

REGISTRO

D I S T R I T A L

ALCALDE MAYOR

Carlos Fernando Galán Pachón



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA
GENERAL





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

CONTENIDO

ADMINISTRACIÓN DISTRITAL

Sector Descentralizado

ACUERDOS 2026

EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S.A. - JUNTA DIRECTIVA

ACUERDO N° 007

"Por medio del cual se emite aprobación previa para la asunción de compromisos con cargo a las vigencias futuras excepcionales para la vigencia 2027 a 2058 de la EMPRESA METRO DE BOGOTÁ, para amparar la remuneración de la concesión de la Línea 2 del Metro de Bogotá - L2MB.".....4

ACUERDO N° 008

"Por medio del cual se emite aprobación previa para la asunción de compromisos con cargo a las vigencias futuras excepcionales para la vigencia 2027 a 2037 de la EMPRESA METRO DE BOGOTÁ, para amparar la contratación de la Interventoría de la Línea 2 del Metro de Bogotá - L2MB.".....8

ACUERDO N° 009

"Por medio del cual se emite aprobación previa para la asunción de compromisos con cargo a las vigencias futuras excepcionales para la vigencia 2027 a 2037 de la EMPRESA METRO DE BOGOTÁ, para amparar la contratación de la consultoría especializada en gerencia de proyectos (PMO) de la Línea 2 del Metro de Bogotá - L2MB.".....12

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO - CONSEJO DIRECTIVO

ACUERDO N° 05

Por el cual se aprueba el Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y gastos del Instituto de Desarrollo Urbano para la vigencia fiscal 2027.....16

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - CONSEJO DIRECTIVO

ACUERDO N° 07

Por medio del cual se aprueba el Anteproyecto de Presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital – UAECD, para la vigencia fiscal 2027.....19

Sector Central

RESOLUCIONES 2026

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

RESOLUCIÓN N° 003

"Por la cual se incorporan, modifican y eliminan del Manual de Procesos y Procedimientos de la SED, documentos de diferentes áreas y se dictan otras disposiciones".....31

SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

RESOLUCIÓN N° 1032

"Por medio de la cual se ordena la apertura de la "Invitación Cultural: Ruta a Mercados Escénicos Internacionales - Cultura que Trasciende" y la "Invitación Cultural: 100 años de Gabo en Escena. Todas las culturas cuentan", de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte".....40

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

RESOLUCIÓN N° SDH-000113

"Por la cual se realizan unos nombramientos en provisionalidad en una vacancia temporal de la Secretaría Distrital de Hacienda".....48

RESOLUCIÓN N° SDH-000114

"Por la cual se realiza un nombramiento en provisionalidad en una vacancia temporal de la Secretaría Distrital de Hacienda".....53

RESOLUCIÓN N° SDH-000115

"Por la cual se realizan unos nombramientos en provisionalidad en una vacancia temporal de la Secretaría Distrital de Hacienda".....57

RESOLUCIÓN N° SDH-000116

"Por la cual se realiza un nombramiento en provisionalidad en una vacancia temporal de la Secretaría Distrital de Hacienda".....62

Sector Descentralizado

EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO – TRANSMILENIO S. A. - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

RESOLUCIÓN N° 428

Por la cual se adopta en el sistema de gestión de la entidad la actualización del documento «Procedimiento para la Planeación Estratégica del Sistema Integrado de Transporte Público de la Ciudad a Mediano y Largo Plazo P-SP-003».....66

RESOLUCIÓN N° 429

Por la cual se actualiza en el sistema de gestión de la entidad el documento «Manual para el manejo y control de la caja menor de TRANSMILENIO S.A. (M-DC-004)».....93

Sector Local

ACUERDO LOCAL 2026

JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE TEUSAQUILLO

ACUERDO LOCAL N° 005

"POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECEN LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE INFORMACIÓN LOCAL "TEUSAQUILLO TE INFORMA" Y SE PROMUEVE LA PARTICIPACIÓN DE LA ALCALDÍA LOCAL DE TEUSAQUILLO EN LOS ESPACIOS DE COOPERACIÓN CON LOS ACTORES INVOLUCRADOS FRENTE A SITUACIONES DE ALTERACIÓN DEL ORDEN PÚBLICO, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES".....128

DECRETO LOCAL 2026

ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL

DECRETO LOCAL N° 019

"Por el cual se incorporan los excedentes financieros resultado del cierre presupuestal y financiero de la vigencia 2025 al Presupuesto de Ingresos y Gastos del Fondo de Desarrollo Local de San Cristóbal de la vigencia fiscal 2026, de conformidad con el Acuerdo Local No. 161 de 2026".....138

AÑO 60
NÚMERO 8680
14 • OCTUBRE • 2026

REGISTRO

DISTITAL

SECRETARÍA GENERAL
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL.



SECRETARÍA
GENERAL



LA PUBLICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS EN EL REGISTRO DISTRITAL SE REALIZA DE ACUERDO A LA LEY 1437 DEL 2011 EN SU ARTÍCULO 65 MODIFICADO POR LA LEY 2080 DE 2021 "POR LA CUAL SE EXPIDE EL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO".



**IMPRENTA
DISTRITAL**

Secretaría General - Subdirección Imprenta Distrital

CANALES DE COMUNICACIÓN

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



ACUERDO No. 007 DE 2026 (16 de septiembre de 2026)

“Por medio del cual se emite aprobación previa para la asunción de compromisos con cargo a las vigencias futuras excepcionales para la vigencia 2027 a 2058 de la EMPRESA METRO DE BOGOTÁ, para amparar la remuneración de la concesión de la Línea 2 del Metro de Bogotá - L2MB.

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

En ejercicio de sus facultades legales y estatutarias y en el artículo 44º de los Estatutos Sociales de la EMB, y los requisitos establecidos en la Resolución SDH No 191 del 22 de septiembre 2017 Capítulo 6 del Módulo 4 del Manual Operativo Presupuestal del Distrito Capital y la Circular CONFIS No. 007 de 2024,

CONSIDERANDO

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

Que, el literal f) del numeral 6.2 del Capítulo 6 del Módulo 4 del Manual Operativo Presupuestal del Distrito Capital – Empresas Industriales y Comerciales del Distrito – EICD, adoptado mediante la Resolución No SDH No 191 del 22 de septiembre de 2017 de la Secretaría Distrital de Hacienda, determinó, entre otros requisitos para solicitar vigencias futuras, adjuntar el *“Acuerdo por medio del cual se dé aprobación previa por parte de la Junta o Consejo Directivo.”*

Que, el literal f) de la sección III de la Circular CONFIS 07 del 2024, establece, entre otros requisitos para solicitar las vigencias futuras (...) *“Acuerdo o autorización previa de la Junta Directiva o Consejo Directivo para los casos de Empresas Industriales y Comerciales del Distrito, Empresas Sociales del Estado y Establecimientos Públicos.”*

Que, el artículo 244. Procesos Contractuales en curso del Decreto 645 de 2025 establece (...) *“Cuando el proceso contractual en curso esté soportado por una autorización de vigencias futuras por parte del CONFIS Distrital se podrá continuar con dicho soporte, sin que sea necesario reiniciar el proceso de selección. En el caso que los cupos anuales de las vigencias futuras autorizadas requieran reprogramación, se deberá solicitar una nueva autorización ante el CONFIS Distrital, la cual si es procedente deberá otorgarse de manera previa a la adjudicación del contrato, sin que sea necesario reiniciar el proceso de selección”*

Que mediante Acta No. 10 del 14 de junio de 2022 el Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal CONFIS Distrital, otorgó el aval fiscal del Convenio de Cofinanciación total para el Proyecto de la Línea 2 del Metro de Bogotá (L2MB), en el cual se definieron las fuentes con las que el Distrito realizará sus aportes. Entre dichas fuentes se encuentran los recursos de crédito autorizados mediante el Acuerdo

Formato GL-FR-012_V4

Página 1 de 4

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

**CONTINUACIÓN DEL ACUERDO No. 007 DE 2026
(16 de septiembre de 2026)**

“Por medio del cual se emite aprobación previa para la asunción de compromisos con cargo a las vigencias futuras excepcionales para la vigencia 2027 a 2058 de la EMPRESA METRO DE BOGOTÁ, para amparar la remuneración de la concesión de la Línea 2 del Metro de Bogotá - L2MB.

840 de 2022 y la gestión de activos y recursos distritales, por un valor total de \$10.479.798 millones de pesos de 2021, monto que corresponde al aporte total del Distrito al Convenio de Cofinanciación. Dicho aval fiscal cubre la totalidad de las inversiones y costos que demanda el proyecto, incluyendo el Contrato de Concesión, el Contrato de Interventoría y el Contrato de PMO, y fue otorgado en consistencia con el Marco Fiscal de Mediano Plazo, preservando así las condiciones de sostenibilidad fiscal bajo las cuales fue estructurado y aprobado el proyecto.

Que el 29 de julio del 2022, se emitió declaración de importancia estratégica del proyecto de inversión, diseño, construcción y puesta en operación de la Línea 2 del Metro de Bogotá, incluidas sus obras complementarias, a través del CONPES 4104 de 2022.

Que, en la sesión No 129 del dieciséis (16) de septiembre de 2026, los miembros presentes de la Junta Directiva de la Empresa Metro de Bogotá S.A. emitieron la aprobación previa para la asunción de compromisos con cargo a vigencias futuras excepcionales de 2027-2058 por valor de **CUARENTA Y DOS BILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL VEINTIUN MILLONES OCHOCIENTOS ONCE MIL CINTO CINCUENTA Y CINCO PESOS CONSTANTES DE 2026 (\$42.959.021.811.155)** pesos constantes de diciembre de 2026, para amparar la contratación de la Concesión de la L2MB.

Que, la fuente de financiación para atender la asunción de compromisos con cargo a vigencias futuras excepcionales del proyecto Línea 2 del Metro de Bogotá – L2MB son los aportes del Convenio de Cofinanciación, ingresos propios de la EMB, e ingresos de recursos de crédito de la Entidad.

Que, los aportes para la cofinanciación del proyecto son los aportes del Distrito y la Nación destinados a cubrir los costos del proyecto y equivalen a **TREINTA Y CUATRO BILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y DOS MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y DOS MIL SEISCIENTOS SESENTA (\$34.932.659.932.660) PESOS CONSTANTES DE 2021.**

Que, en virtud de la aprobación previa emitida por la Junta Directiva de la Empresa Metro de Bogotá, se enviarán los documentos para que el CONFIS Distrital emita su aprobación.

En mérito de lo expuesto,

Formato GL-FR-012_V5

Página 2 de 4

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

**CONTINUACIÓN DEL ACUERDO No. 007 DE 2026
(16 de septiembre de 2026)**

“Por medio del cual se emite aprobación previa para la asunción de compromisos con cargo a las vigencias futuras excepcionales para la vigencia 2027 a 2058 de la EMPRESA METRO DE BOGOTÁ, para amparar la remuneración de la concesión de la Línea 2 del Metro de Bogotá - L2MB.

ACUERDA

Artículo 1º. Emitir aprobación previa para la asunción de compromisos con cargo a vigencias futuras excepcionales por valor de **CUARENTA Y DOS BILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL VEINTIUN MILLONES OCHOCIENTOS ONCE MIL CINTO CINCUENTA Y CINCO PESOS CONSTANTES DE 2026 (\$42.959.021.811.155)**, para amparar la remuneración de la concesión de la Línea 2 del Metro de Bogotá - L2MB.

CONCEPTO	Año	Valor Vigencias Futuras en pesos de 2026	Fuente de Financiación
Línea 2 del Metro de Bogotá- Contrato que tiene por objeto el otorgamiento de una concesión para que el Concesionario, por su cuenta y riesgo, lleve a cabo todas las actividades necesarias para la financiación, estudios y diseños de detalle, ejecución de las obras, la operación y el mantenimiento del proyecto y la reversión de la infraestructura correspondiente a la L2MB, así como la financiación, diseño, instalación, suministro, pruebas, puesta en marcha, operación, reposición, mantenimiento y reversión del material rodante y de los sistemas metro-ferroviarios y la prestación del servicio público de transporte férreo de pasajeros en Bogotá, a través de la L2MB.	2027	155.282.365.526	Los aportes para la Cofinanciación del proyecto son los aportes del Distrito y la Nación destinados a cubrir los costos del proyecto. Recursos Propios y Recursos de créditos de la Entidad.
	2028	0	
	2029	43.190.740.166	
	2030	365.191.911.708	
	2031	2.248.386.278.951	
	2032	3.787.589.263.650	
	2033	3.438.725.211.561	
	2034	4.122.920.553.606	
	2035	3.570.295.031.591	
	2036	980.942.144.425	
	2037	1.165.860.551.982	
	2038	1.224.910.064.580	
	2039	1.858.039.232.704	
	2040	1.875.699.937.010	
	2041	1.893.099.974.695	
	2042	1.425.540.043.348	
	2043	1.232.117.266.836	
	2044	1.523.774.207.478	
	2045	1.367.528.902.697	
	2046	908.722.459.074	
	2047	908.722.459.074	
	2048	908.722.459.074	
	2049	908.722.459.074	
	2050	908.722.459.074	

Formato GL-FR-012_V5

Página 3 de 4

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

**CONTINUACIÓN DEL ACUERDO No. 007 DE 2026
(16 de septiembre de 2026)**

“Por medio del cual se emite aprobación previa para la asunción de compromisos con cargo a las vigencias futuras excepcionales para la vigencia 2027 a 2058 de la EMPRESA METRO DE BOGOTÁ, para amparar la remuneración de la concesión de la Línea 2 del Metro de Bogotá - L2MB.

CONCEPTO	Año	Valor Vigencias Futuras en pesos de 2026	Fuente de Financiación
	2051	908.722.459.074	
	2052	908.722.459.074	
	2053	908.722.459.074	
	2054	908.722.459.074	
	2055	908.722.459.074	
	2056	908.722.459.074	
	2057	592.133.139.111	
	2058	91.847.939.716	
VALOR TOTAL DE VIGENCIAS FUTURAS		42.959.021.811.155	

Artículo 2º. Las presentes vigencias futuras para la EMB, expresadas en pesos constantes de 2026, se utilizarán para cubrir las obligaciones derivadas del contrato de Concesión de la Línea 2 del Metro de Bogotá - L2MB.

Artículo 3º. Vigencia: El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D.C., a los dieciséis (16) días del mes de septiembre de 2026.

MARIA
 FERNANDA ORTIZ
 CARRASCAL

Firmado digitalmente por
 MARIA FERNANDA
 ORTIZ CARRASCAL

MARIA FERNANDA ORTIZ CARRASCAL
Presidente



Firmado digitalmente
 por Claudia Marcela
 Galvis Russi

CLAUDIA MARCELA GALVIS RUSSI
Secretaria Junta Directiva

Proyectó: Fabian Gómez – Profesional Gerencia Financiera
 Revisó: Adriana Mazuera Child – Gerente Financiero
 Sofia Zarama – Asesora externa SHD

Formato GL-FR-012_V5

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

**ACUERDO No. 008 DE 2026
(16 de septiembre de 2026)**

“Por medio del cual se emite aprobación previa para la asunción de compromisos con cargo a las vigencias futuras excepcionales para la vigencia 2027 a 2037 de la EMPRESA METRO DE BOGOTÁ, para amparar la contratación de la Interventoría de la Línea 2 del Metro de Bogotá - L2MB.”

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

En ejercicio de sus facultades legales y estatutarias y en el artículo 44º de los Estatutos Sociales de la EMB, y los requisitos establecidos en la Resolución SDH No 191 del 22 de septiembre 2017 Capítulo 6 del Módulo 4 del Manual Operativo Presupuestal del Distrito Capital y la Circular CONFIS No. 007 de 2024,

CONSIDERANDO

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

Que, el literal f) del numeral 6.2 del Capítulo 6 del Módulo 4 del Manual Operativo Presupuestal del Distrito Capital – Empresas Industriales y Comerciales del Distrito – EICD, adoptado mediante la Resolución No SDH No 191 del 22 de septiembre de 2017 de la Secretaría Distrital de Hacienda, determinó, entre otros requisitos para solicitar vigencias futuras, adjuntar el *“Acuerdo por medio del cual se dé aprobación previa por parte de la Junta o Consejo Directivo.”*

Que, el literal f) de la sección III de la Circular CONFIS 07 del 2024, establece, entre otros requisitos para solicitar las vigencias futuras (...) *“Acuerdo o autorización previa de la Junta Directiva o Consejo Directivo para los casos de Empresas Industriales y Comerciales del Distrito, Empresas Sociales del Estado y Establecimientos Públicos.”*

Que, el artículo 244. Procesos Contractuales en curso del Decreto 645 de 2025 establece (...) *“Cuando el proceso contractual en curso esté soportado por una autorización de vigencias futuras por parte del CONFIS Distrital se podrá continuar con dicho soporte, sin que sea necesario reiniciar el proceso de selección. En el caso que los cupos anuales de las vigencias futuras autorizadas requieran reprogramación, se deberá solicitar una nueva autorización ante el CONFIS Distrital, la cual si es procedente deberá otorgarse de manera previa a la adjudicación del contrato, sin que sea necesario reiniciar el proceso de selección”*

Formato GL-FR-012_V4

Página 1 de 4

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



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

**CONTINUACIÓN DEL ACUERDO No. 008 DE 2026
(16 de septiembre de 2026)**

“Por medio del cual se emite aprobación previa para la asunción de compromisos con cargo a las vigencias futuras excepcionales para la vigencia 2027 a 2037 de la EMPRESA METRO DE BOGOTÁ, para amparar la contratación de la Interventoría de la Línea 2 del Metro de Bogotá - L2MB.”

Que mediante Acta No. 10 del 14 de junio de 2022 el Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal CONFIS Distrital, otorgó el aval fiscal del Convenio de Cofinanciación total para el Proyecto de la Línea 2 del Metro de Bogotá (L2MB), en el cual se definieron las fuentes con las que el Distrito realizará sus aportes. Entre dichas fuentes se encuentran los recursos de crédito autorizados mediante el Acuerdo 840 de 2022 y la gestión de activos y recursos distritales, por un valor total de \$10.479.798 millones de pesos de 2021, monto que corresponde al aporte total del Distrito al Convenio de Cofinanciación. Dicho aval fiscal cubre la totalidad de las inversiones y costos que demanda el proyecto, incluyendo el Contrato de Concesión, el Contrato de Interventoría y el Contrato de PMO, y fue otorgado en consistencia con el Marco Fiscal de Mediano Plazo, preservando así las condiciones de sostenibilidad fiscal bajo las cuales fue estructurado y aprobado el proyecto.

Que el 29 de julio del 2022, se emitió declaración de importancia estratégica del proyecto de inversión, diseño, construcción y puesta en operación de la Línea 2 del Metro de Bogotá, incluidas sus obras complementarias, a través del CONPES 4104 de 2022.

Que, en la sesión No 129 del dieciséis (16) de septiembre de 2026, los miembros presentes de la Junta Directiva de la Empresa Metro de Bogotá S.A. emitieron la aprobación previa para la asunción de compromisos con cargo a vigencias futuras excepcionales del 2027 al 2037 por valor de **QUINIENTOS SESENTA Y DOS MIL QUINIENTOS CUARENTA Y SEIS MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA MIL SEISCIENTOS NOVENTA PESOS CONSTANTES DE 2026 (\$562.546.690.690)** pesos constantes de diciembre de 2026, para amparar la contratación de la Interventoría de la L2MB.

Que, la fuente de financiación para atender la asunción de compromisos con cargo a vigencias futuras excepcionales del proyecto Línea 2 del Metro de Bogotá – L2MB son los aportes del Convenio de Cofinanciación e ingresos de recursos de crédito de la Entidad.

Que, los aportes para la cofinanciación del proyecto son los aportes del Distrito y la Nación destinados a cubrir los costos del proyecto y equivalen a **TREINTA Y CUATRO BILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y DOS MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y DOS MIL SEISCIENTOS SESENTA (\$34.932.659.932.660) PESOS CONSTANTES DE 2021.**

Formato GL-FR-012_V5

**CONTINUACIÓN DEL ACUERDO No. 008 DE 2026
(16 de septiembre de 2026)**

“Por medio del cual se emite aprobación previa para la asunción de compromisos con cargo a las vigencias futuras excepcionales para la vigencia 2027 a 2037 de la EMPRESA METRO DE BOGOTÁ, para amparar la contratación de la Interventoría de la Línea 2 del Metro de Bogotá - L2MB.”

Que, en virtud de la aprobación previa emitida por la Junta Directiva de la Empresa Metro de Bogotá, se enviarán los documentos para que el CONFIS Distrital emita su aprobación.

En mérito de lo expuesto,

ACUERDA

Artículo 1º. Emitir aprobación previa para la asunción de compromisos con cargo a vigencias futuras excepcionales por valor de **QUINIENTOS SESENTA Y DOS MIL QUINIENTOS CUARENTA Y SEIS MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA MIL SEISCIENTOS NOVENTA PESOS CONSTANTES DE 2026 (\$562.546.690.690)**, para amparar la contratación de la Interventoría de la Línea 2 del Metro de Bogotá - L2MB.

CONCEPTO	Año	Valor Vigencias Futuras en pesos de 2026	Fuente de Financiación
Línea 2 del Metro de Bogotá- Contrato que tiene por objeto El interventor se obliga para con la EMB a realizar la interventoría integral, técnica, económica, financiera, de riesgos, contable, jurídica, administrativa, operativa, predial, ambiental, social y de seguridad y salud en el trabajo, en relación con las obligaciones adquiridas por el Concesionario a través del Contrato de Concesión y que dicho Concesionario ejecute durante la vigencia de este Contrato	2027	2.912.596.565	Los aportes para la Cofinanciación del proyecto son los aportes del Distrito y la Nación destinados a cubrir los costos del proyecto y Recursos de créditos de la Entidad.
	2028	35.510.581.070	
	2029	47.298.120.584	
	2030	56.128.574.602	
	2031	56.870.635.336	
	2032	57.719.363.607	
	2033	58.570.416.811	
	2034	59.397.468.867	
	2035	60.204.840.372	
	2036	110.821.754.348	
	2037	17.112.338.528	
VALOR TOTAL DE VIGENCIAS FUTURAS		562.546.690.690	

Formato GL-FR-012_V5

Página 3 de 4

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



**CONTINUACIÓN DEL ACUERDO No. 008 DE 2026
(16 de septiembre de 2026)**

“Por medio del cual se emite aprobación previa para la asunción de compromisos con cargo a las vigencias futuras excepcionales para la vigencia 2027 a 2037 de la EMPRESA METRO DE BOGOTÁ, para amparar la contratación de la Interventoría de la Línea 2 del Metro de Bogotá - L2MB.”

Artículo 2º. Las presentes vigencias futuras para la EMB, expresadas en pesos constantes de 2026, se utilizarán para cubrir las obligaciones derivadas del contrato de Interventoría de la Línea 2 del Metro de Bogotá - L2MB.

Artículo 3º. Vigencia: El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D.C., a los dieciséis (16) días del mes de septiembre de 2026.

MARIA
FERNANDA ORTIZ
CARRASCAL

Firmado
digitalmente por
MARIA FERNANDA
ORTIZ CARRASCAL

MARIA FERNANDA ORTIZ CARRASCAL
Presidente



Firmado digitalmente
por Claudia Marcela
Galvis Russi

CLAUDIA MARCELA GALVIS RUSSI
Secretaria Junta Directiva

Proyectó:
Revisó:

Fabian Gómez – Profesional Gerencia Financiera
Adriana Mazuera Child – Gerente Financiero
Sofia Zarama – Asesora externa SHD

Formato GL-FR-012_V5

Página 4 de 4

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

**ACUERDO No. 009 DE 2026
(16 de septiembre de 2026)**

“Por medio del cual se emite aprobación previa para la asunción de compromisos con cargo a las vigencias futuras excepcionales para la vigencia 2027 a 2037 de la EMPRESA METRO DE BOGOTÁ, para amparar la contratación de la consultoría especializada en gerencia de proyectos (PMO) de la Línea 2 del Metro de Bogotá - L2MB.”

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

En ejercicio de sus facultades legales y estatutarias y en el artículo 44º de los Estatutos Sociales de la EMB, y los requisitos establecidos en la Resolución SDH No 191 del 22 de septiembre 2017 Capítulo 6 del Módulo 4 del Manual Operativo Presupuestal del Distrito Capital y la Circular CONFIS No. 007 de 2024,

CONSIDERANDO

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

Que, el literal f) del numeral 6.2 del Capítulo 6 del Módulo 4 del Manual Operativo Presupuestal del Distrito Capital – Empresas Industriales y Comerciales del Distrito – EICD, adoptado mediante la Resolución No SDH No 191 del 22 de septiembre de 2017 de la Secretaría Distrital de Hacienda, determinó, entre otros requisitos para solicitar vigencias futuras, adjuntar el *“Acuerdo por medio del cual se dé aprobación previa por parte de la Junta o Consejo Directivo.”*

Que, el literal f) de la sección III de la Circular CONFIS 07 del 2024, establece, entre otros requisitos para solicitar las vigencias futuras (...) *“Acuerdo o autorización previa de la Junta Directiva o Consejo Directivo para los casos de Empresas Industriales y Comerciales del Distrito, Empresas Sociales del Estado y Establecimientos Públicos.”*

Que, el artículo 244. Procesos Contractuales en curso del Decreto 645 de 2025 establece (...) *“Cuando el proceso contractual en curso esté soportado por una autorización de vigencias futuras por parte del CONFIS Distrital se podrá continuar con dicho soporte, sin que sea necesario reiniciar el proceso de selección. En el caso que los cupos anuales de las vigencias futuras autorizadas requieran reprogramación, se deberá solicitar una nueva autorización ante el CONFIS Distrital, la cual si es procedente deberá otorgarse de manera previa a la adjudicación del contrato, sin que sea necesario reiniciar el proceso de selección”*

Formato GL-FR-012_V4

Página 1 de 4

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



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

**CONTINUACIÓN DEL ACUERDO No. 009 DE 2026
(16 de septiembre de 2026)**

“Por medio del cual se emite aprobación previa para la asunción de compromisos con cargo a las vigencias futuras excepcionales para la vigencia 2027 a 2037 de la EMPRESA METRO DE BOGOTÁ, para amparar la contratación de la consultoría especializada en gerencia de proyectos (PMO) de la Línea 2 del Metro de Bogotá - L2MB.”

Que mediante Acta No. 10 del 14 de junio de 2022 el Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal CONFIS Distrital, otorgó el aval fiscal del Convenio de Cofinanciación total para el Proyecto de la Línea 2 del Metro de Bogotá (L2MB), en el cual se definieron las fuentes con las que el Distrito realizará sus aportes. Entre dichas fuentes se encuentran los recursos de crédito autorizados mediante el Acuerdo 840 de 2022 y la gestión de activos y recursos distritales, por un valor total de \$10.479.798 millones de pesos de 2021, monto que corresponde al aporte total del Distrito al Convenio de Cofinanciación. Dicho aval fiscal cubre la totalidad de las inversiones y costos que demanda el proyecto, incluyendo el Contrato de Concesión, el Contrato de Interventoría y el Contrato de PMO, y fue otorgado en consistencia con el Marco Fiscal de Mediano Plazo, preservando así las condiciones de sostenibilidad fiscal bajo las cuales fue estructurado y aprobado el proyecto.

Que el 29 de julio del 2022, se emitió declaración de importancia estratégica del proyecto de inversión, diseño, construcción y puesta en operación de la Línea 2 del Metro de Bogotá, incluidas sus obras complementarias, a través del CONPES 4104 de 2022.

Que, en la sesión No 129 del dieciséis (16) de septiembre de 2026, los miembros presentes de la Junta Directiva de la Empresa Metro de Bogotá S.A. emitieron la aprobación previa para la asunción de compromisos con cargo a vigencias futuras excepcionales de 2027-2037 por valor de **DOSCIENTOS DIECIOCHO MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MILLONES CINCUENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS SIETE PESOS CONSTANTES DE 2026 (\$218.855.059.307)** pesos constantes de diciembre de 2026, para amparar la contratación del PMO de la L2MB.

Que, la fuente de financiación para atender la asunción de compromisos con cargo a vigencias futuras excepcionales del proyecto Línea 2 del Metro de Bogotá – L2MB son los aportes del Convenio de Cofinanciación e ingresos de recursos de crédito de la Entidad.

Que, los aportes para la cofinanciación del proyecto son los aportes del Distrito y la Nación destinados a cubrir los costos del proyecto y equivalen a **TREINTA Y CUATRO BILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y DOS MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y DOS MIL SEISCIENTOS SESENTA (\$34.932.659.932.660) PESOS CONSTANTES DE 2021.**

Formato GL-FR-012_V5

Página 2 de 4

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

**CONTINUACIÓN DEL ACUERDO No. 009 DE 2026
(16 de septiembre de 2026)**

“Por medio del cual se emite aprobación previa para la asunción de compromisos con cargo a las vigencias futuras excepcionales para la vigencia 2027 a 2037 de la EMPRESA METRO DE BOGOTÁ, para amparar la contratación de la consultoría especializada en gerencia de proyectos (PMO) de la Línea 2 del Metro de Bogotá - L2MB.”

Que, en virtud de la aprobación previa emitida por la Junta Directiva de la Empresa Metro de Bogotá, se enviarán los documentos para que el CONFIS Distrital emita su aprobación.

En mérito de lo expuesto,

ACUERDA

Artículo 1º. Emitir aprobación previa para la asunción de compromisos con cargo a vigencias futuras excepcionales por valor de **DOSCIENTOS DIECIOCHO MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MILLONES CINCUENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS SIETE PESOS CONSTANTES DE 2026 (\$218.855.059.307)**, para amparar la contratación de la consultoría especializada en gerencia de proyectos (PMO) de la Línea 2 del Metro de Bogotá - L2MB.

CONCEPTO	Año	Valor Vigencias Futuras en pesos de 2026	Fuente de Financiación
Línea 2 del Metro de Bogotá- Contrato que tiene por objeto realizar la consultoría especializada en gerencia de proyectos (PMO) para asesorar y apoyar a la EMB en la coordinación, integración, seguimiento, control y planeación de la ejecución y puesta en operación de la L2MB, acorde con las condiciones exigidas por la EMB.	2027	1.600.400.829	Los aportes para la Cofinanciación del proyecto son los aportes del Distrito y la Nación destinados a cubrir los costos del proyecto y Recursos de créditos de la Entidad.
	2028	19.512.198.854	
	2029	20.627.406.085	
	2030	21.518.883.722	
	2031	21.803.698.561	
	2032	22.129.093.473	
	2033	22.455.141.793	
	2034	22.771.878.285	
	2035	23.082.440.330	
	2036	31.369.991.772	
	2037	11.983.925.603	
VALOR TOTAL DE VIGENCIAS FUTURAS		218.855.059.307	

Formato GL-FR-012_V5

Página 3 de 4

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



**CONTINUACIÓN DEL ACUERDO No. 009 DE 2026
(16 de septiembre de 2026)**

“Por medio del cual se emite aprobación previa para la asunción de compromisos con cargo a las vigencias futuras excepcionales para la vigencia 2027 a 2037 de la EMPRESA METRO DE BOGOTÁ, para amparar la contratación de la consultoría especializada en gerencia de proyectos (PMO) de la Línea 2 del Metro de Bogotá - L2MB.”

Artículo 2º. Las presentes vigencias futuras para la EMB, expresadas en pesos constantes de 2026, se utilizarán para cubrir las obligaciones derivadas del contrato de PMO de la Línea 2 del Metro de Bogotá - L2MB.

Artículo 3º. Vigencia: El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D.C., a los dieciséis (16) días del mes de septiembre de 2026.

MARIA
FERNANDA
ORTIZ
CARRASCAL

Firmado
digitalmente por
MARIA FERNANDA
ORTIZ CARRASCAL

MARIA FERNANDA ORTIZ CARRASCAL
Presidente



Firmado digitalmente
por Claudia Marcela
Galvis Russi

CLAUDIA MARCELA GALVIS RUSSI
Secretaria Junta Directiva

Proyectó:
Revisó:

Fabian Gómez – Profesional Gerencia Financiera
Adriana Mazuera Child – Gerente Financiero
Sofia Zarama – Asesora externa SDH

Formato GL-FR-012_V5

Página 4 de 4

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO



ACUERDO NÚMERO 05 DE 2026

Por el cual se aprueba el Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y gastos del Instituto de Desarrollo Urbano para la vigencia fiscal 2027

EL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, en uso de las atribuciones legales y en especial las conferidas en el numeral 6 del artículo 16 del Acuerdo Distrital No. 19 de 1972, Resolución 191 de 2017 y su Manual Operativo Presupuestal numeral 2.8.2 y en concordancia con el literal c) del artículo 14 del Acuerdo del Consejo Directivo No. 001 de 2009, y

CONSIDERANDO:

Que el Plan Distrital de Desarrollo 2024 – 2027 “Bogotá Camina Segura”, fue adoptado mediante el Acuerdo Distrital No. 927 de 2024.

Que el literal c) del artículo 14 del Acuerdo del Consejo Directivo No. 001 de 2009 fija como funciones del Consejo Directivo del Instituto de Desarrollo Urbano – IDU (...) “Aprobar el proyecto de presupuesto anual del Instituto, al igual que sus modificaciones.”

Que mediante la Circular Externa No. SDH-000004 del 26 de junio de 2026, expedida por las Secretarías Distritales de Planeación y Hacienda se establecieron los lineamientos y los procesos para efectuar la programación presupuestal de las entidades de la Administración Central, los Establecimientos Públicos, Organismos de Control y Ente Autónomo Universitario.

Que mediante comunicación No. 2026EE0001031257C1 del 02 de octubre de 2026 y correo electrónico del 05 de octubre de 2026, la Secretaría Distrital de Hacienda comunicó la cuota global de gasto para la vigencia 2027 del Sector Movilidad, en el cual se presenta el valor indicativo asignado al Instituto de Desarrollo Urbano – IDU, por valor total de **DOS BILLONES DOSCIENTOS NUEVE MIL CIENTO CINCUENTA Y SIETE MILLONES TRESCIENTOS NUEVE MIL PESOS M/CTE. (\$2.209.157.309.000).**

Que en dichas comunicaciones remitidas por la Secretaría Distrital de Hacienda, se informa que la Cuota Global de Gasto fue asignada con base en los Planes Financieros de la Administración Central, Ente Autónomo Universitario y Establecimientos Públicos aprobados por el CONFIS Distrital, en el marco del Plan de Desarrollo “Bogotá Camina Segura”, teniendo en cuenta los principios presupuestales para la determinación de los gastos a incluir en el Proyecto de Presupuesto y la disponibilidad de recursos.

Que se presentó para aprobación al Consejo Directivo del INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos para la vigencia fiscal 2027, por valor de **DOS BILLONES DOSCIENTOS NUEVE MIL CIENTO CINCUENTA Y SIETE MILLONES TRESCIENTOS NUEVE MIL PESOS M/CTE. (\$2.209.157.309.000)**, el cual fue aprobado por unanimidad, en sesión del Consejo Directivo del 13 de octubre de 2026.

Que, en mérito de lo expuesto,

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO. Apruébese el anteproyecto de presupuesto de ingresos para la vigencia fiscal 2027 del Instituto de Desarrollo Urbano, por la suma de **DOS BILLONES DOSCIENTOS NUEVE MIL CIENTO CINCUENTA Y SIETE MILLONES TRESCIENTOS NUEVE MIL PESOS M/CTE. (\$2.209.157.309.000)** conforme el siguiente detalle:

www.idu.gov.co

@IDUBogota @IDUobras

atnciudadano@idu.gov.co

Calle 22 No. 6 - 27



INSTITUTO DE
DESARROLLO URBANO



ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO



ACUERDO NÚMERO 05 DE 2026

Por el cual se aprueba el Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y gastos del Instituto de Desarrollo Urbano para la vigencia fiscal 2027

Cifras en valores corrientes:

RECURSOS DISTRITO

VA-RECURSOS DISTRITO	\$ 626.759.651.000
VA-CREDITO	\$ 596.075.081.000
VA-SOBRETASA A LA GASOLINA	\$ 159.835.912.000
VA-APROVECHAMIENTO DEL ESPACIO PÚBLICO	\$ 82.989.000
RB-RF-Valorización	\$ 89.230.950.000
PAS-GESTION DE ACTIVOS	\$ 11.162.750.000
PAS-SOBRETASA A LA GASOLINA	\$ 5.377.381.000
PAS-CREDITO	\$ 172.197.090.000
TOTAL RECURSOS DISTRITO	\$ 1.660.721.804.000

RECURSOS ADMINISTRADOS

VA-ADMINISTRADOS DE LIBRE DESTINACIÓN	\$ 39.874.227.000
VA-ADMINISTRADOS DE DESTINACIÓN ESPECÍFICA	\$ 400.000.000
VA-VALORIZACIÓN ACUERDO 724 DE 2018	\$ 3.489.936.000
VA-CONVENIOS	\$ 141.517.569.000
RB-ADMINISTRADOS DE LIBRE DESTINACIÓN	\$ 22.565.330.000
RB-ADMINISTRADOS DE DESTINACIÓN ESPECÍFICA	\$ 105.859.337.000
RF-ADMINISTRADOS DE LIBRE DESTINACIÓN	\$ 10.677.220.000
PAS-ADMINISTRADOS DE LIBRE DESTINACIÓN	\$ 45.471.448.000
PAS-ADMINISTRADOS DE DESTINACIÓN ESPECÍFICA	\$ 41.559.209.000
PAS-VALORIZACIÓN ACUERDO 523 DE 2013	\$ 2.005.633.000
P.E VAL 724/18	\$ 134.717.754.000
PAS-RB-VALORIZACIÓN	\$ 297.842.000
TOTAL RECURSOS ADMINISTRADOS	\$ 548.435.505.000

TOTAL GENERAL	\$ 2.209.157.309.000
----------------------	-----------------------------

ARTÍCULO SEGUNDO. Apruébese el anteproyecto presupuesto de gastos para la vigencia fiscal 2027 del Instituto de Desarrollo Urbano por la suma **DOS BILLONES DOSCIENTOS NUEVE MIL CIENTO CINCUENTA Y SIETE MILLONES TRESCIENTOS NUEVE MIL PESOS M/CTE. (\$2.209.157.309.000)** conforme el siguiente detalle:

Cifras en valores corrientes:

FUNCIONAMIENTO	\$ 135.957.282.000
Gastos de personal	\$ 115.177.711.000
Adquisición de bienes y servicios	\$ 20.773.908.000
Gastos por tributos, tasas, contribuciones, multas, sanciones e intereses de mora	\$ 5.663.000
INVERSIÓN	\$ 2.073.200.027.000
Inversión Directa	\$ 2.072.851.091.000
Transferencias de capital	\$ 348.936.000
TOTAL GASTOS	\$ 2.209.157.309.000

www.idu.gov.co

[f](#) [@](#) [x](#) [v](#) @IDUBogota [d](#) @IDUobras

atnciudadano@idu.gov.co

Calle 22 No. 6 - 27



INSTITUTO DE
DESARROLLO URBANO



ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO



ACUERDO NÚMERO 05 DE 2026

Por el cual se aprueba el Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y gastos del Instituto de Desarrollo Urbano para la vigencia fiscal 2027

ARTÍCULO TERCERO. En caso de que el CONFIS Distrital o la Secretaría Distrital de Hacienda realicen modificaciones a la cuota global de gasto de la vigencia fiscal 2027, el Instituto de Desarrollo Urbano informará a los miembros del Consejo Directivo, los ajustes al documento anteproyecto de presupuesto 2027, para los efectos de su competencia

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D.C., a los trece (13) días del mes de octubre de dos mil veintiséis (2026)

MARIA
FERNANDA ORTIZ
CARRASCAL
Firmado digitalmente por
MARIA FERNANDA
ORTIZ CARRASCAL
MARIA FERNANDA ORTÍZ CARRASAL
Secretaria Distrital de Movilidad
Presidenta

GISELE
MANRIQUE
VACA
Firmado digitalmente
por GISELE MANRIQUE
VACA
Fecha: 2026.10.13
09:33:06 -05'00'
GISELE MANRIQUE VACA
Subdirectora Gral. de Gestión Corporativa
Secretaria

www.idu.gov.co

[f](#) [@](#) [x](#) [@IDUBogota](#) [@IDUobras](#)

atnciudadano@idu.gov.co
Calle 22 No. 6 - 27



INSTITUTO DE
DESARROLLO URBANO





ACUERDO N.º 07

Por medio del cual se aprueba el Anteproyecto de Presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital –UAECD, para la vigencia fiscal 2027

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL

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

CONSIDERANDO QUE:

El artículo 25 del Decreto Distrital N.º 714 de 1996, *“Por el cual se compilan el Acuerdo 24 de 1995 y Acuerdo 20 de 1996 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital”*, establece que la Secretaría Distrital de Hacienda, con base en el Plan Financiero para la vigencia respectiva, determinará los límites de gasto global para cada uno de los órganos y entidades que conforman el presupuesto anual del Distrito Capital.

La Secretaría Distrital de Hacienda, en ejercicio de sus atribuciones legales, y en especial de las conferidas en los artículos 92 y 102 del Decreto Distrital N.º 714 de 1996, expidió la Resolución N.º SDH-000191 del 22 de septiembre de 2017, *“Por medio de la cual se adopta y consolida el Manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal del Distrito Capital”*.

En el citado Manual Operativo Presupuestal del Distrito Capital, adoptado mediante la Resolución N.º SDH-000191 del 22 de septiembre de 2017, se dispone en el numeral 2.9, denominado *“Anteproyecto de Presupuesto”*, que las Unidades Administrativas Especiales deben presentar el anteproyecto de presupuesto ante sus respectivos Consejos Directivos para su aprobación.

De conformidad con lo establecido en el literal F, *“Cronograma de actividades para la programación presupuestal de la vigencia 2027”*, ítem N.º 16, de la Circular Externa No. SDH-000004 del 26 de junio de 2026¹, con alcance en la Circular Externa No. SDH-000005 del 29 de septiembre de 2026², la Unidad Administrativa Especial De Catastro Distrital – UAECD debe enviar y radicar ante la Secretaría Distrital de Hacienda y la Secretaría Distrital de Planeación el anteproyecto de presupuesto para la vigencia 2027.

¹ Circular Externa No. SDH-000004 de 2026 “Guía de ejecución, seguimiento y cierre presupuestal 2026 y programación presupuestal de la vigencia 2027”

² Circular Externa No. SDH-000005 de 2026 “Alcance a la Circular Externa SDH-000004 del 26 de junio de 2026: Modificación del Cronograma de Actividades para la Programación Presupuestal de la Vigencia 2027”

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

Código Postal: 111311





Por medio del cual se aprueba el Anteproyecto de Presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital –UAECD, para la vigencia fiscal 2027

Que el numeral 4 del artículo 11 del Acuerdo N.º 004 del 5 de noviembre de 2021, *“Por el cual se determinan las reglas de organización, funcionamiento y estatutos de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, se deroga el Acuerdo N.º 005 de 2020 y se dictan otras disposiciones”*, establece que el Consejo Directivo tiene, entre sus funciones, la de *“aprobar anualmente los planes, programas y proyectos, y el presupuesto de la Unidad, así como las modificaciones que se hagan a los mismos, de acuerdo con las disposiciones distritales vigentes sobre el tema y con aquellas que sean de su competencia según su reglamento”*.

La Secretaría Distrital de Hacienda, en cumplimiento del artículo 25 del Decreto Distrital N.º 714 de 1996, Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital, y de acuerdo con las decisiones tomadas por el CONFIS Distrital en sesión del 30 de septiembre de 2026, comunicó mediante el oficio N.º 2026EE0001031256C2 del 2 de octubre de 2026 la cuota global de gasto 2027 Sector Hacienda, informando en su anexo 5 que para la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital para la vigencia fiscal 2027 el valor aprobado es de CIENTO DIECINUEVE MIL OCHOCIENTOS VEINTINUEVE MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y UN MIL PESOS M/CTE. (\$119.829.731.000), de acuerdo con el siguiente detalle:

Cifras en pesos

CONCEPTO	CUOTA ASIGNADA
FUNCIONAMIENTO	\$88.795.907.000
Gastos de Personal	\$73.792.405.000
Adquisición de Bienes y Servicios	\$15.000.000.000
Gastos por Tributos, Tasas, Contribuciones, multas, Sanciones e intereses de mora	\$3.502.000
INVERSIÓN	\$31.033.824.000
TOTAL CUOTA ASIGNADA	\$119.829.731.000

Fuente: Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto

La cuota global de gasto fue asignada con base en los Planes Financieros de la Administración Central, del Ente Autónomo Universitario y de los Establecimientos Públicos, aprobados por el CONFIS Distrital, en el marco del Plan de Desarrollo “Bogotá Camina Segura”. Dicha asignación se realizó considerando los principios presupuestales para la determinación de los gastos a incluir en el Proyecto de Presupuesto 2027, con base en las proyecciones de ingreso para el año 2027.

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

Código Postal: 111311





Por medio del cual se aprueba el Anteproyecto de Presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital –UAECD, para la vigencia fiscal 2027

Que la UAECD elaboró el Anteproyecto de Presupuesto para la vigencia 2027, en cumplimiento de lo establecido en la Circular Externa No. SDH-000004 del 26 de junio de 2026, con alcance en la Circular Externa No. SDH-000005 del 29 de septiembre de 2026 y en el Manual Operativo Presupuestal del Distrito Capital, atendiendo los lineamientos de austeridad en el gasto público y con base en la Cuota Global de Gasto comunicada por la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que el Consejo Directivo de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital – UAECD, en la sesión n.º 05 del 09 de octubre de 2026, según consta en el acta N.º 05 de la misma fecha, aprobó el presente Anteproyecto de Presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones.

En mérito de lo expuesto,

ACUERDAN:

Artículo 1º. Aprobación. Aprobar el Anteproyecto de Presupuesto de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2027, por valor de CIENTO DIECINUEVE MIL OCHOCIENTOS VEINTINUEVE MILLONES SETECIENTOS TRENTA Y UN MIL PESOS M/CTE. (\$119.829.731.000), según el siguiente detalle:

PRESUPUESTO DE RENTAS E INGRESOS

RECURSOS PROPIOS		
CODIGO	CONCEPTO	INGRESOS 2027
O1	INGRESOS	119.829.731.000
O11	INGRESOS CORRIENTES	5.000.000.000
O1102	Ingresos no tributarios	5.000.000.000
O110205	Venta de bienes y servicios	5.000.000.000
O110205001	Ventas de establecimientos de mercado	5.000.000.000
O11020500109	Servicios para la comunidad, sociales y personales	5.000.000.000
O1102050010901	Servicios de la administración pública y otros servicios prestados a la comunidad en general	5.000.000.000
O110205001090101	Servicios administrativos del gobierno	5.000.000.000
O11020500109010112	Servicios ejecutivos de la administración pública	5.000.000.000
TOTAL RECURSOS ADMINISTRADOS		5.000.000.000

TRANSFERENCIAS

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

Código Postal: 111311





Continuación del Acuerdo n.º 07 de 2026

Página n.º 4 de 12

Por medio del cual se aprueba el Anteproyecto de Presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital –UAECD, para la vigencia fiscal 2027

CODIGO	CONCEPTO	INGRESOS 2027
O15	Transferencias administración central	114.829.731.000
O1501	Aporte Ordinario	114.829.731.000
O150101	Vigencia	114.829.731.000
TOTAL RECURSOS DISTRITO		114.829.731.000
TOTAL RENTAS E INGRESOS		119.829.731.000

PRESUPUESTO DE GASTOS E INVERSIONES

RUBRO	CONCEPTO	PRESUPUESTO 2027
O2	GASTOS	119.829.731.000
O21	Funcionamiento	88.795.907.000
O211	Gastos de personal	73.792.405.000
O21101	Planta de personal permanente	73.792.405.000
O2110101	Factores constitutivos de salario	54.130.746.000
O2110101001	Factores salariales comunes	53.014.136.000
O211010100101	Sueldo básico	29.823.744.000
O211010100102	Horas extras, dominicales, festivos y recargos	222.567.000
O211010100103	Gastos de representación	1.788.077.000
O211010100104	Subsidio de alimentación	35.412.000
O211010100105	Auxilio de transporte	214.802.000
O211010100106	Prima de servicio	4.566.015.000
O211010100107	Bonificación por servicios prestados	1.048.054.000
O211010100108	Prestaciones sociales	6.137.219.000
O21101010010801	Prima de navidad	4.146.772.000
O21101010010802	Prima de vacaciones	1.990.447.000
O211010100109	Prima técnica salarial	9.178.246.000
O2110101002	Factores salariales especiales	1.116.610.000
O211010100212	Prima de antigüedad	1.116.610.000
O21101010021201	Beneficios a los empleados a corto plazo	1.116.610.000
O2110102	Contribuciones inherentes a la nómina	18.600.631.000
O2110102001	Aportes a la seguridad social en pensiones	5.181.293.000

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

Código Postal: 111311





Continuación del Acuerdo n.º 07 de 2026

Página n.º 5 de 12

Por medio del cual se aprueba el Anteproyecto de Presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital –UAECD, para la vigencia fiscal 2027

RUBRO	CONCEPTO	PRESUPUESTO 2027
O211010200101	Aportes a la seguridad social en pensiones públicas	4.274.234.000
O211010200102	Aportes a la seguridad social en pensiones privadas	907.059.000
O2110102002	Aportes a la seguridad social en salud	3.670.096.000
O211010200201	Aportes a la seguridad social en salud pública	154.140.000
O211010200202	Aportes a la seguridad social en salud privada	3.515.956.000
O2110102003	Aportes de cesantías	5.044.636.000
O211010200301	Aportes de cesantías a fondos públicos	3.031.032.000
O211010200302	Aportes de cesantías a fondos privados	2.013.604.000
O2110102004	Aportes a cajas de compensación familiar	1.990.762.000
O211010200401	Compensar	1.990.762.000
O2110102005	Aportes generales al sistema de riesgos laborales	225.374.000
O211010200501	Aportes generales al sistema de riesgos laborales públicos	225.374.000
O2110102006	Aportes al ICBF	1.493.069.000
O2110102007	Aportes al SENA	995.401.000
O2110103	Remuneraciones no constitutivas de factor salarial	1.061.028.000
O2110103001	Prestaciones sociales	248.590.000
O211010300103	Bonificación especial de recreación	248.590.000
O2110103005	Reconocimiento por permanencia en el servicio público - Bogotá D.C.	764.597.000
O2110103020	Estímulos a los empleados del Estado	36.520.000
O2110103068	Prima secretarial	11.321.000
O212	Adquisición de bienes y servicios	15.000.000.000
O21201	Adquisición de activos no financieros	15.965.000
O2120101	Activos fijos	15.965.000
O2120101003	Maquinaria y equipo	15.965.000
O212010100306	Aparatos médicos, instrumentos ópticos y de precisión, relojes	15.965.000
O21201010030601	Aparatos médicos y quirúrgicos y aparatos ortésicos y protésicos	15.965.000
O21202	Adquisiciones diferentes de activos	14.984.035.000
O2120201	Materiales y suministros	426.292.000

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

Código Postal: 111311





Continuación del Acuerdo n.º 07 de 2026

Página n.º 6 de 12

Por medio del cual se aprueba el Anteproyecto de Presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital –UAECD, para la vigencia fiscal 2027

RUBRO	CONCEPTO	PRESUPUESTO 2027
O2120201002	Productos alimenticios, bebidas y tabaco; textiles, prendas de vestir y productos de cuero	110.375.000
O212020100208	Tejido de punto o ganchillo; prendas de vestir	68.083.000
O2120201002082823101	Vestidos de paño para hombre	29.888.000
O2120201002082823211	Camisas de tejidos planos de algodón para hombre	6.739.000
O2120201002082823305	Vestidos de tejidos de algodón, para mujer	21.365.000
O2120201002082823403	Blusas y camisas de algodón, para mujer	6.658.000
O2120201002082823609	Uniformes de trabajo	3.433.000
O212020100209	Cuero y productos de cuero; calzado	42.292.000
O2120201002092933001	Calzado de cuero para hombre	21.955.000
O2120201002092933003	Calzado de cuero para mujer	8.793.000
O2120201002092951001	Botas de caucho y/o plástico con puntera y/o plantilla de acero	11.544.000
O2120201003	Otros bienes transportables (excepto productos metálicos, maquinaria y equipo)	291.711.000
O212020100301	Productos de madera, corcho, cestería y espartería	1.648.000
O2120201003013191301	Artículos de madera tallada para adorno	1.648.000
O212020100302	Pasta o pulpa, papel y productos de papel; impresos y artículos similares	69.121.000
O2120201003023212905	Papel para escritorio sin impresión	2.075.000
O2120201003023214813	Papeles impregnados y revestidos, incluso autoadhesivos	4.635.000
O2120201003023215304	Cajas plegadizas y estuches de cartón	9.548.000
O2120201003023215311	Cajas de cartón parafinadas	51.800.000
O2120201003023262005	Avisos de material plástico	1.063.000
O212020100303	Productos de hornos de coque; productos de refinación de petróleo y combustible nuclear	104.663.000
O2120201003033331101	Gasolina motor corriente	104.663.000
O212020100305	Otros productos químicos; fibras artificiales (o fibras industriales hechas por el hombre)	40.996.000
O2120201003053529901	Botiquines para emergencia	26.780.000

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

Código Postal: 111311





Continuación del Acuerdo n.º 07 de 2026

Página n.º 7 de 12

Por medio del cual se aprueba el Anteproyecto de Presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital –UAECD, para la vigencia fiscal 2027

RUBRO	CONCEPTO	PRESUPUESTO 2027
O2120201003053529907	Minibotiquines y estuches similares con productos medicinales o cosméticos	7.416.000
O2120201003053533201	Ceras artificiales	774.000
O2120201003053544203	Mezclas químicas para extintores	5.562.000
O2120201003053549952	Cintas y papeles especiales para corrección y borrado de textos	464.000
O212020100306	Productos de caucho y plástico	7.719.000
O2120201003063649002	Envases de material plástico de menos de 1000 cm3	884.000
O2120201003063649006	Estuches y cajitas de material plástico	1.591.000
O2120201003063692002	Cinta autoadhesiva	5.150.000
O2120201003063699055	Protectores auditivos (tapones) de material plástico	94.000
O212020100308	Muebles; otros bienes transportables n.c.p.	67.564.000
O2120201003083811106	Sillas metálicas giratorias	20.000.000
O2120201003083891102	Bolígrafos	9.780.000
O2120201003083891104	Marcadores de fieltro y similares	8.499.000
O2120201003083891117	Puntas y micropuntas especiales para bolígrafos, marcadores y similares	6.954.000
O2120201003083891204	Cintas para impresora	22.331.000
O2120201004	Productos metálicos y paquetes de software	24.206.000
O212020100402	Productos metálicos elaborados (excepto maquinaria y equipo)	123.000
O2120201004024291402	Hojas de afeitar-cuchillas	123.000
O212020100405	Maquinaria de oficina, contabilidad e informática	3.183.000
O21202010040545272	Unidades removibles de almacenamiento	3.183.000
O212020100408	Aparatos médicos, instrumentos ópticos y de precisión, relojes	20.900.000
O2120201004084834102	Papeles y cartulinas sensibilizadas	20.900.000
O2120202	Adquisición de servicios	14.557.743.000
O2120202005	Servicios de la construcción	194.207.000
O212020200504	Servicios de construcción	194.207.000
O21202020050454710	Servicios de instalación de vidrios y ventanas	1.063.000
O21202020050454760	Servicios de carpintería de madera y carpintería metálica	1.063.000

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

Código Postal: 111311





Continuación del Acuerdo n.º 07 de 2026

Página n.º 8 de 12

Por medio del cual se aprueba el Anteproyecto de Presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital –UAECD, para la vigencia fiscal 2027

RUBRO	CONCEPTO	PRESUPUESTO 2027
O21202020050454790	Otros servicios de terminación y acabado de edificios	192.081.000
O2120202006	Servicios de alojamiento; servicios de suministro de comidas y bebidas; servicios de transporte; y servicios de distribución de electricidad, gas y agua	254.486.000
O212020200603	Alojamiento; servicios de suministros de comidas y bebidas	211.032.000
O21202020060363220	Servicios de alojamiento en habitaciones o instalaciones para trabajadores	15.000.000
O21202020060363393	Otros servicios de comidas contratadas	196.032.000
O212020200604	Servicios de transporte de pasajeros	13.182.000
O21202020060464112	Servicios de transporte terrestre local regular de pasajeros	2.590.000
O21202020060464115	Servicios de taxi	2.592.000
O21202020060464241	Servicios de transporte aéreo de pasajeros, excepto los servicios de aerotaxi	8.000.000
O212020200607	Servicios de apoyo al transporte	30.272.000
O21202020060767250	Servicio de custodia de mercancías, información en medio físico y magnético y de títulos valores.	28.566.000
O21202020060767430	Servicios de parqueaderos	1.706.000
O2120202007	Servicios financieros y servicios conexos, servicios inmobiliarios y servicios de arrendamiento y leasing	3.970.632.000
O212020200701	Servicios financieros y servicios conexos	724.672.000
O21202020070171332	Servicios de seguros sociales de riesgos laborales	1.169.000
O21202020070171347	Servicio de seguro obligatorio de accidentes de tránsito (SOAT)	34.435.000
O21202020070171351	Servicios de seguros de vehículos automotores	66.316.000
O21202020070171354	Servicios de seguros contra incendio, terremoto o sustracción	33.008.000
O21202020070171355	Servicios de seguros generales de responsabilidad civil	505.774.000
O21202020070171356	Servicios de seguros de cumplimiento	5.718.000
O21202020070171359	Otros servicios de seguros distintos de los seguros de vida n.c.p.	66.390.000

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

Código Postal: 111311





Continuación del Acuerdo n.º 07 de 2026

Página n.º 9 de 12

Por medio del cual se aprueba el Anteproyecto de Presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital –UAECD, para la vigencia fiscal 2027

RUBRO	CONCEPTO	PRESUPUESTO 2027
O21202020070171640	Servicios de administración de fondos de pensiones y cesantías	11.862.000
O212020200702	Servicios inmobiliarios	475.200.000
O21202020070272112	Servicios de alquiler o arrendamiento con o sin opción de compra, relativos a bienes inmuebles no residenciales (diferentes a vivienda), propios o arrendados	475.200.000
O212020200703	Servicios de arrendamiento o alquiler sin operario	2.770.760.000
O21202020070373230	Servicios de arrendamiento sin opción de compra de muebles y otros aparatos domésticos	11.305.000
O21202020070373311	Derechos de uso de programas informáticos	2.759.455.000
O2120202008	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	9.776.350.000
O212020200802	Servicios jurídicos y contables	1.128.905.000
O21202020080282120	Servicios de asesoramiento y representación jurídica relativos a otros campos del derecho	1.017.154.000
O21202020080282130	Servicios de documentación y certificación jurídica	4.611.000
O21202020080282221	Servicios de contabilidad	107.140.000
O212020200803	Servicios profesionales, científicos y técnicos (excepto los servicios de investigación, urbanismo, jurídicos y de contabilidad)	2.302.198.000
O21202020080383112	Servicios de consultoría en gestión financiera	219.628.000
O21202020080383113	Servicios de consultoría en administración del recurso humano	1.358.034.000
O21202020080383115	Servicios de consultoría en gestión administrativa	467.367.000
O21202020080383161	Servicios de administración de redes	134.489.000
O21202020080383611	Servicios integrales de publicidad	50.675.000
O21202020080383931	Servicios de consultoría ambiental	72.005.000
O212020200804	Servicios de telecomunicaciones, transmisión y suministro de información	1.453.710.000
O21202020080484120	Servicios de telefonía fija (acceso)	10.300.000
O21202020080484131	Servicios móviles de voz	7.210.000
O21202020080484222	Servicios de acceso a Internet de banda ancha	598.850.000

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

Código Postal: 111311





Continuación del Acuerdo n.º 07 de 2026

Página n.º 10 de 12

Por medio del cual se aprueba el Anteproyecto de Presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital –UAECD, para la vigencia fiscal 2027

RUBRO	CONCEPTO	PRESUPUESTO 2027
O21202020080484290	Otros servicios de telecomunicaciones vía Internet	630.401.000
O21202020080484520	Servicios de archivos	206.949.000
O212020200805	Servicios de soporte	3.706.192.000
O21202020080585250	Servicios de protección (guardas de seguridad)	1.203.458.000
O21202020080585310	Servicios de desinfección y exterminación	6.000.000
O21202020080585330	Servicios de limpieza general	694.560.000
O21202020080585951	Servicios de copia y reproducción	609.667.000
O21202020080585953	Servicios de envío	1.192.507.000
O212020200806	Servicios de apoyo y de operación para la agricultura, la caza, la silvicultura, la pesca, la minería y los servicios públicos	30.611.000
O21202020080686312	Servicios de distribución de electricidad (a comisión o por contrato)	30.611.000
O212020200807	Servicios de mantenimiento, reparación e instalación (excepto servicios de construcción)	1.152.644.000
O21202020080787130	Servicios de mantenimiento y reparación de computadores y equipos periféricos	694.249.000
O2120202008078714102	Servicio de mantenimiento y reparación de vehículos automóviles	353.151.000
O21202020080787151	Servicios de mantenimiento y reparación de electrodomésticos	10.331.000
O2120202008078715204	Servicio de mantenimiento y reparación de baterías y acumuladores eléctricos	30.117.000
O2120202008078715602	Servicio de mantenimiento y reparación de equipos de fuerza hidráulica y de potencia neumática, bombas, compresores y válvulas	10.300.000
O2120202008078715999	Servicio de mantenimiento y reparación de otros equipos n.c.p.	52.436.000
O2120202008078731001	Servicio de instalación de productos metálicos estructurales y sus partes	2.060.000
O212020200809	Otros servicios de fabricación; servicios de edición, impresión y reproducción; servicios de recuperación de materiales	2.090.000

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

Código Postal: 111311





Continuación del Acuerdo n.º 07 de 2026

Página n.º 11 de 12

Por medio del cual se aprueba el Anteproyecto de Presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital –UAECD, para la vigencia fiscal 2027

RUBRO	CONCEPTO	PRESUPUESTO 2027
O2120202008098912203	Servicio de plastificación y laminación	2.090.000
O2120202009	Servicios para la comunidad, sociales y personales	362.068.000
O212020200901	Servicios de la administración pública y otros servicios prestados a la comunidad en general; servicios de seguridad social de afiliación obligatoria	15.450.000
O21202020090191191	Servicios administrativos relacionados con los trabajadores estatales	15.450.000
O212020200902	Servicios de educación	293.550.000
O21202020090292913	Servicios de educación para la formación y el trabajo	293.550.000
O212020200903	Servicios para el cuidado de la salud humana y servicios sociales	53.068.000
O21202020090393122	Servicios médicos especializados	53.068.000
O218	Gastos por tributos, tasas, contribuciones, multas, sanciones e intereses de mora	3.502.000
O21801	Impuestos	3.502.000
O2180151	Impuesto sobre vehículos automotores	3.502.000
O23	Inversión	31.033.824.000
O2301	DIRECTA	31.033.824.000
O230117	Bogotá Camina Segura	31.033.824.000
O23011704	Información Estadística	21.372.135.000
O2301170406	Generación de la información geográfica del territorio nacional	21.372.135.000
O230117040620240063	Fortalecimiento de la infraestructura de datos espaciales para facilitar la producción, integración, explotación de información geográfica y catastral para potenciar la toma de decisiones en Bogotá	3.932.004.000
O230117040620240065	Optimización de la gestión catastral mediante la interoperabilidad, automatización de actividades y captura oportuna de cambios en los predios de la ciudad de Bogotá D.C.	11.984.960.000
O230117040620240068	Fortalecimiento del acceso y cobertura de los servicios y trámites digitales de la UAECD en Bogotá D.C.	5.455.171.000

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

Código Postal: 111311





Continuación del Acuerdo n.º 07 de 2026

Página n.º 12 de 12

Por medio del cual se aprueba el Anteproyecto de Presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital –UAECD, para la vigencia fiscal 2027

RUBRO	CONCEPTO	PRESUPUESTO 2027
O23011745	Gobierno Territorial	9.661.689.000
O2301174599	Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial.	9.661.689.000
O230117459920240001	Fortalecimiento tecnológico e institucional orientado a la mejora en la prestación de los servicios a la ciudadanía en Bogotá D.C.	9.661.689.000

Artículo 2°. Comunicaciones. Comunicar el contenido del presente Acuerdo a la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto, a la Secretaría Distrital de Planeación y a las demás oficinas competentes.

Artículo 3°. Publicación. Ordénese a la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital – UAECD publicar el presente acto administrativo a través de los medios de comunicación de amplia divulgación con los que cuente, conforme a lo dispuesto en el artículo 65 de la Ley 1437 de 2011.

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

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D.C., a los nueve (09) días del mes de octubre de dos mil veintiséis (2026).

Olga Liliana
Sandoval Rodríguez

Firmado digitalmente
por Olga Liliana
Sandoval Rodríguez

OLGA LILIANA SANDOVAL RODRÍGUEZ
Presidente (E) Consejo Directivo


GLORIA EDITH MARTÍNEZ SIERRA
Secretario Consejo Directivo

Elaboró: Víctor Alonso Torres Poveda – Profesional Especializado 222-10 OAPA
Revisó: Enith Milena Ariza Rodríguez – Jefe Oficina Asesora de Planeación (E)
Juan Edilberto García Camargo – Subgerente Administrativo y Financiero
Jairo Andrés Revelo Molina - Gerente de Gestión Corporativa

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

Código Postal: 111311





RESOLUCIÓN N.º 003 del 30 de septiembre de 2026

"Por la cual se incorporan, modifican y eliminan del Manual de Procesos y Procedimientos de la SED, documentos de diferentes áreas y se dictan otras disposiciones".

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

En uso de sus facultades legales, en especial la conferida en la Resolución 4138 del 13 de diciembre de 2022 y,

CONSIDERANDO:

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública, a través del Decreto 1499 del 11 de septiembre 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"* en su artículo 2.2.22.3.9 indica que, en las entidades autónomas, con regímenes especiales y en otras ramas del poder público, debe implementarse el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG-

Que el Consejo para la Gestión y el Desempeño Institucional, elaboró el Manual Operativo para la implementación de MIPG versión 7, el cual en su capítulo 4.6. que habla sobre la *"Política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos"*, establece que *"la adopción de un enfoque de gestión por procesos contribuye al mejoramiento de las actividades de la administración y al fortalecimiento de las capacidades institucionales"*.

Que la Alcaldía Mayor de Bogotá expidió el Decreto 640 del 22 de diciembre de 2025 *"Por medio del cual se expide el Decreto Único del Sector Gestión Pública."*

Que mediante la Resolución No. 1540 del 30 de mayo de 2003 la Secretaría de Educación del Distrito adoptó su Manual de Procedimientos, compuesto por: Procedimientos, Formatos e Instructivos de Trabajo, la cual ha sufrido modificaciones parciales en el transcurso del tiempo, situación que hace dinámicas las decisiones que se tomen en los actos administrativos de modificación de dicho manual.

Que mediante la Resolución 002 del 3 de diciembre de 2015, suscrita por el jefe de la Oficina Asesora de Planeación, se incorporaron al Manual de Procedimientos los Macroprocesos de la Secretaría de Educación del Distrito y que a partir de esa fecha se denomina *"Manual de Procesos y Procedimientos"*.

Que la Oficina Asesora de Planeación de conformidad con la función establecida en el numeral 13 del artículo 7 del Decreto 650 de 2025, está encargada de *"Coordinar con las dependencias de la SED la elaboración y actualización de los Manuales de Procesos y Procedimientos de acuerdo con la metodología que se acoja y proyectar los actos administrativos para su adopción"*.

Que de acuerdo con la función establecida en el numeral 11 del artículo 6 del Decreto 650 de 2025, el Despacho del secretario debe: *"Liderar la formulación, implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno de la Secretaría y del Sistema de Gestión de Calidad"*.

Avenida El Dorado No. 66-63,
PBX 324 1000, Fax 315 3448,
www.educacionbogota.gov.co
Información: línea 195

RESOLUCIÓN N.º 003 del 30 de septiembre de 2026

Continuación de la Resolución "Por la cual se incorporan, modifican y eliminan del Manual de Procesos y Procedimientos de la SED, documentos de diferentes áreas y se dictan otras disposiciones".

Que mediante el artículo primero de la Resolución 4138 del 13 de diciembre de 2022, la secretaria de educación delegó *"en el (la) jefe de la Oficina Asesora de Planeación la facultad para la suscripción de los actos administrativos que se requieran, única y exclusivamente para la incorporación, modificación y eliminación de los documentos que hacen parte del manual de procesos y procedimientos de la SED"*.

Que en desarrollo de lo delegado en la Resolución 4138 del 13 de diciembre de 2022, la Oficina Asesora de Planeación únicamente expedirá los actos administrativos que formalicen cualquier tipo de afectación a los documentos del manual de procesos y procedimientos de la SED previa solicitud y aprobación del directivo del área competente, documentos que hacen parte integral de esta Resolución.

Que, aplicando el mejoramiento continuo, las dependencias de la Entidad realizaron requerimientos relacionados con la actualización de sus documentos que fueron atendidos por la Oficina Asesora de Planeación y trabajados con las dependencias, que resultaron en: incorporar 5 procedimientos, modificar 8 procedimientos, eliminar 3 procedimientos, incorporar 12 formatos, modificar 4 formatos, eliminar 1 formato, modificar 1 guía – metodología, modificar 1 instructivo y modificar 3 normogramas.

Que la Secretaría de Educación del Distrito cuenta con el aplicativo Isolución, el cual contiene todos los documentos del Manual de Procesos y Procedimientos y del Sistema de Gestión de la Entidad, al cual pueden acceder usuarios internos y externos por medio de la página web www.educacionbogota.edu.co para la consulta de la documentación legal y vigente.

En mérito de lo anteriormente expuesto el (la) jefe de la Oficina Asesora de Planeación:

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: MODIFICAR el manual de procesos y procedimientos de la Secretaría de Educación del Distrito afectando los documentos de las siguientes áreas - procesos:

1. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				
PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA				
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Guía – Metodología	01-MG-003	Metodología para la Administración del Riesgo	4	Modificación

RESOLUCIÓN N.º 003 del 30 de septiembre de 2026

Continuación de la Resolución "Por la cual se incorporan, modifican y eliminan del Manual de Procesos y Procedimientos de la SED, documentos de diferentes áreas y se dictan otras disposiciones".

2. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				
PROCESO SEGUIMIENTO Y AUTOEVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL				
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Procedimiento	19-PD-002	Reporte de seguimiento a las políticas públicas en las que la entidad participa	3	Modificación
Instructivo	19-IT-001	Instructivo para el diligenciamiento de reportes de seguimiento a las políticas públicas distritales	2	Modificación

3. OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO DE JUZGAMIENTO				
PROCESO CONTROL DISCIPLINARIO				
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Procedimiento	23-PD-004	Ejecución de la Sanción	1	Incorporación

4. OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES				
PROCESO GOBIERNO Y SEGURIDAD DIGITAL				
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Procedimiento	12-PD-004	Gestión de Incidentes Mayores de Servicios TIC	2	Eliminación
Procedimiento	12-PD-044	Modelo de Gestión de Incidentes Mayores	1	Incorporación (Reemplaza el procedimiento 12-PD-004 Gestión de Incidentes Mayores de Servicios TIC)
Formato	12-IF-099	Notificación de Incidentes Mayores	1	Incorporación
Formato	12-IF-100	Notificación de Incidentes Mayores de Phishing	1	Incorporación

RESOLUCIÓN N.º 003 del 30 de septiembre de 2026

Continuación de la Resolución “Por la cual se incorporan, modifican y eliminan del Manual de Procesos y Procedimientos de la SED, documentos de diferentes áreas y se dictan otras disposiciones”.

5. SUBSECRETARÍA DE INTEGRACIÓN INTERINSTITUCIONAL -DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y COLEGIOS DISTRITALES				
PROCESO ARTICULACIÓN INTERINSTITUCIONAL				
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Procedimiento	06-PD-007	Expedición, Modificación, o Cesación de Efectos Jurídicos del Acto Administrativo de Reconocimiento de Carácter Oficial (RCO)	1	Incorporación

6. DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA				
PROCESO INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DEL SERVICIO EDUCATIVO				
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Normograma	10-NG-001	Normograma del Proceso de Inspección y Vigilancia del Servicio Educativo	3	Modificación

7. DIRECCIÓN DE COBERTURA				
PROCESO DE ACCESO Y PERMANENCIA ESCOLAR - SUBPROCESO RUTA DE ACCESO Y PERMANENCIA ESCOLAR				
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Formato	07.2-IF-005	Compromiso de Confidencialidad de Usuarios del Sistema SIMAT	1	Eliminación
Formato	07.2-IF-010	Compromiso Ético y de Confidencialidad en el Manejo de los Sistemas de Información de la Cobertura Educativa	1	Incorporación (Reemplaza el formato 07.2-IF-005 Compromiso de Confidencialidad de Usuarios del Sistema SIMAT)

RESOLUCIÓN N.º 003 del 30 de septiembre de 2026

Continuación de la Resolución "Por la cual se incorporan, modifican y eliminan del Manual de Procesos y Procedimientos de la SED, documentos de diferentes áreas y se dictan otras disposiciones".

8. DIRECCIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL				
PROCESO DE ACCESO Y PERMANENCIA ESCOLAR - SUBPROCESO RUTA DE ACCESO Y PERMANENCIA				
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Formato	07.2-IF-001	Acta de Notificación de Accidentes Escolares	2	Modificación

9. DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS				
PROCESO DE ACCESO Y PERMANENCIA ESCOLAR - SUBPROCESO INFRAESTRUCTURA Y DOTACIONES ESCOLARES				
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Formato	07.1-IF-024	Caracterización de Actividades Económicas	1	Incorporación
Formato	07.1-IF-025	Ficha de Caracterización - Pertenencia Reseña Histórica	1	Incorporación
Formato	07.1-IF-026	Identificación de Predios - Unidades Sociales	1	Incorporación
Formato	07.1-IF-027	Inscripción a Comité de Participación Ciudadana	1	Incorporación
Formato	07.1-IF-028	Matriz de Vulnerabilidad	1	Incorporación
Formato	07.1-IF-029	Plan de Gestión Social	1	Incorporación

10. DIRECCIÓN DE DOTACIONES ESCOLARES				
PROCESO DE ACCESO Y PERMANENCIA ESCOLAR - SUBPROCESO INFRAESTRUCTURA Y DOTACIONES ESCOLARES				
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Procedimiento	07.1-PD-003	Entrega Física de Dotación Escolar y Administrativa de la SED	3	Modificación

RESOLUCIÓN N.º 003 del 30 de septiembre de 2026

Continuación de la Resolución "Por la cual se incorporan, modifican y eliminan del Manual de Procesos y Procedimientos de la SED, documentos de diferentes áreas y se dictan otras disposiciones".

11. DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO				
PROCESO TALENTO HUMANO				
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Normograma	14-NG-001	Normograma del Proceso de Talento Humano	5	Modificación

12. OFICINA DE PERSONAL				
PROCESO TALENTO HUMANO				
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Procedimiento	14-PD-041	Vinculación de Docentes Provisionales en Vacantes Definitivas	3	Eliminación
Procedimiento	14-PD-042	Vinculación de Docentes Provisionales en Vacantes Temporales	3	Eliminación
Procedimiento	14-PD-074	Vinculación de Docentes Provisionales	1	Incorporación (Reemplaza los procedimientos 14-PD-041 Vinculación de Docentes Provisionales en Vacantes Definitivas y 14-PD-042 Vinculación de Docentes Provisionales en Vacantes Temporales)

RESOLUCIÓN N.º 003 del 30 de septiembre de 2026

Continuación de la Resolución "Por la cual se incorporan, modifican y eliminan del Manual de Procesos y Procedimientos de la SED, documentos de diferentes áreas y se dictan otras disposiciones".

13. OFICINA DE NÓMINA				
PROCESO TALENTO HUMANO				
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Procedimiento	14-PD-043	Determinación de la Existencia de Mayores Valores Pagados y no Causados y Expedición de Título Ejecutivo	3	Modificación

14. OFICINA DE APOYO PRECONTRACTUAL				
PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL				
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Procedimiento	11-PD-017	Modalidad Selección Abreviada por Bolsa de Productos	1	Incorporación
Formato	11-IF-042	Estudios y Documentos Previos para Selección Abreviada por Bolsa de Productos	1	Incorporación

15. DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS				
PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA				
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Normograma	15-NG-001	Normograma del Proceso de Gestión Administrativa	3	Modificación
Procedimiento	15-PD-001	Gestión Logística de Eventos	4	Modificación
Formato	15-IF-013	Asistencia y Evaluación de Eventos	2	Modificación
Formato	15-IF-015	Informe de Supervisión del Evento	2	Modificación
Formato	15-IF-017	Lista de Requerimientos del Evento	1	Incorporación
Formato	15-IF-018	Malla de Transporte del Evento	1	Incorporación

RESOLUCIÓN N.º 003 del 30 de septiembre de 2026

Continuación de la Resolución “Por la cual se incorporan, modifican y eliminan del Manual de Procesos y Procedimientos de la SED, documentos de diferentes áreas y se dictan otras disposiciones”.

16. OFICINA DE PRESUPUESTO				
PROCESO GESTIÓN FINANCIERA				
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Procedimiento	13-PD-001	Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal - Gestionar el Presupuesto	5	Modificación
Procedimiento	13-PD-003	Anulaciones o Liberaciones Presupuestales de la Vigencia - Gestionar el Presupuesto	4	Modificación
Formato	13-IF-012	Solicitud de Liberación y/o anulación de Saldos de CDP y/o CRP	2	Modificación

17. OFICINA DE TESORERIA Y CONTABILIDAD				
PROCESO GESTIÓN FINANCIERA				
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Procedimiento	13-PD-007	Conciliación Cuentas de Enlace - Gestionar la Contabilidad	3	Modificación
Procedimiento	13-PD-010	Control y Amortización Contable de Anticipos	2	Modificación

ARTÍCULO SEGUNDO: Los documentos adoptados mediante la presente Resolución, son de obligatorio cumplimiento para todos los servidores públicos y contratistas de la Secretaría de Educación del Distrito.

ARTÍCULO TERCERO: Con esta resolución se afectaron en total 38 documentos y el Manual de Procesos y Procedimientos de la SED queda compuesto por: 27 caracterizaciones de procesos, 22 normogramas, 236 procedimientos, 377 formatos, 38 guías – metodologías, 36 instructivos y 20 manuales.

ARTÍCULO CUARTO: Será responsabilidad de todos los Directivos de la Entidad de los niveles central, local e institucional, la permanente actualización, implementación, divulgación, aplicación y el seguimiento de los documentos a su cargo.

En caso de que las áreas identifiquen la necesidad de intervenir sus documentos con el fin de eliminarlos, complementarlos o mejorarlos, deberán solicitar a la Oficina Asesora de Planeación, la asesoría y el

Avenida El Dorado No. 66-63,
PBX 324 1000, Fax 315 3448,
www.educacionbogota.edu.co
Información: línea 195

Página 8 de 9

RESOLUCIÓN N.º 003 del 30 de septiembre de 2026

Continuación de la Resolución "Por la cual se incorporan, modifican y eliminan del Manual de Procesos y Procedimientos de la SED, documentos de diferentes áreas y se dictan otras disposiciones".

acompañamiento en el levantamiento y documentación, por medio de requerimiento en el aplicativo del sistema de gestión, de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Oficina Asesora de Planeación.

ARTÍCULO QUINTO: Los documentos adoptados en la presente Resolución serán difundidos de manera general por la Oficina Asesora de Planeación en toda la Entidad y a las áreas afectadas; a su vez, los directivos de las áreas competentes tendrán la responsabilidad de la socialización, implementación y seguimiento de los documentos con los funcionarios que intervienen en ellos.

ARTÍCULO SEXTO: Los documentos de que trata la presente Resolución reposarán para consulta en el archivo de la Entidad y/o en medio magnético en el aplicativo vigente del Sistema de Gestión, al cual pueden acceder usuarios internos y externos por medio de la página web www.educacionbogota.edu.co, los cuales harán parte integral de la presente Resolución.

ARTÍCULO SÉPTIMO: Conforme a la normatividad vigente corresponde a la Oficina de Control Interno velar por el cumplimiento de los documentos del manual de procedimientos.

ARTÍCULO OCTAVO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

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



WILFER ORLANDO VALERO QUINTERO

Jefe Oficina Asesora de Planeación
Secretaría de Educación del Distrito

Elaboró: Carmen Yolanda Sánchez Gallego -Profesional Especializado – OAP

Avenida El Dorado No. 66-63,
PBX 324 1000, Fax 315 3448,
www.educacionbogota.edu.co
Información: línea 195

Página 9 de 9

RESOLUCIÓN No. 1032 DE 30 DE SEPTIEMBRE DE 2026

“Por medio de la cual se ordena la apertura de la “Invitación Cultural: Ruta a Mercados Escénicos Internacionales - Cultura que Trasciende” y la “Invitación Cultural: 100 años de Gabo en Escena. Todas las culturas cuentan”, de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte”

EL SECRETARIO DE DESPACHO

De la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas en el Decreto Distrital 649 de 2025 y,

CONSIDERANDO

Que los artículos 70 y 71 de la Constitución Política de Colombia de 1991, establecen el deber del Estado de promover y fomentar el acceso a la cultura de todos los colombianos en igualdad de oportunidades y otorga la competencia para establecer mecanismos positivos para fomentar el desarrollo artístico, cultural y patrimonial de la Nación.

Que el numeral 3 del artículo 1° de la Ley 397 de 1997, “Por la cual se desarrollan los artículos 70, 71 y 72 y demás artículos concordantes de la Constitución Política y se dictan normas sobre patrimonio cultural, fomentos y estímulos a la cultura, se crea el Ministerio de la Cultura y se trasladan algunas dependencias.”, señala que:

“(…) El Estado impulsará y estimulará los procesos, proyectos y actividades culturales en un marco de reconocimiento y respeto por la diversidad y variedad cultural de la Nación colombiana (…).”

Que la ley en cita en su artículo 17 señala:

“(…) DEL FOMENTO. El Estado a través del Ministerio de Cultura y las entidades territoriales, fomentará las artes en todas sus expresiones y las demás manifestaciones simbólicas expresivas, como elementos del diálogo, el intercambio, la participación y como expresión libre y primordial del pensamiento del ser humano que construye en la convivencia pacífica.”

Que así mismo, el artículo 18 de la mencionada ley establece:

“(…) El Estado, a través del Ministerio de Cultura y las entidades territoriales, establecerá estímulos especiales y promocionará la creación, la actividad artística y cultural, la investigación y el fortalecimiento de las expresiones culturales. Para tal efecto establecerá, entre otros programas, bolsas de trabajo, becas, premios anuales, concursos, festivales, talleres de formación artística, apoyo a personas y grupos dedicados a actividades culturales, ferias, exposiciones, unidades móviles de divulgación cultural, y otorgará incentivos y créditos especiales para artistas sobresalientes, así como para integrantes de las comunidades locales en el campo

RESOLUCIÓN No. 1032 DE 30 DE SEPTIEMBRE DE 2026

“Por medio de la cual se ordena la apertura de la “Invitación Cultural: Ruta a Mercados Escénicos Internacionales - Cultura que Trasciende” y la “Invitación Cultural: 100 años de Gabo en Escena. Todas las culturas cuentan”, de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte”

de la creación, la ejecución, la experimentación, la formación y la investigación a nivel individual y colectivo (...).”

Que el Decreto Distrital 649 de 2025, “Por medio del cual se expide el Decreto Único del Sector Cultura, Recreación y Deporte”, dispone en su artículo 4 que: *“La Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte tiene por objeto orientar y liderar la formulación concertada de políticas, planes y programas en los campos cultural, patrimonial, recreativo y deportivo del Distrito Capital en coordinación con la Secretaría Distrital de Planeación y con la participación de las entidades a ella adscritas y vinculadas y la sociedad civil”*.

Que corresponde a la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte – SCRD, en desarrollo de la función contenida en el numeral 10 del artículo 5 del Decreto Distrital 649 de 2025, lo siguiente: *“Gestionar la ejecución de las políticas, planes y proyectos culturales y artísticos, con el fin de garantizar el efectivo ejercicio de los derechos culturales y fortalecer los campos cultural, artístico, patrimonial y deportivo.”*

Que el artículo 7, numeral 1, del Decreto Distrital 649 de 2025, asigna al Despacho del Secretario la función de: *“(…) Formular y adoptar de manera articulada las políticas, planes, programas y proyectos en los campos del arte, la cultura, el patrimonio cultural, la recreación, el deporte y la actividad física del Distrito Capital.(…)”*.

Que el artículo 14, numeral 1, del citado decreto, asigna a la Subsecretaría de Gobernanza la función de: *“(…) Definir las estrategias y mecanismos para articular el diseño e implementación de políticas, planes, programas y proyectos sectoriales de arte, cultura, patrimonio, deporte, recreación, actividad física en el contexto del Plan de Desarrollo Económico, Social y de Obras Públicas del Distrito Capital y de las directrices del Despacho de la Secretaría (...).”*

Que en los términos del decreto en mención, la Dirección de Fomento, en el artículo 16, tendrá a su cargo, entre otras, la siguiente función: *“(…) 2. Dirigir actividades relacionadas con el diseño, ejecución, fortalecimiento y seguimiento de los planes, programas y proyectos de fomento al Sector Cultura, Recreación y Deporte bajo criterios de equidad, pertinencia y transparencia. (...).”*

Que el artículo 26, numeral 1 del Decreto Distrital 649 de 2025, asigna a la Dirección de Lectura y Bibliotecas la función de: *“(…) Liderar el diseño e implementación de las políticas públicas de fomento en lectura, escritura y cultura digital, proponer su adopción, y orientar los procesos de concertación, así como realizar su seguimiento y evaluación. (...).”*

RESOLUCIÓN No. 1032 DE 30 DE SEPTIEMBRE DE 2026

“Por medio de la cual se ordena la apertura de la “Invitación Cultural: Ruta a Mercados Escénicos Internacionales - Cultura que Trasciende” y la “Invitación Cultural: 100 años de Gabo en Escena. Todas las culturas cuentan”, de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte”

Que el reconocimiento del fomento a la cultura como elemento central de protección y promoción de los Derechos Humanos, ha propiciado la creación de esquemas de política pública que buscan materializar el mandato constitucional de promover la protección, desarrollo y difusión de la cultura mediante la adopción de medidas que faciliten el ejercicio de sus derechos por parte de todas las comunidades. Así las cosas, la SCRD, establece el proceso misional del fomento a la cultura, como el conjunto de programas impulsados desde las entidades públicas que conforman el sector, con el propósito de promover, reconocer y fortalecer las prácticas artísticas, culturales y patrimoniales de la ciudadanía; garantizando un impacto integral e incluyente sobre la ciudad y favoreciendo el ejercicio libre y creativo de los derechos culturales.

Que dentro de las líneas de fomento se han definido las invitaciones culturales, las cuales se han concebido como mecanismos que buscan diversificar la participación de la ciudadanía en el proceso de Fomento, por medio de una oferta que se adapte a las necesidades particulares o distritales, así como las concertaciones poblacionales, sectoriales o territoriales, sectores sociales o agentes de la ciudad. Este mecanismo le permite a las organizaciones, agrupaciones, colectivos o personas, encontrar distintos medios para acceder a recursos económicos o en especie (talleres, fortalecimiento, diplomados, laboratorios, alianzas estratégicas, encuentros de intercambio o mesas colaborativas, seminarios o eventos de interés, entre otros); así como a espacios que les faciliten iniciar, fortalecer o ampliar sus prácticas culturales, artísticas, creativas o patrimoniales.

Que la SCRD, a través del Despacho del Secretario – Asuntos Internacionales y Cooperación y la Subsecretaría de Gobernanza, formuló la ***“Invitación Cultural: Ruta a Mercados Escénicos Internacionales - Cultura que Trasciende”***, en el marco de los recursos de la Contribución Parafiscal Cultural de la Ley 1493 de 2011, del Plan Distrital de Desarrollo 2024-2027 “Bogotá Camina Segura” y lo dispuesto en el artículo 180 del Decreto Distrital 649 de 2025, relativo a la administración y ejecución de los recursos de la contribución parafiscal cultural, con el propósito de fortalecer el ecosistema musical bogotano mediante el apoyo a iniciativas de producción y circulación de músicos o agrupaciones de Bogotá en los mercados internacionales especializados de la música BIME Bilbao y WOMEX, presentadas por personas jurídicas con o sin ánimo de lucro, con domicilio en Bogotá D.C., que acrediten mínimo tres (3) años de trayectoria en la realización de proyectos musicales, incluida experiencia en mercados internacionales de música consolidados, y que se encuentren registradas como productoras en el Portal Único de Espectáculos Públicos de las Artes Escénicas – PULEP.



RESOLUCIÓN No. 1032 DE 30 DE SEPTIEMBRE DE 2026

“Por medio de la cual se ordena la apertura de la “Invitación Cultural: Ruta a Mercados Escénicos Internacionales - Cultura que Trasciende” y la “Invitación Cultural: 100 años de Gabo en Escena. Todas las culturas cuentan”, de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte”

Que la ***“Invitación Cultural: Ruta a Mercados Escénicos Internacionales - Cultura que Trasciende*** busca ampliar la presencia del talento bogotano en escenarios globales y consolidar a Bogotá como epicentro creativo y diverso, en articulación con la Coordinada 5 del Plan de Cultura de Bogotá: Una Brújula Hacia 2038.

Que la SCRД, a través de la Subsecretaría de Gobernanza - Dirección de Lectura y Bibliotecas, formuló la ***“Invitación Cultural: 100 años de Gabo en Escena. Todas las culturas cuentan”***, en el marco de los recursos de la Contribución Parafiscal Cultural de la Ley 1493 de 2011, del Plan Distrital de Desarrollo 2024-2027 “Bogotá Camina Segura” y lo dispuesto en el artículo 180 del Decreto Distrital 649 de 2025, relativo a la administración y ejecución de los recursos de la contribución parafiscal cultural, con el propósito de promover la producción y la circulación de obras o puestas en escena de las artes escénicas previamente creadas, el diálogo creativo interdisciplinar y el reconocimiento del talento local, en el marco de la celebración del centenario del natalicio de Gabriel García Márquez en 2027.

Que la ***“Invitación Cultural: 100 años de Gabo en Escena. Todas las culturas cuentan”***, se desarrolla a través de cuatro (4) categorías: “Realismos mágicos en escena”, “Pequeñas historias, grandes mundos”, “Caravana de Melquíades” y “La bendita manía de contar”, dirigidas a agrupaciones y personas jurídicas según lo establecido para cada categoría, y se articula con la Coordinada 1 del Plan de Cultura de Bogotá: Una Brújula Hacia 2038 “Todas las culturas, todas las personas y todos los territorios cuentan”.

Que para amparar los incentivos económicos que se detallan en la ***“Invitación Cultural: Ruta a Mercados Escénicos Internacionales - Cultura que Trasciende”*** y en la ***“Invitación Cultural: 100 años de Gabo en Escena. Todas las culturas cuentan”***, la SCRД cuenta con los Certificados de Disponibilidad Presupuestal que se citan a continuación:

Invitación	Tipo de incentivo	No. de incentivos	Valor individual del incentivo	Monto total de la invitación	CDP	Dependencia encargada de la invitación
Invitación Cultural: Ruta a Mercados Escénicos Internacionales - Cultura que Trasciende	Económico Fijo	Uno (1)	DOSCIENTOS CINCUENTA MILLONES DE PESOS M/CTE (\$250.000.000)	\$250.000.000	1487 del 31 de agosto de 2026	Despacho del Secretario - Asuntos Internacionales y Cooperación – Subsecretaría de Gobernanza
Invitación Cultural: 100 años de Gabo en Escena.	Económico Fijo	Cinco (5) incentivos distribuidos de la siguiente	Categoría 1. Realismos mágicos en escena: Un (1) incentivo de CIENTO	\$390.000.000	1607 del 23 de septiembre de 2026 (\$350.000.000)	Subsecretaría de Gobernanza – Dirección de Lectura y

RESOLUCIÓN No. 1032 DE 30 DE SEPTIEMBRE DE 2026

“Por medio de la cual se ordena la apertura de la “Invitación Cultural: Ruta a Mercados Escénicos Internacionales - Cultura que Trasciende” y la “Invitación Cultural: 100 años de Gabo en Escena. Todas las culturas cuentan”, de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte”

Todas las culturas cuentan		manera:	CINCUENTA MILLONES DE PESOS M/CTE (\$150.000.000)		1626 del 23 de septiembre de 2026 (\$40.000.000)	Bibliotecas
		Categoría 1 “Realismos mágicos en escena”: Un (1) incentivo.	Categoría 2. Pequeñas historias, grandes mundos: Un (1) incentivo de CINCUENTA MILLONES DE PESOS M/CTE (\$50.000.000)			
		Categoría 2 “Pequeñas historias, grandes mundos”: Un (1) incentivo.	Categoría 3. Caravana de Melquiades: Un (1) incentivo de CIENTO CINCUENTA MILLONES DE PESOS M/CTE (\$150.000.000)			
		Categoría 3 “Caravana de Melquiades”: Un (1) incentivo.	Categoría 4. La bendita manía de contar: Dos (2) cada uno por valor de VEINTE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$20.000.000) cada uno			
		Categoría 4 “La bendita manía de contar”: Dos (2) incentivos.				

Que los requisitos y condiciones específicas de participación de las invitaciones que se aperturan mediante el presente acto administrativo, hacen parte integral de la presente resolución y pueden ser consultadas en el micrositio web: <https://invitaciones.scrd.gov.co/> de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.

Que de conformidad con lo anterior y en cumplimiento del marco normativo señalado, se dispone la apertura de las Invitaciones Culturales que se relacionan en el presente acto administrativo.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

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

Página 5 de 8
GMC-MN-01-FR-05. V.1. 23/03/2023

RESOLUCIÓN No. 1032 DE 30 DE SEPTIEMBRE DE 2026

“Por medio de la cual se ordena la apertura de la “Invitación Cultural: Ruta a Mercados Escénicos Internacionales - Cultura que Trasciende” y la “Invitación Cultural: 100 años de Gabo en Escena. Todas las culturas cuentan”, de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte”

ARTÍCULO PRIMERO: Ordenar la apertura de la ***“Invitación Cultural: Ruta a Mercados Escénicos Internacionales - Cultura que Trasciende”*** y la ***“Invitación Cultural: 100 años de Gabo en Escena. Todas las culturas cuentan”*** de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva del presente acto administrativo, y de acuerdo con el cronograma establecido para tal fin.

PARÁGRAFO: Los incentivos económicos a que hacen referencia la ***“Invitación Cultural: Ruta a Mercados Escénicos Internacionales - Cultura que Trasciende”*** y la ***“Invitación Cultural: 100 años de Gabo en Escena. Todas las culturas cuentan”*** se encuentran amparados con los Certificados de Disponibilidad Presupuestal relacionados en la parte motiva del presente acto administrativo.

ARTÍCULO SEGUNDO: Los requisitos y condiciones de participación de las Invitaciones Culturales de que trata el presente acto administrativo, se encuentran publicados en el micrositio web: <https://invitaciones.scrd.gov.co/> de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.

PARÁGRAFO: Las modificaciones a los términos de las Invitaciones Culturales citadas en el presente acto administrativo se podrán realizar mediante aviso modificatorio que deberá publicarse en el respectivo micrositio web de Invitaciones Culturales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte <https://invitaciones.scrd.gov.co/>, con anterioridad no menor a un (1) día hábil al vencimiento del plazo fijado en el cronograma que se indica en las condiciones de la Invitación Cultural.

ARTÍCULO TERCERO: Realizar por la Dirección de Fomento, la Dirección de Lectura y Bibliotecas, el Despacho del Secretario - Asuntos Internacionales y Cooperación, y la Subsecretaría de Gobernanza, los trámites requeridos para los correspondientes desembolsos de los incentivos previstos en las citadas Invitaciones Culturales, de conformidad con la parte considerativa del presente acto administrativo, acorde con los procesos y procedimientos definidos en este organismo.

ARTÍCULO CUARTO: Publicar por la Dirección de Fomento la presente resolución, así como los requisitos y condiciones de participación de las citadas invitaciones culturales en el micrositio denominado: Invitaciones Culturales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte. Y por la Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, publicar el contenido de la presente resolución en la Gaceta Distrital y en el Régimen Legal de Bogotá D.C. y en la página web de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.

RESOLUCIÓN No. 1032 DE 30 DE SEPTIEMBRE DE 2026

“Por medio de la cual se ordena la apertura de la “Invitación Cultural: Ruta a Mercados Escénicos Internacionales - Cultura que Trasciende” y la “Invitación Cultural: 100 años de Gabo en Escena. Todas las culturas cuentan”, de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte”

ARTÍCULO QUINTO: Comunicar por la Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, el contenido de la presente resolución a través del sistema de gestión documental ORFEO, al Despacho del Secretario, a la Subsecretaría de Gobernanza, a la Dirección de Fomento, a la Dirección de Lectura y Bibliotecas y al Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, para los trámites de su competencia.

ARTÍCULO SEXTO: El presente acto administrativo rige a partir del día siguiente a su publicación y contra este no procede recurso alguno, de conformidad con lo señalado en el artículo 75 de la Ley 1437 de 2011.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D. C, a los treinta (30) días del mes de septiembre (09) de dos mil veintiséis (2026).

SANTIAGO TRUJILLO ESCOBAR
Secretario de Despacho
Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte

Proyectó:	Estefan Mestizo Rosas – Contratista Dirección de Fomento.
Revisó:	Edgar Javier Pulido Caro – Contratista Dirección de Fomento. Miguelangel Solano Rojas – Contratista Subsecretaría de Gobernanza
Aprobó:	Juan Diego Jaramillo Morales – Director de Fomento. Bibiana Andrea Victorino Ramírez - Directora de Lectura y Bibliotecas Natalia Sefair López – Asesor Código 105 Grado 07 – Despacho del Secretario Ana María Boada Ayala – Subsecretaria de Gobernanza
Revisó:	Diego Eduardo Beltrán Hernández – Contratista Oficina Jurídica.
Aprobó revisión y ajustó:	Sandra Margoth Vélez Abello – Jefe Oficina Jurídica.

Documento 20262200565223 firmado electrónicamente por:	
Santiago Trujillo Escobar	Secretario de Cultura, Recreación y Deporte Despacho Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte Fecha firma: 30-09-2026 11:04:03
Sandra Margoth Vélez	Jefe Oficina Jurídica

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

Página 7 de 8
GMC-MN-01-FR-05. V.1. 23/03/2023





RESOLUCIÓN No. 1032 DE 30 DE SEPTIEMBRE DE 2026

“Por medio de la cual se ordena la apertura de la “Invitación Cultural: Ruta a Mercados Escénicos Internacionales - Cultura que Trasciende” y la “Invitación Cultural: 100 años de Gabo en Escena. Todas las culturas cuentan”, de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte”

Abello	Oficina Jurídica Fecha firma: 30-09-2026 09:20:29
Diego Eduardo Beltrán Hernández	Contratista Oficina Jurídica Fecha firma: 29-09-2026 19:55:04
Ana María Boada Ayala	Subsecretaría de Gobernanza Subsecretaría de Gobernanza Fecha firma: 29-09-2026 17:04:21
Miguelangel Solano Rojas	Contratista Subsecretaría de Gobernanza Fecha firma: 29-09-2026 16:33:27
Juan Diego Jaramillo Morales	Director de Fomento Dirección de Fomento Fecha firma: 29-09-2026 13:40:14
Edgar Javier Pulido Caro	Dirección de Fomento Fecha firma: 29-09-2026 12:38:59 Fecha firma: 29-09-2026 12:38:59
Estefan Mestizo Rojas	Contratista Dirección de Fomento Fecha firma: 29-09-2026 11:59:33
Juan Esteban Quintero Paez	Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 22 Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano Fecha firma: 30-09-2026 11:44:22
Bibiana Andrea Victorino Ramírez	Directora Lectura y Bibliotecas Dirección de Lectura y Bibliotecas Fecha firma: 29-09-2026 14:22:49
 da3b26a66f9f0ae306b21ae35e71ffba71e313c6a81162d34e1fb778b007b80a Codigo de Verificación CV: d4cc4	



RESOLUCION No. SDH-000113 09 DE OCTUBRE DE 2026

“Por la cual se realizan unos nombramientos en provisionalidad en una vacancia temporal de la Secretaría Distrital de Hacienda”

Pública Clasificada

200000-120

Resolución

LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA (E)

En uso de las facultades legales y en especial las conferidas por el numeral 21 del artículo 5 del Decreto Distrital 645 de 2025, numeral 1 del artículo 466 del Decreto Distrital 640 de 2025, así como las disposiciones consagradas en la Ley 909 de 2004 y el Decreto Nacional 1083 de 2015, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 125 de la Constitución Política, establece que los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera, salvo las excepciones allí previstas y que el ingreso a los cargos de carrera y ascenso en los mismos, se hará previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la Ley para determinar los méritos y calidades de los aspirantes.

Que el Decreto Nacional 1083 de 2015, en su artículo 2.2.5.2.1 dispone los casos en que el empleo queda vacante definitivamente.

Que el artículo 2.2.5.3.1 ídem establece:

“Provisión de los empleos por vacancia temporal. Los empleos de carrera cuyos titulares se encuentren en situaciones administrativas que impliquen separación temporal de los mismos serán provistos en forma provisional solo por el tiempo que duren aquellas situaciones, cuando no fuere posible proveerlos mediante encargo con servidores públicos de carrera”. (Negrillas fuera del texto)

Que el Decreto Nacional 1083 de 2015, en su artículo 2.2.5.2.2 dispone las situaciones en que el empleo queda vacante temporalmente.

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N.º 25-90 - Bogotá, D. C. Código postal: 111311

PBX: (+57) 601 338 50 00 Información: Línea 195

NIT. 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



RESOLUCION No. SDH-000113
09 DE OCTUBRE DE 2026

Pública Clasificada

Que el artículo 2.2.5.3.3 ídem establece:

“Provisión de las vacancias temporales. (...) Las vacantes temporales en empleos de carrera, podrán ser provistas mediante nombramiento provisional, cuando no fuere posible proveerlas mediante encargo con empleados de carrera. (...)

PARÁGRAFO. Los encargos o nombramientos que se realicen en vacancias temporales se efectuarán por el tiempo que dure la misma”. (Subrayas fuera del texto)

Que la Corte Constitucional ha reiterado que el nombramiento en provisionalidad constituye un mecanismo excepcional y transitorio para la provisión de empleos de carrera administrativa, el cual no confiere derechos de carrera y tiene como finalidad garantizar la continuidad en la prestación del servicio público mientras el empleo se provee.

Que la Secretaría Distrital de Hacienda, luego de culminado el proceso de encargos, certificó el día 06 de octubre de 2026, que no existen servidores de carrera administrativa interesados en ser encargados, en los empleos que se relacionan a continuación:

ID	Estado de ocupación del empleo	Denominación	Código	Grado	Dependencia	Folios Resolución Manual SDH-000046 del 06/05/26, refrendado 07/05/26
102674	Vacante temporal	Profesional Universitario	219	05	Oficina de Cobro Especializado	973-974
102677	Vacante temporal	Profesional Universitario	219	05	Oficina de Cobro Especializado	973-974
102661	Vacante temporal	Profesional Universitario	219	11	Oficina de Cobro Especializado	919-920
102671	Vacante temporal	Profesional Universitario	219	11	Oficina de Cobro Especializado	919-920

Que la anterior certificación manifiesta que:

“(...) de acuerdo con la normatividad vigente los empleos pueden ser provistos transitoriamente mediante nombramiento provisional, por necesidades del servicio, con el fin de garantizar el cabal desarrollo de las actividades de la Entidad”.

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N.º 25-90 - Bogotá, D. C. Código postal: 111311

PBX: (+57) 601 338 50 00 Información: Línea 195

NIT. 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



RESOLUCION No. SDH-000113
09 DE OCTUBRE DE 2026

Pública Clasificada

Que la Dirección del Talento Humano de la Secretaría Distrital de Hacienda, revisó la documentación de las personas que se relacionan a continuación, para desempeñar los empleos en vacancia temporal:

Nº	Nombre	Cédula	ID	Denominación	Código	Grado	Dependencia
1	Stivens Alexander Ruiz Cruz	80795878	102674	Profesional Universitario	219	05	Oficina de Cobro Especializado
2	Francy Gonzalez Sanchez	1014215214	102677	Profesional Universitario	219	05	Oficina de Cobro Especializado
3	Ligia Andrea Salinas Daza	1023895562	102661	Profesional Universitario	219	11	Oficina de Cobro Especializado
4	Camila Andrea Sandobal Morales	1010237991	102671	Profesional Universitario	219	11	Oficina de Cobro Especializado

Que verificada la información, validó que *“CUMPLE con los requisitos para desempeñar el empleo señalado de la Planta Global de la Secretaría Distrital de Hacienda, de acuerdo con el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la entidad”*, previa verificación de los antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales, sin encontrarse anotación especial.

Que, por lo anterior, se considera procedente efectuar el nombramiento en provisionalidad a las personas mencionadas, en los empleos con código y grado anteriormente descritos, en cumplimiento de los requisitos y competencias exigidos para el desempeño del empleo, conforme a lo establecido en la Constitución, la ley, los reglamentos y el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Hacienda y hasta que sean provistos mediante el sistema de mérito.

En mérito de lo expuesto;

RESUELVE:

Artículo 1º. Nombrar provisionalmente a las personas mencionadas a continuación, en el empleo en vacancia temporal aquí señalado:

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N.º 25-90 - Bogotá, D. C. Código postal: 111311

PBX: (+57) 601 338 50 00 Información: Línea 195

NIT. 899.999.061-9





RESOLUCION No. SDH-000113
09 DE OCTUBRE DE 2026

Pública Clasificada

N°	Nombre	Cédula	ID	Denominación	Código	Grado	Dependencia	Folios Resolución Manual SDH- 000046 del 06/05/26, refrendado 07/05/26
1	Stivens Alexander Ruiz Cruz	80795878	102674	Profesional Universitario	219	05	Oficina de Cobro Especializado	973-974
2	Francy Gonzalez Sanchez	1014215214	102677	Profesional Universitario	219	05	Oficina de Cobro Especializado	973-974
3	Ligia Andrea Salinas Daza	1023895562	102661	Profesional Universitario	219	11	Oficina de Cobro Especializado	919-920
4	Camila Andrea Sandobal Morales	1010237991	102671	Profesional Universitario	219	11	Oficina de Cobro Especializado	919-920

Parágrafo. Los nombramientos aquí efectuados no generan derechos de carrera y su duración irá hasta que los empleos sean provistos de manera definitiva mediante el sistema de mérito.

Artículo 2º. Las personas nombradas mediante el presente acto administrativo, de conformidad con los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto Nacional 1083 de 2015, tendrán diez (10) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la recepción de la comunicación del nombramiento, para manifestar su aceptación o rechazo del nombramiento.

Aceptado el nombramiento, deberán tomar posesión del empleo dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, plazo que podrá prorrogarse, por escrito, hasta por noventa (90) días hábiles más, si el designado no residiere en el lugar de ubicación del empleo o por causa justificada a juicio de la autoridad nominadora.

Parágrafo. El nombramiento y posesión a que se refiere el artículo precedente se sujetará a lo establecido en los artículos 2.2.5.1.4 y 2.2.5.1.8 del Decreto Nacional 1083 de 2015.

Artículo 3º. El presente nombramiento cuenta con saldo de apropiación presupuestal suficiente para respaldar las obligaciones por concepto de factores constitutivos de salario y contribuciones inherentes a la nómina durante la vigencia fiscal en curso.

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N.º 25-90 - Bogotá, D. C. Código postal: 111311

PBX: (+57) 601 338 50 00 Información: Línea 195

NIT. 899.999.061-9





RESOLUCION No. SDH-000113
09 DE OCTUBRE DE 2026

Pública Clasificada

Artículo 4°. Comunicar el contenido de la presente resolución a las personas aquí nombradas y al jefe de la respectiva dependencia, a través de la Dirección del Talento Humano de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Artículo 5°. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Artículo 6°: Publicar el presente acto administrativo en la página de la Secretaría Distrital de Hacienda.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los

Olga Liliana
Sandoval Rodríguez

Firmado digitalmente por
Olga Liliana Sandoval
Rodríguez

OLGA LILIANA SANDOVAL RODRÍGUEZ
Secretaria Distrital de Hacienda (E)

Aprobado por: Janneth Milena Pacheco Baquero – Asesora de despacho

Janneth Milena
Pacheco
Baquero

Firmado
digitalmente por
Janneth Milena
Pacheco Baquero

María del Pilar González Moreno - Directora del Talento Humano.

Maria del Pilar
Gonzalez
Moreno

Firmado digitalmente por
MARIA DEL PILAR
GONZALEZ MORENO

Revisado por: Yenny Zuleima Carreño – Asesora – Dirección del Talento Humano.

Yenny Zuleima
Carreno
Contreras

Firmado digitalmente
por YENNY ZULEIMA
CARREÑO CONTRERAS

Proyectado por: Erika Patricia Herrera Albor – Profesional Universitario - Dirección del Talento Humano.

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N.º 25-90 - Bogotá, D. C. Código postal: 111311

PBX: (+57) 601 338 50 00 Información: Línea 195

NIT. 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



RESOLUCION No. SDH-000114
09 DE OCTUBRE DE 2026

“Por la cual se realiza un nombramiento en provisionalidad en una vacancia temporal de la Secretaría Distrital de Hacienda”

Pública Clasificada

200000-120

Resolución

LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA (E)

En uso de las facultades legales y en especial las conferidas por el numeral 1 del artículo 466 Decreto Distrital 640 de 2025, el numeral 21 del artículo 5 del Decreto Distrital 645 de 2025, así como las disposiciones consagradas en la Ley 909 de 2004 y el Decreto Nacional 1083 de 2015 y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 125 de la Constitución Política, establece que los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera, salvo las excepciones allí previstas y que el ingreso a los cargos de carrera y ascenso en los mismos, se hará previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la Ley para determinar los méritos y calidades de los aspirantes.

Que el artículo 25 de la Ley 909 de 2004 regula la provisión de los empleos en vacancia temporal estableciendo que:

*“**Provisión de los empleos por vacancia temporal.** Los empleos de carrera cuyos titulares se encuentren en situaciones administrativas que impliquen separación temporal de los mismos serán provistos en forma provisional solo por el tiempo que duren aquellas situaciones, cuando no fuere posible proveerlos mediante encargo con servidores públicos de carrera”. (Negritas fuera del texto)*

Que el Decreto Nacional 1083 de 2015, en su artículo 2.2.5.2.2 dispone las situaciones en que el empleo queda vacante temporalmente.

Que el artículo 2.2.5.3.3 ídem establece:

*“**Provisión de las vacancias temporales.** (...) Las vacantes temporales en empleos de carrera, podrán ser provistas mediante nombramiento provisional.*

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N.º 25-90 - Bogotá, D. C. Código postal: 111311

PBX: (+57) 601 338 50 00 Información: Línea 195

NIT. 899.999.061-9





RESOLUCION No. SDH-000114
09 DE OCTUBRE DE 2026

Pública Clasificada

*cuando no fuere posible proveerlas mediante encargo con empleados de carrera.
(...)*

PARÁGRAFO. *Los encargos o nombramientos que se realicen en vacancias temporales, se efectuarán por el tiempo que dure la misma". (Subrayas fuera del texto)*

Que la Corte Constitucional ha reiterado que el nombramiento en provisionalidad constituye un mecanismo excepcional y transitorio para la provisión de empleos de carrera administrativa, el cual no confiere derechos de carrera y tiene como finalidad garantizar la continuidad en la prestación del servicio público mientras el empleo se provee.

Que la Secretaría Distrital de Hacienda, luego de culminado el proceso de encargos, certificó el día 06 de octubre de 2026, que no existen servidores de carrera administrativa interesados en ser encargados, en el empleo que se relaciona a continuación:

ID	Estado de ocupación empleo	Denominación	Código	Grado	Dependencia	Folios Resolución Manual SDH-000046 del 06/05/26, refrendado 07/05/26
102670	Vacante temporal	Profesional Universitario	219	11	Oficina de Cobro Prejurídico	927-928

Que la anterior certificación manifiesta que:

"(...) de acuerdo con la normatividad vigente, el empleo puede ser provisto transitoriamente mediante nombramiento provisional, por necesidades del servicio, con el fin de garantizar el cabal desarrollo de las actividades de la Entidad".

Que la Dirección del Talento Humano de la Secretaría Distrital de Hacienda, revisó la documentación de la persona que se relaciona a continuación, para desempeñar el empleo en vacancia temporal:

Nombre	Cédula	ID	Denominación	Código	Grado	Dependencia
Jennifer Monroy Portes	52747205	102670	Profesional Universitario	219	11	Oficina de Cobro Prejurídico

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N.º 25-90 - Bogotá, D. C. Código postal: 111311

PBX: (+57) 601 338 50 00 Información: Línea 195

NIT. 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



RESOLUCION No. SDH-000114
09 DE OCTUBRE DE 2026

Pública Clasificada

Que verificada la información, validó que “*CUMPLE con los requisitos para desempeñar el empleo señalado de la Planta Global de la Secretaría Distrital de Hacienda, de acuerdo con el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la entidad*”, previa verificación de los antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales, sin encontrarse anotación especial.

Que, por lo anterior, se considera procedente efectuar el nombramiento en provisionalidad a la persona antes relacionada, en el empleo con código y grado anteriormente descrito, en cumplimiento de los requisitos y competencias exigidos para el desempeño del empleo, conforme a lo establecido en la Constitución, la ley, los reglamentos y el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Hacienda y hasta que el titular regrese a su cargo y/o mientras se surte el proceso de provisión, en el caso que se genere la vacancia definitiva del empleo.

En mérito de lo expuesto;

RESUELVE:

Artículo 1º. Nombrar provisionalmente a la persona mencionada a continuación, en el empleo en vacancia temporal aquí señalado:

Nombre	Cédula	ID	Denominación	Código	Grado	Dependencia	Folios Resolución Manual SDH-000046 del 06/05/26, refrendado 07/05/26
Jennifer Monroy Portes	52747205	102670	Profesional Universitario	219	11	Oficina de Cobro Prejuridico	927-928

Parágrafo. El nombramiento aquí efectuado no genera derechos de carrera y su duración se prolonga hasta que el titular regrese a su cargo o finalice la situación administrativa que originó la vacancia temporal, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de la presente resolución.

Artículo 2º. La persona nombrada mediante el presente acto administrativo, de conformidad con los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto Nacional 1083 de 2015, tendrá diez (10) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la recepción de la comunicación del nombramiento, para manifestar su aceptación o rechazo del nombramiento.

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N.º 25-90 - Bogotá, D. C. Código postal: 111311

PBX: (+57) 601 338 50 00 Información: Línea 195

NIT. 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



RESOLUCION No. SDH-000114 09 DE OCTUBRE DE 2026

Pública Clasificada

Aceptado el nombramiento, deberá tomar posesión del empleo dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, plazo que podrá prorrogarse, por escrito, hasta por noventa (90) días hábiles más, si el designado no residiere en el lugar de ubicación del empleo o por causa justificada a juicio de la autoridad nominadora.

Parágrafo. El nombramiento y posesión a que se refiere el artículo precedente se sujetará a lo establecido en los artículos 2.2.5.1.4 y 2.2.5.1.8 del Decreto Nacional 1083 de 2015.

Artículo 3°. El presente nombramiento cuenta con saldo de apropiación presupuestal suficiente para respaldar las obligaciones por concepto de factores constitutivos de salario y contribuciones inherentes a la nómina durante la vigencia fiscal en curso.

Artículo 4°. Comunicar el contenido de la presente resolución a la persona aquí nombrada, a través de la Dirección del Talento Humano de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Artículo 5°. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Artículo 6°: Publicar el presente acto administrativo en la página de la Secretaría Distrital de Hacienda.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los

Olga Liliana Sandoval Rodríguez
Firmado digitalmente por Olga Liliana Sandoval Rodríguez

OLGA LILIANA SANDOVAL RODRÍGUEZ
Secretaria Distrital de Hacienda (E)

Aprobado por: Janneth Milena Pacheco Baquero – Asesora de despacho

Janneth Milena Pacheco Baquero

Firmado digitalmente por Janneth Milena Pacheco Baquero

María del Pilar González Moreno - Directora del Talento Humano.

María del Pilar González Moreno

Firmado digitalmente por María del Pilar González Moreno

Revisado por: Yenny Zuleima Carreño – Asesora – Dirección del Talento Humano.

YENNY ZULEIMA CARREÑO CONTRERAS

Firmado digitalmente por YENNY ZULEIMA CARREÑO CONTRERAS

Proyectado por: Erika Patricia Herrera Albor - Asesora - Dirección del Talento Humano.

Erika Patricia Herrera Albor

Firmado digitalmente por Erika Patricia Herrera Albor

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N.º 25-90 - Bogotá, D. C. Código postal: 111311

PBX: (+57) 601 338 50 00 Información: Línea 195

NIT. 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



RESOLUCION No. SDH-000115 **09 DE OCTUBRE DE 2026**

“Por la cual se realizan unos nombramientos en provisionalidad en una vacancia temporal de la Secretaría Distrital de Hacienda”

Pública Clasificada

200000-120

Resolución

LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA (E)

En uso de las facultades legales y en especial las conferidas por el numeral 21 del artículo 5 del Decreto Distrital 645 de 2025, numeral 1 del artículo 466 del Decreto Distrital 640 de 2025, así como las disposiciones consagradas en la Ley 909 de 2004 y el Decreto Nacional 1083 de 2015, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 125 de la Constitución Política, establece que los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera, salvo las excepciones allí previstas y que el ingreso a los cargos de carrera y ascenso en los mismos, se hará previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la Ley para determinar los méritos y calidades de los aspirantes.

Que el Decreto Nacional 1083 de 2015, en su artículo 2.2.5.2.1 dispone los casos en que el empleo queda vacante definitivamente.

Que el artículo 2.2.5.3.1 ídem establece:

“Provisión de los empleos por vacancia temporal. Los empleos de carrera cuyos titulares se encuentren en situaciones administrativas que impliquen separación temporal de los mismos serán provistos en forma provisional solo por el tiempo que duren aquellas situaciones, cuando no fuere posible proveerlos mediante encargo con servidores públicos de carrera”. (Negrillas fuera del texto)

Que el Decreto Nacional 1083 de 2015, en su artículo 2.2.5.2.2 dispone las situaciones en que el empleo queda vacante temporalmente.

Que el artículo 2.2.5.3.3 ídem establece:

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N.º 25-90 - Bogotá, D. C. Código postal: 111311

PBX: (+57) 601 338 50 00 **Información:** Línea 195

NIT. 899.999.061-9





RESOLUCION No. SDH-000115
09 DE OCTUBRE DE 2026

Pública Clasificada

“Provisión de las vacancias temporales. (...) Las vacantes temporales en empleos de carrera, podrán ser provistas mediante nombramiento provisional, cuando no fuere posible proveerlas mediante encargo con empleados de carrera. (...)

PARÁGRAFO. Los encargos o nombramientos que se realicen en vacancias temporales se efectuarán por el tiempo que dure la misma”. (Subrayas fuera del texto)

Que la Corte Constitucional ha reiterado que el nombramiento en provisionalidad constituye un mecanismo excepcional y transitorio para la provisión de empleos de carrera administrativa, el cual no confiere derechos de carrera y tiene como finalidad garantizar la continuidad en la prestación del servicio público mientras el empleo se provee.

Que la Secretaría Distrital de Hacienda, luego de culminado el proceso de encargos, certificó el día 06 de octubre de 2026, que no existen servidores de carrera administrativa interesados en ser encargados, en el empleo que se relaciona a continuación:

ID	Estado de ocupación del empleo	Denominación	Código	Grado	Dependencia	Folios Resolución Manual SDH-000046 del 06/05/26, refrendado 07/05/26
102502	Vacante temporal	Profesional Universitario	219	11	Oficina General de Fiscalización	947-948
102505	Vacante temporal	Profesional Universitario	219	11	Oficina General de Fiscalización	947-948
102506	Vacante temporal	Profesional Universitario	219	11	Oficina General de Fiscalización	947-948
102507	Vacante temporal	Profesional Universitario	219	11	Oficina General de Fiscalización	947-948

Que la Dirección del Talento Humano de la Secretaría Distrital de Hacienda, revisó la documentación de las personas que se relacionan a continuación, para desempeñar los empleos relacionados, los cuales se encuentran en vacancia temporal:

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N.º 25-90 - Bogotá, D. C. Código postal: 111311

PBX: (+57) 601 338 50 00 Información: Línea 195

NIT. 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



RESOLUCION No. SDH-000115
09 DE OCTUBRE DE 2026

Pública Clasificada

N°	Nombre	Cédula	ID	Denominación	Código	Grado	Dependencia
1	Camila Andrea Ramos Ramos	1018444985	102505	Profesional Universitario	219	11	Oficina General de fiscalización
2	John Fredy Ramírez	14398194	102502	Profesional Universitario	219	11	Oficina General de fiscalización
3	Karen Andrea Calderon Sanabria	1013642128	102506	Profesional Universitario	219	11	Oficina General de fiscalización
4	Maria Marcela Duran Barrera	1020755119	102507	Profesional Universitario	219	11	Oficina General de fiscalización

Que verificada la información, validó que “**CUMPLE con los requisitos para desempeñar el empleo señalado de la Planta Global de la Secretaría Distrital de Hacienda, de acuerdo con el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la entidad**”, previa verificación de los antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales, sin encontrarse anotación especial.

Que, por lo anterior, se considera procedente efectuar el nombramiento en provisionalidad a las personas mencionadas, en los empleos con código y grado anteriormente descritos, en cumplimiento de los requisitos y competencias exigidos para el desempeño del empleo, conforme a lo establecido en la Constitución, la ley, los reglamentos y el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Hacienda y hasta que sean provistos mediante el sistema de mérito.

En mérito de lo expuesto;

RESUELVE:

Artículo 1º. Nombrar provisionalmente a las personas mencionadas a continuación, en el empleo en vacancia temporal aquí señalado:

N°	Nombre	Cédula	ID	Denominación	Código	Grado	Dependencia	Folios Resolución Manual SDH-000046 del 06/05/26, refrendado 07/05/26
1	Camila Andrea Ramos Ramos	1018444985	102505	Profesional Universitario	219	11	Oficina General de fiscalización	947-948

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N.º 25-90 - Bogotá, D. C. Código postal: 111311

PBX: (+57) 601 338 50 00 Información: Línea 195

NIT. 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



RESOLUCION No. SDH-000115
09 DE OCTUBRE DE 2026

Pública Clasificada

N°	Nombre	Cédula	ID	Denominación	Código	Grado	Dependencia	Folios Resolución Manual SDH- 000046 del 06/05/26, refrendado 07/05/26
2	John Fredy Ramírez	14398194	102502	Profesional Universitario	219	11	Oficina General de fiscalización	947-948
3	Karen Andrea Calderon Sanabria	1013642128	102506	Profesional Universitario	219	11	Oficina General de fiscalización	947-948
4	Maria Marcela Duran Barrera	1020755119	102507	Profesional Universitario	219	11	Oficina General de fiscalización	947-948

Parágrafo. Los nombramientos aquí efectuados no generan derechos de carrera y su duración irá hasta que los empleos sean provistos de manera definitiva mediante el sistema de mérito.

Artículo 2º. Las personas nombradas mediante el presente acto administrativo, de conformidad con los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto Nacional 1083 de 2015, tendrán diez (10) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la recepción de la comunicación del nombramiento, para manifestar su aceptación o rechazo del nombramiento.

Aceptado el nombramiento, deberán tomar posesión del empleo dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, plazo que podrá prorrogarse, por escrito, hasta por noventa (90) días hábiles más, si el designado no residiere en el lugar de ubicación del empleo o por causa justificada a juicio de la autoridad nominadora.

Parágrafo. El nombramiento y posesión a que se refiere el artículo precedente se sujetará a lo establecido en los artículos 2.2.5.1.4 y 2.2.5.1.8 del Decreto Nacional 1083 de 2015.

Artículo 3º. El presente nombramiento cuenta con saldo de apropiación presupuestal suficiente para respaldar las obligaciones por concepto de factores constitutivos de salario y contribuciones inherentes a la nómina durante la vigencia fiscal en curso.

Artículo 4º. Comunicar el contenido de la presente resolución a las personas aquí nombradas y al jefe de la respectiva dependencia, a través de la Dirección del Talento Humano de la Secretaría Distrital de Hacienda.

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N.º 25-90 - Bogotá, D. C. Código postal: 111311

PBX: (+57) 601 338 50 00 Información: Línea 195

NIT. 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



RESOLUCION No. SDH-000115
09 DE OCTUBRE DE 2026

Pública Clasificada

Artículo 5°. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Artículo 6°: Publicar el presente acto administrativo en la página de la Secretaría Distrital de Hacienda.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los

Olga Liliana
Sandoval Rodríguez

Firmado digitalmente por
Olga Liliana Sandoval
Rodríguez

OLGA LILIANA SANDOVAL RODRÍGUEZ
Secretaria Distrital de Hacienda (E)

Aprobado por: Janneth Milena Pacheco Baquero – Asesora de despacho

Janneth Milena
Pacheco Baquero

Firmado digitalmente
por Janneth Milena
Pacheco Baquero

María del Pilar González Moreno - Directora del Talento Humano.

Firmado digitalmente
por MARIA DEL PILAR
GONZALEZ MORENO

Revisado por: Yenny Z. Carreño Contreras – Asesora – Dirección del Talento Humano.

YENNY ZULEIMA
CARREÑO
CONTRERAS

Firmado digitalmente
por YENNY ZULEIMA
CARREÑO CONTRERAS

Proyectado por: Erika Patricia Herrera Albor – Profesional Universitario - Dirección del Talento Humano.

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N.º 25-90 - Bogotá, D. C. Código postal: 111311

PBX: (+57) 601 338 50 00 Información: Línea 195

NIT. 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



RESOLUCION No. SDH-000116 **09 DE OCTUBRE DE 2026**

“Por la cual se realiza un nombramiento en provisionalidad en una vacancia temporal de la Secretaría Distrital de Hacienda”

Pública Clasificada

200000-120

Resolución

LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA (E)

En uso de las facultades legales y en especial las conferidas por el numeral 1 del artículo 466 Decreto Distrital 640 de 2025, el numeral 21 del artículo 5 del Decreto Distrital 645 de 2025, así como las disposiciones consagradas en la Ley 909 de 2004 y el Decreto Nacional 1083 de 2015 y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 125 de la Constitución Política, establece que los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera, salvo las excepciones allí previstas y que el ingreso a los cargos de carrera y ascenso en los mismos, se hará previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la Ley para determinar los méritos y calidades de los aspirantes.

Que el artículo 25 de la Ley 909 de 2004 regula la provisión de los empleos en vacancia temporal estableciendo que:

“Provisión de los empleos por vacancia temporal. Los empleos de carrera cuyos titulares se encuentren en situaciones administrativas que impliquen separación temporal de los mismos serán provistos en forma provisional solo por el tiempo que duren aquellas situaciones, cuando no fuere posible proveerlos mediante encargo con servidores públicos de carrera”. (Negrillas fuera del texto)

Que el Decreto Nacional 1083 de 2015, en su artículo 2.2.5.2.2 dispone las situaciones en que el empleo queda vacante temporalmente.

Que el artículo 2.2.5.3.3 ídem establece:

“Provisión de las vacancias temporales. (...) Las vacantes temporales en empleos de carrera, podrán ser provistas mediante nombramiento provisional,

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N.º 25-90 - Bogotá, D. C. Código postal: 111311

PBX: (+57) 601 338 50 00 Información: Línea 195

NIT. 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



RESOLUCION No. SDH-000116 09 DE OCTUBRE DE 2026

Pública Clasificada

*cuando no fuere posible proveerlas mediante encargo con empleados de carrera.
(...)*

PARÁGRAFO. *Los encargos o nombramientos que se realicen en vacancias temporales, se efectuarán por el tiempo que dure la misma". (Subrayas fuera del texto)*

Que la Corte Constitucional ha reiterado que el nombramiento en provisionalidad constituye un mecanismo excepcional y transitorio para la provisión de empleos de carrera administrativa, el cual no confiere derechos de carrera y tiene como finalidad garantizar la continuidad en la prestación del servicio público mientras el empleo se provee.

Que la Secretaría Distrital de Hacienda, luego de culminado el proceso de encargos, certificó el día 06 de octubre de 2026, que no existen servidores de carrera administrativa interesados en ser encargados, en el empleo que se relaciona a continuación:

ID	Estado de ocupación empleo	Denominación	Código	Grado	Dependencia	Folios Resolución Manual SDH-000046 del 06/05/26, refrendado 07/05/26
102435	Vacante temporal	Profesional Universitario	219	05	Oficina de Liquidación	987-988

Que la anterior certificación manifiesta que:

"(...) de acuerdo con la normatividad vigente, los empleos referenciados pueden ser provistos transitoriamente mediante nombramiento provisional, por necesidades del servicio, con el fin de garantizar el cabal desarrollo de las actividades de la Entidad".

Que la Dirección del Talento Humano de la Secretaría Distrital de Hacienda, revisó la documentación de la persona que se relaciona a continuación, para desempeñar el empleo en vacancia temporal:

Nombre	Cédula	ID	Denominación	Código	Grado	Dependencia
Carolina Daza Ibañez	52738032	102435	Profesional Universitario	219	05	Oficina de Liquidación

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N.º 25-90 - Bogotá, D. C. Código postal: 111311

PBX: (+57) 601 338 50 00 Información: Línea 195

NIT. 899.999.061-9





RESOLUCION No. SDH-000116 09 DE OCTUBRE DE 2026

Pública Clasificada

Que verificada la información, validó que *“CUMPLE con los requisitos para desempeñar el empleo señalado de la Planta Global de la Secretaría Distrital de Hacienda, de acuerdo con el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la entidad”*, previa verificación de los antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales, sin encontrarse anotación especial.

Que, por lo anterior, se considera procedente efectuar el nombramiento en provisionalidad a la persona mencionada, en el empleo con código y grado anteriormente descrito, en cumplimiento de los requisitos y competencias exigidos para el desempeño del empleo, conforme a lo establecido en la Constitución, la ley, los reglamentos y el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Hacienda y hasta que el titular regrese a su cargo y/o mientras se surte el proceso de provisión, en el caso que se genere la vacancia definitiva del empleo.

En mérito de lo expuesto;

RESUELVE:

Artículo 1º. Nombrar provisionalmente a la persona mencionada a continuación, en el empleo en vacancia temporal aquí señalado:

Nombre	Cédula	ID	Denominación	Código	Grado	Dependencia	Folios Resolución Manual SDH-000046 del 06/05/26, refrendado 07/05/26
Carolina Daza Ibañez	52738032	102435	Profesional Universitario	219	05	Oficina de Liquidación	987-988

Parágrafo. El nombramiento aquí efectuado no genera derechos de carrera y su duración se prolonga hasta que el titular regrese a su cargo o finalice la situación administrativa que originó la vacancia temporal, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de la presente resolución.

Artículo 2º. La persona nombrada mediante el presente acto administrativo, de conformidad con los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto Nacional 1083 de 2015, tendrá diez (10) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la recepción de la comunicación del nombramiento, para manifestar su aceptación o rechazo del nombramiento.

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N.º 25-90 - Bogotá, D. C. Código postal: 111311

PBX: (+57) 601 338 50 00 Información: Línea 195

NIT. 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



RESOLUCION No. SDH-000116 09 DE OCTUBRE DE 2026

Pública Clasificada

Aceptado el nombramiento, deberá tomar posesión del empleo dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, plazo que podrá prorrogarse, por escrito, hasta por noventa (90) días hábiles más, si el designado no residiere en el lugar de ubicación del empleo o por causa justificada a juicio de la autoridad nominadora.

Parágrafo. El nombramiento y posesión a que se refiere el artículo precedente se sujetará a lo establecido en los artículos 2.2.5.1.4 y 2.2.5.1.8 del Decreto Nacional 1083 de 2015.

Artículo 3°. El presente nombramiento cuenta con saldo de apropiación presupuestal suficiente para respaldar las obligaciones por concepto de factores constitutivos de salario y contribuciones inherentes a la nómina durante la vigencia fiscal en curso.

Artículo 4°. Comunicar el contenido de la presente resolución a la persona aquí nombrada, a través de la Dirección del Talento Humano de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Artículo 5°. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Artículo 6°: Publicar el presente acto administrativo en la página de la Secretaría Distrital de Hacienda.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los

Olga Liliana Sandoval Rodríguez
Firmado digitalmente por
Olga Liliana Sandoval Rodríguez

OLGA LILIANA SANDOVAL RODRÍGUEZ
Secretaria Distrital de Hacienda (E)

Aprobado por: Janneth Milena Pacheco Baquero – Asesora de Despacho.

Janneth Milena
Pacheco
Baquero
Firmado digitalmente
por Janneth Milena
Pacheco Baquero

María del Pilar González Moreno - Directora del Talento Humano.

YENNY
ZULEIMA
CARREÑO
CONTRERAS
Firmado digitalmente
por YENNY ZULEIMA
CARREÑO CONTRERAS

Revisado por: Yenny Zuleima Carreño – Asesora – Dirección del Talento Humano.

Proyectado por: Erika Patricia Herrera Albor - Profesional Universitario- Dirección del Talento Humano.

Firmado
digitalmente por
Erika Herrera

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N.º 25-90 - Bogotá, D. C. Código postal: 111311

PBX: (+57) 601 338 50 00 Información: Línea 195

NIT. 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



RESOLUCIÓN No. 428
(7-octubre-2026)

**Por la cual se adopta en el sistema de gestión de la entidad la actualización del documento
«Procedimiento para la Planeación Estratégica del Sistema Integrado de Transporte Público de
la Ciudad a Mediano y Largo Plazo P-SP-003»**

**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 350º 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 351º 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 de Gestión de la Calidad, es el conjunto de entidades y organismos del Estado, políticas, normas, recursos e información,*

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.



RESOLUCIÓN No. 428
(7-octubre-2026)

**Por la cual se adopta en el sistema de gestión de la entidad la actualización del documento
«Procedimiento para la Planeación Estratégica del Sistema Integrado de Transporte Público de
la Ciudad a Mediano y Largo Plazo P-SP-003»**

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 párrafo 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 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.

RESOLUCIÓN No. 428
(7-octubre-2026)

**Por la cual se adopta en el sistema de gestión de la entidad la actualización del documento
«Procedimiento para la Planeación Estratégica del Sistema Integrado de Transporte Público de
la Ciudad a Mediano y Largo Plazo P-SP-003»**

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 27 de julio de 2026, mediante la herramienta destinada para tal fin, por parte de la Subgerencia de Planificación del SITP, se requiere realizar la actualización del Procedimiento para la Planeación Estratégica del Sistema Integrado de Transporte Público de la Ciudad a Mediano y Largo Plazo (**P-SP-003**), teniendo en cuenta que en el marco de la modernización institucional, se identificó la necesidad de ajustar y especializar los instrumentos procedimentales que soportan la planeación estratégica a mediano y largo plazo, con el fin de alinearlos a la nueva estructura y mejorar la claridad operativa.

Que el Procedimiento para la Planeación Estratégica del Sistema Integrado de Transporte Público de la Ciudad a Mediano y Largo Plazo (**P-SP-003**), antes denominado P-ST-015 cuenta con las siguientes versiones:

Código	Versión	Fecha de adopción
P-ST-015	0	4 de junio de 2024

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO 1°. APROBACIÓN: La actualización del Procedimiento para la Planeación Estratégica del Sistema Integrado de Transporte Público de la Ciudad a Mediano y Largo Plazo (**P-SP-003**), 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 1 del Procedimiento para la Planeación Estratégica del Sistema Integrado de Transporte Público de la Ciudad a Mediano y Largo Plazo (**P-SP-003**), a cargo de la Subgerencia de Planificación del SITP.

RESOLUCIÓN No. 428
(7-octubre-2026)

**Por la cual se adopta en el sistema de gestión de la entidad la actualización del documento
«Procedimiento para la Planeación Estratégica del Sistema Integrado de Transporte Público de
la Ciudad a Mediano y Largo Plazo P-SP-003»**

ARTÍCULO 3°. OBJETO DEL DOCUMENTO: Establecer el procedimiento técnico, metodológico e institucional mediante el cual se orienta la planeación estratégica del Sistema Integrado de Transporte Público – SITP, en sus componentes existentes y futuros, garantizando su desarrollo sostenible, integrado al territorio, de manera viable y operacionalmente eficiente, en cumplimiento de la misionalidad 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. Así mismo, deroga las disposiciones que le sean contrarias respecto de la materia aquí regulada.

Dada en Bogotá, D.C. a los 7 días del mes de octubre de 2026

FÍRMESE Y CÚMPLASE

CAROLINA
RESTREPO PALACIO

Firmado digitalmente por
CAROLINA RESTREPO PALACIO
Fecha: 2026.10.07 15:41:47
-05'00'

CAROLINA RESTREPO PALACIO
Jefe Oficina Asesora de Planeación

Proyectó: Neyssla Carolina Ramos Carmona- Profesional UG4 Gestión Integral- Oficina Asesora de Planeación *CC*
Aprobó: Edgar Hernando Sánchez Liberato- Profesional EG6 Seguimiento a la Gestión -SP *ES*
Nicolás Ernesto Cortés Malagón- Profesional EG6 Subgerencia de Planificación del SITP *CC*
Mario Enrique Sarria Perea- Profesional EG6 Subgerencia de Planificación del SITP *CC*
David Andrés Tellez M -Profesional EG5 Subgerencia de Planificación del SITP *CC*
Bladimir Medina Gómez- Profesional EG5 de Proyecciones y Estadística DAD *CC*
Paulo Cesar Ballesteros Soto- Profesional UG4 de Inteligencia de Datos del Sistema DAD *CC*
Johana Mayorga Pinzón- Profesional UG4 de Inteligencia de Datos del Sistema DAD *CC*
Diego Armando Galvis López- Profesional Contratista Subgerencia de Planificación del SITP *CC*
Alimar Benítez Molina- Directora de Analítica de Datos *CC*
Rafael Unda Subgerente de Planificación del SITP *CC*

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DEL SISTEMA DE INTEGRADO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE LA CIUDAD A MEDIANO Y LARGO PLAZO			
	Código: P-SP-003	Versión: 1	Fecha: Septiembre de 2026	

TABLA DE CONTENIDO

1.	OBJETO	3
2.	ALCANCE.....	3
3.	RESPONSABLE.....	3
4.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	4
5.	DEFINICIONES	6
6.	PRINCIPIOS RECTORES DE LA PLANEACIÓN	9
7.	FASES DEL PROCEDIMIENTO	15
7.1	FASE 0 – INICIO DE PROCEDIMIENTO	15
7.1.1	Activación del proceso de planeación estratégica	15
7.1.2	Definición del objeto de la necesidad e identificación del objetivo.....	15
7.2	FASE 1 — DIAGNÓSTICO INTEGRAL DEL SISTEMA	16
7.2.1	Elaboración del diagnóstico actual	16
7.3	FASE 2 — ANÁLISIS TERRITORIAL Y ESCENARIOS DE MOVILIDAD	17
7.3.1	Evaluación y análisis de alternativas	17
7.3.2	Definición de escenarios	18
7.3.3	Modelación de escenarios	18
7.4	FASE 3 — FORMULACIÓN DE ALTERNATIVAS ESTRATÉGICAS	20
7.4.1	Evaluación y resultados.....	20
7.4.2	Propuesta de alternativa.....	20
8.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	21
9.	ANEXO MODELO DE DEMANDA DE TRANSPORTE	23

ELABORÓ: Nicolás Ernesto Cortés Malagón Profesional EG6 Subgerencia de Planificación del SITP Mario Enrique Sarria Perea Profesional EG6 Subgerencia de Planificación del SITP David Andrés Tellez M Profesional EG5 Subgerencia de Planificación del SITP Bladimir Medina Gómez Profesional EG5 de Proyecciones y Estadística DAD Paulo Cesar Ballesteros Soto Profesional UG4 de Inteligencia de Datos del Sistema DAD Johana Mayorga Pinzón Profesional UG4 de Inteligencia de Datos del Sistema DAD Diego Armando Galvis López Profesional Contratista Subgerencia de Planificación del SITP	APROBÓ: Rafael Unda Subgerente de Planificación del SITP Alimar Benítez Molina Directora de Analítica de Datos	Página 1 de 23
--	---	----------------

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DEL SISTEMA DE INTEGRADO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE LA CIUDAD A MEDIANO Y LARGO PLAZO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-SP-003	Versión: 1	Fecha: Septiembre de 2026	

MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
0	Junio de 2024	Primera versión Oficial del documento	Subgerencia Técnica y de Servicios
1	Junio de 2026	La actualización del procedimiento obedece al proceso de modernización institucional adelantado por TRANSMILENIO S.A. durante el año 2025, el cual fue formalizado mediante el Acuerdo No. 05 de 2025. En este sentido, se realizaron los ajustes necesarios para armonizar el procedimiento con la nueva estructura organizacional, las funciones asignadas a las dependencias y los lineamientos institucionales vigentes.	Subgerencia de Planificación del SITP Dirección de Analítica de Datos

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DEL SISTEMA DE INTEGRADO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE LA CIUDAD A MEDIANO Y LARGO PLAZO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-SP-003	Versión: 1	Fecha: Septiembre de 2026	

1. OBJETO

Establecer el procedimiento técnico, metodológico e institucional mediante el cual se orienta la planeación estratégica del Sistema Integrado de Transporte Público – SITP, en sus componentes existentes y futuros, garantizando su desarrollo sostenible, integrado al territorio, de manera viable y operacionalmente eficiente, en cumplimiento de la misionalidad de la entidad.

2. ALCANCE

Las acciones descritas en este documento son de conocimiento y aplicación de la Subgerencia de Planificación del SITP de TRANSMILENIO S.A., y demás personal necesario de otras dependencias que intervengan en las diferentes etapas de las condiciones generales y de la descripción de actividades.

Aplica a la planificación de:

- Expansión del sistema troncal, zonal, Cable y modos complementarios
- Integración modal (Metro, cables, Regiotram, otros modos emergentes)
- Infraestructura de soporte operacional
- Estrategias de flota y tecnología
- Rediseño estructural de servicios,
- Evaluación de capacidad y niveles de servicio
- Gestión de demanda y accesibilidad
- Articulación transporte–ordenamiento territorial

Horizonte	Período	Propósito
Mediano plazo	1–3 años	Ajuste estructural del sistema
Largo plazo	3–10 años	Armonización del modelo de movilidad de la ciudad

3. RESPONSABLE

La elaboración, revisión técnica y actualización del presente procedimiento estarán a cargo de los Profesionales Especializados Grado 06 de Modelación y de los Profesionales Especializados Grado 06 y 05 de Estudios del Sistema de Transporte y el Profesional Especializado Grado 06 de Estudios de expansión del Sistema de Transporte, quienes actuarán como responsables técnicos del contenido metodológico, garantizando su coherencia con los instrumentos de

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DEL SISTEMA DE INTEGRADO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE LA CIUDAD A MEDIANO Y LARGO PLAZO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-SP-003	Versión: 1	Fecha: Septiembre de 2026	

planificación sectorial, territorial y con las herramientas de análisis de demanda, operación y evaluación del sistema.

El Profesional Especializado Grado 06 de Modelación liderará la articulación técnica del procedimiento, armonizando con los Profesionales Especializados Grado 06 y 05 de Estudios del Transporte y de Expansión del Sistema de Transporte, el desarrollo, validación y aplicación de las metodologías, así como la consolidación y análisis de los resultados derivados de su implementación.

Esta coordinación deberá realizarse en conjunto con las demás dependencias de la entidad que intervengan en la planeación, estructuración, operación, seguimiento y evaluación del SITP, asegurando un enfoque integral y transversal.

El cumplimiento, implementación y mantenimiento del procedimiento será responsabilidad del Subgerente de Planificación del SITP, quien impartirá las directrices estratégicas, aprobará los lineamientos técnicos y velará por la correcta aplicación del procedimiento en los procesos de planeación institucional, garantizando su alineación con la misión, los planes de inversión, los instrumentos de política pública y las metas del sistema.

La revisión o actualización del presente documento se realizará cuando el Subgerente de Planificación del SITP lo considere pertinente o cuando se presenten cambios normativos, técnicos, metodológicos o institucionales que incidan en la planeación estratégica del sistema, asegurando su mejora continua y vigencia como instrumento rector de la toma de decisiones.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Contratos de concesión de operación del SITP
- Decreto 497 de 2023 “Por el cual se adopta el Plan de Movilidad Sostenible y Segura - PMSS - para Bogotá Distrito Capital y se dictan otras disposiciones. Derogado y compilado por el art. 1526, Decreto Único Sectorial 670 de 2025, con excepción de los anexos.
- Documento CONPES 2999 de 1 de abril de 1998. Sistema del Servicio Público Urbano de Transporte Masivo de Pasajeros para Santa Fe de Bogotá. Establece los lineamientos iniciales para el desarrollo del sistema de transporte masivo de Bogotá.
- Documento CONPES 3093 de 15 de noviembre de 2000. Sistema de Servicio Público Urbano de Transporte Masivo de Pasajeros de Bogotá – Seguimiento. Hace seguimiento a la política y al desarrollo del sistema TransMilenio

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DEL SISTEMA DE INTEGRADO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE LA CIUDAD A MEDIANO Y LARGO PLAZO			
	Código: P-SP-003	Versión: 1	Fecha: Septiembre de 2026	

- Documento CONPES 3185 de 31 de julio de 2002. Propuesta para mejorar la movilidad entre Bogotá y Soacha: extensión de la Troncal Norte-Quito-Sur del Sistema TransMilenio.
- Documento CONPES 3404 de 12 de diciembre de 2005. Ajusta y desarrolla el proyecto de extensión de TransMilenio a Soacha, incluyendo aspectos de infraestructura, financiación y reestructuración del transporte público colectivo Bogotá-Soacha.
- Documento CONPES 3677 de 19 de julio de 2010. CONPES de Movilidad Integral para la Región Capital Bogotá-Cundinamarca. Establece la política del Gobierno Nacional para participar en el desarrollo integral de la movilidad regional.
- Documento CONPES 3681 de 23 de julio de 2010. Sistema Integrado del Servicio Público Urbano de Transporte Masivo de Soacha como extensión de la Troncal NQS de TransMilenio – Seguimiento y Modificación
- Documento CONPES 3882 de 10 de enero de 2017. Apoyo del Gobierno Nacional a la política de movilidad de la Región Capital Bogotá-Cundinamarca y declaratoria de importancia estratégica del Sistema Integrado de Transporte Masivo Soacha, fases II y III.
- Documento CONPES 3899 de 14 de septiembre de 2017. Actualización del CONPES 3882. Ajusta las condiciones y requisitos relacionados con la política de movilidad regional y los proyectos de transporte, incluyendo la PLMB y TransMilenio Soacha.
- Documento CONPES 3900 de 25 de septiembre de 2017. Declaratoria de importancia estratégica del proyecto Primera Línea del Metro de Bogotá.
- Documento CONPES 3945 de 04 de agosto de 2018. Apoyo del Gobierno Nacional al sistema de transporte público de Bogotá y declaratoria de importancia estratégica del proyecto de construcción del tramo 1 de la Primera Línea del Metro de Bogotá, incluyendo las troncales alimentadoras de Av. 68 y Av. Ciudad de Cali.
- Documento CONPES 3991 de 14 de abril de 2020. Política Nacional de Movilidad Urbana y Regional. Formula lineamientos nacionales para una movilidad urbana y regional sostenible, segura, accesible y eficiente.
- Documentos CONPES 4034 de 14 de abril de 2021. Actualización del Programa Integral de Movilidad de la Región Bogotá-Cundinamarca. Establece una visión regional a 2027, 2035 y largo plazo y prioriza proyectos de movilidad regional.
- Estructuración técnica, legal y financiera del Sistema integrado de transporte público.

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DEL SISTEMA DE INTEGRADO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE LA CIUDAD A MEDIANO Y LARGO PLAZO			
	Código: P-SP-003	Versión: 1	Fecha: Septiembre de 2026	

- Ley 105 de 1993 “Por la cual se dictan disposiciones básicas sobre el transporte, se redistribuyen competencias y recursos entre la Nación y las Entidades Territoriales, se reglamenta la planeación en el sector transporte y se dictan otras disposiciones. Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 105 de 1995 Reglamentada por el Decreto Nacional 2263 de 1995.
- Ley 336 de 1996 "Por la cual se adopta el estatuto nacional de transporte".
- Ley 1964 de 2019 “Por medio de la cual se promueve el uso de vehículos eléctricos en Colombia y se dictan otras disposiciones”
- Manual de planeación y diseño para la administración de tránsito y transporte. “Secretaría de Tránsito y Transporte de Bogotá”, octubre de 2005.
- Decreto 652 de 2025. Por medio del cual se expide el Decreto Único del Sector Movilidad
- Plan de Ordenamiento territorial vigente.
- Plan de Desarrollo vigente.
- Plan Marco Sistema TransMilenio que esté vigente.

5. DEFINICIONES

Aforos: son los estudios de transporte tales como conteos de vehículos o personas en el sistema que permiten identificar y cuantificar niveles de ocupación, frecuencias de los servicios, tiempos de espera de los usuarios, tiempos de viaje y transbordos, entre otros.

La información obtenida es insumo al momento de analizar la realización de cambios o modificaciones al diseño operacional de los servicios y rutas en el sistema. En la actualidad esta actividad va desde la captura de información hasta la compilación de bases de datos con la información tomada.

Base de datos: es un conjunto de información almacenada de manera sistemática y ordenada de forma tal que pueda ser usada en análisis para toma de decisiones.

Bondad del Modelo: se describe como lo bien que se ajustan un conjunto de observaciones y los valores esperados de un modelo, es decir, el nivel de acoplamiento que existe entre los datos originales y los valores teóricos.

Demanda: número de pasajeros que se transportan entre un par origen y destino, para un viaje específico durante un periodo de tiempo determinado, utilizando un modo de transporte

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DEL SISTEMA DE INTEGRADO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE LA CIUDAD A MEDIANO Y LARGO PLAZO			
	Código: P-SP-003	Versión: 1	Fecha: Septiembre de 2026	

específico, influenciada por la tarifa, calidad del servicio, tiempo de viaje, entre otros y suele expresarse en número de pasajeros por hora o día.

Diagnóstico del sistema de transporte público: actividad que consiste en adelantar la línea base, a partir del cual se pueden generar las diferentes propuestas respecto a la condición actual. Su objetivo es la caracterización y el análisis del subsistema de transporte troncal y zonal, en sus aspectos estructurales, operacionales, de la demanda y oferta de transporte y la definición de indicadores de movilidad para el subsistema troncal y zonal del SITP.

Factor de Ocupación: es el cociente **(a)** del número de pasajeros en un vehículo entre la capacidad del vehículo o espacio físico. Un valor alto de **(a)** indica que la unidad de transporte está saturada, haciendo factible que algunas unidades no cuenten con la capacidad suficiente para recoger a todos los usuarios que esperan (remanente).

Información para análisis: datos que permiten adelantar o estructurar las políticas y normas de movilidad para mejorar la operación troncal y zonal del SITP, dentro de esta información se encuentra: demanda, sus características y comportamiento y si es requerido tipo de vehículos que transitaran por los corredores troncales, por las vías de alimentación o por la malla vial arterial o intermedia por las cuales transcurren las rutas del componente zonal del SITP, características de la población, usos del suelo, condiciones socioeconómicas, características de redes viales y densidad poblacional.

Oferta: representa la cantidad de bienes o servicios que un sistema de transporte tiene para atender una demanda específica en un periodo determinado. Esta se asocia con la capacidad de la flota, de las vías, las estaciones y los puntos de parada.

Modalidad: forma específica de viaje, por ejemplo, caminar, viajar por automóvil, viajar por autobús y viajar por tren.

Modelación: actividad de representar y describir la realidad de un sistema a partir de una representación de estructuras matemáticas mediante la correlación de distintas variables, parámetros y restricciones para la toma de decisiones.

Modelo de elección: tendencia en la elección realizada por los usuarios para su movilización y transporte.

Modelos de transporte: esquema estructurado que permite representar de manera adecuada las condiciones de movilidad de un sistema o de una realidad compleja. Para el caso de TRANSMILENIO S.A. está construido sobre el software de planificación multimodal de

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DEL SISTEMA DE INTEGRADO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE LA CIUDAD A MEDIANO Y LARGO PLAZO			
	Código: P-SP-003	Versión: 1	Fecha: Septiembre de 2026	

transporte EMME; con este modelo de transporte se pueden establecer los escenarios de planificación futura de una red o sistemas de transporte de una ciudad y a partir de este se pueden generar actividades como: reestructuración de un plan de servicios, evaluar las condiciones operativas de un sistema y la programación y el seguimiento a los mismos. De igual forma permite establecer escenarios de sensibilidad del comportamiento de los usuarios ante un cambio de tarifa en el servicio.

Modo de transporte: tipo específico de vehículo y servicio mediante el cual se realiza la acción del desplazamiento de personas o cosas de un lugar a otro.

Nivel de servicio: conjunto de características que indican la calidad y cantidad del servicio de transportación provisto, incluyendo características cuantificables (efectividad del sistema, como frecuencia, duración y costos de viaje, número de transbordos y seguridad) y aquellas difíciles de cuantificar (calidad de servicio, como disponibilidad, comodidad, conveniencia e imagen de la modalidad).

Planeación a mediano plazo: es aquella que comprende un periodo de 1 a 3 años, Incluyendo el año en curso.

Planeación a largo plazo: cubre periodos de tiempo muy amplios, se realizan planificaciones superiores a 3 años. En esta, no hay ninguna posibilidad de prever todas las variables que interfieren en la planeación.

Recopilación y análisis de información existente: actividad de recopilar la información secundaria relevante para el diagnóstico inicial de condiciones del sistema de transporte de la ciudad de Bogotá y en particular el segmento de oferta de servicios del sistema integrado de transporte público.

Servicio: es el recorrido regular y rutinario de un grupo de buses en determinados corredores viales, caracterizados por un origen, un destino, una frecuencia y unos paraderos establecidos por TRANSMILENIO S.A., en las cuales, los vehículos se detienen a recoger y dejar pasajeros.

SIG: Sistema de Información Geográfico

Software de modelación: programa especializado en modelación de transporte. Actualmente la entidad cuenta con dos programas de modelación: EMME y TRANSCAD; sin embargo, de lo anterior el modelo de transporte vigente de 4 pasos de la ciudad, así como el que cuenta la entidad para la planificación están contruidos en el software EMME.

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DEL SISTEMA DE INTEGRADO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE LA CIUDAD A MEDIANO Y LARGO PLAZO			
	Código: P-SP-003	Versión: 1	Fecha: Septiembre de 2026	

Toma, procesamiento y análisis de la información primaria: actividad de recopilar y análisis de la información primaria, asociada al volumen/velocidad, frecuencia/ocupación, encuestas ascenso/descenso, entre otros, que junto con la información recopilada en fuentes secundarias permite construir la base para la realización del diagnóstico del subsistema de transporte de la ciudad (SITP).

Transbordo: cuando un actor o usuario de transporte para completar su viaje cambia de vehículo o modo de transporte. En el caso particular al sistema TransMilenio, esta acción obedece al cambio de vehículo o ruta del mismo componente o entre los componentes troncal, zonal y cable.

6. PRINCIPIOS RECTORES DE LA PLANEACIÓN

La planificación de transporte es el proceso estratégico de organizar, modelar y optimizar el movimiento de personas, integrando infraestructura, demanda de viajes y modos de transporte.

Su objetivo es mejorar la eficiencia, reducir costos, minimizar el impacto ambiental y anticipar necesidades futuras mediante el uso de datos

Como ya se mencionó en este proceso de planificación del transporte, se deben armonizar los planteamientos de los actores que hacen parte del sistema abordados desde diferentes puntos de vista; es así como, se deben correlacionar elementos de política pública de planeación, necesidades de expansión, consideraciones de las comunidades, aportes técnicos de los expertos y las finanzas de los territorios.

Desde la Subgerencia de Planificación del SITP de la Entidad, se busca armonizar de manera efectiva la interrelación de estos actores por medio de una integración sistemática de los equipos que hacen parte de la planificación del sistema, abordada desde diferentes frentes, como el transporte público de pasajeros y su infraestructura, de acuerdo con el direccionamiento estratégico de la organización.

De acuerdo con lo anterior, la planeación estratégica del SITP se fundamenta en los siguientes principios:

- Enfoque Sistémico de Movilidad, el transporte se planifica como un sistema integrado a:
 - Dinámicas de ciudad (usos del suelo, morfología urbana, atractores y generadores de viaje, etc)
 - Dinámicas sociales
 - Desarrollo urbano (expansión urbana y densificación)

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DEL SISTEMA DE INTEGRADO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE LA CIUDAD A MEDIANO Y LARGO PLAZO			
	Código: P-SP-003	Versión: 1	Fecha: Septiembre de 2026	

- Gestión vial
 - Política ambiental
 - Estructura económica de la ciudad
- Sostenibilidad Multidimensional, el sistema debe evaluarse bajo tres dimensiones simultáneas:

Dimensión	Objetivo
Social	Accesibilidad equitativa
Ambiental	Reducción de impactos
Económica	Capacidad de sostener el sistema

- Planeación como Proceso Continuo, No como Proyecto Aislado: la planeación no se materializa en estudios independientes, sino en un proceso permanente de toma de decisiones estratégicas.
- Integración Estrategia – Presupuesto – Implementación, la experiencia internacional evidencia que los sistemas exitosos vinculan:
 - Visión de largo plazo.
 - Programación multianual.
 - Ejecución anual.
- Gobernanza técnica separada de la operación, la planificación del sistema debe estar diferenciada de la operación del servicio, permitiendo control técnico sobre el desempeño del sistema.

Por lo anterior, el procedimiento de planeación de transporte del SITP se soporta en la siguiente información y actividades generales:

- Monitoreo y seguimiento permanente de las condiciones actuales de la oferta y la demanda del sistema a través de la información recopilada de medios de pago, ITS y en estudios de campo que son insumos para el diseño de indicadores de gestión, desempeño y rendimiento desde diferentes visiones de la operación.
- Proyecciones y crecimiento de la demanda, en diferentes cortes temporales asociadas al sistema y su armonización con los proyectos de expansión del territorio, identificando los principales corredores sobre los cuales se tiene un impacto positivo en la movilidad de los usuarios.

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DEL SISTEMA DE INTEGRADO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE LA CIUDAD A MEDIANO Y LARGO PLAZO			
	Código: P-SP-003	Versión: 1	Fecha: Septiembre de 2026	

- Identificación de las necesidades de transporte en escenarios de mediano y largo plazo con el fin de armonizarlos con los planes y programas de gobierno en el marco del desarrollo territorial del sistema.
- Análisis de las diversas estrategias de mejora al sistema en donde se evalúen sus impactos junto con sus compensaciones en las mejoras de calidad de prestación del servicio a los usuarios.
- Definición de estrategias en donde se desarrollen acciones de mediano y largo plazo con el fin de mejorar los impactos económicos operacionales que benefician de manera integral el sistema.
- Cuantificación de costos asociados a infraestructura con el fin de definir los derroteros de inversión de acuerdo con los planes de gobierno y políticas públicas de inversión de acuerdo con los planes financieros de los territorios.

De acuerdo con la estructura organizacional de la entidad indicada en el acuerdo 05 de 2025, le corresponde a la Subgerencia de Planificación del SITP como objeto Orientar y definir la política de planeación y desarrollo del SITP, desde el punto de vista técnico, operacional y de experiencia del usuario, en sus componentes (Troncal, Zonal y Cable), y coordinar su integración física y operacional, en el ámbito distrital y regional.

En tal sentido y de forma general se debe precisar que cada una de las áreas y profesionales que conforma la Subgerencia de Planificación del SITP aporta de manera significativa, determinando que las actividades inherentes a la planificación del transporte se consideran desde la ciencia de la ingeniería integrando conceptos técnicos, matemáticos, estadísticos, de gestión de proyectos, infraestructura y servicios.

6.1 Proceso de planificación estratégica de transporte

La planificación del transporte es un proceso orientado a optimizar y la racionalizar los recursos disponibles, con el fin de mejorar el bienestar social y la calidad del entorno urbano. En este sentido, la planificación del uso del suelo, de variables socioeconómicas y, en general, todas las actividades humanas, están estrechamente vinculadas con el sector del transporte, dado que esta estructura, condiciona y posibilita su desarrollo.

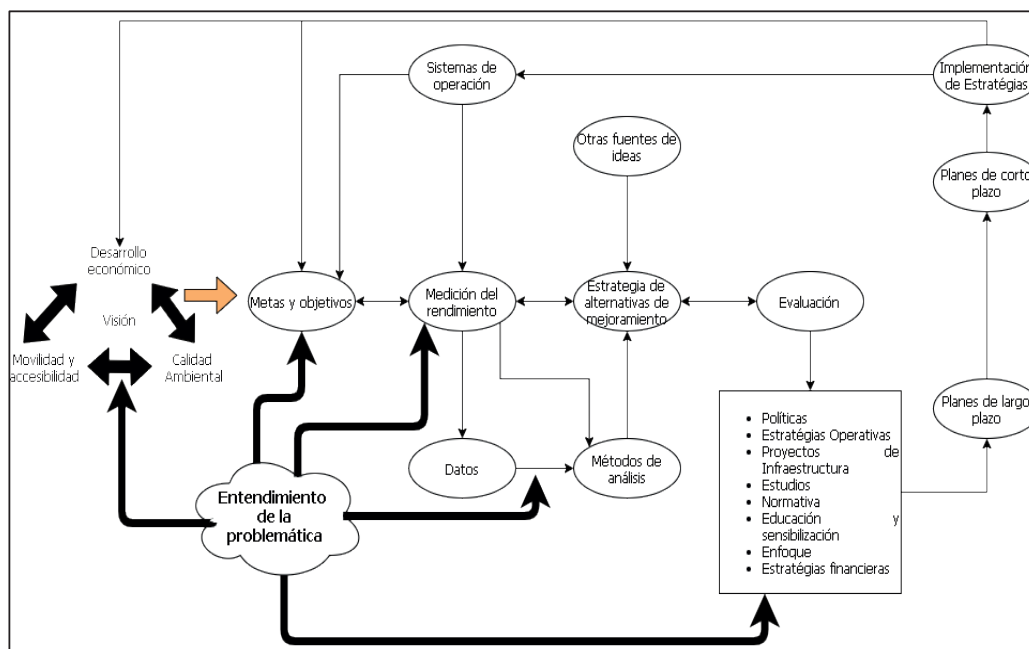
En tal sentido, la planificación del transporte es la encargada de analizar de manera coherente y armonizada los distintos componentes del sistema de transporte, garantizando la adecuada interacción entre la infraestructura, las tipologías vehiculares y la demanda de pasajeros. Para

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DEL SISTEMA DE INTEGRADO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE LA CIUDAD A MEDIANO Y LARGO PLAZO			
	Código: P-SP-003	Versión: 1	Fecha: Septiembre de 2026	

ello, estudia los problemas asociados a la movilidad y la disponibilidad de bienes y servicios, con el propósito de asegurar desplazamientos rápidos, económicos y eficientes.

La planificación del transporte suele presentarse como un proceso ordenado y racional de etapas que transcurren de forma lógica, tal y como se observa en la Figura 1, comenzando por la comprensión de los problemas que enfrenta una comunidad y termina con la solución de los problemas identificados.

Figura 1. Proceso conceptual de planificación de transporte



Fuente: Adaptado de (Meyer, 2016, p. 3)

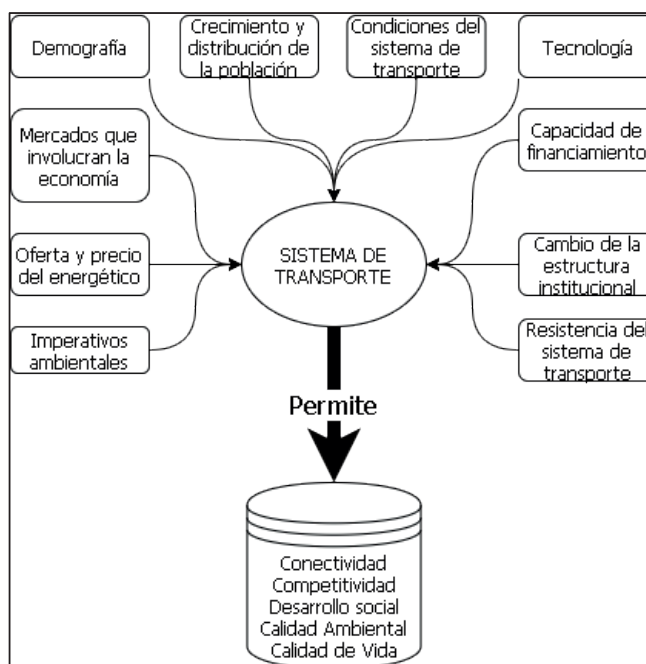
Dentro de los procesos de planificación del transporte, se incluye la evaluación y selección adecuada de la infraestructura vial y su impacto en las condiciones de movilidad de una ciudad o de un entorno en donde se plantee este proceso.

En este sentido, y para garantizar este proceso de planificación, se hace necesario estructurar modelos de transporte en donde se parta de la premisa de que los flujos de usuarios de un sistema de transporte sean el resultado de elecciones de viajes de forma individual o como un grupo de decisión colectiva.

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DEL SISTEMA DE INTEGRADO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE LA CIUDAD A MEDIANO Y LARGO PLAZO			
	Código: P-SP-003	Versión: 1	Fecha: Septiembre de 2026	

Con base en lo anterior, a lo largo del tiempo la humanidad ha logrado plantear retos con los cuales se pretende buscar una oportunidad para mejorar de manera significativa los sistemas asociados al transporte. En la Figura 2, se relacionan una serie de factores externos que impactan en una visión de planificación del transporte.

Figura 2. Factores que influyen en la planificación del transporte



Fuente: Adaptado de (Meyer, 2016, p. 12)

6.2 Información necesaria

De acuerdo con las funciones esenciales de la Subgerencia de Planificación del SITP de TRANSMILENIO S.A., existen diferentes flujos de información necesarios para el desarrollo del proceso general de planeación de transporte.

Se deben caracterizar dos tipos de información para adelantar con precisión este proceso; en primera instancia, encontramos las fuentes de información primarias, entre las que se destacan los estudios de campo elaborados in situ, los cuales, dan cuenta de los niveles de servicio que al momento del estudio se exhiben en el sistema de transporte; estos estudios no han sido interpretados o evaluados por nadie más que la fuente.

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DEL SISTEMA DE INTEGRADO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE LA CIUDAD A MEDIANO Y LARGO PLAZO			
	Código: P-SP-003	Versión: 1	Fecha: Septiembre de 2026	

En segunda instancia, están las fuentes de información secundaria, las cuales contienen información organizada, elaborada, analizada, o extraída por un externo y que se refiere a estudios elaborados con anterioridad bien sea para la entidad o para otro actor y que se mantienen vigentes.

- Estudios de consultoría realizados por TRANSMILENIO S.A.
- Estudios de consultoría realizados por otras entidades distritales o nacionales.
- Publicaciones científicas.

6.3 Entidades solicitantes:

A continuación, se presenta una relación de algunas de las entidades de orden nacional y distrital con las cuales la Subgerencia de Planificación del SITP mantiene una relación directa o indirecta dentro del proceso de planificación del sistema, en cualquiera de sus componentes:

- Secretaría Distrital de Movilidad (SDM)
- Instituto de Desarrollo Urbano (IDU)
- Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial
- Empresa Metro de Bogotá S.A.
- Ministerio de Transporte
- Secretaría Distrital de Planeación
- Empresa Férrea Regional
- Superintendencia de puertos y transporte
- Secretaría de Hábitat
- Secretaría Distrital de Planeación
- Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano, ERU
- Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE)
- Agencia Regional de Movilidad

6.4 Información que el procedimiento aporta:

- Resultados
- Insumos para otros procedimientos

Resultados para el mejoramiento del servicio: una vez se haya implementado el plan de servicios y se cuente con la información real de la operación, se deben verificar regularmente los

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DEL SISTEMA DE INTEGRADO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE LA CIUDAD A MEDIANO Y LARGO PLAZO			
	Código: P-SP-003	Versión: 1	Fecha: Septiembre de 2026	

indicadores para detectar cambios significativos e identificar los indicadores de seguimiento, control y monitoreo más convenientes para asegurar la calidad del servicio en el tiempo.

Se definirá la frecuencia de la evaluación que permitirá ofrecer una operación eficiente, un servicio confiable y se evaluará el grado de utilización de eficiencia del sistema con respecto a las expectativas bajo las cuales se implementó; para este fin, se definirán indicadores de demanda, oferta, movilidad, operación y congestión.

El análisis se realizará tanto para las rutas de transporte como para las estaciones que conforman la oferta troncal.

7. FASES DEL PROCEDIMIENTO

A continuación, se relacionarán las fases de ejecución del procedimiento establecidas para el control y monitoreo de las actividades asociadas para su cumplimiento.

7.1 FASE 0 – INICIO DE PROCEDIMIENTO

7.1.1 Activación del proceso de planeación estratégica

La activación del proceso de planeación estratégica corresponde al punto de partida del procedimiento mediante el cual se inicia el análisis de posibles necesidades o brechas estructurales del Sistema Integrado de Transporte Público – SITP. Esta activación se fundamenta en la revisión preliminar de información técnica, territorial, operacional o institucional que evidencie la pertinencia de adelantar un análisis estratégico del sistema.

En esta etapa se consolidan y verifican los insumos disponibles, tales como estudios técnicos, análisis de desempeño del sistema, información de demanda, instrumentos de planificación territorial o lineamientos institucionales, con el fin de establecer si existe una situación que amerite ser evaluada dentro del proceso de planeación estratégica.

La activación del proceso no implica la definición anticipada de soluciones, sino la formalización del inicio de un análisis técnico orientado a comprender la naturaleza de la problemática identificada y a evaluar, en etapas posteriores, posibles alternativas de intervención que contribuyan al desarrollo sostenible y eficiente del SITP.

7.1.2 Definición del objeto de la necesidad e identificación del objetivo

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DEL SISTEMA DE INTEGRADO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE LA CIUDAD A MEDIANO Y LARGO PLAZO			
	Código: P-SP-003	Versión: 1	Fecha: Septiembre de 2026	

Una vez activado el proceso de planeación estratégica, se procede a definir el objeto de la necesidad que motiva el análisis, delimitando de manera clara la problemática o brecha estructural identificada en el Sistema Integrado de Transporte Público – SITP. Esta etapa busca precisar el alcance del análisis, evitando plantear soluciones anticipadas y concentrándose en la comprensión del fenómeno que requiere evaluación.

En este punto se identifican las condiciones del sistema que requieren intervención, tales como limitaciones de capacidad, déficits de cobertura, problemas de accesibilidad, oportunidades de integración modal o necesidades derivadas del desarrollo urbano y de la demanda de transporte. A partir de esta identificación se establece el objetivo que orientará el análisis posterior, formulado en términos verificables y alineado con la misionalidad de la entidad.

La definición del objeto de la necesidad permite establecer un marco de referencia claro para el desarrollo del procedimiento, asegurando que las etapas posteriores de diagnóstico, análisis y evaluación de alternativas se orienten de manera coherente hacia la atención de la problemática identificada y hacia el fortalecimiento del SITP en el mediano y largo plazo. Este enfoque se articula con los lineamientos de los instrumentos de planificación urbana y de movilidad vigentes garantizando consistencia con las directrices territoriales y de transporte de la ciudad.

7.2 FASE 1 — DIAGNÓSTICO INTEGRAL DEL SISTEMA

Objetivo: Determinar brechas estructurales actuales y futuras.

- Evaluación de oferta–demanda
- Análisis de capacidad de los componentes del SITP (Troncal, zonal, Cable, etc)
- Evaluación de desempeño operacional
- Diagnóstico de integración modal
- Evaluación del estado de infraestructura
- Análisis de accesibilidad territorial

7.2.1 Elaboración del diagnóstico actual

En esta etapa se realiza la revisión técnica de antecedentes y el diagnóstico integral del estado actual del Sistema Integrado de Transporte Público – SITP. Para ello se analizan aspectos como la relación oferta–demanda, el desempeño operacional del sistema, la capacidad de la infraestructura existente, los niveles de integración modal y las condiciones de accesibilidad

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DEL SISTEMA DE INTEGRADO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE LA CIUDAD A MEDIANO Y LARGO PLAZO			
	Código: P-SP-003	Versión: 1	Fecha: Septiembre de 2026	

territorial, así como la información proveniente de estudios previos y de los instrumentos de planificación urbana vigentes.

Este análisis permite identificar las condiciones estructurales del sistema y las restricciones técnicas que inciden en su funcionamiento, proporcionando una comprensión integral del contexto en el que se desarrolla la movilidad en la ciudad. Asimismo, se consolidan los principales hallazgos técnicos que caracterizan el comportamiento actual del SITP.

Como resultado de esta etapa se establece la línea base del sistema, la cual sirve como referencia para la formulación y evaluación de alternativas estratégicas en las fases posteriores del procedimiento.

7.3 FASE 2 — ANÁLISIS TERRITORIAL Y ESCENARIOS DE MOVILIDAD

Objetivo: Proyectar la evolución del sistema según la dinámica urbana.

- Modelación de demanda futura
- Escenarios de crecimiento urbano
- Cambios en patrones de viaje
- Impactos de nuevas infraestructuras
- Análisis de condiciones físico-espaciales
- Análisis de norma urbana

7.3.1 Evaluación y análisis de alternativas

En esta etapa se formula por lo menos una alternativa estratégica de intervención orientada a atender las necesidades estructurales identificadas en el sistema. Estas alternativas pueden incluir, entre otras, el desarrollo de nuevos corredores, ampliaciones de infraestructura, reconfiguraciones de la red de transporte, estrategias de integración modal o ajustes estructurales en la operación del sistema.

Cada alternativa se plantea como una alternativa de intervención que debe ser verificable a partir de su impacto esperado sobre indicadores relevantes del sistema, tales como la expansión de la cobertura, la mejora en los niveles de accesibilidad, el incremento de la capacidad de transporte o la optimización del desempeño operacional. Así mismo, se evalúa el impacto en el entorno urbano y restricciones de normativa urbana.

La formulación de estas alternativas permite estructurar un conjunto inicial de posibles soluciones que serán evaluadas en etapas posteriores del procedimiento, mediante

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DEL SISTEMA DE INTEGRADO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE LA CIUDAD A MEDIANO Y LARGO PLAZO			
	Código: P-SP-003	Versión: 1	Fecha: Septiembre de 2026	

herramientas técnicas y metodológicas que permitan analizar su viabilidad y su contribución al desarrollo del SITP en el mediano y largo plazo.

7.3.2 Definición de escenarios

En esta etapa se establece el marco metodológico que permitirá evaluar las alternativas estratégicas formuladas. Para ello se definen los escenarios de análisis, las herramientas técnicas de modelación, simulación y evaluación, así como los indicadores que permitirán medir el impacto de cada alternativa sobre el sistema.

Los escenarios de análisis corresponden a las configuraciones del sistema que se formulan para evaluar las alternativas estratégicas identificadas. Dependiendo de la naturaleza y complejidad de la problemática analizada, el proceso puede considerar uno o varios escenarios de evaluación.

En algunos casos, cuando la necesidad estructural conduce a una alternativa claramente definida, el análisis podrá desarrollarse sobre un único escenario de intervención; en otros casos, cuando existan diferentes posibles configuraciones de solución, se podrán estructurar diferentes escenarios con el fin de comparar su desempeño y determinar la opción más adecuada.

En todos los casos, los escenarios deberán permitir analizar de manera objetiva el impacto de las alternativas sobre el sistema, considerando variables como la capacidad de transporte, los tiempos de viaje, la cobertura territorial, la accesibilidad de los usuarios y el desempeño operacional del SITP.

La definición de escenarios constituye la base para el análisis técnico posterior, garantizando que la evaluación de las alternativas se realice bajo un marco metodológico consistente y con criterios comparables que faciliten la priorización de las intervenciones estratégicas para el desarrollo del SITP.

Asimismo, se determinan los criterios técnicos, operacionales y territoriales que servirán para contrastar y comparar las alternativas planteadas, incluyendo variables relacionadas con capacidad, accesibilidad, desempeño operacional e integración del sistema. Estos criterios permiten establecer parámetros objetivos para valorar el desempeño de cada escenario.

7.3.3 Modelación de escenarios

En esta etapa se aplican modelos de demanda de transporte y/u otras herramientas técnicas de análisis para evaluar el comportamiento del sistema bajo cada alternativa o escenario planteado.

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DEL SISTEMA DE INTEGRADO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE LA CIUDAD A MEDIANO Y LARGO PLAZO			
	Código: P-SP-003	Versión: 1	Fecha: Septiembre de 2026	

Este proceso permite analizar el desempeño del SITP considerando variables como el crecimiento urbano, los cambios demográficos, la incorporación de nuevas infraestructuras y diferentes condiciones de incertidumbre que puedan afectar la movilidad en el mediano y largo plazo. Los resultados obtenidos permiten cuantificar los impactos de cada escenario sobre variables clave del sistema, tales como los tiempos de viaje, la capacidad de transporte, la cobertura territorial y el desempeño operacional.

Es importante señalar que el proceso de modelación no se limita exclusivamente al uso de modelos de demanda de transporte. La modelación constituye, en términos generales, una representación simplificada de un sistema real construida con el propósito de analizar su comportamiento y comprender la interacción entre sus diferentes componentes. En este contexto, el sistema corresponde al conjunto de elementos que interactúan para cumplir un objetivo determinado, en este caso la prestación eficiente del servicio de transporte público en la ciudad.

Desde una perspectiva formal, con base en la Enciclopedia Matemática (Vinogradov, 1977), un modelo matemático puede entenderse como una ecuación o conjunto de ecuaciones que representan de manera idealizada un fenómeno o problema real, permitiendo analizarlo y evaluar posibles soluciones.

La modelización matemática constituye, por tanto, una herramienta fundamental para estudiar la esencia de los fenómenos observados en el sistema de transporte. Para su construcción se establecen ciertos supuestos que permiten simplificar la realidad y, a partir de ellos, formular progresivamente las relaciones matemáticas que describen el comportamiento del sistema. En este sentido, el estado del sistema se define a partir de un conjunto de variables, conocidas como variables de estado, que permiten caracterizar su funcionamiento y analizar los efectos de las distintas intervenciones evaluadas.

Es pertinente señalar que los procesos y actividades asociados a la modelación de la demanda de transporte se desarrollan de manera específica en el documento "*Anexo Modelo de Demanda de Transporte*", el cual constituye el referente metodológico y técnico para la construcción, actualización, calibración, validación y aplicación de los modelos de demanda utilizados por la Subgerencia de Planificación del SITP.

En dicho documento se establecen los lineamientos, procedimientos, insumos, fuentes de información, herramientas y criterios técnicos que soportan el desarrollo de los ejercicios de

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DEL SISTEMA DE INTEGRADO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE LA CIUDAD A MEDIANO Y LARGO PLAZO			
	Código: P-SP-003	Versión: 1	Fecha: Septiembre de 2026	

modelación, garantizando la consistencia metodológica y la trazabilidad de los resultados obtenidos.

7.4 FASE 3 — FORMULACIÓN DE ALTERNATIVAS ESTRATÉGICAS

- Nuevos corredores
- Reconfiguración de red (vías, paraderos, rutas y servicios)
- Estrategias de integración modal
- Infraestructura operacional
- Gestión de demanda

7.4.1 Evaluación y resultados

En esta etapa se realiza el análisis comparativo de los resultados obtenidos durante el proceso de modelación de escenarios, con el propósito de evaluar el desempeño de la alternativa o alternativas formuladas frente a la problemática identificada. Este análisis permite contrastar los efectos esperados de cada alternativa sobre el sistema, considerando variables como los tiempos de viaje, la capacidad de transporte, la cobertura territorial, la accesibilidad y el desempeño operacional.

La evaluación se desarrolla de manera integral, comparando los resultados obtenidos para cada escenario y verificando su coherencia con los objetivos definidos, así como con los instrumentos de planeación territorial y los lineamientos estratégicos del sistema de transporte de la ciudad. De esta manera se busca determinar en qué medida las alternativas analizadas contribuyen a atender la brecha estructural identificada y a fortalecer el funcionamiento del SITP.

Como resultado de esta etapa se establecen los elementos técnicos necesarios para determinar si la o las alternativas evaluadas responden adecuadamente a la problemática planteada, lo que permitirá avanzar hacia la selección de la alternativa estratégica más adecuada o, en caso contrario, reformular las alternativas de intervención y continuar con el proceso de análisis.

7.4.2 Propuesta de alternativa

En esta etapa se realiza la interpretación técnica de los resultados obtenidos durante el análisis y la evaluación de escenarios, con el propósito de identificar la alternativa que mejor responda a la brecha estructural previamente identificada en el sistema. Esta interpretación se fundamenta en el análisis comparativo de los impactos de cada alternativa sobre el desempeño del SITP, considerando aspectos relacionados con la capacidad de transporte, la accesibilidad, la

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DEL SISTEMA DE INTEGRADO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE LA CIUDAD A MEDIANO Y LARGO PLAZO			
	Código: P-SP-003	Versión: 1	Fecha: Septiembre de 2026	

cobertura territorial, la eficiencia operacional y la articulación con otros componentes del sistema de movilidad.

A partir de este análisis se selecciona la alternativa estratégica que presente las mejores condiciones para contribuir al fortalecimiento del sistema, garantizando su coherencia con la visión de desarrollo del SITP en el mediano y largo plazo, así como su viabilidad técnica y sostenibilidad operativa.

La alternativa seleccionada constituye la base para orientar las acciones de planeación del sistema y se incorpora dentro del proceso de planificación estratégica del SITP, permitiendo orientar futuras decisiones relacionadas con el desarrollo de infraestructura, la organización de la red de transporte y la evolución del sistema en función de las necesidades de movilidad de la ciudad.

8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ETAPA	NOMBRE DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Inicio			
2	Activar el proceso de planeación estratégica	Recibir y verificar la información de la necesidad	Profesional especializado de estudios del transporte y/o de estudios de expansión y/o de modelación.	Oficio o correo con el recibido de la activación del proceso
3	Definir el objeto de la necesidad	Identificación del objetivo de la necesidad.	Profesional especializado estudios de expansión.	Elaborar un documento técnico de justificación, en el cual se identifique y sustente el objetivo del proyecto, a partir del análisis de las problemáticas del sistema y su alineación con los instrumentos de planeación sectorial y territorial.
4	Elaborar el diagnóstico actual	Revisión técnica de antecedentes y diagnóstico integral del sistema: Realizar un análisis del estado actual del sistema, incluyendo evaluación oferta–demanda, desempeño operacional,	Profesional especializado de estudios del transporte y/o de estudios de expansión.	Elaborar un informe ejecutivo de diagnóstico del sistema de transporte, consolidando el

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DEL SISTEMA DE INTEGRADO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE LA CIUDAD A MEDIANO Y LARGO PLAZO			
	Código: P-SP-003	Versión: 1	Fecha: Septiembre de 2026	

ETAPA	NOMBRE DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
		capacidad de infraestructura, integración modal, accesibilidad territorial, estudios previos, instrumentos de planeación urbana y restricciones técnicas. Esta etapa consolida la línea base estructural del SITP sobre la cual se formularán alternativas.		análisis integral del estado actual del SITP.
5	Evaluar y análisis de alternativas	Formulación estratégica de intervención: Plantear alternativas estratégicas de solución verificables, tales como nuevos corredores, ampliaciones de infraestructura, reconfiguración de red, integración modal o ajustes estructurales. Cada alternativa deberá establecer explícitamente la relación causa–efecto esperado sobre indicadores del sistema (ej. Expansión del sistema, mejora en accesibilidad, aumento de capacidad, optimización operacional).	Profesional especializado de estudios del transporte y/o de estudios de expansión y/o de modelación.	Definir la relación causa–efecto sobre los indicadores clave del sistema, estableciendo de manera explícita los impactos esperados. Acción-Producto-Resultado-Impacto
6	Definir escenarios	Diseño metodológico de validación y criterios de evaluación: Definir el marco metodológico para evaluar las alternativas formuladas, estableciendo herramientas de modelación, simulación y análisis, así como los indicadores técnicos, operacionales y territoriales que permitirán contrastar empíricamente cada alternativa. Se deberán definir criterios de aceptación, comparación y priorización.	Profesional especializado de estudios del transporte y/o de estudios de expansión y/o de modelación.	Estructurar una matriz de evaluación de escenarios, que consolide la (s) alternativa (s) de análisis, variables de entrada, supuestos de modelación, indicadores de resultado y reglas de decisión, como soporte para el análisis comparativo de alternativas.
7	Modelar escenarios	Aplicar modelos de demanda y herramientas técnicas para evaluar el comportamiento del sistema bajo cada alternativa planteada, considerando escenarios de crecimiento urbano, cambios demográficos, incorporación de nuevas infraestructuras y condiciones de incertidumbre. Los resultados deberán cuantificar impactos en tiempos de viaje, capacidad, cobertura y desempeño operacional.	Profesional especializado de estudios del transporte y/o de modelación.	Modelos de demanda de transporte, herramientas de simulación y técnicas de análisis para representar y evaluar el comportamiento del sistema frente a cada alternativa formulada,

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DEL SISTEMA DE INTEGRADO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE LA CIUDAD A MEDIANO Y LARGO PLAZO			
	Código: P-SP-003	Versión: 1	Fecha: Septiembre de 2026	

ETAPA	NOMBRE DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
8	Evaluar resultados	Análisis comparativo y contrastación de resultados: Evaluar de manera integral los resultados obtenidos en la etapa de modelación, comparando alternativas y garantizando la alineación con instrumentos de planeación territorial. Se deberá determinar si las alternativas formuladas cumplen con los objetivos definidos en la Actividad 10.	Profesional especializado de estudios del transporte y/o de estudios de expansión.	Matriz comparativa de resultados Soportes de modelación Gráficos o tableros
9	Determinar si los resultados esperados responden a la problemática	Revisar si los resultados responden a la problemática si es así ir a la actividad 10 de lo contrario ir a actividad No 5	Profesional especializado de estudios del transporte y/o de estudios de expansión. Subgerente de Planificación del SITP	
10	Seleccionar Propuesta de alternativa	Interpretación técnica y selección de alternativa estratégica: Interpretar los resultados obtenidos y seleccionar la alternativa que mejor resuelva la brecha estructural identificada, garantizando coherencia con la visión de mediano y largo plazo del SITP, viabilidad técnica y sostenibilidad operativa.	Profesional especializado de estudios del transporte y/o de estudios de expansión.	Informe técnico de recomendación de alternativa
11	Fin			

9. ANEXO MODELO DE DEMANDA DE TRANSPORTE



RESOLUCIÓN No. 429
(8-octubre-2026)

Por la cual se actualiza en el sistema de gestión de la entidad el documento
«Manual para el manejo y control de la caja menor de TRANSMILENIO S.A. (M-DC-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.

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.





RESOLUCIÓN No. 429
(8-octubre-2026)

**Por la cual se actualiza en el sistema de gestión de la entidad el documento
«Manual para el manejo y control de la caja menor de TRANSMILENIO S.A. (M-DC-004)»**

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 párrafo 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

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.





RESOLUCIÓN No. 429
(8-octubre-2026)

**Por la cual se actualiza en el sistema de gestión de la entidad el documento
«Manual para el manejo y control de la caja menor de TRANSMILENIO S.A. (M-DC-004)»**

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 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 Corporativa, se requiere actualizar el documento **Manual para el manejo y control de la caja menor de TRANSMILENIO S.A. (M-DC-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, la actualización del citado documento tiene como finalidad fortalecer los lineamientos generales relacionados con el manejo, control, administración y legalización de la caja menor, con el propósito de establecer de manera clara las responsabilidades, los mecanismos de control y las condiciones aplicables a su utilización. Asimismo, se ajusta la redacción de las etapas de los procedimientos, con el fin de mejorar su claridad, precisión y coherencia con las actividades y dinámicas propias del quehacer institucional. Contribuyendo a la adecuada gestión

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.





RESOLUCIÓN No. 429
(8-octubre-2026)

Por la cual se actualiza en el sistema de gestión de la entidad el documento
«Manual para el manejo y control de la caja menor de TRANSMILENIO S.A. (M-DC-004)»

de los recursos públicos, garantizando la trazabilidad de las actuaciones y fortaleciendo el cumplimiento de la normatividad aplicable y de los lineamientos internos vigentes

Que, el documento **Manual para el manejo y control de la caja menor de TRANSMILENIO S.A. (M-DC-004)** anteriormente identificado con el código **M-DA-022** cuenta con las siguientes versiones:

Código	Versión	Fecha de adopción	Observación
P-DA-005	0	10-diciembre-2013	El documento se adoptó con este código y con esta tipología
P-DA-005	1	25-enero-2016	
P-DA-005	2	30-enero-2019	
P-DA-005	3	9-enero-2020	
P-DA-005	4	12-enero-2021	
P-DA-005	5	5-marzo-2021	
M-DA-022	6	9-octubre-2024	Se cambia la tipología del documento dada su estructura pasando de Procedimiento a Manual

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO 1°. APROBACIÓN: el **Manual para el manejo y control de la caja menor de TRANSMILENIO S.A. (M-DC-004)**, fue actualizado por el área encargada, por tal razón el documento cuenta con la aprobación de la directiva y el profesional responsable del tema.

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





RESOLUCIÓN No. 429
(8-octubre-2026)

Por la cual se actualiza en el sistema de gestión de la entidad el documento
«Manual para el manejo y control de la caja menor de TRANSMILENIO S.A. (M-DC-004)»

ARTÍCULO 2° ADOPCIÓN: Adoptar la versión 7 del **Manual para el manejo y control de la caja menor de TRANSMILENIO S.A. (M-DC-004)** a cargo de la Dirección Corporativa.

ARTÍCULO 3°. OBJETO DEL DOCUMENTO: Establecer las actividades generales para la apertura, manejo, reembolso, legalización y control para el adecuado manejo de los recursos asignados a la Caja Menor de TRANSMILENIO S.A., así como los responsables de cada etapa.

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 0021 del 9 de enero de 2020.

Dada en Bogotá, D.C. a los 8 días del mes de octubre de 2026

FÍRMESE Y CÚMPLASE

CAROLINA
RESTREPO
PALACIO
CAROLINA RESTREPO PALACIO
Jefe Oficina Asesora de Planeación

Firmado digitalmente por
CAROLINA RESTREPO PALACIO
Fecha: 2026.10.08 11:32:56
-05'00'

Proyectó: Diana Alicia Castro Roa – PUG4 - Gestión Integral- Oficina Asesora de Planeación *Diana Castro R*
Aprobó: Juan Carlos Romero Herrera - Profesional Contratista de apoyo - Dirección Corporativa *Juan Romero*
Jairo Esteban Gómez - PUG3 - Apoyo Logístico (E) - Dirección Corporativa *JG*
Gina Alexandra Vaca Linares - Directora Corporativa *Gina*

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.



	TÍTULO: MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LA CAJA MENOR DE TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
	Código M-DC-004	Versión 7	Fecha Octubre de 2026	

TABLA DE CONTENIDO

1.	OBJETO	6
2.	ALCANCE	6
3.	RESPONSABLE	6
4.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	6
5.	DEFINICIONES	8
6.	CONDICIONES GENERALES.....	9
6.1	Constitución.....	10
6.2	Requisitos para el primer giro.....	11
6.3	Funcionamiento y manejo de la caja menor.....	12
6.3.1	Responsable del Manejo.....	12
6.3.2	Funciones del responsable	13
6.4	Cambio del responsable del fondo de la Caja Menor	14
6.5	Funcionamiento y manejo de dineros.....	14
6.6	Destinación	15
6.7	Pagos con cheque o transferencia.....	16
6.8	Documentos soporte de los reembolsos	16
6.9	Prohibiciones	18
6.10	Legalización parcial y solicitud de reembolso	18
6.10.1	Solicitud de reembolso	18
6.10.2	Giro del reembolso	19
6.11	Legalización definitiva	20
6.12	Cancelación caja menor	21
6.13	Clases de Control	21
6.13.1	Control fiscal.....	21
6.13.2	Autocontrol	22

ELABORÓ: Jairo Esteban Gómez Profesional Universitario Grado 3 – Apoyo Logístico (E)	APROBÓ: Gina Alexandra Vaca Linares Directora Corporativa	Página 1 de 30
--	---	----------------

	TÍTULO: MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LA CAJA MENOR DE TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
	Código M-DC-004	Versión 7	Fecha Octubre de 2026	

6.13.3	Arqueos	22
6.13.4	Conciliaciones	22
6.14	Condiciones de la caja menor para los gastos.	23
6.14.1	Excepciones.....	23
6.15	Tratamiento del GMF sobre la cuenta de caja menor	23
6.15.1	Aplicación del artículo 879 del Estatuto Tributario.....	24
6.15.2	Aplicación del GMF a los retiros de caja menor	24
7.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	25
7.1	Procedimiento para la Constitución de la caja menor.....	25
7.2	Procedimiento para el funcionamiento de la Caja Menor.....	27
7.3	Procedimiento para el reembolso y legalización de la Caja Menor.....	28
8.	TABLA DE FORMATOS.....	30

MODIFICACIONES:

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
0	10-12-2013	Primera versión Oficial del documento	Dirección Corporativa
1	Noviembre de 2015	Se solicita la actualización del procedimiento, teniendo en cuenta el dinamismo de las actividades que se desarrollan en el mismo.	Dirección Corporativa
2	Diciembre de 2018	Se solicita la actualización del procedimiento, teniendo en cuenta la modificación parcial de la estructura organizacional y funciones de algunas dependencias de la Empresa.	Dirección Corporativa
3	Noviembre de 2019	Se solicita la actualización del procedimiento, teniendo en cuenta el dinamismo de las actividades que se desarrollan en el mismo.	Dirección Corporativa
4	Diciembre de 2020	Se ajusta la descripción de actividades: Etapa 100 de 7.2 Funcionamiento de la Caja Menor y Etapas 40 y 90 de 7.3 Reembolso y legalización de la Caja Menor	Dirección Corporativa
5	Febrero de 2021	Se realizaron los siguientes ajustes: - Se actualizó el formato de la tabla de contenido, de forma que se pudiera identificar fácilmente el número de página de cada título.	Director Corporativo

	TÍTULO: MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LA CAJA MENOR DE TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
	Código M-DC-004	Versión 7	Fecha Octubre de 2026	

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
		- Se actualizó el formato del capítulo 4. Documentos de Referencia y se verificó la validez de cada uno de las leyes y normas internas y externas allí descritas. - Se ajustó el procedimiento del Funcionamiento de la Caja Menor (capítulo 7.2), permitiendo que este sea más rápido al no requerirse la firma del Profesional Especializado Grado 06 de Apoyo Logístico en los comprobantes de egreso del SIAF, documentos soporte ni en el Formato de Gasto por Caja Menor. - Se ajustó el procedimiento de Reembolso y legalización de la Caja Menor (Capítulo 7.3), permitiendo que este sea más rápido al no requerirse la firma del Profesional Especializado Grado 06 de Apoyo Logístico en los reportes de Movimientos por Rubro, de Reposición de Caja Menor, el de Movimientos Contables, el formato R-DA-014 Gasto por Caja Menor y los comprobantes de egreso del SIAF con sus respectivos documentos soporte.	
6	Agosto de 2024	Se realizaron las siguientes modificaciones: Teniendo en cuenta que el documento recopila varios procedimientos se cambia de tipología de procedimiento a manual y se ajusta el título. Se cambia de código de P-DA-005 a M-DA-022. Capítulo 3. RESPONSABLE: Se ajusta redacción del profesional universitario de apoyo logístico. Capítulo 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Se adiciona: Decreto Distrital 062 de 2024, Decreto Distrital 192 de 2021, Decreto Distrital 714 de 1996, Decreto 807 de 1993, Resolución 426 de 2019 de la Contaduría General de la Nación, Resolución 323 de 2017 y Resolución No. DDC-000002 de 2022. Capítulo 6. CONDICIONES GENERALES: Se ajusta todo el capítulo. • Funciones y manejo de la caja menor: se ajusta todo el capítulo. • Destinación: se ajusta todo el capítulo. • Legalización parcial y solicitud de reembolso: se incluye este capítulo.	Directora de la Dirección Corporativa Profesional Universitario Grado 3 – Apoyo Logístico

	TÍTULO: MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LA CAJA MENOR DE TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
	Código M-DC-004	Versión 7	Fecha Octubre de 2026	

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
		Legalización definitiva: se incluye este capítulo. Capítulo 7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: Se ajusta nombre del profesional universitario 3 por responsable del manejo y administración de la Caja Menor y se modifican los procedimientos acordes con los lineamientos dados en el procedimiento P-OP-001	
7	Agosto de 2026	Se realizaron las siguientes modificaciones: - Se actualiza la codificación del documento, pasando de M-DA-022 a M-DC-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). Así mismo se recodifican los formatos asociados al procedimiento. - Se ajustan los responsables de la actualización e implementación de este manual. - Capítulo 2. ALCANCE. Se aclara los procedimientos que cubre este manual y quien lo aplica. - Capítulo 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA. Se incluye la siguiente normativa: Ley 1952 de 2019, Decretos 645 de 2025, 192 de 2021, Resolución Secretaría de Hacienda Distrital SDH-000191 del 22 de septiembre de 2017y la Resolución TRANSMILENIO S. A. No. 325 de 2025 Se eliminan la Ley 734 de 2002, Decretos 2768 de 2012, 061 de 2007 las Resoluciones de la Secretaría de Hacienda Distrital No. 660 de 2011. SDH-000191 del 22 de septiembre de 2017, la Resolución TRANSMILENIO S. A. No. 613 de 2018. - Capítulo 5. DEFINICIONES se elimina el termino Formato de gasto por caja menor R-DA-014 - Capítulo 6. CONDICIONES GENERALES, Se ajustan y fortalecen los lineamientos	Profesional Universitario Grado 3 – Apoyo Logístico

	TÍTULO: MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LA CAJA MENOR DE TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
	Código M-DC-004	Versión 7	Fecha Octubre de 2026	

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
		generales relacionados con el manejo, control, administración y legalización de la caja menor, con el propósito de establecer de manera clara las responsabilidades, controles y condiciones aplicables a su utilización. • Se incluye un lineamiento para el manejo de la exención del 4 por mil. • Capítulo 7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES. Se ajusta la redacción de las etapas de los procedimientos, con el propósito de mejorar su claridad, precisión y coherencia con el quehacer institucional. • Se codifica el formato Comprobante provisional de Caja Menor	

	TÍTULO: MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LA CAJA MENOR DE TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
	Código M-DC-004	Versión 7	Fecha Octubre de 2026	

1. OBJETO

Establecer las actividades generales para la apertura, manejo, reembolso, legalización y control para el adecuado manejo de los recursos asignados a la Caja Menor de TRANSMILENIO S.A., así como los responsables de cada etapa.

2. ALCANCE

Este documento contempla los siguientes procedimientos:

- Constitución de la caja menor.
- Funcionamiento de la caja menor.
- Reembolso y legalización de la caja menor.

El presente documento será aplicado por la persona asignada para el manejo y control de la caja menor de la entidad y deberá ser acatado por todas las personas trabajadoras oficiales y empleadas públicos vinculadas a TRANSMILENIO S.A.

3. RESPONSABLE

El responsable por la actualización de este documento es la persona en el cargo de Profesional Universitario Grado 3 de Apoyo Logístico.

La persona que desempeña el cargo de Director Corporativo será la responsable del estricto cumplimiento, implementación y mantenimiento.

La revisión y/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

- Constitución política de Colombia, Título XII, capítulo 5. Marco constitucional de la gestión fiscal y presupuestal.
- **Ley 1952 de 2019**, Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.

	TÍTULO: MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LA CAJA MENOR DE TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
	Código M-DC-004	Versión 7	Fecha Octubre de 2026	

- **Ley 1150 de 2007**, Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Artículo 19, del derecho de turno.
- **Decreto 1068 de 2015**. Por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores.
- **Decreto Distrital 362 de 2002**. Por el cual se actualiza el procedimiento tributario de los diferentes impuestos distritales, de conformidad con su naturaleza y estructura funcional.
- **Decreto Distrital 645 de 2025**. Por el cual se reglamenta el funcionamiento de las Cajas Menores y los Avances en Efectivo.
- **Decreto 111 de 1996**. Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto.
- **Decreto 807 de 1993**. Por el cual se armoniza el procedimiento y la administración de los tributos distritales con el Estatuto Tributario Nacional y se dictan otras disposiciones. Adicionado por el Decreto Distrital 362 de 2002. ***Por el cual se actualiza el procedimiento tributario de los diferentes impuestos distritales, de conformidad con su naturaleza y estructura funcional***
- **Decreto Ley 624 de 1989**. Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los Impuestos Administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales
- **Decreto 645 de 22 diciembre del 2025**. Por el cual se expide Decreto Único del Sector de Hacienda. Capítulo 5 “FUNCIONAMIENTO DE LAS CAJAS MENORES Y LOS AVANCES EN EFECTIVO” artículos 155 al 178.
- **Acuerdo Junta Directiva TRANSMILENIO S. A. No 05 de 2025**. Por medio de la cual se modificó parcialmente la estructura organizacional y funciones de algunas dependencias de la TRANSMILENIO S. A.
- **Acuerdo Junta Directiva TRANSMILENIO S. A. No 06 de 2025**. Por medio de la cual se modificó la planta de cargos de TRANSMILENIO S. A.
- **Resolución Ministerio de Hacienda y Crédito Público No. 036 de 1998**, Por la cual se determinan algunas normas y procedimientos sobre registros presupuestales, suministro de información y su sistematización del Presupuesto General de la Nación. Artículos 2, 3.

	TÍTULO: MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LA CAJA MENOR DE TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
	Código M-DC-004	Versión 7	Fecha Octubre de 2026	

- **Resolución de la Contaduría General de la Nación No.414 de 2014.** Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable para algunas empresas sujetas a su ámbito y se dictan otras disposiciones.
- **Resolución 426 de 2019 de la Contaduría General de la Nación.** Por la cual se modifican las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos del Marco Normativo para Empresas que no Cotizan en el Mercado de Valores, y que no Captan ni Administran Ahorro del Público.
- **Resolución SDH-017 de 2025.** Por la cual se dictan directrices para la apertura, manejo, control y cierre de cuentas bancarias de las entidades que forman parte del Presupuesto Anual del Distrito Capital y los Fondos de Desarrollo Local.
- **Resolución No. DDC-000002 de 2022** “Por la cual se actualiza el Manual para el Manejo y Control Contable de Cajas Menores” expedida por el Contador General de Bogotá D.C.
- **Resolución Secretaría de Hacienda Distrital SDH-000191 del 22 de septiembre de 2017,** Por medio de la cual se adopta y consolida el Manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal del Distrito Capital
- **Resolución TRANSMILENIO S. A. No. 325 de 2025,** Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A.”

5. DEFINICIONES

Arqueo: es el análisis de las transacciones del efectivo en un momento determinado, con el objeto de comprobar si se ha contabilizado todo el efectivo recibido y si el saldo que arroja esta cuenta corresponde con lo que se encuentra físicamente en caja en dinero efectivo, facturas y/o vales.

Caja menor: es el fondo fijo establecido en efectivo a cargo de un funcionario, para atender en forma oportuna y eficiente los requerimientos de las dependencias con el fin de garantizar el normal funcionamiento de la entidad en cuanto a las solicitudes de gastos identificados y definidos en los conceptos del presupuesto anual del Distrito Capital que tengan el carácter de imprevistos, urgentes, imprescindibles, e inaplazables y que no impliquen fraccionamiento.

CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

	TÍTULO: MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LA CAJA MENOR DE TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
	Código M-DC-004	Versión 7	Fecha Octubre de 2026	

CRP: Certificado de Registro Presupuestal.

Dependencia: se entiende como la unidad administrativa a la cual está adscrita la caja menor¹.

Gasto: es el importe de las erogaciones y cargos asociados con la adquisición de bienes y/o servicios, necesaria para el desarrollo de la actividad misional de TRANSMILENIO S. A.

Reembolso: es el procedimiento mediante el cual el responsable de la caja menor al final de cada mes y sin exceder el valor previsto en el respectivo rubro presupuestal, ni el 70% de lo autorizado, solicita el reembolso de los recursos gastados, para recuperar el monto inicialmente asignado.

SIAF: Sistema de Información Administrativo y Financiero. Aplicativo de la entidad.

6. CONDICIONES GENERALES

- El manejo y la administración de la caja menor de la Entidad, estarán a cargo de la persona funcionaria asignada por la Gerencia General, de conformidad con la resolución correspondiente.
- Que, de acuerdo con el artículo 158 Decreto Único Sectorial 645 de 2025, la Caja Menor es un fondo renovable que se provee con recursos del presupuesto de gastos de la entidad y tiene como destinación sufragar gastos identificados y definidos en los conceptos del Presupuesto de Gastos Generales que tengan el carácter de urgentes, imprescindibles, inaplazables y necesarios².
- Los recursos asignados a la caja menor se administrarán a través de una cuenta bancaria independiente, destinada exclusivamente para este fin.
- En caso de que se requiera la apertura de una nueva cuenta o el cambio de la cuenta existente debido a modificaciones en las condiciones del mercado o a necesidades operativas, el responsable de la caja menor adelantará las gestiones necesarias para su apertura o habilitación, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Al cierre de cada vigencia fiscal, con corte al 31 de diciembre, el saldo de la caja menor deberá ser de cero (\$0), de acuerdo con las disposiciones aplicables para el cierre contable y presupuestal.

¹ Manual para el Manejo y Control de Cajas Menores la Secretaría de Hacienda, Contaduría del Distrito Capital. 2022

² [Artículo 158 Destinación y Funcionamiento. Decreto Único Sectorial 645 de 2025.](#)

	TÍTULO: MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LA CAJA MENOR DE TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
	Código M-DC-004	Versión 7	Fecha Octubre de 2026	

6.1 Constitución

La caja menor se constituye únicamente para cada vigencia fiscal, mediante Acto administrativo emanado del Gerente General, que contiene explícitamente los siguientes aspectos:

- Cuantía.
- Finalidad.
- Discriminación de los rubros presupuestales que se afectarán y su cuantía de acuerdo con la normatividad vigente.
- Cargo del funcionario asignado como responsable de su manejo.
- Cargo del funcionario asignado como ordenador de la caja menor.

En el Decreto Único Sectorial 645 de 2025 en el artículo 156 **Monto y número de cajas menor, se establece que** el monto de las cajas menores será determinado por el representante legal de la entidad distrital de conformidad con los lineamientos fijados en este título. El número de cajas menores no podrá ser superior a dos (2) por cada entidad y los representantes legales de cada entidad deberán reglamentar internamente las cajas menores, de tal manera que se haga un uso razonable de las mismas, siguiendo lineamientos de austeridad y transparencia en el gasto público.

Los órganos que requieran un mayor número de cajas menores deberán elevar solicitud motivada, suscrita por el ordenador del gasto, para aprobación de la Secretaría Distrital de Hacienda-Dirección Distrital de Presupuesto. En todo caso, la sumatoria del valor de las cajas menores no debe superar la cuantía máxima mensual, establecida en el presente título.

Así mismo en el Decreto Único Sectorial 645 de 2025 en el artículo 157 **Constitución**³ Las Cajas Menores se constituirán, para cada vigencia fiscal, mediante Resolución suscrita por el jefe de la respectiva entidad pública distrital, en la cual se deberá indicar: i) la cuantía, ii) el responsable, iii) la finalidad, iv) la clase de gastos que se pueden realizar, v) la unidad ejecutora y vi) la cuantía de cada rubro presupuestal, sin exceder el monto mensual asignado a la caja menor y en ningún caso el límite establecido por el estatuto de contratación para compras directas.

³ Decreto 645 del 22 de diciembre de 2025, artículo 157

	TÍTULO: MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LA CAJA MENOR DE TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
	Código M-DC-004	Versión 7	Fecha Octubre de 2026	

Las cajas menores deberán ajustarse a las necesidades de cada entidad, siendo responsabilidad de los ordenadores del gasto de dichas entidades el buen uso de las mismas y el cumplimiento de las reglas que aquí se establecen.

En el evento de que una Caja Menor se considere innecesaria, esta podrá ser cancelada por disposición de la misma autoridad que ordenó su constitución, a solicitud del Representante Legal o de los organismos de Control. Dicha cancelación se ordenará mediante Acto administrativo después de haberse legalizado todos los gastos que se hubieran realizado, de acuerdo con los procedimientos prescritos en el manual.

6.2 Requisitos para el primer giro⁴

El primer giro constituye el inicio operativo de la caja menor, para que esto sea posible se requiere:

- a) Que exista acto administrativo de constitución, expedido por el representante legal, mediante el cual se nombra al responsable del manejo y administración de la caja menor.
- b) Que el responsable de su manejo y administración tenga póliza de manejo vigente, aprobada con anterioridad al primer giro, amparando el monto total de la caja menor.
- c) Que se haya expedido el certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) previo, por el monto correspondiente a la suma del valor de la apertura y la proyección del número de reembolsos que se pretendan realizar en el respectivo año, respetando los límites en las cuantías establecidas anteriormente.
- d) Que se hayan surtido los trámites bancarios pertinentes, si su manejo se realiza a través de una cuenta corriente, entre ellos:
 - Autorización de apertura corriente.
 - Actualización de firmas y condiciones de manejo, si es el caso.
 - Si la cuenta bancaria es diferente a la del año anterior, ésta debe ser saldada.
 - Esta cuenta no tiene permitido el sobregiro.

⁴ Decreto 645 del 22 de diciembre de 2025, artículo 165 y la Resolución No. DDC-000002 del 2 de septiembre de 2022

	TÍTULO: MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LA CAJA MENOR DE TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
	Código M-DC-004	Versión 7	Fecha Octubre de 2026	

6.3 Funcionamiento y manejo de la caja menor⁵

6.3.1 Responsable del Manejo

La entidad designará a un servidor público responsable de la Caja Menor capacitado para su adecuado manejo⁶, debidamente autorizado mediante acto administrativo y amparado mediante póliza de manejo ante una entidad aseguradora debidamente reconocida por el Estado por el monto total del valor de la caja menor.

El funcionario designado para esta labor deberá estar habilitado y capacitado para su adecuado manejo. De preferencia trabajador oficial y ser distinto al Jefe de bodega o Almacén, Tesorero, Pagador, Jefe o responsable de la Contabilidad, o quien desempeñe actividades de control de la Entidad. Un funcionario no podrá manejar más de una Caja Menor.

De acuerdo con el Artículo 87 del Decreto 714 de 1996 Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital, la facultad para ordenar el gasto está en cabeza del Representante Legal de la Entidad, quien delegará un servidor público del nivel directivo y será ejercida teniendo en cuenta las normas consagradas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y en las disposiciones legales vigentes; asimismo, responderá penal y pecuniariamente por el incumplimiento en la legalización oportuna y por el manejo de este dinero, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar..

Con lo antes expuesto el funcionario designado como responsable de la administración de los fondos o recursos asignados a la Caja Menor de TRANSMILENIO S.A. es el Profesional Universitario Grado 3 de Apoyo Logístico, quien está debidamente autorizado mediante acto administrativo y ha constituido una póliza de manejo para poder administrar los bienes o recursos de la Entidad ante una aseguradora reconocida por el Estado, quien cubre el 100% del monto del fondo de caja menor establecido.

Por otro lado, Al servidor público a quien se le entregue recursos del Tesoro Público, para constituir cajas menores y efectuar gastos por caja menor o en los casos previstos en el artículo 171 del Decreto 645 de 2025 el cual reza: ***“Cancelación de la caja menor. Cuando se decida la cancelación de una caja menor su titular la legalizará en forma definitiva, reintegrando el saldo de los fondos que recibió. En este caso, se debe saldar la cuenta corriente.***

⁵ Resolución No. DDC-000002 del 2 de septiembre de 2022

⁶ Decreto 645 del 22 de diciembre de 2025, artículo 163 y la Resolución No. DDC-000002 del 2 de septiembre de 2022

	TÍTULO: MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LA CAJA MENOR DE TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
	Código M-DC-004	Versión 7	Fecha Octubre de 2026	

6.3.2 Funciones del responsable⁷

Son funciones del responsable del manejo de las cajas menores las siguientes:

- a) Llevar y mantener al día los reportes del SIAF relativos al manejo de la Caja Menor, Bancos y demás auxiliares que se requieran para los registros contables y control de los fondos.
- b) Ejecutar los recursos de caja menor de acuerdo con lo indicado por el Estatuto General de Contratación Administrativa, teniendo en cuenta que, en atención a la característica de urgente de los recursos de este fondo, para la adquisición de bienes y servicios no pueden utilizarse los procesos de selección que establecen las leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, los decretos reglamentarios y las normas administrativas y fiscales.
- c) Guardar y custodiar en un lugar de acceso restringido bajo llave, los fondos destinados para caja menor y sus comprobantes.
- d) Adquirir y pagar los bienes y servicios de conformidad con lo preceptuado en las leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, los Decretos reglamentarios, las normas administrativas y fiscales.
- e) Legalizar oportunamente las cuentas para la reposición de los fondos, manteniendo la liquidez necesaria para atender los requerimientos de bienes o servicios.
- f) Verificar mensualmente que la conciliación bancaria se haya elaborado por parte de la Dirección Corporativa – Contabilidad, de la cuenta corriente correspondiente, con la cual podrá determinar la veracidad de los movimientos según extracto y el libro auxiliar, efectuar el control de los registros pendientes por concepto de descuentos y abonos por diferentes conceptos y solicitar las correcciones a la entidad bancaria si hubiere lugar a ello. Estas conciliaciones podrán ser requeridas en cualquier momento por la autoridad fiscal, por la Oficina de Control Interno o por el ordenador del gasto, para los fines pertinentes.
- g) Responder por el buen manejo y utilización de los fondos entregados.
- h) Efectuar las deducciones (Retención en la fuente, retención de ICA, retención de IVA, entre otros) a que hubiere lugar, por cada compra o servicio que se solicite de acuerdo con las normas tributarias vigentes del orden Nacional y Distrital.

⁷ Resolución No. DDC-000002 del 2 de septiembre de 2022

	TÍTULO: MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LA CAJA MENOR DE TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
	Código M-DC-004	Versión 7	Fecha Octubre de 2026	

- i) Mantener permanentemente cuadrado el valor del fondo de Caja menor, incluyendo el efectivo y los valores.
- j) Realizar el reembolso mensual y/o legalización, cierre de caja menor antes de finalizar cada vigencia fiscal.

6.4 Cambio del responsable del fondo de la Caja Menor⁸

Cuando se cambie en forma definitiva el responsable de la Caja Menor, debe hacerse una legalización, efectuando el reembolso total de los gastos realizados con corte a la fecha.

Cuando el responsable de la Caja Menor se encuentre en una situación administrativa de que trata el ordenamiento jurídico vigente, el servidor público que haya ordenado la constitución de la respectiva Caja Menor puede mediante Resolución encargar su manejo a otro servidor público debidamente afianzado, mientras subsista la situación, para lo cual sólo se requiere de la entrega de los fondos y documentos mediante arqueo, al recibo y a la entrega de esta, lo que debe constar en el libro respectivo.

6.5 Funcionamiento y manejo de dineros⁹

La caja menor funciona contablemente como un fondo fijo y el manejo de los dineros cumplen las siguientes condiciones:

- a. **Manejo con Cuenta Corriente:** se manejan a través de cuenta corriente. El funcionario responsable de su manejo será el asignado por la Gerencia General de acuerdo con la resolución.
- b. **Manejo en Efectivo:** se hará a través de una cuenta corriente de acuerdo con las normas legales vigentes. No obstante, se podrá manejar en efectivo hasta una cuantía no superior a (3) tres salarios mínimos legales mensuales vigentes. Estos recursos serán administrados por el funcionario facultado, debidamente asegurado.
- c. **Manejo Combinado: (Efectivo - Cuenta Corriente):** es aquella Caja Menor que por necesidades del servicio, mantienen recursos disponibles en dinero efectivo, a pesar de que su cuantía amerite manejo en cuenta corriente, pueden mantener en efectivo un valor que no supere los tres (3) salarios mínimos mensuales legales vigentes.

⁸ Decreto 645 del 22 de diciembre de 2025, artículo 170 y la Resolución No. DDC-000002 del 2 de septiembre de 2022

⁹ Decreto 645 del 22 de diciembre de 2025, artículo 158 y la Resolución No. DDC-000002 del 2 de septiembre de 2022

	TÍTULO: MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LA CAJA MENOR DE TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
	Código M-DC-004	Versión 7	Fecha Octubre de 2026	

Esta forma de manejo deberá quedar autorizada en la resolución de constitución del fondo de caja menor. La reposición de los Fondos manejados en efectivo se realizará en la cuantía de los gastos realizados, sin exceder el monto previsto en el respectivo rubro presupuestal ni del setenta por ciento (70%) del monto autorizado de algunos o todos los valores de los rubros presupuestales afectados.

Para este fin, el responsable realizara el trámite correspondiente al ordenador de la caja menor para girar el cheque respectivo, realizando los procedimientos correspondientes en el sistema Jsp7 y/o el que este previsto, en cuanto a la elaboración orden pago y comprobante de egreso.

- d. **Ausencias Temporales:** En caso de vacaciones o ausencias temporales del responsable principal de la caja menor, se debe designar por un periodo igual a un nuevo funcionario responsable de la caja menor mediante acto administrativo motivado.

6.6 Destinación¹⁰

Los fondos que constituye la Caja Menor solamente pueden utilizarse para sufragar gastos imprevistos, urgentes, imprescindibles, e inaplazables y enmarcados dentro de las políticas de racionalización del gasto, que estén debidamente autorizados, definidos e identificados en el Presupuesto Distrital.

En casos excepcionales, el Gerente General de la Entidad podrá destinar la Caja Menor para sufragar gastos con cargo a proyectos de inversión, con la debida justificación del gasto y que igualmente cumplan con las características señaladas en el párrafo anterior¹¹.

Para realizar gastos por Caja Menor deben ajustarse a lo normado en la Entidad para la adquisición de bienes y servicios, en concordancia con lo establecido en la Ley de Contratación Pública y normas reglamentarias.

¹⁰ Decreto 645 del 22 de diciembre de 2025, artículo 158 y la Resolución No. DDC-000002 del 2 de septiembre de 2022

¹¹ Decreto 645 del 22 de diciembre de 2025, artículo 158 y la Resolución No. DDC-000002 del 2 de septiembre de 2022, párrafo

	TÍTULO: MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LA CAJA MENOR DE TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
	Código M-DC-004	Versión 7	Fecha Octubre de 2026	

6.7 Pagos con cheque o transferencia

Cuando se realicen pagos mediante cheque, éste debe girarse únicamente a nombre del proveedor¹². Cuando se realice mediante transferencia esta debe ser abonada a una cuenta cuyo titular sea el proveedor del bien o servicio.

6.8 Documentos soporte de los reembolsos¹³

Para efectos de la comprobación de cada gasto, las facturas, recibos, cuentas y demás documentos que expida el proveedor o el prestatario del servicio debe cumplir los siguientes requisitos:

1. La factura de venta de talonario o de papel y la factura electrónica se consideran para todos los efectos como una factura de venta. La factura de talonario o de papel, sólo tiene validez en los casos en que el sujeto obligado a facturar presente inconvenientes tecnológicos que le imposibiliten facturar electrónicamente¹⁴, según la normatividad tributaria vigente, debe contener los siguientes requisitos¹⁵:
 - a. Estar denominada expresamente como factura de venta.
 - b. Apellidos y nombre o razón y NIT del vendedor o de quien presta el servicio.
 - c. Apellidos y nombre o razón social y NIT del adquirente de los bienes o servicios, junto con la discriminación del IVA pagado.
 - d. Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta.
 - e. Fecha de su expedición.
 - f. Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados.
 - g. Valor total de la operación.
 - h. El nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura.
 - i. Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas.

Asimismo, en el artículo 1.6.1.4.6. del Decreto 1625 de 2016, **Documentos equivalentes a la factura de venta**. Son documentos equivalentes a la factura de venta los previstos en el presente artículo y

¹² Estatuto Tributario Nacional, artículo 771-5

¹³ Resolución No. DDC-000002 del 2 de septiembre de 2022, numeral 5.3

¹⁴ Artículo 616-1 del Estatuto Tributario y sus modificatorias

¹⁵ Artículo 617 del Estatuto Tributario y sus modificatorias

	TÍTULO: MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LA CAJA MENOR DE TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
	Código M-DC-004	Versión 7	Fecha Octubre de 2026	

aquellos que señale la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, de conformidad con la competencia establecida en el inciso 4 del artículo 616-1 del Estatuto Tributario y modificado por el Art. 5 del Decreto 442 de 2023.

Por otra parte, en relación con las compras realizadas a sujetos no obligados a expedir factura de venta o documento equivalente, se debe cumplir con los requisitos exigidos por la normatividad vigente.

1. Los documentos no podrán presentar enmendaduras o tachones.
2. Cuando se adquieran elementos devolutivos se debe gestionar el ingreso a la bodega o almacén, mediante los documentos establecidos para tal fin.
3. La factura o documento equivalente debe ser entregado al responsable de almacén o quien haga sus veces, este es el soporte para elaborar los comprobantes de ingreso y salida de los bienes adquiridos con fondos de Caja Menor¹⁶.
4. Los elementos devolutivos adquiridos con fondos de caja menor serán entregados al almacenista para que realice el respectivo registro en la cuenta y este a su vez hacer entrega al área y funcionario responsable.
5. Cuando sea estrictamente necesario que una compra la realice una persona funcionaria distinta a la persona responsable de la caja menor, tal movimiento deberá soportarse a través del Comprobante Provisional Caja Menor (R-DC-032), los cuales serán reemplazados por el o los comprobantes definitivos y legalizados dentro de los (3) tres días hábiles siguientes al desembolso. En caso contrario deberá devolver el dinero de manera inmediata al responsable de caja menor, so pena de incurrir en algunas de las faltas disciplinarias contempladas en la Ley 1952 de 2019, Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario. **Nota 1:** Los recibos expedidos por registradoras de los establecimientos comerciales debidamente autorizados, se aceptarán de acuerdo con su diseño particular, siempre y cuando cumplan con lo exigido en el Estatuto Tributario y la demás normatividad vigente para estos eventos. **Nota 2:** Los pagos por servicio de transporte en labores de mensajería deberán soportarse con el formato "*Solicitud de trámite para servicios de transporte para funcionarios de TRANSMILENIO S. A.*" (R-DC-030).

¹⁶ Decreto 645 del 22 de diciembre de 2025, artículo 162 y la Resolución No. DDC-000002 del 2 de septiembre de 2022

	TÍTULO: MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LA CAJA MENOR DE TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
	Código M-DC-004	Versión 7	Fecha Octubre de 2026	

Nota 3: Para verificar la calidad de contribuyente se debe anexar a la factura por una única vez el RUT vigente del proveedor.

6.9 Prohibiciones¹⁷

De acuerdo con el Decreto Único Sectorial 645 de 2025 artículo 162, No se podrán realizar con los recursos de las cajas menores las siguientes operaciones:

1. Fraccionar compras de un mismo elemento y/o servicio.
2. Adquirir elementos cuya existencia esté comprobada en almacén o se encuentre contratada.
3. Realizar desembolsos para sufragar gastos con destino a órganos diferentes de su propia organización.
4. Efectuar pagos de contratos.
5. Reconocer y pagar gastos por concepto de servicios personales y las contribuciones que establece la ley sobre la nómina, cesantías y pensiones.
6. Cambiar cheques o efectuar préstamos.
7. Efectuar contrataciones o realizar gastos para atender servicios de alimentación con destino a reuniones de trabajo.

6.10 Legalización parcial y solicitud de reembolso¹⁸

6.10.1 Solicitud de reembolso

De acuerdo con el Decreto Único Sectorial 645 de 2025 artículo 169, se efectúa una vez al mes en la cuantía de los gastos realizados, sin exceder el monto previsto en el respectivo rubro presupuestal, ni del 70% del monto autorizado de algunos o todos los valores de los rubros presupuestales afectados y de acuerdo con el Programa Anual Mensualizado de Caja

Esta solicitud se presenta ante el Ordenador de la Caja Menor a través del formato establecido para tal

¹⁷ Decreto 645 del 22 de diciembre de 2025 Único del Sector Hacienda, artículo 162 y la Resolución No. DDC-000002 del 2 de septiembre de 2022

¹⁸ Decreto 645 del 22 de diciembre de 2025 Único del Sector Hacienda, artículo 169 y la Resolución No. DDC-000002 del 2 de septiembre de 2022

	TÍTULO: MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LA CAJA MENOR DE TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
	Código M-DC-004	Versión 7	Fecha Octubre de 2026	

fin, el cual se anexa a las facturas, recibos, comprobantes de ingreso al almacén y demás soportes con la firma del responsable de la Caja Menor, que justifiquen el gasto.

Los documentos soporte del reembolso, se conservarán de manera ordenada; para tal efecto, se tendrá en cuenta las tablas de retención documental establecidas en la entidad, y debe atender las siguientes consideraciones:

- Que los gastos se refieran al objeto y funciones de la entidad y se ejecuten estrictamente, conforme al fin para el cual fueron programadas las apropiaciones de los rubros presupuestales.
- Que los gastos estén agrupados por rubros presupuestales, bien sea en el comprobante de pago o en la relación anexa, y que correspondan a los autorizados en la Resolución de Constitución.
- Que los documentos presentados sean los originales, tengan el nombre y/o razón social, el número del documento de identidad o NIT, el objeto, la cuantía y se encuentren firmados por los acreedores en el caso que lo ameriten.
- Que la fecha del comprobante del gasto corresponda a la vigencia fiscal y al período que se está legalizando.
- Que el gasto se haya efectuado después de haberse constituido o reembolsado la Caja Menor según el caso, excepto los gastos notariales y procesales, gastos de transporte por mensajería y por procesos de fiscalización y cobro.
- Que se haya expedido la Resolución de Constitución del Fondo de Caja Menor que autoriza el gasto, teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 87 del Decreto Distrital 714 de 1996, Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital.

6.10.2 Giro del reembolso

Una vez surtidas las etapas para la aprobación del reembolso, el Tesorero, Pagador o quien haga sus veces, con base en el documento de pago utilizado, gira su valor a nombre de la Entidad Pública Distrital a la que pertenezca, mediante los mecanismos que para el efecto establezca la Dirección Distrital de Tesorería o las tesorerías o pagadurías correspondientes.

	TÍTULO: MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LA CAJA MENOR DE TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
	Código M-DC-004	Versión 7	Fecha Octubre de 2026	

6.11 Legalización definitiva¹⁹

Se debe realizar en las fechas que establezca la Dirección Distrital de Tesorería para los Fondos Fijos con recursos de Cuenta Única Distrital, y las Tesorerías o Pagadurías de los Establecimientos Públicos y Empresas Públicas Distritales cuando se manejan con recursos propios, y en todo caso **antes del 28 de diciembre del año fiscal respectivo.**

La persona responsable de la Caja Menor presenta la relación de los gastos, diligenciando los formatos establecidos, anexando los comprobantes de pago hasta la fecha de cierre y el recibo de pago en donde conste el reintegro de los dineros no utilizados.

En la legalización definitiva se deben tener en cuenta las formalidades establecidas en el numeral 7.1. de la Resolución No. DDC-000002 del 2 de septiembre de 2022 para gestionar un reembolso, su diferencia consiste en indicar en el texto cabecera del documento de pago que se trata del cierre de caja menor, por lo tanto, no habrá lugar a reembolso de dinero.

La legalización definitiva de la Caja Menor al finalizar cada vigencia no implica saldar o cerrar en forma definitiva la cuenta corriente ante el banco respectivo, esta debe quedar con saldo cero (\$0) y puede utilizarse en la vigencia siguiente para los mismos fines. Si cambia el responsable de la Caja Menor en dicha vigencia es necesario realizar un nuevo registro del nombre y de la firma ante la entidad bancaria, con base en los actos administrativos correspondientes. El cierre de la cuenta corriente se presenta en el evento que la Caja Menor se cancele en forma definitiva o cambie su denominación.

Dado el manejo de recursos públicos de la Caja Menor, el responsable de esta responde penal y pecuniariamente por el incumplimiento de manera oportuna de la legalización parcial y definitiva, y, por el manejo del dinero que se encuentre a su cargo, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar.

¹⁹ Decreto 645 del 22 de diciembre de 2025 Único del Sector Hacienda, artículo 168 y la Resolución No. DDC-000002 del 2 de septiembre de 2022

	TÍTULO: MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LA CAJA MENOR DE TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
	Código M-DC-004	Versión 7	Fecha Octubre de 2026	

6.12 Cancelación caja menor²⁰

Cuando se considere que el funcionamiento de una Caja Menor es innecesario e inconveniente, esta podrá ser cancelada por disposición de la misma autoridad que ordenó su constitución por voluntad propia o a petición de autoridad competente.

La cancelación se ordena mediante Resolución después de haberse efectuado la legalización de todos los gastos que se hubieren realizado y el reintegro de los dineros no utilizados por parte del responsable de la Caja Menor, como se indica en el numeral anterior, de acuerdo con los procedimientos descritos en el presente Manual.

El reconocimiento contable corresponde al realizado para la legalización definitiva por cierre de vigencia.

6.13 Clases de Control²¹

6.13.1 Control fiscal

El control fiscal realizado sobre el manejo de las Cajas Menores es responsabilidad de la Contraloría de Bogotá, la cual ejerce esta función de acuerdo con los métodos que establezca.

En procura de un manejo eficiente de la caja menor, se establecen parámetros que permitan al responsable de Caja Menor proteger los recursos de la entidad.

Estos controles son previos y posteriores, entre los que se encuentran:

- Numeración de comprobantes en orden consecutivo.
- Control de los reportes del SIAF relativos al manejo de la Caja Menor.
- Como medida de autocontrol y autoevaluación se deberán realizar arqueos sorpresivos a las existencias de la Caja menor por parte de un funcionario de mayor nivel jerárquico.
- Arqueos ordinarios, o sorpresivos de la Oficina de Control Interno. Estos arqueos también podrán ser realizados por el Profesional superior jerárquico de Apoyo logístico.

²⁰ Decreto 645 del 22 de diciembre de 2025 Único del Sector Hacienda, artículo 171 y la Resolución No. DDC-000002 del 2 de septiembre de 2022

²¹ Decreto 645 del 22 de diciembre de 2025 Único del Sector Hacienda, artículo 172 y la Resolución No. DDC-000002 del 2 de septiembre de 2022

	TÍTULO: MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LA CAJA MENOR DE TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
	Código M-DC-004	Versión 7	Fecha Octubre de 2026	

- Cada responsable deberá controlar los avances de efectivo (dineros entregados provisionalmente), la legalización de los dineros y responder por los fondos entregados.

6.13.2 Autocontrol

El responsable del manejo de la caja menor debe autocontrolar el manejo de los fondos autorizados. Igualmente, al momento de autorizar el gasto debe controlar que se trate de la adquisición de bienes y servicios de carácter urgente y que no sean gastos correspondientes a conceptos de adquisición de bienes ya definidos, y erogaciones periódicas o permanentes. Además, que no se trate de elementos que estén disponibles en el inventario de la entidad.

Debe hacerse autocontrol mensual de los fondos utilizándose el formato de Reposición de Caja Menor y/o hoja de cálculo Excel.

6.13.3 Arqueos

Los arqueos de caja mejor serán realizados con la participación de un funcionario de nivel jerárquico superior, proceso que se documentará mediante un acta en la que se contemplen los aspectos relevantes. En caso de presentarse diferencias en el dinero disponible ya sea faltantes o sobrantes se debe realizar los registros correspondientes atendiendo el manual de contabilidad.

La Oficina de Control Interno podrá de acuerdo con el Plan anual de Auditorías realizar arqueos sorpresivos.

6.13.4 Conciliaciones

Como una de las funciones del responsable de la caja menor está la de verificar mensualmente que la conciliación bancaria se haya elaborado por parte de la Dirección Corporativa – Contabilidad de la cuenta corriente correspondiente, con la cual podrá determinar la veracidad de los movimientos según extracto y el libro auxiliar²² y evaluar las partidas conciliatorias cuando estas se presenten.

²² Resolución No. DDC-000002 del 2 de septiembre de 2022, Manual para el Manejo y Control de Cajas Menores la Secretaría de Hacienda, Contaduría del Distrito Capital. Pág. 13. 2022

	TÍTULO: MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LA CAJA MENOR DE TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
	Código M-DC-004	Versión 7	Fecha Octubre de 2026	

6.14 Condiciones de la caja menor para los gastos.

Todos los recursos que se manejan en las Cajas Menores son dirigidos a pagar la adquisición de bienes y servicios clasificados como gastos de funcionamiento definidos dentro del concepto de gastos generales, para lo cual se cuenta con la respectiva apropiación presupuestal.

Los gastos individualmente considerados, no podrán superar en cada operación el equivalente a tres (3) salarios mínimos mensuales legales vigentes del monto de constitución de la Caja Menor de acuerdo con las resoluciones de conformación anual de ella y tampoco se efectúa ninguna clase de fraccionamiento en las compras a través de estos fondos para poder superar este monto.

6.14.1 Excepciones.

Podrá adquirirse por Caja Menor, gasolina, lubricantes, repuestos para automotores, peajes y servicio de mantenimiento de estos. En este evento se deberá comprobar la **INEXISTENCIA** de contratos suscritos cuyo objeto sea el suministro de estos bienes y/o servicios y de manera excepcional según la necesidad.

Se podrá atender servicios de alimentación con destino a reuniones de trabajo, excepcionalmente cuando sea imprescindible y necesario a juicio del Gerente General, quien lo autorizará por escrito. En este evento se deberá comprobar la **INEXISTENCIA** de contratos suscritos cuyo objeto sea el suministro de estos bienes y/o servicios y de manera excepcional según la necesidad.

6.15 Tratamiento del GMF sobre la cuenta de caja menor.

Para efectos de este manual, se precisa que la cuenta destinada al manejo de la caja menor no tiene la calidad de cuenta exenta del Gravamen a los Movimientos Financieros (GMF), atendiendo al origen y a la naturaleza de los recursos que la conforman.

Si bien TRANSMILENIO S.A. es una entidad de naturaleza pública, asimilada a una Empresa Industrial y Comercial del Estado, los recursos que alimentan y constituyen la caja menor corresponden a recursos propios generados en desarrollo de su actividad y explotación comercial. En consecuencia, dichos recursos no corresponden a aportes, transferencias o asignaciones directas provenientes del Presupuesto General de la Nación ni del presupuesto de los entes territoriales centrales.

	TÍTULO: MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LA CAJA MENOR DE TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
	Código M-DC-004	Versión 7	Fecha Octubre de 2026	

6.15.1 Aplicación del artículo 879 del Estatuto Tributario

De conformidad con lo previsto en el artículo 879 del Estatuto Tributario y con la doctrina de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) sobre las exenciones del GMF, particularmente respecto de los numerales 3 y 9 de dicha disposición, el beneficio tributario está condicionado a la naturaleza y origen de los recursos objeto de ejecución.

En este sentido, las exenciones aplicables a la ejecución de recursos públicos no se extienden, por el solo hecho de tratarse de una entidad pública, al manejo de recursos propios generados por entidades descentralizadas en desarrollo de su objeto social. Por tanto, la naturaleza pública de TRANSMILENIO S.A. no determina, por sí misma, que la cuenta destinada a la caja menor se encuentre amparada por la exención del GMF.

6.15.2 Aplicación del GMF a los retiros de caja menor

En consecuencia, al tratarse de una cuenta cuyos recursos corresponden a recursos propios de TRANSMILENIO S.A. y no a recursos cuya ejecución se encuentre comprendida dentro de las condiciones específicas previstas por el artículo 879 del Estatuto Tributario para acceder a la exención, los retiros efectuados desde dicha cuenta se encuentran sujetos al GMF, de acuerdo con las reglas generales de causación del impuesto.

Por lo anterior, el cobro del GMF efectuado por la entidad financiera sobre los retiros de la cuenta de caja menor se considera procedente, siempre que la operación corresponda a un hecho generador del impuesto y no concurra otra exención o tratamiento especial legalmente aplicable.

En los eventos en que se efectúen retiros en efectivo de la cuenta bancaria de caja menor y se genere el cobro del Gravamen a los Movimientos Financieros (GMF), el valor correspondiente a dicho gravamen deberá ser reintegrado de manera inmediata a la cuenta bancaria, con el propósito de preservar la cuantía autorizada en la resolución de constitución de la caja menor. El valor reintegrado por concepto de GMF hará parte de los gastos susceptibles de reembolso con cargo a la caja menor.

	TÍTULO: MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LA CAJA MENOR DE TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
	Código M-DC-004	Versión 7	Fecha Octubre de 2026	

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

7.1 Procedimiento para la Constitución de la caja menor

No.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
1	Inicio			
2	Solicitar CDP	Al inicio de cada vigencia la persona designada como responsable del manejo y administración de la Caja Menor solicita mediante correo electrónico y diligenciando el formato de Solicitud de disponibilidad presupuestal (R-DC-005), a la persona designada como Técnico Administrativo Grado 02 de presupuesto o al contratista de apoyo la expedición de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP), La solicitud debe realizarse por el total de presupuesto aprobado en un solo formato por cada uno de los rubros presupuestales autorizados para la Caja Menor de TRANSMILENIO S.A.	Persona designada como responsable del manejo y administración de la Caja Menor	Correo Electrónico con soporte de solicitud de disponibilidad presupuestal (R-DC-005)
3	Generar CDP	Recibida la solicitud la persona asignada como Profesional Especializado Grado 6 de Presupuesto. verificará la información del CDP acorde con el procedimiento vigente y la remitirá al responsable de la caja menor vía correo electrónico. En caso de que los rubros presupuestales no coincidan con los autorizados devolverá la solicitud para su ajuste.	Profesional Especializado Grado 6 de Presupuesto.	Correo electrónico con CDP
4	Emitir y revisar resolución de constitución de la Caja Menor	Una vez recibidos los CDP debidamente firmados, la persona designada como responsable del manejo y administración de la Caja Menor elabora la resolución de constitución y la remite a la persona que desempeña el cargo de Director Corporativo para su revisión y aprobación. Quien desempeñe el cargo de Director Corporativo revisa la resolución de constitución de la Caja Menor y verifica que contenga el presupuesto autorizado para la apertura de la caja. Si identifica alguna inconsistencia o considera necesario realizar ajustes la devuelve a la persona designada como responsable del manejo y administración de la Caja Menor para su ajuste. Si la resolución cumple con los	Persona designada como responsable del manejo y administración de la Caja Menor y Director Corporativo	Resolución con Vo.Bo. y soportes de esta

	TÍTULO: MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LA CAJA MENOR DE TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
	Código M-DC-004	Versión 7	Fecha Octubre de 2026	

No.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
		requisitos, otorga su Visto Bueno y continua en la siguiente etapa.		
5	Aprobar la resolución de constitución	Recibida la resolución de caja menor con los Vo. Bo respectivos, la Secretaria de la Gerencia General procede a dar numeración a la misma y se la remite a la persona que desempeña el cargo de Gerente General para su aprobación. Quien desempeña el cargo de Gerente General aprueba mediante su firma, la resolución de constitución de la Caja Menor y la devuelve firmado para que continúe el trámite. En caso de presentar observaciones, la devuelve para los ajustes pertinentes. En este caso se devuelve a la actividad 4	Secretaria de la Gerencia General y Gerente General.	Resolución numerada, fechada y firmada
6	Solicitar el traslado de fondos	Una vez recibida la Resolución firmada, la persona designada como responsable del manejo y administración de la Caja Menor, deberá solicitar a quien desempeñe el cargo de Profesional Especializado Grado 06 – Líder de Apoyo Logístico copia de la póliza de TRANSMILENIO. Dicha copia deberá remitirse con la resolución a la persona designada como Tesorero, con el fin de gestionar el traslado de los recursos correspondientes a la Caja Menor, de conformidad con lo establecido en la Resolución.	Persona designada como responsable del manejo y administración de la Caja Menor	Traslado de fondos
7	Gestionar dinero de caja menor	Una vez se haya autorizado el traslado de fondos, la persona designada como responsable del manejo y administración de la Caja Menor elaborará la orden de pago con su respectivo comprobante de egreso. Posteriormente girará cheque por el monto autorizado y gestionará el trámite de firmas correspondientes de la persona que ocupa el cargo de Director Corporativo. Finalmente, la persona responsable del manejo y administración de la Caja Menor retirará el dinero en efectivo de la entidad bancaria con el fin de iniciar la ejecución de los recursos de la Caja Menor.	Persona designada como responsable del manejo y administración de la Caja Menor	Orden de pago Cheques firmados
8	Fin			

	TÍTULO: MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LA CAJA MENOR DE TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
	Código M-DC-004	Versión 7	Fecha Octubre de 2026	

7.2 Procedimiento para el funcionamiento de la Caja Menor

No.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
1	Inicio			
2 	Solicitar el bien o servicio	La persona funcionario de planta que requiera un bien o servicio informa a la persona responsable del manejo y administración de la caja menor, con el fin de que se valide la compra y se verifique la disponibilidad de saldos en los rubros para su compra. Una vez validada la compra y si los elementos se encuentran disponibles en el almacén, se realiza su entrega a la persona funcionaria de planta. Si al validar la compra, los elementos no se encuentran disponibles, quién sea responsable del manejo y administración de la caja menor verifica los saldos en los rubros asignados para determinar la viabilidad de realizar la compra. De haber saldos disponibles se solicita a la persona funcionaria de planta diligenciar y firmar el Comprobante provisional de caja menor (R-DC-032) para continuar el proceso. De no existir saldos se finaliza el proceso.	Solicitante Responsable del manejo y administración de la caja menor	Comprobante provisional de caja menor (R-DC-032)
3	Entregar el dinero	Una vez se reciba el Comprobante provisional de caja menor (R-DC-032), la persona responsable del manejo y administración de la caja menor verifica su correcto diligenciamiento y si está de acuerdo procede a hacer entregar del dinero a la persona funcionaria de planta para que pueda adquirir lo que solicito con el compromiso de legalizar en los tres días hábiles siguientes como máximo plazo, de lo contrario lo devuelve para ajuste.	Responsable del manejo y administración de la caja menor	Comprobante provisional de caja menor firmado (R-DC-032)
4 	Revisar los soportes de compra	Realizada la compra del bien o servicio, la persona funcionaria de planta deberá diligenciar y firmar el formato Solicitud de gasto por Caja Menor (R-DC-033) y entregarlo a la persona designada como responsable del manejo y administración de la caja menor junto con la factura y los demás soportes correspondientes. Así mismo deberá reintegrar el dinero sobrante; cuando aplique. La persona responsable del manejo y administración de la caja menor procederá a revisar el formato y los soportes presentados. Si	Funcionario de planta solicitante y Responsable del manejo y administración de la caja menor	Solicitud de gasto por Caja Menor (R-DC-033) Factura y demás soportes

	TÍTULO: MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LA CAJA MENOR DE TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
	Código M-DC-004	Versión 7	Fecha Octubre de 2026	

No.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
		la documentación se encuentra completa y cumple con los requisitos establecidos, procederá a firmar el Comprobante provisional de caja menor (R-DC-032) y continuará el trámite correspondiente. En caso contrario, devolverá la documentación a la persona funcionaria para que realice los ajustes requeridos		
5	Elaborar y firmar el Comprobante de egreso en el SIAF	La persona designada como responsable del manejo y administración de la caja menor elaborará y firmará el comprobante de egreso en el SIAF, al cual debe anexar el formato de Gasto por Caja Menor (R-DC-033), la factura y demás soportes. Cuando la naturaleza del bien adquirido lo requiera, se realizará el ingreso al almacén, de conformidad con los procedimientos internos establecidos	Responsable del manejo y administración de la caja menor	Comprobante de egreso en el SIAF Entrada al almacén
6	Fin			

7.3 Procedimiento para el reembolso y legalización de la Caja Menor

No.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
1	Inicio			
2	Descargar y verificar los reportes de Reposición	El último día hábil del mes, desde el SIAF, la persona designada como responsable del manejo y administración de la caja menor deberá descargar e imprimir los reportes de reposición de Caja Menor, Movimientos Contables y Movimientos por Rubro. Posteriormente, deberá verificar que todos los comprobantes de egreso del SIAF se encuentren relacionados en los reportes descargados. Una vez realizada esta validación, deberá entregar los reportes a la persona que desempeña el cargo de Profesional Universitario Grado 4 de Contabilidad para su revisión.	Responsable del manejo y administración de la caja menor	Reportes y reposición de Caja Menor (SIAF) Reporte y movimientos Contables (SIAF) Reporte y movimientos por Rubro (SIAF) Gasto por Caja Menor (R-DC-033) Comprobantes de egreso del SIAF y soportes
3	Revisar la contabilización de los comprobantes de egreso del SIAF	La persona que ocupa el cargo de Profesional Universitario de Contabilidad Grado 04, revisa la contabilización de cada uno de los reportes, y comprobantes de egreso del SIAF junto con sus respectivos soportes, verificando su aplicación en los Formatos, de estar correcta la información lo remite al responsable del manejo y	Profesional Universitario de Contabilidad G4	Reporte de Movimientos por Rubro Comprobantes de egreso (SIAF)

	TÍTULO: MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LA CAJA MENOR DE TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
	Código M-DC-004	Versión 7	Fecha Octubre de 2026	

No.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
		administración de la caja menor para que consiga las firmas del ordenador del gasto en cada uno de los documentos soporte, de lo contrario se los devuelve para ajuste.		
4	Gestionar la firma de los documentos de caja menor	La persona designada como responsable del manejo y administración de la caja menor deberá gestionar ante la persona que desempeña el cargo de Director Corporativo la firma del reporte de Movimientos por Rubro, los comprobantes de egreso del SIAF y sus respectivos soportes, así como los formatos de Reposición de caja menor y movimientos contables correspondientes al período objeto de legalización.	Persona designada como responsable del manejo de la caja menor	Reporte de Movimientos por Rubro Comprobantes de egreso (SIAF)
5	Revisar y aprobar los documentos de caja menor	Al finalizar cada mes, la persona que desempeña el cargo de Director Corporativo revisará el Reporte de Movimientos por Rubro, los comprobantes de egreso del SIAF junto con sus respectivos soportes, así como los formatos Reposición de Caja Menor y Movimientos Contables, con el fin de verificar que la información registrada y los soportes correspondientes se encuentren completos y correctos. De igual manera verificará que el proceso de reembolso de caja menor y sus soportes están correctos. En caso de identificar inconsistencias, documentos faltantes o información que requiera ajuste, devolverá la documentación a la persona responsable del manejo y administración de la caja menor para las respectivas correcciones. Una vez efectuada la revisión y suscritos los documentos por la persona que ocupa el cargo de Director Corporativo, se entenderá autorizada la totalidad de los movimientos registrados y soportados en la caja menor. Finalmente, la persona que desempeñe el cargo de Director Corporativo entregará los documentos debidamente firmados a la persona responsable del manejo y administración de la caja menor, para continuare trámite.	Director Corporativo	Reporte de Movimientos por Rubro firmados Comprobantes de egreso (SIAF) firmados Reposición de Caja Menor firmados Movimientos Contables firmados
6	Generar en el SIAF los CRP y remitir para legalización	La persona designada como responsable del manejo de la caja menor deberá generar en el SIAF los CRP y enviará por correo electrónico a la persona designada como Técnico Administrativo Grado 02 de presupuesto para que proceda a asentarlos, por cada uno de los rubros de la Caja menor utilizados.	Persona designada como responsable del manejo de la caja menor	CRP por cada uno de los rubros de la Caja menor firmados

	TÍTULO: MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LA CAJA MENOR DE TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
	Código M-DC-004	Versión 7	Fecha Octubre de 2026	

No.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
7	Legalizar los gastos	Recibida esta información la persona designada como Técnico Administrativo Grado 02 de presupuesto procederá a legalizar los gastos afectando el rubro correspondiente, luego asentará los CRP y liberará los saldos cuando sea necesario. Si se presenta alguna inconsistencia solicitará el ajuste a la persona designada como responsable de la caja menor. De lo contrario gestionará la aprobación y firma por parte de la persona que ocupa el cargo de Profesional Especializado Grado 06 de Presupuesto quien aprobará cada uno de los CRP y remitirá al responsable del manejo y administración de la caja menor para continuar el proceso.	Técnico Administrativo Grado 02 de presupuesto Profesional Especializado Grado 06 de presupuesto	Gastos legalizados
8	Entregar para giro de reembolso	Una vez los CRP se encuentran debidamente firmados, la persona designada como responsable del manejo y administración de la caja menor generará, firmará y remitirá a la persona que desempeña el cargo de Director Corporativo para su respectiva firma, el formato de reporte de movimientos por Rubro emitido por el SIAF, adjuntando los correspondientes CRP utilizados para el giro y la legalización mensual de la caja menor. Una vez firmado el reporte de movimientos por rubro emitido por el SIAF, la persona designada como responsable del manejo de la caja menor remite, los documentos soporte al área de Tesorería para que procedan con el reembolso de la cuenta bancaria de la caja menor.	Persona designada como responsable del manejo de la caja menor	Reporte de Movimientos por Rubro CRP de los rubros presupuestales firmados
9	Fin			

8 TABLA DE FORMATOS

CÓDIGO	NOMBRE	UBICACIÓN	RESPONSABLE
R-DC-030	Solicitud de trámite para servicios de transporte	Intranet	Profesional Universitario Grado 03- Apoyo logístico
R-DC-032	Comprobante Provisional Caja Menor	Intranet	Profesional Universitario Grado 03- Apoyo logístico
R-DC-033	Solicitud de gasto por Caja Menor	Intranet	Profesional Universitario Grado 03- Apoyo logístico



JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE TEUSAQUILLO



ACUERDO LOCAL No. 005 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECEN LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE INFORMACIÓN LOCAL “TEUSAQUILLO TE INFORMA” Y SE PROMUEVE LA PARTICIPACIÓN DE LA ALCALDÍA LOCAL DE TEUSAQUILLO EN LOS ESPACIOS DE COOPERACIÓN CON LOS ACTORES INVOLUCRADOS FRENTE A SITUACIONES DE ALTERACIÓN DEL ORDEN PÚBLICO, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE TEUSAQUILLO

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el artículo 323 de la Constitución Política, el Acto Legislativo 01 de 2003, los artículos 61, 69 —modificado por el artículo 8° de la Ley 2116 de 2021—, 70, 75, 76, 78 y 86 del Decreto Ley 1421 de 1993, y el artículo 132 de la Ley 136 de 1994, modificado por la Ley 1551 de 2012,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 1° de la Constitución Política define a Colombia como un Estado Social de Derecho, y el artículo 2° establece como fin esencial del Estado facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan;

Que el artículo 20 de la Constitución Política garantiza la libertad de informar y recibir información veraz e imparcial;

Que el artículo 37 de la Constitución Política reconoce el derecho de toda parte del pueblo a reunirse y manifestarse pública y pacíficamente, derecho que el presente Acuerdo respeta íntegramente y en ningún caso restringe, y que el Título VI de la Ley 1801 de 2016 desarrolla bajo la misma categoría del “derecho de reunión” tanto para manifestaciones como para aglomeraciones de público;

Que el artículo 52 de la Constitución Política reconoce el deporte y la recreación como parte de la formación integral de las personas y asigna al Estado su fomento e inspección;





JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE TEUSAQUILLO



Que la Corte Constitucional, en Sentencia C-009 de 2018, reconoció el carácter fundamental de los derechos de reunión y manifestación, y estableció que las autoridades deben informar clara y oportunamente a la ciudadanía;

Que los artículos 82 y 209 de la Constitución Política consagran, respectivamente, el derecho colectivo al goce del espacio público y el principio de publicidad de la función administrativa;

Que el artículo 323 de la Constitución Política consagra la existencia de las Juntas Administradoras Locales en el Distrito Capital;

Que los artículos 61, 69 —modificado por el artículo 8° de la Ley 2116 de 2021—, 70, 75, 76, 78 y 86 del Decreto Ley 1421 de 1993 facultan a las Juntas Administradoras Locales para vigilar y controlar la prestación de los servicios distritales en su localidad, para preservar y hacer respetar el espacio público y para participar en la elaboración de los planes y programas locales de desarrollo, a la vez que les prohíben inmiscuirse en asuntos de competencia privativa de otras autoridades, y el artículo 76 ibídem exige que cada proyecto de acuerdo local verse sobre una materia única, exigencia que el presente proyecto satisface al circunscribirse a la gestión y comunicación institucional de la Alcaldía Local frente a las situaciones de alteración del orden público que se presenten en la localidad;

Que la Ley 1712 de 2014 consagra la transparencia activa como deber de las entidades territoriales;

Que el artículo 95 de la Ley 489 de 1998 establece que las entidades públicas podrán asociarse para cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas, en un plano de igualdad y sin que sea posible la imposición de una entidad sobre otra, lo cual determina que la participación de la ALT en los espacios de cooperación de que trata el Capítulo III del presente Acuerdo deba formularse como una obligación de medio y no de resultado;

Que la Ley 1454 de 2011 consagra la coordinación entre entidades territoriales como uno de los principios rectores del ordenamiento territorial;

Que la Ley 1270 de 2009 crea la Comisión Nacional para la Seguridad, Comodidad y Convivencia en el Fútbol y faculta, en su artículo 7°, a cada distrito para constituir una Comisión Local, facultad que Bogotá ya ejerció mediante la Comisión Distrital de





JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE TEUSAQUILLO



Seguridad, Comodidad y Convivencia para el Fútbol (CDSCCFB), en los términos avalados por la Corte Constitucional en Sentencia C-065 de 2021;

Que la Ley 1801 de 2016, en su Título VI, Capítulo IV (arts. 60 a 73), regula las aglomeraciones complejas de público, categoría en la que se enmarcan los eventos deportivos y los espectáculos públicos masivos, y exige permiso previo del alcalde distrital;

Que el Decreto Distrital Único del Sector Gobierno 642 de 2025 compiló y derogó el Decreto 053 de 2023, quedando el protocolo distrital de protesta social pacífica en su artículo 395, así como el Decreto 428 de 2023 sobre comunicación comunitaria, e igualmente regula, en su artículo 13, numeral 8°, el Sistema Único de Gestión de Aglomeraciones de Público (SUGA), sin que en ninguno de los dos casos se asigne un rol a las alcaldías locales para la información a escala barrial ni para la rendición de cuentas posterior;

Que la Resolución 218 de 2026 de la Secretaría Distrital de Gobierno desarrolla el trámite de evaluación y autorización de las actividades de aglomeración de público previsto en el Decreto Distrital 642 de 2025, y asigna a las alcaldías locales, en su artículo 4°, competencias específicas dentro del Sistema Único de Gestión de Aglomeraciones de Público (SUGA), sin que ellas comprendan un deber de información comunitaria a escala barrial ni de rendición de cuentas posterior sobre las afectaciones ocasionadas;

Que el 22 de agosto de 2026 se presentaron graves disturbios entre hinchadas en el Estadio El Campín, ubicado en la localidad de Teusaquillo, con diecisiete (17) personas afectadas, y el 6 de agosto de 2025 disturbios en el Movistar Arena, también ubicado en la localidad, dejaron una persona fallecida y veinticuatro (24) heridos, hechos que se suman a la recurrencia de bloqueos y manifestaciones en los corredores de la carrera 30 y la calle 26;

Que el Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático (IDIGER) clasifica el riesgo por aglomeraciones de público de la ciudad, identificando en la localidad de Teusaquillo el Estadio Nemesio Camacho El Campín y el Movistar Arena como escenarios relevantes de aglomeración deportiva y musical o de espectáculos públicos, respectivamente, y el corredor de la Universidad Nacional de Colombia y la carrera 30 como un foco recurrente de manifestaciones y movilizaciones sociales, las cuales cuentan con un régimen jurídico propio y distinto, sin que el presente Acuerdo





JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE TEUSAQUILLO



sustituya o modifique las competencias del IDIGER, del SUGA, de la Policía Metropolitana de Bogotá, de la Secretaría Distrital de Gobierno, de la CDSCCFB ni de las demás autoridades competentes;

Que el proyecto identifica la necesidad de establecer una línea o instrumento específico dirigido a establecer un mecanismo local de información, prevención y seguimiento de los impactos territoriales derivados de manifestaciones y aglomeraciones de público en la localidad;

Que resulta necesario dotar a la Alcaldía Local de Teusaquillo de instrumentos concretos, viables y sin impacto fiscal adicional para informar oportunamente a la comunidad y para gestionar una mayor cooperación con los actores involucrados frente a las situaciones de alteración del orden público que afectan de manera recurrente a la localidad,

ACUERDA:

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°. *Objeto.*

El presente Acuerdo tiene por objeto establecer lineamientos para la implementación de estrategias de información local “Teusaquillo te Informa” en cabeza de la Alcaldía Local de Teusaquillo (en adelante, la ALT) y promover la participación de la ALT en los espacios de cooperación con los actores involucrados, de que trata el Capítulo III.

Artículo 2°. *Ámbito de aplicación.*

Las disposiciones del presente Acuerdo se aplican a la ALT, tanto en la ejecución de los lineamientos para la implementación de estrategias de información local “Teusaquillo te Informa” como en su participación en los espacios de cooperación con los actores involucrados de que trata el Capítulo III, y se extienden a toda situación de alteración del orden público que ocurra o afecte, de manera previsible o sobreviniente, el territorio de la localidad de Teusaquillo.

Parágrafo. Teniendo en cuenta la importancia estratégica de los siguientes sectores, se atenderá prioritaria, pero no exclusivamente a: (i) las vías principales de la localidad; (ii) el entorno de sedes institucionales, comprendido por las sedes de cualquier entidad pública del orden nacional, distrital o local que se encuentre ubicada en el territorio de la localidad, y sus alrededores inmediatos; sin que dicha





JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE TEUSAQUILLO



enunciación excluya su aplicación a cualquier otro sector de la localidad afectado por una situación de alteración del orden público.

Artículo 3°. *Definiciones.*

Para efectos del presente Acuerdo, se adoptan las siguientes definiciones:

- a) Situación de alteración del orden público:** Perturbación o afectación del conjunto de condiciones de seguridad, tranquilidad y salubridad que permiten la prosperidad general y el goce de los derechos humanos, como soporte adecuado del desenvolvimiento de la vida en sociedad.
- b) Entorno de sedes institucionales:** El sector comprendido por las sedes de cualquier entidad pública del orden nacional, distrital o local ubicada en el territorio de la localidad de Teusaquillo, y sus alrededores inmediatos, respecto de las situaciones de alteración del orden público que allí ocurran, sin que se entienda incluida la actividad institucional ordinaria de dichas entidades.
- c) Entorno de eventos masivos:** Los sectores comprendidos por recintos y/o espacios de carácter público, mixto o privado con infraestructura permanente dedicada a la realización de eventos públicos de gran concurrencia (deportivos, culturales, comerciales y de convenciones, entre otros), así como sus zonas de circulación acceso y estacionamiento inmediatos, ubicados en la localidad de Teusaquillo.
- d) Canales oficiales:** los medios de comunicación institucional de la ALT, incluidas sus redes sociales oficiales, su página web y sus líneas de atención comunitaria, así como, de manera facultativa y sujeta a la disponibilidad y autorización de cada una, las carteleras físicas y redes sociales de las Juntas de Acción Comunal de la localidad, sin perjuicio de los demás canales que la ALT disponga.
- e). Lineamientos “Teusaquillo te Informa”:** el conjunto de actuaciones de la ALT encaminadas a difundir antes, durante y después de una situación de alteración del orden público, para informar y acompañar a la comunidad en los términos del presente Acuerdo.
- f) Espacios de cooperación:** las mesas de diálogo, mesas de seguridad y demás instancias o escenarios de articulación, ya existentes o que se llegaren a instalar con posterioridad, en los que la ALT participa junto con las autoridades





JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE TEUSAQUILLO



y demás actores involucrados según la situación de alteración del orden público de que se trate, sin que el presente Acuerdo cree, sustituya o modifique instancia alguna.

Artículo 4°. Principios.

La implementación del presente Acuerdo se rige por los principios de publicidad, transparencia, veracidad, oportunidad, eficacia, coordinación, prevención, eficiencia y racionalidad en el uso de los recursos públicos —esta última sin perjuicio de la no generación de impacto fiscal adicional de que trata el artículo 15°—, cooperación con los actores involucrados y respeto a las competencias legalmente atribuidas a otras autoridades. En ningún caso las disposiciones del presente Acuerdo podrán interpretarse como una intervención en asuntos de orden público, seguridad ciudadana, autonomía universitaria, ni en las competencias ya asignadas al IDIGER, a la Comisión Distrital de Seguridad, Comodidad y Convivencia para el Fútbol de Bogotá, al Sistema Único de Gestión de Aglomeraciones de Público (SUGA), ni a las demás entidades competentes.

CAPÍTULO II. LINEAMIENTOS “TEUSAQUILLO TE INFORMA”

Artículo 5°. Creación de lineamientos.

Créanse los lineamientos para la implementación de estrategias de información local “Teusaquillo te Informa”, en virtud de los cuales la ALT informará a la comunidad, con base en la información suministrada por las autoridades distritales y nacionales competentes, cuando se presente una situación de alteración del orden público en la localidad, en los términos previstos en este Capítulo.

Artículo 6°. Fase previa.

Cuando la ALT tenga conocimiento anticipado de una situación que se prevea vaya a alterar el orden público en la localidad, con base en la información suministrada por las autoridades distritales o nacionales competentes, deberá, dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a dicho conocimiento y en todo caso antes de su realización, divulgar por al menos uno de sus canales oficiales dicha información, la cual comprenderá, como mínimo, cuando se encuentre disponible: (i) la fecha, hora y sector aproximado de afectación dentro de la localidad; (ii) las vías locales que se prevea resulten afectadas; (iii) y (iv) las rutas alternas disponibles.





Artículo 7°. Fase de contingencia.

Durante el desarrollo de una situación de alteración del orden público, la ALT divulgará por al menos uno de sus canales oficiales las alertas pertinentes, con base exclusivamente en la información suministrada por las autoridades distritales o nacionales competentes. En ningún caso la ALT producirá, de manera autónoma, información de inteligencia, orden público u operativa que no le haya sido suministrada por la autoridad competente.

Artículo 8°. Canales oficiales.

La información de que trata este Capítulo se divulgará a través de, como mínimo, uno de los canales oficiales disponibles que resulten idóneos para garantizar su difusión oportuna y accesible, sin perjuicio de su publicación en la página web de la ALT para efectos de consulta posterior.

Artículo 9°. Articulación con medios comunitarios y alternativos.

La ALT podrá apoyarse en la Mesa Local de Medios Comunitarios y Alternativos que opere en la localidad, en el marco de la Política Pública Distrital de Comunicación Comunitaria y Alternativa, sin que ello implique en ningún caso restricción geográfica, exclusividad, ni exclusión de ningún medio acreditado.

CAPÍTULO III. ESPACIOS DE COOPERACIÓN CON LOS ACTORES INVOLUCRADOS

Artículo 10°. Participación en los espacios de articulación e información.

Cuando la Alcaldía Local participe, en el marco de sus competencias, en espacios institucionales de articulación, coordinación o seguimiento relacionados con situaciones de orden público, la seguridad o la convivencia en la localidad, orientará su actuación a: (i) Suministrar y presentar información oficial que sea de su competencia y se encuentre disponible; (ii) Recibir y trasladar a las autoridades competentes la información, solicitudes o reportes que correspondan a materias que excedan las competencias de la Alcaldía Local; (iii) Comunicar a la ciudadanía información oficial sobre las medidas o determinaciones adoptadas por las autoridades competentes, a través de los canales institucionales correspondientes; (iv) Realizar las aclaraciones y actualizaciones necesarias respecto de la información divulgada por la Alcaldía Local y, cuando corresponda, retirar o despublicar





información temporal que haya perdido vigencia una vez se informe oficialmente el restablecimiento de las condiciones que dieron lugar a su divulgación.

Parágrafo. La participación de la Alcaldía Local en estos espacios se desarrollará sin asumir, sustituir o ejercer competencias atribuidas a otras autoridades o entidades, y no implicará funciones de dirección, investigación, evaluación o supervisión de sus actuaciones. En todo caso, se actuará de conformidad con las competencias constitucionales, legales, reglamentarias y las funciones asignadas o delegadas a la Alcaldía Local.

Artículo 11°. Documentación de la gestión.

De cada reunión o mesa de los espacios de cooperación de que trata este Capítulo en la que se trate una o varias situaciones de alteración del orden público, se levantará un informe, el cual formará parte del consolidado de que trata el Capítulo IV.

CAPÍTULO IV. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Artículo 12°. Informe semestral.

La ALT presentará, cada seis (6) meses, ante la Junta Administradora Local de Teusaquillo, un informe consolidado sobre el cumplimiento de los lineamientos “Teusaquillo te Informa” y sobre lo actuado en los espacios de cooperación de que trata el Capítulo III, con base en los informes de que trata el artículo 11° del presente Acuerdo.

Artículo 13°. Contenido del informe.

El informe de que trata el artículo anterior contendrá, como mínimo: (i) el número de situaciones de alteración del orden público atendidas durante el semestre, clasificadas según donde se hayan presentado; (ii) las fases de los lineamientos para la implementación de estrategias de información local “Teusaquillo te Informa” activadas en cada caso —fase previa o fase de contingencia, según corresponda— y el cumplimiento de los términos previstos en los artículos 6° y 7° del presente Acuerdo; (iii) el canal o los canales oficiales efectivamente utilizados en cada caso; (iv) las dificultades u obstáculos identificados para el cumplimiento de los lineamientos para la implementación de estrategias de información local, incluida la eventual falta o insuficiencia de información suministrada por las autoridades





JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE TEUSAQUILLO



competentes; (v) las recomendaciones de ajuste que la ALT considere pertinentes; y (vi) un comparativo frente al semestre inmediatamente anterior, cuando la información disponible lo permita.

Adicionalmente, en relación con los espacios de cooperación de que trata el Capítulo III, el informe incluirá: (vii) los espacios de cooperación en los que la ALT participó durante el semestre y los actores presentes en cada uno; (viii) los principales hallazgos, acuerdos o compromisos identificados frente a las situaciones tratadas; y (ix) los informes elaborados en desarrollo del artículo 11° del presente Acuerdo.

Artículo 14°. Archivo y trazabilidad de la gestión. La ALT mantendrá un archivo consecutivo y accesible de los informes de que tratan los artículos 11° y 12°, que comprenda la gestión adelantada por las distintas administraciones locales a cargo de la ejecución del presente Acuerdo de forma que dicha información esté disponible tanto para la Junta Administradora Local de Teusaquillo, para la ciudadanía y para quien ejerza con posterioridad el cargo de alcalde o alcaldesa local.

CAPÍTULO V. DISPOSICIONES FINALES

Artículo 15°. Impacto fiscal.

En cumplimiento del artículo 7° de la Ley 819 de 2003, y de acuerdo con el alcance de las obligaciones previstas en el presente Acuerdo, su implementación se realizará con cargo a las capacidades institucionales, humanas, tecnológicas y presupuestales actualmente disponibles en la Alcaldía Local, sin creación de cargos, dependencias, contratación adicional ni apropiaciones nuevas a cargo del Fondo de Desarrollo Local de Teusaquillo. En consecuencia, no se proyecta la generación de gastos adicionales derivados de la implementación de la iniciativa, lo anterior sin perjuicio de los ajustes internos de programación y gestión que correspondan a las autoridades competentes.

Artículo 16°. Reglamentación.

Facúltase a la ALT para que, mediante decreto local, reglamente los aspectos operativos necesarios para la ejecución del presente Acuerdo, dentro de los dos (2) meses siguientes a su entrada en vigencia.

Artículo 17°. Vigencia presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las disposiciones locales que le sean contrarias.





JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE TEUSAQUILLO



Autor de la iniciativa


CARLOS ANDRÉS BETANCOURTH DUQUE

Edil

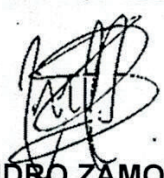
Ponente

MANUEL ALEJANDRO ZAMORA SÁNCHEZ

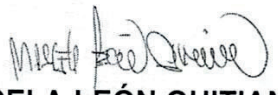
Edil

Dado en Bogotá, D.C., a los dos (02) días del mes de octubre de dos mil veintiséis (2026).

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

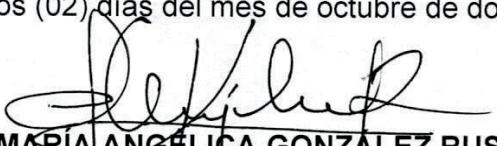

MANUEL ALEJANDRO ZAMORA SANCHEZ

Presidente


MARCELA LEÓN QUITIAN

Vicepresidente

Sancionado a los dos (02) días del mes de octubre de dos mil veintiséis (2026)


MARÍA ANGÉLICA GONZALEZ RUSSI

Alcaldesa Local de Teusaquillo



DECRETO LOCAL DE 2026



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

DECRETO No. 019 DE 2026

(23 de Septiembre de 2026)

“Por el cual se incorporan los excedentes financieros resultado del cierre presupuestal y financiero de la vigencia 2025 al Presupuesto de Ingresos y Gastos del Fondo de Desarrollo Local de San Cristóbal de la vigencia fiscal 2026, de conformidad con el Acuerdo Local No. 161 de 2026”

EL ALCALDE LOCAL DE SAN CRISTOBAL

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial las que le confieren los artículos 109; 308; 317; y 318 del Decreto Distrital 645 de 2025, y,

CONSIDERANDO:

Que el Decreto 645 de 2025 “Por medio del cual se expide el Decreto Único del Sector Hacienda”, en su artículo 109 indica “(...) Modificaciones al anexo del decreto de liquidación. Las modificaciones al anexo del Decreto de Liquidación de los órganos y entidades que hacen parte del presupuesto anual, incluidos los organismos de control, y los Fondos de Desarrollo Local que no modifiquen en cada sección presupuestal el monto agregado de sus apropiaciones de funcionamiento, servicio de la deuda e inversión aprobados por el Concejo de Bogotá D.C. y las Juntas Administradoras Locales, se harán mediante resolución expedida por el representante de la entidad respectiva o por decreto del Alcalde Local. En el caso de los establecimientos públicos del Distrito estas modificaciones al anexo del Decreto de Liquidación se harán por resolución o acuerdo de las Juntas o Consejos Directivos. Estos actos administrativos requieren para su validez del concepto previo y favorable de la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto. Si se trata de gastos de inversión se requerirá, además, del concepto favorable de la Secretaría Distrital de Planeación (...)”.

Que el artículo 308 del Decreto Distrital 645 de 2025 establece que “(...) Modificaciones Presupuestales. Cuando fuere necesario aumentar o disminuir la cuantía de las apropiaciones o establecer otras nuevas, podrán hacerse las correspondientes modificaciones al presupuesto mediante traslados, créditos adicionales, reducciones y suspensión temporal de apropiaciones (...)”.

Que, el numeral 2 literal c) del artículo 308, dispone, respecto a las adiciones por excedentes financieros que “(...) c) Si persistiera un saldo positivo, una vez ajustado el presupuesto local al monto real de las Obligaciones por Pagar constituidas al cierre de la vigencia inmediatamente anterior, deberá este ser adicionado por cada FDL mediante Acuerdo de la JAL, de acuerdo con

Alcaldía Local de San Cristóbal
Av. 1 de Mayo No. 1 - 40 sur
Código Postal: 110421
Tel. 3636740 - 3636741
Información Línea 195
www.sancristobal.gov.co



2310460-FT-078 Versión 01



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto No. 019 de 2026

Pág. 2 de 5

“Por el cual se incorporan los excedentes financieros resultado del cierre presupuestal y financiero de la vigencia 2025 al Presupuesto de Ingresos y Gastos del Fondo de Desarrollo Local de San Cristóbal de la vigencia fiscal 2026, de conformidad con el Acuerdo Local No. 161 de 2026”

la distribución que efectúe el CONFIS Distrital, quien para el efecto consultará los conceptos de los alcaldes locales correspondientes”.

Que el Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal –CONFIS–, en sesión No. 16 celebrada el día 28 de agosto de 2026, realizó la segunda distribución parcial de los excedentes financieros generados por los Fondos de Desarrollo Local al cierre de la vigencia fiscal 2025, de lo cual se informó mediante la Circular CONFIS No. 07 de 2026, asignando a la Localidad de San Cristóbal la suma de DOS MIL SESENTA Y NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS DIECIOCHO MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS M/CTE (\$2.069.418.746) para adicionar de manera específica al presupuesto de gastos de inversión.

Que la Subsecretaría de Planeación de la Inversión de la Secretaría Distrital de Planeación, mediante radicado No. 2-2026-52299 del 10 de septiembre de 2026, emitió concepto previo favorable para la adición de dichos recursos al presupuesto de gastos de inversión del Fondo de Desarrollo Local de San Cristóbal.

Que, mediante el Acuerdo Local No. 161 de 2026, aprobado por la Junta Administradora Local de San Cristóbal en sesión extraordinaria del 19 de septiembre de 2026 y sancionado por el Alcalde Local el 21 de septiembre de 2026, se efectúa una adición al presupuesto de la vigencia fiscal 2026 por valor de DOS MIL SESENTA Y NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS DIECIOCHO MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS M/CTE (\$2.069.418.746), con cargo a excedentes financieros.

Que, conforme al mencionado concepto técnico, la adición de recursos por valor de \$2.069.418.746 estará destinada expresamente al Proyecto de Inversión 2802: *"Fortaleciendo Vidas: Mujeres en San Cristóbal por la Prevención y Autonomía"*, apalancando el cumplimiento de la meta orientada al ejercicio de derechos y al fortalecimiento de la autonomía económica de las mujeres, mediante la asignación de subsidios de mejoramiento de vivienda a hogares en condición de vulnerabilidad, con especial priorización en aquellos con jefatura femenina.

Que, la incorporación de estos recursos no solo responde a una obligación de carácter técnico y presupuestal orientada a garantizar el equilibrio financiero y la correcta ejecución de los recursos

Alcaldía Local de San Cristóbal
Av.1 de Mayo No.1 - 40 sur
Código Postal: 110421
Tel. 3636740 - 3636741
Información Línea 195
www.sancristobal.gov.co



2310460-FT-078 Versión 01



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto No. 019 de 2026

Pág. 3 de 5

“Por el cual se incorporan los excedentes financieros resultado del cierre presupuestal y financiero de la vigencia 2025 al Presupuesto de Ingresos y Gastos del Fondo de Desarrollo Local de San Cristóbal de la vigencia fiscal 2026, de conformidad con el Acuerdo Local No. 161 de 2026”

públicos, sino que aporta directamente al cumplimiento de las metas proyectadas en el Plan de Desarrollo Local de San Cristóbal.

Que, en el numeral 3.9.2. “Adiciones Presupuestales”, del Manual Operativo Presupuestal del Distrito Capital (Resolución SDH N° 191 del 22 de septiembre de 2017), se señala que “(...) El Decreto de Liquidación del Acuerdo respectivo debe ser incorporado en el sistema presupuestal por el funcionario de la Dirección Distrital de Presupuesto que asesora al F.D.L., dentro del mes correspondiente. El(a) Alcalde(sa) deberá enviar a la Dirección Distrital de Presupuesto, dentro de los tres (3) días siguientes copia del Decreto que expidió para tal fin. Debe tenerse en cuenta que todas las modificaciones presupuestales aprobadas por Acuerdo requieren del respectivo Decreto de liquidación expedido por el(a) Alcalde (sa) Local (...)”

Que, en mérito de lo anterior, se hace necesario proceder a la incorporación de los excedentes financieros al presupuesto de la vigencia fiscal 2026 del Fondo de Desarrollo Local de San Cristóbal, con el fin de asegurar su ejecución eficiente, transparente y en beneficio de la comunidad.

DECRETA

Artículo 1º: Adicionar al Presupuesto de Rentas e Ingresos del Fondo de Desarrollo Local de San Cristóbal para la Vigencia Fiscal de 2026, por valor DOS MIL SESENTA Y NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS DIECIOCHO MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS M/CTE (\$2.069.418.746), correspondiente a excedentes financieros, conforme al siguiente detalle:

CÓDIGO	CONCEPTO	VALOR
O1	INGRESOS	\$2.069.418.746
O12	RECURSOS DE CAPITAL	\$2.069.418.746
O1202	EXCEDENTES FINANCIEROS	\$2.069.418.746
O120203	FONDOS DE DESARROLLO LOCAL	\$2.069.418.746
TOTAL INGRESOS		\$ 2.069.418.746

Alcaldía Local de San Cristóbal
Av.1 de Mayo No.1 - 40 sur
Código Postal: 110421
Tel. 3636740 - 3636741
Información Línea 195
www.sancristobal.gov.co



2310460-FT-078 Versión 01



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto No. 019 de 2026

Pág. 4 de 5

“Por el cual se incorporan los excedentes financieros resultado del cierre presupuestal y financiero de la vigencia 2025 al Presupuesto de Ingresos y Gastos del Fondo de Desarrollo Local de San Cristóbal de la vigencia fiscal 2026, de conformidad con el Acuerdo Local No. 161 de 2026”

Artículo 2º. Adicionar al Presupuesto de Gastos e Inversiones del Fondo de Desarrollo Local de San Cristóbal para la Vigencia Fiscal de 2026, por valor de DOS MIL SESENTA Y NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS DIECIOCHO MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS M/CTE (\$2.069.418.746), correspondiente a excedentes financieros, conforme al siguiente detalle:

CÓDIGO	CONCEPTO	VALOR
O2	GASTOS	\$2.069.418.746
O23	INVERSIÓN	\$2.069.418.746
O231	DIRECTA	\$2.069.418.746
O230117	BOGOTÁ CAMINA SEGURA	\$2.069.418.746
O23011745	GOBIERNO TERRITORIAL	\$2.069.418.746
O2301174599	FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN Y DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL	\$2.069.418.746
O23011745992024280201000	FORTALECIENDO VIDAS: MUJERES EN SAN CRISTÓBAL POR LA PREVENCIÓN Y AUTONOMÍA	\$2.069.418.746
VALOR TOTAL CRÉDITOS		\$2.069.418.746

Artículo 3º. Comunicación. Una vez expedido el presente Decreto, comuníquese inmediatamente a la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto.

Artículo 4º. Publíquese el presente decreto en la Gaceta Distrital, de conformidad con el artículo 65 de la Ley 1437 de 2011.

Artículo 5º. Vigencia. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

Alcaldía Local de San Cristóbal
Av.1 de Mayo No.1 - 40 sur
Código Postal: 110421
Tel. 3636740 - 3636741
Información Línea 195
www.sancristobal.gov.co



2310460-FT-078 Versión 01



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto No. 019 de 2026

Pág. 5 de 5

“Por el cual se incorporan los excedentes financieros resultado del cierre presupuestal y financiero de la vigencia 2025 al Presupuesto de Ingresos y Gastos del Fondo de Desarrollo Local de San Cristóbal de la vigencia fiscal 2026, de conformidad con el Acuerdo Local No. 161 de 2026”

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Se expide en Bogotá D.C., en la Localidad de San Cristóbal a los Veintitrés (23) días del mes de septiembre de 2026.

**CARLOS
HERNANDO
MACIAS MONTOYA**
CARLOS HERNANDO MACIAS MONTOYA
Alcalde Local de San Cristóbal

Firmado digitalmente por
CARLOS HERNANDO MACIAS
MONTOYA
Fecha: 2026.10.08 08:16:07
-05'00'

Proyectó: María Camila Monje Ramírez – Profesional de Presupuesto CPS 203 2026
Revisó: Melania N. Rodríguez Ortega, CPS 126-2026
Revisó: Fernando Andrés Carvajal Molina-CPS 122-2026
Revisó: Fernando Augusto Aparicio Moreno – Responsable de Presupuesto FDLSC

**FERNANDO AUGUSTO APARICIO
MORENO**

Firmado digitalmente por FERNANDO AUGUSTO
APARICIO MORENO
Fecha: 2026.10.08 07:55:12 -05'00'

Alcaldía Local de San Cristóbal
Av.1 de Mayo No.1 - 40 sur
Código Postal: 110421
Tel. 3636740 - 3636741
Información Línea 195
www.sancristobal.gov.co



2310460-FT-078 Versión 01