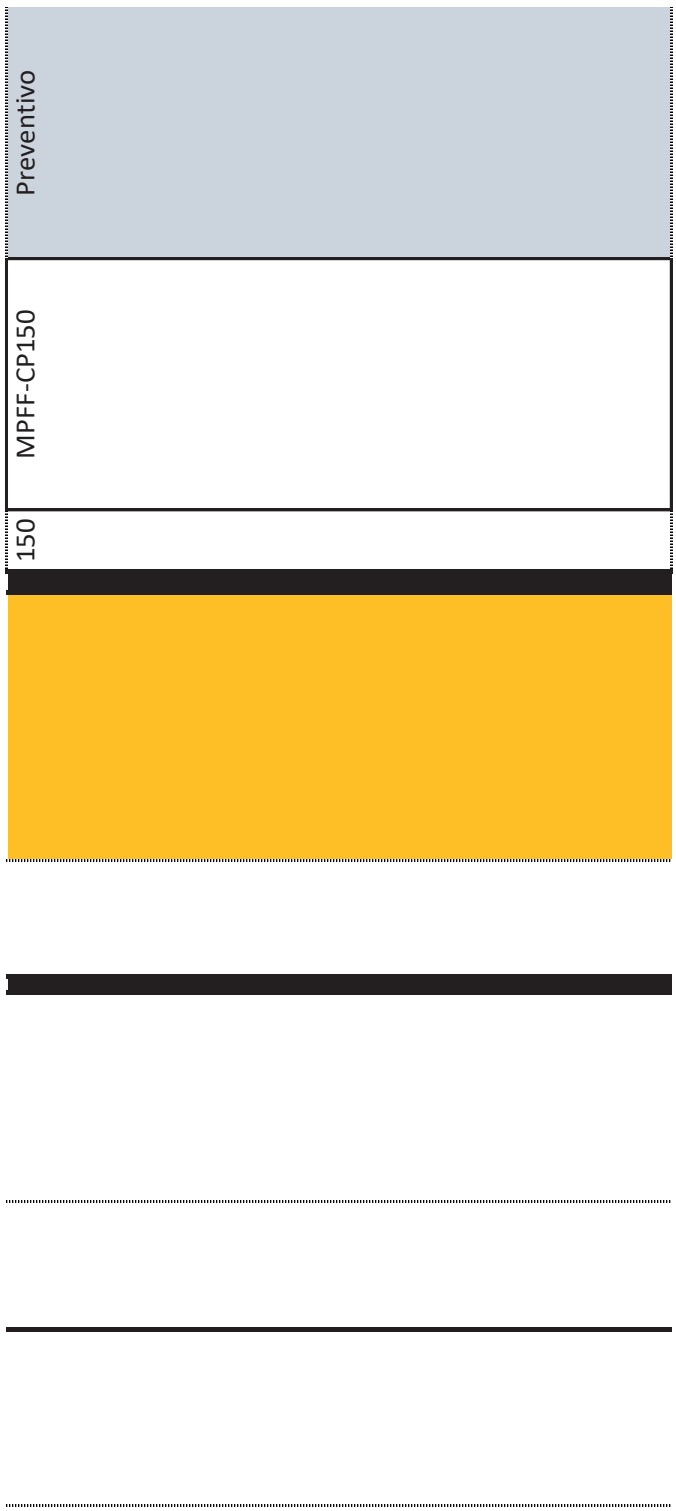


R115-MPFF		Posibilidad de demorar el trámite de cobro por inadecuada o inoportuna gestión de las obligaciones a favor de la Empresa que, favorezca la prescripción de las deudas, a cambio de un beneficio propio o para el usuario.	3	





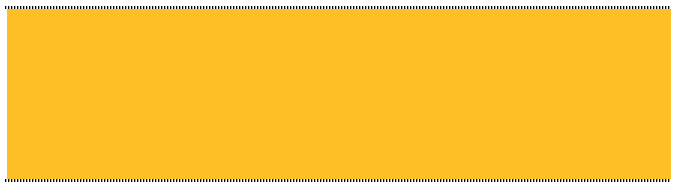
MPEE0301F01-08

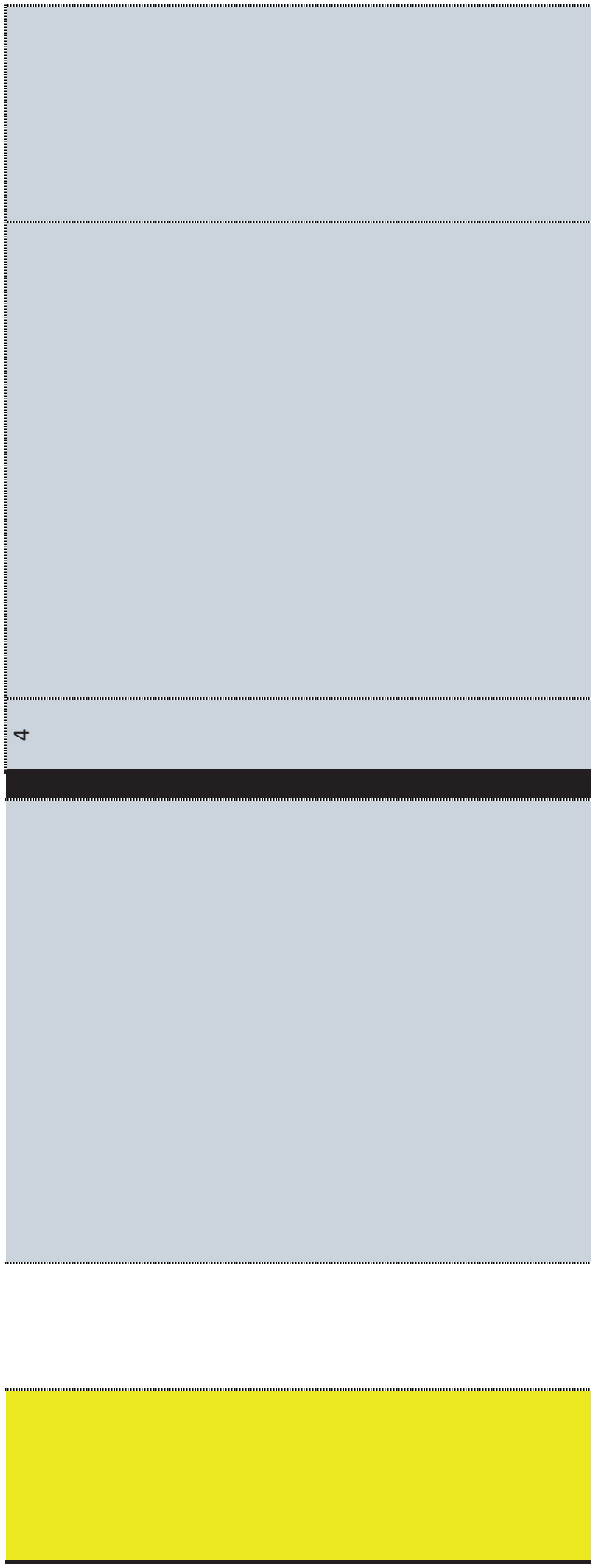

Preventivo
MPFF-CP150
150

El Profesional Nivel 22 de la Dirección de Jurisdicción Coactiva verifica semanalmente el archivo Excel del Avance de Gestión Procesal (elaborado con base a los testigos de cartera), e identifica los procesos a priorizar de acuerdo con los siguiente criterios, elabora el acta de reparto de expedientes con los resultados: * Años Mora (Priorizar obligaciones que superan los 4 años) * Etapa Jurídica de cada proceso coactivo (Priorizar aquellos que se encuentren sin impulso) * Resultado de investigación de bienes * Cuentas con Menores y Mayores al SMMLV * Cuentas que registren financiación (No asignar) * Cuentas que registren procesos concursales (No Asignar) Adicionalmente, remite a los abogados sustanciadores y profesionales nivel 20,21 y 22 vía correo electrónico el acta de reparto de expedientes, priorizando los criterios descritos en la actividad "Verificar Avance Gestión Procesal", con el fin de adelantar la sustanciación de los procesos y la suscripción de los actos procesales.	SI	R115-MPFF-CA1

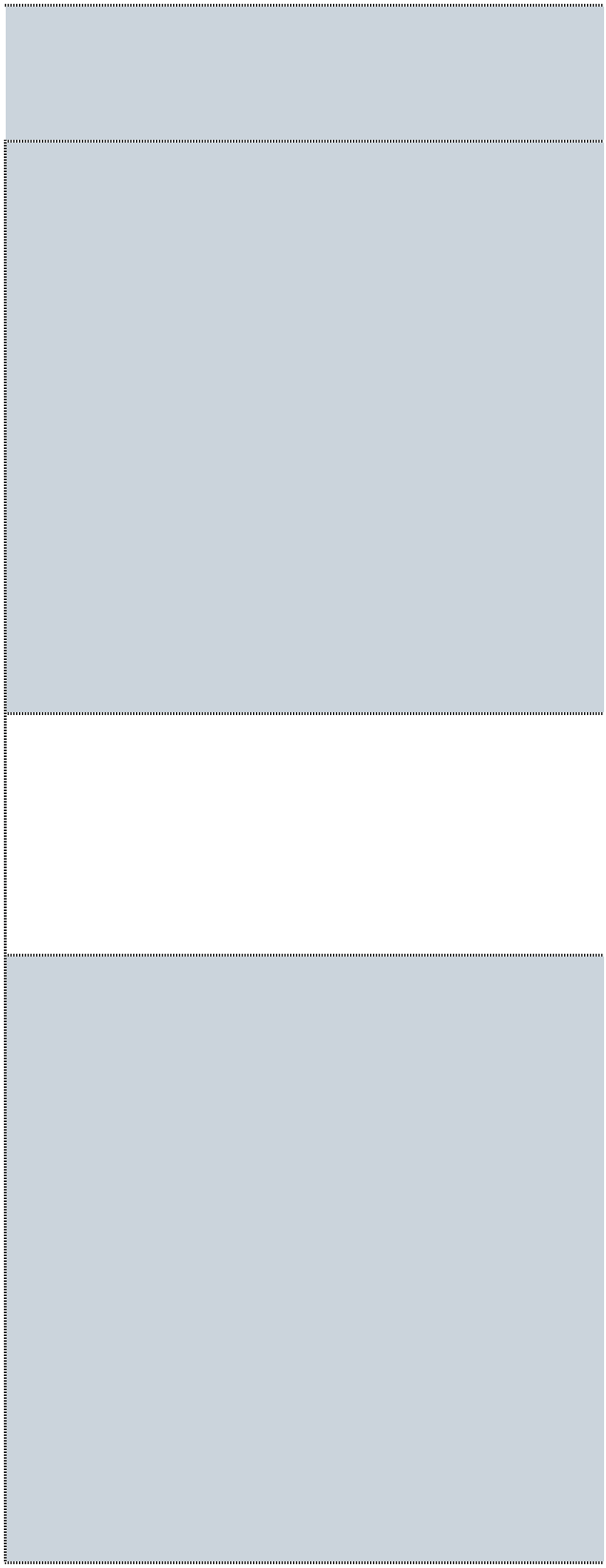
SI	Se encuentra documentado	MPFF0404P Procedimiento Gestión de Cobro de Cartera Etapa Coactiva (Actividad 8 y 9)	SI	Archivo Excel Avance de Gestión Procesal Correo electrónico Acta de reparto de expedientes

MPEE0301F01-08

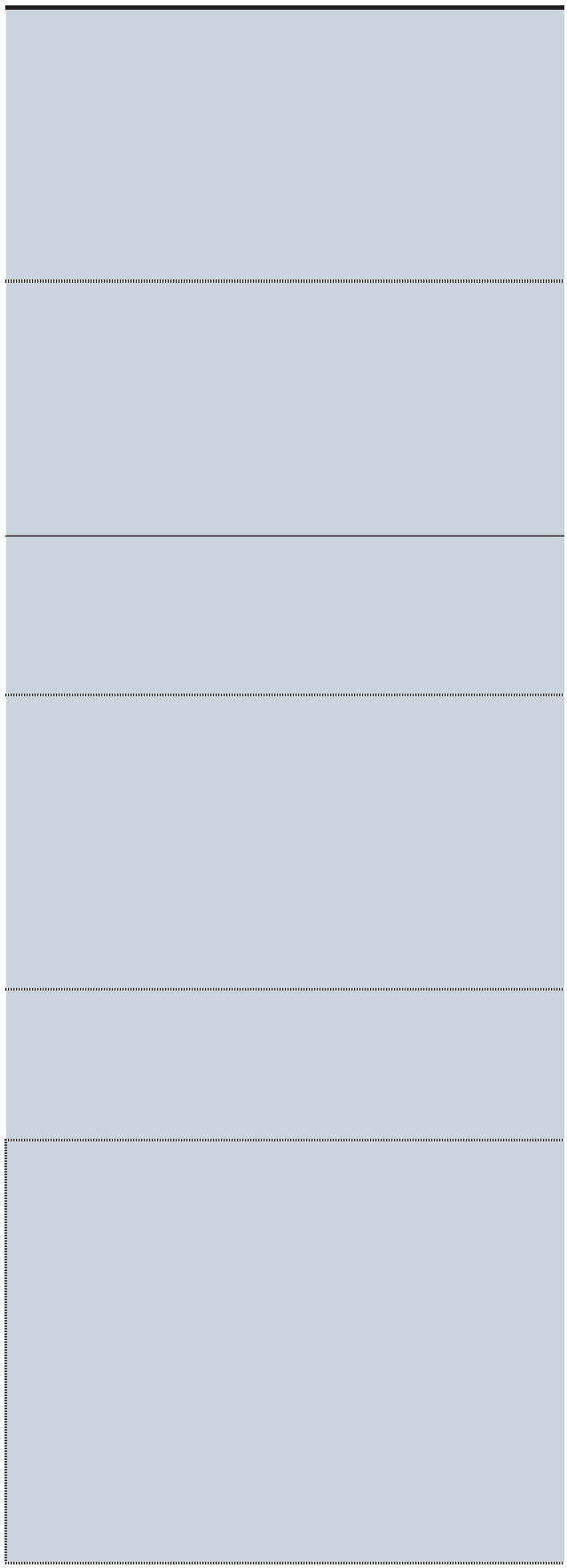


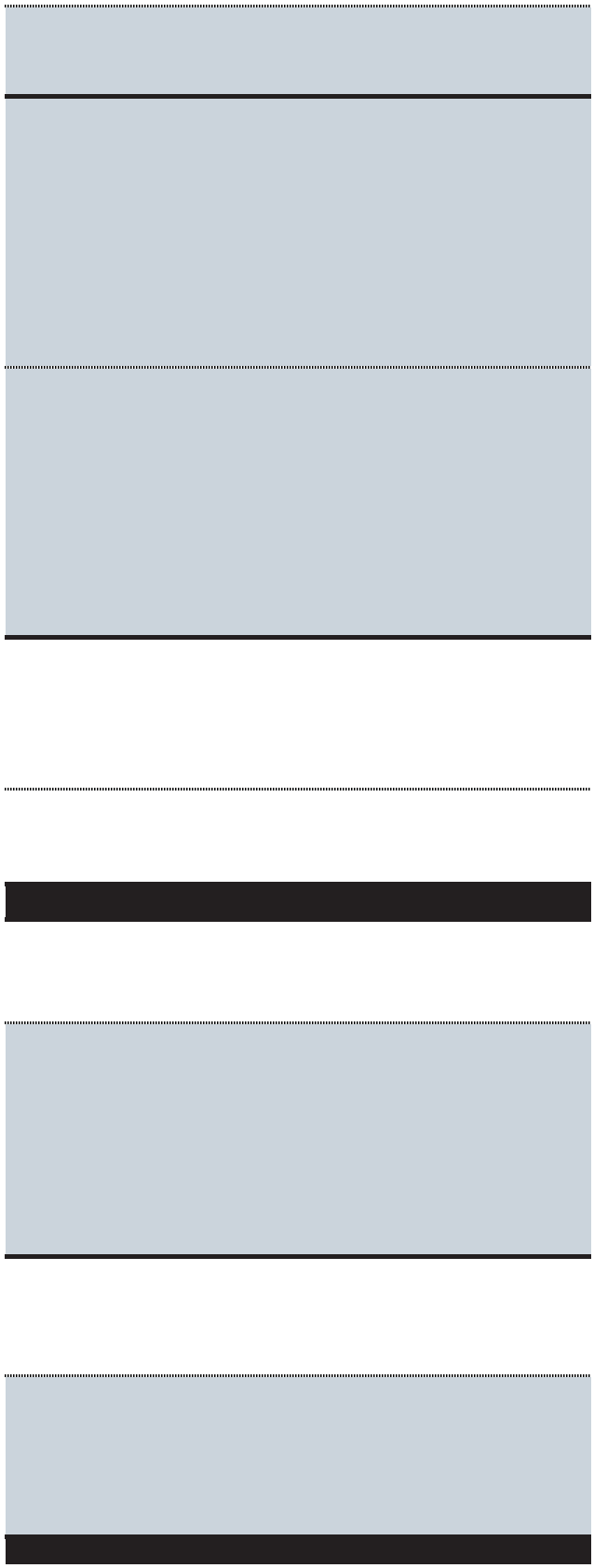


MPEE0301F01-08



R115-MPFF		Posibilidad de demorar el trámite de cobro por inadecuada o inoportuna gestión de las obligaciones a favor de la Empresa que, favorezca la prescripción de las deudas, a cambio de un beneficio propio o para el usuario.	4	





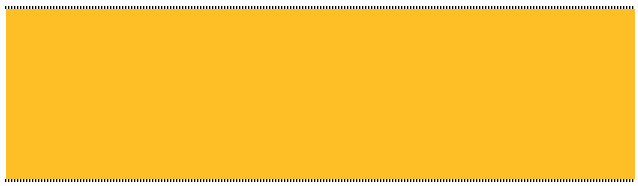
MPEE0301F01-08

Preventivo
MPFF-CP151
151

El Profesional nivel 22 de la Dirección de Jurisdicción Coactiva verifica mensualmente que los abogados sustanciadores y profesionales nivel 20,21 y 22 hayan impulsado los procesos asignados, comparando los expedientes relacionados en el acta de reparto y los movimientos registrados en el aplicativo Coactivo Web, registrando los expedientes sin impulso en el Archivo Excel "Base procesos sin impulso" Posteriormente, vía correo electrónico se remite la relación de procesos pendientes de impulso, correo que debe ser enviado a los abogados que tienen pendiente sustanciación, a los profesionales nivel 20,21 y 22, a los supervisores y al Director, con el fin de que se realice el impulso o registro que corresponda, y una vez validado el cumplimiento de las actividades pendientes por parte de los abogados sustanciadores el supervisor procede con la aprobación de la cuenta de cobro. Los resultados de esta gestión se presentarán en el informe de gestión de la etapa coactiva.	SI	R115-MPFF-CA1

SI	Se encuentra documentado	MPFF0404P Procedimiento Gestión de Cobro de Cartera Etapa Coactiva (Actividad 85)	SI	Archivo Excel Base procesos sin impulso Correo electrónico Acta de reparto de expedientes Informe de gestión de la etapa coactiva.

MPEE0301F01-08



R116-MPFF	MPFF	Gestión Financiera	1	Factor Talento Humano: Fraude interno (corrupción, soborno)	No Aplica

	R116-MPFF-CA1	Alteración de facturas o cotizaciones por parte de las áreas solicitantes.	**116**

R116-MPFF	Corrupción	Posibilidad de utilización indebida de los recursos de caja menor, con el fin de obtener un beneficio propio o a favor de terceros.	1	R116-MPFF-CO1

Impacto económico por la pérdida de recursos.	No	No Aplica	No	No Aplica	No

	Probable	80%				4	Moderado			

MPEE0301F01-08

Preventivo
MPFF-CP152
152
Zona Media
0%
Moderado
60%

Los responsables de las cajas menores, cada vez que reciben una solicitud de erogación verifican que las solicitudes de erogación cuenten con la siguiente información para el desembolso o legalizaciones: *Revisando que éstas correspondan a los rubros disponibles y que cuenten con las firmas autorizadas y/o vistos buenos correspondientes, * Para los gastos de Peajes(vehículos de la empresa): Los recibos de peaje con el QR para validar peaje, fecha y hora. Las planillas de programación de los vehículos para verificar que el peaje corresponde con la programación y el conductor. Nota: En caso de atención de emergencias propias o en las que se brinde apoyo, se podrán reconocer peajes de vehículos de terceros. * Para los gastos de Registro (cobro coactivo): En el formato de erogación se debe identificar claramente el proceso coactivo, el deudor, el documento de identificación, la dirección del predio y la matricula inmobiliaria de los bienes a solicitar * Para los gastos de Registro (Bienes Raíces): En el formato de erogación se debe identificar claramente si el predio es de la empresa o de un tercero, de que proceso de adquisición se trata, el acreedor, el documento de identificación, la dirección del predio, la matricula inmobiliaria de los bienes a solicitar. * Para los demás objetos de gastos se debe gestionar la facturación electrónica que, asegure que el acreedor es un Nit válido y esta registrado en la DIAN En caso de alguna inconsistencia se verifica con el proveedor o el funcionario. Si la información es correcta se realiza el trámite para el reembolso radicando por correo electrónico en la Dirección Tributaria.	SI	R116-MPFF-CA1

SI	No está documentado	NA	SI	MPFF080401 Formato de solicitud de erogación caja menor MPFF0804F01 Formato de Relación gastos de transporte efectuados caja menor MPFF0804F09 Plantillas de programación de vehículos Correos electrónicos

MPEE0301F01-08

Improbable	Moderado	Zona Media	Plan de Tratamiento
34%	60%	20%	

			2		
R117-MPFF	MPFF	Gestión Financiera	1	Factor Talento Humano: Otros	No Aplica
R101-MPFJ	MPFJ	Gestión Jurídica	1	Factor Talento Humano: Fraude interno (corrupción, soborno)	No Aplica

	117	**101**
	Favorecer intereses particulares (amistades)	Indebida defensa en los procesos judiciales o en actuaciones administrativas
	R117-MPFF-CA1	R101-MPFJ-CA1

R116-MPFF		Posibilidad de utilización indebida de los recursos de caja menor, con el fin de obtener un beneficio propio o a favor de terceros.	2	R116-MPFF-CO2
R117-MPFF	Corrupción	Posibilidad de gestionar documentos de cobro sin respetar la asignación por orden de llegada, para favorecer o desfavorecer a terceros, por fuera de las excepciones enmarcadas en el procedimiento MPFF0501 Registro de facturas y documentos en Cuentas por Pagar.	1	R117-MPFF-CO1
R101-MPFJ	Corrupción	Posibilidad de realizar una indebida defensa en los procesos judiciales o en actuaciones administrativas que adelante la empresa adelantando acciones ajustadas a intereses particulares que generen detrimento patrimonial de la Empresa, a cambio de recibir o solicitar dadivas a nombre propio o de terceros	1	R101-MPFJ-CO1

Investigaciones disciplinarias					
Investigaciones disciplinarias	No	No Aplica	No	No Aplica	No
Deterioro de la imagen de la Empresa ante Entes de Control y otros grupos de interés.	No		Si	1 Generación Derechos civiles y políticos: Debido proceso	No

Probable	80%			2	Moderado			
Improbable	40%			9	Mayor			

MPEE0301F01-08

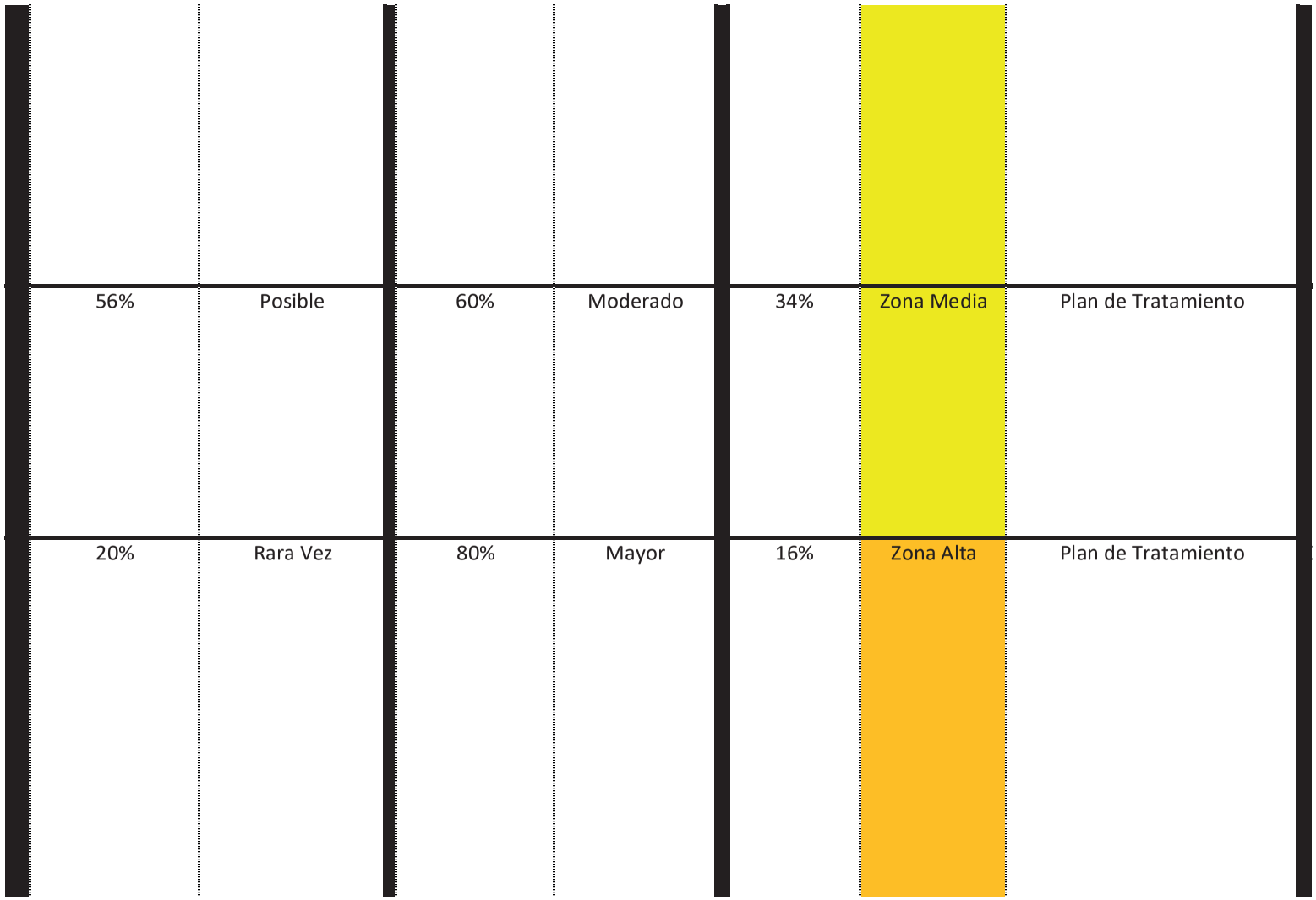
					153	MPFF-CD153	Detectivo
	60%	Moderado	0%	Zona Media	154	MPFF-CD154	Detectivo
	80%	Mayor	0%	Zona Alta	101	MPFJ-CP101	Preventivo

Los profesionales nivel 21 y/o auxiliares administrativos nivel 32 del área de cuentas por pagar de la Dirección Tributaria, de manera mensual verifican la formalidad de la información de las facturas y/o documentos equivalentes, y en caso tal solicita las aclaraciones a que haya lugar a los administradores de las cajas menores, por correo electrónico para que realicen los ajustes. Si está correcta la información de las causaciones, no se procede hacer ningún ajuste y se envía por correo electrónico a la Dirección de Tesorería para realizar el desembolso.	SI	R116-MPFF-CA1
El profesional asignado por el director tributario (a) valida aleatoriamente de manera quincenal en el archivo de Excel “Base de Datos Documentos de Cobro Recibidos "que, los documentos recibidos mediante los correos electrónicos de radicación hayan sido asignados en el mismo orden de llegada. Si la asignación concuerda con el orden de llegada, se registra la aprobación por parte del profesional asignado y pasa al verificador; en caso contrario se devuelve por correo electrónico al auxiliar administrativo nivel 30 y 40 para que sea nuevamente asignado.	SI	R117-MPFF-CA1
El profesional grado 20 o 21 designado de la Oficina Asesora de Representación Judicial y Actuación Administrativa cada vez que se reciba una solicitud del ARS, se incluye en la base de inicios de demandas relacionando, entre otros datos, el abogado asignado, el tipo de acción a iniciar, término de caducidad, así mismo el término para que el profesional realice el análisis y estudio de la procedencia, evitando el vencimiento de términos para incoar la acción y una respuesta tardía al área. Mensualmente se verificará que en la base se encuentren todas las solicitudes de inicio allegadas, así como el cumplimiento de los términos de respuesta otorgados al abogado. De ser el caso, el profesional deberá requerir al abogado para que allegue su concepto frente al estudio e incorpora en la base el resultado del mismo.	SI	R101-MPFJ-CA1

SI	No está documentado	NA	SI	Correo electrónico
SI	No está documentado	NA	SI	Excel “Base de Datos Documentos de Cobro Recibidos” Correo electrónico
SI	Se encuentra documentado	MPFJ0216P REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y ADMINISTRATIVA Actividad No. 4	SI	Base de datos inicio de demandas

30%	30%	40%
Manual	Manual	Manual

MPEE0301F01-08



56%	Posible	60%	Moderado	34%	Zona Media	Plan de Tratamiento
20%	Rara Vez	80%	Mayor	16%	Zona Alta	Plan de Tratamiento

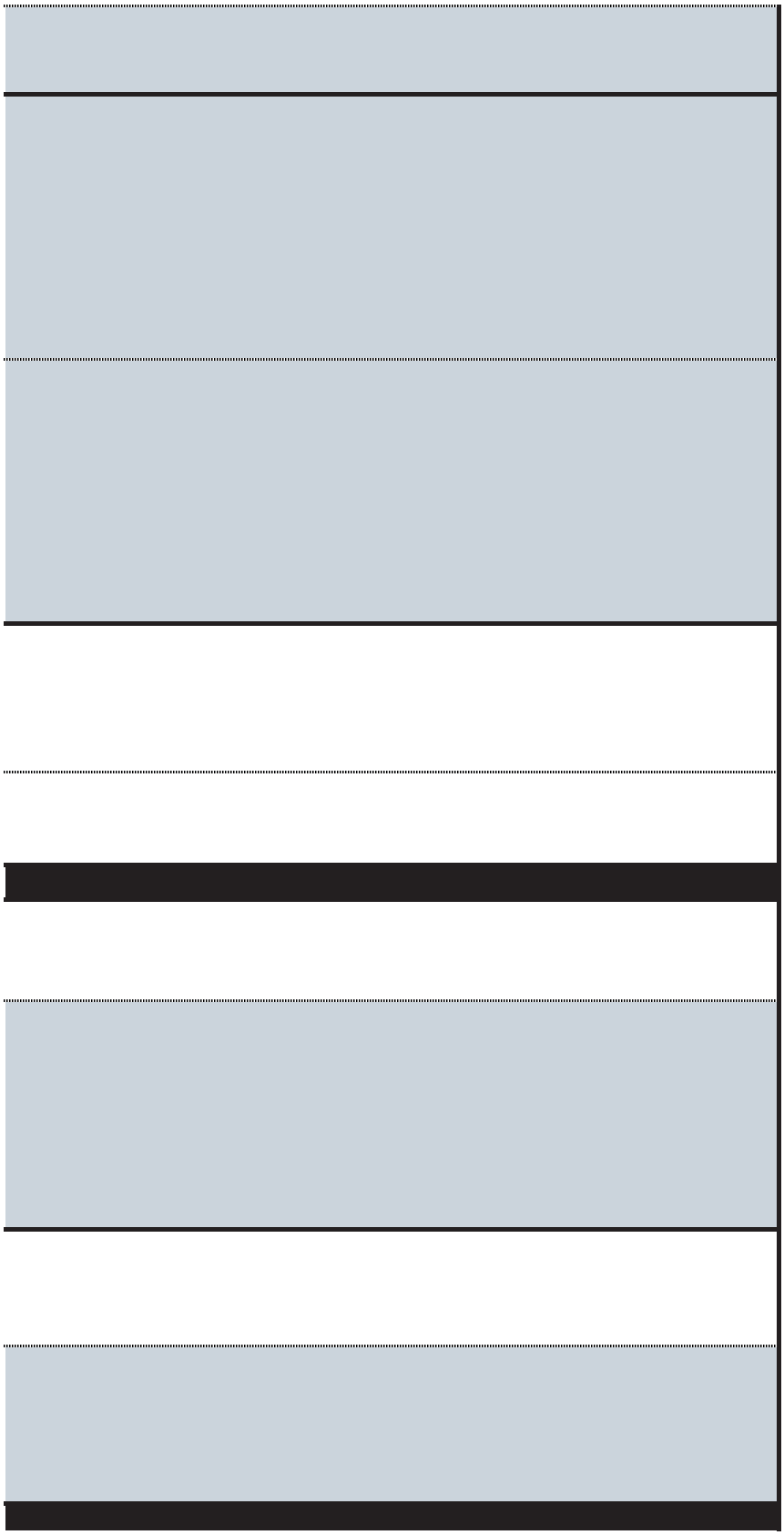
2	Factor Talento Humano: Fraude interno (corrupción, soborno)	3
		No Aplica

MPEE0301F01-08

	R101-MPFJ-CA2	Realizar las actuaciones de manera extemporánea, con el fin de dejar vencer los términos a cambio de un beneficio propio o paraa un tercero	

R101-MPFJ		Posibilidad de realizar una indebida defensa en los procesos judiciales o en actuaciones administrativas que adelante la empresa adelantando acciones ajustadas a intereses particulares que generen detrimento patrimonial de la Empresa, a cambio de recibir o solicitar dadivas a nombre propio o de terceros	2	R101-MPFJ-CO2
R101-MPFJ		Posibilidad de realizar una indebida defensa en los procesos judiciales o en actuaciones administrativas que adelante la empresa adelantando acciones ajustadas a intereses particulares que generen detrimento patrimonial de la Empresa, a cambio de recibir o solicitar dadivas a nombre propio o de terceros	3	

Impacto económico por fallos, sanciones o multas en contra de la Empresa, emitidas por autoridades administrativas o judiciales derivado de la indebida defensa en los procesos judiciales.	



MPEE0301F01-08

Detectivo		Preventivo
MPFJ-CD102		MPFJ-CP103
102		103

MPEE0301F01-08

El profesional 20 o 21 de la Oficina de Representación Judicial y Actuaciones Administrativa con el rol de supervisor en el ejercicio de su funciones (para procesos a cargo de los aporedados contratistas mensualmente) y el Jefe de Oficina de Representación Judicial y Actuación Administrativa (para los procesos a cargo de los apoderados de planta cuatrimestralmente), verifican que las actuaciones realizadas por los apoderados, se encuentren actualizadas en el aplicativo SIPROJWEB. Adicionalmente, el profesional de la Oficina de Representación Judicial y Administrativa con el rol de supervisor verifica que el informe presentado por el apoderado (contratista) relacione las actuaciones realizadas de los procesos a su cargo. En el caso de encontrar actuaciones que no se encuentren registradas o actualizadas en el aplicativo SIPROJWEB se le requiere mediante correo electronico para que actualice. Cuando están debidamente actualizadas, en el caso de los contratistas, se aprueba el informe y se procede con el pago de los honorarios, de acuerdo con el procedimiento MPFB0201P y para el caso de los apoderados de planta, igualmente se le requiere mediante correo que se realice la actualización.	SI	R101-MPFJ-CA2
El proveedor externo de Vigilancia Judicial verifica los movimientos diarios realizados en los procesos en donde es parte la EAAB-ESP, e informa semanalmente a la Oficina de Representación Judicial las novedades ocurridas en los procesos, con el fin de mantenerse informado respecto de movimientos que se realizan en cada proceso judicial.	SI	R101-MPFJ-CA2

SI	Se encuentra documentado	MPFJ0216P REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y ADMINISTRATIVA Actividad No. 14	SI	Aplicativo SIPROJWEB Correo electrónico
SI	Se encuentra documentado	MPFJ0216P REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y ADMINISTRATIVA Actividad No. 15	SI	tificaciones del prove

30%	40%
Manual	Manual

MPEE0301F01-08



R102-MPFJ	MPFJ	Gestión Jurídica	1	Factor Talento Humano: Fraude interno (corrupción, soborno)	No Aplica
			2	Factor Procesos: Otros	No Aplica

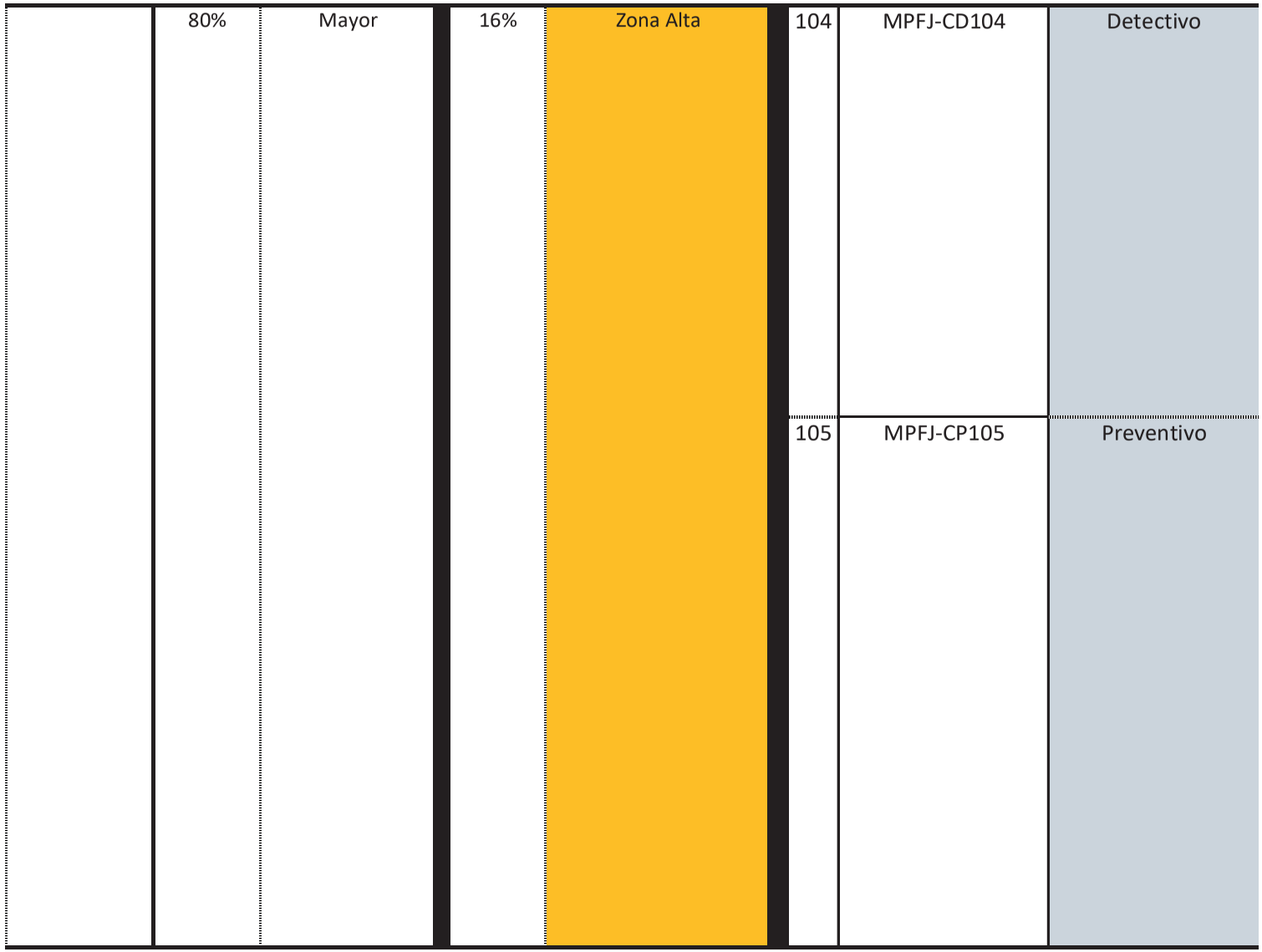
	R102-MPFJ-CA1	Realizar Interpretaciones subjetivas de las normas para evitar su correcta aplicación o de la información relevante para la consulta para beneficio particular o de un tercero en detrimento de la EAAB-ESP	**102**
	R102-MPFJ-CA2	Solicitudes sin trámitar que fueron presentadas por las ARS a la Oficina de Asesoría Legal	

R102-MPFJ	Corrupción	Posibilidad de elaborar conceptos contraviniendo el orden jurídico o adaptando la normatividad, la ley o la regulación para beneficio particular o de un tercero.	1	R102-MPFJ-CO1
R102-MPFJ		Posibilidad de elaborar conceptos contraviniendo el orden jurídico o adaptando la normatividad, la ley o la regulación para beneficio particular o de un tercero.	2	

Deterioro de la imagen al interior de la entidad con las áreas asesoradas, en detrimento de la EAAB.	No	No Aplica	Si	1 Generación Derechos civiles y políticos: Legalidad y seguridad jurídica.	No

Rara vez	20%				9	Mayor			

MPEE0301F01-08


80%
Mayor
16%
Zona Alta
104
MPFJ-CD104
Detectivo
105
MPFJ-CP105
Preventivo

El Jefe de la Oficina de Asesoría Legal cada vez que recibe un concepto y/o el documento revisado o elaborado por el profesional nivel 20 o 21, realiza la evaluación jurídica teniendo en cuenta la normatividad, la juridisprudencia vigente, la coherencia del concepto y los anexos con el propósito de mantener la seguridad jurídica; si se deben realizar correcciones, lo regresa al abogado mediante correo electronico para que lo corrija en los dos (2) días hábiles, siguientes, una vez regresa al Jefe de Oficina, este cuenta con dos (2) días hábiles, para su revisión. Si el concepto está correcto y no se tiene ninguna observación, se firma y se remite mediante correo electronico al área solicitante.	SI	R102-MPFJ-CA1
El Tecnológo Administrativo Nivel 30 y Secretaria Nivel 41 Oficina de Asesoría Legal realizan el seguimiento semanal al formato MPFJ0101F02 de seguimiento de solicitudes de servicio, validando los datos registrados por el Tecnológo Administrativo y las fechas previstas para dar respuesta, con el propósito de cumplir los términos de respuesta estipulados en el procedimiento MPFJ0101P Elaboración conceptos jurídicos, revisión documentos. En caso de que no se haya dado respuesta en el término estipulado, solicita vía correo electrónico al profesional designado en el reparto sustentar con soportes, el motivo por el cual no se respondió dentro del término. El resultado del seguimiento se notifica al jefe de oficina semanalmente mediante correo electronico.	SI	R102-MPFJ-CA2

SI	Se encuentra documentado	MPFJ0101P ELABORACIÓN CONCEPTOS JURÍDICOS, REVISIÓN DOCUMENTOS Actividad No. 10	SI	Correos electronicos MPFJ0101F01 Concepto jurídico firmado Correo electrónico con observaciones o Vbo.
SI	Se encuentra documentado	MPFJ0101P ELABORACIÓN CONCEPTOS JURÍDICOS, REVISIÓN DOCUMENTOS Actividad No. 14	SI	MPFJ0101F02 Seguimiento a solicitudes de servicio, Correo electrónico

30%	40%
Manual	Manual

MPEE0301F01-08

Plan de Tratamiento	Zona Alta	16%	Mayor	80%	Rara Vez	20%

R108-MPFT	MPFT	Gestión de TIC	1	Factor Talento Humano: Posibles comportamientos no éticos de los empleados	No Aplica

	R108-MPFT-CA1	Posesión de cuentas privilegiadas sin gobierno	**108**

R108-MPFT	Corrupción	Posibilidad de alterar información en las bases de datos o sistemas de información del proceso TIC con el fin de recibir o solicitar dádivas o dinero a nombre propio o de terceros	1	R108-MPFT-CO1

Afectación reputacional por investigaciones disciplinarias asociadas a posibles acceso directo a las bases de datos por parte de personal interno no autorizada.	No	N.A.	No	N.A.	No

MPEE0301F01-08

Preventivo
MPFT-CP166
166
Zona Media
12%
Moderado
60%

El profesional de la DSI (líder de seguridad de la información) trimestralmente revisa el informe de solicitudes cuentas privilegiadas registradas en la herramienta PAM, validado que cada caso este documentado y autorizado en la BMC, frente al acceso a la infraestructura de las diferentes plataformas. En caso de evidenciar alguna cuenta que no esté autorizada, se genera un hallazgo el cual es registrado en el aplicativo Archer, de acuerdo con los atributos técnicos se asigna para su tratamiento.	SI	R108-MPFT-CA1

SI	Se encuentra documentado	Procedimiento MPFT0202P Administración Cuentas de Acceso y Autorizaciones Actividad 3	SI	Registros de las solictudes de los casos (Creación de cuentas previlegiadas) en la herramienta BMC.

MPEE0301F01-08

Plan de Tratamiento
Zona Media
12%
Moderado
60%
Rara Vez
20%

R103-MPMA	MPMA	Servicio Acueducto	1	Factor Talento Humano: Posibles comportamientos no éticos de los empleados	No Aplica
			2		

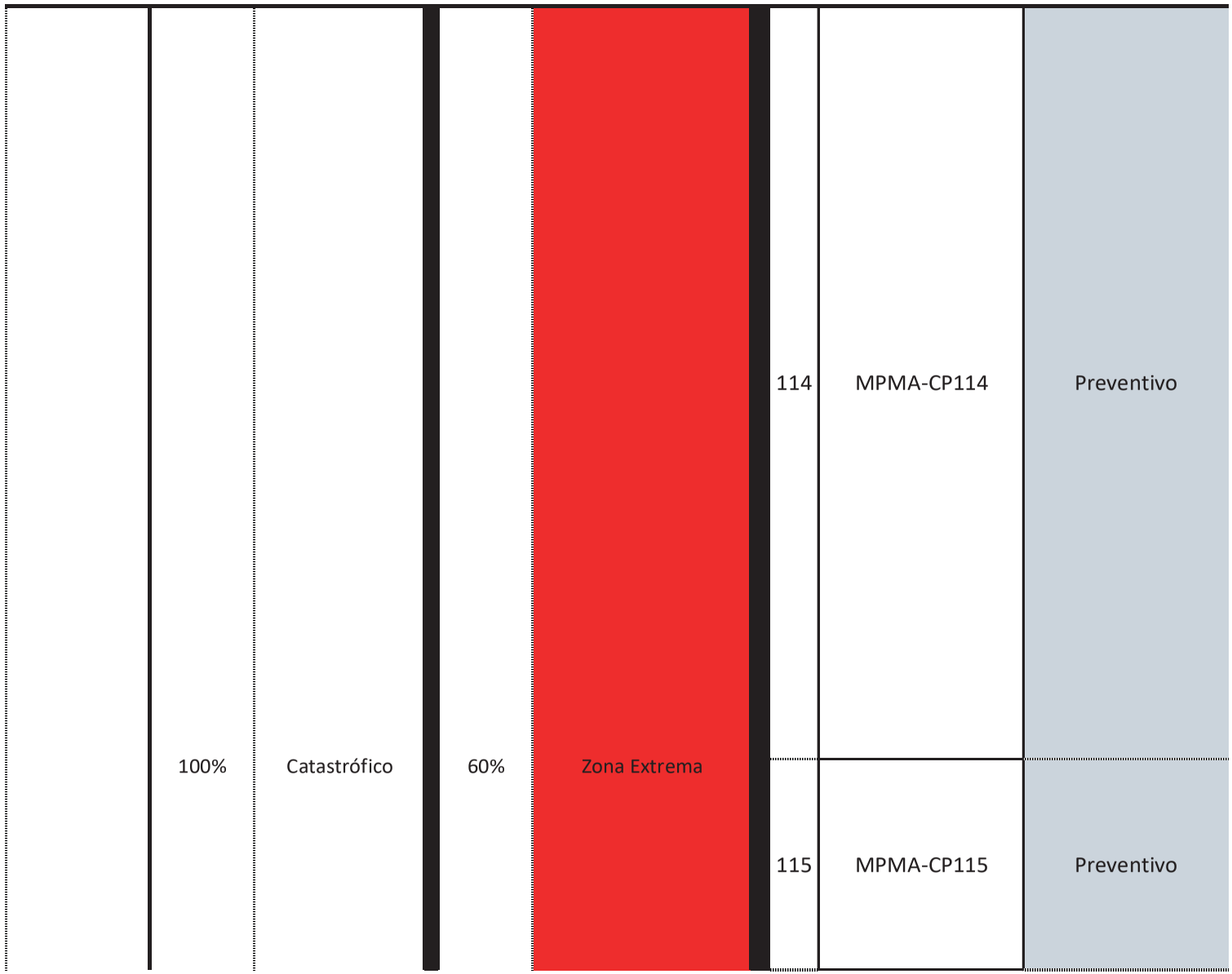
MPEE0301F01-08

Denuncias o quejas por parte de los grupos de valor y/o por hallazgos de los entes de control	R103-MPMA-CA1	Uso indebido de materiales, equipos, herramientas de la empresa, por parte de sus colaboradores en la realización de actividades operativas de las diferentes etapas del proceso, para beneficio propio o de un tercero.	**103**
	R103-MPMA-CA2	Sobredosificación intencional de insumos químicos en el proceso de tratamiento, con el fin de incrementar los requerimientos.	

R103-MPMA	Corrupción	Posibilidad de pérdida económica y reputacional por denuncias o quejas por parte de los grupos de valor y/o por hallazgos de los entes de control, debido al uso indebido de materiales, equipos, herramientas de la empresa, por parte de sus colaboradores, en la realización de actividades operativas de las diferentes etapas del proceso, para beneficio propio o de un tercero.	1	R103-MPMA-CO1
R103-MPMA		Posibilidad de pérdida económica y reputacional por denuncias o quejas por parte de los grupos de valor y/o por hallazgos de los entes de control, debido al uso indebido de materiales, equipos, herramientas de la empresa, por parte de sus colaboradores, en la realización de actividades operativas de las diferentes etapas del proceso, para beneficio propio o de un tercero.	2	R103-MPMA-CO2

Pérdida de recursos públicos por desvío o mal uso de activos.	Si	1. Consolidar la sostenibilidad empresarial 2. Fortalecer la reputación empresarial con sus grupos de interés 4. Garantizar la eficiencia operacional 7. Fortalecer la cultura y el	No		No
Incremento en costos operativos por reposición de materiales y equipos.					

MPEE0301F01-08


100%
Catastrófico
60%
Zona Extrema
114
MPMA-CP114
Preventivo
115
MPMA-CP115
Preventivo

El Profesional Especializado Nivel 21 (Profesional de Tratamiento) de cada Planta de Tratamiento de Agua Potable (PTAP), verifica a diario la disponibilidad de productos químicos en la bodega de cada planta, con el fin de garantizar la continuidad del proceso de tratamiento. Esta acción se ejecuta diariamente, tomando como referencia los stock mínimos definidos para cada producto químico, lo que constituye el criterio de calidad para la evaluación de la disponibilidad. En caso de identificarse desviaciones respecto a los niveles mínimos establecidos, se gestionan de manera inmediata las solicitudes de reposición o ajuste logístico necesarias para evitar afectaciones en la operación de la planta. La evidencia del seguimiento queda registrada en los formatos de control de inventario diario, los cuales son revisados periódicamente por los responsables de cada PTAP.	SI	R103-MPMA-CA1 R103-MPMA-CA2
Los Ingenieros de Servicio de las zonas (1-5), mediante el equipo de radio operadores, diariamente revisan las órdenes de trabajo con el fin de garantizar que los materiales planificados, sean los que efectivamente se requieren para la atención operativa en las redes menores. En caso de encontrar desviaciones, se solicita corregir la orden de trabajo antes de ser grabada. Como evidencia queda una muestra de los avisos SAP con las órdenes de trabajo.	SI	R103-MPMA-CA1 R103-MPMA-CA3

SI	Se encuentra documentado	MPMA0205P - Tratamiento planta la laguna MPMA0206P - Tratamiento planta Vitelma MPMA0210P - Operacion planta yomasa MPMA0211P - Operación planta Francisco Wiesner MPMA0212P - Operacion Normal, Parada y reinicio de la planta el dorado MPMA0214P - Operacion Planta Tibitoc	SI	1. MPMA0214F02 Control Diario De Operación Planta Tibitoc 2. MPMA0211F01 Control Diario De Operación planta wiesner 3. MPMA0212F01 Control Diario De Operación Planta El Dorado 4. MPMA0205F01 Informe Diario De Operación La Laguna 5. MPMA0206F01 Control Diario De OperaciónPlanta De Tratamiento Vitelma 6. MPMA0210F01 Control Diario De Operación Planta Yomasa
SI	Se encuentra documentado	MPMA0703P Tratamiento de Avisos y Ordenes de Mantenimiento en Acueducto MPMA0704P Reparación de daños, escapes o fugas de redes, acometidas o accesorios	SI	Muestra de los avisos SAP con las órdenes de trabajo

40%	30%
Manual	Manual

MPEE0301F01-08

MPEE0301F01-08

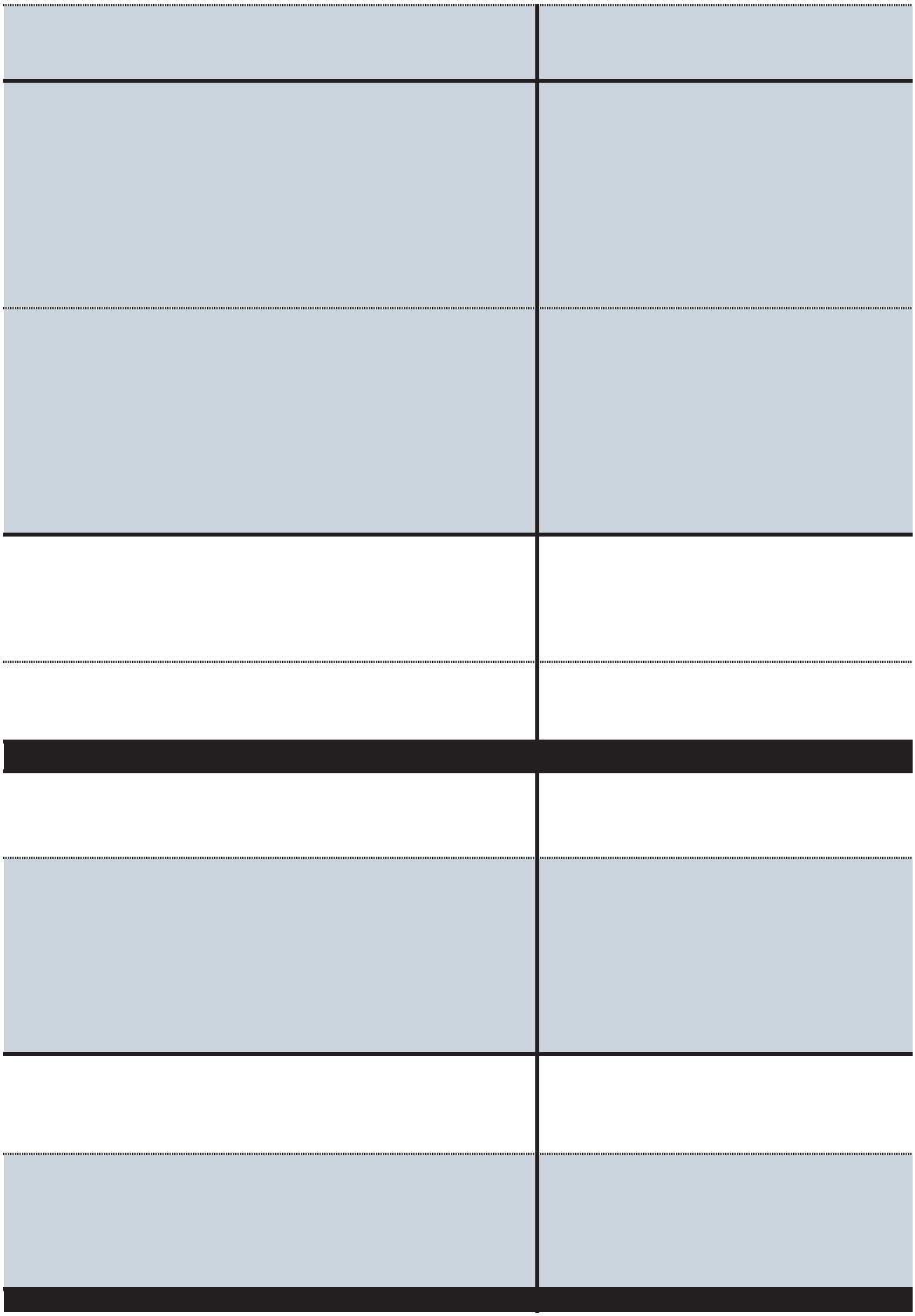
			No Aplica
			Factor Talento Humano: Posibles comportamientos no éticos de los empleados
3	4	1	

MPEE0301F01-08

	R103-MPMA-CA3	Realización de servicios no autorizados en las órdenes de trabajo durante la ejecución de las actividades operativas que realizan las comisiones de trabajo de las Dir. Acueducto y Alcantarillado de las zonas.	
	R103-MPMA-CA4	Desviación en la prestación del servicio de carrotanques que se realiza desde las Direcciones Servicio de Acueducto y Alcantarillado de las zonas y la Dirección de Red Matriz	
Denuncias o quejas por parte de los grupos de valor y/o por hallazgos de los entes de control	R104-MPMA-CA1	Permitir la realización de conexiones no autorizadas o fraudulentas, por parte de los colaboradores de la empresa para beneficio propio o de un tercero, generando pérdidas de agua, afectación a la prestación del servicio y riesgos de la calidad del agua.	

R103-MPMA		Posibilidad de pérdida económica y reputacional por denuncias o quejas por parte de los grupos de valor y/o por hallazgos de los entes de control, debido al uso indebido de materiales, equipos, herramientas de la empresa, por parte de sus colaboradores, en la realización de actividades operativas de las diferentes etapas del proceso, para beneficio propio o de un tercero.	3	R103-MPMA-CO3
R103-MPMA		Posibilidad de pérdida económica y reputacional por denuncias o quejas por parte de los grupos de valor y/o por hallazgos de los entes de control, debido al uso indebido de materiales, equipos, herramientas de la empresa, por parte de sus colaboradores, en la realización de actividades operativas de las diferentes etapas del proceso, para beneficio propio o de un tercero.	4	R103-MPMA-CO4
R104-MPMA		Posibilidad de pérdida económica y reputacional por denuncias o quejas por parte de los grupos de valor y/o por hallazgos de los entes de control, debido a Permitir la realización de conexiones no autorizadas o fraudulentas, por parte de los colaboradores de la empresa para beneficio propio o de un tercero, generando pérdidas de agua, afectación a la prestación del servicio y riesgos de la calidad del agua.	1	R104-MPMA-CO1

Sanciones económicas impuestas por entes de control.		diseño organizacional				
Desconfianza de los usuarios en la ética y gestión de la empresa.						
Pérdida de ingresos por consumo no facturado ni registrado.						

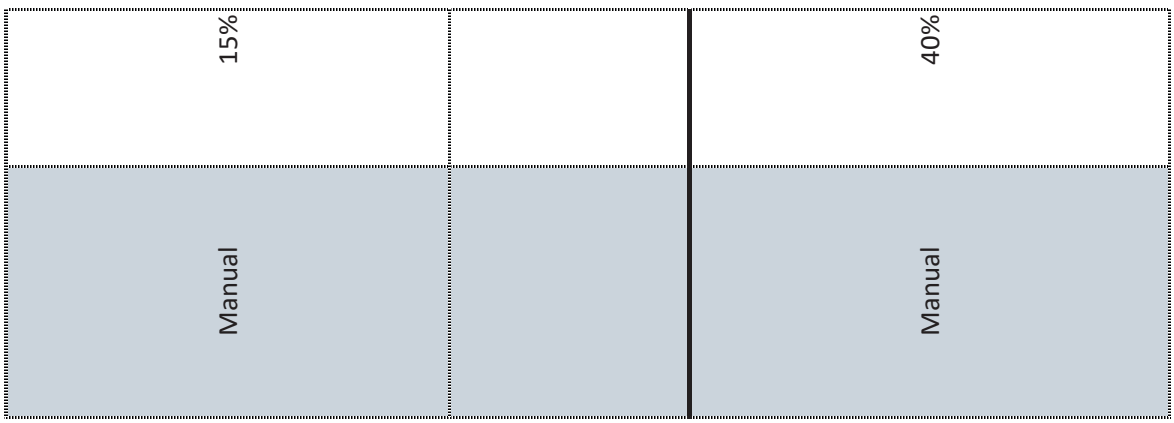


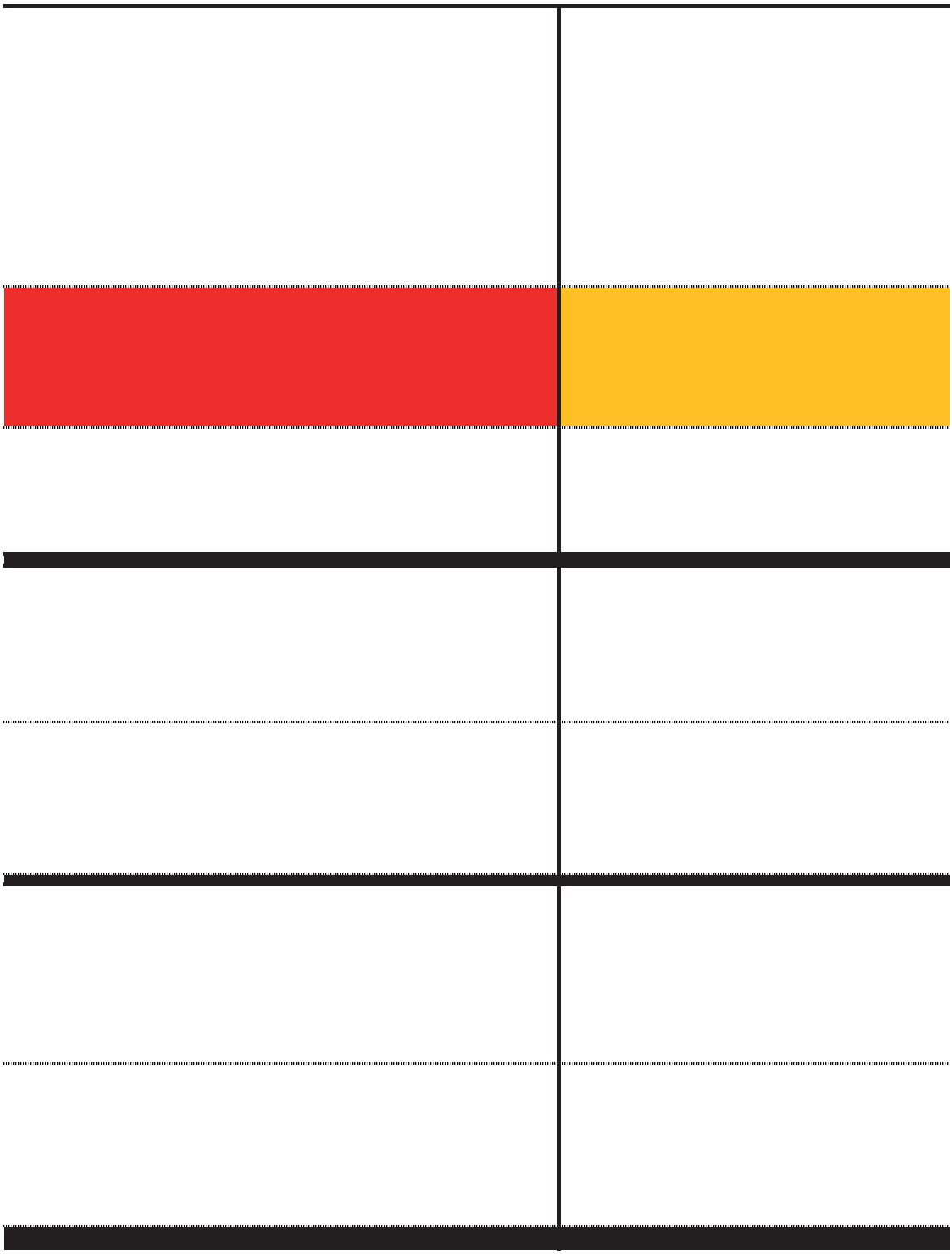
MPEE0301F01-08

116	104	117
MPMA-CP116		MPMA-CP117
Preventivo		Preventivo

Los Jefes de División de las zonas de servicio (1-5), verifican diariamente las solicitudes que han ingresado a través de los distintos canales de la entidad, para la prestación del servicio de agua en carrotanque. Las zonas que cuentan con carrotanques de operación propia, realizarán el suministro de agua potable, cada vez que sea necesario, para mitigar el efecto del corte o cierre de redes de acueducto en el polígono de afectación, teniendo en cuenta lo descrito en el procedimiento MPMA0714P Servicio de Carrotanques. Para el caso de las zonas de servicio que no cuentan con carrotanque de operación propia, se solicita a la Dirección de Apoyo Técnico, la prestación del servicio de suministro de agua potable a través de aviso SAP. Como evidencia queda una muestra de los avisos SAP generados para la solicitud del suministro de agua potable.	SI	R103-MPMA-CA1 R103-MPMA-CA4
Los Jefes de División, junto con los Auxiliares de Información de Servicio Acueducto de las zonas de servicio (1-5) , verifican diariamente, mediante la visualización en tiempo real, la georeferenciación de los avisos correspondientes a fallas en el servicio, que van ingresando al sistema, y elaboran la programación para que los verificadores atiendan los reclamos, teniendo en cuenta lo dispuesto en el procedimiento MPMA0717P VERIFICACIÓN DE RECLAMOS. En caso de presentarse desviaciones, se le comunica la situación al Director de Servicio de Acueducto de la zona. Como evidencia se presenta una imagen de un día aleatorio cada mes, del monitoreo en tiempo real de la pantalla del sistema en cada una de la zonas de servicio (1-5) y opcionalmente el reporte SGO - SAP.	SI	R104-MPMA-CA1 R104-MPMA-CA2

SI	Se encuentra documentado	MPMA0714P Servicio de Carrotanques	SI	Muestra de los avisos SAP generados para la solicitud del suministro de agua potable.
SI	Se encuentra documentado	MPMA0717P VERIFICACIÓN DE RECLAMOS	SI	1. Imagen de un día aleatorio cada mes, del monitoreo en tiempo real de la pantalla del sistema en cada una de la zonas de servicio (1-5), indicando fecha y hora. 2. Reporte SGO - SAP


15%
40%
Manual
Manual



MPEE0301F01-08

	R104-MPMA-CA2	Ofrecimiento de dádivas y/o beneficios para el colaborador	**104**

R104-MPMA	Corrupción	Posibilidad de pérdida económica y reputacional por denuncias o quejas por parte de los grupos de valor y/o por hallazgos de los entes de control, debido a Permitir la realización de conexiones no autorizadas o fraudulentas, por parte de los colaboradores de la empresa para beneficio propio o de un tercero, generando pérdidas de agua, afectación a la prestación del servicio y riesgos de la calidad del agua.	2	R104-MPMA-CO2
R104-MPMA		Posibilidad de pérdida económica y reputacional por denuncias o quejas por parte de los grupos de valor y/o por hallazgos de los entes de control, debido a Permitir la realización de conexiones no autorizadas o fraudulentas, por parte de los colaboradores de la empresa para beneficio propio o de un tercero, generando pérdidas de agua, afectación a la prestación del servicio y riesgos de la calidad del agua.	3	R104-MPMA-CO3
R104-MPMA		Posibilidad de pérdida económica y reputacional por denuncias o quejas por parte de los grupos de valor y/o por hallazgos de los entes de control, debido a Permitir la realización de conexiones no autorizadas o fraudulentas, por parte de los colaboradores de la empresa para beneficio propio o de un tercero, generando pérdidas de agua, afectación a la prestación del servicio y riesgos de la calidad del agua.	4	R104-MPMA-CO4
R104-MPMA		Posibilidad de pérdida económica y reputacional por denuncias o quejas por parte de los grupos de valor y/o por hallazgos de los entes de control, debido a Permitir la realización de conexiones no autorizadas o fraudulentas, por parte de los colaboradores de la empresa para beneficio propio o de un tercero, generando pérdidas de agua, afectación a la prestación del servicio y riesgos de la calidad del agua.	5	R104-MPMA-CO5

Sanciones económicas por parte de entes de control o autoridades regulatorias.	Si	1. Consolidar la sostenibilidad empresarial 2. Fortalecer la reputación empresarial con sus grupos de interés 4. Garantizar la eficiencia operacional 7. Fortalecer la cultura y el diseño organizacional	Si	1a generación : Derecho a la Igualdad	No
Incremento en costos operativos para detectar, corregir y prevenir nuevas captaciones ilegales.					
Deterioro de la imagen institucional ante la ciudadanía y medios de comunicación.					
Investigaciones penales o disciplinarias contra funcionarios involucrados.					

MPEE0301F01-08

Preventivo
MPMA-CP118
118
103
104
105
Zona Alta
48%
Mayor
80%

Los Jefes de División de las zonas de servicio (1-5) , verifican mensualmente un reporte de las SDQS's de Bogotá te Escucha, enviado por la Dirección de Apoyo Comercial, en el cual se registran las quejas de los ciudadanos relacionadas con fallas en el servicio de acueducto en las zonas de Bogotá y posibles actos de conexiones fraudulentas. En caso de encontrar reclamos de fallas adicionales a las ya atendidas, se le comunica a los verificadores de la zona para que realicen la verificación en terreno, teniendo en cuenta el procedimiento MPMA0717P VERIFICACIÓN DE RECLAMOS. Como evidencia queda el correo electrónico con el envío mensual del reporte de SDQS's.	SI	R104-MPMA-CA1 R104-MPMA-CA2

SI	Se encuentra documentado	MPMA0717P VERIFICACIÓN DE RECLAMOS	SI	Correo electrónico con el envío mensual del reporte de SDQS's

30%			
Manual			

MPEE0301F01-08

Plan de Tratamiento
Zona Alta
20%
Mayor
80%
Improbable
25%

R105-MPMA	MPMA	Servicio Acueducto	1	Factor Talento Humano: Posibles comportamientos no éticos de los empleados	No Aplica
			2		
			3		
			4		

MPEE0301F01-08

Denuncias o quejas por parte de los grupos de valor y/o por hallazgos de los entes de control	R105-MPMA-CA1	Priorización indebida de la ejecución de actividades operativas, para beneficios particulares	**105**
	R105-MPMA-CA2	Ofrecimiento de dádivas y/o beneficios para el colaborador	

R105-MPMA	Corrupción	Posibilidad de pérdida económica y reputacional por denuncias o quejas por parte de los grupos de valor y/o por hallazgos de los entes de control, debido a la priorización indebida de la ejecución de actividades operativas, para beneficios particulares.	1	R105-MPMA-CO1
R105-MPMA		Posibilidad de pérdida económica y reputacional por denuncias o quejas por parte de los grupos de valor y/o por hallazgos de los entes de control, debido a la priorización indebida de la ejecución de actividades operativas, para beneficios particulares.	2	R105-MPMA-CO2
R105-MPMA		Posibilidad de pérdida económica y reputacional por denuncias o quejas por parte de los grupos de valor y/o por hallazgos de los entes de control, debido a la priorización indebida de la ejecución de actividades operativas, para beneficios particulares.	3	R105-MPMA-CO3
R105-MPMA		Posibilidad de pérdida económica y reputacional por denuncias o quejas por parte de los grupos de valor y/o por hallazgos de los entes de control, debido a la priorización indebida de la ejecución de actividades operativas, para beneficios particulares.	4	R105-MPMA-CO4

Desviación de recursos operativos hacia zonas o beneficiarios no prioritarios.	Si	1. Consolidar la sostenibilidad empresarial 2. Fortalecer la reputación empresarial con sus grupos de interés 4. Garantizar la eficiencia operacional 7. Fortalecer la cultura y el diseño organizacional	Si	1a generación : Derecho a la vida Derecho a la Igualdad	No
Sanciones económicas por hallazgos de entes de control sobre uso indebido de recursos.					
Deterioro de la imagen institucional ante la ciudadanía y medios de comunicación.					
Investigaciones disciplinarias o penales por abuso de función o conflicto de interés.					

MPEE0301F01-08

Preventivo
MPMA-CP119
119
Preventivo
MPMA-CP120
120
103
104
Zona Alta
48%
Mayor
80%

Los Jefes de División de las zonas de servicio (1-5) , verifican diariamente el reporte del control de atención a los avisos (B1, B2), realizado por los Auxiliares Administrativos Nivel 32 (Radio Operadores), garantizando la ejecución de las actividades operativas en los tiempos establecidos para este tipo de avisos. Si se presentan desviaciones en los tiempos de respuesta de algún aviso, se comunica a los radio operadores, para priorizar su atención. Como evidencia queda una muestra del reporte SAP, cada dos (2) meses, con los registros diarios del indicador "tiempo de atención daños en redes menores a 3 pulgadas" en las cinco (5) zonas de servicio.	SI	R105-MPMA-CA1 R105-MPMA-CA2
Los Jefes de División de las zonas de servicio (1-5) , verifican mensualmente un reporte de las SDQS's de Bogotá te Escucha, enviado por la Dirección de Apoyo Comercial, en el cual se registran las quejas de los ciudadanos relacionadas con fallas en el servicio de acueducto en las zonas de Bogotá y posibles actos de conexiones fraudulentas. En caso de encontrar reclamos de fallas adicionales a las ya atendidas, se le comunica a los verificadores de la zona para que realicen la verificación en terreno, teniendo en cuenta el procedimiento MPMA0717P VERIFICACIÓN DE RECLAMOS. Como evidencia queda el correo electrónico con el envío mensual del reporte de SDQS's.	SI	R105-MPMA-CA1 R105-MPMA-CA2

SI	Se encuentra documentado	MPMA0703P Tratamiento de Avisos y Ordenes de Mantenimiento en Acueducto MPMA0704P Reparación de daños, escapes o fugas de redes, acometidas o accesorios	SI	Muestra del reporte SAP, cada dos (2) meses, con los registros diarios del indicador "tiempo de atención daños en redes menores a 3 pulgadas" en las cinco (5) zonas de servicio.
SI	Se encuentra documentado	MPMA0717P VERIFICACIÓN DE RECLAMOS	SI	Correo electrónico con el envío mensual del reporte de SDQS's

40%	30%		
Manual	Manual		

MPEE0301F01-08

Plan de Tratamiento
Zona Alta
20%
Mayor
80%
Improbable
25%

R103-MPML	MPML	Servicio Alcantarillado Sanitario y Pluvial	1	Factor Talento Humano: Posibles comportamie	No Aplica
			5		

MPEE0301F01-08

Investigaciones Disciplinarias, multas y sanciones legales pecuniarias	R103-MPML-CA1	Priorización indebida en la ejecución de actividades operativas	**103**

R105-MPMA		Posibilidad de pérdida económica y reputacional por denuncias o quejas por parte de los grupos de valor y/o por hallazgos de los entes de control, debido a la priorización indebida de la ejecución de actividades operativas, para beneficios particulares.	5	R105-MPMA-CO5
	Corrupción	Posibilidad de recibir dádivas en la priorización de ejecución de actividades operativas para beneficio propio o de un tercero.	1	

Sobrecarga en zonas no atendidas, que puede generar fallas, quejas y reclamos.					
Retrasos y Reprocesos en la operación	Si	Garantizar la eficiencia Operacional	Si	Tercera generacion Colaboración y entorno - Derecho a un ambiente sano	No

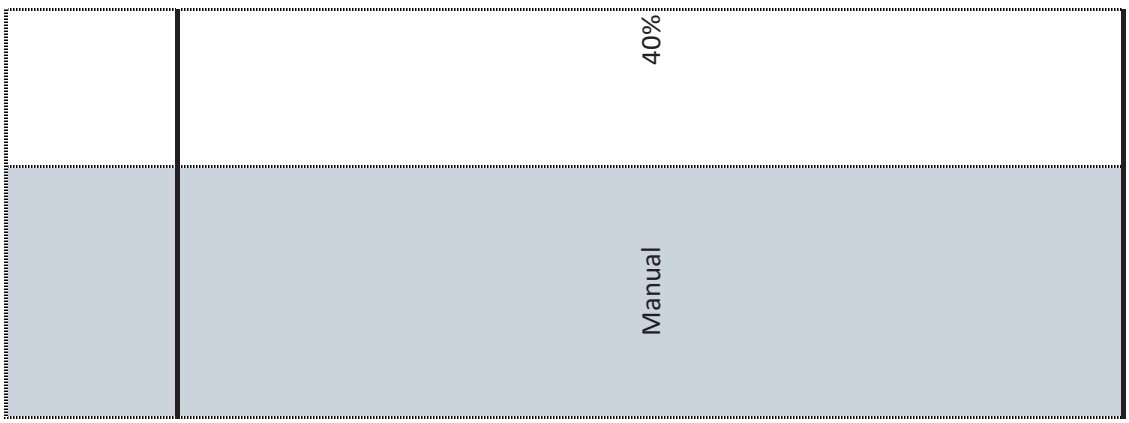
					Mayor
					10
					40%
					Improbable

MPEE0301F01-08


105
80%
Mayor
32%
Zona Alta
109
MPML-CP109
Preventivo

El profesional especializado o técnico operativo de la División de Mantenimiento de Alcantarillado realiza las actividades de controla a la planificación y programación de los avisos registrados en el sistema, de acuerdo con la priorización establecida por nivel de criticidad, tipo de evento y ubicación geográfica. Esta planificación se realiza con base en la disponibilidad de las cuadrillas y recursos operativos, garantizando que cada aviso sea asignado a la cuadrilla correspondiente según la sectorización de la zona. La programación se efectúa diariamente y semanalmente, y debe quedar registrada en el sistema SAP PM y en los reportes de planificación esta actividad la realizan los tecnologos nivel 31 y 32 de alcantarillado de las 5 zonas. En caso de identificarse avisos no atendidos en el tiempo definido o con priorización incorrecta, se generan acciones correctivas por parte del jefe de la división La evidencia del control corresponde al Informe de seguimiento y cumplimiento MPML0109F05 y a la Orden de trabajo de mantenimiento MPML0109F02.	SI	R103-MPML-CA1

					Informe de seguimiento y cumplimiento MPML0109F05 Orden de trabajo de mantenimiento MPML0109F02
				SI	
			procedimiento MPML0109P-01 Tratamiento de Avisos y Órdenes de Mantenimiento en Alcantarillado conforme a las Política 3 Actividad 5,5,1		
		Se encuentra documentado			
	SI				



MPEE0301F01-08

	Plan de Tratamiento	Zona Alta			
	19%				
	Mayor				
	80%				
	Improbable				
	24%				

R101-MPMM	MPMM	Gestion de Mantenimiento, Calibración, Hidrometeorología y Ensayo	1	Factor Tecnología: Otros	No Aplica
			2	Factor Procesos: Otros	No Aplica
			3	Factor Talento Humano: Posibles comportamientos no éticos de los empleados	No Aplica
			4	Factor Talento Humano: Fraude interno (corrupción, soborno)	No Aplica
			5		
R109-MPMM	MPMM	Gestion de Mantenimiento, Calibración,	1	Factor Talento Humano: Hurto activos	No Aplica

Divulgación, manipulación, pérdida u omisión indebida de resultados de ensayos y calibraciones	R101-MPMM-CA1	Vulnerabilidad en el Sistema de información utilizado para la captura y almacenamiento de datos de ensayos y calibraciones.	**101**
N.A	R101-MPMM-CA2	Vulnerabilidad en el acceso a las instalaciones	
N.A	R101-MPMM-CA3	Presión interna o externa de índole comercial, financiera o de otra naturaleza para que los resultados de laboratorio de los clientes sean manipulados, divulgados o emitidos sin cumplir la programación definida.	
N.A	R101-MPMM-CA4	Que la persona que toma la muestra y/o ejecuta el ensayo o calibración sea la misma que revisa y aprueba los resultados.	
	R101-MPMM-CA5	Divulgación, manipulación, pérdida u omisión de los resultados de ensayos de calibraciones para beneficio propio o de particulares	
Utilización indebida de recursos destinados al mantenimiento de equipos de la EAAB para actividades ajenas al proceso, con el fin de obtener beneficios particulares en nombre propio o de terceros	R109-MPMM-CA1	Alteración en los reportes de mantenimiento no justificados con órdenes de trabajo.	**109**

R101-MPMM	Corrupción	Posibilidad de afectación económica y reputacional para la entidad por la divulgación, manipulación, pérdida u omisión indebida de resultados de ensayos y calibraciones para beneficio propio o de particulares, debido a una vulnerabilidad en el Sistema de información utilizado para la captura y almacenamiento de datos de ensayos y calibraciones	1	R101-MPMM-CO1
R101-MPMM		Posibilidad de afectación económica y reputacional para la entidad por la divulgación, manipulación, pérdida u omisión indebida de resultados de ensayos y calibraciones para beneficio propio o de particulares, debido a una vulnerabilidad en el Sistema de información utilizado para la captura y almacenamiento de datos de ensayos y calibraciones	2	R101-MPMM-CO2
R101-MPMM		Posibilidad de afectación económica y reputacional para la entidad por la divulgación, manipulación, pérdida u omisión indebida de resultados de ensayos y calibraciones para beneficio propio o de particulares, debido a una vulnerabilidad en el Sistema de información utilizado para la captura y almacenamiento de datos de ensayos y calibraciones	3	R101-MPMM-CO3
R101-MPMM		Posibilidad de afectación económica y reputacional para la entidad por la divulgación, manipulación, pérdida u omisión indebida de resultados de ensayos y calibraciones para beneficio propio o de particulares, debido a una vulnerabilidad en el Sistema de información utilizado para la captura y almacenamiento de datos de ensayos y calibraciones	4	R101-MPMM-CO4
R101-MPMM		Posibilidad de afectación económica y reputacional para la entidad por la divulgación, manipulación, pérdida u omisión indebida de resultados de ensayos y calibraciones para beneficio propio o de particulares, debido a una vulnerabilidad en el Sistema de información utilizado para la captura y almacenamiento de datos de ensayos y calibraciones	5	
R109-MPMM	Corrupción	Posibilidad de utilización indebida de recursos destinados al mantenimiento de equipos de la EAAB para actividades ajenas al proceso, con el fin de obtener beneficios particulares en nombre propio o de terceros, debido a la alteración en los reportes de mantenimiento no justificados con órdenes de trabajo	1	R109-MPMM-CO1

Reportar resultados que no corresponden generando conclusiones erroneas. Impacto en la imagen ante los clientes, usuarios, entes de control, entes acreditadores y otros grupos de interés. Impacto legal por sanciones impuestas por los Entes de Control Impacto económico derivado del pago de sanciones, ingresos dejados de percibir por pérdida de clientes	Si	4. Garantizar la eficiencia operacional	No	N.A	No
Gastos adicionales del programa de mantenimiento.	Si	4. Garantizar la eficiencia	No	No Aplica	No

Rara vez	20%			17	Catastrófico			
Posible	60%			7	Mayor			

MPEE0301F01-08

	100%	Catastrófico	20%	Zona Extrema	101	MPMM-CP101	Preventivo
					102	MPMM-CP102	Preventivo
					103	MPMM-CP103	Preventivo
					104	MPMM-CP104	Preventivo
	80%	Mayor	48%	Zona Alta	143	MPMM-CP143	Preventivo

El director de la DST solicita la asignación, revocación o retiro de privilegios de acceso a los sistemas de información utilizados por la Dirección, de acuerdo con las funciones que desempeñará o desempeña cada persona, cada vez que se incorpora o retira personal de planta o contratista; el registro se efectuará mediante el formulario GIA correspondiente a las solicitudes del período.	SI	R101-MPMM-CO1
Los responsables técnicos y profesionales líderes de los laboratorios de Biología y Microbiología garantizan el registro de ingreso a dichos laboratorios . Para ello, deben verificar que, en cada ocasión que un visitante acceda a las instalaciones, se realice el registro correspondiente en el formato MPFA0604F05 "Personal autorizado ingreso laboratorios DST ", ya sea de forma electrónica mediante el código QR o diligenciando el formato en física.	SI	R101-MPMM-CA2
El director de la DST solicita restringir o permitir el acceso a cada laboratorio o área de Hidrología Básica según corresponda, mediante uso de carné. Se solicita mediante aviso SAP cada vez que se incorpora o retira personal de planta o contratista.	SI	R101-MPMM-CO3
Si cumple el personal puede tener ingreso al laboratorio o área de Hidrología Básica de acuerdo con su competencia, en caso contrario no podrá ingresar. El responsable técnico o el profesional líder de laboratorio de Biología o microbiología, cada vez que programan la toma de muestra o ejecución de ensayos, calibraciones o medición de caudal en fuentes hídricas, verifican de acuerdo con los procedimientos (MPMM0905P -Certificados de Calibración y Ensayo, MPMM0915P - Emisión y control de resultados laboratorios de aguas ,MPMM0921P - Emisión y control de reporte de resultados laboratorio de suelos y materiales y	SI	R101-MPMM-CO4
El profesional especializado, nivel 21, de la División de Ejecución de Mantenimiento, analiza y evalúa las órdenes de trabajo de mantenimiento para verificar que las actividades estén correctamente reportadas y revisar las novedades que surjan, para realizar la gestión de estas, esta actividad se realiza diariamente. Si cumple con todos los criterios de mantenimiento, la orden continua con el trámite en Sistema de Gestión Operativo - SGO, de lo contrario se hace la devolución al líder de	SI	R109-MPMM-CA1

SI	Se encuentra documentado	MPFT0202P Administración Cuentas de Acceso y Autorizaciones Actividad 2	SI	Formulario GIA con las solicitudes del periodo
SI	Se encuentra documentado	MPFA0604P Entrada y Salida de Personas de las instalaciones de la Empresa Act 31 y 32	SI	Registro código QR o MPFA0604F05 "Personal autorizado ingreso laboratorios DCT"
SI	Se encuentra documentado	MPFA0604P Entrada y Salida de Personas de las instalaciones de la Empresa Act 31 y 32	SI	Aviso SAP que se realiza para la solicitud de autorización de ingreso y salida del laboratorio
SI	Se encuentra documentado	MPMM0903P -Certificados de Calibración y Ensayo MPMM0915P - Emisióny control de resultados	SI	Sistema de información LIMS con la Trazabilidad de los responsables de toma de muestra, ejecución
SI	Se encuentra documentado	MPMM0101P - MANTEMTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO ELECTROMECÁNICO - Actividad 12	SI	Muestreo del 1% de las ordenes de trabajo del cuatrimestre

40%	40%	40%	40%		40%
Manual	Manual	Manual	Manual		Manual

MPEE0301F01-08

20%	Rara Vez	100%	Catastrófico	20%	Plan de Tratamiento
22%	Improbable	80%	Mayor	17%	Zona Alta

[illegible]	[illegible]	Hidrometeorología y Ensayo	2		
R101-MPMU	MPMU	Gestión Comercial	1	Factor Talento Humano: Posibles comportamie	No Aplica
			2	Factor Tecnología: Otros	No Aplica
			3	Factores Externos: Otros	No Aplica
			4	Factor Procesos: Otros	No Aplica
			5	Factor Talento Humano: Otros	No Aplica

MPEE0301F01-08

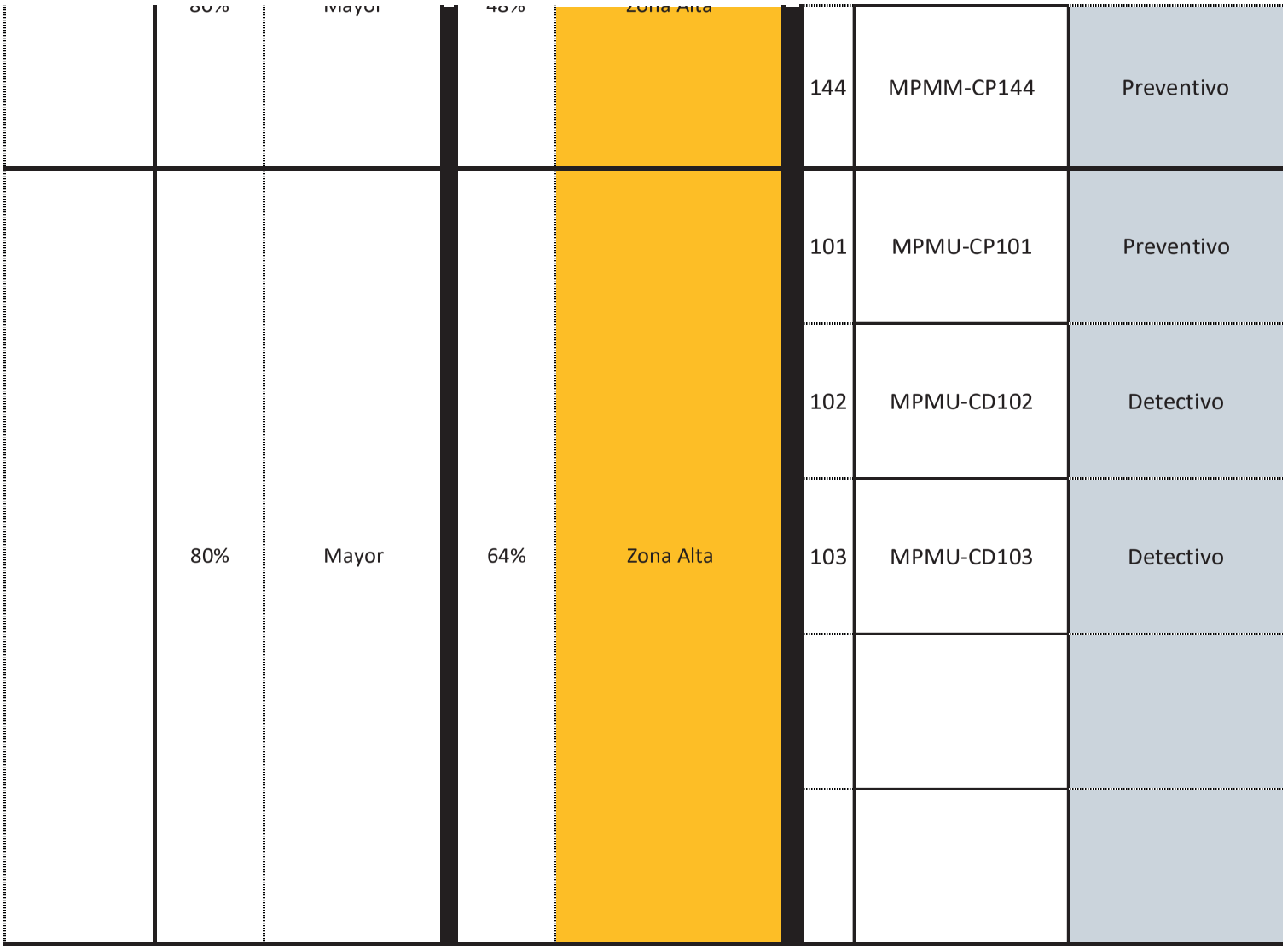
	R109-MPMM-CA2	Debilidades en los controles de supervisión y seguimiento	
	R101-MPMU-CA1	Recibir por parte de usuario o un tercero un beneficio o reconocimiento a los responsables de ejecutar las órdenes de trabajo	**101**
	R101-MPMU-CA2	Falta de fortalecimiento de los controles a nivel tecnol	
	R101-MPMU-CA3	El usuario ofrece dádivas a cambio de recibir un beneficio	
	R101-MPMU-CA4	Falta de atención oportuna por deficiente capacidad ins	
	R101-MPMU-CA5	Falta fortalecimiento de la cultura organizacional por parte de la Alta Dirección	

R109-MPMM	Corrupción	Posibilidad de utilización indebida de recursos destinados al mantenimiento de equipos de la EAAB para actividades ajenas al proceso, con el fin de obtener beneficios particulares en nombre propio o de terceros, debido a la alteración en los reportes de mantenimiento no justificados con órdenes de trabajo.	2	
R101-MPMU		Posibilidad de modificar la información en el documento diligenciado (análogo o digital) en la visita a terreno para realizar la inspección técnica sin seguir el procedimiento establecido, haciendo uso del poder para no ejecutar la orden asignada, a cambio de la aceptación de dádivas y/o el favorecimiento de un tercero.	1	R101-MPMU-CO1
R101-MPMU		Posibilidad de modificar la información en el documento diligenciado (análogo o digital) en la visita a terreno para realizar la inspección técnica sin seguir el procedimiento establecido, haciendo uso del poder para no ejecutar la orden asignada, a cambio de la aceptación de dádivas y/o el favorecimiento de un tercero.	2	R101-MPMU-CO2
R101-MPMU		Posibilidad de modificar la información en el documento diligenciado (análogo o digital) en la visita a terreno para realizar la inspección técnica sin seguir el procedimiento establecido, haciendo uso del poder para no ejecutar la orden asignada, a cambio de la aceptación de dádivas y/o el favorecimiento de un tercero.	3	R101-MPMU-CO3
R101-MPMU		Posibilidad de modificar la información en el documento diligenciado (análogo o digital) en la visita a terreno para realizar la inspección técnica sin seguir el procedimiento establecido, haciendo uso del poder para no ejecutar la orden asignada, a cambio de la aceptación de dádivas y/o el favorecimiento de un tercero.	4	R101-MPMU-CO4
R101-MPMU		Posibilidad de modificar la información en el documento diligenciado (análogo o digital) en la visita a terreno para realizar la inspección técnica sin seguir el procedimiento establecido, haciendo uso del poder para no ejecutar la orden asignada, a cambio de la aceptación de dádivas y/o el favorecimiento de un tercero.	5	R101-MPMU-CO5

	Si	eficiencia operacional	No	No Aplica	No
Afectación de la imagen corporativa de la Empresa	Si	Fortalecer la reputación empresarial con sus grupos de interés	No	N/A	No
Desgaste del recurso administrativo y operativo por los procesos disciplinarios					
Afectación económica por ingresos de menor cuantía dejados de percibir					
Disminución de la capacidad operativa por r					
Decisiones fiscales de los entes de control p					

Posible	[illegible]			[illegible]	Mayor			
Probable	80%			10	Mayor			

MPEE0301F01-08



	80%	Mayor	48%	Zona Alta	144	MPMM-CP144	Preventivo
	80%	Mayor	64%	Zona Alta	101	MPMU-CP101	Preventivo
					102	MPMU-CD102	Detectivo
					103	MPMU-CD103	Detectivo

El profesional especializado, nivel 21, de la División de Ejecución de Mantenimiento realiza minimo 2 visitas al mes aleatorias a campo con el fin de validar repuestos sacados del almacén vs el uso real de ellos, se verifica que los repuestos y/o insumos fueron instalados y/o usados en el activo electromecánico de acuerdo con la actividad de mantenimiento definida, de lo contrario se valida la causa de que la tarea no se ha efectuado. Esta actividad se puede evidenciar en las órdenes de	SI	R109-MPMM-CA2
El Tecnologo de Obras Civiles de la División Operación Comercial de la Zona debe verificar en terreno y en el sistema, el mismo día de la gestión, las actividades reportadas como ejecutadas, así: Sistema: Comparación aleatoria de la información AURORA vs SIIE y el acta de terreno (si aplica).	SI	-CA2, R101-MPMU-CA3, R101
Los Jefes de División de Operación Comercial de cada zona, cada vez que se le asigna una queja de posibles actos de corrupción, la analiza y solicita la planilla de control de trabajo y el boletín de la actividad que se denuncia, verificay remite a la Oficina de Investigaciones Disciplinarias la queja para su debido proceso. Cuando no se envia a la Oficina de Investigaciones Disciplinarias, se debe plantear la justificación	SI	R101-MPMU-CA4, R101-MPM
El Director o Jefes de División de la Dirección Servicio Comercial solicita a tecnología (la ubicación del celular) y servicios administrativos (ubicación de equipos, vehiculos y maquinaria), cuando existe alguna situación especial a indagar, realiza el reporte de ubicación del personal y se valida contra los avisos generados. Cuando se identifica discrepancia, se solicita al funcionario la justificación correspondiente,	SI	-CA2, R101-MPMU-CA3, R101

SI	Se encuentra documentado	MPMM0101P - MANTEMTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO ELECTROMECÁNICO - Política de operación 6 actividades 12 y 15 17 y 18 la desviación	SI	Orden de trabajo
SI	No está documentado	N/A	SI	MPMU0402F05-Formato de control actividades diarias
SI	No está documentado	N/A	SI	memoria o Memoran
SI	No está documentado	N/A	SI	ocalización y la ayuda

40%	Manual
40%	Manual
30%	Manual
30%	Manual

MPEE0301F01-08

Plan de Tratamiento								
Zona Alta								
19%								
Mayor								
80%								
Improbable								
24%								

R102-MPMU	MPMU	Gestión Comercial	1	Factor Talento Humano: Fraude interno (corrup	No Aplica
			2	Factor Talento Humano: Posibles comportamie	No Aplica
			3	Factor Talento Humano: Posibles comportamie	No Aplica
			4	Factor Talento Humano: Posibles comportamie	No Aplica
R108-MPMU	MPMU	Gestión Comercial	1	Factor Talento Humano: Fraude interno (corrup	No Aplica
			2	Factor Talento Humano: Fraude interno (corrup	No Aplica

MPEE0301F01-08

	R102-MPMU-CA1	Recibir por parte de un usuario o un tercero un beneficio o reconocimiento sin registrar u omitir los requerimientos procedimentales	**102**
	R102-MPMU-CA2	Falta fortalecimiento de la cultura organizacional por pa	
	R102-MPMU-CA3	Falta de fortalecimiento de los controles a nivel tecnológico	
	R102-MPMU-CA4	El usuario ofrece dávidas a cambio de recibir un benefic	
	R108-MPMU-CA1	Recibir por parte de usuario un beneficio o reconocimiento a los responsable de ingresar la información en el SIE para alterar parámetros de facturación	**108**
	R108-MPMU-CA2	Recibir por parte de usuario un beneficio o reconocimie	

R102-MPMU	Corrupción	Posibilidad de que un servidor pacte con un tercero no realizar las actividades de prestación del servicio comercial en terreno, haciendo uso del poder conferido por su rol y no seguir el procedimiento establecido, a cambio de la aceptación de dádivas y/o el favorecimiento de un tercero.	1	R102-MPMU-CO1
R102-MPMU		Posibilidad de que un servidor pacte con un tercero no realizar las actividades de prestación del servicio comercial en terreno, haciendo uso del poder conferido por su rol y no seguir el procedimiento establecido, a cambio de la aceptación de dádivas y/o el favorecimiento de un tercero.	2	R102-MPMU-CO2
R102-MPMU		Posibilidad de que un servidor pacte con un tercero no realizar las actividades de prestación del servicio comercial en terreno, haciendo uso del poder conferido por su rol y no seguir el procedimiento establecido, a cambio de la aceptación de dádivas y/o el favorecimiento de un tercero.	3	R102-MPMU-CO3
R102-MPMU		Posibilidad de que un servidor pacte con un tercero no realizar las actividades de prestación del servicio comercial en terreno, haciendo uso del poder conferido por su rol y no seguir el procedimiento establecido, a cambio de la aceptación de dádivas y/o el favorecimiento de un tercero.	4	R102-MPMU-CO4
R108-MPMU	Corrupción	Posibilidad de manipular los parámetros de facturación sin justificación o autorización a favor del usuario, por parte de los funcionarios del subproceso de incorporación de usuarios durante la atención del trámite de independización del servicio público y acometidas de acueducto y acometidas de	1	R108-MPMU-CO1
R108-MPMU		Posibilidad de manipular los parámetros de facturación sin justificación o autorización a favor del usuario, por parte de los funcionarios del subproceso de incorporación de usuarios durante la atención del trámite de independización del servicio público y acometidas de acueducto y acometidas de	2	R108-MPMU-CO2

Afectación de la imagen corporativa de la Empresa	si	Fortalecer la reputación empresarial con sus grupos de interés	No	N/A	No
Desgaste del recurso administrativo y operativo por los procesos disciplinarios					
Afectación económica por ingresos dejados de percibir					
Disminución de la capacidad operativa por r					
Impacto económico por la afectación en los ingresos de la Empresa.	Si	Fortalecer la reputación empresarial con sus grupos de interés	No	N/A	No
Impacto en la imagen de la EAAB ante la ciudadanía, Entes de Control u otros grupos de interés.					

Probable	80%		11	Mayor	
Posible	60%		8	Mayor	

MPEE0301F01-08


80%
Mayor
64%
Zona Alta
104
MPMU-CP104
Preventivo
105
MPMU-CD105
Detectivo
106
MPMU-CD106
Detectivo
80%
Mayor
48%
Zona Alta
123
MPMU-CP123
Preventivo

El Director Servicio Comercial de cada zona solicitará a la Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa y a la Oficina de Control Disciplinario Interno la sensibilización presencial o virtual al grupo ocupacional sobre temas de corrupción e integridad una vez al año, verificando la participación de los funcionarios, en caso de no realizar la sensibilización en la periodicidad definida, deberá solicitar la	SI	01-MPMU-CA2, R101-MPMU-C
El Director o Jefes de División de la Dirección Servicio Comercial , con el fin de validar la información, solicita a tecnología (la ubicación del celular) y servicios administrativos (ubicación de equipos, vehiculos y maquinaria), cuando existe alguna situación especial a indagar, realiza el reporte de ubicación del personal y se valida contra los avisos generados. Cuando se identifica discrepancia, se solicita al	SI	01-MPMU-CA2, R101-MPMU-C
Los Jefes de División de Operación Comercial de cada zona, cada vez que se le asigna una queja de posibles actos de corrupción, la analiza y solicita la planilla de control de trabajo y el boletín de la actividad que se denuncia y remite a la Oficina de Investigaciones Disciplinarias la queja para su debido proceso. Cuando no se envia a la Oficina de Investigaciones Disciplinarias dejando como evidencia el Memorando	SI	01-MPMU-CA2, R101-MPMU-C
El profesional responsable de Incorporación de Usuarios y Gestión del Desarrollo Urbano selecciona mensualmente una muestra de trámites registrados en el Sistema de Información Empresarial (SIE), de acuerdo con la capacidad operativa de la zona, y valida en terreno la información técnica y de facturación (clase de uso, estrato, tarifa); en caso de identificar desviaciones o inconsistencias, programa una	SI	R8MPMU-CA1 R8MPMU-CA2

SI	No está documentado	N/A	SI	Lista de asistencia Ayuda de memoria Presentación en correo electrónico remitido al
SI	No está documentado	N/A	SI	Ayuda de memoria
SI	No está documentado	N/A	SI	lo interno o ayuda de
SI	No está documentado	N/A	SI	Base de excel mensual con validación de los datos y Actas de primera y segunda

40%	30%	30%		40%	
Manual	Manual	Manual		Manual	

MPEE0301F01-08

Plan de Tratamiento	Zona Alta	19%	Mayor	80%	Improbable	24%
Plan de Tratamiento	Zona Alta	29%	Mayor	80%	Improbable	36%

			3	Factor Talento Humano: Fraude interno (corru	No Aplica
R111-MPMU	MPMU	Gestión Comercial	1	Factor Talento Humano: Posibles comportamie	No Aplica
			2	Factor Tecnología: Otros	No Aplica
			3	Factor Procesos: Falta de capacitación, temas r	No Aplica

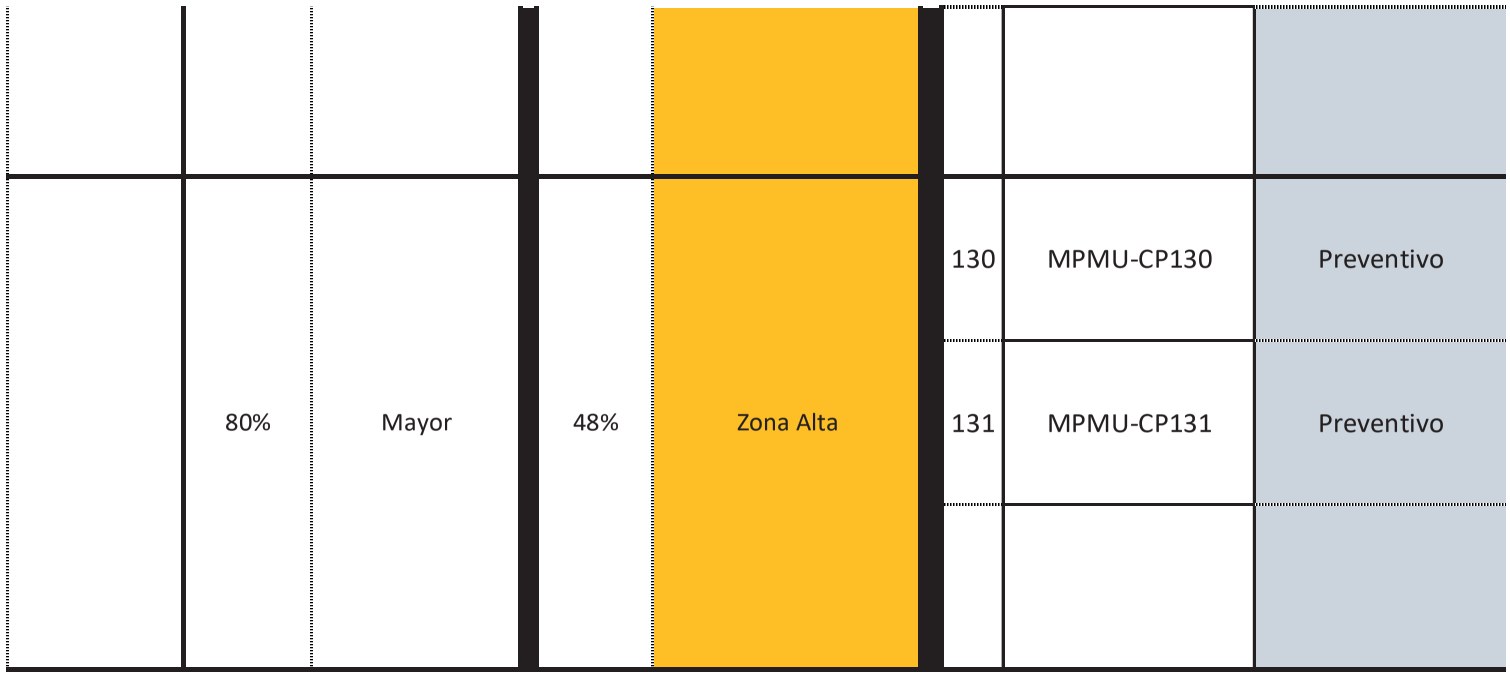
	R108-MPMU-CA3	Recibir por parte de usuario un beneficio o reconocimiento a los responsable de ingresar la información en el SIE para alterar parámetros de facturación en el trámite de independización del servicio público	
	R111-MPMU-CA1	Alterar la información técnica y comercial en el Sistema de Información Empresarial	**111**
	R111-MPMU-CA2	Falta de segregaciòn de los permisos de usuarios en el S	
	R111-MPMU-CA3	Falta de capacitación en particular para realizar ajustes en los parámetros de facturación en el sistema.	

R108-MPMU		Posibilidad de manipular los parámetros de facturación sin justificación o autorización a favor del usuario, por parte de los funcionarios del subproceso de incorporación de usuarios durante la atención del trámite de independización del servicio público y acometidas de acueducto y acometidas de	3	
R111-MPMU	Corrupción	Posibilidad de realizar una modificación injustificada de los parámetros facturables en el Sistema Integrado Empresarial (SIE) por parte de los funcionarios, teniendo en cuenta los trámites tales como, cambio de la clase de uso de un inmueble al cual se le presta el servicio público y cambios en la factura de	1	R111-MPMU-CO1
R111-MPMU		Posibilidad de realizar una modificación injustificada de los parámetros facturables en el Sistema Integrado Empresarial (SIE) por parte de los funcionarios, teniendo en cuenta los trámites tales como, cambio de la clase de uso de un inmueble al cual se le presta el servicio público y cambios en la factura de	2	R111-MPMU-CO2
R111-MPMU		Posibilidad de realizar una modificación injustificada de los parámetros facturables en el Sistema Integrado Empresarial (SIE) por parte de los funcionarios, teniendo en cuenta los trámites tales como, cambio de la clase de uso de un inmueble al cual se le presta el servicio público y cambios en la factura de	3	R111-MPMU-CO3

Impacto económico por la afectación en los ingresos de la Empresa.	Si	Fortalecer la reputación empresarial con sus grupos de interés	No	N/A	No
Impacto operativo generado por reprocesos (reprogramación de visitas para verificar información).					
Creación erronea de la cuentas contrato sin los parametros comerciales que permitan facturar correctamente					

	Mayor	
	8	
	60%	
	Posible	

MPEE0301F01-08

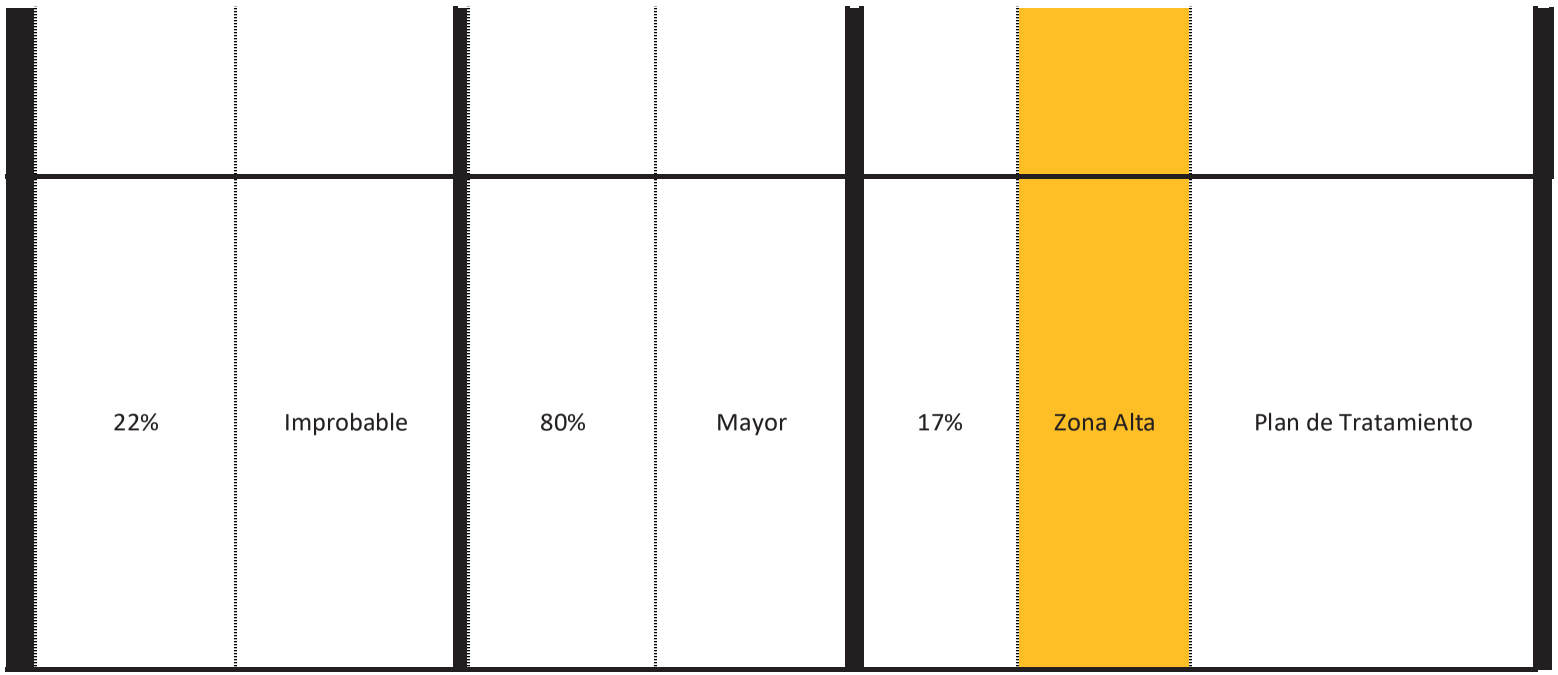

80%
Mayor
48%
Zona Alta
130
MPMU-CP130
Preventivo
131
MPMU-CP131
Preventivo

Enviar mensualmente por el tecnólogo nivel 32 con rol control de la gestión, la depuración de la base de datos por la Jurisdicción Coactivo identificando las partidas que deben estar bloqueadas porque presentan una justificación y las que no presentan justificación o deben desbloquearse, generando un archivo en Excel "Partidas Bloqueadas"	SI	R111-MPMU-CO1
El profesional cuenta con niveles de autorización de acuerdo con unos criterios que h	SI	R111-MPMU-CO1

SI	Se encuentra documentado	MPMU0501P-ATENCIÓN Y TRÁMITE DE PQR DE LOS SERVICIOS DOMICILIARIOS QUE PRESTE LA EMPRESA. Actividad 46	SI	e la División de Atenc
SI	No está documentado	N/A	SI	e la División de Atenc

	40%	40%	
	Manual	Manual	

MPEE0301F01-08


22%
Improbable
80%
Mayor
17%
Zona Alta
Plan de Tratamiento

Nombre de la instancia externa	Norma que ordena la participación de la EAAB-ESP
Comité Sectorial de Gestión y Desempeño	Acuerdo 001 de 2021. Secretaría Distrital de Hábitat
Nodo Sectoral de Rendición de Cuentas del sector Hábitat	N/A

Comité Distrital de Auditoría	Decreto 625 de 2018 Por medio del cual se conforma el Comité Distrital de Auditoría y se dictan otras disposiciones
Red de Gestores de Integridad	Decreto 640 de 2025 Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Rol en que participa la EAAB-ESP
Miembro permanente
Miembro

Miembro permanente
Integrante

Funciones o responsabilidades del rol
1. Dirigir y orientar la planeación estratégica del sector. 2. Dirigir y articular a las entidades del sector administrativo en la implementación, desarrollo y evaluación del MIPG. 3. Adoptar y formular las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos del sector. 4. Definir y aprobar el plan de trabajo anual. 5. Articular la ejecución de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos sectoriales, a cargo de las entidades que integran el sector. 6. Hacer seguimiento a la gestión y desempeño del sector y proponer estrategias parael logro de los resultados, por lo menos una vez cada semestre. 7. Hacer seguimiento, por lo menos una vez cada semestre, a las acciones y estrategiassectoriales adoptadas para la operación y evaluación del MIPG, y proponer las recomendaciones y estrategias a que haya lugar para el logro de los resultados del sector. El reporte de análisis y recomendaciones se hará presentando informes semestrales que contendrán la gestión por cada una de las políticas de gestión y desempeño. 8. La entidad líder de la política deberá remitir el reporte para análisis y consolidació a la Comisión Intersectorial de Gestión y Desempeño 9. Dirigir y articular a las entidades del sector en la operación de las políticas de gestión y desempeño acorde con las directrices impartidas por las instancias de dirección y coordinación en el Distrito Capital, y de las directrices impartidas por las autoridades o instancias competentes en materia de Gobierno y Seguridad Digital. 10. Adoptar su propio reglamento. 11. Las demás que tengan relación directa con la implementación, operación, desarrollo y evaluación del MIPG en su integridad, así como las que le sean asignadas a estainstancia en el respectivo sector. 12. Adoptar las directrices dispuestas en la Resolución 233 de 2018 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., así como acoger los formatos y realizar las publicaciones establecidas en ésta. 13. Las demás que le sean asignadas por las disposiciones vigentes del ordenamiento jurídico.
Implementar ejercicios interinstitucionales de rendición de cuentas a través de planes de trabajo concertados con las entidades que conforman el nodo. Promover la creación de ejercicios de control socia. Facilitar la organización e implementación de ejercicios de co-creación que permitan identificar soluciones a los desafíos de rendición de cuentas. Impulsar y lograr la participación ciudadana en ejercicios de diálogo interinstitucional garantizando lo establecido en el artículo 53 de la Ley 1757 de 2015 Impulsar y lograr la identificación y articulación de los actores requeridos para el adecuado ejercicio de rendición de cuentas garantizando y promoviendo la inclusión de criterios poblacionales y territoriales.

Promover el intercambio de prácticas exitosas de auditoría, control interno y gestión de riesgos que contribuyan al mejoramiento de los roles desarrollados por los jefes asesores de control interno de las entidades, considerando lo pertinente a aquellas que puedan apoyar el desarrollo de auditorías en asuntos especializados, con el propósito de proponer adopción. su 2. Proponer instrumentos, métodos o herramientas para la evaluación y el mejoramiento de la calidad de los trabajos de aseguramiento desarrollados por los jefes y asesores de control interno de las entidades distritales y plantear su adopción. 3. Conocer el estado de implementación de las Políticas adoptadas por el Distrito para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno. 4.Conocer el estado de avance de los planes de mejoramiento suscritos por las entidades distritales para la atención de las recomendaciones realizadas por los distintos órganos de control; con el fin de proponer alternativas de seguimiento gestión que contribuyan a su óptima implementación. 5. Proponer y presentar a la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., los documentos e instrumentos técnicos derivados del análisis de la implementación de mejores prácticas, para el fortalecimiento continuo del sistema de control interno como del aseguramiento de la calidad en el proceso auditor de las entidades del Distrito y que puedan tener incidencia significativa en las Políticas adoptadas por el Distrito para este fin. 6. Acompañar o apoyar a las entidades distritales que lo soliciten, en el desarrollo de la dimensión operativa de Control Interno que conforma el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG, y los atributos de calidad que este considera, en especial, lo relativo al rol que desempeñan las oficinas de control interno con tercera línea de defensa. 7. Promover la articulación y/o coordinación entre las entidades distritales, para fomentar el cumplimiento de las Políticas orientadas al fortalecimiento del Sistema de Control Interno del Distrito y en particular del rol desempeñado por los Jefes o Asesores de las Oficinas de Control Interno.
Intercambio de experiencias y la creación de canales comunicativos que fortalezcan la identidad distrital, más allá de las particularidades de cada entidad.

¿La red o instancia está activa?	Denominación del empleo o cargo a quien se delegó la participación o se asignó la responsabilidad de asistir.
Sí	Gerente General
Sí	Directora de Planeación y Control de Resultados Corporativos

Sí	Jefe Oficina de Comtrol Interno y Gestión
Sí	Profesional Especizalido 21 (E) de la Dirección Mejoramiento Calidad de Vida

BOGOTÁ

RESOLUCION No. DDI-038292
28 DE SEPTIEMBRE DE 2026

"Por la cual se establecen las personas naturales, jurídicas y/o sociedades de hecho y el contenido y las características de la información que deben suministrar a la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá - DIB-, en relación con los sujetos pasivos de los impuestos predial unificado y sobre vehículos automotores"

El DIRECTOR DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

En uso de las facultades conferidas en los artículos 1º y 51 del Decreto Distrital No. 807 de 1993 y,

CONSIDERANDO:

El inciso 4° del artículo 15 de la Constitución Política permite a las Autoridades exigir la presentación de libros de contabilidad y demás documentos privados para efectos tributarios. Así mismo, el inciso 2º del artículo 209 de la Carta ordena a las autoridades administrativas coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado.

El artículo 6º de la Ley 489 de 1998 desarrolla los principios de coordinación y colaboración entre las autoridades administrativas para garantizar la armonía en el ejercicio de sus respectivas funciones con el fin de lograr los fines y cometidos estatales. En consecuencia, prestarán su colaboración a las demás entidades para facilitar el ejercicio de sus funciones y se abstendrán de impedir o estorbar su cumplimiento por los órganos, dependencias, organismos y entidades titulares.

Con el fin de efectuar estudios y cruces de información necesarios para el debido control de los tributos distritales, de conformidad con el artículo 51 del Decreto Distrital 807 de 1993[1], *"(…) el Director Distrital de Impuestos podrá solicitar a las personas o entidades, contribuyentes y no contribuyentes, declarantes o no declarantes, información relacionada con sus propias operaciones o con operaciones efectuadas con terceros, así como la discriminación total o parcial de las partidas consignadas en los formularios de las declaraciones tributarias (…)".*

El incumplimiento, el cumplimiento extemporáneo o el cumplimiento defectuoso del deber de suministrar la información solicitada mediante la presente resolución acarrea para el obligado tributario la sanción prevista en el artículo 24 del Acuerdo 27 de 2001, modificado por el artículo 6 del Acuerdo 671 de 2017 y por el artículo 9 del Acuerdo 756 de 2019, en concordancia con el artículo 651 del Estatuto Tributario Nacional, modificado por el artículo 80 de la Ley 2277 de 2022, cuando su aplicación resulte más favorable al obligado.

En consecuencia, se requiere que los obligados tributarios, destinatarios de la presente resolución, suministren la información requerida de manera oportuna, integral, correcta y con las características técnicas exigidas.

[1] Decreto Distrital 807 de 1993. "*Por el cual se armonizan el procedimiento y la administración de los tributos distritales con el Estatuto Tributario Nacional y se dictan otras disposiciones"*

"Por la cual se establecen las personas naturales, jurídicas y/o sociedades de hecho y el contenido y las características de la información que deben suministrar a la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá - DIB-, en relación con los sujetos pasivos de los impuestos predial unificado y sobre vehículos automotores"

En cumplimiento del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, el proyecto de Resolución se publicó en el Portal Web de la Secretaría Jurídica Distrital, los días 26 de agosto al 2 de septiembre de 2026. Los comentarios recibidos por parte de la ciudadanía fueron acogidos parcialmente.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1º. Información que debe suministrar la Secretaría Distrital de Planeación de Bogotá. La Secretaría Distrital de Planeación de Bogotá informará los predios que, con corte al 30 de septiembre de 2026, se encuentren ubicados en suelo rural del Distrito Capital y que, en razón a su tamaño, a su producción agrícola y/o pecuaria, al aplicar la metodología para definir la Unidad Agrícola Familiar (UAF), obtengan un resultado de 1 o 2 UAF equivalentes zonales por predio. La información que se debe aportar es la siguiente:

- Chip.
- Número Matrícula Inmobiliaria.
- Dirección del Predio.
- Condición de conformidad con el artículo 51 de esta resolución.
- Año para el cual aplica la información.

Artículo 2º. Información que debe suministrar el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural. El Instituto Distrital de Patrimonio Cultural informará los predios de interés cultural del orden distrital y nacional y de los monumentos nacionales que, con corte al 30 de septiembre de 2026, cuenten con declaratoria vigente de equiparación a estrato 1 para el cobro de tarifas de servicios públicos. La información que se debe aportar es la siguiente:

- Chip.
- Número Matrícula Inmobiliaria.
- Dirección del Predio.
- Fecha de resolución equiparación estrato 1 servicios públicos.
- Condición de conformidad con el artículo 51 de esta resolución.
- Año para el cual aplica la información.

Artículo 3º. Información que debe suministrar la Secretaría Distrital de Planeación de Bogotá. La Secretaría Distrital de Planeación de Bogotá informará los predios que, con corte al 30 de septiembre de 2026, contengan rondas, canales, espejos de agua y/o zampas con la condición de declaratoria de utilidad pública. La información que se debe aportar es la siguiente:

- Chip.
- Número Matrícula Inmobiliaria.
- Dirección del predio.
- Área de terreno que ocupa las rondas, canales, espejos de agua y zampas.
- Porcentaje de terreno que ocupa las rondas, canales, espejos de agua y zampas.
- Condición de conformidad con el artículo 51 de esta resolución.
- Año para el cual aplica la información.

Artículo 4º. Información que debe suministrar la Secretaría Distrital de Planeación de Bogotá. La Secretaría Distrital de Planeación de Bogotá informará los predios con tratamiento especial de desarrollo urbanístico que, con corte al 30 de septiembre de 2026, cumplan con las condiciones descritas en el artículo 27 del Decreto Distrital 327 del 2004. La información que se debe aportar es la siguiente:

- Chip.
- Número Matrícula Inmobiliaria.
- Dirección del Predio.
- Índice de ocupación básica.
- Índice de ocupación máxima.
- Condición de conformidad con el artículo 51 de esta resolución.
- Año para el cual aplica la información.

Artículo 5º. Información que debe suministrar la Secretaría Distrital de Ambiente. La Secretaría Distrital de Ambiente informará los predios que, con corte al 30 de septiembre de 2026, se encuentren certificados dentro del sistema de áreas protegidas en el territorio del Distrito Capital, con indicación de la condición de acuerdo con el grado de conservación asignado; también deberá informar los predios en los cuales se desarrollan actividades industriales, que se encuentren certificados como de bajo y medio impacto de acuerdo con las condiciones de afectación al medio ambiente o urbanística, con indicación de la condición apropiada. En ambos casos la información que se debe aportar es la siguiente:

- Chip.
- Número Matrícula Inmobiliaria.
- Dirección del Predio.
- Condición de conformidad con el artículo 51 de esta resolución.
- Año para el cual aplica la información.

Artículo 6º. Información que debe suministrar el Instituto Distrital de Gestión del Riesgo y Cambio Climático -IDIGER-. El Instituto Distrital de Gestión del Riesgo y Cambio Climático, informará los predios que, con corte al 30 de septiembre de 2026, se encuentren censados dentro

de áreas definidas por esa entidad como de remoción de tierras y riesgo no mitigable. La información que se debe aportar es la siguiente:

- Chip.
- Número Matrícula Inmobiliaria.
- Dirección del predio.
- Condición de conformidad con el artículo 51 de esta resolución.
- Año para el cual aplica la información.

Artículo 7º. Información que debe suministrar el Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático -IDIGER-. El Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático, informará los predios que hayan sido afectados por catástrofe natural o atentado terrorista dentro del periodo comprendido entre el 01 de octubre del 2025 y el 30 de septiembre de 2026. La información que se debe aportar es la siguiente:

- Chip.
- Número Matrícula Inmobiliaria.
- Dirección del predio.
- Fecha de catástrofe o atentado.
- Condición de conformidad con el artículo 51 de esta resolución.
- Año para el cual aplica la información.

Artículo 8º. Información que debe suministrar el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público de Bogotá. El Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público de Bogotá, informará los predios que, con corte al 30 de septiembre de 2026, sean propiedad del Distrito Capital de Bogotá en un ciento por ciento y que a su vez estén identificados como bienes fiscales y/o de uso público. La información que se debe aportar es la siguiente:

- Chip.
- Número Matrícula Inmobiliaria.
- Dirección del Predio.
- Fecha de entrega del inmueble (acta de entrega, resolución y/o escritura).
- Condición de conformidad con el artículo 51 de esta resolución.
- Año para el cual aplica la información.

Parágrafo: La información de los predios que se encuentran en cabeza de las Empresas Distritales de Servicios Públicos Domiciliarios y aquellos que son considerados como mejoras en predio ajeno, no hace parte de la información exigida en el presente artículo.

Artículo 9º. Información que debe suministrar la Arquidiócesis de Bogotá. La Arquidiócesis de Bogotá informará los predios de propiedad de la Iglesia Católica que, con corte al 30 de septiembre de 2026, se encuentren ubicados en el Distrito Capital y estén destinados exclusivamente al culto y/o vivienda de las comunidades religiosas, a las curias diocesanas y arquidiocesanas, casas episcopales, curales y seminarios conciliares. La información que se debe aportar es la siguiente:

- Chip.
- Número Matrícula Inmobiliaria.
- Dirección del predio.
- Condición de conformidad con el artículo 51 de esta resolución.
- Año para el cual aplica la información.

Parágrafo: Los inmuebles de propiedad de la Iglesia Católica en los que se realicen actividades diferentes y/o adicionales a las establecidas en el literal d) del Decreto Distrital 352 de 2002 (V.gr. colegios, universidades, jardines infantiles, guarderías, comercio, industria, etc.), no hacen parte de la información exigida en el presente artículo.

Artículo 10º. Información que debe suministrar el Ministerio del Interior. El Ministerio del Interior informará las Iglesias reconocidas por el Estado Colombiano, diferentes a la Católica que, con corte al 30 de septiembre de 2026, se encuentren ubicadas en la jurisdicción del Distrito Capital. La información que se debe aportar es la siguiente:

- Tipo documento de la iglesia.
- NIT de la iglesia.
- Nombre de la iglesia.
- Fecha de inscripción
- Condición de conformidad con el artículo 51 de esta resolución.
- Año para el cual aplica la información.

Artículo 11º. Información que deben suministrar las Iglesias diferentes a la católica, reconocidas por el Estado colombiano y que tienen sedes en Bogotá. Las Iglesias reconocidas por el Estado colombiano, diferentes a la Católica, informarán los predios de su propiedad que, con corte al 30 de septiembre de 2026, se encuentren ubicados en la jurisdicción del Distrito Capital destinados exclusivamente al culto y vivienda de las comunidades pastorales, casas pastorales, seminarios y sedes conciliares. La información que se debe aportar es la siguiente:

- Chip.
- Número Matrícula Inmobiliaria.
- Dirección del predio.

- Tipo de documento de la iglesia.
- NIT de la iglesia.
- Nombre de la iglesia.
- Condición de conformidad con el artículo 51 de esta resolución.
- Año para el cual aplica la información.

Parágrafo: Los inmuebles de propiedad de iglesias no católicas en los que se realicen actividades diferentes y/o adicionales a las establecidas en el literal e) del Decreto Distrital 352 de 2002 (V.gr. colegios, universidades, jardines infantiles, guarderías, comercio, industria, etc.), no hacen parte de la información exigida en el presente artículo.

Artículo 12º. Información que debe suministrar la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá. La Secretaría Distrital de Salud de Bogotá informará los predios que, con corte al 30 de septiembre de 2026, cuenten con certificación vigente 2026 de conformidad con el Acuerdo 196 de 2005 y el Decreto Distrital 63 de 2006, para el desarrollo de la atención en salud y educación especial de niños, niñas, jóvenes y adultos con limitaciones físicas, cognitivas, autismo y VIH-Sida, pertenecientes en su mayoría a los niveles 1, 2 y 3 del SISBEN y a los estratos 1 y 2. La información que se debe aportar es la siguiente:

- Chip.
- Número Matrícula Inmobiliaria.
- Dirección del predio.
- Fecha de expedición de certificación.
- Condición de conformidad con el artículo 51 de esta resolución.
- Año para el cual aplica la información.

Artículo 13º. Información que debe suministrar la Secretaría Distrital de Integración Social de Bogotá. La Secretaría Distrital de Integración Social de Bogotá informará los predios que, con corte al 30 de septiembre de 2026, cuenten con certificación vigente 2026 de conformidad con el Acuerdo 196 de 2005 y el Decreto Distrital 63 de 2006, en lo referente a la atención educativa, alimentaria y socio afectiva de niños, niñas y jóvenes en situación de vulnerabilidad pertenecientes en su mayoría a los niveles 1, 2 y 3 del SISBEN y a los estratos 1 y 2 y la atención y protección de personas de la tercera edad en situación de vulnerabilidad y abandono y con limitaciones físicas o mentales, pertenecientes en su mayoría a los niveles 1, 2 y 3 del SISBEN y a los estratos 1 y 2. La información que se debe aportar es la siguiente:

- Chip.
- Número Matrícula Inmobiliaria.
- Dirección del predio.
- Fecha de expedición de certificación.
- Condición de conformidad con el artículo 51 de esta resolución.

- Año para el cual aplica la información.

Artículo 14º. Información que debe suministrar la Cruz Roja Colombiana. La Cruz Roja Colombiana informará los inmuebles ubicados en la jurisdicción del Distrito Capital que, con corte al 30 septiembre de 2026, sean de su propiedad. La información que se debe aportar es la siguiente:

- Chip.
- Número Matrícula Inmobiliaria.
- Dirección del Predio.
- Condición de conformidad con el artículo 51 de esta resolución.
- Año para el cual aplica la información.

Artículo 15º. Información que debe suministrar la Defensa Civil Colombiana. La Defensa Civil Colombiana informará los inmuebles ubicados en jurisdicción del Distrito Capital que, con corte al 30 septiembre de 2026, sean de su propiedad y estén destinados al ejercicio de las funciones propias de esa entidad, aportando la siguiente información:

- Chip.
- Número Matrícula Inmobiliaria.
- Dirección del predio.
- Condición de conformidad con el artículo 51 de esta resolución.
- Año para el cual aplica la información.

Artículo 16º. Información que debe suministrar la Gerencia de la Rama Judicial y/o el Consejo Superior de la Judicatura, la Fiscalía General de la Nación y el Instituto Nacional de Medicina legal y Ciencias Forenses. La Gerencia de la Rama Judicial y/o el Consejo Superior de la Judicatura o quien haga sus veces, la Fiscalía General de la Nación y el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, informarán los inmuebles que, con corte al 30 de septiembre de 2026, sean utilizados por dichas entidades y se encuentren ubicados en jurisdicción del Distrito Capital. La información que se debe aportar es la siguiente:

- Chip.
- Número Matrícula Inmobiliaria.
- Dirección del predio.
- Condición de conformidad con el artículo 51 de esta resolución.
- Año para el cual aplica la información.

Artículo 17º. Información que debe suministrar la Sociedad de Activos Especiales SAS – SAE o la entidad que haga sus veces. La Sociedad de Activos Especiales SAS – SAE, o la entidad que haga sus veces, informará los predios ubicados en la jurisdicción del Distrito Capital,

que, con corte al 30 de septiembre de 2026, se encuentren bajo su tenencia y que les hayan sido asignados en virtud de un proceso de extinción de dominio, así su tenencia se encuentre en poder de un tercero en virtud de un depósito provisional o de cualquier otro tipo de contrato. La información que se debe aportar es la siguiente:

- Chip.
- Número Matrícula Inmobiliaria.
- Dirección del predio.
- Fecha de registro incautación del bien
- Porcentaje del bien que está siendo objeto de extinción de dominio
- Fecha productividad desde 1
- Fecha productividad hasta 1
- Fecha productividad desde 2
- Fecha productividad hasta 2
- Fecha productividad desde 3
- Fecha productividad hasta 3
- Fecha productividad desde 4
- Fecha productividad hasta 4
- Fecha productividad desde 5
- Fecha productividad hasta 5
- Fecha productividad desde 6
- Fecha productividad hasta 6
- Fecha productividad desde 7
- Fecha productividad hasta 7
- Fecha productividad desde 8
- Fecha productividad hasta 8
- Fecha productividad desde 9
- Fecha productividad hasta 9
- Fecha productividad desde 10
- Fecha productividad hasta 10
- Fecha de finalización del proceso de extinción de dominio
- Fecha de transferencia de dominio real

Artículo 18º. Información que debe suministrar la Sociedad de Activos Especiales SAS – SAE o la entidad que haga sus veces sobre vehículos automotores. La Sociedad de Activos Especiales SAS – SAE o la entidad que haga sus veces, informará los vehículos matriculados en Bogotá que, con corte al 30 de septiembre de 2026, se encuentren bajo su tenencia y que les hayan sido asignados en virtud de un proceso de extinción de dominio, así su tenencia se encuentre en poder de un tercero en virtud de un depósito provisional o de cualquier otro tipo de contrato. La información que se debe aportar es la siguiente:

- Placa del vehículo.
- Fecha de registro incautación del bien
- Porcentaje del bien que está siendo objeto de extinción de dominio
- Fecha productividad desde 1
- Fecha productividad hasta 1
- Fecha productividad desde 2
- Fecha productividad hasta 2
- Fecha productividad desde 3
- Fecha productividad hasta 3
- Fecha productividad desde 4
- Fecha productividad hasta 4
- Fecha productividad desde 5
- Fecha productividad hasta 5
- Fecha de finalización del proceso de extinción de dominio
- Fecha de transferencia de dominio real

Artículo 19º. Información que debe suministrar la Superintendencia Financiera de Colombia, las Entidades Financieras y las Entidades Cooperativas. La Superintendencia Financiera de Colombia, los establecimientos de crédito, sociedades de servicios financieros y de capitalización, entidades aseguradoras e intermediarios de seguros y reaseguros y los organismos cooperativos de grado superior, sociedades de intermediación cambiaria de servicios financieros especiales, sociedades comisionistas de bolsa y demás intermediarios del mercado cambiario; informarán los predios ubicados en la jurisdicción del Distrito Capital de Bogotá que, con corte al 30 de septiembre de 2026, desarrollen la actividad netamente financiera en cualquiera de sus modalidades (captación, colocación, intermediación, inversión, emisión, titulación, capitalización, etc.), así como los predios en donde funcionen sedes administrativas de las entidades de que trata el presente artículo, salvo los garajes y depósitos o casilleros en propiedad horizontal, independientemente de su propietario. La información que se debe aportar es la siguiente:

- Chip.
- Número Matrícula Inmobiliaria.
- Dirección del predio.
- Condición de conformidad con el artículo 51 de esta resolución.
- Año para el cual aplica la información.

Artículo 20º. Información que deben suministrar las Sociedades Fiduciarias respecto de los predios ubicados en el Distrito Capital. Las sociedades fiduciarias deberán remitir la información de los fideicomitentes y/o beneficiarios de los predios ubicados en la jurisdicción del Distrito Capital, sobre los cuales se hayan constituido patrimonios autónomos y que se

encuentren vigentes al 30 de septiembre de 2026. La información que se debe aportar es la siguiente:

- Chip.
- Número Matrícula Inmobiliaria.
- Dirección del predio.
- Tipo de documento del Fideicomitente y/o beneficiario.
- Numero de documento del Fideicomitente y/o beneficiario.
- Nombres y apellidos o razón social del Fideicomitente y/o beneficiario.
- Calidad de responsable (fideicomitente y/o beneficiario).
- Porcentaje de responsabilidad.
- Año para el cual aplica la información.

Parágrafo. Cuando un predio tenga más de un fideicomitente y/o beneficiario, se deben reportar los datos solicitados en registros independientes por cada uno de los beneficiarios y/o fideicomitentes.

Artículo 21. Información que deben suministrar las empresas de la construcción. Las personas jurídicas que desarrollen actividades y/o ejecuten obras de construcción, deberán informar los procesos de englobe, desenglobe, constitución de propiedad horizontal o loteo que hayan realizado respecto de inmuebles ubicados en el Distrito Capital entre el 01 de octubre de 2025 y el 30 de septiembre de 2026.

El reporte de información deberá realizarse en los casos en que los actos a que se refiere el inciso anterior se encuentren debidamente registrados en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos y, siempre que las matrículas inmobiliarias de estos predios se encuentren en estado activo. La información para reportar será la siguiente:

- Año para el cual aplica la información.
- Tipo de documento propietario.
- Número de documento propietario.
- Nombre o razón social propietario.
- Dirección de contacto del propietario.
- Código ciudad o municipio de contacto (codificación DANE).
- Teléfono de contacto propietario.
- CHIP asignado al nuevo predio
- Dirección del nuevo predio.
- Número Matrícula Inmobiliaria (del predio nuevo).
- Uso del suelo (rural, urbano o zona de expansión o suburbano).
- Uso del predio (p. ej.: residencial, comercial, dotacional, industrial, etc.).
- Estrato.

- Área de terreno (en metros cuadrados).
- Área de construcción (en metros cuadrados).
- Tipo de propiedad (p. ej.: particular, público, religioso, otras, etc.).

Parágrafo 1. Cuando un predio haya sido adquirido por varios adquirientes, se deben reportar los datos solicitados en registros independientes por cada uno de los compradores.

Parágrafo 2. Se deben incluir los predios entregados al Distrito Capital originados en proyectos de urbanización, siempre y cuando se encuentren debidamente registrados en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos.

Artículo 22º. Información que debe suministrar el Ministerio de Relaciones Exteriores. El Ministerio de Relaciones Exteriores informará los predios que, con corte al 30 de septiembre de 2026, se encuentren ubicados en el Distrito Capital, sean de propiedad de las misiones diplomáticas pertenecientes a la Convención de Viena que tengan representación en Colombia, Organismos internacionales Adscritos, y/o Entidades que hayan firmado tratados internacionales con Colombia. La información que se debe aportar es la siguiente:

- Chip.
- Número Matrícula Inmobiliaria.
- Dirección del predio.
- Tipo de documento de la misión, organismo internacional y/ o entidad.
- NIT de la misión, organismo internacional y/ o entidad.
- Nombre de la legación, organismos internacionales y/o entidad.
- Condición de conformidad con el artículo 51 de esta resolución.
- Año para el cual aplica la información.

Artículo 23º. Información que debe suministrar el Instituto de la Participación y Acción Comunal de Bogotá. El Instituto de la Participación y Acción Comunal de Bogotá, informará los inmuebles que, con corte al 30 de septiembre de 2026, sean de propiedad de las Juntas de Acción Comunal reconocidas en la jurisdicción del Distrito Capital. La información que se debe aportar es la siguiente:

- Chip.
- Número Matrícula inmobiliaria.
- Dirección del predio.
- Tipo de documento de la Junta de Acción Comunal.
- NIT de la Junta de Acción Comunal.
- Nombre de la Junta de Acción Comunal.
- Condición de conformidad con el artículo 51 de esta resolución.
- Año para el cual aplica la información.

Artículo 24º. Información que debe suministrar la Policía Nacional. La Policía Nacional informará los predios de propiedad de la Nación que, con corte al 30 de septiembre de 2026, se encuentren ubicados en la jurisdicción del Distrito Capital, y estén destinados al cumplimiento de sus funciones y misión constitucional. La información que se debe aportar es la siguiente:

- Chip.
- Número Matrícula Inmobiliaria.
- Dirección del predio.
- Condición de conformidad con el artículo 51 de esta resolución.
- Año para el cual aplica la información.

Artículo 25º. Información que deben suministrar las Fuerzas Militares de Colombia. El Comando General de las Fuerzas Militares de Colombia, el Ejército Nacional, la Armada de Colombia y la Fuerza Aérea Colombiana informarán los predios de propiedad de la Nación que, con corte al 30 de septiembre de 2026, se encuentren ubicados en la jurisdicción del Distrito Capital, y estén destinados al cumplimiento de sus funciones y misión constitucional. La información que se debe aportar es la siguiente:

- Chip.
- Número Matrícula Inmobiliaria.
- Dirección del predio.
- Condición de conformidad con el artículo 51 de esta resolución.
- Año para el cual aplica la información.

Artículo 26º. Información que debe suministrar el Instituto Distrital de Recreación y Deporte IDRD. El Instituto Distrital de Recreación y Deporte informará los predios que, con corte al 30 de septiembre de 2026, se encuentren catalogados como parques recreativos ubicados en la jurisdicción del Distrito Capital. La información que se debe aportar es la siguiente:

- Chip.
- Número Matrícula Inmobiliaria.
- Dirección del parque.
- Condición de conformidad con el artículo 51 de esta resolución.
- Año para el cual aplica la información.

Artículo 27º. Información que debe suministrar el Instituto de Desarrollo Urbano - IDU. El Instituto de Desarrollo Urbano - IDU deberá remitir la información correspondiente a los inmuebles ubicados en el Distrito Capital y respecto de los cuales, con corte al 30 de septiembre de 2026, ostente el derecho de dominio o posesión. La información que se debe aportar es la siguiente:

- Chip.
- Número Matrícula Inmobiliaria.
- Dirección del predio.
- Fecha de entrega del inmueble (Acta de entrega o escritura).
- Forma de adquisición del inmueble (enajenación voluntaria, expropiación por vía judicial, expropiación por vía administrativa, otros).
- Participación (1. Parcial o 2. Total).
- Porcentaje de responsabilidad
- Condición de conformidad con el artículo 51 de esta resolución.
- Año para el cual aplica la información.

Artículo 28º. Información que debe suministrar la Caja de la Vivienda Popular - CVP. La Caja de la Vivienda Popular – CVP deberá remitir la información correspondiente a los inmuebles ubicados en el Distrito Capital y respecto de los cuales, con corte al 30 de septiembre de 2026, ostente el derecho de dominio o posesión. La información que se debe aportar es la siguiente:

- Chip.
- Número Matrícula Inmobiliaria.
- Dirección del predio.
- Fecha de entrega del inmueble (Acta de entrega o escritura).
- Condición de conformidad con el artículo 51 de esta resolución.
- Año para el cual aplica la información.

Artículo 29º. Información que debe suministrar la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN. La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN, deberá remitir la información de los inmuebles que, con corte al 30 de septiembre de 2026, se encuentren ubicados en la jurisdicción del Distrito Capital y que hayan sido declarados Zona Franca (autorizados para funcionar como Zona Franca). La información que se debe aportar es la siguiente:

- Chip.
- Número Matrícula Inmobiliaria.
- Dirección del predio.
- Condición de conformidad con el artículo 51 de esta resolución.
- Año para el cual aplica la información.

Artículo 30º. Información que debe suministrar todas las entidades públicas del orden nacional. Las entidades públicas del orden nacional deberán remitir la información correspondiente a los vehículos matriculados en el Distrito Capital que, con corte al 30 de septiembre de 2026, hayan sido decomisados o incautados. La información que se debe aportar es la siguiente:

- Placa del vehículo.
- Fecha de incautación o decomiso.
- Condición de conformidad con el artículo 51 de esta resolución.

Artículo 31º. Información que debe suministrar la Aeronáutica Civil. La Aeronáutica Civil deberá remitir la información correspondiente a los bienes de uso público ubicados en la jurisdicción de Bogotá Distrito Capital que, con corte al 30 de septiembre de 2026, hayan sido entregados en concesión. La información que se debe aportar es la siguiente:

- Chip.
- Número Matrícula Inmobiliaria.
- Dirección del predio.
- Condición de conformidad con el artículo 51 de esta resolución.
- Año para el cual aplica la información.

Artículo 32º. Información que debe suministrar la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, la Comisión de búsqueda de personas desaparecidas y el Ministerio de Defensa Nacional. La Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, la Comisión de búsqueda de personas desaparecidas y el Ministerio de Defensa Nacional informarán las personas que desde el 30 de septiembre de 2016 y hasta el 30 de septiembre de 2026 hayan sido víctimas de secuestro en cualquiera de sus modalidades o desaparición forzada en el territorio colombiano, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 258 del Decreto 1333 de 1986, el Acuerdo 124 de 2004 y el Decreto Distrital No. 051 de 2005. La información que se debe aportar es la siguiente:

- Año para el cual aplica la información.
- Tipo de documento de la persona víctima de secuestro en cualquiera de sus modalidades o desaparición forzada.
- Número del documento de identificación de la persona víctima de secuestro en cualquiera de sus modalidades o desaparición forzada.
- Nombre de la persona víctima de secuestro en cualquiera de sus modalidades o desaparición forzada.
- Fecha probable de ocurrencia del hecho.
- Estado actual de la persona víctima de secuestro o desaparición forzada:
- * Subsiste.
- * Falleció.
- * Se declaró la muerte presunta.
- Fecha en que cesó el secuestro o la desaparición forzada.
- Tipo de documento del denunciante.
- Número del documento de identificación del (de la) denunciante.
- Nombre del (de la) denunciante.

- Parentesco, relación o vínculo del denunciante con la persona víctima de secuestro o desaparición forzada.
- Número de teléfono del (de la) denunciante.
- Dirección del denunciante.
- Código de la ciudad o del municipio correspondiente a la dirección reportada por el (la) denunciante (codificación DANE).
- Condición de conformidad con el artículo 51 de esta resolución.

Artículo 33º. Información que debe suministrar la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. La Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. o quien haga sus veces, informará los predios que, con corte al 30 de septiembre de 2026, conformen el banco de tierras o inmobiliario del Distrito, incluyendo aquellos que se encuentren en cabeza de patrimonios autónomos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 148 del Acuerdo 927 de 2024. La información que se debe aportar es la siguiente:

- Chip.
- Número Matrícula Inmobiliaria.
- Dirección del predio.
- Condición de conformidad con el artículo 51 de esta resolución.
- Año para el cual aplica la información.

Artículo 34º. Información que debe suministrar la Contaduría General de la Nación. La Contaduría General de la Nación, informará el inventario de entidades que, con corte al 30 de septiembre de 2026, pertenezcan al sector público. La información que se debe aportar es la siguiente:

- Tipo de documento.
- Número de documento.
- Razón social.
- Sector (1 – nacional 2 – Territorial).

Artículo 35º. Información que debe suministrar la Unidad de Atención y Reparación Integral a las Víctimas. La Unidad de Atención y Reparación Integral de Víctimas, informará las personas que sean víctimas del despojo o abandono forzado que, con corte al 30 de septiembre de 2026, hayan sido reconocidas en el Registro Único de Víctimas RUV y cuyos predios hayan sido restituidos o formalizados al 30 de septiembre de 2026. La información que se debe aportar es la siguiente:

- Año para el cual aplica la información.
- Tipo de documento de la persona víctima del despojo o abandono.
- Número del documento de identificación de la persona víctima del despojo o abandono.

- Nombre de la persona víctima del despojo o abandono.
- Fecha probable del despojo o abandono forzado.
- Tipo de documento del denunciante.
- Número del documento de identificación del (de la) denunciante.
- Nombre del (de la) denunciante.
- Parentesco, relación o vínculo del denunciante con la persona víctima de secuestro o desaparición forzada.
- Número de teléfono del (de la) denunciante.
- Dirección del denunciante.
- Código de la ciudad o del municipio correspondiente a la dirección reportada por el (la) denunciante (codificación DANE).
- Condición de conformidad con el artículo 51 de esta resolución.

Artículo 36º. Secretaría Distrital de Salud. La Secretaría Distrital de Salud de Bogotá informará las empresas sociales del estado del orden distrital de primer nivel que, con corte al 30 de septiembre de 2026, se encuentren en esta categoría. La información que se debe aportar es la siguiente:

- Tipo de documento.
- Número de documento.
- Razón social.

Artículo 37º. Secretaría de Educación del Distrito. La Secretaría de Educación del Distrito informará los establecimientos educativos que, con corte al 30 de septiembre de 2026, se encuentren ubicados en el Distrito Capital. La información que se debe aportar es la siguiente:

- Chip.
- Número Matrícula Inmobiliaria.
- Dirección del Predio.
- Tipo de documento del establecimiento educativo.
- Número de documento del establecimiento educativo.
- Razón social del establecimiento educativo.
- Fecha de entrega del inmueble (acta de entrega o escritura).
- Condición de conformidad con el artículo 51 de esta resolución.
- Año para el cual aplica la información.

Artículo 38º. Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital. La Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital**,** informará los predios a los cuales se les haya practicado informe valuatorio sobre el valor de daños o perjuicios ocasionados, como consecuencia de un atentado terrorista o catástrofe natural, de conformidad con el Decreto 673 del 29 de diciembre de 2011,

entre el 01 de octubre del 2025 y el 30 de septiembre de 2026. La información que se debe aportar es la siguiente:

- Chip.
- Número Matrícula Inmobiliaria.
- Dirección del Predio.
- Valor del avalúo de daños.
- Condición de conformidad con el artículo 51 de esta resolución.
- Año para el cual aplica la información.

Artículo 39º. Información que deben suministrar las Sociedades Fiduciarias respecto de los vehículos matriculados en el Distrito Capital. Las sociedades fiduciarias deberán remitir la información de los fideicomitentes y/o beneficiarios de los vehículos matriculados en el Distrito Capital, sobre los cuales se hayan constituido patrimonios autónomos que se encuentren vigentes al 30 de septiembre de 2026. La información que se debe aportar es la siguiente:

- Placa del vehículo.
- Tipo de documento del Fideicomitente y/o beneficiario.
- Numero de documento del Fideicomitente y/o beneficiario.
- Nombres y apellidos o razón social del Fideicomitente y/o beneficiario.
- Calidad del responsable (fideicomitente y/o beneficiario).
- Porcentaje de responsabilidad.
- Año para el cual aplica la información.

Parágrafo. Cuando un vehículo tenga más de un fideicomitente y/o beneficiario, se deben reportar los datos solicitados en registros independientes por cada uno de los beneficiarios y/o fideicomitentes.

Artículo 40º. Información que debe suministrar la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte y el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural. La Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, y el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, deberán remitir la información de los predios que, con corte al 30 de septiembre de 2026, se encuentren inscritos en el registro del Ministerio de Cultura, que sean de propiedad de teatros y museos y en los que además, se realicen y produzcan espectáculos públicos de las artes escénicas y museos de manera exclusiva, habitual y continua.

También deberán informar si el representante legal o miembro de la junta directiva de la organización es la persona registrada como productor ante el Ministerio de Cultura y es el propietario del predio donde se realiza el espectáculo público de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 780 de 2020, artículo 21° modificado por el parágrafo 2 del Artículo 5º del Acuerdo 897 de 2023. La información que se debe aportar es la siguiente:

- Chip.
- Número Matrícula Inmobiliaria.
- Dirección del Predio.
- Condición de conformidad con el artículo 51 de esta resolución.
- Año para el cual aplica la información.

Artículo 41º. Información que debe suministrar Asociación Nacional de Cajas de Compensación Familiar -ASOCAJAS-. La Asociación Nacional de Cajas de Compensación Familiar -ASOCAJAS- deberá informar las cajas de compensación familiar que tiene asociadas. La información que se debe aportar es la siguiente:

- Tipo de documento de la caja de compensación familiar.
- Numero de documento de la caja de compensación familiar.
- Razón social de la caja de compensación familiar.

Artículo 42º. Información que debe suministrar el Departamento Administrativo de la Función Pública. El Departamento Administrativo de la Función Pública deberá remitir la siguiente información de las entidades públicas y empresas industriales y comerciales del estado, existentes al 30 de septiembre de 2026. La información que se debe aportar es la siguiente:

– Tipo de documento de identificación.
– Número de documento de identificación.
– Razón social.
– Sector (1-Nacional, 2-Territorial).
– Naturaleza Jurídica.

Artículo 43º. Información que debe suministrar la empresa Metro de Bogotá. La empresa Metro de Bogotá deberá remitir la información de los predios que, con corte al 30 de septiembre de 2026, son de su propiedad, de conformidad con lo establecido en el artículo 132 del Acuerdo 927 de 2024. La información que se debe aportar es la siguiente:

- Chip.
- Número Matrícula Inmobiliaria.
- Dirección del Predio.
- Condición de conformidad con el artículo 51 de esta resolución.
- Año para el cual aplica la información.

Artículo 44°. Información que debe suministrar la Secretaría de Educación del Distrito. La Secretaría de Educación del Distrito deberá remitir la información correspondiente a los inmuebles

que, con corte al 30 de septiembre de 2026, sean de su propiedad o sobre los que ejerzan posesión y que se encuentren ubicados en el Distrito Capital. La información que se debe aportar es la siguiente:

- Chip.
- Número Matrícula Inmobiliaria.
- Dirección del predio.
- Fecha de entrega del inmueble (Acta de entrega o escritura).
- Condición de conformidad con el artículo 51 de esta resolución.
- Año para el cual aplica la información.

Artículo 45°. Información que deben suministrar las entidades financieras y Compañías de Financiamiento. La entidades financieras y compañías de financiamiento informarán los predios ubicados en la jurisdicción del Distrito Capital que, con corte al 30 de septiembre de 2026 se encuentren en un contrato de leasing. La información que se debe aportar es la siguiente:

- Chip.
- Número Matrícula Inmobiliaria.
- Dirección del predio.
- Tipo de documento del locatario.
- Numero de documento del locatario.
- Nombres y apellidos o razón social del locatario.
- Año para el cual aplica la información.

Parágrafo 1°: Cuando un predio tenga más de un locatario, se deben reportar los datos solicitados en registros independientes por cada uno de los mismos.

Parágrafo 2°. La información a la que hace referencia este artículo podrá utilizarse para la disposición de las facturas del impuesto predial unificado en la oficina virtual del locatario o para la entrega física de estos documentos a los locatarios, previa autorización por parte de la compañía de leasing.

Artículo 46°. Información que deben suministrar las entidades financieras y Compañías de Financiamiento sobre vehículos automotores. La entidades financieras y compañías de financiamiento informarán los vehículos matriculados en la jurisdicción del Distrito Capital de Bogotá que, con corte al 30 de septiembre de 2026 se encuentren en un contrato de leasing. La información que se debe aportar es la siguiente:

- Placa del vehículo.
- Tipo de documento del locatario.
- Numero de documento del locatario.

- Nombres y apellidos o razón social del locatario.
- Año para el cual aplica la información.

Parágrafo 1°: Cuando un vehículo tenga más de un locatario, se deben reportar los datos solicitados en registros independientes por cada uno de los mismos.

Parágrafo 2°. La información a la que hace referencia este artículo podrá utilizarse para la disposición de las facturas del impuesto sobre vehículos automotores en la oficina virtual del locatario o para la entrega física de estos documentos a los locatarios, previa autorización por parte de la compañía de leasing.

Artículo 47°: Información que debe suministrar el Ministerio de Educación Nacional. El Ministerio de Educación Nacional deberá informar los establecimientos educativos públicos o privadas reconocidos al 30 de septiembre de 2026. La información que se debe aportar es la siguiente:

- Tipo de documento del establecimiento educativo.
- Numero de documento del establecimiento educativo.
- Razón social del establecimiento educativo.

Artículo 48º. Información que debe suministrar los Ministerios y/o Departamentos Administrativos. Los Ministerios y/o Departamentos Administrativos informarán los predios ubicados en la jurisdicción del Distrito Capital que, con corte al 30 de septiembre de 2026, sean de su propiedad o se encuentren bajo su posesión, bienes inmuebles cuyos títulos de propiedad actualmente figuren en cabeza de entidades, establecimientos públicos, empresas industriales o comerciales del orden nacional, ya extintas o inexistentes o aparezcan asignados de manera indefinida o genérica a nombre de la Nación o el Estado colombiano, o cualquier expresión equivalente en su momento.

La información que se debe aportar es la siguiente:

- Chip.
- Número Matrícula Inmobiliaria.
- Dirección del predio.
- Tipo de documento del propietario y/o poseedor.
- Número de documento del propietario y/o poseedor.
- Razón social del propietario y/o poseedor.
- Tipo de propiedad que ejerce (1. Propietario 2. Poseedor).
- Fecha del Acto Administrativo de Asignación de poseedor del inmueble.

Artículo 49º. Información que debe suministrar la Central de Inversiones S.A. – CISA. La Central de Inversiones S.A. – CISA informará los predios ubicados en la jurisdicción del Distrito Capital de Bogotá, que con corte al 30 de septiembre de 2026, sean de su propiedad o se encuentren bajo su posesión, bienes inmuebles cuyos títulos de propiedad actualmente figuren en cabeza de entidades, establecimientos públicos, empresas industriales o comerciales del orden nacional, ya extintas o inexistentes o aparezcan asignados de manera indefinida o genérica a nombre de la Nación o el Estado colombiano, o cualquier expresión equivalente en su momento.

La información que se debe aportar es la siguiente:

- Chip.
- Número Matrícula Inmobiliaria.
- Dirección del predio.
- Tipo de documento del propietario y/o poseedor.
- Número de documento del propietario y/o poseedor.
- Razón social del propietario y/o poseedor.
- Tipo de propiedad que ejerce (1. Propietario 2. Poseedor).
- Fecha del Acto Administrativo de Asignación de poseedor del inmueble.

Artículo 50º. Información que debe el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar -ICBF-. El Instituto Colombiano de Bienestar Familiar -ICBF- deberá remitir la información de los predios que se encuentren ubicados en el Distrito Capital con corte al 30 de septiembre de 2026 funcionen unidades de servicio en primera infancia del ICBF, bajo la modalidad comunitaria.

La información que se debe aportar es la siguiente:

- Chip.
- Número Matrícula Inmobiliaria.
- Dirección del Predio.
- Condición de conformidad con el artículo 51 de esta resolución.
- Año para el cual aplica la información.

Artículo 51°. Codificación de las condiciones. La información de que trata la presente resolución debe aportarse teniendo en cuenta las siguientes condiciones:

PROVEEDOR	***DESCRIPCIÓN***	***CONDICIÓN***
Secretaría Distrital de Planeación	*Predios con UAF 1 o 2 (Estratificación Rural)*	*1*
Secretaría Distrital de Planeación	*Predios BIC que* cuenten con declaratoria vigente de equiparación a estrato 1 para el cobro de tarifas de servicios públicos.	*2*

PROVEEDOR	DESCRIPCIÓN	CONDICIÓN
Ministerio del Interior	Iglesias reconocidas por el Estado colombiano	3
IDIGER	Predios Riesgo No Mitigable	4
IDIGER	Predios Catástrofe Natural	5
IDIGER	Predios Atentado Terrorista	6
Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital	Predios atentados terrorista o catástrofe	7
Secretaría Distrital de Ambiente	Predios Área Protegida Preservación	8
Secretaría Distrital de Ambiente	Predios Área Protegida Restauración	9
Secretaría Distrital de Ambiente	Predios Área Protegida Deterioro	10
Secretaría Distrital de Ambiente	Predios Área Protegida Degradación	11
Secretaría Distrital de Ambiente	Predios industriales bajo impacto	12
Secretaría Distrital de Ambiente	Predios industriales medio impacto	13
Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público	Predios del Distrito Capital que no pertenecen a ninguna empresa de servicios públicos y que no son mejora.	14
Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público	Predios de uso público en el Distrito Capital	15
Iglesias	Predios de la iglesia en donde exclusivamente se desarrolla el culto (puede incluir una oficina y/o pequeño depósito y/o casa parroquial o pastoral)	16
Iglesias	Predios de la iglesia en donde habitan los clérigos, pastores, diáconos, casas cúrales, diocesanas y arquidiocesanas, seminarios, sedes conciliares y sus similares	17
Cruz Roja Colombiana	Predios de la Cruz Roja Colombiana	18
Defensa Civil Colombiana	Predios de la Defensa Civil Colombiana	19
Consejo Superior de la Judicatura Fiscalía General de la Nación Instituto Nacional de Medicina legal y Ciencias Forenses	Predios de la Rama Judicial Predios de la Fiscalía General de la Nación. Predios del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses.	20

PROVEEDOR	DESCRIPCIÓN	CONDICIÓN
Secretaría Distrital de Salud	Predios donde se desarrollan actividades de Asistencia Pública	21
Secretaría Distrital de Integración Social	Predios donde se desarrollan actividades de Asistencia Pública	22
Ministerio de Relaciones Exteriores	Embajadas y signatarios de la convención de Viena	23
Ministerio de Relaciones Exteriores	Organismos internacionales acreditados por tratados o convenios y similares, entidades adscritas	24
IDEPAC-Instituto de la Participación y Acción Comunal	Juntas de Acción Comunal	25
Policía Nacional	Predios de propiedad de la Policía Nacional en los que se desarrolla la prestación misma del servicio de policía	26
DIAN	Predios zona franca	27
Entidades públicas	Vehículos incautados o decomisados	28
Financieras	Predios donde se desarrolla netamente la actividad financiera	29
Fuerzas Militares de Colombia	Predios de guarniciones militares	32
IDU	Predios del Distrito reportados por el IDU	33
Caja de la Vivienda Popular	Predios del Distrito reportados por la CVP	34
IDRD	Predios que se encuentren catalogados como parques recreativos.	35
Departamento Administrativo de la Aeronáutica Civil	Predios de uso público - Aeropuertos	36
Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. La Comisión de Búsqueda de personas desaparecidas Ministerio de Defensa	Personas en condición de secuestrado o desaparición forzada.	37
Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C..	Predios del banco de tierras o inmobiliario del Distrito.	38
Secretaría Distrital de Planeación	Predios que contengan rondas, canales, espejos de agua y/o zampas	39

PROVEEDOR	***DESCRIPCIÓN***	***CONDICIÓN***
Secretaría Distrital de Planeación	*Predios con tratamiento especial de desarrollo urbanístico y demás características*	*40*
Unidad de Atención y Reparación Integral de Víctimas.	*Personas en condición de* víctimas de despojo o abandono forzado	*41*
Secretaría de Educación del Distrito	*Predios donde funcionan* los establecimientos educativos distritales	*42*
Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte y Instituto Distrital de Patrimonio Cultural	Predios teatros y museos que se encuentren inscritos en el registro del Ministerio de Cultura, donde de manera exclusiva, habitual y continua se realicen y produzcan espectáculos públicos de las artes escénicas y museos.	*43*
Empresa Metro de Bogotá	Predios de Metro	*44*
Secretaría de Educación del Distrito	Predios del Distrito reportados por la Secretaría de Educación del Distrito	*45*
Instituto Colombiano Bienestar Familiar – ICBF-	Predios donde funcionen unidades de servicio en primera infancia del ICBF, bajo la modalidad comunitaria	*46*

Artículo 52°. En el caso de que el predio no cuente con CHIP asignado por la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital (UAECD), se debe diligenciar con la siguiente información (AAA0000AAAA) en ese campo.

Artículo 53°. Lugar y forma de presentación de la información. La información a que se refiere la presente Resolución deberá allegarse únicamente a través del siguiente link (https://pido.shd.gov.co/storm-web/#/login), a más tardar el cuatro (4) de diciembre de 2026. En todos los casos, la información suministrada deberá atender y adaptarse a las especificaciones técnicas y al diseño de registro contenido en la "FICHA TÉCNICA PARA LA INFORMACIÓN A SUMINISTRAR" de la presente Resolución.

En caso de recibir varios cargues de información, la Administración Tributaria sólo tendrá en cuenta el último.

Parágrafo. La Administración Tributaria Distrital, en constancia del reporte de la información, asignará un número de radicación.

Artículo 54°. Sanción por no enviar información. Las personas y entidades obligadas a suministrar la información tributaria de que trata la presente resolución que no la suministren dentro del plazo establecido en el artículo 53, o la suministren con errores o con contenido que

no corresponda a lo solicitado, incurrirán en la sanción prevista en el artículo 24 del Acuerdo 27 de 2001, modificado por el artículo 6 del Acuerdo 671 de 2017 y por el artículo 9 del Acuerdo 756 de 2019, en concordancia con el artículo 651 del Estatuto Tributario, modificado por el artículo 80 de la Ley 2277 de 2022, cuando su aplicación resulte más favorable al obligado.

Artículo 55°. Vigencia. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D. C.,

Firmado digitalmente por PABLO FERNANDO VERASTEGUI NIÑO

PABLO FERNANDO VERÁSTEGUI NIÑO
Director Distrital de Impuestos de Bogotá

Revisado por:	Elena Lucía Ortiz Henao – Subdirectora Jurídico Tributaria Daniel Fernando Poveda Quintero – Subdirector Planeación e Inteligencia Tributaria	Elena Lucia Ortiz Henao Firmado digitalmente por Elena Lucia Ortiz Henao DANIEL FERNANDO POVEDA QUINTERO
Proyectado por:	Rubén Darío Castiblanco – Jefe Oficina de Registro y Gestión de la Información	RUBEN DARIO CASTIBLANCO BECERRA Firmado digitalmente por RUBEN DARIO CASTIBLANCO BECERRA Fecha: 2026.09.22 08:11:10 -05'00'

"Por la cual se establecen las personas naturales, jurídicas y/o sociedades de hecho y el contenido y las características de la información que deben suministrar a la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá - DIB-, en relación con los sujetos pasivos de los impuestos predial unificado y sobre vehículos automotores"

FICHA TÉCNICA PARA LA INFORMACIÓN A SUMINISTRAR

- Tipo de medio de reporte: Electrónico vía WEB (https://pido.shd.gov.co/storm-web/#/login).

- Código de grabación:

  Construir un archivo Excel o archivo plano

- Formato de almacenamiento:

1. Cada registro del archivo:

   - Deberá empezar en la posición cero (0) de cada línea
   - No se colocarán los títulos de las columnas
   - Cada línea deberá corresponder a un único registro de información de acuerdo con la estructura definida para cada artículo.

2. Cada campo:

   - Deberá corresponder al tipo de dato especificado en el diseño de registro correspondiente:
     - **Numérico: solo admite caracteres numéricos (0-9)**
     - Alfanumérico admite caracteres alfabéticos y numéricos
     - Fecha: corresponde a una fecha validad en el formato definido para el respectivo campo.
   - Deberá ser máximo del tamaño especificado.
   - Los campos obligatorios deberán ser diligenciados.
   - Un único dato por campo
   - No se aceptan campos vacíos
   - No deben incluir caracteres especiales ej: :! ”· $ % & / () = … etc.

3. En caso de que el predio no cuente con CHIP asignado por la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital – UAECD-. Se debe diligenciar (AAA0000AAAA) en ese campo

- **Registro de ejemplo** para la información de que trata el artículo primero:

CHIP	MATRÍCULA INMOBILIARIA	DIRECCION DEL PREDIO	CONDICIÓN	AÑO DE APLICACIÓN

(Max 11)	(Max 12)	(Max 70)	(Max 2)	(Max 4)
AAA0001ABCD	050N00156791	Cl 12 6 50	1	2027
AAA0002EFGH	050S40125304	KR 30 28 60	1	2027

Diseño de registro para la información de que tratan los artículos: 1º, 5º, 6º, 9º, 14º, 15º, 16º, 19º, 24º, 25, 26, 29, 31º, 33º, 40º, 43º y 45º: Información sobre predios que deben aportar las personas obligadas mediante la presente resolución: Las personas naturales, jurídicas o sociedades de hecho citadas en cada uno de los artículos enunciados, de naturaleza particular o pública que cuentan con la información necesaria para identificar dentro del inventario catastral los predios que gozan de tratamientos tributarios diferenciales, deberán aportar la siguiente información por cada uno de ellos:

CAMPO	LONG	TIPO	DESCRIPCIÓN
CHIP	11	Alfanumérico	Chip del predio asignado por la Unidad Administrativa Especial de Catastro. Siempre debe diligenciarse.
NÚMERO MATRÍCULA INMOBILIARIA	12	Alfanumérico	Matrícula inmobiliaria, sin espacios en blanco, guiones, signos especiales. Ejemplo: 050S40021456, 050C02320430 Siempre debe diligenciarse.
DIRECCIÓN DEL PREDIO	70	Alfanumérico	Dirección Oficial del Predio asignada por la Unidad Administrativa Especial de Catastro. Siempre debe diligenciarse.
CONDICIÓN	2	Numérico	Condición dada de conformidad con lo establecido en el artículo 51° de la presente resolución. Ejemplo: para la información de la policía nacional la condición es 26. Siempre debe diligenciarse.
AÑO DE APLICACIÓN	4	Numérico	Corresponde al año gravable para el cual la información suministrada será considerada en los procesos de administración, control, determinación o aplicación de tratamientos tributarios, según corresponda. Para la información entregada en el año 2026, el valor que debe registrarse es 2027. Siempre debe diligenciarse.

Diseño de registro para la información de que trata el artículo 2º. Información que debe entregar el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural: El Instituto Distrital de Patrimonio Cultural informará los predios de interés cultural del orden distrital y nacional y de los monumentos nacionales, con declaratoria vigente a 30 de septiembre de 2026, que hayan sido equiparados al estrato 1 para el cobro de tarifas de servicios públicos. La información que se debe aportar es la siguiente:

CAMPO	LONG	TIPO	DESCRIPCIÓN
CHIP	11	Alfanumérico	Chip del predio asignado por la Unidad Administrativa Especial de Catastro. Siempre debe diligenciarse.
NÚMERO MATRÍCULA INMOBILIARIA	12	Alfanumérico	Matrícula inmobiliaria, sin espacios en blanco, guiones, signos especiales. Ejemplo: 050S40021456, 050C02320430. Siempre debe diligenciarse.
DIRECCIÓN DEL PREDIO	70	Alfanumérico	Dirección Oficial del Predio asignada por la Unidad Administrativa Especial de Catastro. Siempre debe diligenciarse.
FECHA DE RESOLUCIÓN	10	Fecha	Fecha de resolución equiparación estrato 1 servicios públicos (DD/MM/AAAA). Siempre debe diligenciarse.
CONDICIÓN	2	Numérico	Condición dada de conformidad con lo establecido en el artículo 51° de la presente resolución. Ejemplo: para la información de la policía nacional la condición es 26. Siempre debe diligenciarse.
AÑO DE APLICACIÓN	4	Numérico	Corresponde al año gravable para el cual la información suministrada será considerada en los procesos de administración, control, determinación o aplicación de tratamientos tributarios, según corresponda.

CAMPO	LONG	TIPO	DESCRIPCIÓN
			Para la información entregada en el año 2026, el valor que debe registrarse es 2027. Siempre debe diligenciarse.

Diseño de registro para la información de que trata el artículo 3º. Información que debe entregar la Secretaría de Planeación de Bogotá: La Secretaría Distrital de Planeación de Bogotá informará los predios que, a 30 de septiembre de 2026, contengan rondas, canales, espejos de agua, zampas con la condición de declaratoria de utilidad pública. La información que se debe aportar es la siguiente:

CAMPO	LONG	TIPO	DESCRIPCIÓN
CHIP	11	Alfanumérico	Chip del predio asignado por la Unidad Administrativa Especial de Catastro. Siempre debe diligenciarse.
NÚMERO MATRÍCULA INMOBILIARIA	12	Alfanumérico	Matrícula inmobiliaria, sin espacios en blanco, guiones, signos especiales. Ejemplo: 050S40021456, 050C02320430. Siempre debe diligenciarse.
DIRECCIÓN DEL PREDIO	70	Alfanumérico	Dirección Oficial del Predio asignada por la Unidad Administrativa Especial de Catastro. Siempre debe diligenciarse.
ÁREA DE TERRENO QUE OCUPA LA RONDA, CANALES ESPEJOS DE AGUAS, ZAMPAS	10	Numérico	Área de terreno en metros cuadrados que ocupa las rondas, canales, espejos de agua y zampas, incluya decimales. Ejemplo: (100,00) Siempre debe diligenciarse
PORCENTAJE DE TERRENO	6	Numérico	Porcentaje de terreno que ocupa las rondas, canales, espejos de agua y zampas, incluya decimales. Ejemplo: (80,33) Siempre debe diligenciarse
CONDICIÓN	2	Numérico	Condición dada de conformidad con lo establecido en el artículo 51° de la presente resolución. Ejemplo: para la información de la policía nacional la condición es 26. Siempre debe diligenciarse.
AÑO DE APLICACIÓN	4	Numérico	Corresponde al año gravable para el cual la información suministrada será considerada en los procesos de administración, control,

CAMPO	LONG	TIPO	DESCRIPCIÓN
			determinación o aplicación de tratamientos tributarios, según corresponda. Para la información entregada en el año 2026, el valor que debe registrarse es 2027. Siempre debe diligenciarse.

Diseño de registro para la información de que trata el artículo 4°. Información que debe entregar la Secretaría de Planeación de Bogotá: La Secretaría de Planeación de Bogotá deberá reportar los inmuebles que se encuentren en tratamiento especial de desarrollo urbanístico que, a 30 de septiembre de 2026, cumplan con las condiciones descritas en el artículo 27 del Decreto Distrital 327 del 2004. La información que se debe aportar es la siguiente:

CAMPO	LONG	TIPO	DESCRIPCIÓN
CHIP	11	Alfanumérico	Chip del predio asignado por la Unidad Administrativa Especial de Catastro. Siempre debe diligenciarse.
NÚMERO MATRÍCULA INMOBILIARIA	12	Alfanumérico	Matrícula inmobiliaria, sin espacios en blanco, guiones, signos especiales. Ejemplo: 050S40021456, 050C02320430. Siempre debe diligenciarse.
DIRECCIÓN DEL PREDIO	70	Alfanumérico	Dirección Oficial del Predio asignada por la Unidad Administrativa Especial de Catastro. Siempre debe diligenciarse.
INDICE DE OCUPACIÓN BASICA	12	Alfanumérico	Índice de ocupación básica del predio. Siempre debe diligenciarse
INDICE DE OCUPACION MÁXIMA	12	Alfanumérico	Índice de ocupación máxima del predio. Siempre debe diligenciarse.
CONDICIÓN	2	Numérico	Condición dada de conformidad con lo establecido en el artículo 51° de la presente resolución. Ejemplo: para la información de la policía nacional la condición es 26. Siempre debe diligenciarse.
AÑO DE APLICACIÓN	4	Numérico	Corresponde al año gravable para el cual la información suministrada será considerada en los procesos de administración, control, determinación o aplicación de tratamientos tributarios, según corresponda.

CAMPO	LONG	TIPO	DESCRIPCIÓN
			Para la información entregada en el año 2026, el valor que debe registrarse es 2027. Siempre debe diligenciarse.

Diseño de registro para la información de que trata el artículo 7°. Información que debe entregar el Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - IDIGER. El Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER- deberá reportar los predios que hayan sido afectados por catástrofe natural o atentado terrorista dentro del periodo comprendido entre el 01 de octubre del 2025 y el 30 de septiembre de 2026. La información que se debe aportar es la siguiente:

CAMPO	LONG	TIPO	DESCRIPCIÓN
CHIP	11	Alfanumérico	Chip del predio asignado por la Unidad Administrativa Especial de Catastro. Siempre debe diligenciarse.
NÚMERO MATRÍCULA INMOBILIARIA	12	Alfanumérico	Matrícula inmobiliaria, sin espacios en blanco, guiones, signos especiales. Ejemplo: 050S40021456, 050C02320430. Siempre debe diligenciarse.
DIRECCIÓN DEL PREDIO	70	Alfanumérico	Dirección Oficial del Predio asignada por la Unidad Administrativa Especial de Catastro. Siempre debe diligenciarse.
FECHA DE CATASTROFE O ATENTADO	10	Fecha	Fecha en la que ocurrió la catástrofe natural o el atentado terrorista (DD/MM/AAAA). Siempre debe diligenciarse.
CONDICIÓN	2	Numérico	Condición dada de conformidad con lo establecido en el artículo 51° de la presente resolución. Ejemplo: para la información de la policía nacional la condición es 26. Siempre debe diligenciarse.
AÑO DE APLICACIÓN	4	Numérico	Corresponde al año gravable para el cual la información suministrada será considerada en los procesos de administración, control,

			determinación o aplicación de tratamientos tributarios, según corresponda. Para la información entregada en el año 2026, el valor que debe registrarse es 2027. Siempre debe diligenciarse. Ejemplo: Para la información entregada en el año 2026, el valor que debe registrarse es 2027. Siempre debe diligenciarse

Diseño de registro para la información de que trata el artículo 8°. Información que debe entregar el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Publico de Bogotá. El Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público de Bogotá, informará los predios de propiedad del Distrito Capital identificando los bienes fiscales y los de uso público, a 30 de septiembre de 2026, cuya titularidad la tenga de forma exclusiva el Distrito Capital. La información que se debe aportar es la siguiente:

CAMPO	LONG	TIPO	DESCRIPCIÓN
CHIP	11	Alfanumérico	Chip del predio asignado por la Unidad Administrativa Especial de Catastro. Siempre debe diligenciarse.
NÚMERO MATRÍCULA INMOBILIARIA	12	Alfanumérico	Matrícula inmobiliaria, sin espacios en blanco, guiones, signos especiales. Ejemplo: 050S40021456, 050C02320430. Siempre debe diligenciarse.
DIRECCIÓN DEL PREDIO	70	Alfanumérico	Dirección Oficial del Predio asignada por la Unidad Administrativa Especial de Catastro. Siempre debe diligenciarse.
FECHA DE ENTREGA DEL INMUEBLE	10	Fecha	Fecha de entrega del inmueble a la entidad (acta de entrega, resolución y/o escritura) (DD/MM/AAAA). Siempre debe diligenciarse.
CONDICIÓN	2	Numérico	Condición dada de conformidad con lo establecido en el artículo 51° de la presente resolución. Ejemplo: para la información de la policía nacional la condición es 26. Siempre debe diligenciarse.
AÑO DE APLICACIÓN	4	Numérico	Corresponde al año gravable para el cual la información suministrada será considerada en los procesos de

			administración, control, determinación o aplicación de tratamientos tributarios, según corresponda. Para la información entregada en el año 2026, el valor que debe registrarse es 2027. Siempre debe diligenciarse.

Diseño de registro para la información de que trata el artículo 10°. Información que debe entregar el Ministerio de Interior. El Ministerio del Interior informará las Iglesias reconocidas por el Estado Colombiano, diferentes a la Católica, que a 30 de septiembre de 2026, se encuentran ubicadas en la jurisdicción del Distrito Capital. La información que se debe aportar es la siguiente:

CAMPO	LONG	TIPO	DESCRIPCIÓN
TIPO DE DOCUMENTO	3	Alfanumérico	Tipo de documento de identificación de la iglesia. Sólo puede tener uno de los siguientes valores: NIT: Número de Identificación Tributaria. Siempre debe diligenciarse.
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DE LA IGLESIA	9	Numérico	Número de identificación de la iglesia. No debe estar separado por puntos, guiones o comas, no debe tener espacios, no debe contener el digito de verificación. Siempre debe diligenciarse.
NOMBRE DE LA IGLESIA	70	Alfanumérico	Nombre de la iglesia. Siempre debe diligenciarse
FECHA DE INSCRIPCIÓN	10	Fecha	Fecha de inscripción de la iglesia (DD/MM/AAAA). Siempre debe diligenciarse.
CONDICIÓN	2	Numérico	Condición dada de conformidad con lo establecido en el artículo 51° de la presente resolución. Ejemplo: para la información de la policía nacional la condición es 26. Siempre debe diligenciarse.
AÑO DE APLICACIÓN	4	Numérico	Corresponde al año gravable para el cual la información suministrada será considerada en los procesos de administración, control, determinación o aplicación de tratamientos tributarios, según corresponda. Para la información entregada en el año 2026, el valor que debe registrarse es 2027. Siempre debe diligenciarse.

Diseño de registro para la información de que trata el artículo 11°. Información que deben entregar las iglesias distintas a la católica. Las Iglesias diferentes a la Católica, reconocidas por el Estado colombiano, informarán los predios de su propiedad, que a 30 de septiembre de 2026, se encuentren ubicados en la jurisdicción del Distrito Capital destinados exclusivamente al culto y vivienda de las comunidades pastorales, casas pastorales, seminarios y sedes conciliares. La información que se debe aportar es la siguiente:

CAMPO	LONG	TIPO	DESCRIPCIÓN
CHIP	11	Alfanumérico	Chip del predio asignado por la Unidad Administrativa Especial de Catastro. Siempre debe diligenciarse.
NÚMERO MATRÍCULA INMOBILIARIA	12	Alfanumérico	Matrícula inmobiliaria, sin espacios en blanco, guiones, signos especiales Ejemplo: 050S40021456, 050C02320430. Siempre debe diligenciarse.
DIRECCIÓN DEL PREDIO	70	Alfanumérico	Dirección Oficial del Predio asignada por la Unidad Administrativa Especial de Catastro. Siempre debe diligenciarse.
TIPO DE DOCUMENTO	3	Alfanumérico	Tipo de documento de identificación de la iglesia. Sólo puede tener uno de los siguientes valores: NIT: Número de Identificación Tributaria. Siempre debe diligenciarse.
NUMERO DE IDENTIFICACIÓN DE LA IGLESIA	9	Numérico	Número de identificación de la iglesia. No debe estar separado por puntos, guiones o comas, no debe tener espacios, no debe contener el digito de verificación. Siempre debe diligenciarse
NOMBRE DE LA IGLESIA	70	Alfanumérico	Nombre o razón social de la iglesia reconocida por el Estado Colombiano. Siempre debe diligenciarse.
CONDICIÓN	2	Numérico	Condición dada de conformidad con lo establecido en el artículo 51° de la presente resolución. Ejemplo: para la información de la policía nacional la condición es 26. Siempre debe diligenciarse.
AÑO DE APLICACIÓN	4	Numérico	Corresponde al año gravable para el cual la información suministrada será considerada en los procesos de administración, control, determinación o aplicación de tratamientos tributarios, según corresponda. Para la información entregada en el año 2026, el valor que debe registrarse es 2027. Siempre debe diligenciarse.

CAMPO	LONG	TIPO	DESCRIPCIÓN

Diseño de registro para la información de que trata los artículos 12° y 13°. La **Secretaría Distrital de Salud de Bogotá** y la **Secretaría Distrital de Integración Social de Bogotá**, deberán entregar información respecto de los predios a los cuales se les expidió certificaciones vigentes a 30 de septiembre de 2026, de conformidad con el Acuerdo 196 de 2005 y el Decreto 63 de 2006. La información que se debe aportar es la siguiente:

CAMPO	LONG	TIPO	DESCRIPCIÓN
CHIP	11	Alfanumérico	Chip del predio asignado por la Unidad Administrativa Especial de Catastro. Siempre debe diligenciarse.
NÚMERO MATRÍCULA INMOBILIARIA	12	Alfanumérico	Matrícula inmobiliaria, sin espacios en blanco, guiones, signos especiales. Ejemplo: 050S40021456, 050C02320430. Siempre debe diligenciarse.
DIRECCIÓN DEL PREDIO	70	Alfanumérico	Dirección Oficial del Predio asignada por la Unidad Administrativa Especial de Catastro. Siempre debe diligenciarse.
FECHA DE EXPEDICIÓN CERTIFICACIÓN	10	Fecha	Fecha de expedición certificación (DD/MM/AAAA). Siempre debe diligenciarse.
CONDICIÓN	2	Numérico	Condición dada de conformidad con lo establecido en el artículo 51° de la presente resolución. Ejemplo: para la información de la policía nacional la condición es 26. Siempre debe diligenciarse.
AÑO DE APLICACIÓN	4	Numérico	Corresponde al año gravable para el cual la información suministrada será considerada en los procesos de administración, control, determinación o aplicación de tratamientos tributarios, según corresponda. Para la información entregada en el año 2026, el valor que debe registrarse es 2027. Siempre debe diligenciarse.

Diseño de registro para la información de que trata el artículo 17°. Información que deben entregar la Sociedad de Activos Especiales SAS – SAE o quien haga sus veces. La Sociedad de Activos Especiales SAS – SAE o la entidad que haga sus veces, informará los predios ubicados en la jurisdicción del Distrito Capital, que a 30 de septiembre de 2026 se encuentren bajo su tenencia y que les hayan sido asignados en virtud de un proceso de extinción de dominio, así su tenencia se encuentre en poder de un tercero en virtud de un depósito provisional o de cualquier otro tipo de contrato. La información que se debe aportar es la siguiente:

CAMPO	LONG	TIPO	DESCRIPCIÓN
CHIP	11	Alfanumérico	Chip del predio asignado por la Unidad Administrativa Especial de Catastro. Siempre debe diligenciarse.
NÚMERO MATRÍCULA INMOBILIARIA	12	Alfanumérico	Matrícula inmobiliaria, sin espacios en blanco, guiones, signos especiales. Ejemplo: 050N40121456, 050S40021456. Siempre debe diligenciarse
DIRECCIÓN DEL PREDIO	70	Alfanumérico	Dirección Oficial del Predio asignada por la Unidad Administrativa Especial de Catastro. Siempre debe diligenciarse.
FECHA DE REGISTRO INCAUTACIÓN DEL BIEN	10	Fecha	Según fecha de anotación del registro en el certificado de tradición y libertad (DD/MM/AAAA). Siempre debe diligenciarse.
PORCENTAJE DEL BIEN QUE ESTÁ SIENDO OBJETO DE EXTINCIÓN DE DOMINIO	6	Numérico	Porcentaje del predio que está siendo objeto de extinción de dominio. incluya decimales. Ejemplo: (80,33). Siempre debe diligenciarse.
FECHA PRODUCTIVIDAD DESDE 1	10	Fecha	Aplica cuando el bien ha sido o es productivo (DD/MM/AAAA). Si no se diligencia este campo se entiende que la entidad certifica el bien como improductivo
FECHA PRODUCTIVIDAD HASTA 1	10	Fecha	Aplica cuando el bien ha sido o es productivo (DD/MM/AAAA). Si al momento del reporte el bien es productivo no debe diligenciarse este campo
FECHA PRODUCTIVIDAD DESDE 2	10	Fecha	Aplica cuando el bien ha sido productivo por más de un periodo de tiempo (DD/MM/AAAA).
FECHA PRODUCTIVIDAD HASTA 2	10	Fecha	Aplica cuando el bien ha sido productivo por más de un periodo de tiempo (DD/MM/AA). Si al momento del reporte el bien es productivo no debe diligenciarse este campo

FECHA PRODUCTIVIDAD DESDE 3	10	Fecha	Aplica cuando el bien ha sido productivo por más de dos periodos de tiempo (DD/MM/AAAA).
FECHA PRODUCTIVIDAD HASTA 3	10	Fecha	Aplica cuando el bien ha sido productivo por más de dos periodos de tiempo (DD/MM/AAAA). Si al momento del reporte el bien es productivo no debe diligenciarse este campo
FECHA PRODUCTIVIDAD DESDE 4	10	Fecha	Aplica cuando el bien ha sido productivo por más de tres periodos de tiempo (DD/MM/AAAA).
FECHA PRODUCTIVIDAD HASTA 4	10	Fecha	Aplica cuando el bien ha sido productivo por más de tres periodos de tiempo (DD/MM/AAAA). Si al momento del reporte el bien es productivo no debe diligenciarse este campo
FECHA PRODUCTIVIDAD DESDE 5	10	Fecha	Aplica cuando el bien ha sido productivo por más de cuatro periodos de tiempo (DD/MM/AAAA).
FECHA PRODUCTIVIDAD HASTA 5	10	Fecha	Aplica cuando el bien ha sido productivo por más de cuatro periodos de tiempo (DD/MM/AAAA). Si al momento del reporte el bien es productivo no debe diligenciarse este campo
FECHA PRODUCTIVIDAD DESDE 6	10	Fecha	Aplica cuando el bien ha sido productivo por más de cinco periodos de tiempo (DD/MM/AAAA).
FECHA PRODUCTIVIDAD HASTA 6	10	Fecha	Aplica cuando el bien ha sido productivo por más de cinco periodos de tiempo (DD/MM/AAAA). Si al momento del reporte el bien es productivo no debe diligenciarse este campo
FECHA PRODUCTIVIDAD DESDE 7	10	Fecha	Aplica cuando el bien ha sido productivo por más de seis periodos de tiempo (DD/MM/AAAA).
FECHA PRODUCTIVIDAD HASTA 7	10	Fecha	Aplica cuando el bien ha sido productivo por más de seis periodos de tiempo (DD/MM/AAAA). Si al momento del reporte el bien es productivo no debe diligenciarse este campo
FECHA PRODUCTIVIDAD DESDE 8	10	Fecha	Aplica cuando el bien ha sido productivo por más de siete periodos de tiempo (DD/MM/AAAA).

FECHA PRODUCTIVIDAD HASTA 8	10	Fecha	Aplica cuando el bien ha sido productivo por más de siete periodos de tiempo (DD/MM/AAAA). Si al momento del reporte el bien es productivo no debe diligenciarse este campo
FECHA PRODUCTIVIDAD DESDE 9	10	Fecha	Aplica cuando el bien ha sido productivo por más de ocho periodos de tiempo (DD/MM/AAAA).
FECHA PRODUCTIVIDAD HASTA 9	10	Fecha	Aplica cuando el bien ha sido productivo por más de ocho periodos de tiempo (DD/MM/AAAA). Si al momento del reporte el bien es productivo no debe diligenciarse este campo
FECHA PRODUCTIVIDAD DESDE 10	10	Fecha	Aplica cuando el bien ha sido productivo por más de nueve periodos de tiempo (DD/MM/AAAA).
FECHA PRODUCTIVIDAD HASTA 10	10	Fecha	Aplica cuando el bien ha sido productivo por más de nueve periodos de tiempo (DD/MM/AAAA). Si al momento del reporte el bien es productivo no debe diligenciarse este campo
FECHA DE FINALIZACIÓN DEL PROCESO DE EXTINCIÓN DE DOMINIO	10	Fecha	Fecha de finalización del proceso de extinción de dominio. (DD/MM/AAAA). Aplica solamente para los casos en que, del resultado del proceso, el bien no sea objeto de extinción y por tanto aplique su devolución.
FECHA DE TRANSFERENCIA DE DOMINIO REAL	10	Fecha	Entiéndase como la transferencia que se realiza por parte de frisco a un tercero. No aplica para la transferencia que realiza la SAE a Frisco

Diseño de registro para la información de que trata el artículo 18°. Información que deben entregar la Sociedad de Activos Especiales SAS – SAE o quien haga sus veces. La Sociedad de Activos Especiales SAS – SAE o la entidad que haga sus veces, informará los vehículos Matriculados en Bogotá, que a 30 de septiembre de 2026 se encuentren bajo su tenencia y que les hayan sido asignados en virtud de un proceso de extinción de dominio, así su tenencia se encuentre en poder de un tercero en virtud de un depósito provisional o de cualquier otro tipo de contrato. La información que se debe aportar es la siguiente:

CAMPO	LONG	TIPO	DESCRIPCIÓN
PLACA DEL VEHÍCULO	6	Alfanumérico	Placa del vehículo automotor (automóvil, motocicleta, camión, bus, otros). Siempre debe diligenciarse.

FECHA DE REGISTRO INCAUTACIÓN DEL BIEN	10	Fecha	Según fecha de anotación del registro en el certificado de tradición y libertad (DD/MM/AA). Siempre debe diligenciarse.
PORCENTAJE DEL BIEN QUE ESTÁ SIENDO OBJETO DE EXTINCIÓN DE DOMINIO	6	Numérico	Porcentaje del vehículo que está siendo objeto de extinción de dominio. incluya decimales. Ejemplo: (80,33). Siempre debe diligenciarse.
FECHA PRODUCTIVIDAD DESDE 1	10	Fecha	Aplica cuando el bien ha sido o es productivo (DD/MM/AAAA). Si no se diligencia este campo se entiende que la entidad certifica el bien como improductivo
FECHA PRODUCTIVIDAD HASTA 1	10	Fecha	Aplica cuando el bien ha sido o es productivo (DD/MM/AAAA). Si al momento del reporte el bien es productivo no debe diligenciarse este campo
FECHA PRODUCTIVIDAD DESDE 2	10	Fecha	Aplica cuando el bien ha sido productivo por más de un periodo de tiempo (DD/MM/AAAA).
FECHA PRODUCTIVIDAD HASTA 2	10	Fecha	Aplica cuando el bien ha sido productivo por más de un periodo de tiempo (DD/MM/AAAA). Si al momento del reporte el bien es productivo no debe diligenciarse este campo
FECHA PRODUCTIVIDAD DESDE 3	10	Fecha	Aplica cuando el bien ha sido o es productivo por más de 2 periodos de tiempo (DD/MM/AAAA).
FECHA PRODUCTIVIDAD HASTA 3	10	Fecha	Aplica cuando el bien ha sido o es productivo por más de dos periodos (DD/MM/AAAA). Si al momento del reporte el bien es productivo no debe diligenciarse este campo
FECHA PRODUCTIVIDAD DESDE 4	10	Fecha	Aplica cuando el bien ha sido productivo por más de tres periodos de tiempo (DD/MM/AAAA).
FECHA PRODUCTIVIDAD HASTA 4	10	Fecha	Aplica cuando el bien ha sido productivo por más de tres periodos de tiempo (DD/MM/AAAA). Si al momento del reporte el bien es productivo no debe diligenciarse este campo
FECHA PRODUCTIVIDAD DESDE 5	10	Fecha	Aplica cuando el bien ha sido productivo por más de cuatro periodos de tiempo (DD/MM/AAAA).
FECHA PRODUCTIVIDAD HASTA 5	10	Fecha	Aplica cuando el bien ha sido productivo por más de cuatro periodos de tiempo (DD/MM/AAAA). Si al momento del reporte el bien es productivo no debe diligenciarse este campo
FECHA DE FINALIZACIÓN DEL	10	Fecha	Fecha de finalización del proceso de extinción de dominio. (DD/MM/AAAA). Aplica solamente para los casos en que, del resultado del proceso, el

PROCESO DE EXTINCIÓN DE DOMINIO			bien no sea objeto de extinción y por tanto aplique su devolución.
FECHA DE TRANSFERENCIA DE DOMINIO REAL	10	Fecha	Entiéndase como la transferencia que se realiza por parte de frisco a un tercero. No aplica para la transferencia que realiza la SAE a Frisco

Diseño de registro para la información de que trata el artículo20°. Información que deben entregar las sociedades fiduciarias. Las sociedades fiduciarias deberán remitir la información de los fideicomitentes y/o beneficiarios de los predios ubicados en la ciudad de Bogotá D. C., sobre los cuales se hayan constituido patrimonios autónomos que se encuentren vigentes a 30 de septiembre de 2026. La información que se debe aportar es la siguiente:

CAMPO	LONG	TIPO	DESCRIPCIÓN
CHIP	11	Alfanumérico	Chip del predio asignado por la Unidad Administrativa Especial de Catastro. Siempre debe diligenciarse
NÚMERO MATRÍCULA INMOBILIARIA	12	Alfanumérico	Matrícula inmobiliaria, sin espacios en blanco, guiones, signos especiales Ejemplo: 050N40121456, 050C02320430. Siempre debe diligenciarse
DIRECCIÓN DEL PREDIO	70	Alfanumérico	Dirección Oficial del Predio asignada por la Unidad Administrativa Especial de Catastro. Siempre debe diligenciarse
TIPO DE IDENTIFICACION	4	Alfanumérico	Tipo de identificación del fideicomitente y/o beneficiario. Solo puede tener uno de los siguientes valores: CC: Cédula de Ciudadanía CE: Cédula de Extranjería NIT: Número de Identificación Tributaria NUIP: Número Único de Identificación Personal TI: Tarjeta de Identidad NITE: Número de NIT Extranjero PA: Pasaporte. PEP: Permiso especial de permanencia PPT: Permiso por protección temporal Siempre debe diligenciarse.
NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	11	Numérico	Número de identificación del fideicomitente y/o beneficiario. No debe estar separado por puntos, guiones o comas, no debe tener espacios, no debe contener el digito de verificación.

CAMPO	LONG	TIPO	DESCRIPCIÓN
			Siempre debe diligenciarse
NOMBRE DEL FIDEICOMITENTE Y/O BENEFICIARIO	70	Alfanumérico	Nombres y Apellidos o Razón Social del fideicomitente y/o beneficiario. Siempre debe diligenciarse
CALIDAD DEL RESPONSABLE	1	Numérico	Corresponde a la calidad del responsable, solo puede utilizar uno de los siguientes valores: 1 Fideicomitente 2 Beneficiarios
PORCENTAJE DE RESPONSABILIDAD	6	Numérico	Porcentaje de participación en la responsabilidad, incluya decimales. Ejemplo: (80,33). Siempre debe diligenciarse.
AÑO DE APLICACIÓN	4	Numérico	Corresponde al año gravable para el cual la información suministrada será considerada en los procesos de administración, control, determinación o aplicación de tratamientos tributarios, según corresponda. Para la información entregada en el año 2026, el valor que debe registrarse es 2027. Siempre debe diligenciarse.

Diseño de registro para la información de que trata el artículo 21°. Información que deben suministrar las constructoras. Las personas jurídicas que desarrollen actividades y/o ejecuten obras de construcción, deberán remitir la información correspondiente a los inmuebles ubicados en el Distrito capital, sobre los cuales hayan realizado procesos de englobe, desenglobe, propiedad horizontal o loteo entre el 01 de octubre de 2025 y el 30 de septiembre de 2026, siempre que dichos actos se encuentren debidamente registrados en la oficina de registro de instrumentos públicos y las matrículas inmobiliarias asociadas se encuentren en estado activo. La información que se debe aportar es la siguiente:

CAMPO	LONG	TIPO	DESCRIPCIÓN
ÑO DE APLICACIÓN	4	Numérico	Año a que corresponde la información reportada. Siempre debe diligenciarse
TIPO DE DOCUMENTO	3	Alfanumérico	Tipo de identificación del propietario. Sólo puede tener uno de los siguientes valores: CC: Cédula de Ciudadanía CE: Cédula de Extranjería NIT: Número de Identificación Tributaria NUIP: Número Único de Identificación Personal

CAMPO	LONG	TIPO	DESCRIPCIÓN
			TI: Tarjeta de Identidad NITE: Número de NIT Extranjero PA: Pasaporte PEP: Permiso especial de permanencia PPT: Permiso por protección temporal Siempre debe diligenciarse
IDENTIFICACIÓN PROPIETARIO	11	Numérico	Número de identificación del propietario. No debe estar separado por puntos, guiones o comas, no debe tener espacios, no debe contener el digito de verificación. Siempre debe diligenciarse
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL PROPIETARIO	70	Alfanumérico	Nombres y Apellidos y/o Razón Social del (los) propietarios(s). Siempre debe diligenciarse
DIRECCIÓN NOTIFICACIÓN	70	Alfanumérico	Dirección de notificación del propietario. No debe estar separado por puntos guiones o comas. Favor utilizar abreviaturas. Si se conoce debe diligenciarse Ejemplo 1: KR 30 25 90 P1 Ejemplo 2: AK 15 123 30 LC 315
CÓDIGO MUNICIPIO DE CONTACTO	5	Alfanumérico	Codificación según DANE del municipio, no debe estar separado por puntos, guiones o comas Siempre debe diligenciarse. Ej. 11001 (Bogotá), 05615 (Rionegro).
TELÉFONO	12	Numérico	Número de teléfono fijo en Bogotá de 7 dígitos o de otra ciudad anteponiendo el indicativo único nacional o el número celular del responsable. Si se conoce debe diligenciarse
CHIP	11	Alfanumérico	Código Homologado de Identificación predial de(los) bien(es) inmueble(s) ubicado(s) en el Distrito Capital, resultado de nuevos desarrollos. Las 3 primeras posiciones son letras en mayúscula, las 4 siguientes posiciones son números y las demás posiciones son letras en mayúscula. AAA0000AAAA. Si se conoce debe diligenciarse
NÚMERO MATRÍCULA INMOBILIARIA	12	Alfanumérico	Número de folio de matrícula inmobiliaria del (los) predio(s) generados en desarrollo del proyecto, para cada predio. Sin espacios en blanco, guiones, signos especiales. Siempre debe diligenciarse Ej: 050N20002145, 050C02320430.
DIRECCIÓN DEL PREDIO	70	Alfanumérico	Dirección del predio. No debe estar separado por puntos guiones o comas. Favor utilizar abreviaturas. Siempre debe diligenciarse Ejemplo 1: KR 30 25 90 P1 – Ejemplo 2: AK 15 123 30 LC 315
USO DEL SUELO	1	Numérico	Corresponde al uso del suelo, siempre debe diligenciarse.

CAMPO	LONG	TIPO	DESCRIPCIÓN
			Sus posibles valores pueden ser: 0 Urbano 1 Rural 2 Zona de Expansión o suburbano
USO DEL PREDIO	1	Numérico	Corresponde al uso del predio nuevo. Sus posibles valores pueden ser: 1 Residencial 2 Comercial 3 Dotacional 4 Industrial 5 Financiero 6 Deposito 7 Parqueadero 8 Otro. Siempre debe diligenciarse.
ESTRATO	1	Numérico	Clasificación asignada por la Secretaría de planeación Distrital a los predios. Siempre debe diligenciarse
ÁREA DE TERRENO	10	Numérico	Área de terreno en metros cuadrados, no incluya decimales. Siempre debe diligenciarse
ÁREA DE CONSTRUCCIÓN	10	Numérico	Área construida del predio nuevo en metros cuadrados, no incluya decimales. Siempre debe diligenciarse
TIPO DE PROPIEDAD	1	Numérico	Corresponde al tipo de propiedad del predio nuevo. Siempre debe diligenciarse Los posibles valores son: 1 Oficial 2 Distrito 3 Religioso 4 Embajada 5 Parques 6 Particular

Diseño de registro para la información de que trata el artículo22°. Información que deben entregar el Ministerio de Relaciones Exteriores. El Ministerio de Relaciones Exteriores informará, a 30 de septiembre de 2026, los predios ubicados en el Distrito Capital de las misiones diplomáticas pertenecientes a la convención de Viena que tengan representación en Colombia, Organismos internacionales Adscritos, y/o Entidades que hayan firmado tratados internacionales con Colombia. La información que se debe aportar es la siguiente:

CAMPO	LONG	TIPO	DESCRIPCIÓN
CHIP	11	Alfanumérico	Chip del predio de propiedad de la legación extranjera o persona o entidad no sujeta. Si se conoce debe diligenciarse.

NÚMERO MATRÍCULA INMOBILIARIA	12	Alfanumérico	Matrícula inmobiliaria, sin espacios en blanco, guiones, signos especiales Ej: 050N40121456, 050C02320430. Si se conoce debe diligenciarse.
DIRECCIÓN DEL PREDIO	70	Alfanumérico	Dirección Oficial del Predio asignada por la Unidad Administrativa Especial de Catastro. Si se conoce debe diligenciarse.
TIPO DE IDENTIFICACIÓN	3	Alfanumérico	Tipo de identificación de la legación o entidad no sujeta. Sólo puede tener uno de los siguientes valores: NIT: Número de Identificación Tributaria Siempre debe diligenciarse
NUMERO DE IDENTIFICACION	9	Numérico	Número de identificación de la legación o entidad no sujeta. No debe estar separado por puntos, guiones o comas, no debe tener espacios, no debe contener el digito de verificación. Siempre debe diligenciarse
NOMBRE DE LA LEGACION, PERSONA O ENTIDAD	70	Alfanumérico	Nombre del estado extranjero signatario de la Convención de Viena o cobijado con Tratados internacionales ratificados por el estado colombiano. Siempre debe diligenciarse
CONDICIÓN	2	Numérico	Condición dada de conformidad con lo establecido en el artículo 51° de la presente resolución. Ejemplo: para la información de la policía nacional la condición es 26. Siempre debe diligenciarse.
AÑO DE APLICACIÓN	4	Numérico	Corresponde al año gravable para el cual la información suministrada será considerada en los procesos de administración, control, determinación o aplicación de tratamientos tributarios, según corresponda. Para la información entregada en el año 2026, el valor que debe registrarse es 2027. Siempre debe diligenciarse.

Diseño de registro para la información de que trata el artículo23°. Información que deben entregar el Instituto Distrital de la Participación y acción Comunal. El Instituto de la Participación y Acción Comunal de Bogotá, informará los inmuebles que, a 30 de septiembre de 2026, sean de propiedad de las Juntas de Acción Comunal reconocidas en la jurisdicción del Distrito Capital. La información que se debe aportar es la siguiente:

CAMPO	LONG	TIPO	DESCRIPCIÓN
CHIP	11	Alfanumérico	Chip del predio de propiedad de la Junta de Acción Comunal. Si se conoce debe diligenciarse.

CAMPO	LONG	TIPO	DESCRIPCIÓN
NÚMERO MATRÍCULA INMOBILIARIA	12	Alfanumérico	Matrícula inmobiliaria, sin espacios en blanco, guiones, signos especiales. Ejemplo: 050N40121456, 050C02320430. Si se conoce debe diligenciarse.
DIRECCIÓN DEL PREDIO	70	Alfanumérico	Dirección Oficial del Predio asignada por la Unidad Administrativa Especial de Catastro. Si se conoce debe diligenciarse.
TIPO DE DOCUMENTO	3	Alfanumérico	Tipo de documento de la Junta de Acción Comunal. Sólo puede tener uno de los siguientes valores: NIT: Número de identificación Tributaria Siempre debe diligenciarse.
NÚMERO DE DOCUMENTO	9	Numérico	Número de identificación de la Junta de Acción Comunal. No debe estar separado por puntos, guiones o comas, no debe tener espacios, no debe contener el digito de verificación. Siempre debe diligenciarse.
NOMBRE JUNTA DE ACCIÓN COMUNAL	70	Alfanumérico	Nombre de la Junta de Acción Comunal. Siempre debe diligenciarse.
CONDICIÓN	2	Numérico	Condición dada de conformidad con lo establecido en el artículo 51° de la presente resolución. Ejemplo: para la información de la policía nacional la condición es 26. Siempre debe diligenciarse.
AÑO DE APLICACIÓN	4	Numérico	Corresponde al año gravable para el cual la información suministrada será considerada en los procesos de administración, control, determinación o aplicación de tratamientos tributarios, según corresponda. Para la información entregada en el año 2026, el valor que debe registrarse es 2027. Siempre debe diligenciarse.

Diseño de registro para la información de que trata el artículo27°: Información sobre predios que deben aportar el Instituto de Desarrollo Urbano – IDU. El IDU deberá entregar información correspondiente a los inmuebles ubicados en Distrito Capital, cuyo derecho de dominio o posesión recaiga en el IDU, a 30 de septiembre de 2026. La información que se debe aportar es la siguiente:

CAMPO	LONG	TIPO	DESCRIPCIÓN
CHIP	11	Alfanumérico	Chip del predio asignado por la Unidad Administrativa Especial de Catastro.

			Siempre debe diligenciarse.
NÚMERO MATRÍCULA INMOBILIARIA	12	Alfanumérico	Matrícula inmobiliaria, sin espacios en blanco, guiones, signos especiales. Ejemplo: 050C02320520, 050C02320430 Siempre debe diligenciarse.
DIRECCIÓN DEL PREDIO	70	Alfanumérico	Dirección Oficial del Predio asignada por la Unidad Administrativa Especial de Catastro. Siempre debe diligenciarse.
FECHA DE ENTREGA DEL INMUEBLE	10	Fecha	Fecha de entrega del inmueble a la entidad (acta de entrega, resolución y/o escritura) (DD/MM/AAAA). Siempre debe diligenciarse.
FORMA DE ADQUISICIÓN DEL INMUEBLE	1	Numérico	Los posibles valores son: 1- Enajenación voluntaria. 2- Expropiación por vía judicial 3 -Expropiación por vía administrativa 4 –Otros
PARTICIPACION	1	Numérico	Los posibles valores son: 1- Parcial (Indica si el dominio sobre el predio es compartido) 2- Total (indica que el dominio es únicamente del IDU)
PORCENTAJE DE RESPONSABILIDAD	6	Numérico	Porcentaje de participación de responsabilidad, incluya decimales. Ejemplo: (80,33). Siempre debe diligenciarse.
CONDICIÓN	2	Numérico	Condición dada de conformidad con lo establecido en el artículo 51° de la presente resolución. Ejemplo: para la información de la policía nacional la condición es 26. Siempre debe diligenciarse.
AÑO DE APLICACIÓN	4	Numérico	Corresponde al año gravable para el cual la información suministrada será considerada en los procesos de administración, control, determinación o aplicación de tratamientos tributarios, según corresponda. Para la información entregada en el año 2026, el valor que debe registrarse es 2027. Siempre debe diligenciarse.

Diseño de registro para la información de que trata el artículo28°: Información sobre predios que deben aportar la Caja de Vivienda popular. La Caja de Vivienda Popular deberá entregar información correspondiente a los inmuebles ubicados en el Distrito Capital, cuyo derecho de dominio o posesión recaiga en la CVP, a 30 de septiembre de 2026. La información que se debe aportar es la siguiente:

CAMPO	LONG	TIPO	DESCRIPCIÓN
CHIP	11	Alfanumérico	Chip del predio asignado por la Unidad Administrativa Especial de Catastro. Siempre debe diligenciarse.
NÚMERO MATRÍCULA INMOBILIARIA	12	Alfanumérico	Matrícula inmobiliaria, sin espacios en blanco, guiones, signos especiales. Ejemplo:050C2320520, 050C02320430 Siempre debe diligenciarse.
DIRECCIÓN DEL PREDIO	70	Alfanumérico	Dirección Oficial del Predio asignada por la Unidad Administrativa Especial de Catastro. Siempre debe diligenciarse.
FECHA DE ENTREGA DEL INMUEBLE	10	Fecha	Fecha de entrega del inmueble a la entidad (acta de entrega, resolución y/o escritura) (DD/MM/AAAA). Siempre debe diligenciarse.
CONDICIÓN	2	Numérico	Condición dada de conformidad con lo establecido en el artículo 51° de la presente resolución. Ejemplo: para la información de la policía nacional la condición es 26. Siempre debe diligenciarse.
AÑO DE APLICACIÓN	4	Numérico	Corresponde al año gravable para el cual la información suministrada será considerada en los procesos de administración, control, determinación o aplicación de tratamientos tributarios, según corresponda. Para la información entregada en el año 2026, el valor que debe registrarse es 2027. Siempre debe diligenciarse.

Diseño de registro para la información de que trata el artículo30°: Información sobre vehículos que fueron decomisados o incautados y se encuentran Matriculados en Bogotá. La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales y demás autoridades públicas, deberán remitir la información correspondiente a los vehículos Matriculados en el Distrito Capital, que a 30 de septiembre de 2026, hayan sido decomisados o incautados. La información que se debe aportar es la siguiente:

CAMPO	LONG	TIPO	DESCRIPCIÓN
PLACA DEL VEHÍCULO	6	Alfanumérico	Placa del vehículo automotor (automóvil, motocicleta, camión, bus, otros). Siempre debe diligenciarse.
FECHA DE INCAUTACIÓN O DECOMISO	10	Fecha	Fecha de decomiso o incautación del vehículo (DD/MM/AAAA). Siempre debe diligenciarse.
CONDICIÓN	2	Numérico	Condición dada de conformidad con lo establecido en el artículo 51° de la presente resolución. Ejemplo: para la información de la policía nacional la condición es 26. Siempre debe diligenciarse.

Diseño de registro para la información de que trata el artículo32°: Información que debe suministrar la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, la Comisión de Búsqueda de personas desaparecidas y el Ministerio de Defensa. La Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, la Comisión de Búsqueda de personas desaparecidas y el Ministerio de Defensa, informarán sobre las personas que sean víctimas de secuestro en cualquiera de sus modalidades o desaparición forzada ocurridas dentro del territorio colombiano, dentro de los diez (10) años anteriores y hasta el 30 de septiembre de 2026. La información que se debe aportar es la siguiente:

CAMPO	LONG	TIPO	DESCRIPCIÓN
AÑO DE APLICACIÓN	4	Numérico	Año en el cual se va a aplicar el beneficio, independientemente de la fecha desde la cual el beneficiario lo disfruta. Ejemplo: Para la información entregada en el año 2026, el valor que debe registrarse es 2027. Siempre debe diligenciarse
TIPO DE DOCUMENTO	3	Alfanumérico	Tipo de identificación de la persona víctima del secuestro o desaparición forzada. Sólo puede tener uno de los siguientes valores: CC: Cédula de ciudadanía CE: Cédula de extranjería TI: Tarjeta de identidad RC: Registro Civil PA: Pasaporte PEP: Permiso especial de permanencia PPT: Permiso por protección temporal Siempre debe diligenciarse

CAMPO	LONG	TIPO	DESCRIPCIÓN
NÚMERO DE DOCUMENTO	11	Numérico	Número de identificación de la persona víctima del secuestro o desaparición forzada. No debe estar separado por puntos, guiones o comas, no debe tener espacios, no debe contener el digito de verificación. Siempre debe diligenciarse
NOMBRES Y APELLIDOS	70	Alfanumérico	Nombres y apellidos de la persona víctima del secuestro o desaparición forzada. Siempre debe diligenciarse.
FECHA OCURRENCIA DEL HECHO	10	Fecha	Fecha probable de ocurrencia del secuestro o desaparición forzada (DD/MM/AAAA). Siempre debe diligenciarse.
ESTADO ACTUAL	1	Numérico	Corresponde al estado actual de la persona víctima del secuestro o desaparición forzada y sus posibles valores son: 1: Subsiste 2: Falleció 3: Se declaró muerte presunta Siempre debe diligenciarse
FECHA EN QUE CESÓ EL SECUESTRO O DESAPARICIÓN FORZADA	10	Fecha	Fecha en que cesó el secuestro o desaparición forzada (DD/MM/AAAA).
TIPO DE DOCUMENTO DEL DENUNCIANTE	3	Alfanumérico	Tipo de identificación de la persona que denuncia el secuestro o desaparición forzada. Sólo puede tener uno de los siguientes valores: CC: Cédula de ciudadanía CE: Cédula de extranjería TI: Tarjeta de identidad RC: Registro Civil PA: Pasaporte PEP: Permiso especial de permanencia PPT: Permiso por protección temporal Siempre debe diligenciarse
NÚMERO DE DOCUMENTO DEL DENUNCIANTE	11	Numérico	Número de identificación de la persona que denuncia el secuestro o desaparición forzada. No debe estar separado por puntos, guiones o comas, no debe tener espacios, no debe contener el digito de verificación. Siempre debe diligenciarse
NOMBRES Y APELLIDOS DEL DENUNCIANTE	70	Alfanumérico	Nombres y apellidos de la persona que denuncia el secuestro o desaparición forzada. Siempre debe diligenciarse.

CAMPO	LONG	TIPO	DESCRIPCIÓN
PARENTESCO, RELACIÓN O VÍNCULO DEL DENUNCIANTE	1	Numérico	Corresponde al parentesco, relación o vínculo de la persona denunciante con la persona secuestrada o desaparición forzada. Los posibles valores son: 1: Familiar 2: Amigo y/o vecino 3: Otro
NUMERO DE TELEFONO DENUNCIANTE	10	Numérico	Teléfono del denunciante No debe estar separado por puntos guiones. Si se conoce debe diligenciarse
DIRECCIÓN DEL DENUNCIANTE	70	Alfanumérico	Dirección del denunciante. No debe estar separado por puntos guiones o comas. Favor utilizar abreviaturas. Si se conoce debe diligenciarse Ejemplo 1: KR 30 25 90 P1 Ejemplo 2: AK 15 123 30 LC 315
CÓDIGO MUNICIPIO DE CONTACTO	5	Alfanumérico	Codificación según DANE del municipio de la dirección reportada por el denunciante, no debe estar separado por puntos, guiones o comas Siempre debe diligenciarse si existe dirección del denunciante. Ejemplo. 11001 (Bogotá), 05615 (Rionegro).
CONDICIÓN	2	Numérico	Condición dada de conformidad con lo establecido en el artículo 51° de la presente resolución. Ejemplo: para la información de la policía nacional la condición es 26. Siempre debe diligenciarse.

Diseño de registro para la información de que trata el artículo34°: Información que debe suministrar la Contaduría General de la Nación. La Contaduría General de la Nación deberá informar el inventario de entidades pertenecientes al sector público a 30 de septiembre de 2026. La información que se debe aportar es la siguiente:

CAMPO	LONG	TIPO	DESCRIPCIÓN
TIPO DE DOCUMENTO	3	Alfanumérico	Tipo de documento de la entidad Sólo puede tener uno de los siguientes valores: NIT: Número de Identificación Tributaria. Siempre debe diligenciarse
NUMERO DE DOCUMENTO	11	Numérico	Número de documento de la entidad. No debe estar separado por puntos, guiones o comas, no debe tener espacios, no debe contener el digito de verificación. Siempre debe diligenciarse

CAMPO	LONG	TIPO	DESCRIPCIÓN
RAZON SOCIAL	70	Alfanumérico	Razón social de la entidad. Siempre debe diligenciarse.
SECTOR	1	Numérico	Sector al cual pertenece la entidad, solo puede tener los siguientes valores: 1 – Nacional 2 – Territorial

Diseño de registro para la información de que trata el artículo35°: Información que debe suministrar la Unidad de Atención y Reparación Integral de Víctimas. La Unidad de Atención y Reparación Integral de Víctimas, informará sobre las personas que sean víctimas del despojo o abandono forzado, reconocidos en el Registro Único de Víctimas RUV y cuyos predios hayan sido restituidos o formalizados, a 30 de septiembre de 2026. La información que se debe aportar es la siguiente:

CAMPO	LONG	TIPO	DESCRIPCIÓN
AÑO DE APLICACIÓN	4	Numérico	Corresponde al año gravable para el cual la información suministrada será considerada en los procesos de administración, control, determinación o aplicación de tratamientos tributarios, según corresponda. Para la información entregada en el año 2026, el valor que debe registrarse es 2027. Siempre debe diligenciarse.
TIPO DE DOCUMENTO DE LA PERSONA VICTIMA DEL DESPOJO O ABANDONO FORZADO	3	Alfanumérico	Tipo de documento de la persona que sean víctimas del despojo o abandono forzado. Sólo puede tener uno de los siguientes valores: CC: Cédula de ciudadanía CE: Cédula de extranjería TI: Tarjeta de identidad RC: Registro Civil PA: Pasaporte PEP: Permiso especial de permanencia PPT: Permiso por protección temporal Siempre debe diligenciarse
NUMERO DE DOCUMENTO DE LA PERSONA VICTIMA DEL DESPOJO O ABANDONO FORZADO	11	Numérico	Número de documento de la persona que sean víctimas del despojo o abandono forzado No debe estar separado por puntos, guiones o comas, no debe tener espacios, no debe contener el digito de verificación. Siempre debe diligenciarse

NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA VICTIMA DEL DESPOJO O ABANDONO FORZADO	70	Alfanumérico	Nombres y apellidos de la persona que sean víctimas del despojo o abandono forzado. Siempre debe diligenciarse.
FECHA DEL DESPOJO O ABANDONO FORZADO	10	Fecha	Fecha en la cual la persona fue víctima del despojo o abandono forzado del predio. (DD/MM/AAAA). Siempre debe diligenciarse.
TIPO DE DOCUMENTO DEL DENUNCIANTE	3	Alfanumérico	Tipo de identificación de la persona que denuncia el despojo o abandono forzado. Sólo puede tener uno de los siguientes valores: CC: Cédula de ciudadanía CE: Cédula de extranjería PA: Pasaporte PEP: Permiso especial de permanencia PPT: Permiso por protección temporal Siempre debe diligenciarse
NÚMERO DE DOCUMENTO DEL DENUNCIANTE	11	Numérico	Número de identificación de la persona que denuncia el despojo o abandono forzado. No debe estar separado por puntos, guiones o comas, no debe tener espacios, no debe contener el digito de verificación. Siempre debe diligenciarse
NOMBRES Y APELLIDOS DEL DENUNCIANTE	70	Alfanumérico	Nombres y apellidos de la persona que denuncia el despojo o abandono forzado. Siempre debe diligenciarse.
PARENTESCO DEL DENUNCIANTE	1	Numérico	Corresponde al parentesco de la persona denunciante con la persona victima del despojo o abandono forzado. Los posibles valores son: 1: Familiar 2: Amigo y/o vecino 3: Otro
NUMERO DE TELEFONO DENUNCIANTE	10	Numérico	Teléfono del denunciante No debe estar separado por puntos guiones. Si se conoce debe diligenciarse
DIRECCIÓN DEL DENUNCIANTE	70	Alfanumérico	Dirección del denunciante. No debe estar separado por puntos guiones o comas. Favor utilizar abreviaturas. Si se conoce debe diligenciarse Ejemplo 1: KR 30 25 90 P1 - Ejemplo 2: AK 15 123 30 LC 315
CÓDIGO MUNICIPIO DE CONTACTO DEL DENUNCIANTE	5	Alfanumérico	Codificación según DANE del municipio de la dirección reportada por el denunciante, no debe estar separado por puntos, guiones o comas

			Siempre debe diligenciarse si existe dirección del. denunciante. Ejemplo. 11001 (Bogotá), 05615 (Rionegro).
CONDICIÓN	2	Numérico	Condición dada de conformidad con lo establecido en el artículo 51° de la presente resolución. Ejemplo: para la información de la policía nacional la condición es 26. Siempre debe diligenciarse.

Diseño de registro para la información de que trata el artículo36°: Información que debe suministrar la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá. La Secretaría Distrital de Salud de Bogotá informará las empresas sociales del estado del orden distrital de primer nivel, a 30 de septiembre de 2026. La información que se debe aportar es la siguiente:

CAMPO	LONG	TIPO	DESCRIPCIÓN
TIPO DE DOCUMENTO	3	Alfanumérico	Tipo de documento de la entidad Sólo puede tener uno de los siguientes valores: NIT: Número de Identificación Tributaria. Siempre debe diligenciarse
NUMERO DE DOCUMENTO	11	Numérico	Número de documento de la entidad. No debe estar separado por puntos, guiones o comas, no debe tener espacios, no debe contener el digito de verificación. Siempre debe diligenciarse
RAZON SOCIAL	70	Alfanumérico	Razón social de la entidad. Siempre debe diligenciarse.

Diseño de registro para la información de que trata el artículo37°. Información que debe entregar la Secretaría de Educación del Distrito: La Secretaría de Educación del Distrito**,** informará la ubicación de los establecimientos educativos en el Distrito Capital, a 30 de septiembre de 2026. La información que se debe aportar es la siguiente:

CAMPO	LONG	TIPO	DESCRIPCIÓN
CHIP	11	Alfanumérico	Chip del predio asignado por la Unidad Administrativa Especial de Catastro. Siempre debe diligenciarse.
NÚMERO MATRÍCULA INMOBILIARIA	12	Alfanumérico	Matrícula inmobiliaria, sin espacios en blanco, guiones, signos especiales Ejemplo: 050S40021456, 050C02320430 Siempre debe diligenciarse.

DIRECCIÓN DEL PREDIO	70	Alfanumérico	Dirección Oficial del Predio asignada por la Unidad Administrativa Especial de Catastro. Siempre debe diligenciarse.
TIPO DOCUMENTO	3	Alfanumérico	Tipo de identificación del establecimiento educativo. Sólo puede tener uno de los siguientes valores: NIT : Número de identificación tributaria Siempre debe diligenciarse.
NÚMERO DE DOCUMENTO	11	Numérico	Número de identificación del establecimiento educativo. No debe estar separado por puntos, guiones o comas, no debe tener espacios, no debe contener el digito de verificación. Siempre debe diligenciarse
RAZON SOCIAL	70	Alfanumérico	Razón social del establecimiento educativo. Siempre debe diligenciarse.
FECHA DE ENTREGA DEL INMUEBLE	10	Fecha	Fecha de entrega del inmueble a la entidad (acta de entrega, resolución y/o escritura) (DD/MM/AAAA). Siempre debe diligenciarse.
CONDICIÓN	2	Numérico	Condición dada de conformidad con lo establecido en el artículo 51° de la presente resolución. Ejemplo: para la información de la policía nacional la condición es 26. Siempre debe diligenciarse.
AÑO DE APLICACIÓN	4	Numérico	Corresponde al año gravable para el cual la información suministrada será considerada en los procesos de administración, control, determinación o aplicación de tratamientos tributarios, según corresponda. Para la información entregada en el año 2026, el valor que debe registrarse es 2027. Siempre debe diligenciarse.

Diseño de registro para la información de que trata el artículo38°. Información que debe entregar la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital - UAECD: La Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital**,** informará los predios registrados comprendidos entre el 01 de octubre del 2025 y el 30 de septiembre de 2026, a los cuales se les práctico informe

valuatorio sobre el valor de daños o perjuicios ocasionados, como consecuencia de un atentado terrorista o catástrofe natural. La información que se debe aportar es la siguiente:

CAMPO	LONG	TIPO	DESCRIPCIÓN
CHIP	11	Alfanumérico	Chip del predio asignado por la Unidad Administrativa Especial de Catastro. Siempre debe diligenciarse.
NÚMERO MATRÍCULA INMOBILIARIA	12	Alfanumérico	Matrícula inmobiliaria, sin espacios en blanco, guiones, signos especiales. Ejemplo: 050S40021456 Siempre debe diligenciarse.
DIRECCIÓN DEL PREDIO	70	Alfanumérico	Dirección Oficial del Predio asignada por la Unidad Administrativa Especial de Catastro. Siempre debe diligenciarse.
VALOR DEL AVALÚO DE DAÑOS	11	Numérico	Valor de avalúo de los daños del inmueble. Siempre debe diligenciarse.
CONDICIÓN	2	Numérico	Condición dada de conformidad con lo establecido en el artículo 51° de la presente resolución. Ejemplo: para la información de la policía nacional la condición es 26. Siempre debe diligenciarse.
AÑO DE APLICACIÓN	4	Numérico	Corresponde al año gravable para el cual la información suministrada será considerada en los procesos de administración, control, determinación o aplicación de tratamientos tributarios, según corresponda. Para la información entregada en el año 2026, el valor que debe registrarse es 2027. Siempre debe diligenciarse.

Diseño de registro para la información de que trata el artículo39°. Información que deben entregar las sociedades fiduciarias. Las sociedades fiduciarias deberán remitir la información de los fideicomitentes y/o beneficiarios de los vehículos matriculados en el Distrito Capital, sobre los cuales se hayan constituidos patrimonios autónomos que se encuentren vigentes a 30 de septiembre de 2026. La información que se debe aportar es la siguiente:

CAMPO	LONG	TIPO	DESCRIPCIÓN
PLACA DEL VEHÍCULO	6	Alfanumérico	Placa del vehículo automotor (automóvil, motocicleta, camión, bus, otros).

CAMPO	LONG	TIPO	DESCRIPCIÓN
			Siempre debe diligenciarse.
TIPO DE IDENTIFICACION	4	Alfanumérico	Tipo de identificación del fideicomitente y/o beneficiario. Solo puede tener uno de los siguientes valores: CC: Cedula de Ciudadanía CE: Cédula de Extranjería NIT: Número de Identificación Tributaria NUIP: Número Único de Identificación Personal TI: Tarjeta de Identidad NITE: Número de NIT Extranjero PEP: Permiso especial de permanencia PPT: Permiso por protección temporal Siempre debe diligenciarse.
NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	11	Numérico	Número de identificación del fideicomitente y/o beneficiario. No debe estar separado por puntos, guiones o comas, no debe tener espacios, no debe contener el digito de verificación. Siempre debe diligenciarse.
NOMBRE DEL FIDEICOMITENTE Y/O BENEFICIARIO	70	Alfanumérico	Nombres y Apellidos o Razón Social del fideicomitente y/o beneficiario. Siempre debe diligenciarse
CALIDAD DEL RESPONSABLE	1	Numérico	Corresponde a la calidad del responsable, solo puede utilizar uno de los siguientes valores: 1 Fideicomitente 2 Beneficiarios Siempre debe diligenciarse.
PORCENTAJE DE RESPONSABILIDAD	6	Numérico	Porcentaje de participación de responsabilidad, incluya decimales. Ejemplo (80,83) Siempre debe diligenciarse.
AÑO DE APLICACIÓN	4	Numérico	Corresponde al año gravable para el cual la información suministrada será considerada en los procesos de administración, control, determinación o aplicación de tratamientos tributarios, según corresponda. Para la información entregada en el año 2026, el valor que debe registrarse es 2027. Siempre debe diligenciarse.

Diseño de registro para la información de que trata el artículo41°. Asociación Nacional de Cajas de Compensación Familiar -ASOCAJAS-. La Asociación Nacional de Cajas de Compensación Familiar, deberá remitir la información, a 30 de septiembre de 2026, de las cajas de compensación familiar que tiene asociadas. La información que se debe aportar es la siguiente:

CAMPO	LONG	TIPO	DESCRIPCIÓN
TIPO DE IDENTIFICACION	4	Alfanumérico	Tipo de identificación de la caja de compensación familiar. Solo puede tener uno de los siguientes valores: NIT: Número de Identificación Tributaria Siempre debe diligenciarse.
NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	9	Numérico	Número de identificación de la caja de compensación familiar. No debe estar separado por puntos, guiones o comas, no debe tener espacios, no debe contener el digito de verificación. Siempre debe diligenciarse.
RAZON SOCIAL	70	Alfanumérico	Razón social de la caja de compensación familiar. Siempre debe diligenciarse

Diseño de registro para la información de que trata el artículo42°. Información que deben entregar el Departamento Administrativo de la Función Pública. El Departamento Administrativo de la Función Pública deberá remitir la siguiente información de las entidades públicas, empresas industriales y comerciales del Estado existentes a 30 de septiembre de 2026. La información que se debe aportar es la siguiente:

CAMPO	LONG	TIPO	DESCRIPCIÓN
TIPO DE DOCUMENTO	3	Alfanumérico	Tipo de documento de la entidad Sólo puede tener uno de los siguientes valores: NIT: Número de Identificación Tributaria. Siempre debe diligenciarse
NUMERO DE DOCUMENTO	11	Numérico	Número de documento de la entidad. No debe estar separado por puntos, guiones o comas, no debe tener espacios, no debe contener el digito de verificación. Siempre debe diligenciarse
RAZON SOCIAL	70	Alfanumérico	Razón social de la entidad. Siempre debe diligenciarse.
SECTOR	1	Numérico	Sector al cual pertenece la entidad, solo puede tener los siguientes valores: 1 – Nacional

CAMPO	LONG	TIPO	DESCRIPCIÓN
			2 – Territorial
NATURALEZA JURIDICA	2	Numérico	Naturaleza jurídica de la entidad. Solo puede tener uno de los siguientes valores: 1 – Empresas industriales del estado. 2 – Otras

Diseño de registro para la información de que trata el artículo44°: Información sobre predios que deben aportar la Secretaría de Educación del Distrito. La Secretaría de Educación del Distrito deberá entregar información correspondiente a los inmuebles cuyo derecho de dominio o posesión recaiga en esa entidad y que se encuentre ubicados en el Distrito Capital, al 30 de septiembre de 2026. La información que se debe aportar es la siguiente:

CAMPO	LONG	TIPO	DESCRIPCIÓN
CHIP	11	Alfanumérico	Chip del predio asignado por la Unidad Administrativa Especial de Catastro. Siempre debe diligenciarse.
NÚMERO MATRÍCULA INMOBILIARIA	12	Alfanumérico	Matrícula inmobiliaria, sin espacios en blanco, guiones, signos especiales Ejemplo:050N20002145, 050C02320430. Siempre debe diligenciarse.
DIRECCIÓN DEL PREDIO	70	Alfanumérico	Dirección Oficial del Predio asignada por la Unidad Administrativa Especial de Catastro. Siempre debe diligenciarse.
FECHA DE ENTREGA DEL INMUEBLE	10	Fecha	Fecha de entrega del inmueble a la entidad (acta de entrega, resolución y/o escritura) (DD/MM/AAAA). Siempre debe diligenciarse.
CONDICIÓN	2	Numérico	Condición dada de conformidad con lo establecido en el artículo 51° de la presente resolución. Ejemplo: para la información de la policía nacional la condición es 26. Siempre debe diligenciarse.
AÑO DE APLICACIÓN	4	Numérico	Corresponde al año gravable para el cual la información suministrada será considerada en los procesos de administración, control, determinación o aplicación de tratamientos tributarios, según corresponda. Para la información entregada en el año 2026, el valor que debe registrarse es 2027. Siempre debe diligenciarse.

Diseño de registro para la información de que trata el artículo45°: Información que debe reportar las entidades financieras y compañías de financiamiento. Las entidades financieras y compañías de financiamiento informarán los predios ubicados en la jurisdicción del Distrito Capital de Bogotá, los cuales se encuentren en Leasing, vigentes a 30 de septiembre de 2026. La información que se debe aportar es la siguiente:

CAMPO	LONG	TIPO	DESCRIPCIÓN
CHIP	11	Alfanumérico	Chip del predio asignado por la Unidad Administrativa Especial de Catastro. Siempre debe diligenciarse.
NÚMERO MATRÍCULA INMOBILIARIA	12	Alfanumérico	Matrícula inmobiliaria, sin espacios en blanco, guiones, signos especiales. Ejemplo: 050S40021456, 050C02320430. Siempre debe diligenciarse.
DIRECCIÓN DEL PREDIO	70	Alfanumérico	Dirección Oficial del Predio asignada por la Unidad Administrativa Especial de Catastro. Siempre debe diligenciarse.
TIPO DE DOCUMENTO DEL LOCATARIO	4	Alfanumérico	Tipo de identificación del locatario. Solo puede tener uno de los siguientes valores: CC: Cedula de Ciudadanía CE: Cédula de Extranjería NIT: Número de Identificación Tributaria NUIP: Número Único de Identificación Personal TI: Tarjeta de Identidad NITE: Número de NIT Extranjero PEP: Permiso especial de permanencia PPT: Permiso por protección temporal Siempre debe diligenciarse.
NUMERO DE DOCUMENTO DEL LOCATARIO	11	Numérico	Número de identificación del locatario. No debe estar separado por puntos, guiones o comas, no debe tener espacios, no debe contener el digito de verificación. Siempre debe diligenciarse.
NOMBRES Y APELLIDOS O RAZON SOCIAL DEL LOCATARIO	70	Alfanumérico	Nombres y Apellidos o Razón Social del locatario. Siempre debe diligenciarse
AÑO DE APLICACIÓN	4	Numérico	Año en el cual se va a aplicar el beneficio, independientemente de la fecha desde la cual el beneficiario lo disfruta. Ejemplo: Para la información entregada en el año 2026, el valor que debe registrarse es 2027. Siempre debe diligenciarse

Diseño de registro para la información de que trata el artículo 46°: Información que debe reportar las entidades financieras y compañías de financiamiento. La entidades financieras y compañías de financiamiento informarán los vehículos matriculados en la jurisdicción del Distrito Capital de Bogotá, los cuales se encuentren en Leasing, vigentes a 30 de septiembre de 2026. La información que se debe aportar es la siguiente:

CAMPO	LONG	TIPO	DESCRIPCIÓN
PLACA DEL VEHÍCULO	6	Alfanumérico	Placa del vehículo automotor (automóvil, motocicleta, camión, bus, otros). Siempre debe diligenciarse.
TIPO DE DOCUMENTO DEL LOCATARIO	4	Alfanumérico	Tipo de identificación del locatario. Solo puede tener uno de los siguientes valores: CC: Cedula de Ciudadanía CE: Cédula de Extranjería NIT: Número de Identificación Tributaria NUIP: Número Único de Identificación Personal TI: Tarjeta de Identidad NITE: Número de NIT Extranjero PEP: Permiso especial de permanencia PPT: Permiso por protección temporal Siempre debe diligenciarse.
NUMERO DE DOCUMENTO DEL LOCATARIO	11	Numérico	Número de identificación del locatario. No debe estar separado por puntos, guiones o comas, no debe tener espacios, no debe contener el digito de verificación. Siempre debe diligenciarse.
NOMBRES Y APELLIDOS O RAZON SOCIAL DEL LOCATARIO	70	Alfanumérico	Nombres y Apellidos o Razón Social del locatario. Siempre debe diligenciarse
AÑO DE APLICACIÓN	4	Numérico	Corresponde al año gravable para el cual la información suministrada será considerada en los procesos de administración, control, determinación o aplicación de tratamientos tributarios, según corresponda. Para la información entregada en el año 2026, el valor que debe registrarse es 2027. Siempre debe diligenciarse.

Diseño de registro para la información de que trata el artículo47°: Información que debe reportar el Ministerio de Educación Nacional. El Ministerio de Educación Nacional deberá reportar los establecimientos educativos público o privados reconocidos a 30 de septiembre de 2026. La información que se debe aportar es la siguiente:

CAMPO	LONG	TIPO	DESCRIPCIÓN
TIPO DE DOCUMENTO	3	Alfanumérico	Tipo de documento del establecimiento educativo Sólo puede tener uno de los siguientes valores: NIT: Número de Identificación Tributaria Siempre debe diligenciarse
NUMERO DE DOCUMENTO	11	Numérico	Número de documento de la entidad. No debe estar separado por puntos, guiones o comas, no debe tener espacios, no debe contener el digito de verificación. Siempre debe diligenciarse
RAZON SOCIAL	70	Alfanumérico	Razón social del establecimiento educativo. Siempre debe diligenciarse.

Diseño de registro para la información de que trata el artículo48°: Información que debe reportar los Ministerios y/o Departamentos Administrativos. Los Ministerios y/o Departamentos Administrativos, deberá reportar los predios que sean de su propiedad o se encuentren bajo su posesión a 30 de septiembre de 2026. La información que se debe aportar es la siguiente:

CAMPO	LONG	TIPO	DESCRIPCIÓN
CHIP	11	Alfanumérico	Chip del predio asignado por la Unidad Administrativa Especial de Catastro. Siempre debe diligenciarse.
NÚMERO MATRÍCULA INMOBILIARIA	12	Alfanumérico	Matrícula inmobiliaria, sin espacios en blanco, guiones, signos especiales. Ejemplo: 050S40021456, 050C02320430. Siempre debe diligenciarse.
DIRECCIÓN DEL PREDIO	70	Alfanumérico	Dirección Oficial del Predio asignada por la Unidad Administrativa Especial de Catastro. Siempre debe diligenciarse.
TIPO DE DOCUMENTO	4	Alfanumérico	Tipo de identificación del propietario o poseedor. Solo puede tener uno de los siguientes valores: NIT: Número de Identificación Tributaria Siempre debe diligenciarse.
NUMERO DE DOCUMENTO	9	Numérico	Número de identificación del propietario o poseedor. No debe estar separado por puntos, guiones o comas, no debe tener espacios, no debe contener el digito de verificación. Siempre debe diligenciarse.
RAZON SOCIAL	70	Alfanumérico	Razón Social del propietario o poseedor. Siempre debe diligenciarse

CAMPO	LONG	TIPO	DESCRIPCIÓN
TIPO DE PROPIEDAD QUE EJERCE	1	Numérico	Tipo de propiedad que ejerce sobre el predio, solo puede tener los siguientes valores: 1 – Propietario 2 – Poseedor
FECHA DEL ACTO ADMINISTRATIVO DE ASIGNACIÓN DE POSEEDOR DEL INMUEBLE.	10	Fecha	Fecha del acto administrativo mediante el cual se asigna la calidad de poseedor. (DD/MM/AAAA). Siempre debe diligenciarse.

Diseño de registro para la información de que trata el artículo49°. Información que debe reportar la Central de Inversiones S.A. -CISA-. La Central de Inversiones S.A, deberá reportar los predios que sean de su propiedad o se encuentren en bajo su posesión, bienes inmuebles cuyos títulos de propiedad actualmente figuren en cabeza de entidades, establecimientos públicos, empresas industriales o comerciales del orden nacional, ya extintas o inexistentes a 30 de septiembre de 2026. La información que se debe aportar es la siguiente:

CAMPO	LONG	TIPO	DESCRIPCIÓN
CHIP	11	Alfanumérico	Chip del predio asignado por la Unidad Administrativa Especial de Catastro. Siempre debe diligenciarse.
NÚMERO MATRÍCULA INMOBILIARIA	12	Alfanumérico	Matrícula inmobiliaria, sin espacios en blanco, guiones, signos especiales. Ejemplo: 050S40021456, 050C02320430. Siempre debe diligenciarse.
DIRECCIÓN DEL PREDIO	70	Alfanumérico	Dirección Oficial del Predio asignada por la Unidad Administrativa Especial de Catastro. Siempre debe diligenciarse.
TIPO DE DOCUMENTO	4	Alfanumérico	Tipo de identificación del propietario o poseedor. Solo puede tener uno de los siguientes valores: NIT: Número de Identificación Tributaria Siempre debe diligenciarse.
NUMERO DE DOCUMENTO	9	Numérico	Número de identificación del propietario o poseedor. No debe estar separado por puntos, guiones o comas, no debe tener espacios, no debe contener el digito de verificación. Siempre debe diligenciarse.
RAZON SOCIAL	70	Alfanumérico	Razón Social del propietario o poseedor. Siempre debe diligenciarse

CAMPO	LONG	TIPO	DESCRIPCIÓN
TIPO DE PROPIEDAD QUE EJERCE	1	Numérico	Tipo de propiedad que ejerce sobre el predio, solo puede tener los siguientes valores: 1 – Propietario 2 – Poseedor
FECHA DEL ACTO ADMINISTRATIVO DE ASIGNACIÓN DE POSEEDOR DEL INMUEBLE.	10	Fecha	Fecha del acto administrativo mediante el cual se asigna la calidad de poseedor. (DD/MM/AAAA). Siempre debe diligenciarse.

ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
TRANSMILENIO S.A.

RESOLUCIÓN No. 399
(24 de septiembre 2026 **)**

Por la cual se actualiza en el sistema de gestión de la entidad el documento «Gestión del Normograma (P-OP-021)»

LA JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN DE LA EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO – "TRANSMILENIO S. A."

En uso de sus facultades conferidas en el 5º de la Resolución 342 de 2025 y en el artículo 8º del Acuerdo 05 de 2025 de la Junta Directiva de TRANSMILENIO S. A. y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política en su artículo 209, establece: «*…La Administración Pública, en todos sus órdenes, tendrá un Control Interno que se ejercerá en los términos que señale la Ley…*»

Que el artículo 269 de la Constitución Política establece la obligatoriedad por parte de la autoridad correspondiente, en cada entidad pública, de diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la Ley.

Que, de conformidad con lo señalado en el artículo 2º del Acuerdo Distrital 004 de 1999 modificado por el artículo 135 del Acuerdo 927 de 2024: «*corresponde a TRANSMILENIO S. A. la gestión, organización y planeación del Servicio de Transporte Público Masivo Urbano de pasajeros en el Distrito Capital y su área de influencia, bajo la multimodalidad de transporte, en las condiciones que señalen las normas vigentes, las autoridades competentes y sus propios estatutos…*»

Que de acuerdo con el artículo 350 del Decreto 652 de 2025, TRANSMILENIO S. A. cuenta con la facultad para fijar las condiciones técnicas y operativas para el funcionamiento del Sistema y ejerce el control de la operación a través de los instructivos y reglamentos de carácter general que expida, tal como lo prevé el artículo 351 ibidem.

ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
TRANSMILENIO S.A.

RESOLUCIÓN No. 399

(24 de septiembre 2026)

Por la cual se actualiza en el sistema de gestión de la entidad el documento «Gestión del Normograma (P-OP-021)»

Que el artículo 2.2.22.1.1 del Decreto 1499 de 2017 estableció: … *"El Sistema de Gestión, creado en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, que integra los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad, es el conjunto de entidades y organismos del Estado, políticas, normas, recursos e información, cuyo objeto es dirigir la gestión pública al mejor desempeño institucional y a la consecución de resultados para la satisfacción de las necesidades y el goce efectivo de los derechos de los ciudadanos, en el marco de la legalidad y la integridad"* y en virtud de ello, se adoptó la versión actualizada del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG con el fin de lograr el funcionamiento del Sistema de Gestión y su articulación con el Sistema de Control Interno, siendo el marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y de los organismos públicos.

Que, cumpliendo con lo ordenado en el parágrafo único del artículo 1º de la Ley 87 de 1993, se adoptó el Manual de Procedimientos de TRANSMILENIO S.A., el cual permite contar con una herramienta útil y adecuada como mecanismo de desarrollo organizacional, para servir de guía a quienes lo consulten y a la vez facilitar la difusión y aplicación de procesos estandarizados al interior de toda la entidad en todas sus áreas.

Que, de conformidad con sus atribuciones legales y estatutarias, y acorde con la autonomía propia de las entidades descentralizadas, la Junta Directiva de TRANSMILENIO S.A., de manera unánime, aprobó mediante el Acuerdo 05 de 2025, la reformulación de la estructura organizacional de la Empresa, con fundamento en los conceptos técnicos favorables de la Secretaría General, del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y de la Secretaría de Hacienda Distrital.

Que de conformidad con el artículo octavo del Acuerdo No. 05 de 2025 de la Junta Directiva de TRANSMILENIO S. A., corresponde a la Oficina Asesora de Planeación liderar la formulación y seguimiento de planes estratégicos de la Empresa, buscando que los proyectos de inversión estén alineados con las políticas institucionales, el Plan Distrital de Desarrollo, los Planes Interinstitucionales y demás instrumentos de planeación; liderar el seguimiento a objetivos y

RESOLUCIÓN No. 399

(24 de septiembre 2026)

Por la cual se actualiza en el sistema de gestión de la entidad el documento «Gestión del Normograma (P-OP-021)»

resultados empresariales, así como la formulación de riesgos y la implementación de los sistemas de gestión y desempeño, promoviendo la innovación y uso efectivo del conocimiento en la organización.

Que de conformidad con el artículo 5º de la Resolución 342 de 2025 corresponde a la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación adoptar las actualizaciones necesarias del Manual de Procedimientos de la entidad.

Que a través de la herramienta utilizada para tal fin en TRANSMILENIO S.A. se gestionan, se oficializan y se publican los documentos que forman parte del sistema de gestión de la entidad.

Que, se requiere actualizar el procedimiento denominado **Gestión del Normograma (P-OP-021),** buscando fortalecer la gestión institucional, precisando las actividades y responsabilidades de las dependencias involucradas, con el fin de mejorar su articulación, ejecución y seguimiento, en el marco de la mejora continua.

Que el procedimiento denominado **Gestión del Normograma (P-OP-021),** cuenta con las siguientes versiones

Código	Versión	Fecha de adopción
P-OP-021	0	26-mayo-2015
P-OP-021	1	25-noviembre
P-OP-021	2	12-junio-2019
P-OP-021	3	17-diciembre-2021
P-OP-021	4	6-septiembre-2023

En mérito de lo expuesto,

ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
TRANSMILENIO S.A.

RESOLUCIÓN No. 399

(24 de septiembre 2026 **)**

Por la cual se actualiza en el sistema de gestión de la entidad el documento «Gestión del Normograma (P-OP-021)»

RESUELVE

ARTÍCULO 1°. APROBACIÓN: La actualización de procedimiento **Gestión del Normograma (P-OP-021)** fue elaborada por las áreas responsables y aprobada por los directivos y profesionales responsables del tema.

ARTÍCULO 2° ADOPCIÓN: Adoptar la versión 5 del procedimiento **Gestión del Normograma (P-OP-021)** a cargo de la Subgerencia Jurídica y Contractual y la Oficina Asesora de Planeación.

ARTÍCULO 3°. OBJETO DEL DOCUMENTO: Establecer las actividades para la identificación, revisión, actualización, consolidación y publicación de los requisitos legales y normativos aplicables a TRANSMILENIO S. A., con el fin de mantener actualizado el normograma institucional y facilitar su consulta en el marco del Sistema de Gestión del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

ARTÍCULO 4°. La presente Resolución deberá ser publicada en la imprenta distrital, rige a partir de la fecha de su publicación y deroga la resolución 543 del 12 de junio de 2019.

Dada en Bogotá, D.C. a los

FÍRMESE Y CÚMPLASE

CAROLINA RESTREPO PALACIO
Firmado digitalmente por CAROLINA RESTREPO PALACIO
Fecha: 2026.09.24 12:52:56 -05'00'

CAROLINA RESTREPO PALACIO
Jefe Oficina Asesora de Planeación

Proyectó: Diana Alicia Castro Roa - PUG4 - Gestión Integral - Oficina Asesora de Planeación *Diana Castro R*
Aprobó: Katherine Prada Mejia - PUG4 - Gestión Integral - Oficina Asesora de Planeación *Katherine Prada Mejía*
Carolina Sarmiento Galindo -PEG6 - Asesoría y Asistencia Legal - Subgerencia Jurídica y Contractual *CSG*
Camilo Ernesto Forero Barrera – Subgerente Jurídico y Contractual

TRANSMILENIO S.A.
Avenida Calle 26 # 69-76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
Código postal: 111071
Teléfono: (601) 2203000
Información: línea (601) 4824304
www.transmilenio.gov.co

25 AÑOS TRANSMILENIO S.A.
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

	TÍTULO: GESTIÓN DEL NORMOGRAMA			
TRANSMILENIO	Código: P-OP-021	Versión: 5	Fecha: Septiembre de 2026	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D. C.

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO 4

2. ALCANCE 4

3. RESPONSABLE 4

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA 4

5. DEFINICIONES 5

6. CONDICIONES GENERALES 7

6.1. Tipología, jerarquía y alcance de las normas que integran el normograma 7

6.2. Criterios para determinar la inclusión de normas en el normograma 8

6.3. Normas que no deben incorporarse en el normograma 9

6.4. Metodología para el análisis, actualización y registro de la información 9

6.5. Responsabilidades 11

6.6. Seguimiento y revisión del cumplimiento 11

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES 12

8. TABLA DE FORMATOS 13

MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
0	26-may-2015	Primera versión oficial del documento	No Aplica
1	24-nov-2016	En el capítulo 3. Responsable se incluye el siguiente párrafo La revisión o actualización de este procedimiento deberá realizarse cuando se considere pertinente por parte de los responsables de su aplicación y cumplimiento. En el Capítulo 4. Documentos de Referencia se actualiza la normativa aplicable al procedimiento. En el capítulo 6. Condiciones Generales se incluyen lineamientos relacionados con el seguimiento al cumplimiento de los requisitos legales y normativos, así mismo se incorporan lineamientos de revisión y publicación de la matriz.	Profesional Universitario Grado 04 - Gestión Integral

ELABORÓ:	APROBÓ:	
Katherine Prada Mejía **Profesional Universitario Grado 04 - Gestión Integral** Carolina Sarmiento Galindo **Profesional Especializado Grado 06 Asesoría y Asistencia Legal - Subgerencia Jurídica y Contractual**	Carolina Restrepo Palacio **Jefe Oficina Asesora de Planeación** Camilo Ernesto Forero Barrera **Subgerente Jurídico y Contractual**	**Página 1 de 13**

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
2	11-jun-2019	Se realizan las siguientes modificaciones en el documento: Capítulo 4. Documentos de Referencia: se actualiza la normatividad teniendo en cuenta la entrada de MIPG. Capítulo 5. Definiciones: se incluye el concepto de MIPG. Numeral 6.1 Clasificación de las normas en la tabla de clasificación se cambia la fuente de información citando la Pirámide de Kelsen y se elimina en noveno lineamiento. Capítulo 7. Descripción de Actividades. Se modifican algunas etapas relacionadas con la gestión del Normograma. Se ajusta el formato de matriz de requisitos legales. Se realizan ajustes de redacción en todo el documento y se hace alusión al Modelo Integrado de Planeación y Gestión teniendo en cuenta la entrada en vigencia del Decreto 591 de 2018.	Profesional Universitario Grado 04 - Gestión Integral
3	17-dic-2021	Se realizan las siguientes modificaciones en el documento: Capítulo 4. Documentos de Referencia: se cambia el Decreto 591 de 2018 por el Decreto 807 de 2019. Capítulo 5. DEFINICIONES. se ajusta la definición de Sistema de Gestión. Capítulo 6. Condiciones Generales. Se incluye la siguiente condición: La matriz de requisitos legales se actualizará en la herramienta dispuesta por la Entidad para tal fin. Se elimina el formato R-OP-030 Matriz de requisitos legales. Se cambia el formato por la herramienta dispuesta para tal fin Se incluye el anexo 1 Flujograma del procedimiento.	Profesional Universitario Grado 04 - Gestión Integral
4	01-sep-2023	Se ajusta la redacción de forma general en los numerales 1 «Objeto», 2 «Alcance», 3 «Responsable» y 6 «Condiciones Generales», se incluyeron y ajustaron definiciones en el numeral 5 «Definiciones». Se elimina la tabla 1 del numeral 6.1. «Clasificación de las normas» y se incluye la pirámide de jerarquía de normas para la entidad. En el numeral 7 «Descripción de Actividades», se ajustaron las etapas 20, 30, 40, 50, 70, y se actualizan los responsables, por lo que se actualiza el flujograma del procedimiento. Se elimina de las etapas 25, 60 y 70 la evaluación a cargo de la Oficina de Control Interno, conforme a la solicitud realizada por la Jefe de Oficina de Control Interno, mediante correo electrónico del 24 de agosto de 2023, por lo que se registra que estará a cargo de las líneas de defensa conforme al rol y responsabilidades de cada una. Se elimina la etapa 80 se incluye en la etapa 60.	Jefe Oficina Asesora de Planeación

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
5	sep-2026	La actualización del documento obedece principalmente al proceso de modernización de la entidad y atendiendo los lineamientos del Procedimiento P-OP-001 Control de los documentos oficiales del sistema de gestión de TRANSMILENIO S. A. Se ajusta la redacción general del documento, se incorpora la Subgerencia Jurídica y Contractual como responsable, se actualizan las referencias normativas eliminando las derogadas y registrando las vigentes, se depuran y reescriben las definiciones, y se ajustan integralmente las Condiciones Generales incorporando la tipología y jerarquía normativa, los criterios para la inclusión y exclusión de normas en el normograma, la metodología para su construcción, actualización y seguimiento, así como las responsabilidades de las dependencias, la Oficina Asesora de Planeación y la Subgerencia Jurídica y Contractual. Se precisan los criterios para determinar la aplicabilidad de los requisitos legales y se aclara el tratamiento de normas técnicas, estándares de referencia y disposiciones dirigidas a terceros. La descripción de actividades se adecua al procedimiento P-OP-001, la tabla de formatos se ajusta con incorporación de matriz, y se elimina el anexo 1 del flujograma.	Jefe Oficina Asesora de Planeación Profesional Universitario Grado 04 - Gestión Integral

1. OBJETO

Establecer las actividades para la identificación, revisión, actualización, consolidación y publicación de los requisitos legales y normativos aplicables a TRANSMILENIO S. A., con el fin de mantener actualizado el normograma institucional y facilitar su consulta en el marco del Sistema de Gestión del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los procesos, dependencias, servidores públicos, contratistas y colaboradores de TRANSMILENIO S. A. que intervienen en la identificación, revisión, actualización, seguimiento o cumplimiento de los requisitos legales y normativos aplicables a la Entidad.

Inicia con la solicitud de revisión inicial del normograma a la Subgerencia Jurídica y Contractual, continúa con la solicitud de revisión y actualización a los líderes de proceso o dependencias, y finaliza con la consolidación, actualización y publicación de la Matriz de requisitos legales - Normograma.

3. RESPONSABLE

Las personas que desempeñan los cargos de Profesional Universitario Grado 04 - Gestión Integral de la Oficina Asesora de Planeación y de Profesional Especializado Grado 06 - Asesoría y Asistencia Legal de la Subgerencia Jurídica y Contractual, son los responsables de la elaboración y actualización de este documento.

Las personas que desempeñan los cargos de Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Subgerente Jurídico y Contractual, son responsables por su estricto cumplimiento, implementación y mantenimiento.

La revisión o actualización de este procedimiento deberá realizarse cuando se considere pertinente por parte de los responsables de su aplicación y cumplimiento.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- **Ley 489 de 1998.** Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 19 de 2012**. Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

- **Decreto 1083 de 2015.** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública.
- **Decreto 1499 de 2017.** Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
- **Decreto 221 de 2023.** Por medio del cual se reglamenta el Sistema de Gestión en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones.

5. DEFINICIONES

Acuerdo: las entidades públicas descentralizadas, bien sean institutos, unidades administrativas especiales, empresas sociales del estado, empresas industriales y comerciales, empresas de economía mixta, etc., tienen como máximo órgano rector un consejo o junta directiva, dependiendo de su naturaleza; este órgano rector se pronuncia mediante un acuerdo, frente a directrices generales y exclusivos a la Entidad. Emitido por el consejo o junta directiva.

Acuerdo Distrital: es la forma mediante la cual se manifiesta legal y legítimamente el Concejo Distrital como Corporación Político-Administrativa. Estos obligan a las autoridades administrativas de la ciudad frente a una situación específica; son de carácter general y vinculante. Emitido por el Concejo de Bogotá.

Circular: son actos administrativos mediante los cuales se expide toda aquella información de interés general cuyo contenido sea de importancia o trascendencia para la Administración Distrital. Se utiliza también como medio para requerir una misma información a cada uno de los organismos o entidades de la Administración Distrital. Emitida por personas del nivel directivo con una competencia expresa y legalmente asignada.

Constitución: la Constitución Política del Estado es la norma jurídica suprema positiva que rige la organización de un Estado, estableciendo: la autoridad, la forma de ejercicio de esa autoridad, los límites de los órganos públicos, definiendo los derechos y deberes fundamentales de los ciudadanos y garantizando la libertad política y civil del individuo. Es un conjunto de reglas que establece la forma en que debemos comportarnos todos los que vivimos en Colombia para que exista bienestar; estas normas establecen los derechos y garantías que tenemos los colombianos para poder construir un país, como por ejemplo el derecho a la vida, la salud, la educación, etc., emitida por el pueblo colombiano representado en una Asamblea Nacional Constituyente

Decreto: Son actos administrativos expedidos por autoridad de la rama ejecutiva, especialmente de elección popular, como lo es el Presidente de la República, Gobernadores y Alcaldes. En el caso de

Bogotá D. C. son de exclusivo uso del Alcalde Mayor de la ciudad, todos aquellos actos que definan o resuelvan situaciones de carácter general, sean estos creadores o modificatorios de situaciones existentes. Emitido por el Presidente de la República, los Gobernadores o los Alcaldes.

Decreto Ley: Los Decretos con fuerza de Ley son aquellos proferidos por el presidente que tienen la naturaleza o connotación de ley, pues se expiden en ejercicio de funciones legislativas excepcionales. De tal manera que esta clase de actos tienen la misma jerarquía de una ley expedida por el Congreso de la República, emitida por el Presidente de la República.

Directiva: Son aquellos actos que determinan o establecen lineamientos o directrices que impliquen la aplicación de las políticas de gobierno o de un sector administrativo determinado. Emitida por personas del nivel directivo con una competencia expresa y legalmente asignada.

Epígrafe: Corresponde al resumen fiel de las materias reguladas

Grupos de valor: partes interesadas, personas o grupos de interés que interactúan con una organización o pueden verse afectados por las actividades, productos, servicios y desempeño de la misma.

Ley: es una norma jurídica expedida o dictada por el legislador, emitida por el Congreso de la República, que debe cumplir con las siguientes características**:**

- Generalidad: La ley comprende a todos aquellos que se encuentran en las condiciones previstas por ella, sin excepciones de ninguna clase.
- Obligatoriedad: Tiene carácter imperativo-atributivo, es decir, que por una parte establece obligaciones o deberes jurídicos y por la otra otorga derechos.
- Permanencia: Se dictan con carácter indefinido, permanente, para un número indeterminado de casos y de hechos, y sólo dejará de tener vigencia mediante su abrogación, subrogación y derogación por leyes posteriores.
- Impersonal: Las leyes no se emiten para regular o resolver casos individuales, ni para personas o grupos determinados, su impersonalidad y abstracción las conducen a la generalidad.
- Se asume conocida: Nadie puede invocar su desconocimiento o ignorancia para dejar de cumplirla. Esta se debe realizar en consonancia con la justicia y si se incumple debe aplicársele una sanción al infractor.

Matriz de requisitos legales: es una herramienta documentada adoptada internamente por la Entidad para la recopilación de los requisitos legales identificados.

Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG): es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio, según dispone el Decreto 1499 de 2017.

Normativa: norma o conjunto de normas emitidas por una autoridad competente, por las que se regula o se rige el comportamiento, conductas, tareas, actividades o acciones de toda persona natural o jurídica con un criterio de valor.

Normograma: herramienta que permite a las entidades públicas y privadas delimitar las normas que regulan sus actuaciones en desarrollo con su objeto misional. El Normograma contiene las normas externas como leyes, decretos, acuerdos, circulares, resoluciones que regulan la gestión de la Entidad y las normas internas como reglamentos, estatutos, manuales y, en general, todos los actos administrativos de interés para la entidad que permiten identificar las competencias, responsabilidades y funciones de las dependencias de la organización.

Resolución: son actos administrativos que definen o resuelven situaciones de carácter particular y concreto. La resolución consiste en una orden escrita dictada por el Gerente o responsable de un proceso administrativo o un servicio público que tiene carácter general, obligatorio y permanente, y se refiere al ámbito de su competencia. Emitida por personas del nivel directivo con una competencia expresa y legalmente asignada.

Requisitos legales: son los requisitos especificados en las leyes vigentes que le aplican a una organización, los hay de carácter general para todas las organizaciones y los hay más específicos, dependiendo del sector u naturaleza Jurídica de la entidad y son de obligatorio cumplimiento.

6. CONDICIONES GENERALES

6.1. Tipología, jerarquía y alcance de las normas que integran el normograma

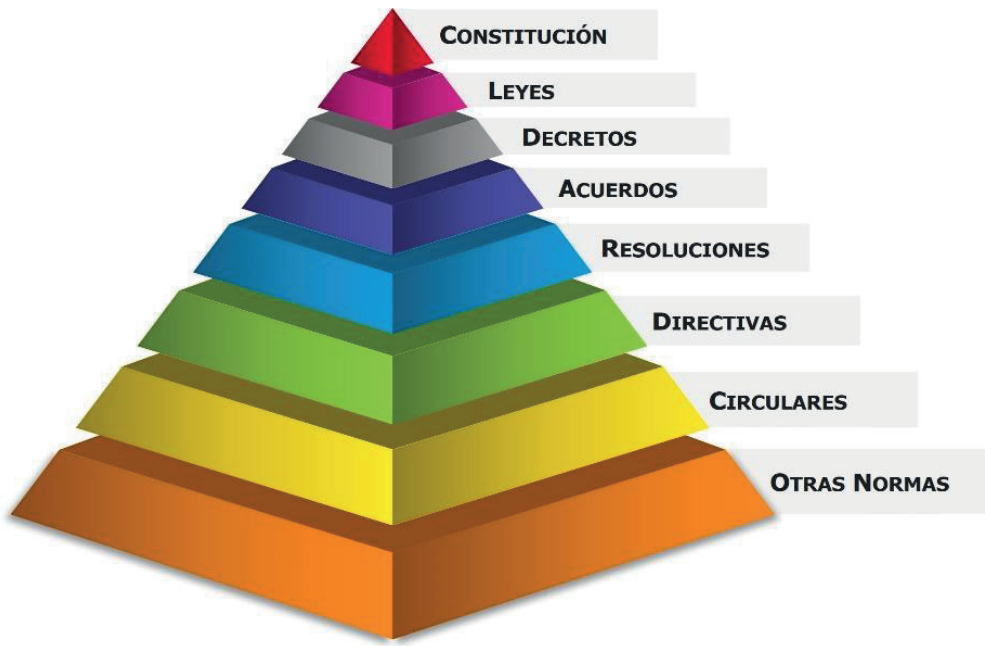
El normograma de TRANSMILENIO S. A. corresponde a la matriz institucional en la que se registran los requisitos legales y normativos vigentes que son de obligatorio cumplimiento para la Entidad, de acuerdo con su naturaleza jurídica, objeto social, funciones, competencias, procesos, documentos internos adoptados y actividades desarrolladas en el marco del Sistema de Gestión del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

Para efectos de su identificación, las normas se organizan considerando su tipología y jerarquía, entre otras: Constitución Política, leyes, decretos ley, decretos únicos reglamentarios, decretos nacionales, decretos distritales, acuerdos, resoluciones, circulares, directivas, conceptos vinculantes cuando

corresponda, actos administrativos internos y demás disposiciones expedidas por una autoridad competente que establezcan obligaciones aplicables a TRANSMILENIO S. A.

La clasificación de las normas debe permitir identificar, como mínimo, el tipo de norma, número, año, entidad que la expide, epígrafe, artículos aplicables, proceso, dependencia responsable, enlace de consulta, estado y, cuando aplique, el código del documento interno adoptado en el Sistema de Gestión en el cual se encuentra incorporado o soportado el requisito.

A continuación, se presenta la pirámide de la jerarquía de normas:



Fuente: construida por la Oficina Asesora de Planeación de TRANSMILENIO S. A., teniendo en cuenta la Pirámide de Kelsen: que es un sistema jurídico graficado en forma de pirámide, el cual es usado para representar la jerarquía de las leyes, unas sobre otras.

6.2. Criterios para determinar la inclusión de normas en el normograma

Las dependencias deben registrar en el normograma únicamente las normas que establezcan obligaciones, responsabilidades, competencias, condiciones, prohibiciones, controles, reportes, lineamientos o requisitos de obligatorio cumplimiento para TRANSMILENIO S. A. como entidad o ente gestor, o para los procesos y dependencias en el ejercicio de sus funciones.

Para definir si una norma se debe incorporar, las dependencias deben validar, entre otros, los siguientes criterios: (i) que la norma esté vigente o tenga efectos aplicables; (ii) que su contenido esté relacionado con el objeto, funciones, competencias, planes, programas, proyectos, procesos o servicios de TRANSMILENIO S. A.; (iii) que imponga una obligación directa a la Entidad o a una

dependencia; (iv) que, preferiblemente, esté incorporada, desarrollada o referenciada en documentos internos adoptados por la Entidad, cuando ello resulte aplicable, en cuyo caso deberá ser registrada la relación correspondiente en la matriz.

Cuando la norma esté asociada a un documento interno adoptado en TRANSMILENIO S. A., la dependencia debe registrar el código del documento correspondiente, siempre que este pertenezca o aplique al proceso responsable. Si la norma no se encuentra incorporada en un documento interno, la dependencia debe revisar su aplicabilidad y, de ser pertinente, evaluar la necesidad de incorporarla en el documento del Sistema de Gestión que corresponda.

6.3. Normas que no deben incorporarse en el normograma

No deben incorporarse normas, estándares, guías o especificaciones que no establezcan obligaciones exigibles para la Entidad. En consecuencia, las normas técnicas ISO y otros estándares de referencia no harán parte del normograma institucional únicamente por su existencia o reconocimiento técnico. Su inclusión procederá cuando la Entidad haya adoptado formalmente su cumplimiento, se encuentre certificada bajo dichos estándares o exista una disposición legal, contractual o reglamentaria que los haga exigibles.

Tampoco deben incorporarse disposiciones que regulen obligaciones propias de concesionarios, operadores, contratistas, fabricantes, proveedores o terceros, salvo que la norma establezca de manera expresa una obligación de verificación, seguimiento, control, supervisión, reporte o gestión a cargo de TRANSMILENIO S. A. Por ejemplo, las especificaciones técnicas sobre fabricación, características o condiciones de llantas de buses aplican principalmente a fabricantes, operadores o concesionarios cuando así lo disponga la norma o el contrato; solo se incluirán en el normograma institucional si existe una obligación directa para la Entidad como ente gestor, supervisor o responsable de seguimiento.

6.4. Metodología para el análisis, actualización y registro de la información

La construcción, actualización y seguimiento del normograma se desarrolla mediante un ejercicio coordinado entre la Oficina Asesora de Planeación, la Subgerencia Jurídica y Contractual y las dependencias responsables de cada proceso. Para tal fin, se deberán considerar, como mínimo, los siguientes aspectos metodológicos:

- La persona con el cargo de Profesional Universitario Grado 04 - Gestión Integral remite la matriz de requisitos legales – normograma a la persona con el cargo de Profesional Especializado Grado 6 - Asesoría y Asistencia Legal o por el contratista de apoyo que designe la Subgerencia Jurídica

y Contractual para la revisión inicial de la vigencia, estado y pertinencia general de las normas registradas.

- La persona con el cargo de Profesional Especializado Grado 6 - Asesoría y Asistencia Legal o por el contratista de apoyo que designe la Subgerencia Jurídica y Contractual realiza la revisión inicial de la matriz, verificando la vigencia, estado y pertinencia general de las normas registradas, e identifica normas nuevas, modificadas, derogadas, subrogadas, compiladas o aplicables que puedan requerir análisis por parte de las dependencias.

  Nota: cuando la Subgerencia Jurídica y Contractual identifique normas nuevas o ajustes normativos, podrá asignarlos preliminarmente al proceso o dependencia que considere competente, para que este determine su aplicabilidad específica.

- La persona con el cargo de Profesional Universitario Grado 04 - Gestión Integral, una vez recibida la matriz con los ajustes pertinentes, solicita a los líderes de proceso o dependencias la revisión y actualización de los requisitos legales aplicables a su ámbito de gestión.

- Las personas que lideran líderes de proceso, jefes de dependencia o responsables asignados deben:

  a. Identificar la norma nueva, modificada, derogada, subrogada, compilada o aplicable, consultando fuentes oficiales como el Gestor Normativo del Departamento Administrativo de la Función Pública, el Régimen Legal de Bogotá, los portales de autoridades competentes y los actos administrativos internos de TRANSMILENIO S. A. y verificando la autoridad que la expide, su vigencia o estado de la norma.

  b. Analizar la aplicabilidad de la norma frente a las funciones, competencias, procesos, actividades, responsabilidades y, cuando corresponda, los documentos internos asociados.

  c. Identificar los artículos, capítulos, parágrafos, numerales o apartes que establezcan obligaciones, responsabilidades, prohibiciones, controles, reportes o requisitos aplicables a TRANSMILENIO S. A., cuando corresponda.

  d. Registrar o actualizar en la matriz la información relacionada con la identificación de la norma, su vigencia, autoridad que la expide, disposiciones aplicables, proceso o dependencia responsable, documentos internos asociados, cuando corresponda, y demás datos definidos en el instrumento institucional para la gestión del normograma.

  e. Remitir la matriz actualizada a la Oficina Asesora de Planeación cuando se identifiquen cambios normativos o dentro de los plazos definidos para la actualización periódica.

- La persona con el cargo de Profesional Universitario Grado 04 - Gestión Integral, consolida la información remitida y publicar la versión vigente en los canales definidos por la Entidad.

6.5. Responsabilidades

La persona con el cargo de Profesional Universitario Grado 04 - Gestión Integral de la Oficina Asesora de Planeación, es responsable de coordinar la actualización del normograma, solicitar la revisión a las dependencias, consolidar la información recibida, verificar la consistencia general del formato y solicitar aclaraciones o ajustes cuando identifique aspectos que requieran precisión, gestionar la publicación de la matriz vigente y formular observaciones metodológicas cuando sea necesario.

La persona con el cargo de Profesional Especializado Grado 6 - Asesoría y Asistencia Legal o por el contratista de apoyo que designe Subgerencia Jurídica y Contractual es responsable de realizar la revisión inicial del normograma, verificando la vigencia, estado y pertinencia general de las normas registradas, así como de formular observaciones cuando corresponda, en el marco de sus competencias. La revisión realizada por esta dependencia no sustituye la responsabilidad de las personas que lideran de proceso o dependencias de determinar la aplicabilidad específica de los requisitos legales frente a sus procesos, actividades, funciones y responsabilidades.

Las personas que lideran el proceso, jefes de dependencia o responsables asignados son los encargados de identificar, validar y actualizar los requisitos legales aplicables a su proceso, determinar la aplicabilidad de las normas frente a las funciones, actividades y responsabilidades e identificar las disposiciones que deben ser incorporadas o actualizadas en el normograma institucional.

6.6. Seguimiento y revisión del cumplimiento

El seguimiento al normograma comprende la revisión periódica de la vigencia, pertinencia, aplicabilidad, estado y cumplimiento de los requisitos legales registrados. La persona con el cargo de Profesional Universitario Grado 04 - Gestión Integral de la Oficina Asesora de Planeación solicitará, por lo menos una vez al año, la revisión y actualización del normograma a las dependencias. No obstante, cada dependencia debe informar oportunamente los cambios normativos que identifique durante la vigencia y que puedan afectar sus procesos, documentos internos o responsabilidades.

El seguimiento también debe permitir identificar la necesidad de actualizar documentos internos, ajustar controles, formular acciones correctivas, preventivas o de mejora, o fortalecer la gestión del cumplimiento normativo en los procesos.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ETAPA	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
1	**Inicio**			
2	Solicitar revisión inicial del Normograma	La persona con el cargo de Profesional Universitario Grado 04 - Gestión Integral solicitará a la persona con el cargo de Profesional Especializado Grado 6 - Asesoría y Asistencia Legal o por el contratista de apoyo que designe la Subgerencia Jurídica y Contractual la revisión inicial de la matriz de requisitos legales – Normograma, con el propósito de verificar la vigencia y pertinencia de los requisitos legales registrados e identificar aquellos que deban actualizarse o incorporarse.	Profesional Universitario Grado 04 - Gestión Integral	Correo electrónico
3	Realizar la revisión inicial del Normograma	Recibida la solicitud, la persona con el cargo de Profesional Especializado Grado 6 - Asesoría y Asistencia Legal o por la persona contratista designado revisará la información registrada en la matriz de requisitos legales – Normograma, verificando la vigencia de las normas incluidas e identificando las disposiciones nuevas o los ajustes que deban incorporarse, según aplique. Cuando se identifiquen normas nuevas, podrá asignarlas preliminarmente al proceso o dependencia que considere competente para su revisión y análisis de aplicabilidad. Posteriormente, remitirá las observaciones a la persona con el cargo de Profesional Universitario Grado 04 - Gestión Integral. En caso de no identificar ningún cambio en el Normograma informará mediante correo electrónico a la persona con el cargo de Profesional Universitario Grado 04 - Gestión Integral que la matriz se encuentra vigente y continuará en la siguiente etapa.	Profesional Especializado Grado 06 - Asesoría y Asistencia Legal o el contratista de apoyo	Matriz
4	Solicitar revisión y actualización del Normograma	Una vez recibida la matriz con la revisión inicial por parte de la persona con el cargo de Profesional Especializado Grado 6 - Asesoría y Asistencia Legal o por la persona contratista designado, la persona con el cargo de Profesional Universitario Grado 04 - Gestión Integral solicitará a los líderes de proceso o dependencias la revisión y los ajustes pertinentes en la matriz de requisitos legales aplicables a su proceso, la cual deberá ser remitida en el plazo definido.	Profesional Universitario Grado 04 - Gestión Integral	Correo electrónico

ETAPA	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
5	Revisar y actualizar el Normograma	A partir de las solicitudes las personas líderes de proceso o responsables asignados revisan los requisitos legales registrados en la matriz de requisitos legales – Normograma, con el fin de validar, la vigencia, pertinencia, aplicabilidad y los artículos, capítulos, parágrafos, numerales o apartes de la norma que generan obligaciones para la Entidad y que deben registrarse en dicho documento. Una vez finalizada la revisión, deberán remitir mediante correo electrónico a la persona con el cargo de Profesional Universitario Grado 04 - Gestión Integral dentro del plazo definido, la matriz ajustada para su consolidación. **Nota:** La asignación preliminar realizada durante la revisión inicial por la Subgerencia Jurídica y Contractual no implica, por sí sola, que la norma resulte aplicable al proceso o dependencia correspondiente son los responsables de determinar su aplicabilidad frente a las funciones, actividades, competencias y responsabilidades a su cargo	Líderes de proceso o responsables asignados	Correo electrónico y Matriz
6	Consolidar y publicar el Normograma actualizado	Recibida la matriz ajustada, la persona con el cargo de Profesional Universitario Grado 04 - Gestión Integral consolida la información remitida por las dependencias y actualiza la Matriz de requisitos legales – Normograma, para posteriormente gestionar la publicación de la versión vigente en los canales internos o externos definidos por la Entidad para consulta de los grupos de valor. Con esto finaliza el procedimiento. Ir a etapa 8.	Profesional Universitario Grado 04 - Gestión Integral	Matriz publicada
7	Remitir actualización del Normograma	Cuando en el transcurso de la vigencia las dependencias identifiquen, en desarrollo de sus actividades de autocontrol o seguimiento, la necesidad de actualizar la información registrada en Matriz de requisitos legales- Normograma, deberán remitir directamente mediante correo electrónico a la persona con el cargo de Profesional Universitario Grado 04 - Gestión Integral el documento con los ajustes propuestos, para su revisión. En este caso se devolverá a la etapa 6.	Dependencias o líderes de proceso	Correo electrónico y Matriz
8	**Fin**			

8. TABLA DE FORMATOS

CÓDIGO	NOMBRE	UBICACIÓN	RESPONSABLE
No Aplica	Matriz de requisitos legales - Normograma o herramienta con la que cuente la entidad	Intranet - Web	Profesional Universitario Grado 04 - Gestión Integral

ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
TRANSMILENIO S.A.

RESOLUCIÓN No. 400
(24 de septiembre 2026 **)**

Por la cual se actualiza en el sistema de gestión de la entidad el documento «Políticas Anticorrupción de TRANSMILENIO S.A. (L-TH-001)»

LA JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN DE LA EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO – "TRANSMILENIO S. A."

En uso de sus facultades conferidas en el 5º de la Resolución 342 de 2025 y en el artículo 8º del Acuerdo 05 de 2025 de la Junta Directiva de TRANSMILENIO S. A. y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política en su artículo 209, establece: «*…La Administración Pública, en todos sus órdenes, tendrá un Control Interno que se ejercerá en los términos que señale la Ley…*»

Que el artículo 269 de la Constitución Política establece la obligatoriedad por parte de la autoridad correspondiente, en cada entidad pública, de diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la Ley.

Que, de conformidad con lo señalado en el artículo 2º del Acuerdo Distrital 004 de 1999 modificado por el artículo 135 del Acuerdo 927 de 2024: «*corresponde a TRANSMILENIO S. A. la gestión, organización y planeación del Servicio de Transporte Público Masivo Urbano de pasajeros en el Distrito Capital y su área de influencia, bajo la multimodalidad de transporte, en las condiciones que señalen las normas vigentes, las autoridades competentes y sus propios estatutos…*»

Que de acuerdo con el artículo 350 del Decreto 652 de 2025, TRANSMILENIO S. A. cuenta con la facultad para fijar las condiciones técnicas y operativas para el funcionamiento del Sistema y ejerce el control de la operación a través de los instructivos y reglamentos de carácter general que expida, tal como lo prevé el artículo 351 ibidem.

TRANSMILENIO S.A.
Avenida Calle 26 # 69-76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
Código postal: 111071
Teléfono: (601) 2203000
Información: línea (601) 4824304
www.transmilenio.gov.co

25 AÑOS TRANSMILENIO S.A.
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
TRANSMILENIO S.A.

RESOLUCIÓN No. 400

(24 de septiembre 2026)

Por la cual se actualiza en el sistema de gestión de la entidad el documento «Políticas Anticorrupción de TRANSMILENIO S.A. (L-TH-001)»

Que el artículo 2.2.22.1.1 del Decreto 1499 de 2017 estableció: … *"El Sistema de Gestión, creado en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, que integra los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad, es el conjunto de entidades y organismos del Estado, políticas, normas, recursos e información, cuyo objeto es dirigir la gestión pública al mejor desempeño institucional y a la consecución de resultados para la satisfacción de las necesidades y el goce efectivo de los derechos de los ciudadanos, en el marco de la legalidad y la integridad"* y en virtud de ello, se adoptó la versión actualizada del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG con el fin de lograr el funcionamiento del Sistema de Gestión y su articulación con el Sistema de Control Interno, siendo el marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y de los organismos públicos.

Que, cumpliendo con lo ordenado en el parágrafo único del artículo 1º de la Ley 87 de 1993, se adoptó el Manual de Procedimientos de TRANSMILENIO S.A., el cual permite contar con una herramienta útil y adecuada como mecanismo de desarrollo organizacional, para servir de guía a quienes lo consulten y a la vez facilitar la difusión y aplicación de procesos estandarizados al interior de toda la entidad en todas sus áreas.

Que, de conformidad con sus atribuciones legales y estatutarias, y acorde con la autonomía propia de las entidades descentralizadas, la Junta Directiva de TRANSMILENIO S.A., de manera unánime, aprobó mediante el Acuerdo 05 de 2025, la reformulación de la estructura organizacional de la Empresa, con fundamento en los conceptos técnicos favorables de la Secretaría General, del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y de la Secretaría de Hacienda Distrital.

Que de conformidad con el artículo octavo del Acuerdo No. 05 de 2025 de la Junta Directiva de TRANSMILENIO S. A., corresponde a la Oficina Asesora de Planeación liderar la formulación y seguimiento de planes estratégicos de la Empresa, buscando que los proyectos de inversión estén

RESOLUCIÓN No. 400
(24 de septiembre 2026 **)**
Por la cual se actualiza en el sistema de gestión de la entidad el documento «Políticas Anticorrupción de TRANSMILENIO S.A. (L-TH-001)»

alineados con las políticas institucionales, el Plan Distrital de Desarrollo, los Planes Interinstitucionales y demás instrumentos de planeación; liderar el seguimiento a objetivos y resultados empresariales, así como la formulación de riesgos y la implementación de los sistemas de gestión y desempeño, promoviendo la innovación y uso efectivo del conocimiento en la organización.

Que de conformidad con el artículo 5º de la Resolución 342 de 2025 corresponde a la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación adoptar las actualizaciones necesarias del Manual de Procedimientos de la entidad.

Que a través de la herramienta utilizada para tal fin en TRANSMILENIO S.A. se gestionan, se oficializan y se publican los documentos que forman parte del sistema de gestión de la entidad.

Que, se requiere actualizar el documento denominado **"Políticas Anticorrupción de TRANSMILENIO S. A. (L-TH-001)"** con ocasión de la entrada en vigencia de las resoluciones expedidas por la Superintendencia de Transporte en materia del Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE), mediante las cuales se fijaron los lineamientos aplicables a los sujetos obligados del sector transporte y se estableció la necesidad de contar con políticas de cumplimiento orientadas a prevenir, detectar, gestionar y mitigar los riesgos de corrupción, soborno transnacional y demás riesgos asociados a la integridad pública.

Que, en atención a dichos lineamientos, y considerando que TRANSMILENIO S. A. ya contaba con instrumentos internos relacionados con la prevención de la corrupción, la integridad, la debida diligencia, la gestión de conflictos de interés, la administración del riesgo, la contratación estatal, los canales de denuncia y otras materias afines al PTEE, la actualización del documento no implicó la creación aislada de nuevas políticas, sino el fortalecimiento, armonización y articulación de las políticas existentes con el Manual del Programa de Transparencia y Ética Empresarial M-OP-006 y con el Anexo 1 "Manual PTEE - Políticas", con el fin de asegurar su coherencia normativa,

RESOLUCIÓN No. 400
(24 de septiembre 2026 **)**
Por la cual se actualiza en el sistema de gestión de la entidad el documento «Políticas Anticorrupción de TRANSMILENIO S.A. (L-TH-001)»

trazabilidad documental, consulta integral y aplicación dentro del Sistema de Gestión de la entidad.

Que las referidas políticas anticorrupción fueron publicadas en la plataforma LegalBog para conocimiento y comentarios de la ciudadanía y de los grupos de interés de la Entidad, sin que se presentaran observaciones dentro del término previsto para tal efecto.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO 1°. APROBACIÓN: La actualización de las **Políticas Anticorrupción de TRANSMILENIO S.A. (L-TH-001),** fue elaborada por las dependencias responsables y aprobadas por la Junta Directiva en la sesión del 18 de agosto de 2026 y en el marco del Comité Institucional de Gestión y Desempeño que sesionó de forma asincrónica el 2 de septiembre de 2026.

ARTÍCULO 2° ADOPCIÓN: Adoptar la versión 4 de **Políticas Anticorrupción de TRANSMILENIO S.A. (L-TH-001)** a cargo de la Subdirección de Talento Humano, Oficina de Control Disciplinario Interno, Subgerencia Jurídica y Contractual y Oficina Asesora de Planeación.

ARTÍCULO 3°. OBJETO DEL DOCUMENTO: Las políticas anticorrupción establecidas por TRANSMILENIO S.A., tienen como propósitos:

- Definir las directrices que se deben aplicar para prevenir, detectar, investigar y mitigar la corrupción en la Entidad.

- Delimitar el marco para mitigar los riesgos de soborno o corrupción, a través de un efectivo y oportuno proceso de identificación, valoración e implementación de controles antisoborno y anticorrupción.

ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
TRANSMILENIO S.A.

RESOLUCIÓN No. 400
(24 de septiembre 2026 **)**

Por la cual se actualiza en el sistema de gestión de la entidad el documento «Políticas Anticorrupción de TRANSMILENIO S.A. (L-TH-001)»

- Fortalecer una cultura de integridad, transparencia, legalidad y cumplimiento normativo en la Entidad.

ARTÍCULO 4°. La presente Resolución deberá ser publicada en la imprenta distrital, rige a partir de la fecha de su publicación y deroga la resolución 255 del 9 de julio de 2026.

Dada en Bogotá, D.C. a los 24 de septiembre 2026

FÍRMESE Y CÚMPLASE

CAROLINA RESTREPO PALACIO
Firmado digitalmente por CAROLINA RESTREPO PALACIO
Fecha: 2026.09.24 12:59:51 -05'00'

CAROLINA RESTREPO PALACIO
Jefe Oficina Asesora de Planeación

Proyectó: Diana Alicia Castro Roa - PUG4 - Gestión Integral - Oficina Asesora de Planeación Diana Castro R
Aprobó: Katherine Prada Mejia - PUG4 - Gestión Integral - Oficina Asesora de Planeación Katherine Prada M.
Hernán Darío Pedraza Pfeifer – PEG6 – Oficina de Control Disciplinario Interno
Carolina Sarmiento Galindo – PEG6 - Asesoría y Asistencia Legal - Subgerencia Jurídica y Contractual CSG
Juan Manuel Tang - Subdirector de Talento Humano
Janneth Johanna Buritica Rodríguez - Jefe Oficina de Control Disciplinario Interno Johanna Buritica Rodriguez
Camilo Ernesto Forero Barrera – Subgerente Jurídico y Contractual


Políticas Anticorrupción de
TRANSMILENIO S.A.
ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
TRANSMILENIO
BOGOTÁ

	TÍTULO: POLÍTICAS ANTICORRUPCIÓN DE TRANSMILENIO S.A.			
TRANSMILENIO	Código: L-TH-001	Versión: 4	Fecha: Septiembre de 2026	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

TABLA DE CONTENIDO

COMPROMISO **5**

1. OBJETIVOS DE LAS POLÍTICAS **7**

2. ALCANCE **7**

3. RESPONSABLES DEL DOCUMENTO **7**

4. MARCO NORMATIVO **7**

4.1. Otros documentos de referencia 9

5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES **10**

6. ROLES Y RESPONSABILIDADES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS POLÍTICAS **13**

6.1. Comité Institucional de Gestión y Desempeño 13

6.2. Junta Directiva 13

6.3. Gerente y Subgerente General 14

6.4. Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno 14

6.5. Jefe de la Oficina Asesora de Planeación 15

6.6. Subdirector de Talento Humano 15

6.7. Subgerente de Comunicaciones y Relacionamiento con el Usuario 16

6.8. Jefe de Oficina de Control Interno 16

6.9. Director de Contratación 17

6.10. Director Corporativo 17

6.11. Servidores Públicos, Trabajadores Oficiales, Contratistas, Concesionarios y demás Grupos de Interés de la Entidad 18

7. LINEAMIENTOS GENERALES **18**

8. DESARROLLO DE LAS POLÍTICAS **19**

ELABORÓ:	APROBÓ:	
Hernán Darío Pedraza Pfeifer **Profesional Especializado Grado 06 – Oficina de Control Disciplinario Interno** Carolina Sarmiento Galindo **Profesional Especializado Grado 06 Asesoría y Asistencia Legal - Subgerencia Jurídica y Contractual** Katherine Prada Mejía **Profesional Universitario Grado 04 - Gestión Integral - Oficina Asesora de Planeación**	**Junta Directiva** **Comité Institucional de Gestión y Desempeño**	Página 1 de 31

8.1. Metodología 20

8.1.1. Identificar puntos críticos 20

8.1.2. Identificación de señales de alerta 21

8.1.3. Adopción de medidas de control 22

8.2. Políticas sobre contribuciones a campañas políticas 23

8.3. Política de Regalos 24

8.4. Política de Cumplimiento Normativo 25

8.5. Política de Conflictos de interés 26

8.6. Política de Lobby o Cabildeo 27

8.7. Política de donaciones o contribuciones 27

9. DENUNCIAS 28

9.1. Canales de denuncia 28

9.2. Protección del denunciante 29

9.3. Lineamientos para interponer denuncias por hechos de corrupción 30

10. SANCIONES 31

11. DIVULGACIÓN Y ACTUALIZACIÓN 31

MODIFICACIONES:

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
0	Jul-2022	Primera Versión Oficial del Documento	No aplica
1	Oct-2023	Se ajusta el titulo pasado dejando solo referencia a las Políticas Anticorrupción. El tema de antisoborno está incluido en este alcance. Teniendo en cuenta que se creó la Oficina de Control Disciplinario Interno según el Acuerdo No. 05 del 12 de julio de 2022 el cual fue derogado por el Acuerdo 4 de 2023, se ajusta en lo referente al marco normativo y el capítulo de roles y responsabilidades.	Jefe Oficina de Control Disciplinario Interno
2	Jul-2024	Se cambia la codificación del documento pasando de M-DA-018 a L-DA-002 toda vez que pasa de tipología manual a tipología Políticas. Se ajusta el documento a las directrices relacionadas con el Modelo de Gestión Jurídica Anticorrupción MGJA y el Programa de Transparencia y Ética Pública, por lo que se modifica el compromiso de la Entidad, se actualiza el	Jefe Oficina de Control Disciplinario Interno

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
		objetivo de las políticas, el marco normativo, los términos y definiciones, los roles y responsabilidades y el desarrollo de las políticas, adicionando la política de cumplimiento normativo en el numeral 8.4.	
3	Abr-2026	Se ajusta la codificación del documento teniendo en cuenta la modernización de la entidad y los lineamientos dados en el procedimiento de Control de documentos oficiales del Sistema de Gestión de TRANSMILENIO S.A. (P-OP-001), pasando de L-DA-002 a L-TH-001. Se ajusta el documento a la nueva estructura organizacional de la Entidad, adoptada mediante el Acuerdo de Junta Directiva No. 5 del 1.º de septiembre de 2025. Se actualizan los responsables del documento. Se actualiza el marco normativo y los documentos de referencia, incluyendo Acuerdo No. 05 del 2025, Decreto 479 de 2024 y Resolución 326 de 2025. Se asignan responsabilidades específicas al Director de Contratación y a la Subdirección de Talento Humano. Se adicionan lineamientos relacionados con las políticas sobre contribuciones a campañas políticas. Se ajusta lo referente a la atención presencial en el punto dispuesto para tal fin, en consideración a que dicha función corresponde actualmente a la Subgerencia de Comunicaciones y Relacionamiento con el Usuario de TRANSMILENIO S.A. En materia de protección al denunciante, se establece que, cuando se trate de contratistas por prestación de servicios, el caso será analizado de manera conjunta entre la Dirección de Contratación y el supervisor del contrato, con el fin de preservar las condiciones contractuales y evitar posibles represalias.	Profesional Especializado Grado 06 - Oficina de Control Disciplinario Interno
4	Ago-2026	Se fortaleció el compromiso institucional incorporando disposiciones sobre prevención del soborno y del soborno transnacional, así como la gestión de riesgos asociados en relaciones con terceros de componente internacional. Se actualizó el marco normativo incorporando la Resolución 14673 de 2025 de la Superintendencia de Transporte y las referencias al Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE). Se ajustaron las responsabilidades de la Junta Directiva, la Gerencia General, la Subgerencia General y la Dirección de Contratación, incorporando funciones relacionadas con la implementación y fortalecimiento del PTEE y la gestión de riesgos de corrupción en la contratación. Se precisó la política sobre financiación de campañas políticas, aclarando la inaplicabilidad de las medidas previstas en la Resolución 14673 de 2025, debido a la prohibición legal que tiene la Entidad para realizar este tipo de aportes.	Profesional Especializado Grado 06 - Oficina de Control Disciplinario Interno

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
		Se fortaleció la política de regalos mediante la incorporación de lineamientos sobre gastos de hospitalidad, viajes y entretenimiento, restricciones durante procesos contractuales y de control, manejo de regalos protocolarios y procedimiento para su reporte y devolución. Se incorporó la Política de Conflictos de Interés, estableciendo lineamientos para su identificación, declaración, gestión y seguimiento, en articulación con el protocolo institucional y el SIDEAP. Se incorporó la Política de Lobby o Cabildeo, definiendo su no aplicabilidad para TRANSMILENIO S.A. conforme a su naturaleza jurídica y estableciendo medidas de transparencia y trazabilidad en el relacionamiento con grupos de interés. Se incorporó la Política de Donaciones o Contribuciones, definiendo los criterios, controles y principios aplicables para las contribuciones institucionales autorizadas. Se fortaleció el capítulo de denuncias mediante la ampliación de los canales institucionales, la articulación con el PTEE, la definición de criterios para su gestión por la dependencia competente y la incorporación de medidas de confidencialidad, trazabilidad y protección frente a represalias.	

COMPROMISO

La Empresa de Transporte del Tercer Milenio – TRANSMILENIO S.A. entiende que el soborno y la corrupción son el principal obstáculo para el desarrollo, afectando el crecimiento económico, incrementando la pobreza y desigualdad, impactando negativamente la gobernanza y creando efectos sociales que, entre otros, socavan el goce efectivo de los derechos humanos y propician escenarios de conflicto.

Por tal razón, la Entidad manifiesta de manera expresa y solemne su deber de promover la construcción, afianzamiento e implementación de una cultura organizacional sincrónica basada en principios de probidad, eficiencia, transparencia y legalidad en cualquier actuación administrativa. Ello implica su compromiso irrestricto y convicción permanente de cumplir con todas las normas jurídicas de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción administrativa. Por ende, es deber de sus servidores y en especial de sus directivos, tener un comportamiento coherente con los máximos principios éticos del buen servicio público.

Esta manifestación obedece también a las obligaciones internacionales adquiridas por Colombia en materia de lucha contra la corrupción y a la necesidad de implementar acciones para prevenir y detectar el soborno en todas sus modalidades, incluido el soborno transnacional. Al respecto, la normatividad nacional establece mecanismos para la prevención, investigación y sanción de estas conductas. En desarrollo de este compromiso, TRANSMILENIO S.A. rechaza cualquier ofrecimiento, promesa, entrega, solicitud o aceptación de beneficios, dádivas o ventajas indebidas que puedan influir en el ejercicio de la función pública o comprometer la transparencia de las actuaciones de la Entidad.

En aquellos procesos que involucren relaciones con proveedores, contratistas, organismos internacionales, empresas extranjeras o cualquier tercero con componente internacional, TRANSMILENIO S.A. promoverá la identificación, evaluación y gestión de los riesgos asociados al soborno y al soborno transnacional, adoptando medidas de prevención, control, monitoreo y reporte de conformidad con la normatividad vigente y con los instrumentos institucionales de integridad, transparencia, gestión del riesgo y lucha contra la corrupción. Para tal efecto, la Entidad tomará como referente, entre otros instrumentos, los lineamientos antisoborno adoptados para el Distrito Capital y demás disposiciones aplicables en la materia.

Por otro lado, en cumplimiento del Decreto 118 de 2018 (derogado y compilado por el Decreto Único Sectorial 640 de 2025) expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá, en el que se adoptó el Código de Integridad del Servicio Público para todas las instituciones del Distrito Capital, TRANSMILENIO S.A. ha venido desarrollando acciones para concientizar a sus servidores públicos en la apropiación y

aplicación de los valores y principios rectores que contribuyan a combatir la corrupción y el soborno, consolidando un gobierno legítimo y transparente, fundado en la probidad y en la prevalencia del interés general sobre el particular.

Ahora bien, el Decreto Distrital 610 de 2022, derogado y compilado por el Decreto 479 de 2024, Por medio del cual se expide el Decreto Único Distrital del Sector Gestión Jurídica, adoptó el Modelo de Gestión Jurídica Anticorrupción – MGJA definido como un "*instrumento de gerencia pública para la coordinación integral de las actividades jurídicas anticorrupción en materia de derecho administrativo, disciplinario y penal en el distrito capital"*. En este marco, TRANSMILENIO S.A. y su alta dirección se compromete desarrollar e implementar dicho modelo.

En consecuencia, estas políticas expresan el compromiso de la alta dirección y de las y los servidores públicos de la Entidad de trabajar por el fortalecimiento de la ética, la legalidad, así como la prevención y sanción de conductas que sean contrarias a la buena marcha de la administración pública. Para tal efecto, se definen lineamientos generales que incluyen aspectos importantes como la participación en política, la recepción de regalos y el cumplimiento normativo.

Finalmente, se procura que todas y todos los colaboradores de la entidad conozcan los procedimientos que se siguen para presentar una denuncia, los canales de comunicación dispuestos para tal fin y las medidas de protección con las que cuentan en su calidad de denunciantes.

1. OBJETIVOS DE LAS POLÍTICAS

Las políticas anticorrupción establecidas por TRANSMILENIO S.A. en este documento, tienen como propósitos:

- Definir las directrices que se deben aplicar para prevenir, detectar, investigar y mitigar la corrupción en la Entidad.
- Delimitar el marco para mitigar los riesgos de soborno o corrupción, a través de un efectivo y oportuno proceso de identificación, valoración e implementación de controles antisoborno y anticorrupción.
- Fortalecer una cultura de integridad, transparencia, legalidad y cumplimiento normativo en la Entidad.

2. ALCANCE

Las políticas anticorrupción se incorporan a la normatividad vigente a partir de su aprobación y publicación; aplicará para todas y todos los servidores públicos, trabajadores oficiales, contratistas, concesionarios en la ejecución de sus procesos y el desarrollo de sus funciones. Así mismo, aplica a grupos de interés en su relacionamiento con la gestión de la Entidad. Por lo tanto, los compromisos adquiridos en estas políticas serán de obligatorio cumplimiento independientemente de la vinculación con la entidad.

Este documento es complementario a los lineamientos contemplados para la Gestión de los Riesgos de Corrupción, el Código de Integridad, el Protocolo para la Identificación y Declaración del Conflicto de Intereses, el Programa de Transparencia y Ética Empresarial y las demás políticas corporativas que establezca TRANSMILENIO S.A. sobre la materia.

3. RESPONSABLES DEL DOCUMENTO

Las personas que ocupen los cargos de Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno, Subdirector de Talento Humano, Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, Subgerente Jurídico y Contractual, así como las personas profesionales que estas designen, serán responsables por la actualización de estas políticas. A su turno, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Entidad estará a cargo de su aprobación, revisión o actualización cuando se considere pertinente.

4. MARCO NORMATIVO

- **Constitución Política de Colombia**. 1991.

- **Convenciones internacionales** en materia de lucha contra la corrupción:
  - Convención de Naciones Unidas contra la Corrupción, incorporada en Colombia mediante la Ley 970 de 2005, artículo 15.
  - Convención Interamericana contra la Corrupción (aprobada en Colombia por la Ley 412 de 1997).
- **Ley 190 de 1995**. Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.
- **Ley 599 2000**. Código Penal Colombiano.
- **Ley 1474 de 2011**. Estatuto Anticorrupción.
- **Ley 1712 de 2014**. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 1778 de 2016**. Por la cual se dictan normas sobre la responsabilidad de las personas jurídicas por actos de corrupción transnacional y se dictan otras disposiciones en materia de lucha contra la corrupción.
- **Ley 1952 de 2019**. Código General Disciplinario.
- **Ley 2013 de 2019**. Por medio del cual se busca garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia y publicidad mediante la publicación de las declaraciones de bienes y renta y el registro de los conflictos de interés.
- **Ley 2094 de 2021**. Por medio de la cual se reforma la Ley 1952 de 2019 y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 2195 de 2022**. Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 479 de 2024**. Por medio del cual se expide el Decreto Único Distrital del Sector de Gestión Jurídica.
- **Resolución 14673 de 2025.** Programa de Transparencia y Ética Empresarial – PTEE. Superintendencia de Transporte.
- **Resolución 7038 de 2026.** Por la cual se modifican disposiciones del capítulo 10 del Título V de la Circular Única de Infraestructura y Transporte, expedida por la Superintendencia de Transporte.

- **Circular 003 de 2020**. Lineamientos Internos para la Publicación de Declaración de Bienes y Rentas, Registro de Conflictos de Interés y Declaración del Impuesto Sobre la Renta y Complementarios.
- **Circular Conjunta No. 001 de 2020**. Por la cual se busca garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia y publicidad, mediante la publicación de las declaraciones de bienes, renta y el registro de los conflictos de interés.
- **Directiva Conjunta 05 de 2023**. Directrices para la atención y gestión de denuncias por posibles actos de corrupción, y/o existencia de inhabilidades, incompatibilidades o conflicto de intereses y protección de identidad del denunciante.
- **Lineamientos antisoborno y anticorrupción** para el Distrito Capital:
  - Guía de Lineamientos Antisoborno para el Distrito, Veeduría Distrital 2018.
  - Decreto 118 de 2018, emitido por la Alcaldía Mayor de Bogotá “Por el cual se adopta el Código de Integridad del Servicio Público, se modifica el Capítulo II del Decreto Distrital 489 de 2009, "por el cual se crea la Comisión Intersectorial de Gestión Ética del Distrito Capital", y se dictan otras disposiciones de conformidad con lo establecido en el Decreto Nacional 1499 de 2017".
- **Acuerdo No. 05 del 1º de septiembre de 2025**. “Por el cual se establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Empresa de Transporte del Tercer Milenio TRANSMILENIO S.A. y se dictan otras disposiciones”.
- **Documento CONPES D.C. 01.** Política Pública Distrital de Transparencia, Integridad y no tolerancia con la Corrupción y su Adenda No. 1 del 22 de febrero de 2023. Consejo Distrital de Política Económica y Social del Distrito Capital. (2019)
- Lineamientos de Transparencia, Integridad y Medidas Anticorrupción en las Entidades y Organismos del Orden Distrital de marzo de 2021.
- Decreto Único Sectorial 640 de 2025 Por medio del cual se expide el Decreto Único del Sector Gestión Pública.

4.1. Otros documentos de referencia

- Estatutos Escritura Pública 1528 de 1999. Empresa de Transporte del Tercer Milenio - TRANSMILENIO S.A.
- Manual para la Gestión del Riesgo TRANSMILENIO S.A.

- Presidencia de la República de Colombia. (2012). Estrategia para la Construcción del Plan Anticorrupción y la Atención al Ciudadano.
- Organización Internacional de Estandarización. (2016). ISO 37001 Sistemas de Gestión Antisoborno.
- Código de Integridad de TRANSMILENIO S.A.
- Guía de Lineamientos Antisoborno para el Distrito. Bogotá, Colombia.
- Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y mantenimiento Vial. (2020). Política Antisoborno y Antifraude.
- Protocolo para la Identificación y Declaración del Conflicto de Intereses de TRANSMILENIO S.A.
- Resolución 326 del 15 de octubre de 2025 "Por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y competencias laborales para los empleos públicos de la planta de personal de la Empresa de Transporte del Tercer Milenio TRANSMILENIO S.A. y se dictan otras disposiciones"
- Tipologías de Corrupción en Colombia. Fiscalía General de la Nación. (2018).
- Programa de Transparencia y Ética Empresarial de TRANSMILENIO S.A.

5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Acuerdos restrictivos de la competencia: una persona en un proceso de licitación pública, subasta pública, selección abreviada o concurso se pone da acuerdo con otro con el fin de alterar ilícitamente un procedimiento contractual.

Conflicto de interés: de acuerdo con el artículo 44 de la Ley 1952 de 2019 y el artículo 11 de la Ley 1437 de 2011, el conflicto de interés surge "*cuando el interés general, propio de la función pública, entra en conflicto con el interés particular y directo del servidor público"*. Por su parte, el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) en la Guía para la Identificación y Declaración del Conflicto de Intereses en el Sector Público Colombiano, trae a colación la definición de la organización Transparencia por Colombia, la cual indica que "*el conflicto de intereses surge cuando un servidor público tiene un interés privado que podría influir, o en efecto influye, en el desempeño imparcial y objetivo de sus funciones oficiales, porque le resulta particularmente conveniente a él, o a su familia, o a sus socios cercanos*".

Corrupción: es cuando un servidor público abusa de su poder para favorecer a un particular en contra del interés general, bien sea solicitando, entregando o recibiendo bienes, dinero u otros beneficios a cambio de una decisión, acción u omisión. El Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) en el año 2004, definió la corrupción como "*el mal uso del poder público o de la autoridad para el beneficio particular, por medio del soborno, la extorsión, la venta de influencias, el nepotismo, el fraude, el tráfico del dinero y el desfalco*".

Cohecho: es el acto de dar, ofrecer o recibir dinero u otra utilidad para que se realice u omita un acto propio del cargo de un funcionario público, o para que se ejecute uno contrario a sus deberes oficiales. Dice la Guía de Lineamientos Antisoborno y Anticorrupción de la Veeduría Distrital que el delito de cohecho es una forma de soborno entendida como una *"evidente corrupción en donde el funcionario público se engaña a si mismo al dar algo inestimable como es la función pública por un objeto de menor valor como es el dinero o la promesa de una remuneración*". El Código Penal Colombiano en sus artículos 405, 406 y 407 consagra el cohecho propio, el cohecho impropio y el cohecho por dar y ofrecer.

Concusión: el servidor público abusa de su cargo para inducir a alguien a dar o prometer dinero o cualquier otra utilidad indebidos.

Contrato sin cumplimiento de requisitos legales: el servidor público por razón del ejercicio de sus funciones tramita un contrato sin observancia de los requisitos legales esenciales o lo celebra o liquida sin verificar el cumplimiento de estos.

Enriquecimiento Ilícito: el servidor público durante su vinculación con la administración o dentro de los cinco años posteriores a su desvinculación obtiene para sí o para otro un incremento patrimonial injustificado.

Grupos de Interés: personas y organizaciones que están interesadas e involucradas con la Entidad e interactúan con la misma. Es importante aclarar que los grupos de interés abarcan un importante abanico de actores, que van desde sus mismos compañeros de trabajo, directivas, autoridades, ciudadanía, proveedores, entre otros.

Información pública reservada: de conformidad con la Ley 1712 de 2014, es aquella Información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por daño de intereses públicos y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en el artículo 19 de esa ley. Así, toda información en posesión, control o custodia de un sujeto obligado es pública y no podrá ser reservada o limitada sino por disposición constitucional y legal.

Interés indebido en la celebración de contratos: el servidor público se interesa en provecho propio o de un tercero en cualquier clase de contrato u operación en que deba intervenir por razón de su cargo o de sus funciones.

Interés público: es el conjunto de pretensiones relacionadas con las necesidades colectivas de los miembros de una comunidad y protegidas mediante la intervención directa y permanente del Estado.

Interés privado: se denomina interés privado al interés particular, ya sea personal, laboral, económico o financiero, de la persona que ejerce la función pública o de aquellos sujetos o grupos a los que pertenece o con quienes se relaciona o ha relacionado. El interés privado no debe ser necesariamente pecuniario.

Pago de facilitación: indica la Veeduría Distrital que el pago de facilitación es un *"pago o regalo de pequeña cuantía que se hace a una persona -un funcionario público- para conseguir un favor, como acelerar un trámite administrativo, obtener un permiso, una licencia o un servicio, o evitar un abuso de poder*". A su turno, la Fiscalía General de la Nación en su publicación denominada Tipologías de Corrupción en Colombia, expresa que *"se adquiere esta denominación en tanto a través suyo se pretende garantizar que el funcionario cumpla con sus labores o deberes cotidianos. Es decir, la contraprestación tiene por objeto que el servidor público realice las actividades que debe hacer. Básicamente esta conducta es la que constituye el delito de cohecho impropio. Sin embargo, este es el nombre que ha adoptado en la práctica pues tiende a facilitar un trámite o procedimiento propio de la función pública."*

Peculado: el servidor público indebidamente usa o permite que otro use bienes del Estado cuya administración, tenencia o custodia se le confió con ocasión de sus funciones.

Prevaricato: el servidor público profiere resolución, dictamen o concepto manifiestamente contrario a la ley u omite, retarda, rehúsa o deniega un acto propio de sus funciones.

Soborno: según la norma ISO 37001, el soborno se define como: *"Una oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor (que puede ser de naturaleza financiera o no financiera), directa o indirectamente, e independiente de su ubicación, en violación de la ley aplicable, como incentivo o recompensa para que una persona actúe o deje de actuar en relación con el desempeño de las obligaciones de esa persona."*

Soborno Transnacional: es el acto en virtud del cual una persona jurídica por medio de sus colaboradores, administradores, asociados, contratistas o sociedades subordinadas, da, ofrece o promete a un servidor público extranjero, de manera directa o indirecta: (i) sumas de dinero, (ii) objetos de valor pecuniario o (iii) cualquier beneficio o utilidad a cambio de que dicho servidor público

realice, omita o retarde cualquier acto relacionado con sus funciones y en relación con un negocio o transacción internacional.

Tráfico de influencias: el servidor público utiliza indebidamente en provecho propio o de un tercero, influencias derivadas de su cargo con el fin de obtener beneficio de parte de otro funcionario en un asunto que éste conozca o ha de conocer.

Violación del régimen legal o constitucional de inhabilidades e incompatibilidades: el servidor público interviene en la tramitación, aprobación o celebración de un contrato con violación al régimen legal o a lo dispuesto en normas constitucionales sobre inhabilidades o incompatibilidades.

Uso de asunto sometido a secreto o reserva: el servidor público utiliza un descubrimiento científico u otra información o dato llegados a su conocimiento por sus funciones y que debe permanecer en secreto o reserva.

6. ROLES Y RESPONSABILIDADES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS POLÍTICAS

6.1. Comité Institucional de Gestión y Desempeño

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño, será responsable de aprobar las políticas relacionas con la corrupción, el soborno y el cumplimiento normativo.

6.2. Junta Directiva

La Junta Directiva será responsable de promover un comportamiento ético, para lo cual:

- Solicitará información a la Gerencia y Subgerencia General acerca de las labores realizadas en la Entidad en materia de prevención y detección de eventos de soborno o corrupción, implementación de políticas, uso de recursos para combatir los principales riesgos de corrupción, entre otros.
- Propondrá recomendaciones a la Gerencia General que conlleven a mejorar las estrategias anticorrupción que se implementen en la Entidad.
- Cumplir con las obligaciones que le sean aplicables en materia del Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE), de conformidad con lo establecido en la Resolución 14673 de 2025 de la Superintendencia de Transporte y las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

6.3. Gerente y Subgerente General

- La persona que ocupe el cargo de Gerente adoptará las políticas y estrategias anticorrupción que considere pertinentes, con el apoyo de la Alta Gerencia y de conformidad con la evaluación del riesgo que hagan las tres líneas de defensa de la Entidad.
- Las personas que ocupen los cargos de Gerente y Subgerente General estarán al tanto de la ejecución de la estrategia de comunicación implementada por parte de la Oficina Asesora de Planeación, la Oficina de Control Interno, la Subdirección de Talento Humano y la Oficina de Control Disciplinario para que se divulgue la responsabilidad que tienen todas y todos los servidores públicos, trabajadores oficiales, contratistas, concesionarios y demás grupos de interés de la Entidad en el proceso de prevención y detección de eventos de soborno o corrupción.
- Constatar la implementación de las políticas, estrategias y procedimientos específicos para combatir los principales riesgos de corrupción contando para ello con el apoyo de la Oficina de Control Interno y la Oficina Asesora de planeación.
- Cumplir con las obligaciones que les sean aplicables en materia del Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE), de conformidad con lo establecido en la Resolución 14673 de 2025 de la Superintendencia de Transporte y las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

6.4. Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno

- Adelantar con celeridad la etapa de instrucción en primera instancia de los procesos disciplinarios relacionados con actos de corrupción, así como garantizar la oportuna recepción, análisis y trámite de las quejas o informes asociados a posibles hechos de corrupción.
- Adelantar acciones referentes a la implementación de políticas de moralización, cultura de la probidad y lucha en contra de la corrupción administrativa.
- Orientar a las y los servidores públicos en la prevención de conductas disciplinarias relacionadas con la corrupción.
- Presentar los informes y actualizar los sistemas informáticos que sean requeridos respecto a la lucha en contra de la corrupción.
- Identificar con el apoyo de la Subgerencia Jurídica y Contractual y todas las dependencias las principales conductas penales y disciplinarias que puedan tener más incidencia en su comisión de acuerdo con las actividades específicas de la Entidad.

- Difundir en coordinación la Subdirección de Talento Humano, las políticas anticorrupción con las y los servidores públicos, trabajadores oficiales y contratistas vinculados a la entidad.

6.5. Jefe de la Oficina Asesora de Planeación

- Servir de enlace y coordinar con las demás dependencias de la entidad, la formulación e implementación del Programa de Transparencia y Ética Empresarial – PTEP de cada vigencia. Dicho documento contemplará, entre otras cosas, el mapa de riesgos de corrupción de TRANSMILENIO S.A., las medidas concretas para mitigar esos riesgos, los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano, estrategias para el mejoramiento del acceso y la calidad de la información pública, entre otros.
- Hacer un seguimiento a los riesgos de corrupción que se identifiquen y proponer mejoras en los casos que se requiera.
- Monitorear, como segunda línea de defensa, los riesgos de corrupción que identifique la Entidad.
- Acompañar a las dependencias en el desarrollo e implementación de las estrategias contra la corrupción que se generen en cumplimiento de las políticas establecidas por la Entidad.
- Acompañar en el diseño de piezas para socializar las políticas anticorrupción a los grupos de interés.

6.6. Subdirector de Talento Humano

- Diseñar e implementar mecanismos de capacitación y sensibilización orientados a la apropiación del Código de Integridad y al conocimiento y aplicación de la Política Anticorrupción de TRANSMILENIO S.A., de acuerdo con las políticas institucionales.
- Impulsar una cultura organizacional orientada a la integridad y la prevención de la corrupción, mediante acciones de formación, sensibilización y fortalecimiento de valores éticos en las y los servidores públicos y trabajadores oficiales.
- Realizar actividades que promuevan el cumplimiento de las políticas Anticorrupción dirigidas a todas y todos los servidores públicos de la Empresa.
- Verificar que las políticas y procedimientos del área de talento humano se mantengan alineados y coherentes con las estrategias institucionales contra la corrupción.

- Efectuar el análisis sobre las declaraciones de bienes y rentas y registro de conflictos de interés a través de un muestreo aleatorio, el cual se realizará una (1) vez al año o cuando se considere pertinente.
- Gestionar y verificar que, en las relaciones con terceros asociadas a los procesos de talento humano y que sean de su competencia, se asegure la aplicación de las políticas anticorrupción establecidas por la Entidad, con el fin de prevenir riesgos de integridad.
- Planear y ejecutar acciones de capacitación y sensibilización dirigidas a las y los servidores públicos y trabajadores oficiales, orientadas a la apropiación y cumplimiento de las estrategias contra la corrupción, de conformidad con las políticas establecidas por la Entidad.

6.7. Subgerente de Comunicaciones y Relacionamiento con el Usuario

- Proporcionar canales de asesoramiento y denuncia de irregularidades que sean seguros y accesibles.
- Apoyar en la generación de campañas de lucha contra la corrupción y el soborno.
- Fomentar el acceso a la información y la participación ciudadana.
- Apoyar a la Dirección Corporativa en la implementación de mecanismos relacionados con la concientización y aplicación del Código de Integridad de TRANSMILENIO S.A.
- Difundir a través de los canales de comunicación la política anticorrupción para conocimiento de los diferentes grupos de interés de la entidad.

6.8. Jefe de Oficina de Control Interno

- Acompañar a TRANSMILENIO S.A. en la atención de las visitas y los requerimientos que realicen los organismos de control respecto de este tema.
- Hacer seguimiento y presentar en el marco del Comité de Coordinación de Control Interno la información relacionada con posibles hechos de corrupción que se presenten en la Entidad.
- Verificar que la Alta Gerencia participe en las actividades de socialización del Código de Integridad y principios del servicio público.
- Solicitar a la Oficina de Control Disciplinario Interno información sobre el estado de los procesos que se adelante en materia de hechos de corrupción.

- Verificar el cumplimiento de las estrategias y políticas que se generen frente a la lucha contra el soborno y la corrupción.
- Generar recomendaciones en la elaboración e implementación de estrategias y políticas anticorrupción.

6.9. Director de Contratación

- Establecer, en las etapas precontractual y contractual, las medidas derivadas del compromiso anticorrupción y de reporte de los incidentes sospechosos de soborno o corrupción.
- Incorporar cláusulas orientadas a la prevención del soborno, conflictos de interés, y demás prácticas que afecten la transparencia contractual.
- Verificar que los procesos de selección se desarrollen con observancia de los principios de transparencia, selección objetiva, economía y responsabilidad, evitando direccionamientos indebidos o restricciones injustificadas a la libre concurrencia.
- Asegurar la identificación, evaluación, actualización y tratamiento de los riesgos de corrupción asociados a los procesos contractuales, mediante la gestión de la matriz de riesgos correspondiente.
- Implementar controles que permitan identificar señales de alerta asociadas a posibles actos de corrupción.
- Velar por que la información contractual publicada en los sistemas oficiales de contratación sea veraz, completa, oportuna y accesible.
- Adoptar medidas para prevenir conflictos de interés en las actuaciones contractuales, gestionando las situaciones que puedan comprometer la imparcialidad.
- Impulsar buenas prácticas en la gestión contractual.
- Velar por que la ejecución contractual no sea utilizada para favorecer intereses particulares, políticos o económicos ajenos a los fines del servicio público.

6.10. Director Corporativo

Efectuar el seguimiento respecto a que el gerente, los subgerentes, los directores, jefes o encargados de servicio a la ciudadanía y de correspondencia, suscriban el acuerdo de confidencialidad y no divulgación de la información y que a la vez lo hagan firmar internamente a los funcionarios y colaboradores que hacen parte del ciclo de gestión de las denuncias y peticiones en

general, de tal forma que repose en sus hojas de vida o en la carpeta del contratista, según corresponda.

6.11. Servidores Públicos, Trabajadores Oficiales, Contratistas, Concesionarios y demás Grupos de Interés de la Entidad

Conocer y entender estas políticas, evitar las acciones que pueden constituir un evento de corrupción, ejecutar los controles a su cargo, reportar los incidentes sospechosos en los mecanismos dispuestos por la Entidad para tal fin y cooperar con las investigaciones que de allí se puedan derivar.

7. LINEAMIENTOS GENERALES

TRANSMILENIO S.A. no admite en ninguna circunstancia acciones, conductas, faltas o situaciones de soborno y/o corrupción, cometidas por las y los servidores públicos, contratistas o proveedores que tengan algún tipo de vinculación con la Entidad. Cualquier falta de este tipo dará lugar a las acciones legales pertinentes.

Todas y todos los servidores públicos, trabajadores oficiales, y personas contratistas, concesionarios y demás grupos de interés de la Entidad, deberán:

- Actuar en concordancia con los valores de la Empresa establecidos en el Código de Integridad de TRANSMILENIO S.A. y en tal sentido, no se permitirán relaciones mediadas por pagos inapropiados, promesas y ofertas económicas, de empleo u otros beneficios que puedan influenciar una toma de decisión, privilegien intereses particulares o cualquier otra conducta fuera de la legalidad.
- Aplicar lo señalado en el presente documento y comprometerse a realizar sus funciones u obligaciones dentro de este marco. Para ello, adoptarán medidas preventivas e implementarán controles efectivos en sus labores.

Todos los riesgos identificados en el marco de estas políticas serán gestionados en la entidad, teniendo en cuenta las directrices enmarcadas en el Manual para la Gestión de Riesgos adoptado por TRANSMILENIO S.A. (M-OP-002).

Las personas directivas y las personas colaboradoras que tengan a su cargo personal asumen una mayor responsabilidad y deben actuar con especial diligencia en el cumplimiento de los deberes éticos. De igual forma, tienen el compromiso de fomentar en sus equipos de trabajo una cultura basada en integridad y transparencia.

Los riesgos de corrupción a los cuáles se encuentra expuesta la Entidad, deben ser gestionados por los lideres de cada proceso y sus equipos de trabajo acorde con las directrices establecidas en el Manual de gestión de Riesgos de la Entidad.

8. DESARROLLO DE LAS POLÍTICAS

Las políticas anticorrupción hacen parte del Programa de Transparencia y Ética Empresarial de la Entidad al igual que del Modelo de Gestión Jurídica Anticorrupción y se encuentran articuladas, con el Código de Integridad, el protocolo de Conflicto de Interés y el plan de cumplimiento normativo. Estos documentos establecen estrategias y actividades orientadas a combatir la corrupción promoviendo la transparencia en las actuaciones de las y los colaboradores de la Empresa, bajo un enfoque preventivo y de cero tolerancia con los actos de corrupción. En este sentido, estamos comprometidos con:

- Gestionar los riesgos de corrupción y sobornos asociados a actividades relacionadas con la misionalidad y que tengan vinculación con terceros.
- Contar con controles internos que permitan la mitigación o la detección de actividades que ponen en riesgo las buenas conductas y el buen accionar de la Entidad.
- Promover una cultura de integridad basada en la prevención, mitigación y tratamiento de posibles riesgos de corrupción.
- Promover la cultura de la legalidad y el cumplimiento normativo.
- Evitar cualquier conducta que pueda afectar el desarrollo transparente de su misionalidad.
- Garantizar la confidencialidad de los datos de quien reporte hechos de corrupción.
- Proteger la identidad de los informantes y de las personas que participan en la denuncia.
- Proteger a las y los servidores públicos, contratistas y/o grupos de interés, ante represalias derivadas de denuncias por prácticas que constituyan corrupción.

Se incluyen, sin limitarse a ellas, las siguientes conductas como constitutivas de corrupción, cuando estas se presenten asociadas a una contraprestación indebida:

- Modificación de una base de datos.
- Entrega de información reservada, confidencial, restringida o secreto empresarial.
- Modificar actos administrativos en beneficio de un particular.
- Facilitar la adjudicación de un contrato a un particular.

- Desembolsos fuera del programa.
- Direccionar las condiciones de contratación.
- Pérdida injustificada de expedientes o pérdida de documentos dentro de un expediente.
- Acelerar un trámite administrativo, obtener un permiso, una licencia o un servicio, o evitar un abuso de poder.

8.1. Metodología

A continuación, se expone la metodología a aplicar en virtud de esta política:

8.1.1. Identificar puntos críticos

Son las actividades en donde se concentra la gestión administrativa en las que visiblemente hay una mayor exposición a la gesta de un acto de corrupción o soborno. Se establecen como puntos críticos los siguientes:

- **Contratación:** la gestión contractual es indudablemente uno de los puntos más críticos de soborno y corrupción en las entidades públicas. Existe el riesgo de que individuos interesados en obtener la adjudicación de contratos ofrezcan sobornos o realicen acciones que pretendan manipular el proceso desde su etapa previa.

  Por lo anterior, la Dirección de Contratación adoptará las medidas de control para la mitigación del riesgo y determinará el contenido de las declaraciones sobre conductas anticorrupción y las consecuencias de su vulneración, tanto en la etapa precontractual como contractual.

- **Componente Humano:** la Subdirección de Talento Humano velará por la correcta aplicación de los instrumentos normativos y técnicos relativos a la selección y vinculación de las y los servidores públicos de la Entidad. La Dirección de Contratación realizará la gestión adecuada de los procesos de contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión requeridos por TRANSMILENIO S.A.

  Por otro lado, la función de detección de actos de corrupción se complementará desde la Dirección Corporativa mediante la implementación de estrategias de prevención y sensibilización dirigidas a las y los colaboradores de la Empresa.

- **Control Interno:** el control interno de gestión supone la constatación de la eficiencia, eficacia y transparencia en el ejercicio de las funciones de las entidades que conforman el Estado colombiano, lo cual involucra procesos administrativos de la entidad como la contratación,

compras, adquisiciones y otros. Por ende, los encargados del control interno se ven también expuestos a riesgos de soborno, ya que pueden ser objeto de ofrecimientos guiados a obviar labores de control propias de su función.

- **Participación ciudadana y transparencia:** la participación ciudadana y el acceso a la información contribuyen significativamente a la lucha en contra de la corrupción, al permitir el escrutinio y seguimiento de terceros. Por lo tanto, los procesos internos que desarrollen estas actividades son susceptibles de actos de corrupción que tiendan a modificar u ocultar datos que deben ser públicos.
- **Información financiera y contable:** permite identificar las situación presupuestal, contable, tributaria, de tesorería y pagos de TRANSMILENIO S.A., siendo vital su confiabilidad y oportunidad para descubrir irregularidades al interior de la Empresa que puedan estar asociadas a hechos de corrupción, lo que la hace un punto crítico al poder encubrir esta clase de actos e impedir la toma de decisiones por parte de la alta dirección.
- **Gestión Económica de los Agentes del Sistema:** controla y hace seguimiento a la información de recaudo y técnica para calcular la participación económica de los agentes del sistema, lo que involucra transacciones significativas susceptibles de actos de corrupción.

8.1.2. Identificación de señales de alerta

Se establecen como señales de alerta las siguientes:

- Comentarios que dan a entender que ha habido un soborno.
- Peticiones para mantener en secreto una actuación administrativa o una negociación con clientes o proveedores.
- Peticiones para mantener en secreto la programación de reuniones con empresas, clientes o proveedores.
- Entrega de dinero o regalos costosos.
- Visitas recurrentes no programadas por parte de proveedores o representantes de empresas privadas.
- Incumplimiento normativo o contractual.

Las personas colaboradoras y servidores públicos de TRANSMILENIO S.A., deben estar alerta y reportar estos comportamientos por los canales y rutas de denuncia establecidos para este fin.

8.1.3. <u>Adopción de medidas de control</u>

Para dar respuesta a las señales de alerta anteriormente mencionadas, se contemplan las siguientes medidas, las cuales apuntan a la prevención y mitigación del riesgo de la comisión del soborno y corrupción:

- **Apertura de agendas.** Se dará aplicación a las acciones para la apertura de agendas de directivos, con el objetivo de garantizar el acceso a la información relevante de la gestión en los niveles gerenciales, conforme a los lineamientos de transparencia, integridad y medidas anticorrupción dictados a nivel distrital.
- **Prohibición de "pagos de facilitación".** Estos pagos o “dádivas” como se les puede conocer en Colombia, son sancionados en la legislación penal al ser considerados como cohecho. En ese sentido, están prohibidos los pagos de facilitación en el marco de un trámite o servicio que un tercero desee realizar en TRANSMILENIO S.A.
- **Capacitación y sensibilización.** Se realizarán estrategias de prevención de actos de corrupción a través de capacitaciones, campañas y demás actividades sobre las normas y deberes éticos, dirigidos a todas y todos los servidores públicos de TRANSMILENIO S.A.
- **Difusión.** Se difundirá a los grupos de interés de manera efectiva el compromiso de la entidad en contra del soborno y la corrupción precisando (i) la existencia de esta política anticorrupción al interior de la entidad y (ii) el compromiso desde la alta dirección de cero tolerancia con el soborno y la corrupción. Esta política será publicada en la página web como parte de la normatividad aplicable en la entidad.
- **Acciones inmediatas.** En el caso de identificación de un acto de corrupción si se trata de personal de planta, se sugiere revisar la posibilidad de un cambio de funciones y de ubicación y si se trata de personal contratado por prestación de servicios, se sugiere que el supervisor y el jefe de la dependencia evalúen la procedencia de terminar el contrato.

- **Declaración de conflicto de interés.** Los funcionarios y contratistas deben declarar oportunamente sus conflictos de interés mediante los instrumentos institucionales creados para el efecto.
- **Actualización normativa.** Se mantendrá actualizada la normativa aplicable a TRANSMILENIO S.A.

8.2. Políticas sobre contribuciones a campañas políticas

TRANSMILENIO S.A., como sus servidores públicos, directivos y miembros de Junta Directiva no pueden realizar contribuciones o donaciones, directas o indirectas, a partidos políticos, entidades gubernamentales, organizaciones, funcionarios del gobierno o particulares involucrados en política, por cuanto sería una contravención a lo señalado en el numeral 6 del artículo 27 de la Ley 1475 de 2011. En consecuencia, las medidas previstas en la Resolución 14673 de 2025 relacionadas con procedimientos de debida diligencia, formatos y mecanismos para la financiación de campañas políticas no resultan aplicables a TRANSMILENIO S.A., debido a la prohibición legal de efectuar este tipo de aportes.

Se deberá dar cumplimiento estricto a lo señalado en la Ley 996 de 2005 referente a las Garantías Electorales.

La entidad difundirá directrices internas que recuerden a las y los servidores públicos las restricciones legales sobre participación en política, especialmente durante periodos electorales.

Los responsables de comunicaciones institucionales deberán garantizar que los medios oficiales de la entidad se utilicen exclusivamente para fines institucionales y no para la difusión de contenido político o electoral.

Las dependencias administrativas deberán ejercer controles sobre el uso de vehículos oficiales, instalaciones institucionales, herramientas tecnológicas y demás recursos públicos, evitando su utilización con fines proselitistas.

Las y los servidores públicos y contratistas podrán reportar de manera confidencial ante las instancias competentes cualquier posible conducta que implique intervención indebida en política o utilización irregular de recursos públicos con fines electorales.

La Entidad colaborará con las autoridades de control competentes en la prevención, investigación y sanción de conductas relacionadas con intervención indebida en política.

8.3. Política de Regalos

La política de regalos constituye un mecanismo de vigilancia de la integridad de las actuaciones de las y los servidores públicos que permite gestionar situaciones de conflictos entre los intereses públicos y los intereses privados. En ese sentido se adoptará la siguiente política de regalos:

- Se prohíbe instigar la recepción u otorgamiento de regalos.
- Se prohíbe el recibir u ofrecer cualquier regalo, cortesía o beneficio que pueda influir en la independencia de juicio o inducir a garantizar la realización de cualquier actividad que pueda vincular a la Empresa.
- TRANSMILENIO S.A., atendiendo a su naturaleza de entidad pública, no establece topes económicos para la recepción o entrega de regalos, obsequios, cortesías, gastos de hospitalidad, viajes o entretenimiento, por cuanto la regla general es su prohibición. Excepcionalmente podrán recibirse o entregarse elementos de carácter protocolario, conmemorativo o de cortesía institucional, de valor simbólico, entregados de buena fe y cuya aceptación o entrega no comprometa la independencia, imparcialidad, transparencia o genere conflictos de interés.
- No se ofrecerán, aceptarán o solicitarán regalos o atenciones a cambio de otorgar alguna ventaja o de desconocer algún procedimiento, bien sea en favor o en contra de un tercero.
- En ninguna circunstancia se recibirá dinero.
- Los gastos de viaje, alojamiento, alimentación, hospitalidad o entretenimiento ofrecidos por terceros únicamente podrán ser aceptados cuando exista autorización legal o institucional, estén directamente relacionados con actividades oficiales o de representación institucional y su aceptación no genere compromisos, ventajas indebidas o conflictos de interés.
- Está prohibido ofrecer, entregar o recibir regalos, obsequios, invitaciones, gastos de hospitalidad, viajes, entretenimiento o cualquier otro beneficio durante procesos de selección de contratistas, ejecución contractual, supervisión, auditoría, inspección, vigilancia, control o cualquier otra actuación en la que el tercero tenga un interés directo.
- Está prohibido entregar obsequios o hacer invitaciones a los funcionarios de la Oficina de Control Interno que se encuentren realizando ejercicios de auditoría que influyan en los resultados del proceso auditado.
- Los regalos, obsequios, invitaciones o atenciones a funcionarios de otras entidades del Gobierno o a terceros solamente deben darse en nombre de la Entidad y no deberán influir en

la independencia de juicio o garantizar una gestión. Por lo tanto, únicamente se podrán hacer como un acto de cortesía y en casos benéficos o de ayuda humanitaria.

- Para los casos de recepción de regalos, el funcionario deberá reportarlo dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al jefe inmediato por correo electrónico, indicando el nombre del donante, la fecha de entrega y la descripción del regalo. Cuando el regalo, obsequio o atención no pueda ser aceptado conforme a esta política, deberá devolverse al remitente dejando constancia de dicha actuación. Si la devolución no fuere posible por circunstancias justificadas, esta situación deberá informarse al jefe inmediato para que se determine el tratamiento correspondiente y se garantice el registro de la actuación.

8.4. Política de Cumplimiento Normativo

En virtud del deber a cargo de TRANSMILENIO S.A. de desarrollar e implementar el Modelo de Gestión Jurídica Anticorrupción (MGJA) y de trabajar por el fortalecimiento de la ética, la cultura de la legalidad y la prevención y sanción de acciones contrarias al interés general, los directivos de la Empresa manifestarán su compromiso en la lucha contra la corrupción mediante pautas de ejemplaridad, acciones supererogatorias y comportamientos que demuestren que dicha tarea no sólo hace parte de las responsabilidades sustanciales a su cargo, sino que proviene de su convicción de respeto por los intereses públicos.

Para lo anterior, cada miembro de la alta dirección manifestará por escrito su compromiso, el cual será publicado en la página web de la Entidad y actualizado cuando se vinculen nuevos directivos. En ese sentido, se podrá suscribir dicho documento en el acto de posesión del funcionario público, aludiendo al importante rol que se tiene en la materia, el cual impone:

- Difundir entre todos/as los/as colaboradores/as de la dependencia que lidera la política de cumplimiento normativo, las normas que la rigen y los estándares de cumplimiento, así como promover la mitigación de los riesgos asociados a las actividades que desarrolla.
- Adoptar y ejecutar las medidas necesarias para fortalecer la cultura de la integridad y legalidad no sólo al interior de la Entidad sino en todos los grupos de interés que interactúan en el Sistema TransMilenio, buscando minimizar la ocurrencia de conductas con incidencia penal o disciplinaria asociadas con la corrupción.
- Implementar las acciones necesarias tendientes a la no repetición de dichas conductas.
- Promover el control social para la participación y seguimiento a los recursos públicos y hechos o conductas asociadas con posibles actos de corrupción.

- Proporcionar a las y los servidores públicos de su dependencia, la posibilidad de formarse en materia de integridad, de tal manera que se cree conciencia en la aplicación de dichas normas y que a lo largo de su vida resulten útiles en los contextos personales y laborales.

8.5. Política de Conflictos de interés

TRANSMILENIO S.A. reconoce que la adecuada identificación, declaración y gestión de los conflictos de interés constituye un elemento esencial para garantizar la transparencia, la imparcialidad y la prevalencia del interés general en el ejercicio de la función pública y en el desarrollo de las actividades de la Entidad.

Para tal efecto, la Entidad cuenta con el Protocolo para la Identificación y Declaración de Conflictos de Interés, o el documento que lo modifique, sustituya o reemplace, el cual establece los lineamientos, responsabilidades y el procedimiento para la identificación, declaración, análisis, gestión y seguimiento de las situaciones que puedan generar conflictos entre el interés general y los intereses particulares.

Todos los servidores públicos, trabajadores oficiales y contratistas de TRANSMILENIO S.A. deberán identificar, declarar y gestionar de manera oportuna los conflictos de interés reales, potenciales o aparentes que puedan presentarse en el ejercicio de sus funciones, obligaciones o actividades contractuales, para lo cual deberán diligenciar el Formato de Declaración de Conflicto de Interés, o el documento que lo modifique, sustituya o reemplace, y atender las medidas de manejo que se definan conforme al protocolo institucional.

Así mismo, los servidores públicos y contratistas obligados deberán diligenciar y mantener actualizada la Declaración General de Conflicto de Interés en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública – SIDEAP, dentro de las oportunidades y plazos establecidos por la normativa vigente y los lineamientos impartidos por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

Cuando un servidor público, trabajador oficial o contratista advierta una situación que pueda afectar o comprometer su imparcialidad, independencia u objetividad en el ejercicio de sus funciones o en la ejecución de sus obligaciones contractuales, deberá declararla y abstenerse de intervenir en el asunto hasta tanto la situación sea analizada y gestionada de conformidad con el protocolo institucional y la normativa aplicable.

El incumplimiento de las obligaciones relacionadas con la identificación, declaración o gestión de los conflictos de interés podrá dar lugar a las actuaciones administrativas, disciplinarias, fiscales, penales o contractuales a que haya lugar, de conformidad con la normativa vigente.

8.6. Política de Lobby o Cabildeo

De acuerdo con su naturaleza jurídica y objeto misional, TRANSMILENIO S.A. no desarrolla actividades de lobby o cabildeo en los términos previstos en la Resolución 14673 de 2025. En consecuencia, las disposiciones relacionadas con la participación en este tipo de actividades no resultan aplicables a la Entidad.

No obstante, en desarrollo de los principios de transparencia, integridad, publicidad y rendición de cuentas, la Entidad promoverá un relacionamiento transparente con los diferentes grupos de interés que interactúan con ella, garantizando que dichas actuaciones se desarrollen en condiciones de igualdad, imparcialidad y con prevalencia del interés general.

En ese marco, TRANSMILENIO S.A. impulsará mecanismos orientados a fortalecer la transparencia de estas interacciones, tales como el registro o trazabilidad de las reuniones institucionales cuando resulte procedente; la identificación de los participantes y de los asuntos tratados; la declaración y gestión de los conflictos de interés que puedan presentarse; la conservación de los soportes documentales correspondientes; y la divulgación de la información que sea procedente de conformidad con la normativa sobre transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y rendición de cuentas.

Ninguna interacción con grupos de interés podrá generar tratamientos preferenciales, comprometer la imparcialidad de las decisiones de la Entidad o sustituir los procedimientos y canales institucionales previstos para la adopción de decisiones administrativas, contractuales o de otra naturaleza.

8.7. Política de donaciones o contribuciones

TRANSMILENIO S.A. podrá realizar donaciones o contribuciones únicamente cuando estas se encuentren expresamente autorizadas y se desarrollen en el marco de programas, proyectos, estrategias o iniciativas institucionales orientadas al cumplimiento de su objeto misional, la sostenibilidad, la protección ambiental, la responsabilidad social, el fortalecimiento de las comunidades o la satisfacción del interés general.

Estas actuaciones deberán responder a una finalidad legítima, verificable y acorde con los principios de la función administrativa, sin que puedan constituir mecanismos para obtener ventajas indebidas, influir en decisiones de terceros, favorecer intereses particulares o eludir los procedimientos previstos en la normativa vigente.

Previo a su ejecución, la dependencia competente deberá verificar, cuando resulte procedente, la idoneidad del beneficiario, la finalidad de la contribución, la inexistencia de conflictos de interés, el cumplimiento de los requisitos legales aplicables y la disponibilidad de los soportes que justifiquen la actuación. Así mismo, deberá garantizar la trazabilidad de la decisión, la conservación de la documentación correspondiente y la aplicación de los controles internos necesarios para prevenir riesgos de corrupción, fraude, conflictos de interés o uso indebido de los recursos o bienes institucionales.

La ejecución de las donaciones o contribuciones deberá realizarse a través de mecanismos institucionales que permitan su adecuado seguimiento y control, observando en todo momento los principios de legalidad, transparencia, economía, responsabilidad, publicidad y rendición de cuentas, así como los procedimientos, lineamientos o documentos internos que regulen estas actuaciones, o aquellos que los modifiquen, sustituyan o reemplacen.

9. DENUNCIAS

9.1. Canales de denuncia

TRANSMILENIO S.A. dispone de diferentes canales institucionales para la recepción de reportes y denuncias relacionados con posibles actos de corrupción, soborno, irregularidades, vulneraciones a los derechos humanos, acoso laboral, acoso sexual laboral, discriminación y demás conductas contrarias a la ética e integridad.

Los reportes o denuncias recibidos a través de estos canales serán gestionados por la dependencia competente, de conformidad con la naturaleza de los hechos informados y la normativa aplicable.

Para efectos del Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE), los diferentes mecanismos de denuncia se entenderán articulados mediante la adopción de criterios de coordinación institucional y seguimiento, sin perjuicio de las competencias legalmente asignadas a cada dependencia o instancia encargada de su conocimiento y trámite.

Es importante que toda persona que tenga conocimiento o sospecha de posibles actos de corrupción, soborno o demás conductas que puedan afectar la integridad institucional o el interés general, los informe a través de alguno de los siguientes medios:

- Vía telefónica a la Línea Distrital 195: por este canal los usuarios tendrán la posibilidad de presentar denuncias, y obtener orientación personalizada frente a sus casos, con el fin de registrar y direccionar adecuadamente las solicitudes.
- Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas – “Bogotá te Escucha”.

- Por medio del botón de denuncias por posibles actos de corrupción, ubicado en la página web de la Empresa.
- Atención presencial en el punto establecido por la Subgerencia de Comunicaciones y Relacionamiento con el Usuario de TRANSMILENIO S.A.
- Red CADE.
- Oficina de correspondencia de TRANSMILENIO S.A.
- Correo electrónico transmi.teescucha@transmilenio.gov.co (sugerido para casos de acoso sexual laboral).
- Correo electrónico comite.convivencia@transmilenio.gov.co (sugerido para casos de acoso laboral).

La gestión de las denuncias observará las medidas de seguridad de la información, los términos previstos en la normativa aplicable y los procedimientos internos de la Entidad, garantizando la trazabilidad de las actuaciones y la prohibición de represalias contra quienes presenten denuncias de buena fe.

Las denuncias serán direccionadas a la dependencia competente según la naturaleza de los hechos reportados, la cual adelantará las actuaciones que correspondan dentro de los términos previstos en la ley y en la normativa interna aplicable, podrá solicitar información adicional cuando resulte necesaria y mantendrá comunicación con el denunciante cuando ello sea posible y procedente.

9.2. Protección del denunciante

En los canales de atención al ciudadano a cargo de la Entidad se garantizará la protección de la identidad del denunciante y la reserva de la información suministrada, así como de las pruebas allegadas. Para ello, las y los colaboradores que hagan parte del ciclo en la recepción, registro, tipificación, direccionamiento y gestión de una denuncia de posibles actos de corrupción y/o inhabilidades, incompatibilidades o conflicto de intereses, deberán suscribir un compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información.

La denuncia se podrá interponer de manera anónima.

De igual forma, se apoyará al denunciante en la solicitud de las medidas de protección adicionales que deban ser otorgadas por autoridad competente, cuando se encuentre expuesto a riesgos o a vulneración contra el goce de sus derechos.

Por otro lado, TRANSMILENIO S.A. evaluará la procedencia de las siguientes medidas de protección:

- Si se trata de un servidor público se revisará el caso y, de ser necesario, se realizará reubicación del empleo o traslado de dependencia.
- Si se trata de un contratista por prestación de servicios, se revisará el caso entre la Dirección de Contratación y el supervisor del contrato, con el fin de mantener las condiciones contractuales.

Adicional a lo anterior, la Ley 1010 de 2006 dispone que en los reglamentos de trabajo de las entidades deberán establecerse mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral. En este sentido, TRANSMILENIO S.A. cuenta con un Comité de Convivencia y Conciliación Laboral dispuesto en el artículo 98 de la Resolución 567 de 2014, en el que se examinan de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja que pudiera tipificar acoso laboral, entre ellas, las que provengan de un servidor público a otro como represalia por la denuncia de hechos de corrupción.

Las medidas de protección al denunciante se implementarán con el propósito de reducir el riesgo a represalias, así como brindar garantías a los ciudadanos para la interposición de denuncias por presuntos actos de corrupción, inhabilidades, incompatibilidades o conflicto de intereses, promoviendo la confianza en la administración distrital, así como en los mecanismos de denuncia y las estrategias de protección de la información y su identidad.

9.3. Lineamientos para interponer denuncias por hechos de corrupción

Para interponer denuncias por hechos de corrupción es importante que el denunciante tenga en cuenta lo siguiente:

- Indicar nombre, identificación y datos de ubicación o presentarse de manera anónima si así se desea.
- Enunciar clara y detalladamente los hechos (qué ocurrió).
- Cuándo y dónde sucedieron (tiempo y lugar).
- Personas responsables o señales que puedan individualizarlos.
- Adjuntar las pruebas que se tengan.
- Indicar si se ha puesto en conocimiento de alguna autoridad y de ser el caso, mencionar cuál.

10. SANCIONES

Las faltas cometidas por las diferentes personas a quienes aplican estas políticas serán objeto de las sanciones contempladas en la ley o en el documento que defina las condiciones a las cuales deben sujetarse estas en sus relaciones con la Entidad.

Cualquier omisión de reporte y/o de cooperación con las investigaciones también constituirá una falta a las políticas anticorrupción, al Código de Integridad y a las políticas corporativas adoptadas por la Empresa.

TRANSMILENIO S.A. pondrá en conocimiento de las autoridades competentes cualquier violación de las normas anticorrupción por parte de sus servidores, contratistas, proveedores, aliados estratégicos y concesionarios que conozca en desarrollo de su actividad.

11. DIVULGACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

Las políticas anticorrupción se divulgarán a todas y todos los servidores públicos, trabajadores oficiales, contratistas, concesionarios y demás grupos de interés de la entidad, a través de los medios de comunicación interno y externo que tiene TRANSMILENIO S.A. y se actualizarán de acuerdo con los cambios organizacionales, disposiciones legales u otros aspectos que puedan afectar los lineamientos aquí descritos.

ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
TRANSMILENIO S.A.

RESOLUCIÓN No. 405
(25-septiembre-2026)

Por la cual se adopta en el sistema de gestión de la entidad la actualización del documento «Procedimiento de Inspección de la Operación P-DT-005»

LA JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN DE LA EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO – "TRANSMILENIO S. A."

En uso de sus facultades conferidas en el artículo 5º de la Resolución 342 de 2025 y en el artículo 8º del Acuerdo 05 de 2025 de la Junta Directiva de TRANSMILENIO S.A. y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política en su artículo 209, establece: «*…La Administración Pública, en todos sus órdenes, tendrá un Control Interno que se ejercerá en los términos que señale la Ley…*»

Que el artículo 269 de la Constitución Política establece la obligatoriedad por parte de la autoridad correspondiente, en cada entidad pública, de diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la Ley.

Que, de conformidad con lo señalado en el artículo 2º del Acuerdo Distrital 004 de 1999 modificado por el artículo 135 del Acuerdo 927 de 2024: «*corresponde a TRANSMILENIO S.A. la gestión, organización y planeación del Servicio de Transporte Público Masivo Urbano de pasajeros en el Distrito Capital y su área de influencia, bajo la multimodalidad de transporte, en las condiciones que señalen las normas vigentes, las autoridades competentes y sus propios estatutos…*»

Que de acuerdo con el artículo 350° del Decreto 652 de 2025, TRANSMILENIO S.A. cuenta con la facultad para fijar las condiciones técnicas y operativas para el funcionamiento del Sistema y ejerce el control de la operación a través de los instructivos y reglamentos de carácter general que expida, tal como lo prevé el artículo 351° ibidem.

ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
TRANSMILENIO S.A.

RESOLUCIÓN No. 405
(25-septiembre-2026)

Por la cual se adopta en el sistema de gestión de la entidad la actualización del documento «Procedimiento de Inspección de la Operación P-DT-005»

Que el artículo 2.2.22.1.1 del Decreto 1499 de 2017 estableció: … *"El Sistema de Gestión, creado en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, que integra los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad, es el conjunto de entidades y organismos del Estado, políticas, normas, recursos e información, cuyo objeto es dirigir la gestión pública al mejor desempeño institucional y a la consecución de resultados para la satisfacción de las necesidades y el goce efectivo de los derechos de los ciudadanos, en el marco de la legalidad y la integridad"* y en virtud de ello, se adoptó la versión actualizada del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG con el fin de lograr el funcionamiento del Sistema de Gestión y su articulación con el Sistema de Control Interno, siendo el marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y de los organismos públicos.

Que, cumpliendo con lo ordenado en el parágrafo único del artículo 1º de la Ley 87 de 1993, se adoptó el Manual de Procedimientos de TRANSMILENIO S.A., el cual permite contar con una herramienta útil y adecuada como mecanismo de desarrollo organizacional, para servir de guía a quienes lo consulten y a la vez facilitar la difusión y aplicación de procesos estandarizados al interior de toda la entidad en todas sus áreas.

Que, de conformidad con sus atribuciones legales y estatutarias, y acorde con la autonomía propia de las entidades descentralizadas, la Junta Directiva de TRANSMILENIO S.A., de manera unánime, aprobó mediante el Acuerdo 05 de 2025, la reformulación de la estructura organizacional de la Empresa, con fundamento en los conceptos técnicos favorables de la Secretaría General, del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y de la Secretaría de Hacienda Distrital.

Que de conformidad con el artículo octavo del Acuerdo No. 05 de 2025 de la Junta Directiva de TRANSMILENIO S.A., corresponde a la Oficina Asesora de Planeación liderar la formulación y seguimiento de planes estratégicos de la Empresa, buscando que los proyectos de inversión estén alineados con las políticas institucionales, el Plan Distrital de Desarrollo, los Planes

RESOLUCIÓN No. 405
(25-septiembre-2026)

Por la cual se adopta en el sistema de gestión de la entidad la actualización del documento «Procedimiento de Inspección de la Operación P-DT-005»

Interinstitucionales y demás instrumentos de planeación; liderar el seguimiento a objetivos y resultados empresariales, así como la formulación de riesgos y la implementación de los sistemas de gestión y desempeño, promoviendo la innovación y uso efectivo del conocimiento en la organización.

Que de conformidad con el artículo 5º de la Resolución 342 de 2025 corresponde a la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación adoptar las actualizaciones necesarias del Manual de Procedimientos de la entidad.

Que a través de la herramienta utilizada para tal fin en TRANSMILENIO S.A. se gestionan, se oficializan y se publican los documentos que forman parte del sistema de gestión de la entidad.

Que, de acuerdo con la solicitud presentada el día 14 de julio de 2026, mediante la herramienta destinada para tal fin, por parte de la Dirección Técnica Troncal, se requiere realizar la actualización del Procedimiento de Inspección de la Operación **(P-DT-005)**, en atención a la necesidad de incorporar aspectos en el marco de la modernización institucional.

Que el Procedimiento de Inspección de la Operación **(P-DT-005)**, antes denominado P-DO-005 cuenta con las siguientes versiones:

Código	Versión	Fecha de adopción
P-DO-005	0	21 de agosto de 2014
P-DO-005	1	29 de mayo de 2018

Que el documento fue publicado en la plataforma LegalBog para comentarios de la ciudadanía y grupos de interés de la entidad, el cual no recibió observaciones.

ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
TRANSMILENIO S.A.

RESOLUCIÓN No. 405
(25-septiembre-2026)

Por la cual se adopta en el sistema de gestión de la entidad la actualización del documento «Procedimiento de Inspección de la Operación P-DT-005»

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO 1°. APROBACIÓN: La actualización del Procedimiento de Inspección de la Operación **(P-DT-005)**, fue elaborada por el área encargada, por tal razón el documento cuenta con la aprobación del directivo y demás funcionarios responsables del tema.

ARTÍCULO 2° ADOPCIÓN: Adoptar la versión 2 del Procedimiento de Inspección de la Operación **(P-DT-005)** a cargo de la Dirección Técnica Troncal.

ARTÍCULO 3°. OBJETO DEL DOCUMENTO: El objetivo de este procedimiento es definir las directrices y las actividades que se siguen para llevar a cabo la inspección a aspectos Operativos del Sistema, con el fin de asegurar el control de la operación y el buen funcionamiento de este.

ARTÍCULO 4°. La presente resolución deberá ser publicada en la imprenta distrital y rige a partir de la fecha de su publicación. Así mismo, deroga la resolución 491 de 21 de agosto de 2014 y la resolución 332 del 29 de mayo de 2018, mediante la cual se había actualizado el documento, así como las demás disposiciones que le sean contrarias respecto de la materia aquí regulada.

Dada en Bogotá, D.C. a los 25 días del mes de septiembre de 2026

FÍRMESE Y CÚMPLASE

CAROLINA RESTREPO PALACIO
Firmado digitalmente por CAROLINA RESTREPO PALACIO
Fecha: 2026.09.25 12:14:23 -05'00'

CAROLINA RESTREPO PALACIO
Jefe Oficina Asesora de Planeación

Proyectó: Neyssla Carolina Ramos Carmona- Profesional UG4 Gestión Integral- Oficina Asesora de Planeación
Aprobó: Johan Sebastián Romero Castillo- Profesional Contratista Apoyo a la Gestión DTT
Armando José Illera Charria- Profesional EG6 Coordinación Técnica Operativa DTT
Lucy Cucaita Cruz- Directora Técnica Troncal

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO 3
2. ALCANCE 3
3. RESPONSABLE 3
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA 3
5. DEFINICIONES 4
6. CONDICIONES GENERALES 5
   6.1 Manejo del Equipo de Comunicaciones 6
   6.2 Información que suministra el Auxiliar Operativo Grado 02 y/o quien designe TRANSMILENIO S.A. para esa labor 6
   6.3 Disposiciones para tener en cuenta en Seguridad Vial 8
   6.4 Disposiciones a tener en cuenta para la inspección en portales y estaciones de cabecera 9
   6.5 Disposiciones a tener en cuenta para la inspección en las estaciones intermedias (cuando aplique) 12
   6.6 Disposiciones a tener en cuenta para la inspección flotante en los buses troncales 12
   6.7 Disposiciones que se deben aplicar para la verificación aleatoria de novedades. 13
7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES 14

MODIFICACIONES:

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
0	Julio de 2014	Creación del documento	Director Técnico de BRT
1	Marzo de 2018	Se ajustan los responsables de acuerdo con las resoluciones 661 y 662 de 2017. Se ajusta en los Documentos de Referencia, el nombre de los planes de emergencia y contingencias del Sistema Transmilenio. Se suprimen algunas definiciones (infracción, paradas programadas, UPZ), y se ajustan o cambian el nombre de otras (desincentivo, operador).	Director Técnico de BRT

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
		Se elimina la etapa 150-Diligenciar la Planilla de Novedades buses Alimentadores.	
2	Julio de 2026	Revisión general del procedimiento y modificaciones de estructura en el marco de la modernización institucional.	Directora Técnica Troncal

1. OBJETO

El objetivo de este procedimiento es definir las directrices y las actividades que se siguen para llevar a cabo la inspección a aspectos Operativos del Sistema, con el fin de asegurar el control de la operación y el buen funcionamiento de este.

2. ALCANCE

Este procedimiento lo aplica el personal de control y supervisión de la operación, operadores (conductores) troncales y alimentadores del Sistema y el demás personal que interactúan con los Auxiliares Operativos Grado 02 o quien designe TRANSMILENIO S.A. para esa labor.

3. RESPONSABLE

La persona designada como Profesional Especializado G6 de la Coordinación Técnica Operativa y Gestión de Operaciones es responsable de la elaboración y actualización de este documento.

La persona designada como Director Técnico Troncal dará estricto cumplimiento, implementación y mantenimiento del procedimiento.

La revisión o actualización de este documento deberá hacerse cuando los responsables de su elaboración y cumplimiento lo estimen pertinente.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Contratos de concesión con operadores troncales y alimentadores
- Manual de Operaciones Componente Troncal
- Manual de Procedimientos de Control y Regulación
- Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la planta de personal
- Manual de Imagen y Normas Gráficas del Sistema TransMilenio
- Planes de Emergencias y Contingencias del Sistema Transmilenio.
- Protocolo de Comunicaciones para el Control y la Supervisión de la Operación del Sistema TransMilenio
- Protocolo para la Expedición y Manejo de Tarjeta Funcionario
- Protocolo de cierre por finalización de operación.
- Reglamento interno de trabajo

5. DEFINICIONES

- **Computador Inteligente de Abordo-CIBOR**: Es el equipo instalado en los buses troncales para su localización, control, gestión y comunicación con el centro de control.

- **Contingencia**: Hecho, situación o circunstancia inesperada, aunque previsible, constitutivo de siniestros o daños que afectan la normal y adecuada prestación del servicio, cuya ocurrencia activa uno o varios de los procedimientos que se contemplen dentro del Plan de Contingencia que deberá adoptar el Concesionario para la seguridad de su gestión.

- **Emergencia**: Suceso o accidente súbito que requiere acción inmediata.

- **Infracción**: Cada una de las causales definidas en el Manual de Operaciones y/o contrato de concesión que pueden generar la aplicación de puntos en la medición de los indicadores.

- **Líder**: Son los Auxiliares Operativos y/o quien TRANSMILENIO S.A. designe en la vía, encargado del manejo de un portal y su zona de influencia.

- **Maniobras**: Movimientos que realiza el bus dentro de la estación de cabecera y/o en la vía.

- **Novedad**: Sucesos que pueden afectar el funcionamiento normal del Sistema, (buses, vías, infraestructura).

- **Puesto de control**: Lugar desde el cual el Auxiliar Operativo de Inspección de la Operación o personal asignado por TMSA ejercerá labores de apoyo para el control de la operación.

- **Rutas Alimentadoras**: Rutas provenientes de la periferia de la ciudad que canalizan la demanda del servicio hacia el Sistema TransMilenio, mediante su integración operativa y tarifaria con el sistema troncal.

- **Servicio intermunicipal**: Servicio de transporte público que se presta entre los municipios aledaños a la Sabana de Bogotá.

- **Unidad lógica**: Es la parte del CIBOR con la cual el conductor de un bus troncal, ingresando al sistema digitando su código personal, verifica los datos relacionados con su servicio

(tiempo de adelanto o de retraso, próxima parada, tabla, entre otros) e interactúa con el centro de control recibiendo la información enviada por el mismo.

- **Vueltas pérdidas**: Corresponde a toda situación en la que el concesionario no cumple con la ejecución de todo el recorrido de una expedición comercial programada en la ruta, lo cual significa que no efectuó la prestación del servicio en forma completa desde el punto de inicio programado hasta el punto de finalización programado para dicha expedición.

6. CONDICIONES GENERALES

Es obligación de los Auxiliares Operativos Grado 02 o quien designe TRANSMILENIO S.A., para la inspección a aspectos Operativos del sistema, cumplir las siguientes disposiciones:

- Diligenciar el formato requerido de acuerdo con cada situación, el mismo día que se generan los sucesos, de una forma correcta.
- Ser justo e imparcial en el momento de rendir un informe.
- Permanecer en constante actividad, utilizando la iniciativa en pro de la operación y el buen servicio.
- Siempre que reporte una situación indebida, falla o novedad, aportar como mínimo una posible solución a seguir.
- No recibir visitas personales dentro de su turno de labor.
- Aceptar con respeto las observaciones hechas por los líderes, Auxiliares Operativos Grado 02, Técnicos de Control Grado 02, Líder de Operaciones DTT y Delta Líder de Operaciones Centro de Control SITP.
- Velar por el cuidado y mantenimiento del equipo utilizado para el desarrollo de las actividades del cargo (radio de comunicaciones.).
- Evitar la toma de fotografías y filmaciones dentro del Sistema TransMilenio, sin la debida autorización.
- Cumplir con las normas de cultura ciudadana en todo momento y más aún cuando porta el uniforme que representa a la Entidad.
- Tratar con respeto, cortesía y buenas maneras a los usuarios y colaboradores del Sistema, evitando caer en exceso de confianza.
- Las autorizaciones de ingreso y ordenes de trabajo deben ser constatados con el centro de control; el líder en turno debe ser informado al respecto.
- No manipular nada dentro del bus ni ingresar a la cabina de este, es área restringida.

- Cumplir la programación de turnos definida por el Técnico Administrativo de Apoyo a la Operación y que es informada a través del correo electrónico.
- Portar diariamente la dotación asignada y los elementos de seguridad y protección personal.
- Dar buen uso a la tarjeta funcionario aplicando las disposiciones establecidas en el documento “Protocolo Uso de Tarjeta Funcionario”.

6.1 Manejo del Equipo de Comunicaciones

La comunicación con el centro de control por voz debe regirse por los estándares de comunicación que se encuentran establecidos en el “*Protocolo de Comunicaciones para el Control y la Supervisión de la Operación del Sistema TransMilenio” y en el “Protocolo uso de Tarjeta Funcionario*”.

Para el manejo del equipo de comunicaciones portátil y baterías, se debe tener en cuenta lo siguiente:

Verificar permanentemente que el estado del equipo de comunicaciones sea óptimo para el desempeño del turno.

6.1.1 Prohibiciones

- Dar uso diferente al equipo de comunicaciones asignado para su labor.
- Usar el equipo para comunicados no concernientes a la operación o para situaciones personales.
- Usar terminología que inspire falta de respeto.
- Sabotear las comunicaciones.
- Interrumpir las comunicaciones durante contingencias sin causa justificada.
- Reportar situaciones que no hayan sido verificadas personalmente.
- Manipular los equipos ITS y/o unidades lógicas de los buses.
- Prestar el equipo de comunicaciones a personas extrañas o a otro compañero para efectuar reporte de la llegada y/o salida a los puestos de trabajo.
- Apagar el equipo de comunicación durante el turno sin justificación.

6.2 Información que suministra el Auxiliar Operativo Grado 02 y/o quien designe TRANSMILENIO S.A. para esa labor

6.2.1 A funcionarios

- Se debe tener en cuenta que toda la información debe ser canalizada y confirmada a través del Centro de Control Integrado.
- Informar al Centro de Control Integrado, las novedades que frecuentemente suceden con respecto a la operación.
- Cuando se observen faltas al manual de operaciones se debe realizar los informes el cual debe contener registro fotográfico o de video donde se observe el hallazgo.
- Informar por escrito a los Profesionales Especializados sobre las novedades, que requieran su soporte (accidentes o incidentes, malos tratos por parte de operadores, entre otros), ocurridas durante el turno.

6.2.2 Sobre concesionarios de recaudo

- Informar al Centro de Control Integrado las situaciones anómalas referentes a recaudo.
- Cuando se genera congestión en la taquilla de las Estaciones y/o Portales y afecte la operación.

6.2.3 Sobre personal encargado de divulgar comunicaciones de TransMilenio

Observar y reportar al Centro de Control Integrado, situaciones anómalas concernientes al personal de información y al desempeño de su labor, tales como:

- La información eventual debe ser autorizada por el Centro de Control Integrado.
- Ubicación estratégica e información adecuada a los usuarios.
- Aseo y presentación del funcionario de información.
- Optima atención y orientación al usuario por parte del funcionario información.

6.2.4 Sobre personal de seguridad

Observar y reportar al Centro de Control Integrado, situaciones anómalas concernientes al personal de seguridad y al desempeño de su labor, tales como:

- Ausencia en el puesto asignado.
- Aseo y presentación del lugar de trabajo y del guarda de seguridad.
- Trato adecuado con otros colaboradores y usuarios.

- Acceso libre a vehículos particulares y/o a personas dentro de la estación de cabecera, o en horas no hábiles en estaciones.

6.2.5 Sobre personal de aseo

Observar y reportar al Centro de Control Integrado, situaciones anómalas concernientes al personal de aseo:

- Instalaciones aseadas incluyendo vidrios, persianas, pisos y paredes.
- Presentación personal de los funcionarios de limpieza.
- Trato respetuoso con otros colaboradores y usuarios.
- Señalización adecuada para la limpieza de determinadas áreas.

6.2.6 Para los usuarios

- Novedades presentadas en la vía (accidentes, retrasos, manifestaciones).

6.3 Disposiciones para tener en cuenta en Seguridad Vial

En cuanto a la seguridad vial el Auxiliar Operativo Grado 02 o la persona que designe TRANSMILENIO S.A. para la inspección a aspectos Operativos del sistema, debe tener en cuenta lo siguiente:

- Identificar y reportar a Centro de Control Integrado las condiciones de riesgo y prácticas inseguras tanto para personas (usuarios y colaboradores del Sistema) como para las instalaciones (estaciones, portales, elementos de trabajo).
- Ingresar a la vía únicamente cuando los buses se encuentren a una distancia prudencial y no ofrezcan riesgo para la integridad física.
- Detener la flota en la vía solamente si es necesario (Contingencia - Emergencia) y en coordinación con el Centro de Control Integrado.
- Acceder o salir por las puertas de emergencia de los buses únicamente en Contingencia y/o Emergencia y con previa autorización del Centro de Control Integrado.
- En caso de accidentes (caídas, desmayos, quemaduras, fracturas, infartos, hemorragias, etc.); con usuarios o colaboradores del Sistema, aplicar los planes de prevención, preparación y respuesta ante emergencias y el “Protocolo de Comunicaciones para el Control y la

Supervisión de la Operación del Sistema TransMilenio" y en el "Protocolo uso de Tarjeta Funcionario", conservar la tranquilidad para actuar, identificar y registrar los datos de las víctimas y los datos de la ambulancia que atienda el caso, junto con el parte médico. y el lugar donde es remitido el paciente si la situación lo amerita.

- Apagar los equipos en las estaciones de servicio de gasolina.
- Apagar los equipos en cercanías de artefactos explosivos.
- Indagar apoyándose en usuarios y colaboradores sobre los factores de riesgo más frecuentes en Portales, Estaciones y buses.
- Por seguridad y la de los colaboradores y usuarios del Sistema, informarse correctamente sobre la ubicación y manejo de las llaves de paso, camillas o tabla rígida, botiquín de primeros auxilios, equipos DEA, interruptores, extintores, entre otros.

6.4 Disposiciones a tener en cuenta para la inspección en portales y estaciones de cabecera

- Velar porque la prestación del servicio sea óptima por parte de todos los colaboradores del Sistema. (Incluye funcionarios de recaudo, operadores de empresas troncales y alimentadores, personal de aseo, seguridad, aforadores, orientadores, Policía etc.).
- Calcular y reportar el nivel de ocupación de la plataforma.
- Apoyar, identificar y reportar eventualidades ocurridas en la estación de cabecera.
- Reportar los incumplimientos generados por parte de las empresas operadoras o contratistas.
- Dar pronta solución a los inconvenientes presentados en la estación de cabecera y su zona de influencia; todo, en coordinación con Centro de Control Integrado.
- Estar atento a eventos que se realizan en los alrededores de la estación de cabecera y que puedan afectar la demanda de servicios, (problemas en la vía, represamientos, aprisionamientos, accidentes con lesionados o simples, manifestaciones, bloqueos, retrasos de los buses)
- Informar de manera verbal o escrita, las debilidades que en el desarrollo de sus funciones detecten en la infraestructura troncal (incluye también el aseo y presentación).

Acompañamiento operacional de los servicios troncales

- Conocimiento de la programación:

Con anterioridad al inicio del turno correspondiente, todo Auxiliar Operativo Grado 02 o quien designe TRANSMILENIO S.A. para esta labor debe conocer la programación diaria de los servicios con su

asignación de buses. Esta información será suministrada por el Centro de Control Integrado previo al inicio de la jornada.

- Cumplimiento de la programación:

Una vez conocida la programación, el Auxiliar Operativo Grado 02 debe velar porque ésta se cumpla de acuerdo con lo establecido en los diferentes ítems como son:

- Orden de salida de los buses.
- Tiempo de cargue y descargue de usuarios.
- Un bus no puede adelantar a otro del mismo servicio salvo autorización del Centro de Control Integrado.
- Cumplimiento de los horarios de despacho de los buses.
- Controlar el tiempo máximo de espera de los buses en la plataforma.

Verificar que la salida de los buses troncales sea de acuerdo con la información suministrada por la unidad lógica. En caso de presentarse falla de señal en la unidad lógica, podrá apoyarse en la información de la programación escrita que se encuentra en cada estación de cabecera; para este último caso deberá tener en cuenta la tabla asignada a cada bus.

- Control y verificación de las maniobras a realizar dentro de la estación de cabecera:

El Auxiliar Operativo Grado 02 o quien designe TRANSMILENIO S.A. para esa labor, según lo definido por el Centro de Control Integrado, controla y verifica las diferentes maniobras a realizar dentro de las estaciones de cabecera tales como, estacionamiento en las zonas de cargue y descargue demarcadas para tales efectos, estacionamiento en las zonas de espera, vueltas adicionales a la plataforma de salida, entre otros, de acuerdo con las siguientes situaciones tipo:

- Carga de bus que inicia operación.
- Carga y descarga de bus en operación.
- Llegada de bus en operación y carga de bus que inicia operación.
- Llegada anticipada de bus en operación y plataforma llena.
- Llegada anticipada de bus proveniente de patio.
- Adelantamiento de bus en operación a bus que inicia servicio.
- Adelantamiento de bus en operación a otro en operación.

- Adelantamiento de bus proveniente del patio.
- Atraso de bus en servicio y llegada anticipada de bus proveniente del patio.
- Llegada muy anticipada de buses provenientes del patio.

- Comunicaciones:

El Auxiliar Operativo Grado 02 o quien designe TRANSMILENIO S.A. para esa labor, mantendrá constante comunicación vía radio con el Centro de Control Integrado para informar a éste todas las situaciones anómalas y a la vez recibir instrucciones para implementar los correctivos del caso.

Acompañamiento operacional de los servicios alimentadores

- Deficiencia en los servicios alimentadores:

El Auxiliar Operativo Grado 02 o quien designe TRANSMILENIO S.A. para esa labor debe estar atento a la disminución de los servicios alimentadores, avisando inmediatamente al Centro de Control Integrado, para que se tomen los correctivos del caso.

- Saturación en los servicios alimentadores:

De igual manera el Auxiliar Operativo Grado 02 o quien designe TRANSMILENIO S.A. para esa labor debe estar atento a los incrementos de la demanda, para evitar que se saturen las plataformas; en caso de congestión, debe avisar a Centro de Control Integrado.

- Buses no autorizados:

Así mismo el Auxiliar Operativo Grado 02 o quien designe TRANSMILENIO S.A. para esa labor debe estar atento al ingreso de buses no autorizados a las plataformas alimentadoras, dando aviso al Centro de Control Integrado, y a la autoridad competente dentro de la estación para que se proceda a tomar las acciones del caso.

- Vueltas perdidas, eliminadas o adicionales:

Reportar al Centro de Control Integrado (Técnico de Control Grado 02) las vueltas perdidas, eliminadas y adicionales y el por qué se generan

- Desvíos y paraderos no atendidos:

Verificar e informar al Centro de Control Integrado (Técnico de Control Grado 02) y al Enlace en turno, sobre la obstaculización de las vías en rutas alimentadoras, y los paraderos que no pueden ser atendidos por la flota alimentadora, el por qué se generan y la solución a seguir, con base en el procedimiento de plan de emergencias del Sistema TransMilenio.

Acompañamiento operacional de los Servicios Intermunicipales

Reportar a Centro de Control Integrado y al Enlace en turno las novedades presentadas con los servicios intermunicipales dentro de la estación de cabecera, tales como indisciplina, sanciones, exceso en tiempos de espera, mal estacionamiento en zonas de cargue y descargue de pasajeros, accidentes simples o con lesionados, ingreso con acompañantes o auxiliares etc.

Coordinar con el controlador del servicio intermunicipal el tiempo de espera de los buses en plataforma.

6.5 Disposiciones a tener en cuenta para la inspección en las estaciones intermedias (cuando aplique)

- Apoyar en la identificación y reportar al Centro de Control Integrado las debilidades detectadas en la infraestructura de la estación.
- Apoyar, identificar y reportar eventualidades ocurridas en la estación.
- Reportar los incumplimientos generados por parte de las Empresas Operadoras o contratistas.
- Dar pronta solución a los inconvenientes presentados en la estación y zonas aledañas; todo, en equipo con el Centro de Control Integrado.
- Indagar y reportar toda situación anómala entre usuarios y colaboradores del Sistema.

6.6 Disposiciones a tener en cuenta para la inspección flotante en los buses troncales.

Es responsabilidad del Auxiliar Operativo Grado 02 o quien designe TRANSMILENIO S.A. tener en cuenta los siguientes lineamientos para lograr una buena inspección volante en los buses troncales.

- Controlar el tiempo máximo de espera de los buses en la plataforma.
- Recorrer permanentemente las estaciones correspondientes a la zona de influencia.
- Informar oportunamente al Centro de Control Integrado y al Enlace en turno sobre las novedades ocurridas en las estaciones durante su turno.
- Indagar sobre la realización de obras en la vía, (señalización adecuada, labor a realizar, duración, contratista directo, plan de manejo de tráfico) confirmar con el Centro de Control Integrado la autorización de labor en la vía, y reportar las medidas preventivas del caso en pro de la operación.
- Dar pronta solución a los inconvenientes presentados en la zona a cargo; todo en coordinación con el Centro de Control Integrado y Enlace en turno.
- Informar permanentemente al Centro de Control Integrado sobre la ocupación en las estaciones de la zona asignada.
- De acuerdo con la demanda de usuarios y la ocupación de los buses troncales, solicitar al Centro de Control Integrado, buses regulados en horas pico con el fin de evacuar la estación.
- Apoyar en contingencia a los compañeros de las zonas aledañas a la asignada, a solicitud del Centro de Control y/o Enlace de turno.
- Estar atento al ingreso de buses, vehículos particulares y/o vehículos de emergencias no autorizados a la calzada exclusiva dando aviso inmediato al Centro de Control Integrado.
- Mantener constante comunicación con el Centro de Control Integrado para comunicar todas las situaciones anómalas y a la vez recibir instrucciones para establecer los correctivos del caso.

6.7 Disposiciones que se deben aplicar para la verificación aleatoria de novedades.

El Auxiliar Operativo Grado 02 o quien designe TRANSMILENIO S.A. deberá mantener constante comunicación con el Centro de Control Integrado y el Enlace de turno, para comunicar a éste todas las situaciones anómalas que se presenten y a la vez recibir instrucciones para establecer los correctivos del caso.

Durante estas revisiones se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- **Alarmas:** Verificar el correcto funcionamiento de los equipos del sistema de Control de flota instalados en el bus.
- **Conductores:** Los conductores deberán presentarse al inicio del servicio de manera impecable y debidamente uniformados, portando únicamente los elementos suministrados como dotación; incluyendo el porte del carné en lugar visible.

- **Extintores:** El bus troncal debe contar con tres extintores, el bus biarticulado con cinco extintores, el bus dual con tres y el bus alimentador con dos; estos deben estar cargados y portar su certificación de vigencia de operación.
- **Funcionamiento de las puertas de la estación y del bus:** Las puertas de una o del otro deben funcionar debidamente.
- **Limpieza:** Verificar que el bus esté limpio tanto interna como externamente.
- **Luces:** Las luces interiores de los buses deben funcionar perfectamente y deben estar prendidas cuando las condiciones de visibilidad lo requieran y desde el inicio de la operación hasta las 6:00 y después de las 18:00 horas hasta el final del servicio; las luces exteriores deben estar funcionando durante todo el tiempo que el bus permanezca en operación.
- **Presencia de personal:** Si se detecta ausencia de personal adscrito a la estación como puede ser seguridad, recaudo, control de accesos, operadores, entre otros, se debe comunicar inmediatamente al centro de control y al líder.
- **Ruteros electrónicos:** Los ruteros tanto delanteros, traseros y laterales deben coincidir y deben corresponder al servicio programado.
- **Velocidades permitidas:** En los diferentes tramos del sistema ningún bus puede exceder las velocidades máximas permitidas.
- **Unidad lógica:** Se debe verificar que la unidad lógica de cada bus esté funcionando correctamente.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
1	**Inicio**			
2	Llegar al turno	Llegar a la estación de cabecera correspondiente o Centro de Control Integrado según programación.	Auxiliar Operativo Grado 02 y/o quien designe TRANSMILENIO S.A.	
3	Realizar el reporte de inicio de turno	Al inicio del turno debe reportarse de la siguiente manera: Cuando la actividad sea en la vía deberá reportarse por medio del radio con el enlace de turno y ubicarse en una cámara para que quede el registro con el personal de CCTV.	Auxiliar Operativo Grado 02 y/o quien designe TRANSMILENIO S.A.	Programación Personal Centro de Control Integrado

No.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
		Cuando la actividad sea en el Centro de Control integrado deberá reportarse con el Enlace o personal encargado.		
4 	Verificar el lugar a realizar turno	Si el turno debe realizarse es en la vía, ir a la **actividad 5**, si el turno es en el Centro de Control Integrado, ir a la **actividad 7**.	Auxiliar Operativo Grado 02 y/o quien designe TRANSMILENIO S.A.	
5	Realizar desplazamiento al lugar donde se realiza el turno	Desplazarse a las estaciones o Portales asignados.	Auxiliar Operativo Grado 02 y/o quien designe TRANSMILENIO S.A.	
6	Realizar recorrido de verificación de novedades	Efectuar un recorrido por las áreas con el fin de determinar novedades. Realizar seguimiento de la dotación e insumos según las obligaciones contractuales de los contratos de Fuerza Operativa del personal en vía.	Auxiliar Operativo Grado 02 y/o quien designe TRANSMILENIO S.A.	Anexo Técnico Contrato Fuerza Operativa
7	Realizar actividades durante el turno	Cuando la actividad sea en el Centro de Control Integrado deberá realizar: ✓ Monitoreo de la demanda Troncal y Alimentadora a cargo de la DTT. ✓ Realizar el reporte del personal de Fuerza Operativa. ✓ Gestionar la autorización de carril exclusivo de la Red Distrital de Emergencias de Bogotá. ✓ Solicitar apoyo por medio de la Red Distrital de Emergencia cuando se requiera con (secretaria de Salud, Bomberos, Policía, etc). ✓ Si se requiere apoyar la supervisión de la flota Alimentadora fase III. ✓ Recibir novedades del Auxiliar Operativo Grado 02 y/o quien designe TRANSMILENIO S.A. del	Auxiliar Operativo y/o quien designe TRANSMILENIO S.A.	Bitácora TDOC (Red de Emergencia) Bitácora Reporte Fuerza Operativa Manual CCTV Milestone

No.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
		turno anterior.		
8	Realizar reporte de novedades	Si evidencia novedades durante la ejecución del turno, deberá diligenciar el formulario (Forms) con los hallazgos encontrados en las **actividades 6 o 7**, de acuerdo con los parámetros establecidos.	Auxiliar Operativo Grado 02 y/o quien designe TRANSMILENIO S.A.	Formularios diligenciados con novedades
9 	Revisar novedades	El Profesional Especializado verifica las novedades reportadas por el Auxiliar Operativo, con el fin de definir las acciones a implementar.	Profesional Especializado de Control de la Operación	
10	Observar maniobras	Observar maniobras según lo definido en los numerales 6.4 y 6.7 de este procedimiento.	Auxiliar Operativo Grado 02 y/o quien designe TRANSMILENIO S.A.	Bitácora novedades SGCF
11	Definir novedades	Si sucede alguna novedad durante el turno, se debe definir si es una contingencia o una infracción.	Auxiliar Operativo Grado 02 y/o quien designe TRANSMILENIO S.A.	
12	Reportar novedades al Centro de Control Integrado	Informar al Centro de Control Integrado Enlace de turno.	Auxiliar Operativo Grado 02 y/o quien designe TRANSMILENIO S.A.	
13	Definir acciones frente a las novedades	Definir acciones y comunicarlas al Auxiliar Operativo Grado 02 de Inspección de la Operación como apoyo	Profesional Especializado de Control de la Operación/ Técnico de Enlace / Técnico de Control Grado 02	
14	Ejecutar acciones	Seguir instrucciones del Centro de Control Integrado Enlace de turno y reportar el resultado de estas acciones.	Auxiliar Operativo Grado 02 y/o quien designe TRANSMILENIO S.A.	
15 	Finalizar turno	Si es el final del turno, pero no de la jornada ir a la **actividad 15,** si es el final de la jornada, ir a la **actividad 16.**	Auxiliar Operativo Grado 02 y/o quien designe TRANSMILENIO S.A.	

No.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
16	Entregar de turno	Entregar el turno al Auxiliar Operativo Grado 02 y/o quien designe TRANSMILENIO S.A. del turno siguiente, con las novedades que se presentaron y que quedan pendientes de seguimiento (seguridad, accidentes, desvíos, contingencia, lesionados, personal, infraestructura, operación, entre otros).	Auxiliar Operativo Grado 02y/o quien designe TRANSMILENIO S.A.	Bitácora TDOC (Red de Emergencia) Bitácora novedades SGCF
17	Realizar el cierre de Operación	Seguir el Protocolo de cierre por finalización de operación	Auxiliar Operativo Grado 02 y/o quien designe TRANSMILENIO S.A.	
18	**Fin**			

ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
TRANSMILENIO S.A.

RESOLUCIÓN No. 409
(29-septiembre-2026)

Por la cual se actualiza en el sistema de gestión de la entidad el documento «Procedimiento para gestionar las vulnerabilidades tecnológicas (P-TI-004)»

LA JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN DE LA EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO – "TRANSMILENIO S.A."

En uso de sus facultades conferidas por el artículo 5º de la Resolución 342 de 2025 y en el artículo 8º del Acuerdo 05 de 2025 de la Junta Directiva de TRANSMILENIO S.A. y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política en su artículo 209, establece: «*…La Administración Pública, en todos sus órdenes, tendrá un Control Interno que se ejercerá en los términos que señale la Ley…*»

Que el artículo 269 de la Constitución Política establece la obligatoriedad por parte de la autoridad correspondiente, en cada entidad pública, de diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la Ley.

Que, de conformidad con lo señalado en el artículo 2º del Acuerdo Distrital 004 de 1999 modificado por el artículo 135 del Acuerdo 927 de 2024: «*corresponde a TRANSMILENIO S.A. la gestión, organización y planeación del Servicio de Transporte Público Masivo Urbano de pasajeros en el Distrito Capital y su área de influencia, bajo la multimodalidad de transporte, en las condiciones que señalen las normas vigentes, las autoridades competentes y sus propios estatutos…*»

Que de acuerdo con el artículo 350 del Decreto 652 de 2025, TRANSMILENIO S.A. cuenta con la facultad para fijar las condiciones técnicas y operativas para el funcionamiento del Sistema y ejerce el control de la operación a través de los instructivos y reglamentos de carácter general que expida, tal como lo prevé el artículo 351 ibidem.

Que el artículo 2.2.22.1.1 del Decreto 1499 de 2017 estableció: … *"El Sistema de Gestión, creado en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, que integra los Sistemas de Desarrollo Administrativo y*

RESOLUCIÓN No. 409
(29-septiembre-2026)

Por la cual se actualiza en el sistema de gestión de la entidad el documento «Procedimiento para gestionar las vulnerabilidades tecnológicas (P-TI-004)»

de Gestión de la Calidad, es el conjunto de entidades y organismos del Estado, políticas, normas, recursos e información, cuyo objeto es dirigir la gestión pública al mejor desempeño institucional y a la consecución de resultados para la satisfacción de las necesidades y el goce efectivo de los derechos de los ciudadanos, en el marco de la legalidad y la integridad" y en virtud de ello, se adoptó la versión actualizada del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG con el fin de lograr el funcionamiento del Sistema de Gestión y su articulación con el Sistema de Control Interno, siendo el marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y de los organismos públicos.

Que, cumpliendo con lo ordenado en el parágrafo único del artículo 1º de la Ley 87 de 1993, se adoptó el Manual de Procedimientos de TRANSMILENIO S.A., el cual permite contar con una herramienta útil y adecuada como mecanismo de desarrollo organizacional, para servir de guía a quienes lo consulten y a la vez facilitar la difusión y aplicación de procesos estandarizados al interior de toda la entidad en todas sus áreas.

Que, de conformidad con sus atribuciones legales y estatutarias, y acorde con la autonomía propia de las entidades descentralizadas, la Junta Directiva de TRANSMILENIO S.A., de manera unánime, aprobó mediante el Acuerdo 05 de 2025, la reformulación de la estructura organizacional de la Empresa, con fundamento en los conceptos técnicos favorables de la Secretaría General, del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y de la Secretaría de Hacienda Distrital.

Que de conformidad con el artículo octavo del Acuerdo No. 05 de 2025 de la Junta Directiva de TRANSMILENIO S.A., corresponde a la Oficina Asesora de Planeación liderar la formulación y seguimiento de planes estratégicos de la Empresa, buscando que los proyectos de inversión estén alineados con las políticas institucionales, el Plan Distrital de Desarrollo, los Planes Interinstitucionales y demás instrumentos de planeación; liderar el seguimiento a objetivos y resultados empresariales, así como la formulación de riesgos y la implementación de los sistemas

RESOLUCIÓN No. 409
(29-septiembre-2026)

Por la cual se actualiza en el sistema de gestión de la entidad el documento «Procedimiento para gestionar las vulnerabilidades tecnológicas (P-TI-004)»

de gestión y desempeño, promoviendo la innovación y uso efectivo del conocimiento en la organización.

Que de conformidad con el artículo 5º de la Resolución 342 de 2025 corresponde a la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación adoptar las actualizaciones necesarias del Manual de Procedimientos de la entidad.

Que a través de la herramienta utilizada para tal fin en TRANSMILENIO S.A. se gestionan, se oficializan y se publican los documentos que forman parte del sistema de gestión de la entidad.

Que, de acuerdo con la solicitud presentada por parte de la Dirección TIC, se requiere actualizar el **Procedimiento para gestionar las vulnerabilidades tecnológicas (P-TI-004),** con el fin de armonizar su contenido con los lineamientos establecidos en el procedimiento de Control de los documentos oficiales del Sistema de Gestión de TRANSMILENIO S.A. (P-OP-001).

Que, adicionalmente, se requiere actualizar el citado documento, teniendo en cuenta las necesidades identificadas por la Dirección TIC y con el propósito de mantener su vigencia, pertinencia y articulación con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información de TRANSMILENIO S.A., así como fortalecer la gestión institucional asociada a la identificación, evaluación y tratamiento de las vulnerabilidades tecnológicas que puedan afectar la seguridad y continuidad de los servicios de la Entidad.

Que el **Procedimiento para gestionar las vulnerabilidades tecnológicas (P-TI-004)** anteriormente identificado con el código **P-DT-018** cuenta con la siguiente versión:

Código	Versión	Fecha de adopción
P-DT-018	0	17-jul-2020

En mérito de lo expuesto,

ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
TRANSMILENIO S.A.

RESOLUCIÓN No. 409
(29-septiembre-2026)

Por la cual se actualiza en el sistema de gestión de la entidad el documento «Procedimiento para gestionar las vulnerabilidades tecnológicas (P-TI-004)»

RESUELVE

ARTÍCULO 1°. APROBACIÓN: el **Procedimiento para gestionar las vulnerabilidades tecnológicas (P-TI-004),** fue actualizado por el área encargada, por tal razón el documento cuenta con la aprobación del directivo y profesional responsable del tema.

ARTÍCULO 2° ADOPCIÓN: Adoptar la versión 1 del **Procedimiento para gestionar las vulnerabilidades tecnológicas (P-TI-004)** a cargo de la Dirección TIC.

ARTÍCULO 3°. OBJETO DEL DOCUMENTO: Definir los pasos que se deben seguir para detectar, analizar, priorizar y corregir las vulnerabilidades presentes en los componentes tecnológicos que soportan los procesos del negocio de TRANSMILENIO S.A. lo anterior, con el fin de reducir los riesgos a los que está expuesta la información en cuanto a confidencialidad, integridad y disponibilidad, así mismo cumplir con los requerimientos regulatorios que aplican a la entidad.

ARTÍCULO 4°. La presente Resolución deberá ser publicada en la imprenta distrital, rige a partir de la fecha de su publicación y deroga la Resolución 429 del 17 de julio de 2020.

Dada en Bogotá, D.C. a los 29 días del mes de septiembre de 2026

FÍRMESE Y CÚMPLASE

CAROLINA RESTREPO PALACIO
Firmado digitalmente por CAROLINA RESTREPO PALACIO
Fecha: 2026.09.28 16:21:54 -05'00'

CAROLINA RESTREPO PALACIO
Jefe Oficina Asesora de Planeación

Proyectó: Diana Alicia Castro Roa – PUG4 - Gestión Integral- Oficina Asesora de Planeación *Diana Castro R*
Aprobó: Edgar Mauricio Bolaños Macias - Profesional Contratista - Dirección TIC
Daniel Leonardo Beltran González – Profesional Contratista - Dirección TIC *Daniel Beltran G*
Julio César Gómez Suárez - Director TIC

TRANSMILENIO S.A.
Avenida Calle 26 # 69-76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
Código postal: 111071
Teléfono: (601) 2203000
Información: línea (601) 4824304
www.transmilenio.gov.co

25 AÑOS TRANSMILENIO S.A.
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO 3

2. ALCANCE 3

3. RESPONSABLES 3

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA 3

5. DEFINICIONES 5

6. CONDICIONES GENERALES 6

6.1 Clasificación de las vulnerabilidades 7

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 8

8. TABLA DE FORMATOS 12

MODIFICACIONES:

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
0	17-jul-2020	Primera versión oficial del documento	N/A
1	Jun-2026	Se realizaron las siguientes modificaciones: • Se actualiza la codificación del documento, pasando de P-DT-018 A P-TI-004 en concordancia con el proceso de modernización institucional y en cumplimiento de los lineamientos definidos en el Procedimiento de Control de Documentos Oficiales del Sistema de Gestión de TRANSMILENIO S.A. (P-OP-001). Asimismo, se recodifica el formato asociado. • Capítulo 1. OBJETIVO. Se amplio el propósito incluyendo criterios de confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información. • Capítulo 6. CONDICIONES GENERALES. Se incluyeron como metodologías que podrán ser	Director TIC

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
		utilizadas para la ejecución de las pruebas de vulnerabilidad: PTES y NIST SP 800-115. • Capítulo 6.1. Se ajusta la definición de nivel de riesgo en categoría Extremo. • Capítulo 7. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES se ajustan la estructura de la descripción acorde con los lineamientos dados en el procedimiento P-OP-001 y se mejora la redacción de las actividades dando mayor claridad en su alcance	

1. OBJETIVO

Definir los pasos que se deben seguir para detectar, analizar, priorizar y corregir las vulnerabilidades presentes en los componentes tecnológicos que soportan los procesos del negocio de TRANSMILENIO S.A. lo anterior, con el fin de reducir los riesgos a los que está expuesta la información en cuanto a confidencialidad, integridad y disponibilidad, así mismo cumplir con los requerimientos regulatorios que aplican a la entidad.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la identificación de activos de tecnología y finaliza con el seguimiento a la remediación de las vulnerabilidades. Así mismo, el documento cubre todos los componentes de la infraestructura tecnológica de TRANSMILENIO S.A.

Debe ser aplicado por todos los funcionarios y contratistas que realicen la administración y gestión de los activos tecnológicos de la entidad.

3. RESPONSABLES

La persona con el rol de Líder u Oficial de Seguridad de la información, o quien haga sus veces, de la Dirección TIC es responsable por la elaboración, mantenimiento e implementación de este documento, la persona que desempeña el cargo de Director TIC será responsable por su cumplimiento.

Se deberá realizar la revisión y/o actualización de este documento cuando los responsables de su aplicación y cumplimiento lo estimen pertinente.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- **Constitución Política de Colombia de 1991**

Artículo 2.	Fines Esenciales del Estado.
Artículo 6.	Responsabilidad de los servidores públicos.
Artículo 15.	Derecho a la Intimidad. Hábeas Data.
Artículo 20.	Derecho a la Información.
Artículo 74.	Libre Acceso a Documentos Públicos.
Artículo 122.	Desempeño de Funciones Públicas.
Artículo 123.	Desempeño de funciones de los Servidores Públicos.
Artículo 209.	Fines de la Función Administrativa.
Artículo 269.	Métodos y Procedimientos de Control Interno.

- **Ley 1273 de 2009.** Por medio del cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado – denominado "De la Protección de la información y de los datos"- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones, el cual establece en su "Capítulo I De los atentados contra la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de los datos y de los sistemas informáticos" así:
  - ✓ Artículo 269A
  - ✓ Artículo 269B.
  - ✓ Artículo 269C
  - ✓ Artículo 269D
  - ✓ Artículo 269E
  - ✓ Artículo 269F
  - ✓ Artículo 269G
- **Ley 23 de 1982:** Sobre Derechos de Autor.
- **Ley 1952 de 2019.** Código General Disciplinario
- **Ley 527 de 1999.** Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 603 del 2000.** Por la cual se modifica el artículo 47 de la Ley 222 de 1995 emitida por el Congreso de la República de Colombia, acerca del cumplimiento de las Normas de Propiedad Intelectual
- **Ley 1520 de 2012.** Por medio de la cual se implementan compromisos adquiridos por virtud del "Acuerdo de Promoción Comercial", suscrito entre la República de Colombia y los Estados Unidos de América y su "Protocolo Modificatorio, en el Marco de la Política de Comercio Exterior e Integración Económica"
- **Ley 1712 de 2014:** Por medio de la cual se regula el ejercicio del derecho consagrado en el Artículo 74 de la Constitución Política de 1991.
- **Ley 1266 de 2008, modificada por la Ley 2157 de 2021:** establece las disposiciones generales del hábeas data y regula el tratamiento de la información contenida en bases de datos personales, especialmente la información financiera, crediticia, comercial, de servicios y aquella proveniente de terceros países.
- **Ley 1341 de 2009.** Define los principios y conceptos de la Sociedad de la Información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), crea la Agencia Nacional del Espectro y establece disposiciones relacionadas con la protección de los derechos de los usuarios.
- **Ley 1581 de 2012.** establece las disposiciones generales para la protección de datos personales y desarrolla el derecho fundamental de hábeas data.

- **Decreto 1360 de 1989.** Por el cual se reglamenta la inscripción de soporte lógico (software) en el Registro Nacional del Derecho de Autor.

- **Decreto 460 de 1995:** reglamenta el Registro Nacional del Derecho de Autor y establece disposiciones sobre el Depósito Legal.

- **Decreto 162 de 1995.** reglamenta las disposiciones relacionadas con las Sociedades de Gestión Colectiva de Derecho de Autor y Derechos Conexos.

- **ISO/IEC 27001:2022:** norma internacional que especifica los requisitos para un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), publicada por la ISO (International Organization for Standardization) y la IEC (International Electrotechnical Commission).

- **BS ISO/IEC 27002:2022** Norma que recopila el código de prácticas y los controles para la gestión de la seguridad de la información (Information technology – Security techniques – Code of practice for information security management), aprobada y publicada por la ISO (International Organization for Standardization) y la IEC (International Electrotechnical Commission).

- **NTC ISO 9001:2015** Norma técnica que determina los requisitos para un Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), que pueden utilizarse para su aplicación interna por las organizaciones, sin importar si el producto o servicio lo brinda una organización pública o empresa privada, cualquiera que sea su tamaño, para su certificación o con fines contractuales.

5. DEFINICIONES

Las definiciones mencionadas a continuación son tomadas de la norma ISO27000:2018 y adaptadas para el contexto en el cual TRANSMILENIO S.A. pretende interpretar el presente procedimiento.

Activo: componente físico o lógico relacionado con la información y sus procesos de tratamiento, y que tiene valor para la empresa. La entidad asigna un valor a cada activo que representa el nivel de importancia que tiene el activo en el proceso del negocio.

Amenaza: un agente representa una amenaza para un sistema cuando dicho sistema tiene una vulnerabilidad que un atacante puede explotar para obtener un beneficio.

Confidencialidad: garantía de que únicamente accederán a la información los elementos autorizados para ello, y que dichos elementos no van a convertir esa información en disponible para otras entidades.

Disponibilidad: garantía de que la información y los activos relacionados deben estar accesibles a elementos autorizados en tiempo, modo y lugar adecuado.

Integridad: garantía de que la información únicamente puede ser modificada por elementos autorizados asegurando métodos de proceso exactos y completos.

Riesgo: probable ocurrencia de que un atacante explote un fallo de seguridad en un activo determinado, en base a las amenazas existentes y al impacto potencial que representaría para el negocio de la compañía.

Sistema de información: cualquier equipo de cómputo o telecomunicaciones, sistema o subsistema interconectado o no conectado usado para la adquisición, almacenamiento, manipulación, gestión, movimiento, control, despliegue, conmutación, intercambio, transmisión o recepción de voz, datos, vídeo en formas análogas o digitales, así como el software, firmware o hardware que forme parte del sistema.

Software: programa de computador.

Solución de errores conocidos: serie de pasos previamente establecidos que permiten resolver un problema en un equipo tecnológico o un Software.

Vulnerabilidad: debilidad o defecto en las Tecnologías de Información que hace que la seguridad (en términos de Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad) de un activo sea susceptible de ser comprometida.

Vulnerabilidades Potenciales: vulnerabilidades potenciales incluyen todas las vulnerabilidades que no podemos confirmar existir. La única manera de verificar la existencia de estas vulnerabilidades sería llevar a cabo una exploración intrusiva en su red, lo que podría resultar en una denegación de servicio. Esto está totalmente en contra de nuestra política.

Administradores de los componentes tecnológicos: Administran, configuran y son responsables de las plataformas tecnológicas como servidores, sistemas operativos o sistemas de información.

6. CONDICIONES GENERALES

Las actividades del presente documento tienen como objetivo reducir los riesgos asociados a las vulnerabilidades detectadas en los activos tecnológicos de la entidad, siendo estos quienes soportan los servicios prestados por TRANSMILENIO S.A.

Los servicios de pruebas de vulnerabilidad dentro de TRANSMILENIO S.A podrán subcontratarse o ejecutarse por personal interno siempre que se siga el presente procedimiento.

Algunas de las siguientes metodologías podrán ser utilizadas para la ejecución de las pruebas de vulnerabilidad dependiendo de lo definido dentro del plan de pruebas.

- OSSTMM (Open Source Security Testing Methodology Manual)

- PTES (Penetration Testing Execution Standard)
- ISSAF (Information Systems Security Assessment Framework)
- CEH (Certified Ethical Hacker)
- OWASP (Open Web Application Security Project)
- NIST SP 800-115: Technical Guide to Information Security Testing and Assessment

Los informes que contengan los resultados de los análisis y pruebas de vulnerabilidad deberán ser tratados como información confidencial y su acceso, distribución o entrega estará restringido al personal o a las partes que, debido a sus funciones o responsabilidades, se encuentren autorizadas para conocer esta información. La entrega de dichos informes a terceros o a otras instancias deberá contar con la autorización previa del Director de TIC, cuando corresponda.

La planeación, ejecución, seguimiento y monitoreo de las actividades establecidas en el presente procedimiento estarán a cargo de los profesionales responsables de la seguridad de la información de la Dirección de TIC, de acuerdo con las funciones y responsabilidades asignadas.

6.1 Clasificación de las vulnerabilidades

Las vulnerabilidades se clasifican de acuerdo con el nivel de riesgo y el impacto sobre los activos de información, considerando los principios de Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad (CIA):

- **Extremo:** La explotación de una vulnerabilidad con nivel extremo podría proporcionar acceso completo a datos y sistemas críticos, generalmente a nivel administrativo, y comprometer información sensible (credenciales, secretos comerciales, datos de clientes o colaboradores, números de tarjetas de crédito), y podría provocar interrupción significativa de operaciones (Denegación de Servicio).

- **Alto:** La vulnerabilidad con nivel alto puede permitir acceso no autorizado a la mayoría de los sistemas y datos, a menudo a nivel administrativo o usuario avanzado.

- **Medio:** La explotación de una vulnerabilidad de nivel medio podría permitir acceso indirecto a archivos de configuración o datos, o afectar parcialmente un sistema de información.

- **Bajo:** La explotación de una vulnerabilidad con nivel Bajo podría permitir a un atacante obtener información estadística de un sistema, cuentas de usuarios u otra información que podría ser usada para crear un nuevo vector de ataque.

- **Informativo**: Los intrusos pueden reunir información acerca de puertos abiertos y servicios, en este caso, el atacante puede ser capaz de planear nuevos ataques a la infraestructura tecnológica.

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
1	Inicio			
2	**Planificar las pruebas**	En esta etapa la persona con el rol de Líder u Oficial de Seguridad de la información, o quien haga sus veces junto con las personas que integran el Grupo de Seguridad de la Información determinan los requerimientos necesarios para la ejecución de las pruebas, y definen los equipos objeto de estas. Para ello, se deben considerar los siguientes aspectos: • Ubicaciones desde donde se ejecutarán las pruebas. • Sedes y cantidad de dispositivos por cada sede, así como las tecnologías empleadas. • Tipo de pruebas (Escaneos con usuario/contraseña, pruebas de penetración de caja negra, gris o blanca). • Resultados de las evaluaciones de vulnerabilidades realizadas anteriormente en la entidad.	Líder u Oficial de Seguridad de la información, o quien haga sus veces y Grupo de seguridad de la información	Correo electrónico o acta de reunión
3	**Validar alcance de las pruebas**	Una vez planificadas las pruebas, las personas que integran el Grupo de seguridad de la información definen y verifican, en coordinación con las personas responsables de la administración de los componentes tecnológicos de la Entidad, los aspectos relacionados con su alcance y ejecución entre ellos: • Los equipos que serán evaluados como alcance de las pruebas. • Fechas y horarios definidos para le ejecución de las pruebas, procurando minimizar posibles afectaciones a la operación de la Entidad. • Nivel de criticidad de los equipos y componentes tecnológicos. • Ambientes de pruebas que cuando sea pertinente, deban evaluarse en lugar de los ambientes de producción, con el propósito de reducir riesgos sobre la disponibilidad y continuidad de los servicios.	Grupo de seguridad de la información	Correo electrónico o acta de reunión
4	**Documentar el plan de pruebas**	Una vez validado el alcance de las pruebas, las personas que integran el Grupo de Seguridad de la información documentan el plan de trabajo que desarrollarán para la ejecución de las pruebas y establecen el cronograma correspondiente, de acuerdo con las fechas y horarios previamente coordinados con las personas responsables de la administración de los componentes tecnológicos.	Grupo de seguridad de la información	Pan de trabajo para ejecutar pruebas

No.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
		Documentado el plan se remite para aprobación de la persona con el rol de líder Líder u Oficial de Seguridad de la información, o quien haga sus veces.		
5	**Aprobar plan**	La persona con el rol de Líder u Oficial de Seguridad de la información, o quien haga sus veces revisa el plan de pruebas de esta de acuerdo lo aprueba, y continuar en la actividad 6. De no estar de acuerdo, solicita los ajustes pertinentes y se devuelve a la actividad 4	Líder u Oficial de Seguridad de la información, o quien haga sus veces,	Correo de aprobación o ajustes del plan
6	**Ejecutar las pruebas**	Las personas que integran el Grupo de Seguridad de la Información, así como quienes en calidad de Contratista o tercero encargado de realizar las pruebas deberán divulgar el plan de pruebas a las personas administradoras de los componentes tecnológicos y a las demás personas que se requieran para su ejecución. El Grupo de Seguridad de la Información notificará el inicio de las pruebas al personal responsable, con el fin de que se realice el monitoreo de la disponibilidad de los activos tecnológicos, de acuerdo con el nivel de afectación previsto en el plan de pruebas. El plan de pruebas deberá incluir el tipo de prueba que se realizará, indicando si esta se ejecutará con usuario o sin usuario. Dependiendo del tipo de prueba podrán identificarse diferentes niveles y tipos de vulnerabilidades, mediante la simulación de escenarios reales que representen acciones que una persona atacante podría ejecutar obre los activos tecnológicos evaluados. Adicionalmente, deberán identificarse las pruebas que puedan generar algún tipo de afectación sobre los servicios, con el fin de establecer las medidas necesarias para su ejecución de manera controlada y minimizar posibles impactos sobre su disponibilidad y operación.	Grupo de Seguridad de la Información, Contratista o tercero encargado de realizar las pruebas	Correo electrónico
7	**Analizar la información documentar el informe**	Una vez se cuente con los resultados entregados por las herramientas de vulnerabilidad, el Grupo de Seguridad de la información deberá llevar a cabo las siguientes actividades: • Analizar cada una de las vulnerabilidades. identificadas por dirección IP, activo y nivel de criticidad. • Descartar los falsos positivos de acuerdo con el sistema operativo, los sistemas de información instalados, las condiciones de explotación de las vulnerabilidades, entre otros.	Grupo de seguridad de la información	Matriz de vulnerabilidades de la infraestructura tecnológica (R-TI-004)

No.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
		• Realizar comparaciones con los análisis que se hayan realizados anteriormente. De acuerdo con los resultados identificados, se debe documentar el informe de resultados (Matriz de vulnerabilidades de la infraestructura tecnológica – R-TI-004) incluyendo la información de la vulnerabilidad, su descripción, su recomendación de solución, referencias, y nivel de severidad. De igual forma deben incluirse los hallazgos más significativos, activos con mayor cantidad de vulnerabilidades, vulnerabilidades por criticidad, por vector (externo, interno) o por ciudad, tiempos de remediación, conclusiones y recomendaciones.		
8	**Revisar Informe**	Una vez recibido el informe elaborado por el Grupo de Seguridad de la Información, la persona con el rol de Líder u Oficial de Seguridad de la información, o quien haga sus veces deberá realizar su revisión. Si durante la revisión no se presentan observaciones se puede continuar con la etapa 9. En caso de identificarse observaciones o requerirse ajuste, el informe será devuelto al Grupo de Seguridad de la Información para que se realicen las modificaciones o aclaraciones correspondientes	Líder u Oficial de Seguridad de la información, o quien haga sus veces	Correo electrónico
9	**Presentar los resultados**	Una vez se cuente con el informe revisado por parte de la persona con el rol de Líder u Oficial de Seguridad de la información, o quien haga sus veces, será responsabilidad del Grupo de Seguridad de la Información presentar o enviar los resultados al personal involucrado o responsable de los activos	Grupo de Seguridad de la Información	Correo electrónico o acta de reunión
10	**Remediar las vulnerabilidades de acuerdo con el informe**	A partir de los resultados, las personas Administradores de los componentes tecnológicos deben revisar el detalle técnico de las vulnerabilidades identificadas, validar las acciones de remediación propuestas y definir una estrategia para la implementación de acuerdo con los niveles de criticidad y las características de los activos tecnológicos involucrados. La estrategia de remediación podrá contemplar, entre otras, las siguientes acciones: • Remediación de vulnerabilidades por nivel de criticidad. • Instalación masiva de parches de seguridad. • Remediación de vulnerabilidades por tipo de aplicación. • Agrupación de los problemas de seguridad por tipo de activo. Por ejemplo: Sistemas operativos, software, aplicaciones web/cliente-	Administradores de los componentes tecnológicos	Control de cambios cuando aplique

No.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
		servidor, bases de datos, equipos de red, seguridad, etc. Una vez seleccionada la estrategia de remediación se procederá con la ejecución de las acciones correspondientes de acuerdo con las prioridades y condiciones establecidas. Para los sistemas de información considerados críticos para la entidad se deben implementar las correcciones en un ambiente de pruebas con el fin de validar su funcionamiento y verificar que no generen afectaciones antes de realizar su despliegue en la infraestructura de producción En caso de que durante la implementación de las acciones de remediación se presenten inconvenientes, tales como incompatibilidades con firmware, sistema operativo u otros componentes tecnológicos, se deberá informar a la persona que desempeña el rol de Líder u Oficial de Seguridad de la información, o quien haga sus veces. Con base en la situación presentada, se deberá evaluar y definir la medida correspondiente, la contemplar la aceptación temporal del riesgo asociado a la vulnerabilidad por un periodo debidamente justificado y acordado, que no podrá superar un (1) año o si se pueden implementación de controles compensatorios que permitan reducir el riesgo asociado mientas se establece una solución definitiva.		
11	**Realizar pruebas de verificación o Re-Test**	Una vez se hayan implementado las acciones de remediación, el Grupo de Seguridad de la información debe ejecutar las pruebas de verificación o Re-Test con el objetivo de determinar si se llevó a cabo la implementación de forma correcta. El resultado del re-test no solo permite comprobar la corrección de las vulnerabilidades sino también identificar nuevas vulnerabilidades sobre los equipos. Estas últimas estarán sujetas al mismo procedimiento de clasificación, organización, socialización y remediación. La prueba de validación (re-test) se realizará únicamente a las vulnerabilidades que hayan sido remediadas en el periodo de corrección. Los resultados quedaran consignados en la Matriz de vulnerabilidades de la infraestructura tecnológica (R- TI-004) Nota: El retest debe realizarse por lo menos una vez en el año**.**	Grupo de seguridad de la información	Matriz de vulnerabilidades de la infraestructura tecnológica (R-TI-004)

No.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
12	**Seguimiento y monitoreo**	La persona con el rol de Líder u Oficial de Seguridad de la información, o quien haga sus veces en conjunto con el Grupo de seguridad de la información deberá realizar un monitoreo y seguimiento al proceso de gestión de vulnerabilidades cada seis meses en cada una de las etapas. Este monitoreo y seguimiento tendrá como propósito verificar el cumplimiento y la efectividad de las actividades definidas en el proceso, mantener el control y la trazabilidad de su ejecución, e identificar oportunidades de mejora. Los resultados obtenidos deberán servir como insumo para fortalecer otros procesos internos relacionados con la seguridad de la información, tales como la Gestión de Incidentes de Seguridad de la Información y la Gestión de Riesgos de Seguridad de la Información.	Líder u Oficial de Seguridad de la información, o quien haga sus veces y Grupo de seguridad de la información	Correo electrónico o acta de reunión
13	**Fin**			

8. TABLA DE FORMATOS

CÓDIGO	NOMBRE	UBICACIÓN	RESPONSABLE
R-TI-004	Matriz de vulnerabilidades de la infraestructura tecnológica	Intranet	Líder u Oficial de Seguridad de la información, o quien haga sus veces

ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
TRANSMILENIO S.A.

RESOLUCIÓN No. 410
(29-septiembre-2026)

Por la cual se actualiza en el sistema de gestión de la entidad el documento «Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información - SGSI (M-TI-001)»

LA JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN DE LA EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO – "TRANSMILENIO S.A."

En uso de sus facultades conferidas por el artículo 5º de la Resolución 342 de 2025 y en el artículo 8º del Acuerdo 05 de 2025 de la Junta Directiva de TRANSMILENIO S.A. y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política en su artículo 209, establece: «*…La Administración Pública, en todos sus órdenes, tendrá un Control Interno que se ejercerá en los términos que señale la Ley…*»

Que el artículo 269 de la Constitución Política establece la obligatoriedad por parte de la autoridad correspondiente, en cada entidad pública, de diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la Ley.

Que, de conformidad con lo señalado en el artículo 2º del Acuerdo Distrital 004 de 1999 modificado por el artículo 135 del Acuerdo 927 de 2024: «*corresponde a TRANSMILENIO S.A. la gestión, organización y planeación del Servicio de Transporte Público Masivo Urbano de pasajeros en el Distrito Capital y su área de influencia, bajo la multimodalidad de transporte, en las condiciones que señalen las normas vigentes, las autoridades competentes y sus propios estatutos…*»

Que de acuerdo con el artículo 350 del Decreto 652 de 2025, TRANSMILENIO S.A. cuenta con la facultad para fijar las condiciones técnicas y operativas para el funcionamiento del Sistema y ejerce el control de la operación a través de los instructivos y reglamentos de carácter general que expida, tal como lo prevé el artículo 351 ibidem.

Que el artículo 2.2.22.1.1 del Decreto 1499 de 2017 estableció: … *"El Sistema de Gestión, creado en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, que integra los Sistemas de Desarrollo Administrativo y*

RESOLUCIÓN No. 410
(29-septiembre-2026)

Por la cual se actualiza en el sistema de gestión de la entidad el documento «Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información - SGSI (M-TI-001)»

de Gestión de la Calidad, es el conjunto de entidades y organismos del Estado, políticas, normas, recursos e información, cuyo objeto es dirigir la gestión pública al mejor desempeño institucional y a la consecución de resultados para la satisfacción de las necesidades y el goce efectivo de los derechos de los ciudadanos, en el marco de la legalidad y la integridad" y en virtud de ello, se adoptó la versión actualizada del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG con el fin de lograr el funcionamiento del Sistema de Gestión y su articulación con el Sistema de Control Interno, siendo el marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y de los organismos públicos.

Que, cumpliendo con lo ordenado en el parágrafo único del artículo 1º de la Ley 87 de 1993, se adoptó el Manual de Procedimientos de TRANSMILENIO S.A., el cual permite contar con una herramienta útil y adecuada como mecanismo de desarrollo organizacional, para servir de guía a quienes lo consulten y a la vez facilitar la difusión y aplicación de procesos estandarizados al interior de toda la entidad en todas sus áreas.

Que, de conformidad con sus atribuciones legales y estatutarias, y acorde con la autonomía propia de las entidades descentralizadas, la Junta Directiva de TRANSMILENIO S.A., de manera unánime, aprobó mediante el Acuerdo 05 de 2025, la reformulación de la estructura organizacional de la Empresa, con fundamento en los conceptos técnicos favorables de la Secretaría General, del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y de la Secretaría de Hacienda Distrital.

Que de conformidad con el artículo octavo del Acuerdo No. 05 de 2025 de la Junta Directiva de TRANSMILENIO S.A., corresponde a la Oficina Asesora de Planeación liderar la formulación y seguimiento de planes estratégicos de la Empresa, buscando que los proyectos de inversión estén alineados con las políticas institucionales, el Plan Distrital de Desarrollo, los Planes Interinstitucionales y demás instrumentos de planeación; liderar el seguimiento a objetivos y resultados empresariales, así como la formulación de riesgos y la implementación de los sistemas

RESOLUCIÓN No. 410
(29-septiembre-2026)

Por la cual se actualiza en el sistema de gestión de la entidad el documento «Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información - SGSI (M-TI-001)»

de gestión y desempeño, promoviendo la innovación y uso efectivo del conocimiento en la organización.

Que de conformidad con el artículo 5º de la Resolución 342 de 2025 corresponde a la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación adoptar las actualizaciones necesarias del Manual de Procedimientos de la entidad.

Que a través de la herramienta utilizada para tal fin en TRANSMILENIO S.A. se gestionan, se oficializan y se publican los documentos que forman parte del sistema de gestión de la entidad.

Que, de acuerdo con la solicitud presentada por parte de la Dirección TIC, se requiere actualizar el documento **Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información - SGSI (M-TI-001)** con el fin de armonizar su contenido con los lineamientos establecidos en el procedimiento de Control de los documentos oficiales del Sistema de Gestión de TRANSMILENIO S.A. (P-OP-001).

Que, adicionalmente, se requiere actualizar el citado documento, atendiendo las necesidades identificadas por la Dirección TIC, con el propósito de mantenerlo vigente y articulado con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información de TRANSMILENIO S.A., así como contribuir a su adecuada aplicación, mantenimiento y mejora continua.

Que el **Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información - SGSI (M-TI-001)** anteriormente identificado con el código **M-DT-004** cuenta con la siguiente versión:

Código	Versión	Fecha de adopción
M-DT-004	0	25-mar-2022

En mérito de lo expuesto,

ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
TRANSMILENIO S.A.

RESOLUCIÓN No. 410
(29-septiembre-2026)

Por la cual se actualiza en el sistema de gestión de la entidad el documento «Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información - SGSI (M-TI-001)»

RESUELVE

ARTÍCULO 1°. APROBACIÓN: el **Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información - SGSI (M-TI-001),** fue actualizado por el área encargada, por tal razón el documento cuenta con la aprobación del directivo y profesional responsable del tema.

ARTÍCULO 2° ADOPCIÓN: Adoptar la versión 1 del **Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información - SGSI (M-TI-001)** a cargo de la Dirección TIC.

ARTÍCULO 3°. OBJETO DEL DOCUMENTO: Establecer los lineamientos para definir, implementar, operar, monitorear, mantener y mejorar continuamente el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) de TRANSMILENIO S.A., bajo un enfoque basado en riesgos, con el fin de proteger la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia de seguridad de la información, y asegurar el soporte adecuado a los procesos misionales, estratégicos y de apoyo de la entidad.

ARTÍCULO 4°. La presente Resolución deberá ser publicada en la imprenta distrital y rige a partir de la fecha de su publicación.

Dada en Bogotá, D.C. a los 29 días del mes de septiembre de 2026

FÍRMESE Y CÚMPLASE

CAROLINA RESTREPO PALACIO
Firmado digitalmente por CAROLINA RESTREPO PALACIO
Fecha: 2026.09.28 16:22:46 -05'00'

CAROLINA RESTREPO PALACIO
Jefe Oficina Asesora de Planeación

Proyectó: Diana Alicia Castro Roa – PUG4 - Gestión Integral- Oficina Asesora de Planeación *Diana Castro R*
Aprobó: Edgar Mauricio Bolaños Macias - Profesional Contratista - Dirección TIC
Maryury Forero Bohórquez - Dirección TIC
Julio César Gómez Suárez - Director TIC

TRANSMILENIO S.A.
Avenida Calle 26 # 69-76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
Código postal: 111071
Teléfono: (601) 2203000
Información: línea (601) 4824304
www.transmilenio.gov.co

25 AÑOS TRANSMILENIO S.A.
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN....4

1. OBJETIVO....6

2. ALCANCE....6

3. RESPONSABLES....6

4. DOCUMENTOS DE REFERECIA....6

5. DEFINICIONES....7

6. SISTEMA DE GESTION EN SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN (SGSI)....11

7. MODELO DEL SISTEMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN....24

7.1 Estructura del Modelo....25

7.2 Componentes del SGSI....26

7.3 Política de Alto Nivel del SGSI....30

7.4 Objetivos de Seguridad de la Información....30

7.5 Alcance del SGSI....31

7.6 Gestión de Riesgos....32

7.7 Declaración de aplicabilidad....33

7.8 Organización del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información....34

7.8 Mantenimiento y Mejora del SGSI....43

INDICE DE TABLAS

Tabla 1. Partes Interesadas 24

Tabla 2. Responsabilidades de la Dirección TIC y la OCI en el ciclo PHVA del SGSI.... 36

Tabla 3. Responsabilidades frente al SGSI 39

INDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Contexto interno y externo de TRANSMILENIO S.A.... 15

Ilustración 2. Acuerdos estructura organizacional de TRANSMILENIO S.A. 17

Ilustración 3. Organigrama de TRANSMILENIO S.A.... 17

Ilustración 4. Modelo del SGSI basado en el Ciclo PHVA 25
Ilustración 5. Fases del ciclo PHVA 26
Ilustración 6. SGSI desde la perspectiva de sus componentes 26
Ilustración 7. Principios de seguridad de la información 27
Ilustración 8. Mapa de procesos de TRANSMILENIO 32
Ilustración 9. Organización del SGSI 34

MODIFICACIONES:

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
0	25-mar-2022	Primera versión Oficial del documento	No Aplica
1	Mayo de 2026	Se realizan las siguientes modificaciones: • Se actualiza la codificación del documento, pasando de M-DT-004 a M-TI-001 en concordancia con el proceso de modernización institucional y en cumplimiento de los lineamientos definidos en el Procedimiento de Control de Documentos Oficiales del Sistema de Gestión de TRANSMILENIO S.A. (P-OP-001). • Capítulo 1. OBJETIVO: Se amplía el objetivo del documento, incorporando la gestión integral y mejora continua del SGSI bajo un enfoque basado en riesgos. • Capítulo 3. RESPONSABLES. Se actualizan los responsables de la actualización y aplicación de este manual. • Capítulo 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA. Se actualizan e incorporan referentes normativos, técnicos e institucionales, incluyendo la Ley 1581 de 2012, el Decreto 338 de 2022, la Resolución 02277 de 2026, la Circular 007 de 2008, la ISO/IEC 27005:2022 y los documentos internos relacionados con seguridad de la información. • Capítulo 5. DEFINICIONES. Se eliminan los términos contratista y dependencia. • Capítulo 6. ESTRUCTURACIÓN DEL SGSI. Se precisan los lineamientos de estructuración del SGSI, incorporando en el contexto institucional, las partes interesadas y su articulación con el MSPI, la ISO/IEC 27001:2022 y la gestión de riesgos. • Contexto institucional: Se ajusta el contexto de la Entidad tomando como base lo establecido en el Acuerdo No. 05 del 1 de septiembre de 2025, “Por el cual se establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Empresa de	Director TIC

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
		Transporte del Tercer Milenio – TRANSMILENIO S.A. y se dictan otras disposiciones”. • Estructura Organizacional. Se incorpora la ilustración 2, la cual representa una línea de tiempo de los acuerdos expedidos sobre la estructura organizacional de TRANSMILENIO S.A. Así mismo se actualiza el organigrama. • Infraestructura. Se actualiza la descripción de la infraestructura física de la entidad, conforme a la distribución actual de las instalaciones y su infraestructura tecnológica. • Contexto externo. Se elimina el factor Normativo y Legislativo y se actualiza el factor económico tomando como referencia el PETI 2026. • Objetivos de seguridad de la Información, se actualizan acorde con la Política de alto nivel. • **Alcance del SGSI.** Se amplía el alcance del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, incorporando el mapa de procesos vigente de la Entidad. • **Declaración de Aplicabilidad.** Se actualiza la información de la Declaración de Aplicabilidad, de acuerdo con los controles y dominios aplicables. • **Capítulo 7.8. Estructura organizacional de Seguridad de la Información.** Se elimina el Comité de Gerencia, se ajustan los roles del Líder u Oficial de Seguridad de la Información, o quien haga sus veces, y se elimina la ilustración relacionada con su modelo de operación. • **Capítulo 7.8. Mantenimiento y mejora del SGSI**. Se amplía el contenido para incorporar directrices relacionadas con la medición, auditoría, revisión por la dirección y mejora continua del SGSI.	

INTRODUCCIÓN

La definición e implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), así como de las políticas y procedimientos asociados en TRANSMILENIO S.A., responde a una decisión estratégica alineada con la Política de Gobierno Digital, establecida mediante el Decreto 1078 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del sector TIC) y sus actualizaciones, así como con el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI) del Ministerio de las TIC, el cual orienta la gestión de la seguridad de la información en las entidades públicas del país bajo un enfoque integral y basado en riesgos.

En este contexto, TRANSMILENIO S.A. reconoce la información como un activo estratégico fundamental para el cumplimiento de sus objetivos institucionales y la adecuada ejecución de su Plan Estratégico. Por ello, se hace necesario establecer un marco de referencia que garantice la protección de la información en términos de confidencialidad, integridad y disponibilidad, independientemente de su medio de almacenamiento, procesamiento o transmisión. Así mismo, considerando que los sistemas de información soportan los procesos misionales y de apoyo, la entidad ha definido estrategias orientadas a asegurar su adecuada gestión, control y protección.

En el desarrollo de sus funciones, TRANSMILENIO S.A. gestiona la planificación, coordinación y control del sistema de transporte público masivo intermodal de pasajeros en Bogotá D.C. y su área de influencia, bajo principios de calidad, eficiencia y servicio al ciudadano, lo cual implica la gestión adecuada y segura de la información que soporta dichos procesos.

En este sentido, la entidad ha asumido el compromiso de implementar y fortalecer su SGSI conforme a los lineamientos del MSPI, en articulación con el Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial para la Gestión de TI y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), específicamente en su dimensión de Gestión con Valores para Resultados y la Política de Gobierno Digital.

Adicionalmente, TRANSMILENIO S.A. adopta y alinea su SGSI con estándares y buenas prácticas internacionales, tales como la ISO/IEC 27001:2022, que establece los requisitos para la implementación, mantenimiento y mejora continua del SGSI; la ISO/IEC 27002:2022, como guía de controles de seguridad de la información; y la ISO 31000:2018, para la gestión del riesgo. Así mismo, se consideran lineamientos complementarios como la ISO/IEC 27005 para la gestión de riesgos de seguridad de la información.

De igual forma, la entidad da cumplimiento a la normativa nacional en materia de protección de datos personales, particularmente la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios, así como a los lineamientos emitidos por la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC).

Lo anterior permite fortalecer la capacidad institucional para proteger la información, gestionar los riesgos de seguridad y garantizar la continuidad de los servicios, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos estratégicos y a la generación de confianza en las partes interesadas.

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para definir, implementar, operar, monitorear, mantener y mejorar continuamente el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) de TRANSMILENIO S.A., bajo un enfoque basado en riesgos, con el fin de proteger la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia de seguridad de la información, y asegurar el soporte adecuado a los procesos misionales, estratégicos y de apoyo de la entidad.

2. ALCANCE

El presente Manual aplica y es de obligatorio cumplimiento para todos los funcionarios, contratistas y terceros que, en el desarrollo de sus funciones u obligaciones, accedan, gestionen, procesen, almacenen o transmitan información de TRANSMILENIO S.A., independientemente del medio, formato o ubicación.

Su alcance comprende todos los procesos estratégicos, misionales y de apoyo de la entidad, así como los activos de información y recursos tecnológicos asociados.

3. RESPONSABLES

La persona que desempeña el cargo de Director de TIC, es responsable de la elaboración, actualización y administración del presente documento, así como de orientar las actividades relacionadas con la gestión de la seguridad de la información.

Asimismo, será responsable de promover su implementación, mantenimiento, divulgación y seguimiento, velando por el cumplimiento de los lineamientos aquí establecidos.

La revisión y actualización de este documento se realizará de manera periódica o cuando se presenten cambios normativos, tecnológicos, organizacionales o de seguridad que así lo requieran, por parte de los responsables de su elaboración, implementación y cumplimiento.

4. DOCUMENTOS DE REFERECIA

- **Ley 1581 de 2012**. Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.

- **Decreto 338 de 2022.** Por el cual se adiciona el Título 21 a la Parte 2 del Libro 2 del Decreto Único 1078 de 2015, Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, con el fin de establecer los lineamientos generales para fortalecer la gobernanza de la seguridad digital, se crea el Modelo y las instancias de Gobernanza de Seguridad Digital y se dictan otras disposiciones."

- **Resolución 02277 de 2025 del MINTIC.** Esta resolución actualiza el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI), alineándolo con los lineamientos de la norma ISO/IEC 27001:2022.

- **Circular Externa 007 de 2018 de la SIC.** Imparte instrucciones a las entidades vigiladas sobre la gestión de riesgos de seguridad de la información y ciberseguridad, estableciendo requisitos para la implementación de políticas y procedimientos en esta materia.

- **ISO/IEC 27001:2022.** Técnicas de seguridad. Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información. Requisitos.

- **ISO/IEC 27002:2022.** Técnicas de seguridad. Código de práctica para controles de seguridad de la información.

- **ISO/IEC 27005:2022.** Técnicas de seguridad. Gestión del riesgo en la Seguridad de la Información.

- Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MPSI): Habilitador Transversal de la Política de Gobierno Digital del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MINTIC).

- Políticas, procedimientos, manuales y lineamientos internos relacionados con seguridad de la información, gestión documental, continuidad del negocio, protección de datos personales y gestión de riesgos de la entidad.

5. DEFINICIONES

Activo de información: todo aquel recurso del Sistema de Seguridad de la Información ISO/IEC 27001:2022 necesario para que la empresa funcione alineada con las políticas de seguridad de la información. Es referido a todo aquel software o hardware o recurso humano en el que procesa, almacena o transmite información y que tiene un valor para la organización. Ejemplo: bases de datos,

programas de computación, plataforma tecnológica (procesamiento de datos o comunicaciones), documentos impresos.

Almacenamiento: se refiere a la forma en la que se almacena el activo, como en medios magnéticos, salas, cajas, PC's, Servidores, CD's, DVD's, USBs, Cintas magnéticas, etc.

Auditoría: examen sistemático e independiente para determinar sí las actividades y los resultados relacionados con la seguridad de la información cumplen disposiciones preestablecidas, y sí estas disposiciones se aplican en forma efectiva y son aptas para alcanzar los objetivos.

Base de Datos: conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.

Borrado Seguro: aplica solo para medio magnéticos, es un borrado a bajo nivel.

Clasificación de la Información: es el ejercicio por medio del cual se determina que la información pertenece a uno de los niveles de clasificación estipulado por la entidad. Tiene como objetivo asegurar que la información tenga el nivel de protección adecuado. La información debe clasificarse en términos de sensibilidad e importancia para la entidad.

Confidencialidad: propiedad que determina que la información no esté disponible ni sea revelada a individuos, entidades o procesos no autorizados.

Contraseña: serie secreta de caracteres que permite a un usuario tener acceso, a un archivo, computador o programa.

Cultura de seguridad de la información: es aquella red de significados, acciones, creencias y comportamientos que se asocian con la seguridad y control de la información, la cual define en sí misma la forma como una persona cuida y protege ese activo que representa esa figura valiosa para él y por ende para la organización.

Destrucción: se refiere a la actividad para la destrucción de la información que se maneja sobre el activo en el momento en el que este finaliza su ciclo de vida.

Dominio: componentes en las que se desarrolla la ISO/IEC 27001:2022.

Disponibilidad: es la característica o condición de la información de encontrarse a disposición de quienes deben acceder a ella, ya sean personas, procesos o aplicaciones.

Excepciones: todo aquello que se excluye de la generalidad o regla común.

Firewall: es un computador, software o dispositivo físico que se conecta en una red con salida a internet con el fin de impedir el acceso no autorizado, incorporando elementos que garantizan la privacidad, autentificación y filtraje de contenidos, conforme a las políticas de seguridad de la información, de la entidad donde se instala.

Gestión de riesgos: es el estudio de las causas de las posibles amenazas y probables eventos no deseados y los daños y consecuencias que éstas puedan producir en el desarrollo de una determinada actividad, abordándose una clasificación de los mismos y construyendo unos planes de acción para su tratamiento.

Hardware (HW): son las partes físicas y tangibles de una computadora, sus componentes eléctricos, electrónicos, electromecánicos y mecánicos, sus cables, gabinetes o cajas, periféricos de todo tipo y cualquier otro elemento físico involucrado.

Incidente de seguridad de la Información: un evento o serie de eventos de seguridad de la Información no deseados o inesperados, que tiene una la probabilidad significativa de comprometer las operaciones del negocio o amenazar la seguridad de la información de los activos críticos que almacenen, procesen y/o gestionen información.

Información: conjunto de datos acerca de un suceso, hecho, fenómeno o situación, que organizados en un contexto determinado tienen su significado, cuyo propósito puede ser el de reducir la incertidumbre o incrementar el conocimiento acerca de algo. Información impresa, escrita, hablada y almacenada.

Integridad: capacidad de garantizar que los datos no han sido modificados desde su creación sin autorización.

Intranet: red de computadores que utiliza la tecnología del protocolo de internet (IP) para compartir información, sistemas operativos o servicios de computación dentro de una organización, es de carácter interno, por lo que solo los miembros de esa organización tienen acceso a ella.

MinTIC (Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones): es la entidad que se encarga de diseñar, adoptar y promover las políticas, planes, programas y proyectos del sector de las tecnologías de la información y las comunicaciones. Dentro de sus funciones está incrementar y facilitar

el acceso de los usuarios de la organización a las tecnologías de la información, las comunicaciones y a sus beneficios.

MIPG: Modelo Integrado de Planeación y Gestión

MSPI: Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información

Partes interesadas: son aquellos individuos o entes que influyen en el proceso de gestión de la seguridad de la información o son influenciados por él. Dentro del contexto del sistema de gestión de seguridad de la información se consideran como partes interesadas (stakeholders), usuarios internos, clientes, directivos, entre otros.

Políticas: conjunto de reglas aplicadas a todas las actividades relacionadas al manejo de la información de una Entidad teniendo el propósito de proteger la información, los recursos y la reputación de la misma.

Política de seguridad de la información: establece a alto nivel los objetivos y metas relacionados con la seguridad de la información.

Propietario de la información: individuo, entidad o unidad de negocio que tiene la responsabilidad de la administración para el control, producción, desarrollo, mantenimiento, uso y seguridad de los activos de información que le han sido asignados o de los que hace uso.

Proveedor: persona natural o jurídica que abastece a otras empresas o personas, con existencias de bienes o servicios, necesarios para el normal desarrollo de las actividades propias de esas personas o empresas.

Registro: documento que suministra evidencia objetiva de las actividades efectuadas o de los resultados alcanzados.

Servidor público o Trabajador Oficial: es una persona que desempeña un empleo público. Se trata de un trabajador que cumple con funciones en el organismo del estado.

Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI): conjunto de políticas, procedimientos, procesos y recursos, basado en un enfoque de riesgo del negocio para establecer, implementar, operar, monitorear, revisar, mantener y mejorar la seguridad de la información. El sistema de gestión incluye organigrama, políticas, planificación de actividades, responsabilidades, prácticas, procedimientos, procesos y recursos relacionados con la seguridad de la información.

Seguridad de la información: conjunto de medidas preventivas y reactivas de las organizaciones y de los sistemas tecnológicos que permitan resguardar y proteger la información buscando mantener la confidencialidad, la disponibilidad e integridad de la misma.

Software: conjunto de los programas de cómputo, procedimientos, reglas, documentación y datos asociados, que forman parte de las operaciones de un sistema de computación. (Extraído del estándar 729 del IEEE5).

Tercero o subcontratista: es el proveedor de un producto o servicio que afecta la calidad del servicio prestado por la empresa o que desarrolla labores de asesoría, consultoría, implementación, soporte o mantenimiento y demás personas que, sin ser de planta de la Entidad, tienen un nivel de vinculación o brindan algún tipo de servicio dentro de las instalaciones de TRANSMILENIO S.A.

TIC: conjunto de recursos, herramientas, equipos, programas informáticos, aplicaciones, redes y medios; que permiten la compilación, procesamiento, almacenamiento, transmisión de información como: voz, datos, texto, video e imágenes (Art. 6 Ley 1341 de 2009).

UPS: sistema de alimentación ininterrumpida - Uninterruptible Power Supply (UPS), es un dispositivo que, gracias a un conjunto de baterías u otros elementos almacenadores de energía, puede proporcionar energía eléctrica a todos los dispositivos que tenga conectados por un tiempo limitado y durante un corte del fluido eléctrico.

Vulnerabilidad: debilidad de un activo o grupo de activos que puede ser aprovechada por una o más amenazas.

SITP: Sistema Integrado de Transporte Público.

6. SISTEMA DE GESTION EN SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN (SGSI)

El Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) de TRANSMILENIO S.A. se estructura e implementa con base en el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI), un habilitador transversal de la Política de Gobierno Digital, y se alinea con los requisitos de la norma ISO/IEC 27001:2022, esta aproximación asegura una gestión integral y robusta de la seguridad de la información.

El MSPI proporciona los lineamientos y el marco de referencia para que las entidades públicas, como TRANSMILENIO S.A., establezcan, implementen, mantengan y mejoren continuamente sus sistemas de gestión de seguridad y privacidad de la información. La reciente actualización del MSPI, a través de

la Resolución 02277 de 2025 del Ministerio TIC, refuerza esta alineación con ISO/IEC 27001:2022, asegurando que el SGSI de la entidad esté alineada en la protección de sus activos de información y recursos tecnológicos.

Como base para la estructuración del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, se establece el contexto de la Entidad desde diferentes aspectos como factor humano, social, ambiental o tecnológico, entre otros, el cual permite definir la estrategia que TRANSMILENIO S.A. adopta para la seguridad de la información:

- **Contexto de la Entidad**

La Empresa de Transporte del Tercer Milenio - TRANSMILENIO S.A. es una sociedad pública por acciones de orden distrital con personería jurídica, autonomía administrativa, financiera, presupuestal y patrimonio propio, sometida al régimen de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y vinculada al Sector Movilidad dentro de la estructura administrativa del Distrito Capital.

Creada por el Acuerdo 04 de 1999 del Concejo de Bogotá D.C., es una entidad descentralizada del orden distrital, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, bajo la forma de sociedad de capital público por acciones, constituida entre y con aportes de entidades públicas del orden distrital, sometida al régimen jurídico de las empresas industriales y comerciales del Estado. La Dirección y Administración de TRANSMILENIO S.A. estarán a cargo de una Junta Directiva y un Gerente. Los demás cargos de dirección y administración, su período y funciones serán las que se señalen en los estatutos. La Junta Directiva estará integrada por el Alcalde Mayor o su delegado quien la presidirá y cuatro (4) Miembros designados de conformidad con los estatutos.

TRANSMILENIO S.A. garantizará la adecuada administración de los recursos provenientes de la prestación del servicio público masivo de transporte y demás ingresos que reciba, utilizando mecanismos financieros idóneos, con el fin de permitir la adecuada operación y la adquisición y reposición de los equipos por parte de los operadores con quienes celebre los respectivos contratos.

La organización interna de la Empresa de Transporte del Tercer Milenio – TRANSMILENIO S.A., sociedad por acciones entre entidades públicas del orden distrital, se encuentra definida por el Acuerdo No. 05 del 1 de septiembre de 2025, “Por el cual se establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Empresa de Transporte del Tercer Milenio – TRANSMILENIO S.A. y se dictan otras disposiciones”.

De acuerdo con el artículo 3 del citado Acuerdo, la estructura organizacional de TRANSMILENIO S.A. está integrada por la Junta Directiva, la Gerencia General, la Oficina de Control Interno, la Oficina de Control Disciplinario Interno, la Oficina Asesora de Planeación, la Subgerencia General, las subgerencias, direcciones y demás dependencias establecidas en la estructura interna, incluida la Dirección TIC.

La Junta Directiva ejerce las funciones previstas en los estatutos sociales y en las disposiciones aplicables. La Gerencia General dirige la gestión estratégica, administrativa, financiera y técnica de la Empresa; formula políticas, planes y programas; representa legalmente a TRANSMILENIO S.A.; y orienta la integración, evaluación y seguimiento de la operación del Sistema Integrado de Transporte Público —SITP—, con el propósito de contribuir a su eficiencia y sostenibilidad.

La Subgerencia General dirige, coordina y supervisa los procesos misionales de la Empresa, procurando la articulación entre los diferentes componentes operativos y financieros del SITP. En este marco, coordina la gestión de las subgerencias y direcciones que participan en la planeación, operación, infraestructura, tecnología, seguridad, información, comunicaciones y demás componentes institucionales.

La Subgerencia de Operaciones fija los lineamientos y directrices para asegurar la correcta operación del SITP en sus distintos componentes, en términos de calidad, continuidad, eficiencia y seguridad. Asimismo, lidera el monitoreo y control operacional del Sistema, incluyendo la detección, análisis, respuesta y resolución de incidentes y contingencias, en coordinación con las dependencias responsables y con la Dirección TIC cuando se presenten eventos que afecten los servicios tecnológicos o la información institucional.

La Dirección Técnica Troncal y la Dirección Técnica Zonal, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, supervisan, monitorean y controlan la operación de los componentes asignados. Estas dependencias evalúan los niveles de servicio, realizan seguimiento al desempeño operacional e informan a la Dirección TIC las novedades relacionadas con equipos tecnológicos, sistemas, flota, comunicaciones o demás elementos que puedan afectar la continuidad y disponibilidad de la operación.

La Dirección TIC es la dependencia responsable de implementar y modernizar los sistemas tecnológicos asociados al SITP, asegurando su integración operativa y la mejora continua de los sistemas de información, los Sistemas Inteligentes de Transporte y el sistema de recaudo. En materia de seguridad de la información y continuidad, le corresponde orientar la gestión estratégica de las tecnologías de la

información y las comunicaciones; establecer criterios y estándares para la calidad, protección, privacidad y seguridad de la información; dirigir el desarrollo e implementación de las políticas relacionadas con el Sistema de Gestión de la Seguridad Informática; liderar la gestión de riesgos asociados a la seguridad de la información; y aplicar estrategias técnicas para la implementación del Plan de Continuidad del Negocio ante eventos de emergencia o disruptivos.

Las demás subgerencias, direcciones, oficinas y dependencias de TRANSMILENIO S.A. participan en la gestión institucional de acuerdo con las funciones asignadas en el Acuerdo No. 05 de 2025, los estatutos sociales, los procesos institucionales y los instrumentos de planeación y gestión vigentes. Para efectos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), el Plan de Continuidad del Negocio (BCP) y el Plan de Recuperación ante Desastres (DRP), cada dependencia deberá cumplir las responsabilidades que le correspondan como propietaria, responsable, usuaria o prestadora de servicios, activos, procesos e información críticos.

En consecuencia, la gestión de la seguridad de la información, la continuidad del negocio y la recuperación ante desastres deberá desarrollarse mediante una articulación entre la Gerencia General, la Subgerencia General, la Dirección TIC, la Subgerencia de Operaciones, las direcciones técnicas, las demás dependencias responsables de procesos y los proveedores o terceros que soporten servicios críticos. Esta articulación deberá incluir la definición de responsabilidades, niveles de escalamiento, gestión de incidentes, análisis de impactos, prioridades de recuperación, objetivos RTO/RPO y seguimiento a las acciones de mejora.

TRANSMILENIO S.A., quien actúa como ente gestor del Sistema Integrado de Transporte Público, tiene a su cargo la planeación estructural del Sistema y la definición del régimen técnico que regula la operación, gestión y control de la operación, así como la supervisión de todas las zonas del sistema. Este modelo de gestión y programación de la operación del Sistema se orienta al uso eficiente de la flota, a la prestación del servicio público de transporte en condiciones de eficiencia, calidad y seguridad. En el marco del Plan Maestro de Movilidad, la carta de navegación de la ciudad en el tema, se establece la estructuración del nuevo Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá (SITP), como instrumento que garantiza mejorar la calidad de vida de los ciudadanos, optimizando los niveles de servicio para viajes que se realizan en la ciudad. El SITP es un sistema organizado e integrado de diferentes servicios de transporte (Urbano, Especial, Complementario, Troncal, Alimentador y demás modos de transporte que se irán implementado) que buscan el cubrimiento efectivo del transporte en Bogotá.

TRANSMILENIO S.A., reconoce que la información es uno de los activos más importantes para cumplir las funciones y objetivos que le han sido delegados por el Gobierno Distrital, de ahí la importancia de realizar un análisis del contexto interno y externo de la entidad, con relación a seguridad de la información, para identificar cuáles son los riesgos que pueden o afectan su capacidad para lograr los resultados esperados frente al SGSI; así como identificar cuáles son las necesidades y expectativas de las parte interesadas.

Misión y Visión

El SGSI toma como insumo la Misión y la Visión de TRANSMILENIO S.A., tal como se encuentran definidas por la Entidad en su Plataforma Estratégica.

- **Contexto Interno y Externo**

En la siguiente ilustración se detallan los diferentes factores que hacen parte del contexto interno y externo de la entidad.

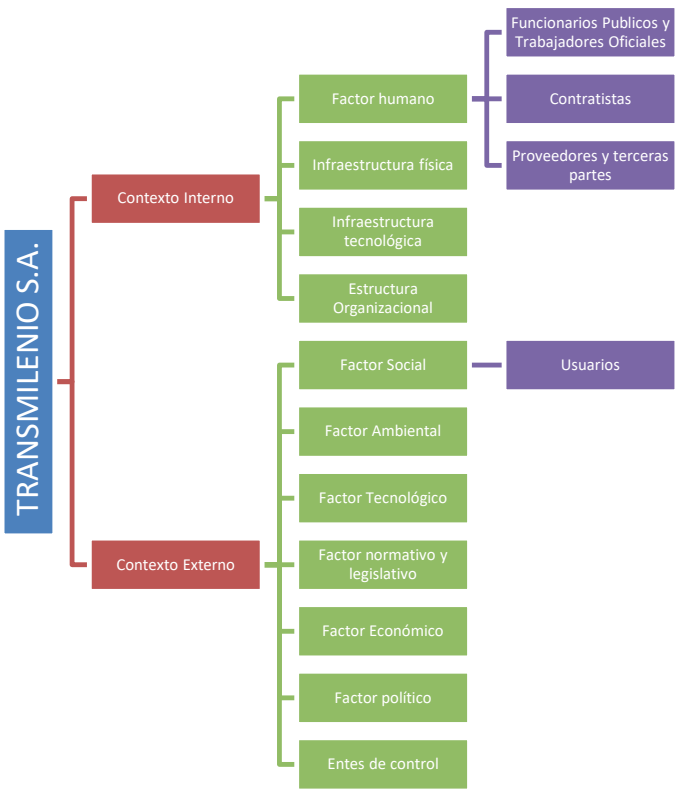


Ilustración 1. Contexto interno y externo de TRANSMILENIO S.A.

- **Contexto Interno**

Factor Humano

Las personas también hacen parte de los activos de información más importantes dentro de la entidad. En TRANSMILENIO S.A., se encuentran representados en funcionarios públicos, trabajadores oficiales, proveedores y terceras partes, que continuamente se encuentran en interacción con los procesos de la entidad, y, por ende, gestionan, procesan, almacenan, distribuyen, intercambian y/o consultan información que puede ser reservada, sensible o interna. Por lo anterior, el factor humano representa una gran influencia para el cumplimiento de los lineamientos y las políticas de seguridad y privacidad de la información que ha establecido la entidad para minimizar el riesgo que de alguna manera las personas representan para el SGSI; situación que continuamente la entidad prevé a través de comunicados, programas de sensibilización y transferencia de conocimiento con relación a la seguridad de la información.

En el momento de vinculación a la Entidad y en el marco del proceso de inducción que lidera la Subdirección de Talento Humano se realiza sensibilización a los servidores públicos donde se les ilustra sobre las políticas de seguridad de la información. De igual forma, al terminar el vínculo laboral, la Entidad toma medidas de seguridad frente al retiro de privilegios y permisos sobre los activos de información que utilizaba el funcionario o contratista retirado.

- **Estructura Organizacional**

Si bien la estructura organizacional es requerida para la asignación de responsabilidades de seguridad de la información dentro del SGSI, es importante conocer el contexto de este aspecto dentro de la Entidad. A continuación, se presenta la organización interna de la Empresa de Transporte del Tercer Milenio - TRANSMILENIO S.A., la cual se soporta en los siguientes acuerdos:



Ilustración 2. Acuerdos estructura organizacional de TRANSMILENIO S.A.

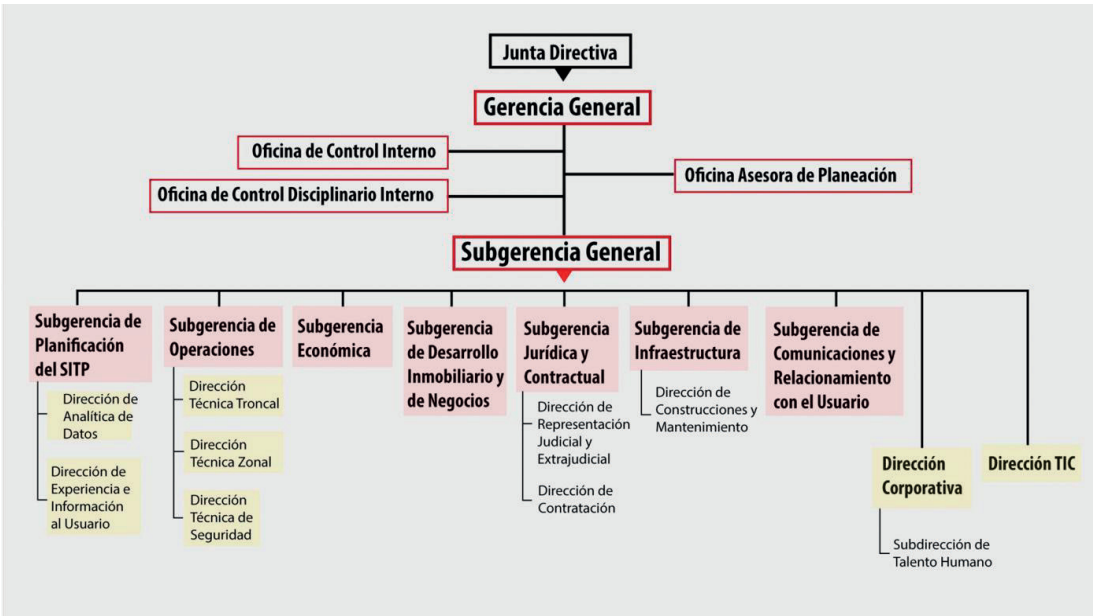


Ilustración 3. Organigrama de TRANSMILENIO S.A.

- **Infraestructura Física**

La sede administrativa de TRANSMILENIO S.A. se encuentra ubicada en la Avenida Eldorado No. 69-76, Edificio Elemento, Bogotá D.C.

La sede cuenta con espacios administrativos y áreas de apoyo para el desarrollo de las actividades institucionales. La distribución interna, los espacios específicos, las áreas técnicas y la infraestructura

de soporte deberán mantenerse documentados en los inventarios, planos, registros de seguridad física y demás instrumentos internos autorizados por la Empresa.

TRANSMILENIO S.A. cuenta, además, con un Centro de Control Integrado, desde el cual se coordina en tiempo real la operación de los componentes Troncal, TransMiZonal y TransMiCable, así como la seguridad del Sistema. La ubicación exacta, características técnicas, controles de acceso y mecanismos de protección de los centros de datos, cuartos técnicos, cuartos eléctricos y demás áreas críticas deberán tratarse como información institucional de acceso restringido y validarse con la Dirección TIC y las áreas responsables.

El acceso a las instalaciones y a las áreas restringidas se controla mediante los mecanismos institucionales definidos por TRANSMILENIO S.A., de acuerdo con los procedimientos de seguridad física, control de visitantes, identificación del personal, autorización de ingreso y protección de activos. Cuando aplique, el ingreso de equipos o dispositivos tecnológicos deberá estar sujeto a los controles internos de autorización, registro y custodia establecidos por la Empresa.

La información detallada sobre la distribución de pisos, puestos de trabajo, salas de reuniones, áreas de almacenamiento, infraestructura técnica, Centro de Datos, Centro de Control y demás espacios deberá conservarse en los documentos internos vigentes, evitando publicar datos que puedan facilitar la identificación de áreas críticas o vulnerabilidades físicas y tecnológicas.

En cada piso donde opera TRANSMILENIO S.A., se cuenta con:

- ✓ Áreas seguras.
- ✓ Sistemas de detección y extinción de incendios.
- ✓ Áreas de evacuación.
- ✓ Señalización de áreas.
- ✓ Ocho (8) ascensores.
- ✓ Cuartos de cableado en cada piso debidamente protegidos con llave.
- ✓ Infraestructura Tecnológica

TRANSMILENIO S.A. cuenta con un (1) Datacenter ubicado en las instalaciones de la sede principal en Bogotá, el cual soporta la operación y gestión tecnológica de la Entidad, proporcionando la capacidad necesaria para la prestación de los servicios tecnológicos institucionales. Esta infraestructura ha sido

fortalecida mediante la adquisición e implementación de equipos de cómputo y tecnologías de última generación.

La Entidad realiza de manera periódica procesos de actualización y modernización de la infraestructura de red y seguridad, incorporando equipos de nueva generación que permiten mejorar la administración, el desempeño, la disponibilidad de los servicios y la protección de la información. Así mismo, ha adoptado una estrategia de comunicaciones de mediano y largo plazo orientada a garantizar la disponibilidad de las comunicaciones del personal en vía, apoyando la operación de la flota troncal, el reporte de incidentes de seguridad y la atención de eventos asociados a la infraestructura del Sistema, optimizando además los costos frente al esquema tradicional de red.

Adicionalmente, TRANSMILENIO S.A. implementó el aprovisionamiento de servicios de plataforma tecnológica en la nube bajo modelos PaaS e IaaS, permitiendo el despliegue escalable y flexible de sistemas de información y soluciones de software, facilitando el acceso seguro desde diferentes ubicaciones y dispositivos, así como la optimización de recursos tecnológicos mediante economías de escala.

Desde el Datacenter se soportan los servicios tecnológicos y sistemas de información que respaldan la operación de la Entidad. El acceso físico se encuentra restringido exclusivamente a personal autorizado, mediante mecanismos de control de acceso con tarjeta de proximidad y/o autenticación biométrica. Adicionalmente, el Datacenter cuenta con las siguientes medidas de seguridad:

- ✓ Sistemas de detección y extinción de incendios.
- ✓ Separación física de racks de servidores, cableado estructurado y sistemas UPS.
- ✓ Gestión remota de servidores bajo esquemas de protección definidos en las políticas de seguridad y privacidad de la información.
- ✓ Controles de acceso físico y monitoreo para garantizar la protección de la infraestructura tecnológica crítica.

- **Contexto Externo**

Factor Social

TRANSMILENIO S.A. como Empresa del Distrito Capital, está encaminada a mejorar la calidad de vida de los usuarios del Sistema y en especial, al público con enfoque diferencial, es decir, a las poblaciones vulnerables. Los programas desarrollados buscan generar un nuevo pacto de confianza entre los

usuarios y la entidad, que logren responder a la crisis a través de nuestras capacidades específicas. Es por esto que TRANSMILENIO S.A., entiende la necesidad de ser parte clave en armonizar el éxito empresarial con el éxito de la sociedad, de conformidad con una de las máximas éticas del desarrollo sostenible: no pueden existir empresas exitosas en sociedades fracasadas. Esta máxima es coherente con la creación de valor compartido que coloca los problemas sociales no en la periferia sino en el centro de la acción empresarial. En este sentido, TRANSMILENIO S.A. desarrolla y actualiza constantemente programas de Responsabilidad Social alineado con la estrategia.

La Gestión Social es una estrategia que permite la interacción de la Entidad con la comunidad a través de instancias de participación con autoridades locales y distritales, donde se requiere la materialización de acciones y toma de decisiones para el abordaje de un problema, su estudio y comprensión, hasta el diseño y operación de propuestas que respondan a las necesidades de los usuarios y faciliten la divulgación de información relacionada con el Sistema TRANSMILENIO de forma segura en sus componentes zonal y troncal mediante espacios de capacitación y sensibilización que fortalezcan los mecanismos de participación ciudadana y el sentido de pertenencia. Lo anterior, dentro del marco del SGSI, el cual vincula las actividades de protección de la información y sensibilización a sus colaboradores también para este tipo de actividades.

Factor Ambiental

TRANSMILENIO S.A., cuenta con un Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA, el cual establece las estrategias para la implementación de la gestión ambiental institucional y del Sistema de Transporte Masivo, en el marco de las competencias como Ente Gestor del Sistema. Desde la adopción del PIGA por parte de la Administración Distrital como herramienta de gestión, en la Entidad se ha implementado de manera progresiva diferentes programas que apuntan al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan de Gestión Ambiental de Distrito y de los principios de sostenibilidad ambiental.

Por otro lado, en el marco de la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la información (SGSI) se consideran los posibles riesgos ambientales que se pueden presentar y que pueden derivar en contaminación del ambiente y afectación de los usuarios del servicio, tanto internos como externos, causada por la materialización de riesgos de seguridad de la información, incidentes de seguridad y ciberataques que pueden conducir a incendios o daños físicos sobre la infraestructura tecnológica y las instalaciones de procesamiento de datos.

Lo anterior contempla por lo menos los siguientes escenarios de riesgo:

- ✓ Contaminación y afectación a los usuarios por incendios causados de forma intencional o accidental por mala manipulación de los equipos, ingreso de líquidos a los centros de procesamiento de datos, ausencia de alarmas contra incendios, falta de extintores, falta de supervisión, incumplimiento de políticas, uso de productos inadecuados de protección y limpieza, estática y/o deterioro de equipos.
- ✓ Afectación del consumo de energía y recursos por manipulación intencional o accidental de equipos en horarios no hábiles, sobre procesamiento y recalentamiento de equipos o ausencia de conciencia en políticas de seguridad de la información relacionadas con el uso óptimo de los recursos.
- ✓ Situaciones de riesgo que afecten equipos de procesamiento de datos, recintos o instalaciones, causadas por vandalismo, terrorismo, desastres naturales, ciberataques terroristas, protestas o empleados disgustados.
- ✓ Incidentes o accidentes en la operación de la flota de buses que materialicen riesgos ambientales que ocasionen afectación al ambiente, causados por mal funcionamiento de los sistemas de apoyo al control de la operación de Sistema.
- ✓ Por lo anterior, como parte de la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), así como del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA), se adoptan controles de seguridad para mitigar dichos riesgos, garantizando que se considere la protección del medio ambiente, así como la salud de los colaboradores en lo relacionado con el componente tecnológico que es gobernado por la seguridad de la información.

Factor Tecnológico

TRANSMILENIO S.A. como Empresa del Distrito Capital, implementa, de manera sistemática y coordinada, la Política de Gobierno Digital la cual es una estrategia del Gobierno Nacional liderada por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y apoyada por la Alta Consejería Distrital de TIC, que contribuye con la construcción de un Estado más eficiente, más transparente y participativo y que presta mejores servicios con la colaboración de toda la sociedad, mediante el aprovechamiento de las TIC. TRANSMILENIO S.A implementa estas directrices a través de la construcción de sus Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), y su Plan Estratégico de Tecnologías de la información (PETI), los cuales se encuentran alineados con las recomendaciones y directrices del Gobierno Nacional.

En el campo tecnológico, los avances son vertiginosos, no sólo en cuanto a aplicaciones o servicios sino también en lo relacionado con la gestión de la tecnología al interior de las entidades, hecho que ha transformado los procesos y negocios al interior del mismo Estado.

Por lo anterior, TRANSMILENIO S.A. enfrenta grandes retos encaminados a mantener la seguridad de la información en el desarrollo de las siguientes actividades:

- ✓ Planear y conceptualizar soluciones tecnológicas encaminadas a la prestación de servicios de Gobierno Digital y Seguridad Digital.
- ✓ Culminar la implementación de las cadenas de trámites y sistemas transversales diseñados.
- ✓ Diseñar, desarrollar e implementar soluciones tecnológicas encaminadas a la prestación de servicios de Gobierno Digital.
- ✓ Implementar el sistema de gestión de seguridad de la información SGSI en la Entidad, en el marco del proceso de Gestión TIC, de la Dirección TIC.
- ✓ Factor Normativo y Legislativo
- ✓ TRANSMILENIO S.A., como Empresa del Distrito Capital, dispone de un marco normativo y regulatorio basado en las recomendaciones de las normas internacionales y normativas legales vigentes. Las normas, leyes, decretos y resoluciones, etc. que se han tenido en cuenta para la implementación del SGSI se encuentran identificadas y documentadas en el Normograma Institucional.

Factor Económico

El Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (PETI) 2026 complementa entre su objetivo general el enfocar la inversión en tecnología para optimizar la gestión, mejorar la eficiencia operativa y habilitar nuevas oportunidades de negocio a través de la digitalización y la analítica de datos, contribuyendo indirectamente a la sostenibilidad financiera y la mejora de la experiencia del usuario.

Factor Político

TRANSMILENIO S.A., contribuye al logro de los objetivos que la Administración Distrital establece para la ciudad de Bogotá D.C., bajo las condiciones que señalan las normas vigentes, las autoridades competentes, los Estatutos, el Plan de Desarrollo aplicable, las necesidades de los usuarios y partes interesadas, las funciones asignadas a la Entidad y los planes, programas y proyectos en los que este incursa.

- **Organismos de Vigilancia, Inspección y Control**

En TRANSMILENIO S.A., sus procesos y activos de información están continuamente expuestos a revisiones por parte de los organismos de vigilancia, inspección y control; la entidad encuentra en el SGSI un mecanismo de control que le permite mantener la confidencialidad, integridad y sobre todo la disponibilidad de dichos activos para responder oportuna y eficazmente las solicitudes de los entes de control.
Entre las entidades de control y seguimiento se encuentran:

- ✓ Contraloría General de la Nación
- ✓ Oficina de Control Interno de la entidad.
- ✓ Oficina de control disciplinario de la entidad.
- ✓ Veeduría Distrital.
- ✓ Contraloría Distrital.
- ✓ Procuraduría General de la Nación.
- ✓ Contaduría General de la Nación.
- ✓ Personería Distrital.

- **Análisis DOFA**

Luego de identificar los actores internos y externos, se utiliza dicha información para realizar el análisis DOFA (debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas) con relación a la seguridad de la información dentro del marco del SGSI. El análisis DOFA hace parte integral del presente manual y se encuentra en custodia por parte del Grupo de Seguridad de la Información, por ser de acceso restringido.

- **Partes Interesadas**

TRANSMILENIO S.A. reconoce como partes interesadas del SGSI las que se relacionan a continuación

Tabla 1. Partes Interesadas

Parte Interesada	Descripción	Necesidades y Expectativas frente a Seguridad de la Información
Usuarios directos	Servidores públicos, trabajadores oficiales, proveedores y los terceros autorizados.	Las partes interesadas esperan del TRANSMILENIO, un manejo responsable de la información, que, en el desarrollo de su objeto, ha sido suministrada, gestionada, procesada, almacenada o transferida por la entidad. Adicionalmente las partes interesadas creen en que a través del establecimiento, implementación y mejora continua del SGSI, la entidad asegurará la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información, y el cumplimiento estricto de los requisitos legales, contractuales, regulatorios y normativos.
Usuarios Indirectos	Usuarios del sistema y la ciudadanía en general.	
Entidades publicas	Alcaldía Mayor de Bogotá, Secretaria Distrital de Planeación, Secretaria Distrital de Movilidad, Instituto de desarrollo urbano, Ministerio de transporte.	
Terceros relacionados	Agentes del Sistema: Operadores troncales, operadores de alimentación, operadores zonales, operadores de recaudo, El Sistema Integrado de Recaudo, Control e Información y Atención al Usuario – SIRCI.	
Entidades externas	Entidades homologas de otros países y los organismos internacionales de referencia.	

7. MODELO DEL SISTEMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

El Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) de TRANSMILENIO S.A. se fundamenta en un enfoque integral de gestión basado en riesgos, orientado a proteger la confidencialidad, integridad, disponibilidad y privacidad de la información institucional. Su estructura se encuentra alineada con los requisitos de la norma ISO/IEC 27001:2022, el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI) y demás lineamientos normativos aplicables en materia de seguridad de la información y ciberseguridad.

El modelo del SGSI articula políticas, procesos, procedimientos, controles, recursos y responsabilidades, permitiendo gestionar de manera sistemática los riesgos de seguridad de la información y fortalecer la capacidad institucional para prevenir, detectar, responder y recuperar frente a incidentes o amenazas que puedan afectar los activos de información de la Entidad.

Así mismo, el modelo adopta el enfoque de mejora continua bajo el ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar), garantizando el monitoreo permanente de la efectividad de los controles y la actualización continua del sistema conforme a las necesidades institucionales, tecnológicas, regulatorias y del entorno de amenazas.

7.1 Estructura del Modelo

El Modelo del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) de TRANSMILENIO S.A. se fundamenta en el ciclo de mejoramiento continuo PHVA (Planificar, Hacer, Verificar, Actuar), lo que garantiza una revisión constante y una mejora continua de su efectividad. Este enfoque permite establecer, implementar, operar, supervisar, revisar, mantener y mejorar el SGSI, adaptándose a los cambios en la infraestructura o a las necesidades de optimización. La estructura se alinea con la norma ISO/IEC 27001:2022 y el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI).



Ilustración 4. Modelo del SGSI basado en el Ciclo PHVA

De igual forma, cada una de las fases del ciclo PHVA contempla actividades específicas relacionadas con la seguridad de la información, alineadas con los requisitos establecidos en la norma ISO/IEC 27001:2022 y el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI), conforme se presenta a continuación:



Ilustración 5. Fases del ciclo PHVA

7.2 Componentes del SGSI

Por lo anterior, en el ámbito de Seguridad de la Información, los componentes del sistema contemplan los principios, políticas, procedimientos, estándares, protocolos, instructivos e infraestructura tecnológica en diferentes niveles de acuerdo con su importancia, tal como se ilustran y se describen a continuación:

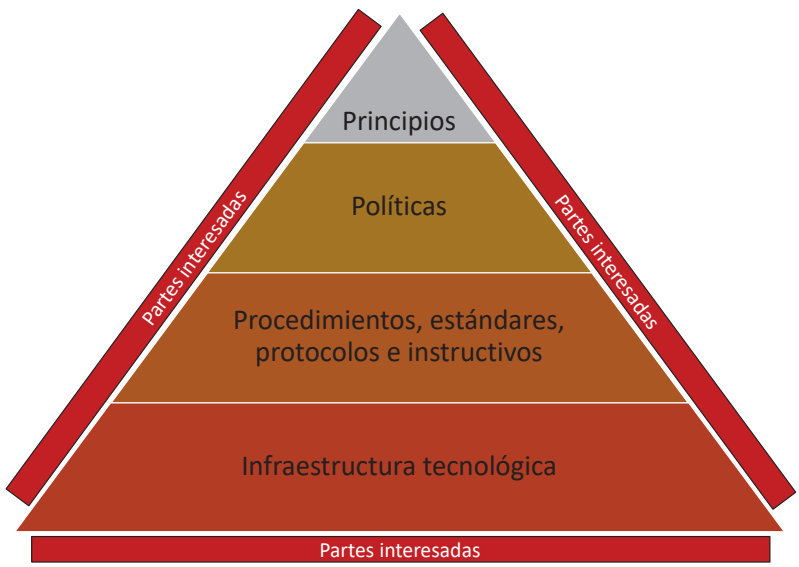


Ilustración 6. SGSI desde la perspectiva de sus componentes

- **Principios**

Los principios constituyen la base de la visión, misión, estrategia y objetivos institucionales de TRANSMILENIO S.A. En materia de seguridad de la información, se establecen los siguientes principios orientadores:

- ✓ La información es uno de los activos más importantes de TRANSMILENIO S.A.; por tanto, debe ser gestionada, utilizada y protegida de acuerdo con los lineamientos, necesidades y objetivos de la Entidad.
- ✓ La confidencialidad de la información institucional y de terceros debe preservarse, garantizando que solo sea accesible para personas, procesos o sistemas debidamente autorizados, independientemente del medio o formato en que se encuentre.
- ✓ La información debe mantener su integridad durante todo su ciclo de vida, asegurando que sea exacta, completa, confiable y protegida contra modificaciones no autorizadas, sin importar su ubicación o medio de transmisión.
- ✓ La información y los servicios asociados deben estar disponibles y accesibles oportunamente para los usuarios autorizados cuando sean requeridos para el cumplimiento de las funciones institucionales.

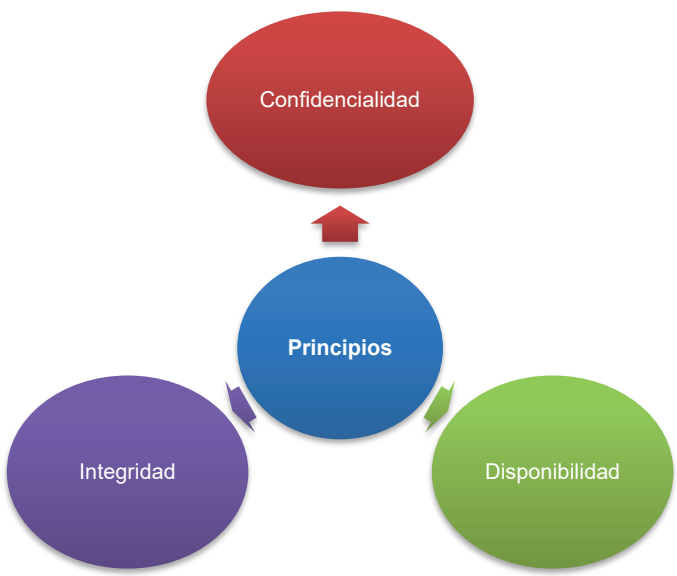


Ilustración 7. Principios de seguridad de la información

- **Políticas**

Las Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información de TRANSMILENIO S.A. tienen como propósito establecer los lineamientos para la protección de la información institucional, garantizando que esta sea accedida únicamente por las personas autorizadas para el cumplimiento de sus funciones (confidencialidad), protegida frente a alteraciones no autorizadas o no intencionadas (integridad), disponible cuando sea requerida para la operación y prestación de los servicios (disponibilidad) y tratada conforme a los principios y disposiciones aplicables en materia de protección de datos personales (privacidad).

En este marco, las Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información buscan:

- ✓ Establecer los lineamientos generales para la implementación, operación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI).
- ✓ Definir las directrices para el acceso, uso, manejo, almacenamiento, transferencia y disposición de la información y de los recursos tecnológicos de la entidad.
- ✓ Establecer las responsabilidades de servidores públicos, trabajadores oficiales, contratistas, proveedores y terceros frente al uso y protección de los activos de información que soportan los procesos y servicios institucionales.
- ✓ Gestionar los riesgos de seguridad y privacidad de la información mediante la identificación, análisis, tratamiento y monitoreo de amenazas y vulnerabilidades.
- ✓ Definir mecanismos de comunicación y reporte que permitan a la Alta Dirección conocer el estado de la seguridad de la información, los riesgos identificados, los incidentes presentados y las acciones implementadas para su mitigación y control.
- ✓ Proteger la imagen institucional, los intereses y la reputación de TRANSMILENIO S.A., mediante la adopción de controles de seguridad alineados con la normatividad vigente.
- ✓ Las políticas para TRANSMILENIO S.A. están documentadas y establecidas en la Política de Seguridad, Ciberseguridad y Privacidad de la Información de TRANSMILENIO S.A., la cual se encuentra adoptado oficialmente en el Sistema de Gestión - SIG de la Entidad. En consecuencia, las políticas del SGSI se constituyen como directrices establecidas por la alta dirección y/o en cabeza del Líder u Oficial de Seguridad de la Información o quien haga sus veces.

- **Procedimientos, estándares, protocolos e instructivos**

Procedimientos

Los procedimientos de Seguridad de la Información se apoyan en la *Política de seguridad y privacidad de la información*. Dentro de los procedimientos que se contemplan como parte del Sistema de Gestión de Seguridad de la información se encuentran, entre otros, los siguientes:

- ✓ Procedimiento para la gestión de incidentes de seguridad de la información.
- ✓ Procedimiento para el control de cambios de infraestructura tecnológica.
- ✓ Procedimiento de control de acceso físico.
- ✓ Procedimiento Control de Acceso Físico.
- ✓ Procedimiento para el intercambio seguro de información electrónica.
- ✓ Procedimiento de Gestión de Vulnerabilidades Tecnológicas.

Estándares

Los estándares de seguridad se utilizan para mantener los diferentes componentes del SGSI con unas directrices normalizadas de seguridad. Esto permite establecer una línea base la cual da los parámetros básicos de seguridad y de ahí en adelante, dependiendo de los requisitos de los servicios, se habilitan estos servicios o protocolos. Ejemplos de estándares incluyen la norma ISO/IEC 27001:2022 en la cual se basa el SGSI de TRANSMILENIO S.A. para su respectiva implementación.

Protocolos e Instructivos

Documentos que tienen por objetivo conducir, encaminar y dirigir las acciones de seguridad de la información para dar cumplimiento a los principios y políticas definidas por TRANSMILENIO S.A. Dentro de los Protocolos e Instructivos que hacen parte del SGSI se encuentran, entre otros:

- ✓ Protocolo a seguir para gestionar el uso de Medios Removibles
- ✓ Plan de Cultura y Sensibilización del SGSI
- ✓ Protocolo de estándares para el Desarrollo de Software en TRANSMILENIO S.A.
- ✓ Gestión de seguridad de la información en continuidad de Negocio
- ✓ Instructivo para la identificación, valoración y clasificación de activos de información.
- ✓ Protocolo de Monitoreo de Ciberseguridad.

- **Infraestructura tecnológica**

La infraestructura tecnológica corresponde al hardware y software que soportan las actividades que realiza la Entidad a través de sus procesos de negocio y está conformada, entre otros, por los siguientes componentes:

- ✓ Infraestructura de seguridad perimetral
- ✓ Infraestructura de conectividad
- ✓ Sistemas de información y Bases de datos
- ✓ Software de monitoreo de seguridad
- ✓ Sistemas de almacenamiento y copias de respaldo
- ✓ Licenciamiento de software

7.3 Política de Alto Nivel del SGSI

En armonía con el Plan Estratégico Institucional, la Entidad establece la política de alto nivel del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), denominada “Política de Seguridad, Ciberseguridad y Privacidad de la Información de TRANSMILENIO S.A.”, la cual tiene como objetivo; establecer y comunicar los lineamientos en materia de seguridad, ciberseguridad y privacidad de la información, como parte integral del SGSI, con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y privacidad de la información de la Entidad, en cumplimiento de los requisitos de la norma ISO/IEC 27001:2022 y demás disposiciones normativas aplicables.

7.4 Objetivos de Seguridad de la Información

TRANSMILENIO S.A. define los siguientes objetivos de seguridad y privacidad de la información, en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI):

- ✓ Implementar, mantener y fortalecer el SGSI como una decisión estratégica alineada con los objetivos institucionales y los requisitos normativos aplicables.
- ✓ Definir, divulgar y promover el cumplimiento de las políticas de seguridad, ciberseguridad y privacidad de la información por parte de todos los servidores públicos, trabajadores oficiales, contratistas y terceros que interactúen con la información de la Entidad.
- ✓ Garantizar la disponibilidad de los recursos, la infraestructura tecnológica y el talento humano necesarios para la adecuada gestión de la seguridad de la información.

- ✓ Implementar y fortalecer controles de seguridad orientados a proteger los activos de información y preservar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y privacidad de la información institucional.
- ✓ Gestionar y reducir los riesgos de seguridad de la información, priorizando el tratamiento de aquellos clasificados en niveles altos y extremos.
- ✓ Prevenir, detectar, gestionar y responder oportunamente a los incidentes de seguridad de la información y ciberseguridad.
- ✓ Garantizar el cumplimiento de los requisitos legales, regulatorios, contractuales y organizacionales aplicables en materia de seguridad y privacidad de la información, mediante actividades de seguimiento y control continuo.
- ✓ Fortalecer la cultura institucional en seguridad de la información y ciberseguridad, mediante procesos permanentes de sensibilización, capacitación y apropiación de buenas prácticas.
- ✓ Promover la mejora continua del SGSI mediante el monitoreo, evaluación y cumplimiento oportuno de los planes de acción, auditorías, revisiones y actividades de seguimiento.

7.5 Alcance del SGSI

Con base en el análisis del contexto interno y externo de la entidad, las necesidades y expectativas de las partes interesadas, así como los requisitos legales, regulatorios y contractuales aplicables, TRANSMILENIO S.A. define el alcance del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), considerando sus procesos, servicios, infraestructura tecnológica, activos de información, ubicación y capacidades operativas. En este marco, TRANSMILENIO S.A. establece, implementa, opera, monitorea, mantiene y mejora continuamente el SGSI, alineado con los requisitos de la norma ISO/IEC 27001:2022, con el propósito de preservar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y privacidad de la información que soporta los procesos institucionales y la prestación de los servicios de la entidad.

El alcance del SGSI comprende los procesos, activos de información, recursos tecnológicos, sistemas de información, infraestructura y personal definido por la entidad para la gestión y protección de la información institucional, conforme a lo establecido en el presente Manual y demás documentos del SGSI.

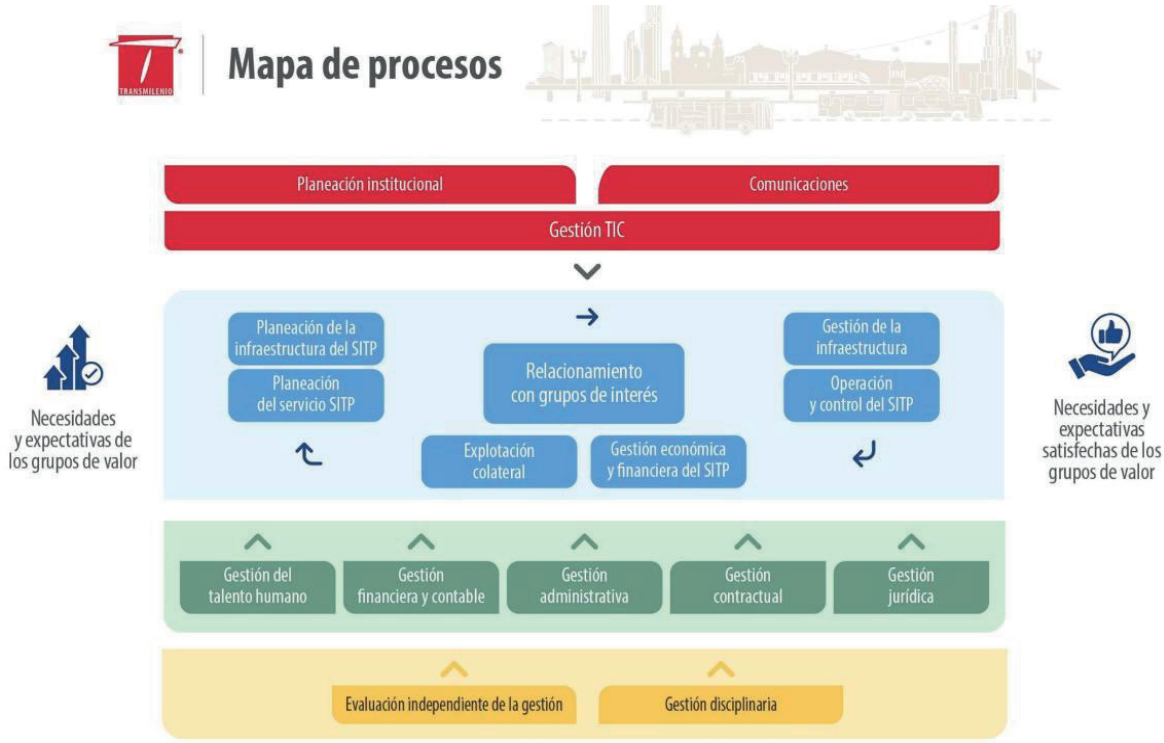


Ilustración 8. Mapa de procesos de TRANSMILENIO

7.6 Gestión de Riesgos

La metodología adoptada por TRANSMILENIO S.A. para la gestión de riesgos de Seguridad Digital se define dentro del manual “M-OP-002 Manual para la gestión del riesgo en TRANSMILENIO S.A”, el cual contempla todas las fases necesarias para la identificación, evaluación, valoración, tratamiento y aceptación del riesgo.

Entre los beneficios de analizar, identificar y tratar adecuadamente los riesgos, se encuentran:

- ✓ Aumentar la probabilidad de alcanzar los objetivos.
- ✓ Cumplir con los requisitos legales y reglamentarios pertinentes y con las normas Internacionales.
- ✓ Mejorar la prestación del servicio interno y externo.
- ✓ Establecer una base confiable para la toma de decisiones y la planificación estratégica.

- ✓ Mejorar los controles existentes.
- ✓ Mejorar la eficacia y la eficiencia operativa.
- ✓ Incrementar el desempeño frente al SGSI.
- ✓ Mejorar la gestión de incidentes.
- ✓ Minimizar los riesgos de seguridad de la información.

Los riesgos de Seguridad Digital o de la información se enfocan en las situaciones que puedan afectar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información. Por lo tanto, como parte de este proceso se realiza la identificación de los activos críticos, tipificados en tipos de activos como lo son los activos de tipo Información, Hardware, Software, Servicios, Personal y ubicaciones físicas de la Entidad. Una vez se han identificado los activos críticos y las situaciones de riesgo, así como amenazas, vulnerabilidades, probabilidad, impacto, se define el Plan de Tratamiento del Riesgo, el cual permite estructurar las actividades que reduzcan el riesgo residual. Con lo anterior, se actualiza la Declaración de Aplicabilidad, el Plan Estratégico de Seguridad de la Información (PESI) y su respectivo mapa de ruta.

7.7 Declaración de aplicabilidad

La declaración de aplicabilidad es un documento basado en el anexo A de la norma ISO/IEC 27001:2022 que agrupa 93 controles en 4 dominios. A través de la declaración de aplicabilidad, TRANSMILENIO S.A. identifica los controles aplicables que serán implementados como parte del SGSI y sus excepciones.

- ✓ Elementos que forman parte de la declaración de aplicabilidad:
- ✓ Los objetivos de control.
- ✓ La aplicabilidad del control.
- ✓ La justificación de la inclusión o exclusión.
- ✓ Tipo de control
- ✓ Los requisitos aplicables.

La declaración de aplicabilidad se soporta con base en lo consignado dentro del Plan de Tratamiento de Riesgos, el Plan Estratégico de Seguridad de la Información (PESI) y su mapa de ruta.

7.8 Organización del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información

- **Estructura organizacional de seguridad de la información**

Para el diseño, establecimiento, implementación, operación y mejora del SGSI, TRANSMILENIO S.A. adopta el modelo de una organización de tipo centralizada o unidad central, de donde se emite la política de seguridad y privacidad de la información, asegura el despliegue de las directrices de seguridad a las demás dependencias de la entidad para su conocimiento y aplicación.

Para tal fin, la entidad ha delegado el liderazgo del SGSI a la Dirección TIC, quien articula la participación de las diferentes dependencias de la Entidad en la adopción de las directrices y políticas de seguridad de la Información. No obstante, la última instancia responsable por el SGSI será la Gerencia General y el Comité Integrado de Gestión y Desempeño.

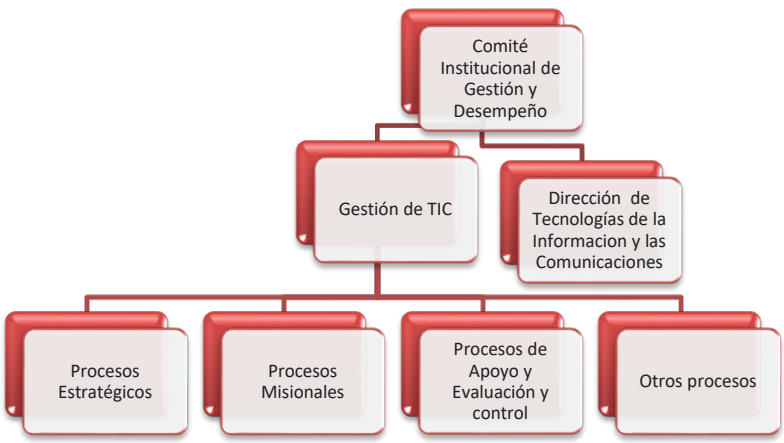


Ilustración 9. Organización del SGSI

- **Comité Institucional de Gestión y Desempeño**

Para establecer, implementar, operar, supervisar, revisar, mantener y mejorar el SGSI, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño – MIPG, tiene como responsabilidades:

- ✓ Evaluar y aprobar las estrategias y la política de seguridad y privacidad de la información que requiera la entidad de acuerdo con la dinámica y condiciones de esta.
- ✓ Fijar directrices institucionales para la aplicación de los mecanismos de protección de seguridad de la información.

- ✓ Evaluar y aprobar las políticas básicas y específicas de seguridad y privacidad de la información; garantizando su difusión y aplicación en la entidad.
- ✓ Evaluar y aprobar Planes de Continuidad de la seguridad de la información que ante una situación crítica pueda verse amenazada de manera parcial o total.
- ✓ Aprobar los programas periódicos de ejercicios de continuidad del negocio y recuperación.
- ✓ Apoyar la identificación de los procesos críticos de la entidad, así como analizar y proponer soluciones tecnológicas que requiera la misma.
- ✓ Apoyar los planes de socialización, sensibilización y transferencia de conocimiento en los temas relacionados con el SGSI.

- **Líder u Oficial de Seguridad de la Información o quien haga sus veces**

La persona que desempeña el cargo de Gerente General asignará el rol de Líder u Oficial de Seguridad de la Información al Director TIC o a quien este delegue, con el propósito de liderar, coordinar y garantizar la implementación, mantenimiento, seguimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) en TRANSMILENIO S.A. Este rol actuará conforme a las directrices y lineamientos definidos por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Entidad.

En este contexto, el Rol designado como Líder u Oficial de Seguridad de la Información será responsable de planear, diseñar y coordinar la implementación del SGSI, mediante la definición de políticas, lineamientos, controles de seguridad, cumplimiento de requisitos legales y adopción de buenas prácticas en seguridad de la información y ciberseguridad. Así mismo, articular con las demás dependencias técnicas que apoyan estas funciones, participarán en la implementación técnica, operación, administración y fortalecimiento de los controles definidos en el SGSI.

En este contexto, el rol designado como Líder u Oficial de Seguridad de la Información será responsable de planear, diseñar, coordinar y liderar la implementación, mantenimiento y mejora continua del SGSI, mediante la definición de políticas, lineamientos, controles de seguridad, cumplimiento de requisitos legales y adopción de buenas prácticas en seguridad de la información y ciberseguridad. Así mismo, deberá articular acciones con las demás dependencias y áreas técnicas que apoyan estas funciones, con el fin de fortalecer la implementación técnica, operación, administración, monitoreo y mejora de los controles definidos en el SGSI.

Por su parte, la Oficina de Control Interno ejercerá funciones de evaluación independiente, seguimiento y monitoreo al SGSI, mediante auditorías, revisiones y verificaciones orientadas a evaluar la efectividad de los controles y el cumplimiento de los requisitos normativos y organizacionales aplicables.

En la siguiente tabla se detalla las responsabilidades clave en el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) de TRANSMILENIO S.A., alineadas con el ciclo PHVA (Planificar, Hacer, Verificar, Actuar), el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI) y la norma ISO 27001:2022:**Tabla 1. Responsabilidades de la Dirección TIC y la OCI en el ciclo PHVA del SGSI**

PHVA	Responsabilidades de la Dirección TIC (Líder u Oficial de Seguridad de la Información o quien haga sus veces)	Responsabilidades de la Oficina de Control Interno (Auditoría)
P (Planear)	• Planificar, diseñar e implementar el SGSI de la entidad, sus Políticas, lineamientos y controles, integrando los requerimientos legales y las mejores prácticas (ISO 27001:2022, MSPI). • Auto diagnosticar el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información. • Planear las actividades correspondientes a la estrategia de Ciberseguridad.	• Definir el plan de auditorías frente al Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), incluyendo la evaluación de la efectividad de los controles y el cumplimiento normativo.
H (Hacer)	• Desarrollar las actividades de Seguridad de la Información y seguridad Informática de la entidad. • Establecer directrices y hacer seguimiento a los controles definidos en los procedimientos, estándares, guías, instructivos y buenas prácticas relacionadas con la Seguridad de la Información y la Seguridad Informática. • Revisar y actualizar la documentación definida para el SGSI. • Diseñar Planes de sensibilización para los funcionarios, contratistas, proveedores y terceros frente a la Cultura de Seguridad de la Información de la entidad. • Hacer seguimiento al Plan de Tratamiento de Riesgos referente a la Seguridad de la Información de la Entidad. • Evaluar los conceptos técnicos de requerimientos de Seguridad Informática. • Apoyar en la elaboración de la Metodología del Plan de Recuperación de Desastres (DRP). • Coordinar las acciones necesarias para identificar, controlar, reducir y evaluar los	• Verificar los controles definidos de Seguridad de la Información y Seguridad Informática de la entidad. • Verificar el cumplimiento de los controles definidos en los procedimientos, estándares, guías, instructivos y buenas prácticas relacionadas con la Seguridad de la Información y la Seguridad Informática.

PHVA	Responsabilidades de la Dirección TIC (Líder u Oficial de Seguridad de la Información o quien haga sus veces)	Responsabilidades de la Oficina de Control Interno (Auditoría)
	Incidentes de Seguridad de la Información de la entidad. Hacer seguimiento a la gestión de incidentes de seguridad de la información de la entidad. • Gestionar el Análisis de vulnerabilidades y remediación a la Infraestructura Tecnológica de la entidad. • Definir los indicadores de Gestión y llevar a cabo su medición y análisis. • Administrar las herramientas de seguridad perimetral de la entidad. • Implementar los controles definidos en los procedimientos, estándares, guías, instructivos y buenas prácticas relacionadas con la Seguridad de la Información y la Seguridad Informática. • Actualizar la documentación correspondiente e implementar los cambios en el servicio que lideran. • Participar en la apropiación de Planes de sensibilización frente a la Cultura de Seguridad de la Información de la entidad. • Implementar los controles definidos en el Plan de Tratamiento de Riesgos referente a la Seguridad de la Información de la Entidad. • Implementar los requerimientos establecidos de Seguridad Informática. • Implementar el Plan de Recuperación de Desastres (DRP). • Realizar y documentar las acciones necesarias para mitigar los Incidentes de Seguridad de la Información de la entidad. • Realizar las actividades para el análisis de vulnerabilidades y remediación a la Infraestructura Tecnológica de la entidad. • Entregar el reporte de la Gestión y cumplimiento del Servicio a su cargo.	

PHVA	Responsabilidades de la Dirección TIC (Líder u Oficial de Seguridad de la Información o quien haga sus veces)	Responsabilidades de la Oficina de Control Interno (Auditoría)
V (Verificar)	• Verificar la aplicación del SGSI de la entidad.	• Evaluar el grado de avance de la implementación del SGSI de la entidad. • Evaluar la efectividad de los controles definidos en el Plan de Tratamiento de Riesgos referente a la Seguridad de la Información de la Entidad. • Evaluar cumplimiento del Plan de Recuperación de Desastres (DRP) de la Dirección TIC. • Evaluar la gestión de incidentes de seguridad de la información de la entidad. • Evaluar el cumplimiento de los indicadores de Gestión.
A (Actuar)	• Reportar los Incidentes de alto Impacto a las partes interesadas e la entidad y externas. • Reportar al Director de TIC el incumplimiento de las actividades del SGSI de la entidad. • Fomentar la mejora continua del SGSI de la entidad. • Gestionar los incidentes y eventos de seguridad de la información que se presenten.	• Revisar los reportes de los Incidentes de alto Impacto a las partes interesadas de la entidad y externas. • Realizar auditorías internas al cumplimiento por parte de las áreas, al SGSI de la entidad.

- **Roles de seguridad de la información**

De acuerdo con la estructura organizacional, a continuación, se definen los roles de seguridad de la información para el SGSI, que pueden ser asignados a cargos ya establecidos en la entidad dentro del marco de sus funciones.

- **Responsabilidades frente al SGSI**

En el marco de sus funciones y competencias, las dependencias de TRANSMILENIO S.A. tendrán las siguientes responsabilidades en relación con el SGSI:

Tabla 3. Responsabilidades frente al SGSI

Rol	Responsabilidades
Trabajadores Oficiales y Contratistas de la Dirección TIC	• Aplicar y mantener los estándares de seguridad en los recursos informáticos bajo su responsabilidad, tales como sistemas operativos, redes, equipos de escritorio, firewall, aplicaciones, bases de datos y middleware. • Gestionar los recursos tecnológicos conforme a los lineamientos definidos en el SGSI y bajo autorización del propietario de la información correspondiente. • Implementar y mantener controles de seguridad orientados a proteger la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información institucional.
Administradores de Infraestructura	• Aplicar los procedimientos operativos relacionados con identificación, autenticación y control de acceso para la protección de los activos de información. • Administrar y actualizar la infraestructura tecnológica de acuerdo con los lineamientos del SGSI. • Garantizar la adecuada configuración, mantenimiento y disponibilidad de los componentes de infraestructura tecnológica.
Técnicos de Mesa de Ayuda	• Aplicar los procedimientos operativos relacionados con la administración de la operación y los controles de seguridad. • Realizar monitoreo de alertas, incidentes de seguridad y vulnerabilidades que se presenten en los recursos tecnológicos de la Entidad. • Gestionar y escalar incidentes de seguridad de la información conforme a los procedimientos establecidos. • Ejecutar sus funciones alineadas con los procesos operativos de TI y los lineamientos del SGSI.
Propietarios de Activos de Información	• Definir la clasificación de la información, los lineamientos de uso, los privilegios de acceso y el ciclo de vida de los activos de información. • Reportar a la Dirección TIC cualquier incidente de seguridad de la información a través de los mecanismos establecidos. • Implementar medidas de seguridad para prevenir fraudes, accesos no autorizados, pérdida o interrupción de los servicios y activos de información. • Asegurar, cuando aplique, la inclusión de cláusulas de confidencialidad en contratos con servidores públicos, trabajadores oficiales, contratistas y proveedores.
Funcionarios, contratistas y terceros	• Conocer, comprender y cumplir las políticas y lineamientos de seguridad de la información definidos por la Entidad. • Desarrollar sus actividades asegurando que sus acciones no comprometan la seguridad de la información institucional. • Reportar incidentes de seguridad de la información a través de los mecanismos establecidos. • Aplicar las buenas prácticas institucionales relacionadas con seguridad de la información.

Rol	Responsabilidades
	• Cumplir las cláusulas de confidencialidad y manejo de la información establecidas contractualmente con la Entidad.

Dirección TIC

La Dirección TIC tiene como objeto la gestión, planeación, mantenimiento y soporte de TIC para la Entidad, así como la interlocución técnica con los diferentes agentes del sistema en los temas de materia de tecnología y comunicaciones.

En el marco del SGSI, esta Dependencia tiene las siguientes responsabilidades:

- ✓ Realizar el levantamiento, actualización y mantenimiento de los activos de información pertenecientes al proceso de GESTIÓN TIC.
- ✓ Realizar la gestión del riesgo del proceso teniendo en cuenta la metodología de la entidad.
- ✓ Cumplir con las disposiciones normativas vigentes aplicables al Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, así como a cualquier requerimiento de seguridad de la entidad.
- ✓ Aplicar los controles necesarios que permitan la disponibilidad, confidencialidad e integridad de la información de los activos de información tecnológicos y recursos informáticos de la entidad.
- ✓ Evitar la divulgación, modificación, retiro, destrucción no autorizada de la información que se encuentra almacenada en medios magnéticos.
- ✓ Autorizar la creación o modificación de las cuentas de acceso o recursos de la entidad.
- ✓ Sensibilizar a los usuarios para que sigan buenas prácticas de seguridad en el uso de contraseñas.
- ✓ Realizar y mantener copias de seguridad de la información en medio digital.
- ✓ Asegurar la instalación de software antivirus que brinde protección contra código malicioso en todos los recursos informáticos.
- ✓ Velar por que el software que se utilice en la entidad sea licenciado y no atente contra la normatividad vigente.
- ✓ Ser los únicos autorizados para hacer modificaciones o actualizaciones en los elementos y recursos tecnológicos, como destapar, agregar, desconectar, retirar, revisar y/o reparar sus componentes.

- ✓ Establecer un procedimiento que asegure la desactivación o bloqueo de los privilegios de acceso sobre los recursos tecnológicos, los servicios de red y los sistemas de información, cuando el servidor público, oficial, contratista o usuario haya sido desvinculado o haya terminado el contrato con la entidad.
- ✓ Mantener mecanismos de control de acceso a las áreas seguras a cargo de la Dirección TIC, implementando una bitácora u otro para control de ingreso.
- ✓ Aplicar el procedimiento para la gestión de los cambios que se presenten al interior de la entidad, en los procesos, en las instalaciones y en los sistemas de procesamiento de información que afectan la seguridad de la información.
- ✓ Planificar periódicamente actividades que involucren auditorias de los sistemas en producción y asegurar que los documentos, dispositivos y medios utilizados para las auditorias de los sistemas de información estén custodiados y protegidos de accesos no autorizados.
- ✓ Asegurar la privacidad y la protección de la información de datos personales, almacenados en las bases de datos, como se exige en la legislación y la reglamentación pertinentes.
- ✓ Documentar los resultados de las auditorias de los sistemas de Información.
- ✓ Apoyar en la identificación y gestión para garantizar la protección de la información al momento de ser transferida o comunicada a un tercero.
- ✓ Asegurar que los activos de información se encuentren ubicados y protegidos de tal modo que se reduzcan los riesgos de amenazas y peligros del entorno, y las posibilidades de acceso no autorizado.
- ✓ Ejecutar las copias de seguridad de los activos de información devueltos.
- ✓ Ejecutar el procedimiento de borrado seguro de los activos de información devueltos.
- ✓ Gestionar los incidentes de seguridad siguiendo el procedimiento de Gestión de Incidentes definido por la entidad y publicado respectivamente en la Intranet dentro del proceso de GESTIÓN TIC.

Dependencias de la entidad

En el marco del SGSI y de sus funciones, las dependencias de la entidad deben cumplir con las siguientes responsabilidades:

- ✓ Realizar el levantamiento, actualización y mantenimiento de los activos de información pertenecientes a su proceso. Esto se hace a través de la definición y actualización de las tablas

de retención documental (TRD) y con el acompañamiento de la Dirección TIC para los activos tecnológicos.

- ✓ Participar en las actividades de gestión de Riesgos de Seguridad Digital de su proceso teniendo en cuenta la metodología consignada en el M-OP-002 Manual para la gestión del riesgo en Transmilenio.
- ✓ Cumplir con las disposiciones normativas vigentes aplicables al Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, así como a cualquier requerimiento de seguridad que se encuentre dentro del marco normativo que aplique a la entidad.
- ✓ Asegurar la privacidad y la protección de la información de datos personales que sea manejada por su proceso, como se exige en la legislación y la reglamentación vigente.
- ✓ Reportar los incidentes de seguridad siguiendo el procedimiento P-DT-020 Gestión de Incidentes de Seguridad de la Información, definido por la entidad y publicado respectivamente en la Intranet dentro del proceso de Gestión de TIC.

- **Cultura y Sensibilización en Seguridad de la Información**

En el marco del proceso de Gestión del Talento humano, el cual tiene por objetivo “Garantizar la disponibilidad y competencia del recurso humano necesario para la operación de TRANSMILENIO”, la entidad selecciona, vincula y evalúa a los servidores públicos con base en su educación, experiencia, formación y habilidades determinadas en el Manual especifico de funciones y competencias laborales adoptado por la Resolución No. 234 del 24 de mayo de 2017, Resolución No.661 del 27 de noviembre de 2017.

De igual manera, la entidad realiza evaluaciones de desempeño laboral y diagnósticos de necesidades de capacitación, cuyos resultados permiten identificar oportunidades de mejora y fortalecer las competencias del talento humano. Estos insumos contribuyen a la formulación anual del Cronograma de Capacitación, Entrenamiento y Reentrenamiento, así como al desarrollo de actividades periódicas de sensibilización en materia de seguridad de la información.

Lo anterior se articula con el Plan Estratégico Institucional vigente y con el Plan de Cultura y Sensibilización del SGSI, contribuyendo al fortalecimiento de una cultura organizacional orientada a la seguridad de la información, la mejora continua y la prestación efectiva y segura del servicio público, en cumplimiento de la misión institucional y de los lineamientos establecidos en la Política del SGSI.

En el marco del proceso de adquisición de bienes y servicios cuyo objeto es *"garantizar la compra u obtención correcta y oportuna de los bienes y servicios requeridos para la operación de TRANSMILENIO S.A.,* selecciona, vincula y evalúa el recurso humano (contratistas, proveedores y terceros) en función de los requisitos de educación, experiencia, formación y habilidades que se evalúan previo a la contratación, para la prestación de servicios profesionales y de apoyo.

Finalmente, como parte de las actividades de cultura y sensibilización TRANSMILENIO S.A. define su Plan de Cultura y Sensibilización, el cual contempla la estrategia que se aplica anualmente para sensibilizar a los usuarios de la Entidad en materia de Seguridad de la información a través de la divulgación de diferentes aspectos, entre otros, tales como Políticas de Seguridad, ingeniería social o Ciberseguridad.

7.8 Mantenimiento y Mejora del SGSI

- **Medición de la eficacia del SGSI**

Para evaluar el desempeño de la seguridad de la información y la eficacia del SGSI, la entidad ha definido diferentes Indicadores, los cuales se encuentran documentados en el indicador NASI – Nivel de Adopción de Seguridad de la Información, el cual forma parte integral de los Indicadores de Gestión de la Dirección TIC. Así mismo, a través de la gestión de riesgos de seguridad, con cada valoración se identifican los controles a aplicar y se definen los Planes de Tratamiento que se implementarán, los cuales ayudarán a mitigar su materialización.

- **Auditoría Interna**

Con el propósito de verificar el cumplimiento del SGSI y el seguimiento a los compromisos derivados de este, la entidad llevará a cabo, por lo menos una vez al año o cuando se programen auditorías internas al Sistema de gestión de seguridad de la información, con el que se establecen los responsables y actividades para la planeación y la realización de las auditorias, que buscan verificar la adecuación, implementación y eficacia del SGSI y que contribuye en asegurar la eficiencia, eficacia y efectividad del mismo. Esta revisión podrá ser realizada por la Oficina de Control Interno, por un tercero o por quien sea designado al interior de la Entidad.

- **Revisión por la Dirección**

La revisión por la Dirección tiene como finalidad asegurar la conveniencia, adecuación y eficacia del sistema, en donde se evalúan las oportunidades de mejora y la necesidad de realizar ajustes a la

estructura o los lineamientos del SGSI. En TRANSMILENIO, S.A. en el marco del *Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se* coordina y asegura que se realice como mínimo, una vez al año.

Dentro de los temas que se revisan por la dirección se encuentran:

- ✓ Riesgos de seguridad de la información y plan de tratamiento de riesgos
- ✓ Cumplimiento al PESI y su mapa de ruta
- ✓ Políticas de seguridad y privacidad de la información
- ✓ Incidentes graves de seguridad de la información (cuando aplique)

- **Mejora del SGSI**

A partir de hallazgos o situaciones de mejora identificadas por diferentes fuentes, tales como revisión por la dirección, resultados de indicadores, autocontrol, entre otros, la entidad aplica el procedimiento de Acciones correctivas, preventivas y de mejora del SIG.

VEEDURÍA DISTRITAL

Al contestar cite estos datos:
Radicado No.: *20262000001785*
Fecha: 22-09-2026

RESOLUCIÓN NÚMERO 178

Por la cual se efectúa un nombramiento en periodo de prueba

LA VEEDORA DISTRITAL

En ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas por el último inciso del artículo 121 del Decreto Ley 1421 de 1993, la Ley 909 de 2004, el Decreto Nacional 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017, el literal m) del artículo 4° del Acuerdo Distrital 024 de 1993 modificado parcialmente por el Acuerdo Distrital 207 de 2006, y

CONSIDERANDO

Que el Artículo 125 de la Constitución Política establece que los empleos de las entidades del Estado son, por regla general, de carrera administrativa, salvo las excepciones allí previstas, y que el ingreso a estos cargos, así como el ascenso en los mismos se efectuará previo cumplimiento de los requisitos y condiciones fijados en la ley para acreditar los méritos y calidades de los aspirantes.

Que de conformidad con lo establecido en el Artículo 29 de la Ley 909 de 2004, modificado por el Artículo 2 de la Ley 1960 de 2019 y de manera posterior por el artículo 6 de la Ley 2418 de 2024: "*la provisión definitiva de los empleos públicos de carrera administrativa se hará mediante procesos de selección abiertos y de ascenso (...)*".

Que la citada ley en su Artículo 23 y el Artículo 2.2.5.3.1 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el Artículo 1 del Decreto 648 de 2017 establecen que los empleos de carrera en vacancia definitiva se proveerán en periodo de prueba con los seleccionados mediante el sistema de mérito.

Que el parágrafo 1 del Artículo 2.2.5.3.2. del citado Decreto estipula que: "*Una vez provistos en período de prueba los empleos convocados a concurso con las listas de elegibles elaboradas como resultado de los procesos de selección, tales listas, durante su vigencia, podrán ser utilizadas para proveer de manera específica las vacancias definitivas que se generen en los mismos empleos inicialmente provistos, con ocasión de la configuración para su titular de alguna de las causales de retiro del servicio consagradas en el artículo 41 de la Ley 909 de 2004 y para proveer las vacantes definitivas de cargos equivalentes no convocados, que surjan con posterioridad a la convocatoria de concurso en la misma Entidad.*

Lo anterior sin perjuicio de lo señalado en el numeral 3 del artículo 21 de la Ley 909 de 2004"

Veeduría Distrital
PBX: (+57-601) 340 7666 / Carrera 7° No. 26-20
Edificio Tequendama / Piso 34
correspondencia@veeduriadistrital.gov.co
Casa del Control Social / Av. Calle 32 No. 16-87
www.veeduriadistrital.gov.co
@VeeduríaDistrital

Por la cual se efectúa un nombramiento en periodo de prueba

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante el Acuerdo No. 112 del 20 de diciembre de 2023, modificado por el Acuerdo No. 153 del 3 de julio de 2024, convocó y estableció las reglas del proceso de selección, en las modalidades de ascenso y abierto para proveer los empleos en vacancia definitiva de la planta de personal perteneciente al Sistema General de Carrera Administrativa de la Veeduría Distrital - Proceso de Selección No. 2551 de 2023 - DISTRITO CAPITAL 6.

Que cumplidas todas las etapas del proceso de selección, la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. 12973 de fecha 16 de diciembre de 2025, *"Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer una (1) vacante(s) definitiva(s) del empleo denominado* ***Técnico Operativo, Código 314, Grado 2****, identificado con el Código OPEC No. 203508 perteneciente al Sistema General de Carrera Administrativa de la VEEDURÍA DISTRITAL, en el marco del Proceso de Selección No. 2527 a 2559 - Distrito Capital 6",* la cual fue publicada y se encuentra en firme.

Que la planta global de empleos de la Veeduría Distrital cuenta con tres (3) empleos denominados Técnico Operativo, Código 314, Grado 02, de los cuales uno (1) se encuentra provisto en propiedad por un servidor con derechos de carrera administrativa; uno (1) corresponde a la vacante ofertada en el marco del Proceso de Selección Distrito Capital 6, identificada con la OPEC No. 203508; y uno (1) corresponde a una vacante definitiva generada con posterioridad al citado proceso de selección.

Que para la provisión de la vacante ofertada en el Proceso de Selección Distrito Capital 6, mediante Resolución No. 033 del 6 de febrero de 2026 se efectuó el nombramiento en período de prueba del señor **JAVIER FELIPE QUIJANO RODRÍGUEZ**, quien ocupaba la posición No. 1 de la lista de elegibles conformada para la OPEC No. 203508; no obstante, el citado elegible manifestó posteriormente la imposibilidad de tomar posesión del empleo, razón por la cual se derogó su nombramiento. En consecuencia, y en observancia del orden de mérito, mediante la Resolución No. 166 del 26 de agosto de 2026 se efectuó el nombramiento en período de prueba del señor **RAFAEL ANTONIO RINCÓN ROJAS,** ubicado en la posición No. 2 de la referida lista de elegibles.

Que respecto del tercer empleo **Técnico Operativo, Código 314, Grado 02**, este se encontraba provisto en propiedad por la señora **YULY PAULINA SUÁREZ LÓPEZ**, quien ostentaba derechos de carrera administrativa y una vez obtenido el reconocimiento de su pensión de vejez, presentó renuncia al empleo, la cual fue aceptada mediante Resolución No. 045 del 10 de marzo de 2025, generándose en consecuencia, una vacante definitiva.

Veeduría Distrital
PBX: (+57-601) 340 7666 / Carrera 7° No. 26-20
Edificio Tequendama / Piso 34
correspondencia@veeduriadistrital.gov.co
Casa del Control Social / Av. Calle 32 No. 16-87
www.veeduriadistrital.gov.co
@VeeduríaDistrital

Por la cual se efectúa un nombramiento en periodo de prueba

Que tratándose de una vacante definitiva generada con posterioridad al Proceso de Selección Distrito Capital 6, la Veeduría Distrital efectuó su reporte ante la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC para determinar la procedencia de su provisión mediante el uso de la lista de elegibles vigente correspondiente al mismo empleo.

Que mediante Oficio No. 2026RS159481 del 8 de septiembre de 2026, la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, previo estudio técnico de procedencia, autorizó el uso de la lista de elegibles conformada para la OPEC No. 203508 para proveer dicha vacante definitiva, señalando para el efecto al señor **HAROLD ANDREY ACEVEDO JIMÉNEZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. 80.128.117, quien ocupa la posición No. 3 de la referida lista de elegibles.

Que en mérito de lo expuesto.

RESUELVE

ARTÍCULO 1. Nombrar en periodo de prueba a **HAROLD ANDREY ACEVEDO JIMENEZ**, identificado con la cédula de ciudadanía número 80.128.117 para desempeñar el empleo de **Técnico Operativo, Código 314, Grado 2**, ubicado en la **Viceveeduría - Proceso Gestión de Tecnologías de Información y Comunicaciones**, de la planta global de empleos de la Veeduría Distrital, con una asignación básica mensual de **CUATRO MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS TRES PESOS M/CTE ($4.789.503)**, de acuerdo con la parte considerativa de la presente resolución.

ARTÍCULO 2. El periodo de prueba a que se refiere el artículo anterior tendrá una duración de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de posesión, de acuerdo con lo señalado en el numeral 5 del Artículo 31 de la Ley 909 de 2004, al final de los cuales le será evaluado el desempeño por el jefe inmediato; de ser satisfactoria la calificación, será inscrito en el Registro Público de Carrera Administrativa, de lo contrario, su nombramiento será declarado insubsistente mediante resolución motivada.

ARTÍCULO 3. Comunicar a través del profesional especializado del Proceso de Administración de Talento Humano, el presente acto administrativo al señor **HAROLD ANDREY ACEVEDO JIMENEZ,** informándole que de conformidad con los Artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Artículo 1 del Decreto 648 de 2017, tendrá diez (10) días, contados a partir de la comunicación para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de la fecha de la aceptación de este.

VEEDURÍA DISTRITAL

Por la cual se efectúa un nombramiento en periodo de prueba

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

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C. a los veintidós (22) días del mes de septiembre de 2026

ADRIANA HERRERA BELTRÁN
Veedora Distrital

Aprobó: Liliana García Lizarazo, Viceveedora Distrital.
Revisó: Daniela Sanmiguel Monroy, Asesora Despacho Viceveedora Distrital.
Revisó: Luisa Fernanda Martínez Arciniegas, Jefe Oficina Asesora de Jurídica.
Revisó: Edwin Rolando Sánchez, Abogado Oficina Asesora de Jurídica.
Revisó: Vladimir Garavito Cárdenas, Profesional Especializado Código 222 Grado 03 Proceso Administración de Talento Humano
Proyectó: Maria Zenaida Solano C-Contratista Viceveeduria-Proceso Administración de Talento Humano

Veeduría Distrital
PBX: (+57-601) 340 7666 / Carrera 7ª No. 26-20
Edificio Tequendama / Piso 34
correspondencia@veeduriadistrital.gov.co
Casa del Control Social / Av. Calle 32 No. 16-87
www.veeduriadistrital.gov.co
@VeeduríaDistrital

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA, D.C.

JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE KENNEDY

JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL

ACUERDO LOCAL No. 36 DE 2026

"POR MEDIO DEL CUAL SE RECONOCE E INSTITUCIONALIZA EL FESTIVAL 12 DE OCTUBRE DE LA MEMORIA Y LA RESISTENCIA DE LOS PUEBLOS Y COMUNIDADES ÉTNICAS DE LA LOCALIDAD DE KENNEDY Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE KENNEDY

En uso de sus atribuciones constitucionales, legales y normativas, en especial las que le confiere la Constitución Política de Colombia artículo 323 y 324 y las atribuciones emanadas del Decreto Ley 1421 de 1993 artículo 69 y artículo 89.

I. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Localidad de Kennedy es un territorio profundamente diverso, en el que confluyen pueblos indígenas, comunidades negras y afrocolombianas, el pueblo raizal, el pueblo palenquero y el pueblo Rom o Gitano, junto con familias de distintas procedencias regionales y culturales. Esta diversidad constituye una riqueza social que, sin un espacio de encuentro que la visibilice, corre el riesgo de diluirse o de permanecer invisible ante la institucionalidad y ante la propia comunidad local.

El reconocimiento del Festival 12 de octubre de la Memoria y la Resistencia responde a esa necesidad concreta: crear un punto de encuentro periódico donde estas comunidades puedan mostrar sus expresiones culturales, artísticas, gastronómicas y de saberes ancestrales, y donde la ciudadanía en general pueda acercarse a ellas desde el reconocimiento y no desde la exclusión. La fecha escogida —12 de octubre— no es arbitraria: coincide con el Día de la Diversidad Étnica y Cultural de la Nación Colombiana, lo que dota al Festival de un sentido simbólico que trasciende lo meramente recreativo y lo conecta con un ejercicio de memoria histórica frente a procesos de discriminación y exclusión que estas comunidades han enfrentado.

Desde el punto de vista jurídico, la iniciativa se sostiene en mandatos constitucionales concretos: la protección de la diversidad étnica y cultural de la Nación, la igualdad material, la participación ciudadana y la protección reforzada de grupos históricamente discriminados. Estos mandatos se desarrollan en instrumentos como la Ley 21 de 1991 (Convenio 169 de la OIT), la Ley 1757 de 2015 y la Ley 489 de 1998, y encuentran anclaje distrital en los CONPES D.C. 37 a 40, que ya reconocen política pública específica para pueblos indígenas, población raizal, comunidades afrodescendientes y el pueblo Rrom. El Festival no crea una política nueva: le da un espacio de expresión concreto y periódico a políticas que el Distrito ya ha adoptado.

Cada actividad que se derive del Festival estará sujeta a los instrumentos de planeación vigentes y a la disponibilidad real de recursos, lo que garantiza que el Acuerdo sea jurídicamente viable y fiscalmente responsable desde su origen.

En términos de beneficio social, el Festival ofrece un canal legítimo de participación efectiva a comunidades que históricamente han tenido baja representación en los espacios de decisión local, fortalece la transmisión intergeneracional de saberes hacia niñas, niños, adolescentes y jóvenes, y abre un escenario económico para emprendimientos y expresiones culturales propias, sin generar derechos automáticos de contratación que pudieran comprometer la transparencia de los procesos de selección.

Por las razones expuestas, se considera que la Junta Administradora Local de Kennedy cuenta con fundamento constitucional, legal y fiscal suficiente para reconocer e institucionalizar el Festival 12 de Octubre de la Memoria y la Resistencia de los Pueblos y Comunidades Étnicas, razón por la cual se somete el presente proyecto a consideración y aprobación de la plenaria.

II. CONSIDERANDO

Que el artículo 7 de la Constitución Política de Colombia establece que el Estado reconoce y protege la diversidad étnica y cultural de la Nación colombiana.

Que el artículo 70 de la Constitución Política consagra la cultura como fundamento de la nacionalidad y ordena al Estado promover y fomentar el acceso a ella en igualdad de oportunidades para todos los colombianos.

Que la Ley 21 de 1991, por medio de la cual se aprueba el Convenio 169 de la OIT sobre Pueblos Indígenas y Tribales, reconoce el derecho de estos pueblos a participar en las decisiones que puedan afectarlos y a conservar sus costumbres e instituciones propias.

Que la Ley 1757 de 2015 establece disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática, y la Ley 489 de 1998 orienta la gestión pública hacia la democratización y la vinculación de la ciudadanía y sus organizaciones.

Que el Distrito Capital cuenta con política pública vigente para el reconocimiento de las comunidades étnicas, contenida en el CONPES D.C. 37 de 2024 (pueblos indígenas), el CONPES D.C. 38 de 2023 (población raizal), el CONPES D.C. 39 de 2023 (comunidades negras y afrodescendientes) y el CONPES D.C. 40 de 2023 (pueblo Rrom o Gitano).

Que la Localidad de Kennedy es un territorio de amplia diversidad social y cultural, en el que confluyen pueblos indígenas, comunidades negras y afrocolombianas, el pueblo raizal, el pueblo palenquero y el pueblo Rrom o Gitano, cuyas expresiones culturales, saberes ancestrales y procesos de resistencia histórica merecen ser reconocidos y visibilizados.

Que de conformidad con los artículos 69 y 76 del Decreto Ley 1421 de 1993, modificado por la Ley 2116 de 2021, la Junta Administradora Local de Kennedy es competente para pronunciarse sobre asuntos de interés local relacionados con la cultura, la participación ciudadana y el reconocimiento de la diversidad étnica en su territorio.

Que el reconocimiento del Festival no crea entidad, dependencia, instancia administrativa permanente, cargo público ni personería jurídica, no modifica la estructura administrativa de la Localidad ni del Distrito Capital, en los términos desarrollados en la exposición de motivos del presente Acuerdo.

Que resulta necesario y conveniente reconocer el "Festival 12 de Octubre de la Memoria y la Resistencia de los Pueblos y Comunidades Étnicas de la Localidad de Kennedy" como un espacio anual de encuentro, memoria y participación intercultural.
Estos instrumentos de política pública ya reconocen, en el ámbito distrital, la identidad, los derechos y las necesidades diferenciadas de los pueblos indígenas, la población raizal, las comunidades negras y afrodescendientes, y el pueblo Rrom o Gitano. El Festival 12 de Octubre no crea una política nueva ni paralela a estos instrumentos, sino que ofrece un espacio concreto y periódico en el ámbito local de Kennedy para materializar y visibilizar los objetivos que dicha política pública distrital ya persigue.

III. MARCO CONSTITUCIONAL INTERNACIONAL

- Convención sobre la Protección y Promoción de la Diversidad de las Expresiones Culturales (UNESCO, 2005). Este instrumento reconoce que las expresiones culturales, incluidas las de los pueblos y comunidades étnicas, constituyen un patrimonio fundamental de la humanidad y compromete a los Estados parte a adoptar medidas activas de protección, promoción y salvaguardia de dicha diversidad, así como a propiciar espacios que permitan su libre expresión y transmisión intergeneracional.

- Convenio 169 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) sobre Pueblos Indígenas y Tribales (1989). Reconoce el derecho de los pueblos indígenas y tribales a conservar y desarrollar sus costumbres, instituciones y formas de organización propias, y consagra su derecho a la participación en las decisiones que puedan afectarlos directamente. Este Convenio fue incorporado al ordenamiento jurídico colombiano mediante la Ley 21 de 1991, adquiriendo así fuerza vinculante en el derecho interno y rango de bloque de constitucionalidad.

Ambos instrumentos internacionales constituyen el referente que orienta, en el plano supranacional, el reconocimiento de las expresiones culturales de los pueblos y comunidades étnicas, y sirven de fundamento interpretativo complementario al marco constitucional y legal interno desarrollado en el numeral siguiente.

ACUERDA

ARTÍCULO 1. CREACION. Reconózcase e institucionalícese el Festival 12 de Octubre de la Memoria y la Resistencia de los Pueblos y Comunidades Étnicas de la Localidad de Kennedy, como un espacio anual de encuentro, reconocimiento, memoria, participación, integración y visibilización de los pueblos y comunidades étnicas presentes en la localidad

PARÁGRAFO. El Festival tendrá carácter cultural, comunitario y participativo y se desarrollará de conformidad con las competencias de las autoridades locales, los instrumentos de planeación vigentes y la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 2. NATURALEZA. El Festival constituye un espacio cultural y comunitario para el reconocimiento, promoción y visibilización de la diversidad étnica y cultural de la Localidad de Kennedy.
El Festival no constituye una entidad administrativa, organismo público, establecimiento público, fondo, patrimonio autónomo ni instancia con personería jurídica o autonomía administrativa o presupuestal.

ARTÍCULO 3. OBJETO.
El Festival tendrá como propósito promover el reconocimiento de los pueblos y comunidades étnicas, sus expresiones culturales, memoria histórica, saberes ancestrales, prácticas artísticas, gastronómicas, económicas y comunitarias, así como fortalecer la participación y la convivencia intercultural en la Localidad de Kennedy.

PARÁGRAFO: Para efectos del presente Acuerdo, se entenderán comprendidos los diferentes pueblos y comunidades étnicas presentes en la localidad, incluyendo, entre otros, pueblos indígenas, comunidades negras, afrocolombianas, raizales, palenqueras y pueblo Rrom, de conformidad con la normatividad vigente y las características poblacionales del territorio.

ARTÍCULO 4. PRINCIPIOS RECTORES.

El Festival orientará su planeación, organización, ejecución, seguimiento y evaluación bajo los siguientes principios:

1. **Diversidad étnica y cultural:** Reconocimiento, respeto y protección de la pluralidad de pueblos, comunidades, identidades, tradiciones, expresiones artísticas, lenguas, conocimientos, prácticas culturales y formas de organización presentes en la localidad de Kennedy.

2. Autonomía de los pueblos y comunidades: Respeto por las formas propias de organización, representación, participación, expresión cultural y toma de decisiones de los pueblos y comunidades étnicas.

3. Participación efectiva e incidente: Garantía de condiciones reales de participación de los pueblos y comunidades étnicas en la planeación, organización, ejecución, seguimiento y evaluación del Festival.

4.Interculturalidad: Promoción del diálogo respetuoso entre los diferentes pueblos, comunidades y culturas que habitan la localidad.

5. Igualdad y no discriminación: Garantía de participación en condiciones de igualdad y rechazo de cualquier forma de racismo, discriminación étnico-racial, xenofobia, exclusión o estigmatización.

6. Enfoque diferencial étnico-racial: Reconocimiento de las características históricas, culturales, sociales, territoriales y organizativas particulares de cada pueblo y comunidad étnica.

7. Territorialidad: Reconocimiento del territorio como espacio de vida, identidad, memoria, cultura y construcción comunitaria.

8. Memoria histórica: Reconocimiento y preservación de las memorias, historias, experiencias, resistencias y aportes de los pueblos y comunidades étnicas.

9. Reconocimiento y salvaguardia de los saberes ancestrales: Protección, visibilización y promoción de la transmisión de los conocimientos, prácticas y manifestaciones culturales propias de los pueblos y comunidades étnicas.

10. Equidad de género: Promoción de la participación plena y efectiva de las mujeres pertenecientes a pueblos y comunidades étnicas.

11. Intergeneracionalidad: Promoción de la participación y el intercambio de conocimientos entre niñas, niños, adolescentes, jóvenes, personas adultas y personas mayores.

12. Corresponsabilidad institucional y comunitaria: Reconocimiento de la responsabilidad compartida entre la Administración Local, las entidades públicas, las organizaciones sociales, los pueblos y comunidades étnicas, el sector privado, la academia y la ciudadanía.

PARÁGRAFO. Los principios establecidos en el presente artículo orientarán la planeación, organización, desarrollo, seguimiento y evaluación del Festival y serán aplicados por las entidades públicas y organizaciones que voluntariamente participen en su realización, dentro del ámbito de sus respectivas competencias.

ARTÍCULO 5. COMPONENTES DEL FESTIVAL EL FESTIVAL CONTARÁ, COMO MÍNIMO, CON LOS SIGUIENTES COMPONENTES:

1. **Componente cultural y artístico:** Presentaciones de música, danza, teatro, poesía, narración oral, expresiones tradicionales y otras manifestaciones artísticas de los pueblos participantes.
2. **Componente de memoria y saberes ancestrales:** Espacios para la transmisión intergeneracional de conocimientos, relatos de memoria, medicina tradicional, prácticas ancestrales, lenguas, cosmovisiones y tradiciones.
3. **Componente gastronómico:** Muestra de gastronomía tradicional de los pueblos y comunidades étnicas, respetando sus prácticas culturales y conocimientos propios.

4. **Componente de emprendimiento y economía propia:** Feria de productos, artesanías, emprendimientos, iniciativas comunitarias y demás actividades económicas desarrolladas por integrantes de las comunidades étnicas.
5. **Componente educativo y pedagógico:** Talleres, conversatorios, exposiciones y actividades dirigidas a promover el conocimiento de la diversidad étnica, la historia, los derechos humanos, la interculturalidad y la prevención del racismo.
6. **Componente de participación ciudadana:** Foros y espacios de diálogo entre las comunidades étnicas, organizaciones sociales, instituciones públicas y comunidad en general.
7. **Componente de juventudes e infancia:** Actividades dirigidas especialmente a niñas, niños, adolescentes y jóvenes para promover el conocimiento y apropiación de las tradiciones y culturas de los pueblos étnicos.

PARÁGRAFO. Los componentes señalados en el presente artículo constituyen orientaciones generales para el desarrollo del Festival y su implementación estará sujeta a las competencias institucionales, disponibilidad de recursos existentes y programación de las actividades correspondientes.

ARTÍCULO 6. PERIODICIDAD Y FECHA. El Festival se realizará anualmente y tendrá como fecha de referencia el **12 de octubre**, como jornada de memoria, reconocimiento y visibilización de los pueblos y comunidades étnicas.
Cuando circunstancias logísticas, de seguridad, disponibilidad de escenarios, programación institucional o cualquier otra situación debidamente justificada lo requieran, la Administración Local podrá realizar las actividades en una fecha próxima, procurando mantener el sentido cultural y comunitario de la jornada.

ARTÍCULO 7. PARTICIPACIÓN. La participación en el Festival estará abierta a los pueblos y comunidades étnicas, organizaciones sociales, culturales y comunitarias, artistas, gestores culturales, emprendimientos y demás actores interesados en contribuir al reconocimiento y promoción de la diversidad étnica y cultural de la localidad, de acuerdo con las reglas y condiciones que para cada actividad se establezcan.

ARTÍCULO 8. INSTANCIA DE COORDINACIÓN. Para la planeación y desarrollo de las actividades del Festival, la Alcaldía Local podrá promover y coordinar espacios de articulación y concertación con los pueblos y comunidades étnicas, organizaciones sociales, culturales y comunitarias y demás actores interesados.
La instancia de coordinación tendrá carácter participativo y no constituirá una entidad administrativa, no tendrá personería jurídica, autonomía administrativa ni patrimonio propio y no generará cargos, honorarios o gastos adicionales con cargo al presupuesto público por su sola conformación.
La participación de las entidades públicas se desarrollará dentro del ámbito de sus competencias

ARTÍCULO 9. ARTICULACIÓN INSTITUCIONAL. La Alcaldía Local de Kennedy, dentro del ámbito de sus competencias, podrá articular las acciones necesarias para facilitar la realización del Festival, de acuerdo con los instrumentos de planeación vigentes, los programas existentes y la disponibilidad de recursos.
Para tal efecto podrá promover la articulación con las entidades distritales competentes y con las organizaciones y representantes de los pueblos y comunidades étnicas.
La Administración Local podrá desarrollar acciones de divulgación, participación, acompañamiento y coordinación, sin que el presente Acuerdo implique la creación de obligaciones presupuestales adicionales ni la destinación obligatoria de recursos específicos para el Festival.

ARTÍCULO 10. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN. La Administración Local podrá realizar seguimiento a las actividades desarrolladas en el marco del Festival y, cuando corresponda, presentar información sobre sus resultados, participación y actividades realizadas, utilizando los mecanismos de seguimiento y rendición de cuentas existentes.
Esto evita crear una obligación administrativa nueva que pueda terminar generando costos.

ARTÍCULO 11. RECURSOS Y SOSTENIBILIDAD FISCAL. La implementación del presente Acuerdo no ordena gasto público ni establece apropiaciones presupuestales específicas para el Festival.
Las actividades que se desarrollen en el marco del Festival podrán articularse con programas, proyectos, actividades e instrumentos de planeación existentes de las entidades competentes, sin generar por sí mismas obligaciones presupuestales adicionales.
En ningún caso el presente Acuerdo podrá interpretarse como autorización para comprometer recursos, celebrar contratos, efectuar transferencias, realizar apropiaciones o adquirir obligaciones presupuestales que no hayan sido previamente autorizadas de conformidad con el ordenamiento jurídico.
La realización de actividades estará condicionada a la disponibilidad de recursos existentes, cuando corresponda, y al cumplimiento de las normas presupuestales, contractuales y de planeación aplicables.

ARTÍCULO 12. REGLAMENTACIÓN. El alcalde local o Alcaldesa, en ejercicio de las competencias establecidas en el Decreto Ley 1421 de 1993 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan, podrá reglamentar los aspectos operativos necesarios para la aplicación del presente Acuerdo, cuando ello resulte necesario.
La reglamentación deberá realizarse dentro del marco de las competencias legales y sin generar obligaciones presupuestales diferentes de aquellas que se encuentren debidamente autorizadas.
La Ley 2116 modificó el artículo 86 del Decreto 1421 y establece expresamente que corresponde a los alcaldes(as) locales reglamentar los respectivos acuerdos locales.

ARTÍCULO 13. VIGENCIA. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Dado en Bogotá, D.C., a los 16 días del mes septiembre de dos mil veintiséis (2026).

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

JUAN CARLOS REALPE OVALLE
Presidente JAL Kennedy

ANGIE LORENA GARZON DEAZA
Primera Vicepresidenta JAL Kennedy

GLORIA MILENA CHAMORRO GALLEGO
Segunda Vicepresidenta JAL Kennedy

Se sanciona el presente Acuerdo a los 16 días del mes de septiembre dos mil veintiséis (2026)

JAVIER PRIETO TRISTANCHO
Alcalde local de Kennedy (e)

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

CONSTANCIA DE SANCIÓN

ACUERDO LOCAL No. 036 DE 2026

El suscrito Alcalde Local de Kennedy (E) hace constar que el Acuerdo Local No. 036 de 2026,*"POR MEDIO DE CUAL SE RECONOCE E INSTITUCIONALIZA EL FESTIVAL 12 DE OCTUBRE DE LA MEMORIA Y LA RESISTENCIA DE LOS PUEBLOS Y COMUNIDADES ETNICAS DE LA LOCALIDAD DE KENNEDY Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"*, aprobado por la Junta Administradora Local de Kennedy en primer debate el once (11) de septiembre de 2026 y en segundo debate el quince (15) de septiembre de 2026, fue sancionado el dieciséis (16) de septiembre de dos mil veintiséis (2026), de conformidad con lo dispuesto en el artículo 81 del Decreto Ley 1421 de 1993, sin que se hayan formulado objeciones en los términos del articulo 88 del Acuerdo Local 007 de 2024.

La presente constancia se expide en Bogotá D.C., el veintinueve (29) días del mes de septiembre de 2026.

JAVIER RRIETO TRISTANCHO
Alcalde Local de Kennedy (E)

Proyecto: KNRR

Alcaldía Local de Kennedy
Transversal 78 K # 41 A 04 sur
Código Postal: 110841
Tel. 4481400 - 4511321
Información Línea 195
www.kennedy.gov.co

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

BOGOTÁ

580.

JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE KENNEDY

Bogotá D.C., 18 de septiembre de 2026

Alcaldía Local de Kennedy
R No. 2026-581-020606-2
2026-09-18 13:15 • Folios: 1 Anexos: 54
Destino: Despacho - ALCALDIA LOCAL
Rem/D: JUNTA ADMINISTRADORA LOCA

Doctor
JAVIER PRIETO TRISTANCHO
Alcalde Local de Kennedy (E)
Bogotá D.C.

Ref: **ACUERDO LOCAL Nº 036 DE 2026**

Proyecto de Acuerdo **"POR MEDIO DEL CUAL SE RECONOCE E INSTITUCIONALIZA EL FESTIVAL 12 DE OCTUBRE DE LA MEMORIA Y LA RESISTENCIA DE LOS PUEBLOS Y COMUNIDADES ÉTNICAS DE LA LOCALIDAD DE KENNEDY Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"**

Por medio de la presente manifestamos que el proyecto de acuerdo local fue aprobado por la Junta Administradora Local.

- **PRIMER DEBATE:** En sesión Ordinaria día once (11) de septiembre de dos mil veintiséis 2026.
- **SEGUNDO DEBATE:** En sesión Ordinaria día quince (15) de septiembre de dos mil veintiséis 2026.

Por lo anterior se radica el proyecto de acuerdo local para su trámite respectivo.

JUAN CARLOS REALPE OVALLE
PRESIDENTE JAL KENNEDY

ANGIE LORENA GARZON DEAZA
PRIMERA VICEPRESIDENTA JAL KENNEDY

GLORIA MILENA CHAMORRO GALLEGO
SEGUNDA VICEPRESIDENTA JAL KENNEDY

Anexos:
Un (1) original del Acuerdo local firmado
Votaciones en sesiones primer y segundo debate
Actas de sesiones aprobadas y firmadas

Carrera 78 K No. 35-67 Sur Tel.4481400 Ext.8600E-mail:
jalkennedy@gobiernobogota.gov.co

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE KENNEDY

ACUERDO LOCAL No. 37

(21 de septiembre de 2026)

"POR EL CUAL SE ADICIONAN LOS RECURSOS PROVENIENTES DE LA SEGUNDA DISTRIBUCIÓN PARCIAL DE LOS EXCEDENTES FINANCIEROS GENERADOS POR LOS FONDOS DE DESARROLLO LOCAL AL CIERRE DE LA VIGENCIA 2025, AL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE KENNEDY PARA LA VIGENCIA FISCAL 2026"

LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE KENNEDY

En uso de las atribuciones constitucionales y legales, en especial las que le confiere el artículo 324 de la Constitución Política de Colombia, el artículo 78 del Decreto Distrital 714 de 1996, los artículos 317 y 318 del Decreto Distrital 645 de 2025, el Acuerdo Distrital 740 de 2019 y demás disposiciones concordantes.

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 324 de la Constitución Política establece que ***"las juntas administradoras locales distribuirán y apropiarán las partidas globales que en el presupuesto anual del Distrito Capital se asignen a las localidades, teniendo en cuenta las necesidades básicas insatisfechas de su población".***

Que el artículo 10, literales f) y h), del Decreto Distrital 714 de 1996, por el cual se compila el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital, establece como funciones del Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal CONFIS: *"f) Emitir concepto previo favorable sobre los Proyectos de Presupuesto de Ingresos y Gastos de los Fondos de Desarrollo Local, los cuales deben concordar con el Presupuesto Anual de la Ciudad y el Plan de Desarrollo Distrital y Local" y "h) Determinar la cuantía de los excedentes financieros de los Establecimientos Públicos Distritales, de los Fondos de Desarrollo Local, de las Empresas Industriales y Comerciales del Distrito Capital y de las Sociedades de Economía Mixta con el régimen de aquellas, que harán parte de los recursos de capital del Presupuesto Anual del Distrito Capital, así como su distribución".*

Que, el artículo 78 del Decreto Distrital 714 de 1996 establece que: *"De los Excedentes Financieros. Los excedentes financieros de los Fondos de Desarrollo Local son de propiedad del Distrito. El Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal, en cada vigencia fiscal, determinará la cuantía de los excedentes financieros que entrarán a hacer parte de los recursos de capital del Presupuesto Distrital, con destinación a los mismos Fondos. Parágrafo. El Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal CONFIS, al adoptar las determinaciones de este artículo, deberá considerar el concepto del alcalde Local".*

Que, el artículo 317 del Decreto Distrital 645 de 2025 define el excedente financiero de cada FDL como *"el saldo sin comprometer del presupuesto de gastos después de realizar el ajuste presupuestal por cierre. Los excedentes financieros de los FDL son de propiedad del Distrito. El CONFIS Distrital, en cada vigencia fiscal determinará la cuantía de los excedentes financieros que entrarán a hacer parte de los recursos de capital del Presupuesto Distrital, con destinación a los mismos Fondos".*

Que, el artículo 318 del Decreto Distrital 645 de 2025 establece que: "*Los excedentes financieros de los FDL se distribuirán entre las localidades atendiendo las necesidades apremiantes no financiadas que determine el CONFIS Distrital".*

Alcaldía Local de Kennedy
Transversal 78 K # 41 A 04 sur
Código Postal: 110841
Tel. 4481400 - 4511321
Información Línea 195
www.kennedy.gov.co

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Que el Acuerdo Distrital 740 de 2019 constituye, junto con los artículos 317 y 318 del Decreto Distrital 645 de 2025 establece: *el fundamento normativo invocado por el CONFIS Distrital para la aprobación de la segunda distribución parcial de excedentes financieros, de conformidad con lo señalado en la Circular CONFIS No. 07 del 1 de septiembre de 2026.*

Que, la Alcaldía Local de Kennedy mediante radicado 20265820991481 del 20 de agosto de2026, comunicó a la Secretaría Técnica del CONFIS la propuesta de distribución de los recursos asignado al haber obtenido el segundo lugar en el concurso desarrollado por la Secretaría Distrital de Hacienda *"Paga tu predial y mejora tu localidad"*.

Que el numeral 3.9.2 del Manual Operativo Presupuestal del Distrito Capital señala que, una vez comunicada por el CONFIS Distrital la distribución de los excedentes financieros, los Fondos de Desarrollo Local beneficiarios deberán tramitar la correspondiente adición presupuestal ante la Junta Administradora Local.

Que el Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal CONFIS, en sesión No. 16 celebrada el 28 de agosto de 2026, aprobó la segunda distribución parcial de los excedentes financieros generados por los Fondos de Desarrollo Local al cierre de la vigencia 2025.

Que se deja constancia de que, si bien la Circular CONFIS No. 07 de 2026 refiere que la sesión No. 16 se celebró el 28 de agosto de 2026, el concepto previo favorable de la SDP (radicado No. 2-2026-51694) señala como fecha de dicha sesión el 18 de agosto de 2026; la Administración Local gestionará ante el CONFIS Distrital la aclaración correspondiente, sin que ello afecte la validez de la distribución ni el sentido de la presente adición presupuestal.

Que mediante la Circular CONFIS No. 07 del 1 de septiembre de 2026, la Secretaría Técnica del CONFIS comunicó la asignación al Fondo de Desarrollo Local de Kennedy de recursos por valor de MIL MILLONES DE PESOS M/CTE ($1.000.000.000), por haber ocupado el segundo lugar en el concurso *"Paga tu predial y mejora tu localidad"*.

CONCEPTO	EXCEDENTES 2025 Circular CONFIS No. 07 del 1 de septiembre de 2026	TOTAL
Unidad Móvil PYBA	$650.000.000	$650.000.000
Casa PYBA	$350.000.000	$350.000.000
TOTAL	**$1.000.000.000**	**$1.000.000.000**

Fuente: Circular CONFIS No. 07 del 01 de septiembre de 2026

Que, determinada la distribución de estos recursos en los proyectos de inversión del Plan de Desarrollo Local *"Kennedy Camina Segura"* y de acuerdo con las destinaciones establecidas en la Circular CONFIS No. 07 del 1 de septiembre de 2026, los recursos se incorporarán de la siguiente manera:

Proyecto de Inversión	Nombre Proyecto	Concepto de gasto	Valor adición
2711	Kennedy Transparente y Eficiente	Adecuación y puesta en funcionamiento de una Unidad Móvil PYBA	$650.000.000
2612	Kennedy Guardianes del Bienestar Animal	Puesta en funcionamiento de la Casa PYBA	$350.000.000
TOTAL			$1.000.000.000

Fuente: Circular CONFIS No. 07 del 01 de septiembre de 2026

Que la Secretaría Distrital de Planeación, mediante comunicación radicada No. 2-2026-51694 del 9 de septiembre

de 2026, emitió concepto previo favorable para la modificación del presupuesto de gastos de inversión, originada por la segunda distribución parcial de los excedentes financieros de los Fondos de Desarrollo Local, en los siguientes términos: *"Por lo anterior, esta Secretaría emite concepto previo favorable sobre la adición de recursos al presupuesto de gastos de inversión por valor de mil millones de pesos $1.000.000.000, correspondiente a los excedentes financieros distribuidos en la localidad de Kennedy, de conformidad con los lineamientos expedidos por el CONFIS; de esta forma, se aportará al cumplimiento de las metas de los respectivos proyectos de inversión de su Plan de Desarrollo Local"*

Que, de acuerdo con el referido concepto favorable, los recursos se incorporarán al proyecto de inversión 2711 *"Kennedy Transparente y Eficiente"*, por valor de SEISCIENTOS CINCUENTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($650.000.000), para la adquisición, adecuación y puesta en funcionamiento de una Unidad Móvil PYBA, y al proyecto de inversión 2612 *"Kennedy Guardianes del Bienestar Animal"*, por valor de TRESCIENTOS CINCUENTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($350.000.000), para la puesta en funcionamiento de la Casa PYBA.

Que, de conformidad con los principios de planificación, programación integral y especialización del sistema presupuestal de los Fondos de Desarrollo Local, contenidos en el Decreto Distrital 158 de 2025, compilado en el Decreto Distrital 645 de 2025 (Decreto Único del Sector Hacienda), el presupuesto de los FDL debe guardar concordancia con el Plan de Desarrollo Local y el Plan Operativo Anual de Inversiones, los proyectos de inversión deben contemplar los recursos necesarios para su operación, y las apropiaciones deben ejecutarse estrictamente conforme al fin para el cual fueron programadas.

Que para el seguimiento a la inversión realizada con base en este recurso, la Administración Local de Kennedy dispondrá de los soportes técnicos, financieros y presupuestales que permitan verificar la correspondencia de los recursos asignados a la Unidad Móvil PYBA y a la Casa PYBA frente al alcance, las actividades, los productos, las metas y el cronograma de los proyectos financiados, incluyendo la estructura detallada de costos, los bienes y servicios requeridos, el cronograma de ejecución y las fuentes de financiación, así como la futura ampliación de los servicios en la totalidad del inmueble. Dicha información permanecerá a disposición de la Junta Administradora Local para el ejercicio de sus atribuciones de vigilancia y control de las inversiones locales y de control político, conforme a los artículos 4 y 69 del Reglamento Interno de la Corporación (Acuerdo Local 007 de 2024), sin perjuicio del registro del avance de metas de inversión y de la publicación de la ejecución presupuestal que debe adelantar el Fondo de Desarrollo Local conforme a las normas distritales aplicables.

Que la Administración local presenta a consideración de la Honorable Junta Administradora Local de Kennedy el Proyecto de Acuerdo ***"POR EL CUAL SE ADICIONAN LOS RECURSOS PROVENIENTES DE LA SEGUNDA DISTRIBUCIÓN PARCIAL DE LOS EXCEDENTES FINANCIEROS GENERADOS POR LOS FONDOS DE DESARROLLO LOCAL AL CIERRE DE LA VIGENCIA 2025, AL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE KENNEDY PARA LA VIGENCIA FISCAL 2026"***, para su estudio y aprobación.

Que, en mérito de lo expuesto, la Junta Administradora Local de Kennedy,

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO. Adicionar el presupuesto de rentas e ingresos del Fondo de Desarrollo Local de Kennedy para la vigencia fiscal 2026, por valor de MIL MILLONES DE PESOS M/CTE ($1.000.000.000), correspondientes a la segunda distribución parcial de los excedentes financieros generados por los Fondos de Desarrollo Local al cierre de la vigencia 2025, conforme con el siguiente detalle:

CÓDIGO	CONCEPTO	VALOR
O1	INGRESOS	$1.000.000.000
O12	RECURSOS DE CAPITAL	$1.000.000.000
TOTAL INGRESOS		**$1.000.000.000**

ARTÍCULO SEGUNDO. Adicionar el presupuesto de gastos e inversión del Fondo de Desarrollo Local de Kennedy para la vigencia fiscal 2026, por valor de MIL MILLONES DE PESOS M/CTE ($1.000.000.000), correspondientes a excedentes financieros, conforme al siguiente detalle:

CÓDIGO	CONCEPTO	VALOR
O2	GASTOS	$1.000.000.000
O23	INVERSIÓN	$1.000.000.000
TOTAL GASTOS		**$1.000.000.000**

ARTÌCULO TERCERO. Los recursos adicionados mediante el presente Acuerdo deberán ejecutarse de conformidad con la distribución y destinación aprobadas por el Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal CONFIS y comunicadas mediante la Circular CONFIS No. 07 del 1 de septiembre de 2026.

ARTÌCULO CUARTO. Vigencia. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su sanción y publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D. C., a los (21) días del mes de septiembre de dos mil veintiséis (2026).

JUAN CARLOS REALPE OVALLE
Presidente – Junta Administradora Local

ANGIE LORENA GARZÓN DEAZA
Vicepresidenta – Junta Administradora Local

GLORIA MILENA CHAMORRO GALLEGO
Segunda Vicepresidenta – Junta Administradora Local

Se sanciona el presente Acuerdo a los (21) días del mes de septiembre de dos mil veintiséis (2026).

JAVIER PRIETO TRISTANCHO
Alcalde (E) Local de Kennedy

Alcaldía Local de Kennedy
Transversal 78 K # 41 A 04 sur
Código Postal: 110841
Tel. 4481400 - 4511321
Información Línea 195
www.kennedy.gov.co

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Elaboró: Luisa Robayo – Planeación Ambiente y Animales
José Francisco Franco – Planeación Ambiente y Animales
Revisó: Katherine Quintin – Equipo Planeación
Revisó: Mauricio Buitrago – Líder Relacionamiento Político

Alcaldía Local de Kennedy
Transversal 78 K # 41 A 04 sur
Código Postal: 110841
Tel. 4481400 - 4511321
Información Línea 195
www.kennedy.gov.co

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

CONSTANCIA DE SANCIÓN

ACUERDO LOCAL No. 037 DE 2026

El suscrito Alcalde Local de Kennedy (E) hace constar que el Acuerdo Local No. 037 de 2026, *"POR EL CUAL SE ADICIONAN LOS RECURSOS PROVENIENTES DE LA SEGUNDA DISTRIBUCIÓN PARCIAL DE LOS EXCEDENTES FINANCIEROS GENERADOS POR LOS FONDOS DE DESARROLLO LOCAL AL CIERRE DE LA VIGENCIA 2025, AL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE KENNEDY PARA LA VIGENCIA FISCAL 2026"*, aprobado por la Junta Administradora Local de Kennedy en primer debate el veinte (20) de septiembre de 2026 y en segundo debate el veintiuno (21) de septiembre de 2026, fue sancionado el veintiuno (21) de septiembre de dos mil veintiséis (2026), de conformidad con lo dispuesto en el artículo 81 del Decreto Ley 1421 de 1993, sin que se hayan formulado objeciones en los términos del artículo 88 del Acuerdo Local 007 de 2024.

La presente constancia se expide en Bogotá D.C., el veintitrés (23) días del mes de septiembre de 2026.

JAVIER PRIETO TRISTANCHO
Alcalde Local de Kennedy (E)

Alcaldía Local de Kennedy
Transversal 78 K # 41 A 04 sur
Código Postal: 110841
Tel. 4481400 - 4511321
Información Línea 195
www.kennedy.gov.co

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

BOGOTÁ

JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE KENNEDY

Bogotá D.C., 21 de septiembre de 2026

https://cdi.gobiernobo

Alcaldía Local de Kennedy
R No.
2026-581-020736-7
2026-09-22 11:33 - Folios: 1 Anexos: 17
Destino: Despacho - ALCALDIA LOCAL
Rem/D: JAL KENNEDY
20265810207362

Doctor
JAVIER PRIETO TRISTANCHO
Alcalde Local de Kennedy (E)
Bogotá D.C.

Ref: **ACUERDO LOCAL Nº 037 DE 2026**

Proyecto de Acuerdo **"POR EL CUAL SE ADICIONAN LOS RECURSOS PROVENIENTES DE LA SEGUNDA DISTRIBUCIÓN PARCIAL DE LOS EXCEDENTES FINANCIEROS GENERADOS POR LOS FONDOS DE DESARROLLO LOCAL AL CIERRE DE LA VIGENCIA 2025, AL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE KENNEDY PARA LA VIGENCIA FISCAL 2026"**

Por medio de la presente manifestamos que el proyecto de acuerdo local fue aprobado por la Junta Administradora Local.

- **PRIMER DEBATE:** En sesión Ordinaria día veinte (20) de septiembre de dos mil veintiséis 2026.
- **SEGUNDO DEBATE:** En sesión Ordinaria día veintiuno (21) de septiembre de dos mil veintiséis 2026.

Por lo anterior se radica el proyecto de acuerdo local para su trámite respectivo.

JUAN CARLOS REALPE OVALLE
PRESIDENTE JAL KENNEDY

ANGIE LORENA GARZON DEAZA
PRIMERA VICEPRESIDENTA JAL KENNEDY

GLORIA MILENA CHAMORRO GALLEGO
SEGUNDA VICEPRESIDENTA JAL KENNEDY

Anexos:
Un (1) original del Acuerdo local firmado
Votaciones en sesiones primer y segundo debate
Actas de sesiones aprobadas y firmadas

Carrera 78 K No. 35-67 Sur Tel.4481400 Ext.8600E-mail:
jalkennedy@gobiernobogota.gov.co