REGISTRO DISTRITAL

ALCALDE MAYOR
Carlos Fernando Galán Pachón

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL
BOGOTÁ

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

CONTENIDO

ADMINISTRACIÓN DISTRITAL

Sector Central

RESOLUCIONES 2026
SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN - EL CONSEJO DISTRITAL DE POLÍTICA ECONÓMICA Y FISCAL - CONFIS
RESOLUCIÓN Nº 23
"Por la cual se aprueban los Presupuestos de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de las cuatro (4) Subredes Integradas de Servicios de Salud – SISS – E.S.E. para la vigencia fiscal comprendida entre el 1º de enero y el 31 de diciembre de 2027"....4
RESOLUCIÓN Nº 24
"Por la cual se aprueba el Presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones para la vigencia fiscal comprendida entre el 1º de enero y el 31 de diciembre de 2027 de las Empresas Distritales: Capital Salud EPS-S, Canal Capital, Aguas de Bogotá S.A. ESP, Lotería de Bogotá, Metro de Bogotá S.A, Transmilenio S.A, y la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C."....7

Sector Descentralizado

EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO – TRANSMILENIO S.A. - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
RESOLUCIÓN Nº 467
Por la cual se actualiza en el sistema de gestión de la entidad el documento «Políticas Institucionales de Gestión Documental (L-DC-003)»....13
RESOLUCIÓN Nº 468
Por la cual se actualiza en el sistema de gestión de la entidad el documento «Elaboración, modificación y seguimiento del plan de acción institucional (P-OP-018)»....50

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL
RESOLUCIÓN Nº 594
"Por la cual se efectúan unos nombramientos en encargo, se terminan unos nombramientos en encargo y se declaran unas vacancias temporales en la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"....73
RESOLUCIÓN Nº 599
"Por la cual se efectúa un nombramiento en período de prueba y se finaliza un nombramiento provisional en el marco del Proceso de Selección No. 2548 de 2023 – Distrito Capital 6, de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"....83
RESOLUCIÓN Nº 600
"Por la cual se efectúa un nombramiento en período de prueba en el marco del Proceso de Selección No. 2548 de 2023 – Distrito Capital 6, de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"....90
RESOLUCIÓN Nº 0604
"Por la cual se efectúa un encargo en un empleo de libre nombramiento y remoción en la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"....95
RESOLUCIÓN Nº 0626
"Por la cual se adiciona y modifica parcialmente la Resolución 459 de 2025, "Por la cual se establece el uso responsable, transparente y ético de la Inteligencia Artificial de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital (UAECD)", y se dictan otras disposiciones"....98

Sector Local

DECRETO LOCAL 2026
ALCALDÍA LOCAL DE RAFAEL URIBE URIBE
DECRETO LOCAL Nº 014
"Por el cual se efectúa un Traslado Presupuestal en el Presupuesto de Gastos de Funcionamiento del Fondo de Desarrollo Local de Rafael Uribe Uribe para la vigencia fiscal comprendida entre el 1º de enero y el 31 de diciembre de 2026"....106

AÑO 60
NÚMERO 8694
4 • NOVIEMBRE • 2026

REGISTRO DISTRITAL

SECRETARÍA GENERAL
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL.

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

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

IMPRENTA DISTRITAL
Secretaría General - Subdirección Imprenta Distrital

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

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
CONSEJO DISTRITAL DE POLÍTICA ECONÓMICA Y FISCAL
CONFIS

Resolución No. 23 de 2026

"Por la cual se aprueban los Presupuestos de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de las cuatro (4) Subredes Integradas de Servicios de Salud – SISS – E.S.E. para la vigencia fiscal comprendida entre el 1º de enero y el 31 de diciembre de 2027".

EL CONSEJO DISTRITAL DE POLÍTICA ECONÓMICA Y FISCAL
CONFIS

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas en el artículo 10° del Decreto Distrital 714 de 1996, el artículo 220° del Decreto Distrital 645 de 2025 y,

C O N S I D E R A N D O:

Que mediante Acuerdo No.17 de 1997 del Concejo de Bogotá D.C., se transforman los Establecimientos Públicos Distritales Prestadores de Servicios de Salud – Hospitales en Empresas Sociales del Estado del orden distrital.

Que como Empresas Sociales del Estado, están sujetas al régimen presupuestal de las Empresas Industriales y Comerciales del Distrito, conforme a lo estipulado en el Artículo 3º del Decreto Distrital 714 de 1996, en el Artículo 25° del Acuerdo No. 17 de 1997 del Concejo de Bogotá D.C. y en el Artículo 207° del Decreto Distrital 645 de 2025.

Que de acuerdo con el artículo 2° del Acuerdo 641 de 2016 *"Por el cual se efectúa la reorganización del Sector Salud de Bogotá, Distrito Capital, se modifica el Acuerdo 257 de 2006 y se expiden otras disposiciones*", se fusionan las Empresas Sociales del Estado adscritas a la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá D.C., en cuatro (4) Subredes Integradas de Servicios de Salud E.S.E.

Que conforme a lo estipulado en el literal e) del artículo 10° del Decreto Distrital 714 de 1996, corresponde al Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal – CONFIS, aprobar y modificar mediante resolución el Presupuesto de Ingresos y Gastos de las Empresas Industriales y Comerciales del Distrito Capital y de las Sociedades de Economía Mixta con el régimen de aquellas.

Que conforme a lo establecido en el artículo 220° del Decreto Distrital 645 de 2025: *"El CONFIS Distrital aprobará, mediante Resolución, el Presupuesto de las Empresas a nivel agregado de Disponibilidad Inicial, Ingresos Corrientes, Transferencias y Recursos de Capital, y de Gastos de Funcionamiento, Gastos de Operación, Servicio de la Deuda, Inversión y Disponibilidad Final".*

Que el CONFIS Distrital aprobó con base en las recomendaciones de las Secretarías Distritales de Hacienda y Salud, los montos máximos correspondientes al Plan Financiero consolidado para la vigencia 2027 de las Subredes Integradas de Servicios de Salud E.S.E., según Acta Confis No. 21 del 30 de septiembre de 2026.

Que la Secretaría Distrital de Salud en cumplimiento de lo establecido en el artículo 219° del Decreto Distrital 645 de 2025, presenta para aprobación del Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal (CONFIS) el Proyecto de

Continuación de la Resolución No.23 de 2026

"Por la cual se aprueban los Presupuestos de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de las cuatro (4) Subredes Integradas de Servicios de Salud – SISS – E.S.E para la vigencia fiscal comprendida entre el 1º de enero y el 31 de diciembre de 2027".

Presupuesto 2027 de las Subredes Integradas de Servicios de Salud E.S.E. adscritas a la Secretaría Distrital de Salud.

Que en cumplimiento del artículo 218° del Decreto Distrital 645 de 2025, las Subredes Integradas de Servicios de Salud E.S.E. elaboraron el anteproyecto de presupuesto y lo presentaron en sesiones de las respectivas Juntas Directivas, quienes emitieron concepto favorable así: SISS Centro Oriente Acuerdo Junta Directiva 055 del 8 de octubre de 2026, SISS Norte Acuerdo Junta Directiva No. 067 del 7 de octubre de 2026, SISS Sur Occidente Acuerdo Junta Directiva No. 048 del 6 de octubre de 2026, SISS Sur Acuerdo Junta Directiva No. 045 del 8 de octubre de 2026.

Que el CONFIS Distrital en sesión No. 23 del 29 de octubre de 2026, aprobó los Presupuestos de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de cada una de las (4) cuatro Subredes Integradas de Servicios de Salud – SISS E.S.E, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1º de enero y el 31 de diciembre de 2027, por valor de **$3.198.072.999.000** de acuerdo con las recomendaciones que para tal fin presentó la Secretaría Distrital de Hacienda y la Secretaría Distrital de Salud.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Aprobar los Presupuestos de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de cada una de las (4) cuatro Subredes Integradas de Servicios de Salud – SISS E.S.E. por un valor total de **$3.198.072.999.000** para la vigencia fiscal comprendida entre el 1º de enero y el 31 de diciembre de 2027, conforme al siguiente detalle por rubro y subred:

Rubro	Centro Oriente	Norte	Sur	Sur Occidente	Totales
1. INGRESOS	**1.014.377.139.000**	**807.316.427.000**	**584.968.737.000**	**791.410.696.000**	**3.198.072.999.000**
1.0 Disponibilidad Inicial	398.339.377.000	66.956.511.000	9.117.116.000	65.271.983.000	**539.684.987.000**
1.1 Ingresos Corrientes	614.117.762.000	739.869.916.000	575.851.621.000	722.757.081.000	**2.652.596.380.000**
1.2 Recursos de capital	1.920.000.000	490.000.000	0	3.381.632.000	**5.791.632.000**
2. GASTOS	**1.014.377.139.000**	**807.316.427.000**	**582.322.739.000**	**791.410.696.000**	**3.195.427.001.000**
2.1 Funcionamiento	175.550.198.000	137.000.000.000	133.462.583.000	166.196.246.000	**612.209.027.000**
2.3 Inversión	398.339.377.000	22.897.920.000	0	71.226.963.000	**492.464.260.000**
2.4 Gastos de operación comercial	440.487.564.000	647.418.507.000	448.860.156.000	553.987.487.000	**2.090.753.714.000**
3. DISPONIBILIDAD FINAL	**0**	**0**	**2.645.998.000**	**0**	**2.645.998.000**

Continuación de la Resolución No.23 de 2026

"Por la cual se aprueban los Presupuestos de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de las cuatro (4) Subredes Integradas de Servicios de Salud – SISS – E.S.E para la vigencia fiscal comprendida entre el 1º de enero y el 31 de diciembre de 2027".

ARTÍCULO SEGUNDO. La presente resolución rige a partir de la fecha de publicación en el Registro Distrital y surte efectos fiscales a partir del 1º de enero del año 2027.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D. C., a los 30 días del mes de octubre de 2026.

ANA MARIA CADENA RUIZ
Firmado digitalmente por ANA MARIA CADENA RUIZ

ANA MARÍA CADENA RUIZ
Secretaria Distrital de Hacienda

ABLANQUE MEJIA URSULA
Firmado digitalmente por ABLANQUE MEJIA URSULA

URSULA ABLANQUE MEJIA
Secretaria Técnica de CONFIS
Secretaria Distrital de Planeación

Publicada en el Registro Distrital No. _____ de fecha ____ de _____ de 2026.

Aprobó: Julio Alejandro Abril Tabares. Subsecretario de Planeación de la Inversión – Secretaría Distrital de Planeación JULIO ALEJANDRO ABRIL TABARES
Jorge Llano Salamanca. Subsecretario Técnico – Secretaría Distrital de Hacienda Jorge Llano Salamanca
Revisó: Juan David Grillo Ríos. Director Distrital de Presupuesto – Secretaría Distrital de Hacienda JUAN DAVID GRILLO RIOS
María Alejandra Botiva León. Directora de Inversiones Estratégicas – Secretaría Distrital de Planeación María Alejandra Botiva León
Elaboró: Esperanza Gómez Torres. Profesional Especializada - Dirección de Inversiones Estratégicas - Secretaría Distrital de Planeación

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
CONSEJO DISTRITAL DE POLÍTICA ECONÓMICA Y FISCAL
CONFIS

Resolución No. 24 de 2026

"Por la cual se aprueba el Presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones para la vigencia fiscal comprendida entre el 1º de enero y el 31 de diciembre de 2027 de las Empresas Distritales: Capital Salud EPS-S, Canal Capital, Aguas de Bogotá S.A. ESP, Lotería de Bogotá, Metro de Bogotá S.A, Transmilenio S.A, y la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C.".

EL CONSEJO DISTRITAL DE POLÍTICA ECONÓMICA Y FISCAL
CONFIS

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas en el artículo 10 del Decreto Distrital 714 de 1996, el artículo 220 del Decreto 645 de 2025, y

C O N S I D E R A N D O:

Que conforme a lo estipulado en el literal e) del artículo 10° del Decreto Distrital 714 de 1996, corresponde al Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal – CONFIS, aprobar y modificar mediante resolución el Presupuesto de Ingresos y Gastos de las Empresas Industriales y Comerciales del Distrito Capital y de las Sociedades de Economía Mixta con el régimen de aquellas.

Que conforme a lo estipulado en el artículo 220 del Decreto 645 de 2025: *"El CONFIS Distrital aprobará, mediante Resolución, el Presupuesto de las Empresas a nivel agregado de Disponibilidad Inicial, Ingresos Corrientes, Transferencias y Recursos de Capital, y de Gastos de Funcionamiento, Gastos de Operación, Servicio de la Deuda, Inversión y Disponibilidad Final".*

Que la Junta Directiva de la **Empresa Capital Salud EPS-S** mediante la certificación del extracto del Acta No. 184 del 9 de octubre de 2026, la Junta Directiva emitió concepto favorable al proyecto de Presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones para la vigencia fiscal 2027 de esta Empresa por $3.320.433.000.000.

Que la Junta Administradora Regional de la **Empresa Canal Capital** mediante Acuerdo No.006 de 2026, emitió concepto favorable al proyecto de Presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de esta Empresa para la vigencia fiscal comprendida entre el 01 de enero y el 31 de diciembre de 2027 por $ 68.920.588.000.

Que la Junta Directiva de la **Empresa Aguas de Bogotá – S.A. ESP** en Sesión Extraordinaria No. 242 del 8 de octubre de 2026, emitió concepto favorable al proyecto de Presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de esta Empresa para la vigencia fiscal 2027 por un monto de $306.824.926.000.

Que la Junta Directiva de la **Empresa Lotería de Bogotá** mediante Acuerdo No. 020 del 13 de octubre de 2026, emitió concepto favorable al proyecto de Presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de esta Empresa para la vigencia fiscal comprendida entre el 1° de enero y el 31 de diciembre de 2027 por un monto de $155.761.641.000.

Que la Junta Directiva de la **Empresa Metro de Bogotá S.A.** mediante Acuerdo No. 010 del 21 de octubre de 2026, emitió concepto favorable al proyecto de Presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones

de esta Empresa para la vigencia fiscal comprendida entre el 1° de enero y el 31 de diciembre de 2027 por un monto de $9.163.216.816.000.

Que la Junta Directiva de la **Empresa Transmilenio S.A.** mediante Acuerdo No. 12 del 27 de octubre de 2026, emitió concepto favorable al proyecto de Presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de esta Empresa para la vigencia fiscal comprendida entre el 01 de enero y el 31 de diciembre de 2027, por un monto de $12.781.478.175.000.

Que la Junta Directiva de **la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C.** mediante Acuerdo No. 04 del 26 de octubre de 2026, emitió concepto favorable al proyecto de Presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de esta Empresa para la vigencia fiscal comprendida entre el 1° de enero y el 31 de diciembre de 2027, en la suma $411.747.003.000.

Que el CONFIS en sesión No. 23 del 29 de octubre de 2026, aprobó los Presupuestos de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de las Empresas Distritales: Capital Salud EPS-S, Canal Capital, Aguas de Bogotá S.A. ESP, Lotería de Bogotá, Metro de Bogotá S.A, Transmilenio S.A, y la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. para la vigencia fiscal comprendida entre el 1º de enero y el 31 de diciembre de 2027, de acuerdo con las recomendaciones que para tal fin presentó la Secretaría Distrital de Hacienda.

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. Aprobar el Presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de la Empresa Capital Salud EPS-S en $ **3.320.433.000.000** para la vigencia fiscal comprendida entre el 1º de enero y el 31 de diciembre de 2027, conforme al siguiente detalle:

CONCEPTOS	PRESUPUESTO 2027
4.1. INGRESOS	**3.320.433.000.000**
4.1.0 Disponibilidad Inicial	206.752.000.000
4.1.1 Ingresos Corrientes	3.096.650.000.000
4.1.2 Recursos de Capital	17.031.000.000
4.2. GASTOS	**3.320.433.000.000**
4.2.1 Funcionamiento	154.278.000.000
4.2.4 Gastos de Operación	3.166.155.000.000
4.3 DISPONIBILIDAD FINAL	**0**

ARTICULO SEGUNDO. Aprobar el Presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de la Empresa Canal Capital en **$ 68.920.588.000**para la vigencia fiscal comprendida entre el 1º de enero y el 31 de diciembre de 2027, conforme al siguiente detalle:

Continuación de la Resolución No. 24 de 2026

"Por la cual se aprueba el Presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones para la vigencia fiscal comprendida entre el 1º de enero y el 31 de diciembre de 2027 de las Empresas Distritales: Capital Salud EPS-S, Canal Capital, Aguas de Bogotá S.A. ESP, Lotería de Bogotá, Metro de Bogotá S.A, Transmilenio S.A, y la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C.".

CONCEPTOS	PRESUPUESTO 2027
4.1. INGRESOS	**68.920.588.000**
4.1.0 Disponibilidad Inicial	1.952.730.000
4.1.1 Ingresos Corrientes	66.835.858.000
4.1.2 Recursos de Capital	132.000.000
4.2. GASTOS	**68.920.588.000**
4.2.1 Funcionamiento	24.760.153.000
4.2.3 Inversión	23.487.017.000
4.2.4 Gastos de Operación Comercial	20.673.418.000
4.3. DISPONIBILIDAD FINAL	**0**

ARTICULO TERCERO. Aprobar el Presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de la Empresa Aguas de Bogotá – S.A. ESP en **$306.824.926.000** para la vigencia fiscal comprendida entre el 1º de enero y el 31 de diciembre de 2027, conforme al siguiente detalle:

CONCEPTOS	PRESUPUESTO 2027
4.1. INGRESOS	**306.824.926.000**
4.1.0 Disponibilidad Inicial	35.134.108.000
4.1.1 Ingresos Corrientes	269.403.585.000
4.1.2 Recursos de capital	2.287.233.000
4.2. GASTOS	**300.462.058.000**
4. 2.1 Funcionamiento	47.676.080.000
4.2.4 Gastos de Operación Comercial	252.785.978.000
4.3. DISPONIBILIDAD FINAL	**6.362.868.000**

ARTICULO CUARTO. Aprobar el Presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de la Empresa Lotería de Bogotá en **$155.761.641.000** para la vigencia fiscal comprendida entre el 1º de enero y el 31 de diciembre de 2027, conforme al siguiente detalle:

Continuación de la Resolución No. 24 de 2026

"Por la cual se aprueba el Presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones para la vigencia fiscal comprendida entre el 1º de enero y el 31 de diciembre de 2027 de las Empresas Distritales: Capital Salud EPS-S, Canal Capital, Aguas de Bogotá S.A. ESP, Lotería de Bogotá, Metro de Bogotá S.A, Transmilenio S.A, y la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C.".

Concepto	PRESUPUESTO 2027
4.1. INGRESOS	**155.761.641.000**
4.1.0 Disponibilidad Inicial	14.853.516.000
4.1.1 Ingresos Corrientes	136.357.788.000
4.1.2 Recursos de Capital	4.550.337.000
4.2. GASTOS	**141.974.581.000**
4.2.1 Funcionamiento	23.011.547.000
4.2.3 Inversión	15.814.795.000
4.2.4 Comercialización y operación	103.148.239.000
4.3. DISPONIBILIDAD FINAL	**13.787.060.000**

ARTICULO QUINTO. Aprobar el Presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de la Empresa Metro de Bogotá S.A. en **$9.163.216.816.000** para la vigencia fiscal comprendida entre el 1º de enero y el 31 de diciembre de 2027, conforme al siguiente detalle:

CONCEPTOS	PRESUPUESTO 2027
4.1. INGRESOS	**9.163.216.816.000**
4.1.0 Disponibilidad Inicial	2.294.966.492.000
4.1.1 Ingresos Corrientes	146.990.690.000
4.1.2 Recursos de Capital	6.721.259.634.000
4.2. GASTOS	**7.414.280.639.000**
4.2.1 Funcionamiento	144.385.778.000
4.2.2 Servicio de la Deuda	964.587.872.000
4.2.3 Inversión	6.305.306.989.000
4.3. DISPONIBILIDAD FINAL	**1.748.936.177.000**

ARTICULO SEXTO. Aprobar el Presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de la Empresa Transmilenio S.A. en **$12.781.478.175.000** para la vigencia fiscal comprendida entre el 1º de enero y el 31 de diciembre de 2027, conforme al siguiente detalle:

Continuación de la Resolución No. 24 de 2026

"Por la cual se aprueba el Presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones para la vigencia fiscal comprendida entre el 1º de enero y el 31 de diciembre de 2027 de las Empresas Distritales: Capital Salud EPS-S, Canal Capital, Aguas de Bogotá S.A. ESP, Lotería de Bogotá, Metro de Bogotá S.A, Transmilenio S.A, y la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C.".

CONCEPTOS	PRESUPUESTO 2027
4.1. INGRESOS	**12.781.478.175.000**
4.1.0 Disponibilidad Inicial	4.503.595.535.000
4.1.1 Ingresos Corrientes	803.063.766.000
4.1.2 Recursos de Capital	7.474.818.874.000
4.2. GASTOS	**12.345.429.169.000**
4.2.1 Funcionamiento	356.719.883.000
4.2.2 Servicio a la Deuda	27.708.461.000
4.2.3 Inversión	11.961.000.825.000
4.3 DISPONIBILIDAD FINAL	**436.049.006.000**

ARTICULO SEPTIMO. Aprobar el Presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. en **$411.747.003.000** para la vigencia fiscal comprendida entre el 1º de enero y el 31 de diciembre de 2027, conforme al siguiente detalle:

CONCEPTOS	PRESUPUESTO 2027
4.1. INGRESOS	**411.747.003.000**
4.1.0 Disponibilidad Inicial	287.409.872.000
4.1.1 Ingresos Corrientes	123.061.209.000
4.1.2 Recursos de Capital	1.275.922.000
4.2. GASTOS	**411.747.003.000**
4.2.1 Funcionamiento	51.535.518.000
4.2.3 Inversión	138.800.000.000
4.2.4 Operación Comercial	221.411.485.000
4.3 DISPONIBILIDAD FINAL	**0**
TOTAL GASTOS + DF	**411.747.003.000**

ARTICULO OCTAVO. La presente resolución rige a partir de su publicación en el Registro Distrital y surte efectos fiscales a partir del 1º de enero del año 2027.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
CONSEJO DISTRITAL DE POLÍTICA ECONÓMICA Y FISCAL
CONFIS

Continuación de la Resolución No. 24 de 2026

"Por la cual se aprueba el Presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones para la vigencia fiscal comprendida entre el 1º de enero y el 31 de diciembre de 2027 de las Empresas Distritales: Capital Salud EPS-S, Canal Capital, Aguas de Bogotá S.A. ESP, Lotería de Bogotá, Metro de Bogotá S.A, Transmilenio S.A, y la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C.".

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D. C., a los 30 días del mes de octubre de 2026.

ANA MARIA CADENA RUIZ
Firmado digitalmente por ANA MARIA CADENA RUIZ

ANA MARÍA CADENA RUIZ
Secretaria Distrital de Hacienda

ABLANQUE MEJIA URSULA
Firmado digitalmente por ABLANQUE MEJIA URSULA

URSULA ABLANQUE MEJÍA
Secretaria Técnica de CONFIS
Secretaria Distrital de Planeación

Publicada en el Registro Distrital No. _____ de fecha ____ de _____ de 2026.

Aprobó: Julio Alejandro Abril Tabares. Subsecretario de Planeación de la Inversión – Secretaría Distrital de Planeación.
Jorge Llano Salamanca. Subsecretario Técnico – Secretaría Distrital de Hacienda.
Revisó: María Alejandra Botiva León. Directora de Inversiones Estratégicas – Secretaría Distrital de Planeación.
Juan David Grillo Ríos. Director Distrital de Presupuesto – Secretaría Distrital de Hacienda.
Elaboró Dayana Viscaya Quitian. Profesional Especializada -Dirección de Inversiones Estratégicas – Secretaría Distrital de Planeación

ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
TRANSMILENIO S.A.

RESOLUCIÓN No. 467
(30-octubre-2026)
Por la cual se actualiza en el sistema de gestión de la entidad el documento «Políticas Institucionales de Gestión Documental (L-DC-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 por el artículo 5º de la Resolución 342 de 2025 y en el artículo 8° del Acuerdo 05 de 2025 de la Junta Directiva de TRANSMILENIO S.A. y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política en su artículo 209, establece: «*…La Administración Pública, en todos sus órdenes, tendrá un Control Interno que se ejercerá en los términos que señale la Ley…*»

Que el artículo 269 de la Constitución Política establece la obligatoriedad por parte de la autoridad correspondiente, en cada entidad pública, de diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la Ley.

Que, de conformidad con lo señalado en el artículo 2º del Acuerdo Distrital 004 de 1999 modificado por el artículo 135 del Acuerdo 927 de 2024: «*corresponde a TRANSMILENIO S.A. la gestión, organización y planeación del Servicio de Transporte Público Masivo Urbano de pasajeros en el Distrito Capital y su área de influencia, bajo la multimodalidad de transporte, en las condiciones que señalen las normas vigentes, las autoridades competentes y sus propios estatutos…*»

Que de acuerdo con el artículo 350 del Decreto 652 de 2025, TRANSMILENIO S.A. cuenta con la facultad para fijar las condiciones técnicas y operativas para el funcionamiento del Sistema y ejerce el control de la operación a través de los instructivos y reglamentos de carácter general que expida, tal como lo prevé el artículo 351 ibidem.

Que el artículo 2.2.22.1.1 del Decreto 1499 de 2017 estableció: … *"El Sistema de Gestión, creado en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, que integra los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad, es el conjunto de entidades y organismos del Estado, políticas, normas,*

RESOLUCIÓN No. 467
(30-octubre-2026)
Por la cual se actualiza en el sistema de gestión de la entidad el documento «Políticas Institucionales de Gestión Documental (L-DC-003)»

recursos e información, cuyo objeto es dirigir la gestión pública al mejor desempeño institucional y a la consecución de resultados para la satisfacción de las necesidades y el goce efectivo de los derechos de los ciudadanos, en el marco de la legalidad y la integridad" y en virtud de ello, se adoptó la versión actualizada del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG con el fin de lograr el funcionamiento del Sistema de Gestión y su articulación con el Sistema de Control Interno, siendo el marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y de los organismos públicos.

Que, cumpliendo con lo ordenado en el parágrafo único del artículo 1º de la Ley 87 de 1993, se adoptó el Manual de Procedimientos de TRANSMILENIO S.A., el cual permite contar con una herramienta útil y adecuada como mecanismo de desarrollo organizacional, para servir de guía a quienes lo consulten y a la vez facilitar la difusión y aplicación de procesos estandarizados al interior de toda la entidad en todas sus áreas.

Que, de conformidad con sus atribuciones legales y estatutarias, y acorde con la autonomía propia de las entidades descentralizadas, la Junta Directiva de TRANSMILENIO S.A., de manera unánime, aprobó mediante el Acuerdo 05 de 2025, la reformulación de la estructura organizacional de la Empresa, con fundamento en los conceptos técnicos favorables de la Secretaría General, del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y de la Secretaría de Hacienda Distrital.

Que de conformidad con el artículo octavo del Acuerdo No. 05 de 2025 de la Junta Directiva de TRANSMILENIO S.A., corresponde a la Oficina Asesora de Planeación liderar la formulación y seguimiento de planes estratégicos de la Empresa, buscando que los proyectos de inversión estén alineados con las políticas institucionales, el Plan Distrital de Desarrollo, los Planes Interinstitucionales y demás instrumentos de planeación; liderar el seguimiento a objetivos y resultados empresariales, así como la formulación de riesgos y la implementación de los sistemas de gestión y desempeño, promoviendo la innovación y uso efectivo del conocimiento en la organización.

ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
TRANSMILENIO S.A.

RESOLUCIÓN No. 467
(30-octubre-2026)
Por la cual se actualiza en el sistema de gestión de la entidad el documento «Políticas Institucionales de Gestión Documental (L-DC-003)»

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 **«Políticas Institucionales de Gestión Documental (L-DC-003)»** 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 contempla la incorporación de las políticas de conservación documental y preservación digital, así como la definición de los objetivos correspondientes a cada una de ellas, con el propósito de fortalecer los lineamientos institucionales en materia de conservación, protección y preservación de la información documental, tanto en soporte físico como digital.

Que, el documento **Políticas Institucionales de Gestión Documental (L-DC-003),** anteriormente identificado con el código **L-DA-003** cuenta con la siguiente versión:

Código	Versión	Fecha de adopción
L-DA-003	0	30-octubre de 2024

En mérito de lo expuesto,

ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
TRANSMILENIO S.A.

RESOLUCIÓN No. 467
(30-octubre-2026)
Por la cual se actualiza en el sistema de gestión de la entidad el documento «Políticas Institucionales de Gestión Documental (L-DC-003)»

RESUELVE

ARTÍCULO 1°. APROBACIÓN: La actualización de las **Políticas Institucionales de Gestión Documental (L-DC-003)**, fue elaborada por la dependencia responsable, y aprobadas en el marco del Comité Institucional de Gestión y Desempeño que sesionó el 27 de octubre del presente año.

ARTÍCULO 2° ADOPCIÓN: Adoptar la versión 1 de las **Políticas Institucionales de Gestión Documental (L-DC-003)** a cargo de la Dirección Corporativa.

ARTÍCULO 3°. OBJETO DEL DOCUMENTO: Establecer directrices para la administración de la documentación física como electrónica, la mejora de los procesos archivísticos para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso, conservación y preservación de la documentación de TRANSMILENIO S.A., asegurando de esta forma la protección del patrimonio documental del Distrito en cumplimiento de su misión y alineado con los objetivos sectoriales que garanticen la protección de los derechos de los ciudadanos y el acceso a la información y el adecuado uso de la misma

ARTÍCULO 4°. La presente Resolución deberá ser publicada en la imprenta distrital y rige a partir de la fecha de su publicación.

Dada en Bogotá, D.C. a los 30 días del mes de octubre 2026

FÍRMESE Y CÚMPLASE

CAROLINA RESTREPO PALACIO
Firmado digitalmente por CAROLINA RESTREPO PALACIO
Fecha: 2026.10.30 09:50:25 -05'00'

CAROLINA RESTREPO PALACIO
Jefe Oficina Asesora de Planeación

Proyectó: Diana Alicia Castro Roa - PUG4 - Gestión Integral- Oficina Asesora de Planeación Diana Castro R
Aprobó: Mercedes Quintero - PUG3 - Gestión Documental - Dirección Corporativa MQ
Gina Alexandra Vaca Linares - Directora Corporativa

TRANSMILENIO S.A.
Avenida Calle 26 # 69-76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
Código postal: 111071
Teléfono: (601) 2203000
Información: línea (601) 4824304
www.transmilenio.gov.co

25 AÑOS TRANSMILENIO S.A.
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.



Políticas Institucionales de Gestión Documental

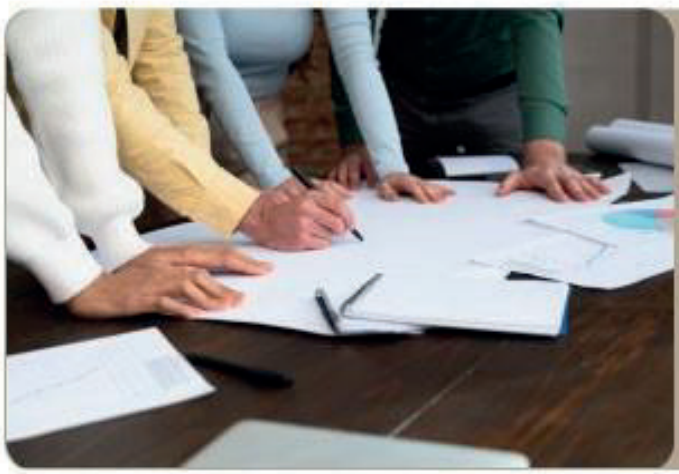

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 3
1. OBJETIVO GENERAL 6
1.1 Objetivos Específicos 6
2. ALCANCE 7
3. MARCO NORMATIVO 7
4. MARCO CONCEPTUAL 8
5. ESTÁNDARES 9
5.1 Procesos Propios de la Gestión Documental 9
5.1.1. Planeación documental 9
5.1.2. Producción documental 10
5.1.3. Gestión y trámite de documentos 10
5.1.4. Organización de documentos 11
5.1.5. Transferencia de los documentos 11
5.1.6. Disposición de documentos 11
5.1.7. Preservación de documentos 11
5.1.8. Valoración documental 12
6. DECLARACIÓN DE LAS POLÍTICAS 12
6.1. Política Documento Electrónico 13
6.2. Política para el uso eficiente del papel – "cero papel" 14
6.3. Política de Conservación Documental 15
6.4. Política de Preservación Digital 16
6.5. Implementación General de las Políticas 17
7. PROPÓSITOS Y PRINCIPIOS DE LA POLÍTICAS 19
8. ROLES Y RESPONSABILIDADES 23
9. ARTICULACIÓN CON EL SISTEMA DE GESTIÓN U OTROS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS 24
10. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LAS POLÍTICAS 26
11. GLOSARIO 26

12. REVISIÓN DE LA POLÍTICA 31

13. CONTROL DE VERSIONES 32

INTRODUCCIÓN

TRANSMILENIO S.A., dando cumplimiento a la normatividad archivística colombiana vigente, y en especial al Acuerdo 01 de 2024 expedido por el Archivo General de la Nación, en su artículo 1.2.5. Formulación de la Política Institucional de Gestión Documental. *"Los sujetos obligados deben formular su Política Institucional de Gestión Documental, teniendo en cuenta los elementos establecidos en los artículos 2.8.2.5.6 y 2.8.2.5.7 del Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, las normas que los modifiquen, deroguen o sustituyan y armonizarla con las políticas de gestión y desempeño institucional relacionadas con el manejo y seguridad de la información, sistemas administrativos y de gestión, y con el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA, para establecer el direccionamiento estratégico de la alta dirección frente al cumplimiento de la Política Nacional de Archivos y de Gestión Documental".*

De esta forma, la Dirección Corporativa presenta las Políticas Institucionales de Gestión Documental, vinculada a los principios generales de la función archivística, principios del proceso de gestión documental, principios archivísticos de procedencia y orden original, al Sistema Integrado de Gestión y al Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG; para ello buscando mejorar la eficiencia y eficacia administrativa garantizando la autenticidad, integridad, inalterabilidad, disponibilidad, preservación y conservación de los documentos durante toda la fase del ciclo vital.

Así mismo, estas políticas contemplan la gestión y administración de documento electrónico y la eficiencia administrativa y cero papel.

La Política de Gestión de Documento Electrónico de TRANSMILENIO S.A., se desarrollará acorde a las normas reglamentarias expedidas por el Archivo General de la Nación (AGN), Archivo Distrital de Bogotá y de conformidad con la Ley 527 de 1999, la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, está integrada a la Política de Seguridad y Privacidad de la Información y al Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

TRANSMILENIO S.A., dentro de su actuar misional, desarrollará sus actividades administrativas procurando la aplicación de principios de sostenibilidad ambiental con el propósito de contribuir a mitigar el cambio climático, promover el uso eficiente de los recursos naturales y propender por la reducción en la generación de residuos.

Para la formulación de las Políticas Institucionales de Gestión Documental, se tuvo en cuenta el contexto administrativo y jurídico de la entidad, la misión, visión, funciones, transformaciones administrativas, estructuras orgánicas, así como la identificación de grupos de valor como un factor determinante en la construcción de las estrategias para los próximos años, en articulación con las directrices del Gobierno Distrital y la articulación con las demás políticas que se desarrollen en los sistemas administrativos y de gestión.

Por otro lado, la formulación de estas políticas se enmarca en el direccionamiento estratégico de la alta gerencia fijando reglas, principios y criterios que guían la toma de decisiones y las acciones para lograr los resultados esperados y resolver o atender las necesidades o riesgos identificados, con el objeto de garantizar el cumplimiento de los principios generales de la función archivística[1], conforme a la legislación colombiana y el entorno propio de la entidad, teniendo como referente estándares nacionales e internacionales.

La política de gestión documental de TRANSMILENIO S.A. presenta la siguiente estructura acorde con lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024 “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones, “en su anexo 2. “Lineamientos generales para la formulación de las Políticas Institucionales de Gestión Documental.”

1. Introducción.
2. Objetivos.
3. Alcance.
4. Marco Normativo.
5. Marco Conceptual.
6. Estándares.
7. Declaración de políticas.
8. Propósitos y principios de las políticas.
9. Roles y responsabilidades.
10. Articulación con el Sistema Integrado de Gestión u otros sistemas administrativos.
11. Aprobación y publicación de la política.

[1] El Artículo 4 de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, establece los principios generales que rigen la función archivística: Importancia y fines de los archivos; institucionalidad e instrumentalidad, responsabilidad, dirección y coordinación de la función archivística; administración, acceso, racionalidad, modernización, función, manejo, aprovechamiento e interpretación de los archivos.

12. Glosario.
13. Revisión de las políticas.
14. Control de versiones.

1. OBJETIVO GENERAL

Establecer directrices para la administración de la documentación física como electrónica, la mejora de los procesos archivísticos para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso, conservación y preservación de la documentación de TRANSMILENIO S.A., asegurando de esta forma la protección del patrimonio documental del Distrito en cumplimiento de su misión y alineado con los objetivos sectoriales que garanticen la protección de los derechos de los ciudadanos y el acceso a la información y el adecuado uso de la misma.

1.1 Objetivos Específicos

- Establecer directrices, para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de documentos de archivos (físicos y electrónicos), en desarrollo del Sistema de Gestión Documental institucional.
- Establecer un conjunto de directrices asumidos por TRANSMILENIO S.A., y así garantizar la disponibilidad e integridad de los metadatos mínimos obligatorios y, en su caso, los complementarios necesarios (metadatos de contenido, contexto y estructura) para asegurar la gestión, recuperación y conservación de los documentos y expedientes electrónicos producidos o custodiados.
- Adoptar buenas prácticas en materia de gestión documental y la utilización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para contribuir a una gestión pública efectiva, eficiente y eficaz, al reducir el uso del papel en la entidad, tanto en sus procesos internos como en los servicios que prestan a los ciudadanos.
- Establecer los lineamientos y directrices institucionales que orienten la implementación de acciones y estrategias para asegurar la autenticidad, integridad, fiabilidad, accesibilidad, permanencia y disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo producidos o gestionados por Transmilenio S.A., durante los tiempos definidos en las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD), en cumplimiento del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y la normatividad archivística vigente.
- Establecer las estrategias, metodologías y recursos necesarios para la protección física y funcional de los documentos de archivo de Transmilenio S.A., en todo su ciclo de vida, mediante la implementación efectiva del Sistema Integrado de Conservación (SIC), con el fin de controlar

los factores de deterioro y asegurar la disponibilidad y autenticidad de la información para el soporte de la gestión operativa, la legalidad y la memoria institucional.

2. ALCANCE

Estas políticas aplican a los procesos de producción, recepción, trámite y custodia de la información de archivo independientemente de su soporte físicos o electrónicos, con los cuales TRANSMILENIO S.A. garantizará la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de la información y deberán ser aplicadas en todas las dependencias productoras de documentos desde la Gerencia General hasta las diferentes Oficinas.

3. MARCO NORMATIVO

- **Constitución Política de Colombia**, especialmente los artículos 20, 70, 72, 74.
- **Ley General de Archivos No. 594 de 2000** y sus Acuerdos reglamentarios.
- **Decreto 1080 de 2015**. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
- **Ley 527 de 1999**. Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 1341 de 2009**. Por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC, se crea la Agencia Nacional de Espectro y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 1409 de 2010**. Por la cual se reglamenta el Ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones.
- **Ley 1437 de 2011**. Capítulo IV. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- **Ley 1712 de 2014**. “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”.
- **Ley 1581 de 2012**. “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”.

- **Acuerdo 001 de 2024**. Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.

4. MARCO CONCEPTUAL

La Empresa de Transporte del Tercer Milenio -TRANSMILENIO S.A. es una sociedad de orden distrital que tiene como objetivo la gestión, organización y planeación del sistema de transporte público masivo urbano de pasajeros en el Distrito Capital y su área de influencia.

De tal modo TRANSMILENIO S.A., es el ente gestor del Sistema de Transporte Público Masivo, que administra la infraestructura y hace el control del cumplimiento de los contratos de concesión de las empresas privadas de transporte masivo que prestan con sus propios recursos y bajo su propio riesgo, el servicio de transporte público masivo de pasajeros. Esta Entidad tiene como objetivo ser una propuesta de cambio en términos de movilidad urbana; un sistema de transporte masivo, que permite mejorar la calidad de vida de los habitantes y optimizar la productividad de la ciudad.

La producción documental de la entidad da cuenta de su misionalidad para ello basándose en los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado encargado de liderar la Política de archivo y gestión documental y los lineamientos del Archivo Distrital de Bogotá como líder de la política de gestión documental y custodio del patrimonio documental de la ciudad.

Dentro de los documentos base para el desarrollo se tienen:

- Cuadro de Clasificación Documental (CCD)
- Tabla de Retención Documental (TRD)
- Programa de Gestión Documental (PGD)
- Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR)
- Inventario Documental
- Bancos Terminológicos de tipos, series y subseries documentales
- Mapas de Procesos, Flujos Documentales
- Descripción de las Funciones de las Unidades Administrativas de la Entidad y Tablas de Control de Acceso, señalados en el Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental
- Modelo de Requisitos adoptado por el Archivo General de la Nación.

- Guías, instructivos y manuales que establezca el Archivo General de la Nación y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para la organización, conservación, implementación de sistemas de gestión electrónica de documentos, la preservación a largo plazo de documentos electrónicos de archivo y sobre Gobierno Digital.

- Normas técnicas colombianas relacionadas con la gestión documental física y electrónica.

5. ESTÁNDARES

TRANSMILENIO S.A. se acoge a estándares internacionales y nacionales desarrollados por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado en materia de normatividad archivística, las normas técnicas elaboradas en el marco del Sistema Nacional de Archivos, en desarrollo de la Ley 594 de 2000, la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 1080 de 2015 que se implementan a través de los siguientes procesos y documentos en la entidad:

5.1 Procesos Propios de la Gestión Documental

TRANSMILENIO S.A, reconocerá los siguientes procesos de Gestión Documental adoptados y definidos en el Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.9 y a las directrices definidas en el Título 4. Gestión de Documentos. del Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación.

5.1.1. Planeación documental

Comprende el conjunto de actividades encaminadas al cumplimiento del contexto administrativo, legal, funcional, técnico y las estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos encaminados al diseño, elaboración, aprobación evaluación de los lineamientos de la gestión documental y administración de archivos entre los cuales se tiene:

- Diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos.
- Plan Institucional de Archivo PINAR.
- Programa de Gestión Documental – PGD.
- Sistema Integrado de Conservación – SIC.
- Plan Estratégico de TRANSMILENIO S.A. 2024-2028 adoptado mediante Acuerdo 05 de 2024.
- Plan de Acción y demás instrumentos archivísticos.

5.1.2. Producción documental

Incluye las estrategias para generar los documentos a partir de procedimientos planificados y documentados, en los cuales se determine su soporte o formato electrónico, el diseño del documento, los medios y técnicas de producción, para garantizar la conformación de los expedientes, las series y subseries documentales, conforme a los Cuadros de Clasificación Documental - CCD y las Tablas de Retención Documental - TRD, garantizando su conservación y preservación acorde con las estrategias definidas en el Sistema Integrado de Conservación – SIC desarrollados en los siguientes procedimientos y documentos:

- Procedimiento para la recepción, radicación y distribución de Documentos (físicos)
- Procedimiento para la recepción, radicación y distribución de Documentos (Electrónicos)
- Procedimiento para radicación de correspondencia interna
- Procedimiento para radicación de correspondencia externa enviada
- Manual de Gestión Documental
- Manual del Usuario de T-Doc Transformación Documental versión 1.0

5.1.3. Gestión y trámite de documentos

Comprende criterios y controles para el seguimiento de la gestión y trámite de los documentos que se producen o ingresan a la entidad y adopta acciones para la adecuada recepción, registro, vinculación a un trámite, distribución, con su respectiva descripción (metadatos) que garanticen la disponibilidad, recuperación y acceso para la consulta de los documentos durante todo el ciclo vital, en relación con el sistema de gestión de documentos o sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo.

Para este proceso se tienen los siguientes documentos:

- Procedimiento para la recepción, radicación y distribución de Documentos (físicos).
- Procedimiento para la recepción, radicación y distribución de Documentos (Electrónicos).
- Procedimiento para radicación de correspondencia interna.
- Procedimiento para radicación de correspondencia externa enviada.
- Manual de Gestión Documental.
- Manual del Usuario de T-Doc Transformación Documental versión 1.0.

5.1.4. Organización de documentos

Establece los criterios para la organización de los documentos de archivo y de los archivos a partir de los procesos técnicos de clasificación, ordenación y descripción, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística para lo cual se tienen los siguientes documentos:

- Manual de Gestión Documental.
- Manual del Usuario de T-Doc Transformación Documental versión 1.0.

5.1.5. Transferencia de los documentos

Brinda lineamientos y criterios para la entrega y recepción de los archivos, garantizando que las Unidades Documentales objeto de transferencia cumplan con los principios y procesos archivísticos de la organización documental, en concordancia con las Tablas de Retención Documental – TRD o las Tablas de Valoración Documental – TVD, para lo cual TRANSMILENIO cuenta con los siguientes documentos:

- Procedimiento para transferencias documentales al Archivo Central.
- Procedimiento para transferencias documentales secundarias.
- Manual de Gestión Documental.
- Manual del Usuario de T-Doc Transformación Documental versión 1.0.

5.1.6. Disposición de documentos

TRANSMILENIO S.A., cuenta con el Procedimiento para eliminación documental el cual contiene la metodología para aplicar los criterios de disposición final de las series o subseries documentales (conservación total, selección o eliminación) de acuerdo con la valoración registrada en las Tablas de Retención Documental – TRD o en las Tablas de Valoración Documental – TVD, para la totalidad de las series y subseries documentales, sin importar el soporte físico o formatos electrónicos que las conformen.

5.1.7. Preservación de documentos

TRANSMILENIO S.A., garantizará la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos

tales como: integridad, autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de toda la documentación de una entidad, desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental. Estas directrices están definidas en los documentos:

- Plan de conservación documental.
- Sistema Integrado de Conservación.
- Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos TRANSMILENIO S.A.
- Manual de Gestión Documental.
- Manual del Usuario de T-Doc Transformación Documental versión 1.0.

5.1.8. Valoración documental

Proceso permanente desde la planificación de los documentos identificando sus valores primarios y secundarios, para establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final.

La valoración documental en TRANSMILENIO S.A. se desarrolla en los siguientes instrumentos archivísticos:

- Cuadro de Caracterización Documental.
- Cuadro de Clasificación Documental.
- Tablas de Retención Documental – TRD.
- Tablas de Valoración Documental – TVD.

6. DECLARACIÓN DE LAS POLÍTICAS

TRANSMILENIO S.A., acoge y adopta las mejores prácticas de Gestión Documental, encaminadas a mantener la planeación, producción, distribución, organización, custodia, conservación, transferencia y disposición final de los documentos, haciendo uso de los estándares de calidad, uso de las tecnologías de información e instrumentos archivísticos que permitan la recuperación de la información en tiempo real; manejo y seguridad de la información garantizando su autenticidad, fiabilidad y usabilidad, en el marco de las directrices del Archivo General de la Nación y el Archivo Distrital de Bogotá, ley de transparencia y acceso a la información, estrategia de Gobierno en línea, MIPG y demás normas archivísticas y de calidad que le apliquen al proceso.

Desde la Alta Gerencia TRANSMILENIO S.A., garantizará el cumplimiento de los objetivos de la política, la responsabilidad en la implementación de los procesos de la gestión documental y la administración de los archivos tanto físicos como electrónicos, así como de procedimientos que contemplen el seguimiento y mejora de las operaciones archivísticas de la entidad.

6.1. Política Documento Electrónico

De esta forma y en cumplimiento a las Políticas Institucionales de Gestión Documental declaradas, TRANSMILENIO S.A adopta y reglamenta mediante resolución No. 826 de 2019 el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo T-DOC, el cual permite la captura, generación, registro, clasificación, descripción, acceso, valoración, conservación y transferencia o eliminación.

T-DOC es una aplicación con un alto grado de flexibilidad que permite la interoperabilidad e integración con los diferentes sistemas de información que se manejan en la entidad bajo el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos MOREQ, donde se establecen los requerimientos técnicos que garantizan la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad del documento durante su ciclo vital.

Los requisitos que estos deben cumplir para que se consideren documentos electrónicos válidos son:

a) Contener información de cualquier naturaleza o índole, archivada en un soporte electrónico según un formato determinado, de fácil identificación y tratamiento.

b) Contener los datos de identificación que permitan la individualización de este, y que de tal manera sea posible la incorporación, anexo y conservación dentro de un expediente electrónico

c) Incluirá los metadatos mínimos obligatorios, definidos de acuerdo con la normativa nacional e internacional vigente para el documento y expediente electrónico.

d) De ser necesario, según el caso, incluirá otros metadatos complementarios cuando cumplan la política de gestión y conservación de documentos electrónicos.

e) Incorporar las firmas electrónicas y digitales que correspondan.

En el marco de la política de documento electrónico, la entidad adopta las siguientes firmas las cuales son incorporadas en T-DOC permitiendo garantizar la autenticidad, la validez jurídica, comprobando la identidad del firmante.

- Firma digital resolución No. 107 del 18 de marzo de 2021 expedida por TRANSMILENIO S.A.
- Firma electrónica resolución No. 385 del 14 de julio de 2022 expedida por TRANSMILENIO S.A.

Los lineamientos para la administración y uso de documentos electrónicos se establecerán en los manuales de SGDEA T-DOC y en las directrices del sistema integrado de gestión.

6.2. Política para el uso eficiente del papel – "cero papel"

TRANSMILENIO S.A., dentro de su actuar misional, desarrolla sus actividades administrativas procurando la aplicación de principios de sostenibilidad ambiental con el propósito de contribuir a mitigar el cambio climático, promover el uso eficiente de los recursos naturales y propender por la reducción en la generación de residuos. Para este propósito, se han desarrollado estrategias y prácticas que conducen al uso eficiente del papel empleado en documentación propia del quehacer de la entidad y a su uso en mínimas proporciones, con el fortalecimiento de las tecnologías de la información, aplicativos de gestión documental, firmas digitales, firmas electrónicas y demás herramientas con que la entidad cuenta, sumado a campañas de buen uso de los recursos y la promoción de los medios electrónicos para la gestión de documentos internos y externos.

Así, y cumpliendo las políticas de eficiencia administrativa, la innovación para el buen gobierno y con el apoyo e implementación de lineamientos dados por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, el programa de gobierno en línea, el Archivo General de la Nación frente a las políticas en el manejo de archivos electrónicos, y considerando el programa de consumo sostenible del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA de la entidad, se establece estas estrategias como controles efectivos para el uso de reprografía, disminuyendo significativamente la cantidad de fotocopias e impresiones y documentación física que incluya el uso de papel.

Estrategias para implementar:

- Establecer topes máximos de impresiones y copias por dependencia (ver programa de reprografía).
- Implementar buenas prácticas para el uso eficiente de papel: Revisión de documentos en línea (no en medio físico), campañas de sensibilización, etc.
- Hacer uso del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo –T-Doc.
- Utilizar dispositivos de almacenamiento digital.

- Promover el diseño, implementación y/o uso de herramientas tecnológicas según disponibilidad, como software de gestión administrativa, para procesos que tengan incidencia en la generación de documentos físicos, para migrar a su manejo a medios digitales.

6.3. Política de Conservación Documental

TRANSMILENIO S.A., consciente de la responsabilidad que implica la salvaguarda del patrimonio documental y la necesidad de asegurar la conservación e integridad de todos los documentos de archivo, establece la presente política. La Dirección Corporativa se compromete a liderar e implementar estrategias integrales para la adecuada conservación, bajo los siguientes lineamientos obligatorios:

- Incluir temas específicos de conservación y gestión documental en el marco del Plan de Capacitación Institucional.
- Asegurar que los espacios destinados tanto al archivo de gestión como a la bodega de archivo central cumplan con las mejores condiciones de accesibilidad, seguridad, estabilidad estructural, capacidad y todos los atributos establecidos en la normatividad archivística vigente.
- Establecer la obligatoriedad del monitoreo diario de las condiciones ambientales en el archivo de gestión y central, con el fin de implementar acciones correctivas oportunas. De igual manera, este control debe ser una obligación contractual del prestador de servicios de custodia de archivos.
- Garantizar que el mobiliario, insumos y materiales utilizados durante todo el ciclo de vida de los documentos sean de calidad certificada y no representen un riesgo para la conservación documental.
- Implementar y actualizar periódicamente el Programa de Prevención y el Plan de Gestión de Riesgos y Desastres, documentando el Diagnóstico Integral y la Matriz de Riesgos asociada al acervo documental.
- Garantizar que los procedimientos de intervención y tratamiento documental sean ejecutados únicamente por personal calificado, utilizando materiales estables que no alteren la información ni el valor de los documentos.
- Asegurar la articulación y coherencia funcional entre el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, bajo el liderazgo de las direcciones responsables.

6.4. Política de Preservación Digital

TRANSMILENIO S.A. asegurará la preservación de cada uno de los documentos electrónicos de archivo producidos, gestionados y almacenados por la entidad, facilitando la optimización de los procesos internos de la Gestión Documental. Se acogerán a los procedimientos y estrategias de preservación definidos en el Sistema Integrado de Conservación – SIC componente Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

El respaldo o backup digital convencional no integra el uso de técnicas, políticas y organización que le provean de las instrucciones necesarias para asegurar la integridad de los objetos digitales a largo plazo. El almacenamiento digital debe considerar procedimientos, herramientas y acciones instruidos para asegurar su vida a largo plazo que integre todos los procedimientos anexos para su correcta operación, como lo es la implementación de un repositorio seguro estructurado y accesible.

La adquisición, implementación, desarrollo de nuevas funcionalidades de herramientas informáticas de gestión electrónica de documentos (gestores documentales, repositorios, etc.), sistemas de almacenamiento digital y la definición de políticas normativas de gestión documental, deben estar orientados a la preservación, tratamiento y conservación de documentos de orden digital.

Esta política se consideran todos los aspectos para la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, el componente tecnológico abarca el entorno donde se captura, produce, gestionan, almacenan y se accede a los objetos digitales, este entorno se compone de hardware, software y actores con conocimientos técnicos específicos necesarios para asegurar la recuperación, autenticidad, integridad, confidencialidad, la disponibilidad y preservación de estos recursos digitales.

Los lineamientos de control, acceso y uso a la información y documentos estarán basados en los siguientes elementos:

- Tablas de Control de Acceso.
- Índice de Información Clasificada y Reservada.
- Ley 527 de 1999. Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
- Política de Seguridad y Privacidad de la Información.

- Programa Integral de Gestión de Datos Personales.
- Términos y condiciones en el sitio web de Transmilenio S.A.
- Políticas de tecnologías de la información y las comunicaciones de TRANSMILENIO S.A
- Planes de Contingencia de Tecnología de la Información.
- Manual para la administración de usuarios.
- Activos de información.
- Índice de Información Clasificada y Reservada.

En general el acceso a los documentos y expedientes electrónicos de archivo estarán sometido a un control de acceso en función de la calificación de la información, permisos y responsabilidades de los actores, y contemplará todas las medidas preventivas y correctivas para garantizar la seguridad de la información de la TRANSMILENIO S.A.

Los documentos de carácter confidencial y de acceso restringido parcial o total, tendrán un tratamiento especial que podrá realizarse a través de la aplicación de mecanismos que aseguren el acceso parcial a los documentos u ocultando ciertos datos cuando sea requerido, informando previamente al usuario la restricción aplicada, para esto se puede hacer uso de mecanismos como enmascaramiento de datos, despersonalización o anonimización y exclusión de documentos para acceso parcial/ Acceso parcial a expedientes.

6.5. Implementación General de las Políticas

Para la implementación de las políticas institucionales de gestión documental, TRANSMILENIO S.A., se acoge al Modelo Integral de Gestión Documental y Archivos – MIGDA, para la gestión pública distrital, contribuyendo de esta forma a la construcción de la memoria institucional de transparencia activa en la gestión pública, garantizando los derechos de los ciudadanos, los servidores públicos y las entidades y organismos del Distrito.

Este modelo se articula con el Modelo Integral de Planeación y Gestión de la siguiente forma:

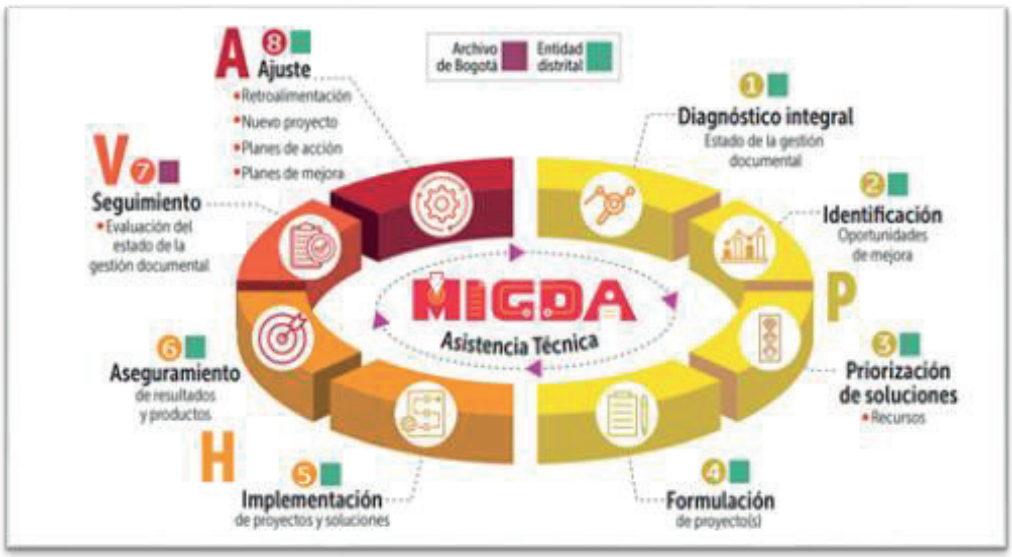

Ilustración No. 1 Ciclo estratégico del MIGDA

Fuente: Modelo Integral de Gestión Documental y Archivos para el Distrito Capital. Dirección Distrital de Archivo de Bogotá. Versión 1.0. Diciembre 2023 ubicado en el siguiente enlace: https://archivobogota.secretariageneral.gov.co/sites/default/files/documentacion-archivo/Gui%CC%81a-MIGDA-01-DIC-2023-V3.pdf

Tabla No. 1 Ciclo estratégico del MIGDA

CICLO PHVA	ACTIVIDAD	PRODUCTOS
PLANEAR	Diagnóstico integral (estado de la gestión documental)	• Diagnóstico integral de la gestión documental y la administración de archivos • Política de Gestión Documental • Plan Institucional de Archivos – PINAR • Plan de Acción
	Identificación (oportunidades de mejora)	• Programa de Gestión Documental – PGD • Subprogramas – PGD • Modelo de requisitos para la gestión electrónica de documentos de la entidad
	Priorización de soluciones (recursos)	

CICLO PHVA	ACTIVIDAD	PRODUCTOS
	Formulación (proyectos)	• Banco terminológico de tipos, series y subseries documentales. • Flujos documentales asociados a mapa de procesos • Tabla de Control de Acceso • Sistema Integrado de Conservación (SIC). • Esquema de metadatos para la gestión de documentos • Sistema de Gestión Electrónica de documentos y Archivo (SGEDA) • Mapa de ubicación topográfica de los archivos de la entidad • Otros instrumentos que la Entidad considere necesarios.
HACER	Implementación (proyectos y soluciones)	• Implementación y seguimiento de los instrumentos archivísticos • Plan de acción
	Aseguramiento (resultados y productos)	
VERIFICAR	Seguimiento (Evaluación del estado de la gestión documental)	• Verificación de resultados, restructuración de actividades. • Auditorías Internas
ACTUAR	Ajuste (Retroalimentación, Nuevo proyecto, Planes de acción, Planes de mejora)	• Actualización instrumentos archivísticos

Fuente. elaboración propia Equipo de Gestión Documental de TRANSMILENIO S.A.

7. PROPÓSITOS Y PRINCIPIOS DE LA POLÍTICAS

El propósito de las políticas es fortalecer los mecanismos, estrategias, procesos y procedimientos tendientes a salvaguardar el patrimonio documental de TRANSMILENIO S.A, en las etapas del ciclo vital, la implementación del documento y expediente electrónico, la reducción en el consumo y así facilitar el cumplimiento de la misión de la entidad y los procesos de rendición de cuentas.

La Política de Gestión Documental de TRANSMILENIO S.A., se fundamenta en los siguientes principios:

Tabla No. 2. Principios que constituyen la Política de Gestión Documental

ÍTEM	PRINCIPIO	DESCRIPCIÓN
1	Principios Generales de la Función Archivística	a**) Fines de los archivos**. El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia;

ÍTEM	PRINCIPIO	DESCRIPCIÓN
	Ley 594 de 2000. Ley General de Archivo ARTÍCULO 4º. Principios generales. Los principios generales que rigen la función archivística son los siguientes:	b) **Importancia de los archivos**. Los archivos son importantes para la administración y la cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional; c) **Institucionalidad e instrumentalidad**. Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del Estado en el servicio al ciudadano; d) **Responsabilidad**. Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos. e) **Dirección y coordinación de la función archivística**. El Archivo General de la Nación es la entidad del Estado encargada de orientar y coordinar la función archivística para coadyuvar a la eficiencia de la gestión del Estado y salvaguardar el patrimonio documental como parte integral de la riqueza cultural de la Nación, cuya protección es obligación del Estado, según lo dispone el título I de los principios fundamentales de la Constitución Política; f) **Administración y acceso**. Es una obligación del Estado la administración de los archivos públicos y un derecho de los ciudadanos el acceso a los mismos, salvo las excepciones que establezca la ley; g) **Racionalidad**. Los archivos actúan como elementos fundamentales de la racionalidad de la administración pública y como agentes dinamizadores de la acción estatal. Así mismo, constituyen el referente natural de los procesos informativos de aquélla; h) **Modernización**. El Estado propugnará por el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos; i) **Función de los archivos**. Los archivos en un Estado de Derecho cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora; j) **Manejo y aprovechamiento de los archivos**. El manejo y aprovechamiento de los recursos informativos de archivo responden a la naturaleza de la administración pública y a los fines del Estado y de la sociedad, siendo contraria cualquier otra práctica sustitutiva; k) **Interpretación**. Las disposiciones de la presente ley y sus derechos reglamentarios se interpretarán de conformidad con la Constitución Política y los tratados o convenios internacionales que sobre la materia celebre el Estado colombiano.

ÍTEM	PRINCIPIO	DESCRIPCIÓN
2	**Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.5.** Principios del proceso de gestión documental	**ARTÍCULO 2.8.2.5.5.** Principios del proceso de gestión documental. La gestión de documentos en toda la administración pública se regirá por los siguientes principios. **a) Planeación**. La creación de los documentos debe estar precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinará si debe crearse o no un documento. **b) Eficiencia**. Las entidades deben producir solamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso. **c) Economía**. Las entidades deben evaluar en todo momento los costos derivados de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística. **d) Control y seguimiento**. Las entidades deben asegurar el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida. **e) Oportunidad**. Las entidades deberán implementar mecanismos que garanticen que los documentos están disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos. **f) Transparencia**. Los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los servidores y empleados públicos. **g) Disponibilidad**. Los documentos deben estar disponibles cuando se requieran independientemente del medio de creación. **h) Agrupación**. Los documentos de archivo deben ser agrupados en clases o categorías (series, subseries y expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite. **i) Vínculo archivístico**. Los documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto. **j) Protección del medio ambiente**. Las entidades deben evitar la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica, dada la longevidad del papel como medio de registro de información. **k) Autoevaluación**. Tanto el sistema de gestión documental como el programa correspondiente será evaluado regularmente por cada una de las dependencias de la entidad. **l) Coordinación y acceso**. Las áreas funcionales actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para garantizar la no duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos.

ÍTEM	PRINCIPIO	DESCRIPCIÓN
		m) Cultura archivística. Los funcionarios que dirigen las áreas funcionales colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la institución. **n) Modernización**. La alta gerencia pública junto con el Archivo Institucional propiciará el fortalecimiento de la función archivística de la entidad, a través de la aplicación de las más modernas prácticas de gestión documental al interior de la entidad, apoyándose para ello en el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones. o) **Interoperabilidad**. Las entidades públicas deben garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados. p) **Orientación al ciudadano**. El ejercicio de colaboración entre organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y a otras entidades, debe ser una premisa de las entidades del Estado (Marco de Interoperabilidad para el Gobierno en línea). q) **Neutralidad tecnológica**. El Estado garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible. r) **Protección de la información y los datos**. Las entidades públicas deben garantizar la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental.
3	**Acuerdo 01 de 2024** del Archivo General de la Nación (AGN) Principio de procedencia	Principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.
4	**Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación (AGN)** Principio de orden original	Principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.
5	Principios de transparencia y acceso a la información	Principios de transparencia y acceso a la información a los grupos de interés de acuerdo con lo establecido en la Ley 1712 de 2014 y los lineamientos dados para tal fin por el Archivo General de la Nación. Desarrollada mediante la Ley 2199 2022 “por medio de la cual se desarrolla el artículo 325 de la constitución política y se expide el régimen especial de la región metropolitana Bogotá – Cundinamarca”

ÍTEM	PRINCIPIO	DESCRIPCIÓN
6	Principios y valores para todo servidor públicos y contratista de la Entidad	Código de Integridad de TRANSMILENIO S.A.
7	Principios de la administración administrativa	Artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, establece: "*La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.*"
		Artículo 3° del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, menciona los principios que se deben aplicar en desarrollo de la Función Administrativa, los cuales son acogidos en la Ley 80 de 1993, por ser una ley de principios.
8	Eficacia y Eficiencia Administrativa	Los principios constitucionales de eficacia y eficiencia administrativa constituyen un tema de vital importancia para el derecho público y la ciencia jurídica administrativa vigentes. En este orden de ideas, a partir de un conjunto de exigencias y transformaciones, presupuesto de la existencia misma del modelo de Estado adoptado en la Constitución Política de 1991.

Fuente: elaboración propia Equipo de Gestión Documental de TRANSMILENIO S.A.

8. ROLES Y RESPONSABILIDADES

Para garantizar la creación, actualización e implementación de la Política Institucional de Gestión Documental de TRANSMILENIO S.A., se efectuará la asignación de responsabilidades conforme al nivel jerárquico y funciones delegadas:

a) **Nivel Estratégico**: Instancia encargada de liderar, impulsar, apoyar, evaluar y hacer seguimiento a los planes, programas, proyectos, estrategias y herramientas necesarias para la implementación interna de las políticas de gestión documental, esta función está a cargo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

b) **Alta Gerencia:** Liderará e impulsará la política de gestión documental e impulsará su implementación en la organización; este nivel está compuesto por la Gerencia General y la Subgerencia General.

c) **Nivel Directivo:** Es el responsable de dirigir la revisión, actualización, aprobación e implementación de la Política de Gestión Documental garantizando su articulación con el resto de las políticas de la entidad; este nivel está compuesto por la Dirección Corporativa.

- La Dirección Corporativa trabajará de manera articulada con la Dirección TIC, responsable de la gestión, planeación, mantenimiento y soporte de TICs para la Empresa y la interlocución técnica con los diferentes agentes del sistema en los temas de materia tecnológica y de comunicaciones de TRANSMILENIO S.A, frente al manejo de los documentos y expedientes electrónicos de archivo y la administración del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo – SGDEA.

d) **Nivel Específico**: Responsable de la revisión, actualización e implementación de la Política Institucional de Gestión Documental, conformado por un equipo interdisciplinario a cargo de la Dirección Corporativa y liderado por el Profesional Universitario Grado 03 de Gestión Documental.

e) **Nivel de Aplicación**: responsables de implementar lo establecido en la Política Institucional de Gestión Documental, en este nivel se encuentran los funcionarios y contratistas encargado de aplicar los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación y control, aplicarán la política en el marco de los procesos a su cargo, garantizarán el ejercicio de los derechos reconocidos a los ciudadanos.

9. ARTICULACIÓN CON EL SISTEMA DE GESTIÓN U OTROS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

La Política Institucional de Gestión Documental de TRANSMILENIO S.A., se articula con los componentes del Sistema de Gestión de la entidad, con Plan de Acción y los demás instrumentos archivísticos enfocados al cumplimiento de los objetivos de esta, verificando para ello las acciones establecidas por la entidad respecto a la implementación de otras políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG que inciden en el manejo de la información y en los procesos de la gestión documental: mencionados en el capítulo 5.1 .

Para el desarrollo y cumplimiento del objetivo de la Política Institucional de Gestión Documental de TRANSMILENIO S.A., se cuenta con los siguientes instrumentos archivísticos y de acceso a la información pública que se encuentran elaborados y aprobados por la entidad.

Tabla No. 3. Instrumentos archivísticos TRANSMILENIO S.A.

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Si	No	Estado
Programa de Gestión Documental – PGD	X		Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el 29 de julio de 2024
Programa de archivos descentralizados	X		Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el 29 de julio de 2024
Programa de Reprografía	x		Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el 29 de julio de 2024
Plan Institucional de Archivos – PINAR.	X		Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el 29 de julio de 2024
Sistema Integrado de Conservación - SIC	X		Aprobado por Comité Institucional de Gestión y Desempeño el 29 de octubre de 2025
Programa de Documentos Vitales y Esenciales	x		Aprobado por Comité Institucional de Gestión y Desempeño el 29 de octubre de 2025
Estandarización de asuntos para radicación de documentos.	X		Manual de gestión documental vigente
Esquema de metadatos.	X		Manual de Usuario de T-DOC Transformación Documental 1.9 – Numeral 9 página 66.
Banco terminológico.	X		Adoptado por Resolución No. 729 de 2020
Tablas de control y acceso.	X		Aprobado por Comité de Archivo Acta de Comité Interno de 20 de diciembre de 2019
Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo	X		Aprobado por Comité de Archivo Acta No. 2 del 20 de diciembre de 2019
Manual de gestión documental y Correspondencia	X		Manual de gestión documental vigente
TRD	X		Convalidada, adoptada Resolución 828 de 2016
TVD	X		Convalidada, adoptada Resolución 101 de 2017

Fuente: Instrumentos Archivísticos Elaboración propia Equipo de Gestión Documental TRANSMILENIO S.A.

Igualmente, la entidad se encuentra en la elaboración los programas específicos[2] para la gestión de documentos y administración de archivos que deben ser aplicados, considerando los documentos de archivos que produce y gestiona en relación con las funciones y el entorno propio de la entidad.

[2] Los programas específicos se encuentran señalados en el Programa de Gestión Documental de TRANSMILENIO S.A. aprobados el 29 de julio de 2024: a) Programa de normalización de formas y formularios electrónicos. b) Programa de documentos vitales o esenciales (asociados al plan de riesgo operativo de la entidad en caso de emergencia). c) Programa de gestión de documentos electrónicos. d) Programa de archivos descentralizados (incluye tercerización de la custodia o la administración). e) Programa de reprografía (incluye los sistemas de fotocopiado, impresión, digitalización y microfilmación). f) Programa de documentos especiales (gráficos, sonoros, audiovisuales, orales, de comunidades indígenas o afrodescendientes, etc.). g) Plan Institucional de Capacitación. h) Programa de auditoría y control.

10. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LAS POLÍTICAS

Las Políticas Institucionales de Gestión Documental de TRANSMILENIO S.A, serán aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en el marco de las funciones establecidas en la Resolución 095 de 2026, artículo 7. Numeral 7. "*Aprobar y hacer seguimiento a los planes, programas, proyectos, estrategias y herramientas necesarias para la implementación interna de las políticas de gestión", y* será adoptada en el sistema de gestión de TRANSMILENIO S.A., así mismo se publicará en la página web de la entidad, en la sección de transparencia.

11. GLOSARIO

Estos conceptos los define el Archivo General de la Nación en el Anexo 1. "Definiciones" del Acuerdo 001 de 2024, *"Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones*.

Administración de archivos: conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Archivo: conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo Central: agrupa los documentos transferidos de los archivos de gestión del Instituto ya tramitados y que siguen siendo objeto de consulta.

Archivo de Gestión: primera etapa enmarcada dentro del "Ciclo de vida del Documento", también llamada de "archivos de oficina", es aquella que reúne la documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo electrónico: conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura-orgánico funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

Archivo General de la Nación – AGN: establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

Archivo público: conjunto de documentos pertenecientes a entidades públicas y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

Archivo Total: concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

Autenticidad: característica técnica que permite identificar al autor de un mensaje de datos, el cual es conservado en condiciones que permitan garantizar su integridad, para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades. Que pueda demostrarse que el documento es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma.

Ciclo de vida de los documentos: etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Disponibilidad: que se puede localizar, recuperar, presentar, interpretar y leer. Su presentación debe mostrar la actividad que lo produjo. El contexto de los documentos debe ser suficientemente claro y contener la información necesaria para la comprensión de las operaciones que los crearon y usaron. Debe ser posible identificar un documento en el contexto amplio de las actividades y las funciones de la organización. Se deben mantener los vínculos existentes entre los documentos que reflejan una secuencia de actividades. Propiedad de que la información sea accesible y utilizable por solicitud de una entidad autorizada.

Disposición final de Documentos: decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración

documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

Documentos de Apoyo: documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

Documentos de Archivo: registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Documento Electrónico de Archivo: registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento Histórico: documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

Expediente: unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

Expediente Electrónico: conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan. El expediente electrónico deberá garantizar condiciones de autenticidad, integridad y disponibilidad.

Expediente electrónico de archivo: conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.

Expediente Hibrido: conjunto conformado por documentos en soportes físicos y formatos electrónicos simultáneamente que, a pesar de estar separados por ser conservados en sus formatos

nativos (soportes originales), forman una sola unidad documental en razón al trámite o actuación que tratan, manteniendo un vínculo archivístico, apoyado por el uso de herramientas tecnológicas.

Fiabilidad: condición técnica de un sistema de información de garantizar la integridad de los datos. Su contenido representa exactamente lo que se quiso decir en él. Es una representación completa y precisa de lo que da testimonio y se puede recurrir a él para demostrarlo. Los documentos de archivo deben ser creados en el momento o poco después en que tiene lugar la operación o actividad que reflejan, por individuos que dispongan de un conocimiento directo de los hechos o automáticamente por los instrumentos que se usen habitualmente para realizar las operaciones.

Firma Digital: corresponde a un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación. Esta firma se puede verificar utilizando la clave pública correspondiente al firmante. Si la firma digital se verifica correctamente y el documento no ha sido modificado desde su firma, se puede confiar en la autenticidad e integridad del documento.

Firma Electrónica: corresponde a métodos tales como códigos, contraseñas, datos biométricos o claves criptográficas privadas, que permiten identificar a una persona en relación con un mensaje, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, teniendo en cuenta todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.

Fondo Acumulado: conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística, ni las mínimas condiciones de conservación y sin la posibilidad de ser fuente de información y consulta.

Fondo Documental: conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

Gestión Documental: conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Integridad: característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma. Condición que garantiza que la información consignada en un mensaje de datos ha permanecido completa e inalterada.

Instrumentos Archivísticos: herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

Inventario documental: instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Interoperabilidad: habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.

Metadatos: se define como la información adicional que se utiliza para clasificar, ordenar, describir y gestionar otros datos. Los metadatos son datos que proporcionan información sobre otros datos. Los metadatos ayudan a los sistemas de búsqueda y recuperación de información a encontrar y filtrar los datos de manera eficiente, desempeñando un rol fundamental en la interoperabilidad y la preservación a largo plazo de los documentos de archivo.

Principio de orden original: se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

Principio de procedencia: se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

Producción documental: generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

Selección Documental: disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente.

Serie Documental: documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivo o conservados formando una unidad como resultado de la acumulación del mismo proceso archivístico, o de la misma actividad; que tienen una forma particular, o como consecuencia de cualquier actividad derivada de su producción, recepción o utilización.

Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA: sistema de información que integra todos los documentos identificados como documentos electrónicos de archivo, además de centralizar todas las actividades inherentes a la gestión documental, asegurando su autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, conservación, preservación a largo plazo, seguridad y almacenamiento, entre otros criterios de referencia para su implementación y seguimiento.

Tabla de Retención Documental (TRD): listado de series y subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final.

Tabla de Valoración Documental (TVD): listado de series documentales o asuntos a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el Archivo Central, así como una disposición final.

Tipo Documental: unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

12. REVISIÓN DE LA POLÍTICA

La Dirección Corporativa a través de la persona que desempeña el cargo de Profesional Universitario Grado 3 – Gestión Documental será responsable de revisar y actualizar las Políticas de Gestión Documental acorde con los requerimientos y necesidades de TRANSMILENIO S.A. o los cambios normativos que emitan las entidades lideres del tema, dichos cambios serán presentados para aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Actualizada la política, será socializada para su conocimiento por los diferentes grupos de valor a través de la página web de la entidad.

13. CONTROL DE VERSIONES

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
0	30 de octubre de 2024	Adopción oficial del documento aprobado en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño que se celebró en la sesión de octubre de 2024	N.A.
1	Septiembre de 2026	Se actualiza la codificación del documento, pasando de L-DA-003 a L-DC-003 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). Las políticas actualizadas hacen parte del Sistema Integrado de Conservación – SIC aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el 27 de octubre de 2025. Igualmente se actualiza la Tabla No. 3. Instrumentos archivísticos aprobados	Profesional Universitario Grado 03 – Gestión Documental

ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
TRANSMILENIO S.A.

RESOLUCIÓN No. 468
(30-octubre-2026)
Por la cual se actualiza en el sistema de gestión de la entidad el documento «Elaboración, modificación y seguimiento del plan de acción institucional (P-OP-018)»

LA JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN DE LA EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO – "TRANSMILENIO S. A."

En uso de sus facultades conferidas en el 5º de la Resolución 342 de 2025 y en el artículo 8º del Acuerdo 05 de 2025 de la Junta Directiva de TRANSMILENIO S. A. y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política en su artículo 209, establece: «*…La Administración Pública, en todos sus órdenes, tendrá un Control Interno que se ejercerá en los términos que señale la Ley…*»

Que el artículo 269 de la Constitución Política establece la obligatoriedad por parte de la autoridad correspondiente, en cada entidad pública, de diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la Ley.

Que, de conformidad con lo señalado en el artículo 2º del Acuerdo Distrital 004 de 1999 modificado por el artículo 135 del Acuerdo 927 de 2024: «*corresponde a TRANSMILENIO S. A. la gestión, organización y planeación del Servicio de Transporte Público Masivo Urbano de pasajeros en el Distrito Capital y su área de influencia, bajo la multimodalidad de transporte, en las condiciones que señalen las normas vigentes, las autoridades competentes y sus propios estatutos…*»

Que de acuerdo con el artículo 350 del Decreto 652 de 2025, TRANSMILENIO S. A. cuenta con la facultad para fijar las condiciones técnicas y operativas para el funcionamiento del Sistema y ejerce el control de la operación a través de los instructivos y reglamentos de carácter general que expida, tal como lo prevé el artículo 351 ibidem.

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*

RESOLUCIÓN No. 468
(30-octubre-2026)
Por la cual se actualiza en el sistema de gestión de la entidad el documento «Elaboración, modificación y seguimiento del plan de acción institucional (P-OP-018)»

derechos de los ciudadanos, en el marco de la legalidad y la integridad" y en virtud de ello, se adoptó la versión actualizada del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG con el fin de lograr el funcionamiento del Sistema de Gestión y su articulación con el Sistema de Control Interno, siendo el marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y de los organismos públicos.

Que, cumpliendo con lo ordenado en el parágrafo único del artículo 1º de la Ley 87 de 1993, se adoptó el Manual de Procedimientos de TRANSMILENIO S.A., el cual permite contar con una herramienta útil y adecuada como mecanismo de desarrollo organizacional, para servir de guía a quienes lo consulten y a la vez facilitar la difusión y aplicación de procesos estandarizados al interior de toda la entidad en todas sus áreas.

Que, de conformidad con sus atribuciones legales y estatutarias, y acorde con la autonomía propia de las entidades descentralizadas, la Junta Directiva de TRANSMILENIO S.A., de manera unánime, aprobó mediante el Acuerdo 05 de 2025, la reformulación de la estructura organizacional de la Empresa, con fundamento en los conceptos técnicos favorables de la Secretaría General, del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y de la Secretaría de Hacienda Distrital.

Que de conformidad con el artículo octavo del Acuerdo No. 05 de 2025 de la Junta Directiva de TRANSMILENIO S. A., corresponde a la Oficina Asesora de Planeación liderar la formulación y seguimiento de planes estratégicos de la Empresa, buscando que los proyectos de inversión estén alineados con las políticas institucionales, el Plan Distrital de Desarrollo, los Planes Interinstitucionales y demás instrumentos de planeación; liderar el seguimiento a objetivos y resultados empresariales, así como la formulación de riesgos y la implementación de los sistemas 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.

ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
TRANSMILENIO S.A.

RESOLUCIÓN No. 468
(30-octubre-2026)
Por la cual se actualiza en el sistema de gestión de la entidad el documento «Elaboración, modificación y seguimiento del plan de acción institucional (P-OP-018)»

Que a través de la herramienta utilizada para tal fin en TRANSMILENIO S.A. se gestionan, se oficializan y se publican los documentos que forman parte del sistema de gestión de la entidad.

Que, se requiere actualizar el documento **«Elaboración, modificación y seguimiento del plan de acción institucional (P-OP-018)»** 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 propósito fortalecer la descripción de las actividades previstas en el procedimiento, a fin de brindar mayor claridad, precisión y coherencia en la definición de las acciones que deben desarrollarse asociadas a la gestión del Plan de Acción Institucional.

Que, el documento **«Elaboración, modificación y seguimiento del plan de acción institucional (P-OP-018)»** cuenta con las siguientes versiones:

Código	Versión	Fecha de adopción
P-OP-018	0	25-junio-2014
P-OP-018	1	2-octubre-2017
P-OP-018	2	30-agosto-2019
P-OP-018	3	3-septiembre-2020
P-OP-018	4	25-marzo-2022

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO 1°. APROBACIÓN: El procedimiento **Elaboración, modificación y seguimiento del plan de acción institucional (P-OP-018)** fue actualizado por la dependencia encargada, con la aprobación de la directiva responsable y el profesional asignado al tema.

ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
TRANSMILENIO S.A.

RESOLUCIÓN No. 468
(30-octubre-2026)
Por la cual se actualiza en el sistema de gestión de la entidad el documento «Elaboración, modificación y seguimiento del plan de acción institucional (P-OP-018)»

ARTÍCULO 2° ADOPCIÓN: Adoptar la versión 5 del procedimiento Elaboración**, modificación y seguimiento del plan de acción institucional (P-OP-018)** a cargo de la Oficina Asesora de Planeación.

ARTÍCULO 3°. OBJETO DEL DOCUMENTO: Establecer las actividades para la elaboración, modificación y seguimiento del Plan de Acción Institucional como herramienta de control y toma de decisiones sobre la gestión institucional.

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 829 del 30 de agosto de 2019.

Dada en Bogotá, D.C. a los 30 días del mes de octubre de 2026

FÍRMESE Y CÚMPLASE

CAROLINA RESTREPO PALACIO
Firmado digitalmente por CAROLINA RESTREPO PALACIO
Fecha: 2026.10.30 09:55:48 -05'00'

CAROLINA RESTREPO PALACIO
Jefe Oficina Asesora de Planeación

Proyectó: Diana Alicia Castro Roa - PUG4 - Gestión Integral - Oficina Asesora de Planeación Diana Castro R
Aprobó: Oscar Iván Chiquillo - PEG6 - Gestión Corporativa - Oficina Asesora de Planeación
Carolina Restrepo Palacio - Jefe Oficina Asesora de Planeación CRP

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO 5
2. ALCANCE 5
3. RESPONSABLE 5
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA 5
5. DEFINICIONES 7
6. CONDICIONES GENERALES 7
   - 6.1 Formulación del Plan de Acción 7
   - 6.2 Ejecución y Seguimiento del Plan de Acción 10
   - 6.3 Cambios en el Plan de Acción 12
   - 6.4 Cumplimiento Lineamiento Cero Papel y Mecanismo Continuidad del Negocio 13
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 14
   - 7.1 Formulación del Plan de Acción 14
   - 7.2 Modificación del Plan de Acción (Plan de Adquisiciones) 15
   - 7.3 Seguimiento Plan de Acción 18
8. TABLA DE FORMATOS 19

MODIFICACIONES:

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
0	25 de junio de 2014	Primera versión del documento	N/A
1	Septiembre de 2017	Teniendo en cuenta la actualización documental que se está llevando a cabo en la entidad, se realiza la revisión de este documento	Jefe Oficina Asesora de Planeación
2	Agosto de 2019	Ajuste general del documento a las condiciones normativas actuales para su ejecución.	Jefe Oficina Asesora de Planeación
3	31 de agosto de 2020	Se realizan los siguientes ajustes:	Jefe Oficina Asesora de Planeación

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
		CAPITULO 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA, Se actualiza la normativa que aplica al procedimiento. CAPITULO 6.1 Formulación Plan de Acción se incluyen lineamientos en cuanto a la estructura del plan de acción y se elimina la condición relacionada con el rol de la oficina de Control Interno CAPITULO 6.2 Ejecución y Seguimiento del Plan de Acción, se ajustan las condiciones y se aclaran los lineamientos en relación con las líneas de defensa CAPITULO 6.3 Cambios en el Plan de Acción. Se ajustan las condiciones en relación con la forma en que se debe llenar la solicitud d modificación al plan de acción, los plazos y documentos que se debe remitir Se incorpora el CAPITULO 6.4 Cumplimiento Lineamiento Cero Papel y Mecanismo Continuidad de Negocios CAPÍTULO 7.2 Modificación al Plan de Acción (Plan de Adquisiciones), se hace revisión y ajustes a algunas actividades teniendo en cuenta que se está utilizando el Módulo de Planeación Presupuestal de la plataforma JSP7. CAPITULO 7.3. Seguimiento Plan de Acción, se realizan ajustes a las actividades incluyendo punto de control sobre la revisión del seguimiento	
4	24-marzo-2022	Se realizan las siguientes modificaciones: CAPITULO 2. ALCANCE, se ajusta el numeral incluyendo al Profesional Especializado Grado 6 Gestión Corporativa. CAPITULO 4 documentos de referencia se incluyen las siguientes normativas Acuerdo 761 de 2020 y Decreto 192 de 2021, y se elimina el Decreto 777 de 2019. CAPITULO 6. CONDICIONES GENERALES, se ajustan algunas directrices y se eliminan los lineamientos de la segunda línea de defensa en relación con la verificación de evidencias, lo anterior debido a que esto lo	Jefe Oficina Asesora de Planeación

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
		realiza la tercera línea de defensa, desde su rol evaluador. CAPITULO 7. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES numeral 7.3. Seguimiento Plan de Acción, se deja un solo flujograma de seguimiento incluyendo el punto de control ¿15? donde se revisa si el reporte recibido atiende los lineamientos dispuestos para el seguimiento. Se eliminan las actividades relacionadas con corte a 31 de diciembre de 2021. Se incluye el capítulo 9. Anexos flujogramas del procedimiento.	
5	Septiembre de 2026	Se realizan las siguientes modificaciones: • Capítulo 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA. Se incluyen Acuerdo 927 de 2024, Decreto 645 de 2025, Acuerdo 5 de 2024, Resolución 415 de 2023; Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1882 de 2018. Se eliminan Acuerdo 761 de 202, Decreto 192 de 2021. • Capítulo 6. CONDICIONES GENERALES. Se incluye referencia puntual a la inclusión de Metas Plan de Desarrollo en el Plan de Acción y se ajusta la denominación del Plan Anticorrupción. En lo referido a la Ejecución y Seguimiento del Plan de Acción, se ajusta la competencia de la Segunda Línea de Defensa (Oficina Asesora de Planeación) y se incluye lo pertinente para la Tercera Línea de Defensa (Oficina de Control Interno) de acuerdo con lo estipulado en el Acuerdo de Junta Directiva No. 5 de 2025, que definió la estructura organizacional y las competencias de cada dependencia. En lo referido a cambios en el plan de acción se incluye la obligatoriedad, por parte de las dependencias, del registro oportuno de los cambios de plan de adquisiciones, en el desarrollo y/o herramienta dispuesta para el cambio en plan de adquisiciones. Por otra parte, se	Profesional Especializado Grado 6 Gestión Corporativa

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
		incluye la obligatoriedad para las dependencias de presentar la matriz de plan de acción institucional completa identificando los cambios pertinentes. Se revisan y ajustan la redacción general del capítulo de condiciones. • Capítulo 7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO. Se reformula el diagrama de etapas de acuerdo con la estructura general actual definida para la formulación, control de cambios y seguimiento del Plan de Acción Institucional. • ANEXOS. Se eliminan los anexos del documento ya que no son aplicables al escenario actual de gestión.	

1. OBJETO

Establecer las actividades para la elaboración, modificación y seguimiento del Plan de Acción Institucional como herramienta de control y toma de decisiones sobre la gestión institucional.

2. ALCANCE

Este procedimiento es de conocimiento y aplicación del Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, el Profesional Especializado Grado 6 Gestión Corporativa, los Jefes de Dependencia y los demás funcionarios de las diferentes áreas que tengan a su cargo funciones de elaboración, programación y seguimiento del Plan de Acción Institucional.

Inicia con las actividades previstas para la formulación del plan de acción y finaliza con la entrega periódica de los informes de seguimiento.

3. RESPONSABLE

La persona en el cargo de Profesional Especializado Grado 06 de Gestión Corporativa es el responsable por la elaboración y actualización de este documento. La persona que desempeña el cargo de Jefe de la Oficina Asesora de Planeación será responsable por su cumplimiento, implementación y mantenimiento, sin perjuicio de la responsabilidad que tenga el encargado de cada actividad.

Se deberá realizar la revisión y/o actualización de este documento cuando los responsables de su aplicación y cumplimiento lo estimen pertinente.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- **Ley 80 de 1993.** Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- **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.

- **Ley 1474 de 2011.** Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- **Ley 1712 de 2014.** Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 1510 de 2013.** Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.
- **Decreto 1082 de 2015**. Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional.
- **Ley 1882 de 2018**. Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones
- **Decreto 612 de 2018.** Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de la Entidades del Estado.
- **Resolución 415 de 2023.** Por la cual se adecúa el objeto, funciones, composición y reglamento del Comité de Contratación de la Empresa de Transporte del Tercer Milenio TRANSMILENIO S. A. y se dictan otras disposiciones

  Nota: Teniendo en cuenta el dinamismo organizacional esta resolución será sujeto de revisión y modificación por la cual se incluye la versión actual pero el documento en referencia siempre corresponderá a la versión vigente
- **Acuerdo 5 de 2024.** Por el cual se adopta el Plan Estratégico de TRANSMILENIO S.A. para el periodo 2024- 2028.
- **Acuerdo 927 de 2024**. Por medio del cual se adopta el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital 2024-2027 "Bogotá Camina Segura”.
- **Acuerdo 5 de 2025**. Por el cual se establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Empresa de Transporte del Tercer Milenio - TRANSMILENIO S.A. y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 645 de 2025**. Por medio del cual se expide el Decreto único del Sector Hacienda.

5. DEFINICIONES

Plan de Acción: instrumento de gestión de las entidades que les permite bajo su propia autonomía, orientar los recursos disponibles hacia el cumplimiento de los objetivos, metas, estrategias y programas del plan de desarrollo distrital.

Plan anual de adquisiciones: herramienta para facilitar a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios, así como de diseñar estrategias que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación. El plan anual de adquisiciones formará parte integral del Plan de Acción de la Entidad.

Modificación al Plan de Acción: eliminación, inclusión, reducción y/o adición de compromisos y/o elementos incluidos en el plan de acción institucional o alguno de sus componentes integrales.

6. CONDICIONES GENERALES

El Plan de Acción es por excelencia, el mecanismo de seguimiento a la gestión y el quehacer institucional. A partir del cumplimiento de este plan, se elaboran informes de avance y de resultados de la gestión institucional para reporte y/o consulta de los diferentes grupos de interés de la Entidad.

Es responsabilidad de los jefes e integrantes de cada dependencia que participan en la formulación del plan de acción, atender los lineamientos que para el efecto dicte la Alta Gerencia a través de la Oficina Asesora de Planeación. Para cada una de las etapas previstas para el manejo del plan de acción se establecen las siguientes condiciones:

6.1 Formulación del Plan de Acción

- Como insumos principales para la formulación del plan de acción, y sin limitarse únicamente a éstos, se podrán utilizar:
  - ✓ Plataforma Estratégica de la Entidad
  - ✓ Plan de Desarrollo Distrital
  - ✓ Proyectos de Inversión
  - ✓ Información resultante de los procesos de rendición de cuentas
  - ✓ Resultados de la encuesta de satisfacción al usuario externo y/o interno
  - ✓ Informes de PQRS
  - ✓ Indicadores de gestión

- ✓ Resultados del FURAG

- La formulación del plan debe corresponder a las labores propias de cada dependencia, garantizando el cumplimiento de su rol funcional y el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. Se deben incorporar solamente aquellos compromisos que garanticen su sostenibilidad, operación y funcionamiento durante la vigencia.

- La formulación debe estar acorde con los compromisos estratégicos institucionales, y no corresponde a la descripción de las funciones a cargo o a las contenidas en el Manual de Funciones y el Acuerdo de funciones de cada dependencia.

- En virtud de lo expuesto en el Decreto 612 de 2018, en el plan de acción se deben integrar las acciones orientadas para dar cumplimiento a los planes institucionales que se relacionan a continuación:

  - ✓ Plan Institucional de Archivos de la Entidad – PINAR
  - ✓ Plan Anual de Adquisiciones
  - ✓ Plan Estratégico de Talento Humano
  - ✓ Plan Institucional de Capacitación
  - ✓ Plan de Incentivos Institucionales
  - ✓ Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo
  - ✓ Programa de Transparencia y Ética Empresarial – PTEE, o el que lo reemplace o sustituya.
  - ✓ Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – PETI
  - ✓ Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información
  - ✓ Plan de Seguridad y Privacidad de la Información

  Nota 1: si bien el Decreto en mención establece igualmente la integración del "Plan Anual de Vacantes" y "Plan de Provisión de Recursos Humanos", los mismos no tienen aplicabilidad en la Entidad.

  Nota 2: teniendo en cuentan las estructuras requeridas para *"Plan Anual de Adquisiciones" y "Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE)"*, los mismos podrán ser formulados en archivos independientes sin que signifique que no hacen parte integral del Plan de Acción Institucional.

- Los compromisos planteados deben ser claros, concretos, medibles y verificables en el tiempo y posibles de lograrse con el recurso humano, financiero, técnico y tecnológico disponible.

- Los compromisos planteados deben expresarse en términos de lo que se busca lograr, es decir, enfocados al resultado y no a la actividad. Por lo tanto, se deben utilizar preferiblemente expresiones como reducir en XX%, incrementar en XX%…, aumentar en XX%…, capacitar a XX servidores... y evitar palabras como apoyar, gestionar, coordinar, fomentar, participar y fortalecer. La redacción de cada compromiso debe iniciar preferiblemente con un verbo de acción y establecer qué se quiere lograr, cuánto y para qué se quiere lograr.

- Los compromisos planteados deben estar delimitados en el tiempo, es decir, tener una fecha de inicio y una fecha de finalización. De igual manera deben tener un responsable directo de su ejecución.

- Los compromisos planteados (directa o indirectamente a través de los elementos utilizados para su caracterización) deben tener asignado un porcentaje de cumplimiento trimestral, que permita medir el avance en la gestión para lograr los resultados propuestos y culminar la vigencia con el 100 % de cumplimiento. En este punto es fundamental que se asignen porcentajes de cumplimiento desde el inicio de la vigencia, de tal manera que en cada reporte de avance se obtenga información del estado del compromiso y permita la toma de decisiones frente a las dificultades o retrasos.

- Cualquier parte interesada de la Entidad debe tener claridad, y entender los compromisos y sus productos esperados registrados en este instrumento.

- Bajo el entendido que el Plan de Adquisiciones hace parte integral del Plan de Acción, todo requerimiento de contratación debe estar asociado a un compromiso del Plan de Acción Institucional y deben estar orientados al apoyo y cumplimiento de las metas institucionales y salvaguarda de los intereses de TRANSMILENIO S.A.

  Nota: sin perjuicio de lo anterior, todo requerimiento de contratación incluido en el Plan de Acción Institucional deberá atender los principios presupuestales de legalidad, planificación, anualidad, universalidad, unidad de caja, programación integral y especialización.

- Es responsabilidad de cada servidor público designado como responsable de un compromiso del Plan de Acción, ejecutar las actividades en los plazos previstos y programados, así como reportar su avance de manera oportuna y periódica, dando cumplimientos a las herramientas y lineamientos dispuestos para este propósito.

Nota: la Oficina Asesora de Planeación estructurará anualmente la herramienta y los mecanismos para la formulación y reporte del plan de acción, buscando que la evaluación de cumplimiento del plan corresponda a un proceso objetivo debidamente soportado en evidencias verificables, que podrán ser evaluadas por la Oficina de Control Interno como dependencia encargada de *"Liderar la aplicación de los procesos de evaluación y mejora definidos para la Entidad"*.

- El proceso de seguimiento del Plan de Acción podrá estar soportado en desarrollos disponibles en la plataforma tecnológica de la Entidad.

- Se deben tener en cuenta los resultados de la gestión del año anterior, hacer un análisis de los resultados, desviaciones, dificultades y retrasos con el fin de establecer una línea base para la formulación de las nuevas actividades del plan de acción.

- Buscando la integralidad y optimización de los procesos de formulación, seguimiento y control del Plan de Acción Institucional, es necesario que el número de compromisos se limite a actividades estratégicas que se van a adelantar. Por lo anterior, la estructura de Plan por Dependencia deberá atender lo siguiente:

Nivel	Número Máximo
Compromiso	5
Producto y/o Meta	1 por Compromiso (sugerido)
Actividades necesarias para el logro del producto	3 por producto (sugerido)
Indicador	1 por producto

- Si bien las Metas del Plan de Desarrollo asignadas a la entidad tienen mecanismos de reporte y seguimiento particulares y específicos, estas también harán parte del Plan de Acción Institucional en cada vigencia, así como el avance que se espera cumplir en dicha vigencia. El seguimiento de estas metas se hará con periodicidad anual y será registrado por la Oficina Asesora de Planeación a partir de los reportes específicos efectuados por cada responsable, aplicables al seguimiento de dichas metas.

6.2 Ejecución y Seguimiento del Plan de Acción

El seguimiento del Plan de Acción Institucional tendrá las siguientes características:

Para la Primera Línea de Defensa (Dependencias):

- Cada dependencia deberá llevar a cabo las actividades previstas en el Plan, en el tiempo y con los recursos determinados para desarrollarlas.
- Cada dependencia podrá implementar, a nivel de cada proceso, mecanismos de autocontrol, autoevaluación y verificación permanente, para asegurar que lo programado se va a ejecutar y que lo que se ejecutó corresponde a lo planeado, de tal manera que permita aplicar correctivos inmediatos en caso de detectar desviaciones o dificultades en la ejecución de lo programado.
- Cada dependencia deberá reportar periódicamente, en los plazos y mecanismos previstos por la Oficina Asesora de Planeación, el porcentaje de avance de los compromisos formulados, de tal forma que permita la verificación del cumplimiento y la generación de informes de avance a los diferentes grupos de interés de la Entidad.
- Los avances porcentuales ejecutados durante el período de medición deben guardar consistencia y coherencia con lo planeado en la programación del año. Las desviaciones por debajo del indicador porcentual deberán ser justificadas y registradas en el seguimiento.
- En la descripción de hechos y/o avances y/o logros que soporten el avance porcentual, se deben evitar frases en el seguimiento tales como*: "se ha hecho la actividad conforme a lo planeado", "actividad ejecutada", "cumplimiento al x %".* La descripción de los logros y retrasos debe ser clara, de tal manera que permita visualizar cuál fue la actividad que se llevó a cabo y si es coherente con la meta y /o producto programado.
- Es responsabilidad del jefe de cada dependencia garantizar la veracidad y consistencia de la información reportada como seguimiento, ya que esta se convierte en evidencia objetiva sobre la gestión institucional, así mismo es la evidencia de cumplimiento de los acuerdos de objetivos suscritos por los gerentes públicos.

Para la Segunda Línea de Defensa (Oficina Asesora de Planeación):

Teniendo en cuenta que la Oficina Asesora de Planeación orienta la aplicación de herramientas para la gestión, monitoreo y control organizacional, elaborará y consolidará trimestralmente (corte 31 de marzo, 30 de junio, 30 de septiembre y 31 de diciembre de cada vigencia) una herramienta tipo matricial para que se reporte el avance cuantitativo y cualitativo por parte de cada dependencia. Los resultados consolidados serán presentados a todos los directivos.

Para la Tercera Línea de Defensa (Oficina de Control Interno):

De acuerdo con lo estipulado en el Acuerdo No. 5 de 2025 *"Por el cual se establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Empresa de Transporte del Tercer Milenio - TRANSMILENIO S.A. y se dictan otras disposiciones",* la Oficina de Control Interno tendrá, entre otras, la función de *"Liderar la aplicación de los procesos de evaluación y mejora definidos para la Entidad"*.

6.3 Cambios en el Plan de Acción

Resultado del dinamismo organizacional y cambios en el escenario institucional de TRANSMILENIO S.A., hacen del Plan una herramienta susceptible a ajustes y mejoras permanentes. Por lo cual:

- Las modificaciones al Plan deben obedecer a la necesidad irrestricta de un cambio derivado en las condiciones institucionales y/o organizacionales inicialmente previstas, y no como herramienta de justificación al incumplimiento en los compromisos y fechas pactadas.
- Las actividades y formatos necesarios para la presentación y aprobación de cambios del Plan podrán estar soportadas en desarrollos disponibles en la plataforma tecnológica de la Entidad.
- Toda solicitud de modificación al Plan, incluso aquellas en las cuales solo se ajuste el componente de adquisiciones, debe ser sustentada en un documento que incluya como mínimo los siguientes puntos:
  - ✓ **Descripción del cambio planteado**
  - ✓ **Análisis de Causas** del cambio, que en todo caso debe incluir una justificación del por qué no se adelantó el compromiso (y/o requerimiento cuando el cambio corresponda únicamente al plan de adquisiciones) en los términos inicialmente previstos.
  - ✓ **Análisis de la afectación del cambio** en las metas de Plan de Acción y/o Metas de Inversión inicialmente establecidas.
  - ✓ Cuando se modifiquen elementos del **Plan de Acción Institucional,** la dependencia solicitante deberá remitir la herramienta de formulación completa de todos los compromisos asignados, identificando en la misma los cambios solicitados.

  Para cambios en el plan de adquisiciones, adicional a los puntos antes descritos, el documento deberá contener:

- ✓ Tener como anexo el formato R-OP-007 en su versión vigente.
- ✓ Un Análisis de Origen- Destino de los recursos afectados

- Sin excepción y para todos los casos en los cuales la modificación implique cambio presupuestal en las metas de inversión, debe atenderse lo dispuesto en el documento M-OP-015 en su versión vigente.

- Los cambios que requieran aprobación del comité de contratación deberán presentarse ante la Oficina Asesora de Planeación con al menos 8 días hábiles de anticipación a la sesión en la que se someterán a aprobación. Dentro del mismo plazo, la dependencia deberá registrar estos cambios en los desarrollos tecnológicos disponibles para la gestión del Plan de Acción. Si la dependencia no registra los cambios antes de la sesión del comité, deberá gestionar directamente con los administradores del desarrollo tecnológico, la aprobación y el registro de dichos cambios, sin que en este proceso medie la participación de la Oficina Asesora de Planeación.

6.4 Cumplimiento Lineamiento Cero Papel y Mecanismo Continuidad del Negocio

Como mecanismo de *"continuidad de negocio",* y en virtud de la dispuesto por las políticas en materia de austeridad y cero papel que apliquen en el Distrito Capital, se considerarán como oficiales los documentos y soportes que sean remitidos vía correo electrónico sin que se requiera impresión física y/o radicación, garantizando que los mismos cumplan con lo siguiente:

Tipo de Solicitud	Responsable de Envío Correo	Destinatario del Correo
Solicitud de Cambio en Plan de Acción	Jefe de Dependencia	Jefe de Oficina Asesora de Planeación Profesional Gestión Corporativa
Solicitud de Cambio en Plan de Adquisiciones	Jefe de Dependencia	Gerente Proyecto de Inversión Oficina Asesora de Planeación

- La aprobación de los cambios al Plan, previa presentación del jefe de dependencia en la instancia definida estará sujeta al siguiente esquema:

Tipo de Cambio	Fecha de Solicitud	Trámite Previo Necesario
Cambio en el Plan de Acción que represente aumento y/o disminución de los compromisos totales para la vigencia	Entre el 1 de enero y el 30 de junio	Solicitud a Oficina Asesora de Planeación por parte de la dependencia
Cambio en el Plan de Acción que represente aumento y/o disminución de los compromisos totales para la vigencia	Entre el 1 de julio y el 31 de diciembre	Aprobación previa por parte del superior jerárquico

Tipo de Cambio	Fecha de Solicitud	Trámite Previo Necesario
Cambio en el Plan de Acción que no represente aumento y/o disminución de los compromisos totales para la vigencia	Entre el 1 de enero y el 31 de diciembre	Solicitud a Oficina Asesora de Planeación por la dependencia
Cambio en el componente "Plan de adquisiciones"	Entre el 1 de enero julio y el 31 de diciembre	Comité de Contratación Nota: No requieren trámite de aprobación ante comité, los ajustes en elementos exceptuados en la Resolución vigente de Comité de Contratación.

Nota: Se exceptúan de los anteriores niveles de aprobación:

- Ajustes derivados por cambios del gerente público y/o jefe de dependencia responsable
- Los cambios en Plan de Acción originados por la inclusión y/o modificación de metas asociadas al Plan de Desarrollo.
- Ajustes necesarios en forma, identificados por la Oficina Asesora de Planeación.

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

7.1 Formulación del Plan de Acción

No.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
1	**Inicio**			
2	Definir y construir de lineamientos	Definir y construir los lineamientos, sobre las cuales se soportará el Plan de Acción Institucional incluyendo el componente de Plan de Adquisiciones, a partir de las disposiciones emitidas por la Administración Central y la Alta Gerencia,	Jefe de Oficina Asesora de Planeación y Profesional Especializado Grado 06 de Gestión Corporativa	Correo Electrónico Documento Ofimático que incluya los lineamientos
3	Diseñar herramienta	A partir de los lineamientos, estructurar y diseñar la herramienta para adelantar el proceso de formulación del Plan de Acción Institucional (incluyendo el componente de Plan de Adquisiciones), atendiendo las disposiciones que para el efecto dicte la normativa vigente.	Jefe de Oficina Asesora de Planeación y Profesional Especializado Grado 06 de Gestión Corporativa	Herramienta Ofimática
4	Remitir herramienta y lineamientos	Remitir la herramienta y lineamientos para adelantar el proceso de formulación del Plan de Acción Institucional (incluyendo el componente de Plan de Adquisiciones), a las personas que desempeñan los cargos de jefes y/o responsables delegados en cada dependencia, para su diligenciamiento.	Jefe de Oficina Asesora de Planeación y/o Profesional Especializado Grado 06 de Gestión Corporativa	Correo Electrónico

No.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
5	Formular del Plan	Formular el Plan de Acción Institucional (incluyendo el componente de Plan de Adquisiciones), teniendo en cuenta las líneas de acción planteadas, el presupuesto aprobado y los lineamientos emitidos por la Alta Dirección.	Jefe de cada dependencia	Documento Ofimático de elaboración del Plan
6	Enviar Plan Propuesto	Remitir mediante correo electrónico a la Oficina Asesora de Planeación, el Plan de Acción (incluyendo el componente de Plan de Adquisiciones) propuesto para la vigencia, para su consolidación final.	Jefe de cada dependencia y/o Delegado responsable de cada dependencia	Correo Electrónico con Plan de acción formulado
7 	Revisar Plan Propuesto	Revisar la pertinencia del Plan propuesto por las diferentes dependencias, asegurando el cumplimiento de las condiciones generales del presente documento. Si el Plan cumple con los lineamientos establecidos continuar con la etapa 8. Si el plan no cumple con los lineamientos establecidos se devuelve a la dependencia remitente para que efectúen los ajustes pertinentes e ir a etapa 2.	Jefe de Oficina Asesora de Planeación y/o Profesional Especializado Grado 06 de Gestión Corporativa	Correo Electrónico para los casos de devolución
8	Consolidar Plan de Acción Institucional	Consolidar la Matriz de Plan de Acción Institucional (incluyendo el componente de Plan de Adquisiciones) y proceder a su publicación en la intranet, en la página web de la entidad y en los medios requeridos, atendiendo las disposiciones y plazos que para el efecto dicte la normativa existente.	Profesional Especializado Grado 06 de Gestión Corporativa	Evidencia de Publicación que puede incluir correos electrónicos, imágenes y/o documentos ofimáticos
9	**Fin**			

7.2 Modificación del Plan de Acción (Plan de Adquisiciones)

No.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
1	**Inicio**			

No.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
2	Elaborar Soportes de Cambio	Elaborar, consolidar y remitir mediante correo electrónico a la Oficina Asesora de Planeación, los documentos y soportes necesarios de justificación de cambio, de acuerdo con lo estipulado en el presente documento.	Jefe de cada dependencia y/o Delegado responsable de cada dependencia	Correo Electrónico Solicitud de Modificación al Plan de Adquisiciones (R-OP-007) y/o Documentos de Justificación
3	Registrar cambios	Registrar los cambios en la plataforma y/o desarrollo tecnológico dispuesto para tal fin y según aplicabilidad del cambio.	Jefe de cada dependencia y/o Delegado responsable de cada dependencia	Informe Registro en plataforma o desarrollo y tecnológico disponible
4 	Gestionar las solicitudes de modificación	Recibir, revisar y gestionar las solicitudes de modificación del Plan de Acción, verificando su pertinencia y el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el presente documento. Si la solicitud cumple con dichos lineamientos, verificar si incluye ajustes al Plan de Adquisiciones que deban ser discutidos y aprobados por el Comité de Contratación. En caso de requerir aprobación del Comité, informar a la Secretaría Técnica para el trámite correspondiente; esta notificación podrá ser realizada directamente por el (la) Jefe de la Oficina Asesora de Planeación durante la sesión del Comité. Si la solicitud no requiere presentación ante el Comité, continuar con la etapa 7. Si la solicitud no cumple con los lineamientos establecidos, devolverla a la dependencia solicitante para que realice los ajustes respectivos y continuar con la etapa 2. Recibir y revisar la pertinencia de las modificaciones del Plan de Acción, remitidas por las diferentes dependencias. Si la modificación solicitada atiende los lineamientos dispuestos para cambios del Plan de Acción incluidos en el presente documento ir a etapa 4. En caso contrario devolver a la dependencia solicitante para que se realicen los ajustes respectivos e ir a etapa 2.	Jefe de Oficina Asesora de Planeación y/o Profesional Especializado Grado 06 de Gestión Corporativa	Correo electrónico para los casos de devolución

No.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
5 	Revisar la modificación solicitada	Revisar si la modificación del Plan incluye ajustes del Plan de adquisiciones que deben ser discutidos y aprobados por el comité de contratación. Si la (s) modificación (es) debe (n) ser presentada (s) ante el Comité de Contratación informar a la persona que ejerce la Secretaría Técnica del Comité de Contratación sobre las solicitudes de modificación para su trámite ante dicha instancia. Continuar en etapa 6 Si la (s) modificación (es) no requiere(n) ser presentada(s) ante el Comité de Contratación continuar con la etapa 7. **Nota:** la notificación de las modificaciones podrá efectuarla directamente el (la) Jefe de la Oficina Asesora de Planeación en la sesión del comité de contratación.	Jefe de Oficina Asesora de Planeación y/o Profesional Especializado Grado 06 de Gestión Corporativa	Correo electrónico para los casos de devolución
6 	Presentar y aprobar solicitudes	Poner a disposición de los miembros del comité, las modificaciones de Plan que deben ser discutidas y aprobadas en la sesión del mismo comité. Una vez se aprueben las modificaciones informar a la Oficina Asesora de Planeación, remitiendo el acta correspondiente. Para los casos de solicitudes no aprobadas, la persona que ejerce la secretaría técnica deberá informar igualmente a través del acta.	Secretario Técnico de Comité de Contratación	Solicitudes de Modificación de Plan Acta
7	Efectuar cambios en el Plan de Acción	Consolidar los cambios efectuando los siguientes pasos: • Modificar el Plan de Acción en los componentes que haya(n) solicitado la(s) dependencia(s) en los formatos de modificación. • Registrar la versión nueva del Plan de Acción cuando aplique. • Modificar el documento “Información General de la Entidad” (en los casos que aplique).	Profesional Especializado Grado 06 de Gestión Corporativa	Documentos Ofimáticos elaborados

No.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
		• Publicar en el medio interno de comunicación la nueva versión del Plan de Acción. Nota: la consolidación y actualización del Plan de Acción podrá estar soportada en desarrollos disponibles en la plataforma tecnológica de la Entidad.		
8	Comunicación de cambios en el Plan	Remitir por correo electrónico el Plan de Acción actualizado a las personas que ocupan los cargos de Profesional Especializado Grado 06 de Presupuesto – Dirección Corporativa; Profesionales Especializados Grados 05 y 06, de la Dirección de Contratación.	Profesional Especializado Grado 06 de Gestión Corporativa	Correo Electrónico
9	Solicitud de Publicación Plan	Solicitar a la Subgerencia de Comunicaciones y Relacionamiento con el Usuario, la publicación del Plan de Acción en la página web de la Entidad y en los medios requeridos.	Profesional Especializado Grado 06 de Gestión Corporativa	Correo Electrónico
10	**Fin**			

7.3 Seguimiento Plan de Acción

No.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
1	**Inicio**			
2	Solicitar Reporte	Solicitar a las dependencias el seguimiento y ejecución de los diferentes compromisos de Plan de Acción, bajo la siguiente estructura: • Avance porcentual del elemento previsto para medir el avance cuantitativo. • Explicación del avance reportado: explicación cuantitativa y cualitativa en términos de hechos más relevantes de la gestión, logros y dificultades presentadas. La información registrada en esta columna debe explicar en términos cuantitativos y/o cualitativos el avance reportado.	Jefe de Oficina Asesora de Planeación y Profesional Especializado Grado 06 de Gestión Corporativa	Correo electrónico

No.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
3	Remitir reporte	Remitir el Informe de Seguimiento de cada uno de los compromisos asignados a la dependencia a la Oficina Asesora de Planeación.	Jefe de la Dependencia y/o Servidor Público encargado de la Administración de Plan de Acción en cada dependencia	Correo electrónico
4	Consolidar resultados	Efectuar la consolidación de cada uno de los compromisos formulados por las áreas para determinar el avance de cumplimiento en el período de revisión.	Jefe de Oficina Asesora de Planeación y Profesional Especializado Grado 06 de Gestión Corporativa	Herramienta de Reporte Consolidada
5 	Revisar resultados	Revisar que cada reporte efectuado por las dependencias atienda los lineamientos dispuestos para el seguimiento. Si el reporte cumple con los lineamientos dispuestos, consolidar los resultados del seguimiento y cumplimiento de los compromisos formulados por cada dependencia, para que se tomen las decisiones que se consideren pertinentes. Continuar en la actividad 6 En caso contrario devolver al área que corresponda para los ajustes pertinentes.	Profesional Especializado Grado 06 de Gestión Corporativa	Correo electrónico para los casos de devolución
6	Publicar del Reporte	Publicar en la intranet en el micrositio de la Oficina Asesora de Planeación el seguimiento al Plan de Acción Institucional consolidado.	Profesional Especializado Grado 06 de Gestión Corporativa	Herramienta de Reporte publicada
7	**Fin**			

8. TABLA DE FORMATOS

CÓDIGO	NOMBRE	UBICACIÓN	RESPONSABLE
R-OP-007	Solicitud de Modificación al Plan de Adquisiciones	Oficina Asesora de Planeación	Profesional Especializado Grado 06 de Gestión Corporativa

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN N° 594 DE 2026

(05 de octubre de 2026)

"Por la cual se efectúan unos nombramientos en encargo, se terminan unos nombramientos en encargo y se declaran unas vacancias temporales en la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

EL GERENTE DE GESTIÓN CORPORATIVA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL

En uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por el artículo 1 de la Ley 1960 de 2019, los artículos 2.2.5.3.1 y 2.2.5.3.4 del Decreto 1083 de 2015 y el artículo quinto de la Resolución 0989 del 2021 de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital y

CONSIDERANDO QUE:

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

El artículo 2.2.5.2.2 del Decreto ibidem, establece que la vacancia temporal de un empleo puede originarse cuando su titular se encuentre en vacaciones, licencia, permiso remunerado, comisión salvo en la de servicios al interior, encargo, separación de las funciones del empleo del cual es titular, suspensión en el ejercicio del cargo por decisión disciplinaria, fiscal o judicial, o en período de prueba en otro empleo de carrera.

El artículo 2.2.5.3.1 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 648 de 2017 dispuso frente a la provisión de las vacancias definitivas que: *"(...) Mientras se surte el proceso de selección, el empleo de carrera vacante de manera definitiva podrá proveerse transitoriamente a través de las figuras del encargo o del nombramiento provisional, en los términos señalados en la Ley 909 de 2004 y en el Decreto-ley 760 de 2005 o en las disposiciones que regulen los sistemas específicos de carrera. (...)"*

El artículo 2.2.5.3.4 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el artículo 1 del Decreto 648 de 2017, establece que antes de cumplirse el término de duración del encargo, de la prórroga o del nombramiento provisional, el nominador por resolución motivada podrá darlos por terminados.

"Por la cual se efectúan unos nombramientos en encargo, se terminan unos nombramientos en encargo y se declaran unas vacancias temporales en la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

El artículo 2.2.5.4.7 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto 648 de 2017, dispone que los empleados públicos podrán ser encargados para asumir parcial o totalmente las funciones de empleos diferentes de aquellos para los cuales han sido nombrados, por ausencia temporal o definitiva del titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo.

La Comisión Nacional del Servicio Civil mediante Circular 003 de 2014, señaló que, en virtud del Auto del 5 de mayo de 2014 proferido por el Consejo de Estado, no se requerirá autorización para proveer transitoriamente los empleos de carrera a través de encargo o nombramiento en provisionalidad.

El literal e) del artículo quinto de la Resolución 989 del 27 de diciembre del 2024, delegó en el Gerente de Gestión Corporativa la función de *"Realizar encargos, asignaciones de funciones, prórrogas de nombramiento, suspensiones, reintegros y retiros del servicio."*

El parágrafo primero del artículo quinto de la Resolución 989 del 27 de diciembre del 2024, delegó en el Gerente de Gestión Corporativa el trámite de las situaciones administrativas así: *"La presente delegación incluye todos los trámites, autorizaciones, concesiones, suspensiones, interrupciones o negaciones relacionados con todas las situaciones administrativas consagradas en la ley de los servidores que ocupen los empleos públicos de los niveles profesional, técnico y asistencial de la UAECD."*

En la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, existen las siguientes vacantes temporales, por lo cual se procedió con el aviso de publicación para el otorgamiento de los encargos:

Denominación Empleo	Código	Grado	Ubicación	Publicación Encargo	Fecha de Publicación	Nombre Titular del Empleo	Identificación	Situación Administrativa
Profesional Especializado	222	07	Subgerencia de Infraestructura Tecnológica	72	07/09/2026	Eibin Fabian Acosta Agudelo	1016008566	Encargo
Profesional Universitario	219	05	Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos	67	11/08/2026	Andrea Nayeth Vela Molina	52429885	Periodo de Prueba
Profesional Universitario	219	04	Gerencia Comercial y de Atención al Ciudadano	74	07/09/2026	Nidia Constanza Ochoa Méndez	39752373	Encargo

"Por la cual se efectúan unos nombramientos en encargo, se terminan unos nombramientos en encargo y se declaran unas vacancias temporales en la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

Denominación Empleo	Código	Grado	Ubicación	Publicación Encargo	Fecha de Publicación	Nombre Titular del Empleo	Identificación	Situación Administrativa
Profesional Universitario	219	03	Subgerencia de Información Física y Jurídica	77	07/09/2026	Dora Inés Contreras Cruz	35416989	Encargo
Técnico Operativo	314	05	Gerencia de Información Catastral	79	07/09/2026	Yaqueline Becerra Beltran	40391600	Encargo
Técnico Operativo	314	05	Gerencia de Información Catastral	80	07/09/2026	Constanza Riveros Barrios	51838959	Encargo
Técnico Operativo	314	05	Oficina de Control Interno	81	07/09/2026	Ricardo Andres Paloma Puentes	14012961	Encargo
Técnico Operativo	314	05	Dirección	89	07/09/2026	Paula Ximena Vanegas Bautista	1016040921	Periodo de Prueba
Auxiliar Administrativo	407	07	Subgerencia de Participación y Atención al Ciudadano	85	07/09/2026	Lady Lilian Moreno Calderón	52365156	Encargo

En la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, existen las siguientes vacantes definitivas, por lo cual se procedió con el aviso de publicación para el otorgamiento de los encargos:

Denominación Empleo	Código	Grado	Ubicación	Publicación Encargo	Fecha De Publicación
Profesional Especializado	222	10	Subgerencia de Ingeniería de Software	71	07/09/2026
Profesional Universitario	219	04	Subgerencia de Información Física y Jurídica	76	07/09/2026
Profesional Universitario	219	02	Subgerencia de Información Física y Jurídica	78	07/09/2026
Técnico Operativo	314	03	Subgerencia de Participación y Atención al Ciudadano	83	07/09/2026
Técnico Operativo	314	03	Subgerencia de Información Física y Jurídica	82	07/09/2026

Teniendo en cuenta lo anterior, los siguientes servidores manifestaron interés en ser nombrados mediante encargo y actualmente se encuentran desempeñando sus empleos titulares:

Nombre	Identificación	Denominación Empleo Titular	Código	Grado	Ubicación Empleo Titular
Carmen Beatriz Quiñones García	66906170	Profesional Especializado	222	08	Gerencia de Tecnología
Diana Paola Arias Buitrago	1010071838	Técnico Operativo	314	04	Subgerencia de Participación y Atención al Ciudadano
Cristian Camilo Araujo Barbosa	1022364343	Profesional Universitario	219	02	Subgerencia de Información Física y Jurídica
Adriana María Castaño Acosta	39624922	Profesional Universitario	219	02	Subgerencia de Información Física y Jurídica
Laura Marcela Ramírez García	53062402	Auxiliar Administrativo	407	10	Subgerencia de Participación y Atención al Ciudadano
Oscar Mauricio Jaimes González	80828202	Auxiliar Administrativo	407	10	Subgerencia de Gestión Jurídica
Stella Diaz López	51726736	Técnico Operativo	314	01	Subgerencia de Participación y Atención al Ciudadano
Jeyson Javier Reyes Camacho	1030658681	Conductor	480	05	Subgerencia Administrativa y Financiera
Yulieth Naydu Buitrago Ruiz	1018411417	Secretario	440	03	Oficina de Control Disciplinario Interno

Los siguientes servidores manifestaron interés en ser nombrados mediante encargo y actualmente se encuentran nombrados en encargo:

Nombre	Identificación	Denominación Empleo Titular	Código	Grado	Ubicación Empleo Titular	Denominación Empleo en Encargo Actual	Código	Grado	Ubicación Empleo Encargo Actual
Julián Alejandro Pinilla Castañeda	1110472881	Profesional Universitario	219	03	Subgerencia de Ingeniería de Software	Profesional Universitario	219	04	Subgerencia de Ingeniería de Software
Nidia Constanza Ochoa Méndez	39752373	Profesional Universitario	219	04	Gerencia Comercial y de Atención al Ciudadano	Profesional Universitario	219	05	Gerencia Comercial y de Atención al Ciudadano

Nombre	Identificación	Denominación Empleo Titular	Código	Grado	Ubicación Empleo Titular	Denominación Empleo en Encargo Actual	Código	Grado	Ubicación Empleo Encargo Actual
Nataly Pérez García	1030575660	Técnico Operativo	314	02	Subgerencia de Información Física y Jurídica	Profesional Universitario	219	02	Subgerencia de Información Física y Jurídica
Olga Yaneth Castellanos García	51824462	Auxiliar Administrativo	407	03	Subgerencia de Participación y Atención al Ciudadano	Técnico Operativo	314	01	Observatorio Técnico Catastral
Carmen Leydi Ocampo Cristancho	52839520	Auxiliar Administrativo	407	06	Subgerencia Administrativa y Financiera	Auxiliar Administrativo	407	07	Subgerencia de Contratación

Una vez realizado el estudio de verificación de requisitos para el otorgamiento de los encargos, se determinó que todos los servidores mencionados con anterioridad, cumplen con los requisitos establecidos para ocupar los empleos señalados, por lo anterior, es procedente dar por terminado los siguientes nombramientos en encargo:

Nombre	Identificación	Denominación Empleo en Encargo	Código	Grado	Ubicación Empleo en Encargo
Julián Alejandro Pinilla Castañeda	1110472881	Profesional Universitario	219	04	Subgerencia de Ingeniería de Software
Nidia Constanza Ochoa Méndez	39752373	Profesional Universitario	219	05	Gerencia Comercial y de Atención al Ciudadano
Nataly Pérez García	1030575660	Profesional Universitario	219	02	Subgerencia de Información Física y Jurídica
Olga Yaneth Castellanos García	51824462	Técnico Operativo	314	01	Observatorio Técnico Catastral
Carmen Leydi Ocampo Cristancho	52839520	Auxiliar Administrativo	407	07	Subgerencia de Contratación

En consecuencia, es procedente nombrar con carácter de encargo a los siguientes servidores en los empleos señalados a continuación:

Nombre	Identificación	Publicación Encargo	Fecha de Publicación	Denominación Empleo en Encargo	Código	Grado	Ubicación Empleo en Encargo
Carmen Beatriz Quiñones García	66906170	71	7/09/2026	Profesional Especializado	222	10	Subgerencia de Ingeniería de Software

Nombre	Identificación	Publicación Encargo	Fecha de Publicación	Denominación Empleo en Encargo	Código	Grado	Ubicación Empleo en Encargo
Julián Alejandro Pinilla Castañeda	1110472881	72	7/09/2026	Profesional Especializado	222	07	Subgerencia de Infraestructura Tecnológica
Nidia Constanza Ochoa Méndez	39752373	67	11/08/2026	Profesional Universitario	219	05	Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos
Diana Paola Arias Buitrago	1010071838	74	7/09/2026	Profesional Universitario	219	04	Gerencia Comercial y de Atención al Ciudadano
Cristian Camilo Araujo Barbosa	1022364343	76	7/09/2026	Profesional Universitario	219	04	Subgerencia de Información Física y Jurídica
Adriana María Castaño Acosta	39624922	77	7/09/2026	Profesional Universitario	219	03	Subgerencia de Información Física y Jurídica
Nataly Pérez García	1030575660	78	7/09/2026	Profesional Universitario	219	02	Subgerencia de Información Física y Jurídica
Olga Yaneth Castellanos García	51824462	79	7/09/2026	Técnico Operativo	314	05	Gerencia de Información Catastral
Carmen Leydi Ocampo Cristancho	52839520	80	7/09/2026	Técnico Operativo	314	05	Gerencia de Información Catastral
Laura Marcela Ramírez García	53062402	81	7/09/2026	Técnico Operativo	314	05	Oficina De Control Interno
Oscar Mauricio Jaimes González	80828202	89	7/09/2026	Técnico Operativo	314	05	Dirección
Stella Diaz Lopez	51726736	83	7/09/2026	Técnico Operativo	314	03	Subgerencia de Participación y Atención al Ciudadano
Jeyson Javier Reyes Camacho	1030658681	82	7/09/2026	Técnico Operativo	314	03	Subgerencia de Información Física y Jurídica
Yulieth Naydu Buitrago Ruiz	1018411417	85	7/09/2026	Auxiliar Administrativo	407	07	Subgerencia de Participación y Atención al Ciudadano

En concordancia con lo anterior es necesario declarar la vacancia temporal de los siguientes empleos:

Nombre	Identificación	Denominación Empleo Titular	Código	Grado	Ubicación Empleo Titular
Carmen Beatriz Quiñones García	66906170	Profesional Especializado	222	08	Gerencia de Tecnología
Diana Paola Arias	1010071838	Técnico Operativo	314	04	Subgerencia de Participación y

Nombre	Identificación	Denominación Empleo Titular	Código	Grado	Ubicación Empleo Titular
Buitrago					Atención al Ciudadano
Cristian Camilo Araujo Barbosa	1022364343	Profesional Universitario	219	02	Subgerencia de Información Física y Jurídica
Adriana María Castaño Acosta	39624922	Profesional Universitario	219	02	Subgerencia de Información Física y Jurídica
Laura Marcela Ramírez García	53062402	Auxiliar Administrativo	407	10	Subgerencia de Participación y Atención al Ciudadano
Oscar Mauricio Jaimes González	80828202	Auxiliar Administrativo	407	10	Subgerencia de Gestión Jurídica
Stella Diaz López	51726736	Técnico Operativo	314	01	Subgerencia de Participación y Atención al Ciudadano
Jeyson Javier Reyes Camacho	1030658681	Conductor	480	05	Subgerencia Administrativa y Financiera
Yulieth Naydu Buitrago Ruiz	1018411417	Secretario	440	03	Oficina de Control Disciplinario Interno

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. **Terminación de Encargos:** Dar por terminado el nombramiento en encargo a los siguientes servidores:

Nombre	Identificación	Denominación Empleo en Encargo	Código	Grado	Ubicación Empleo en Encargo
Julián Alejandro Pinilla Castañeda	1110472881	Profesional Universitario	219	04	Subgerencia de Ingeniería de Software
Nidia Constanza Ochoa Méndez	39752373	Profesional Universitario	219	05	Gerencia Comercial y de Atención al Ciudadano
Nataly Pérez García	1030575660	Profesional Universitario	219	02	Subgerencia de Información Física y Jurídica
Olga Yaneth Castellanos García	51824462	Técnico Operativo	314	01	Observatorio Técnico Catastral
Carmen Leydi Ocampo Cristancho	52839520	Auxiliar Administrativo	407	07	Subgerencia de Contratación

Artículo 2. Nombramiento en Encargo: Encargar a los siguientes servidores públicos, en los empleos que se señalan a continuación a partir de la fecha de su posesión y hasta cuando finalice la situación administrativa que le dio origen a la misma, en los casos que aplique:

Nombre	Identificación	Publicación Encargo	Fecha de Publicación	Denominación Empleo en Encargo	Código	Grado	Ubicación Empleo en Encargo
Carmen Beatriz Quiñones García	66906170	71	7/09/2026	Profesional Especializado	222	10	Subgerencia de Ingeniería de Software

Nombre	Identificación	Publicación Encargo	Fecha de Publicación	Denominación Empleo en Encargo	Código	Grado	Ubicación Empleo en Encargo
Julián Alejandro Pinilla Castañeda	1110472881	72	7/09/2026	Profesional Especializado	222	07	Subgerencia de Infraestructura Tecnológica
Nidia Constanza Ochoa Méndez	39752373	67	11/08/2026	Profesional Universitario	219	05	Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos
Diana Paola Arias Buitrago	1010071838	74	7/09/2026	Profesional Universitario	219	04	Gerencia Comercial y de Atención al Ciudadano
Cristian Camilo Araujo Barbosa	1022364343	76	7/09/2026	Profesional Universitario	219	04	Subgerencia de Información Física y Jurídica
Adriana María Castaño Acosta	39624922	77	7/09/2026	Profesional Universitario	219	03	Subgerencia de Información Física y Jurídica
Nataly Pérez García	1030575660	78	7/09/2026	Profesional Universitario	219	02	Subgerencia de Información Física y Jurídica
Olga Yaneth Castellanos García	51824462	79	7/09/2026	Técnico Operativo	314	05	Gerencia de Información Catastral
Carmen Leydi Ocampo Cristancho	52839520	80	7/09/2026	Técnico Operativo	314	05	Gerencia de Información Catastral
Laura Marcela Ramírez García	53062402	81	7/09/2026	Técnico Operativo	314	05	Oficina De Control Interno
Oscar Mauricio Jaimes González	80828202	89	7/09/2026	Técnico Operativo	314	05	Dirección
Stella Diaz López	51726736	83	7/09/2026	Técnico Operativo	314	03	Subgerencia de Participación y Atención al Ciudadano
Jeyson Javier Reyes Camacho	1030658681	82	7/09/2026	Técnico Operativo	314	03	Subgerencia de Información Física y Jurídica
Yulieth Naydu Buitrago Ruiz	1018411417	85	7/09/2026	Auxiliar Administrativo	407	07	Subgerencia de Participación y Atención al Ciudadano

Parágrafo 1. Desempeño de Funciones: El presente encargo comportará el ejercicio integral de las funciones atribuidas al empleo y la desvinculación transitoria de las funciones propias del empleo del que es titular el servidor encargado.

Parágrafo 2. Entrega de cargo y Evaluación de Desempeño: Los servidores públicos encargados, deberán realizar entrega de las evidencias para la evaluación parcial eventual de desempeño, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 del Acuerdo 6176 de 2018, emitido por la Comisión Nacional del Servicio Civil, de igual forma y de conformidad con lo dispuesto en el numeral 23 del artículo 38 de la Ley 1952 de 2019, deberán realizar la entrega de un informe detallado de la gestión al jefe inmediato, con copia a la Subgerencia de Talento Humano, relacionando los asuntos en trámite a la fecha de otorgamiento del encargo, y deberán realizar la entrega del inventario de los bienes muebles y gestión documental asignada que tengan a su cargo, con ocasión a sus funciones.

Artículo 3. Reconocimiento Diferencia Salarial: Los servidores públicos encargados, tendrán derecho al reconocimiento de la diferencia salarial que corresponda a los empleos de los cuales

están encargados, toda vez que no existe titular que perciba el salario del empleo y la entidad cuenta con la disponibilidad presupuestal para su reconocimiento y pago.

Artículo 4. Vacancia Temporal: Declarar la vacancia temporal de los siguientes empleos por el término de duración de los encargos efectuados a los servidores públicos:

Nombre	Identificación	Denominación Empleo Titular	Código	Grado	Ubicación Empleo Titular
Carmen Beatriz Quiñones García	66906170	Profesional Especializado	222	08	Gerencia de Tecnología
Diana Paola Arias Buitrago	1010071838	Técnico Operativo	314	04	Subgerencia de Participación y Atención al Ciudadano
Cristian Camilo Araujo Barbosa	1022364343	Profesional Universitario	219	02	Subgerencia de Información Física y Jurídica
Adriana María Castaño Acosta	39624922	Profesional Universitario	219	02	Subgerencia de Información Física y Jurídica
Laura Marcela Ramírez García	53062402	Auxiliar Administrativo	407	10	Subgerencia de Participación y Atención al Ciudadano
Oscar Mauricio Jaimes González	80828202	Auxiliar Administrativo	407	10	Subgerencia de Gestión Jurídica
Stella Diaz López	51726736	Técnico Operativo	314	01	Subgerencia de Participación y Atención al Ciudadano
Jeyson Javier Reyes Camacho	1030658681	Conductor	480	05	Subgerencia Administrativa y Financiera
Yulieth Naydu Buitrago Ruiz	1018411417	Secretario	440	03	Oficina de Control Disciplinario Interno

Artículo 5. Publicación Registro Distrital: Publicar el contenido de la presente resolución en el Registro Distrital a través de la Gerencia Jurídica de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital.

Artículo 6. Publicación Transparencia: Publicar el contenido de la presente resolución en el Botón de Transparencia de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital a través de la Subgerencia de Talento Humano de la misma Unidad.

"Por la cual se efectúan unos nombramientos en encargo, se terminan unos nombramientos en encargo y se declaran unas vacancias temporales en la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

Artículo 7. Comunicación: Comunicar el contenido de la presente resolución a los servidores públicos encargados en el artículo 2 del presente acto administrativo, a la Gerencia Comercial y de Atención al Ciudadano, Subgerencia de Información Física y Jurídica, Subgerencia Administrativa y Financiera, Subgerencia de Participación y Atención al Ciudadano, Gerencia de Infraestructura de Datos Espaciales IDECA, Observatorio Técnico Catastral, Gerencia de Información Catastral, Subgerencia de Operaciones, Dirección y a la Subgerencia de Información Económica, a través de la Subgerencia de Talento Humano de la misma Unidad.

Artículo 8. Vigencia: Los efectos fiscales de la presente resolución rigen a partir de la fecha de posesión en el empleo.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE
Dada en Bogotá D.C., a los 05 de octubre de 2026

JAIRO ANDRÉS REVELO MOLINA
Gerente de Gestión Corporativa

Proyectó: Gloria Stella Pacheco Fonseca – Profesional Universitario – STH
Revisó: Mónica Daniela Cortés Muñoz – Profesional Especializado - STH
Gustavo Adolfo Forero Patiño– Profesional Universitario – STH
Aprobó: Natalia Andrea Sánchez Huertas – Subgerente de Talento Humano (E)

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN N.° 599 DE 2026

(07 de octubre de 2026)

"Por la cual se efectúa un nombramiento en período de prueba y se finaliza un nombramiento provisional en el marco del Proceso de Selección No. 2548 de 2023 – Distrito Capital 6, de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

EL GERENTE DE GESTIÓN CORPORATIVA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL (UAECD)

En uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004, los artículos 2.2.5.3.1 y 2.2.5.3.2 del Decreto 1083 de 2015, la Resolución 989 de 2024 de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital y

CONSIDERANDO QUE:

El artículo 125 de la Constitución Política de Colombia, 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.

De conformidad con lo previsto en los artículos 23 de la Ley 909 de 2004 y 2.2.5.3.1 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1° del Decreto 648 de 2017, los empleos de carrera administrativa en vacancia definitiva se proveerán en período de prueba o en ascenso, con las personas seleccionadas mediante el sistema de mérito

El artículo 27 de la Ley 909 de 2004, establece que el ingreso y la permanencia en los empleos de carrera administrativa, se hará exclusivamente con base en el mérito, mediante procesos de selección en los que se garantice la transparencia y la objetividad, sin discriminación alguna.

El artículo 2.2.5.3.2 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1° del Decreto 648 de 2017, señala que la provisión definitiva de los empleos de carrera administrativa se efectuará, entre otras situaciones, con la persona que al momento del nombramiento ocupe el primer lugar en la lista de elegibles vigente para el empleo convocado.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2.2.6.21 del Decreto 1083 de 2015, es deber del jefe de la entidad efectuar los nombramientos en período de prueba en estricto orden de mérito, conforme a la lista de elegibles en firme, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su publicación por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC.

"Por la cual se efectúa un nombramiento en período de prueba y se finaliza un nombramiento provisional en el marco del Proceso de Selección No. 2548 de 2023 – Distrito Capital 6, de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

Mediante la Resolución No. 989 del 27 de diciembre de 2024, la Directora General de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital delegó en el Gerente de Gestión Corporativa la competencia para suscribir, revocar o derogar los nombramientos de los empleos de la entidad, con excepción de los empleos de libre nombramiento y remoción, razón por la cual el presente acto administrativo se expide en ejercicio de las facultades legalmente delegadas.

La Comisión Nacional del Servicio Civil –CNSC–, en ejercicio de sus competencias constitucionales y legales, expidió el Acuerdo No. 105 del 20 de diciembre de 2023, "*Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las modalidades de Ascenso y Abierto, para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital – UAECD – Proceso de Selección No. 2548 de 2023 – Distrito Capital 6"*, mediante el cual se convocó a proceso de selección para proveer las vacantes definitivas de diferentes empleos de la entidad.

Posteriormente, la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante Acuerdo No. 152 del 3 de julio de 2024, modificó el artículo 8 del Acuerdo No. 105 de 2023, en lo relacionado con la cantidad de empleos ofertados en la Oferta Pública de Empleos de Carrera Administrativa –OPEC– de la UAECD, para el Proceso de Selección No. 2548 de 2023 – Distrito Capital 6.

Que, culminadas todas las etapas del proceso de selección, la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución N° 13122 del 17 de diciembre de 2025, mediante la cual se conformó y adoptó la lista de elegibles para proveer una (1) vacante definitiva del empleo denominado Conductor Código 480, Grado 3, adscrito a la Subgerencia Administrativa y Financiera, identificado con el Código OPEC No. 207970, en la modalidad de abierto del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital.

La mencionada lista de elegibles fue publicada en el Banco Nacional de Listas de Elegibles y adquirió firmeza el 26 de enero de 2026, habilitando a la entidad para efectuar los nombramientos en período de prueba en estricto orden de mérito, de conformidad con el puntaje obtenido por las personas elegibles.

En atención a lo anterior se nombró en periodo de prueba al servidor Jorge Yesid Benavides Camacho, identificado con cédula de ciudadanía No. 91.350.87, en el empleo Conductor Código

480, Grado 3, adscrito a la Subgerencia Administrativa y Financiera de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital.

La Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC en cumplimiento a lo establecido en el artículo 13 del Acuerdo CNSC 019 de 2024 procedió a realizar el correspondiente Estudio Técnico de procedencia de uso de listas de elegibles para proveer nuevas vacantes de los empleos reportados en el Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad – SIMO por la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital surgidas con posterioridad al Proceso de Selección No. 2527 a 2559 - Distrito Capital y reportadas en el Sistema para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad – SIMO, y el día 09 de septiembre de 2026, autorizó el uso de lista de elegibles habilitando la consulta de documentos el día 23 de septiembre de 2026 así:

EMPLEO VACANTE		DENOMINACION DEL EMPLEO	AUTORIZACIÓN				
Id empleo	ID vacante		Concepto	OPEC	Posición	Cédula	Elegible
232433	465418	CONDUCTOR 480 - 3	MISMO EMPLEO	207970	2	74377554	PEDRO DANILO CHAPARRO ALARCON

De acuerdo con lo anterior y teniendo en cuenta que corresponde a la Unidad Administrativa Especial de Castro Distrital, garantizar el cumplimiento de los principios constitucionales frente a la provisión definitiva de los empleos de carrera administrativa, procederá a nombrar en período de prueba al señor Pedro Danilo Chaparro Alarcón, identificado con cédula de ciudadanía No. 74.377.554 en el empleo Conductor Código 480, Grado 3, adscrito a la Subgerencia Administrativa y Financiera de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital.

El numeral 5 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004 dispone que las personas no inscritas en carrera administrativa que hayan sido seleccionadas por concurso serán nombradas en período de prueba por el término de seis (6) meses, al final del cual se evaluará su desempeño para determinar la adquisición de los derechos de carrera o, en caso contrario, la declaratoria de insubsistencia del nombramiento.

En Sentencia T-096 de 2018 la Corte Constitucional señaló que los servidores públicos nombrados en provisionalidad en empleos de carrera administrativa tal y como lo ha reconocido esa corporación en reiterados pronunciamientos, gozan de una estabilidad laboral relativa o intermedia, que se traduce en que su retiro del servicio público solo tendrá lugar por causales objetivas previstas en la Constitución y en la ley, o para proveer el cargo que ocupan con una

persona que haya superado satisfactoriamente el respectivo concurso de méritos, razones todas estas que deberán ser claramente expuestas en el acto de desvinculación, como garantía efectiva de su derecho al debido proceso y al acceso en condiciones de igualdad a la función pública.

En Concepto Marco No. 09 del 29 de agosto de 2018, el Departamento Administrativo de la Función Pública, concordante con la línea jurisprudencial adoptada por la Corte Constitucional, manifestó:

"(...) De conformidad con lo anterior, la provisión definitiva de los empleos públicos de carrera debe hacerse mediante el sistema de mérito. Este se considera un óptimo instrumento para la provisión de cargos públicos basado en criterios meritocráticos y constituye uno de los ejes definitorios de la Constitución Política de 1991, es especial por su relación estrecha con el principio de acceso a desempeño de cargos públicos, la igualdad, la estabilidad y demás garantías contempladas en el artículo 53 de la Constitución. (...)

(...) De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.5.3.4. del Decreto 1083 de 2015, y el criterio expuesto por la Corte Constitucional, la terminación del nombramiento provisional o el de su prórroga, procede por acto motivado, y sólo es admisible una motivación donde la insubsistencia invoque argumentos puntuales como la provisión definitiva del cargo por haberse realizado el concurso de méritos respectivo, la imposición de sanciones disciplinarias, la calificación insatisfactoria u otra razón específica atinente al servicio que está prestando y debería prestar el empleado concreto

En conclusión, los servidores públicos que ocupan en provisionalidad un cargo de carrera gozan de una estabilidad laboral relativa, lo que implica que únicamente pueden ser removidos por causas legales que obran como razones objetivas que deben expresarse claramente en el acto de desvinculación, dentro de las que se encuentra la provisión del cargo que ocupaban, con una persona de la lista de elegibles conformada previo concurso de méritos. En esta hipótesis, la estabilidad laboral relativa de las personas vinculadas en provisionalidad cede frente al mejor derecho de quienes superaron el respectivo concurso.

En ese sentido, la situación de quienes ocupan en provisionalidad cargos de carrera administrativa encuentra protección constitucional, en la medida en que, en igualdad de condiciones pueden participar en los concursos y gozan de estabilidad laboral, condicionada al lapso de duración del proceso de selección y hasta tanto sean reemplazados por quien se haya hecho acreedor a ocupar el cargo en virtud de sus méritos evaluados previamente (...)"

En la vacante definitiva del empleo Conductor Código 480, Grado 3, adscrito a la Subgerencia Administrativa y Financiera, mediante Resolución No. 297 del 12 de agosto de 2026, fue nombrada en provisionalidad la servidora Eloisa Linares Hernández identificada con cedula de ciudadanía No. 57.413.222.

Como consecuencia del nombramiento en periodo de prueba del señor Pedro Danilo Chaparro Alarcón, identificado con cédula de ciudadanía No. 74.377.554 en el empleo Conductor Código 480, Grado 3, adscrito a la Subgerencia Administrativa y Financiera, resulta procedente dar por terminado el nombramiento en provisionalidad a la servidora Eloisa Linares Hernández identificada con cedula de ciudadanía No. 57.413.222.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1°. Nombramiento en período de prueba. Nombrar en período de prueba al señor Pedro Danilo Chaparro Alarcón, identificado con cédula de ciudadanía No. 74.377.554 en el empleo Conductor Código 480, Grado 3, adscrito a la Subgerencia Administrativa y Financiera de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, correspondiente a la Oferta Pública de Empleos de Carrera Administrativa –OPEC–No. 207970, en el marco del Proceso de Selección No. 2548 de 2023 – Distrito Capital 6, de conformidad con lo expuesto en la parte considerativa del presente acto administrativo.

Parágrafo 1°. Duración del período de prueba. El período de prueba tendrá una duración de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de posesión, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 31 de la Ley 909 de 2004, al final del cual se evaluará el desempeño laboral por parte del superior inmediato.

Parágrafo 2°. Aceptación y posesión. El señor Pedro Danilo Chaparro Alarcón, identificado con cédula de ciudadanía No. 74.377.554 contará con un término de diez (10) días hábiles, contados a partir de la comunicación del presente acto administrativo, para manifestar por escrito su aceptación o rechazo del nombramiento.

Aceptado el nombramiento, dispondrá de diez (10) días hábiles adicionales para tomar posesión del empleo, de conformidad con lo previsto en los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto 1083 de 2015, modificados por el artículo 1° del Decreto 648 de 2017. La aceptación del nombramiento deberá efectuarse por escrito y debe ser radicado a través del correo buzon-

correspondencia@catastrobogota.gov.co o en la ventanilla de correspondencia la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, ubicada en el SuperCade CAD ubicada en la Avenida Carrera 30 No. 25 – 90.

Parágrafo 3°. Restricción de movimientos durante el período de prueba. De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.6.29 del Decreto 1083 de 2015, durante el período de prueba no podrá efectuarse ningún movimiento dentro de la planta de personal que implique el ejercicio de funciones distintas a las previstas en la convocatoria que sirvió de base para el presente nombramiento.

Artículo 2°. Terminar el nombramiento provisional. Dar por terminado el nombramiento provisional conferido la servidora Eloisa Linares Hernández identificada con cedula de ciudadanía No. 57.413.222, en el empleo Conductor Código 480, Grado 3, adscrito a la Subgerencia Administrativa y Financiera de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, terminación que se hará efectiva a partir de la fecha en que tome posesión la persona nombrada en período de prueba, circunstancia que será informada oportunamente por la Subgerencia de Talento Humano.

Artículo 3°. Entrega del cargo y de elementos. De conformidad con lo dispuesto en el numeral 23 del artículo 38 de la Ley 1952 de 2019, la servidora Eloisa Linares Hernández identificada con cedula de ciudadanía No. 57.413.222, deberá realizar la entrega formal del empleo a su jefe inmediato y de los bienes, documentos y elementos suministrados por la entidad para el ejercicio de sus funciones, conforme al procedimiento establecido para tal efecto.

Artículo 4°. Comunicación. Comunicar el contenido de la presente resolución al señor Pedro Danilo Chaparro Alarcón, a la servidora Eloisa Linares Hernández y a la Subgerencia Administrativa y Financiera de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, por conducto de la Subgerencia de Talento Humano.

Artículo 5°. Publicación en el Registro Público Distrital. Publicar el contenido de la presente resolución en el Registro Público Distrital, a través de la Gerencia Jurídica de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital.

Artículo 6°. Publicación para efectos de transparencia. Publicar el contenido de la presente resolución en el Botón de Transparencia de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, a través de la Subgerencia de Talento Humano.

"Por la cual se efectúa un nombramiento en período de prueba y se finaliza un nombramiento provisional en el marco del Proceso de Selección No. 2548 de 2023 – Distrito Capital 6, de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

Artículo 7°. Vigencia. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE
Dada en Bogotá D.C., a los 07 de octubre de 2026

JAIRO ANDRES REVELO MOLINA
Gerente de Gestión Corporativa

Proyectó: Gloria Stella Pacheco Fonseca – Profesional Universitario – STH
Revisó: Ximena del Pilar Rodríguez Cifuentes – Contratista STH
Gustavo Adolfo ForeRro Patiño – Profesional Universitario – STH
Aprobó: Natalia Andrea Sánchez Huertas – Subgerente de Talento Humano (E)

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN N.° 600 DE 2026

(07 de octubre de 2026)

"Por la cual se efectúa un nombramiento en período de prueba en el marco del Proceso de Selección No. 2548 de 2023 – Distrito Capital 6, de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

EL GERENTE DE GESTIÓN CORPORATIVA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL (UAECD)

En uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004, los artículos 2.2.5.3.1 y 2.2.5.3.2 del Decreto 1083 de 2015, la Resolución 989 de 2024 de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital y

CONSIDERANDO QUE:

El artículo 125 de la Constitución Política de Colombia, 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.

De conformidad con lo previsto en los artículos 23 de la Ley 909 de 2004 y 2.2.5.3.1 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1° del Decreto 648 de 2017, los empleos de carrera administrativa en vacancia definitiva se proveerán en período de prueba o en ascenso, con las personas seleccionadas mediante el sistema de mérito

El artículo 27 de la Ley 909 de 2004, establece que el ingreso y la permanencia en los empleos de carrera administrativa, se hará exclusivamente con base en el mérito, mediante procesos de selección en los que se garantice la transparencia y la objetividad, sin discriminación alguna.

El artículo 2.2.5.3.2 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1° del Decreto 648 de 2017, señala que la provisión definitiva de los empleos de carrera administrativa se efectuará, entre otras situaciones, con la persona que al momento del nombramiento ocupe el primer lugar en la lista de elegibles vigente para el empleo convocado.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2.2.6.21 del Decreto 1083 de 2015, es deber del jefe de la entidad efectuar los nombramientos en período de prueba en estricto orden de mérito, conforme a la lista de elegibles en firme, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su publicación por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC.

"Por la cual se efectúa un nombramiento en período de prueba en el marco del Proceso de Selección No. 2548 de 2023 – Distrito Capital 6, de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

Mediante la Resolución No. 989 del 27 de diciembre de 2024, la Directora General de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital delegó en el Gerente de Gestión Corporativa la competencia para suscribir, revocar o derogar los nombramientos de los empleos de la entidad, con excepción de los empleos de libre nombramiento y remoción, razón por la cual el presente acto administrativo se expide en ejercicio de las facultades legalmente delegadas.

La Comisión Nacional del Servicio Civil –CNSC–, en ejercicio de sus competencias constitucionales y legales, expidió el Acuerdo No. 105 del 20 de diciembre de 2023, "*Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las modalidades de Ascenso y Abierto, para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital – UAECD – Proceso de Selección No. 2548 de 2023 – Distrito Capital 6"*, mediante el cual se convocó a proceso de selección para proveer las vacantes definitivas de diferentes empleos de la entidad.

Posteriormente, la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante Acuerdo No. 152 del 3 de julio de 2024, modificó el artículo 8 del Acuerdo No. 105 de 2023, en lo relacionado con la cantidad de empleos ofertados en la Oferta Pública de Empleos de Carrera Administrativa –OPEC– de la UAECD, para el Proceso de Selección No. 2548 de 2023 – Distrito Capital 6.

Culminadas todas las etapas del proceso de selección, la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución N° 13132, del 17 de diciembre de 2025 mediante la cual se conformó y adoptó la lista de elegibles para proveer tres (3) vacantes definitivas del empleo denominado Profesional Especializado, Código 222, Grado 06, identificado con el Código OPEC No. 220131, en la modalidad abierta del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital.

La mencionada lista de elegibles fue publicada en el Banco Nacional de Listas de Elegibles y adquirió firmeza el 26 de enero de 2026, habilitando a la entidad para efectuar los nombramientos en período de prueba en estricto orden de mérito, de conformidad con el puntaje obtenido por las personas elegibles.

En atención a lo anterior se nombraron y posesionaron en periodo de prueba a los siguientes servidores en el empleo Profesional Especializado, Código 222, Grado 06, adscrito a la Subgerencia de Información Económica de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital:

"Por la cual se efectúa un nombramiento en período de prueba en el marco del Proceso de Selección No. 2548 de 2023 – Distrito Capital 6, de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

Nombre	Documento	Resolución de Nombramiento
Johanna Milena Manrique Barreto	1.030.625.169	132 de 06 de febrero de 2026
William Eduardo Torres Gutiérrez	1.014.228.680	129 de 06 de febrero de 2026
John Wilson Pinzón Carreño	80.004.396	130 de 06 de febrero de 2026
Bryan Andres Cipagauta González	1.022.977.096	214 de 11 de marzo de 2026
Pedro Nel Jacome Torres	91.248.288	335 de 12 de mayo de 2026
Viviana Andrea Escobar Márquez	1.026.281.265	383 de 05 de junio de 2026

La Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC en cumplimiento a lo establecido en el literal (f) del artículo 11 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 13 del Acuerdo CNSC 019 de 2024, realizó el respectivo Estudio Técnico de procedencia con el fin de proveer mediante el uso de listas de elegibles las vacantes surgidas en la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital con posterioridad al Proceso de Selección No. 2548 de 2023 - Distrito Capital 6 y reportadas en el Sistema para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad – SIMO, y el día 09 de septiembre de 2026, autorizó el uso de lista de elegibles, habilitando la consulta de los documentos el día 23 de septiembre de 2026, así:

EMPLEO VACANTE		DENOMINACION DEL EMPLEO	AUTORIZACIÓN				
Id empleo	ID vacante		Concepto	OPEC	Posición	Cédula	Elegible
232230	588086	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222 - 6	MISMO EMPLEO	220131	7	1032416976	BRAINN STEWART LOPEZ LEON

De acuerdo con lo anterior y teniendo en cuenta que corresponde a la Unidad Administrativa Especial de Castro Distrital, garantizar el cumplimiento de los principios constitucionales frente a la provisión definitiva de los empleos de carrera administrativa, procederá a nombrar en período de prueba al señor Brainn Stewart López León, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.032.416.976 en el empleo Profesional Especializado, Código 222, Grado 06, adscrito a la Subgerencia de Información Económica de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital.

El numeral 5 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004 dispone que las personas no inscritas en carrera administrativa que hayan sido seleccionadas por concurso serán nombradas en período de prueba por el término de seis (6) meses, al final del cual se evaluará su desempeño para determinar la adquisición de los derechos de carrera o, en caso contrario, la declaratoria de insubsistencia del nombramiento.

"Por la cual se efectúa un nombramiento en período de prueba en el marco del Proceso de Selección No. 2548 de 2023 – Distrito Capital 6, de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1°. Nombramiento en período de prueba. Nombrar en período de prueba al señor Brainn Stewart López León, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.032.416.976 en el empleo Profesional Especializado, Código 222, Grado 06, adscrito a la Subgerencia de Información Económica de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, correspondiente a la Oferta Pública de Empleos de Carrera Administrativa –OPEC–No. 220131, en el marco del Proceso de Selección No. 2548 de 2023 – Distrito Capital 6, de conformidad con lo expuesto en la parte considerativa del presente acto administrativo.

Parágrafo 1°. Duración del período de prueba. El período de prueba tendrá una duración de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de posesión, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 31 de la Ley 909 de 2004, al final del cual se evaluará el desempeño laboral por parte del superior inmediato.

Parágrafo 2°. Aceptación y posesión. El señor Brainn Stewart López León, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.032.416.976 contará con un término de diez (10) días hábiles, contados a partir de la comunicación del presente acto administrativo, para manifestar por escrito su aceptación o rechazo del nombramiento.

Aceptado el nombramiento, dispondrá de diez (10) días hábiles adicionales para tomar posesión del empleo, de conformidad con lo previsto en los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto 1083 de 2015, modificados por el artículo 1° del Decreto 648 de 2017. La aceptación del nombramiento deberá efectuarse por escrito y debe ser radicado a través del correo buzon-correspondencia@catastrobogota.gov.co o en la ventanilla de correspondencia la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, ubicada en el SuperCade CAD ubicada en la Avenida Carrera 30 No. 25 – 90.

Parágrafo 3°. Restricción de movimientos durante el período de prueba. De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.6.29 del Decreto 1083 de 2015, durante el período de prueba no podrá efectuarse ningún movimiento dentro de la planta de personal que implique el ejercicio de funciones distintas a las previstas en la convocatoria que sirvió de base para el presente nombramiento.

"Por la cual se efectúa un nombramiento en período de prueba en el marco del Proceso de Selección No. 2548 de 2023 – Distrito Capital 6, de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

Artículo 2°. Publicación en el Registro Público Distrital. Publicar el contenido de la presente resolución en el Registro Público Distrital, a través de la Gerencia Jurídica de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital.

Artículo 3°. Publicación para efectos de transparencia. Publicar el contenido de la presente resolución en el Botón de Transparencia de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, a través de la Subgerencia de Talento Humano.

Artículo 4°. Comunicación. Comunicar el contenido de la presente resolución al señor Brainn Stewart López León, a través de la Subgerencia de Talento Humano de la misma Unidad.

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

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE
Dada en Bogotá D.C., a los 07 de octubre de 2026

JAIRO ANDRÉS REVELO MOLINA
Gerente de Gestión Corporativa

Proyectó: Gloria Stella Pacheco Fonseca – Profesional Universitario – STH
Revisó: Mónica Daniela Cortes Muñoz – Profesional Especializado STH
Gustavo Adolfo Forero Patiño – – Profesional Universitario – STH
Aprobó: Natalia Andrea Sánchez Huertas – Subgerente de Talento Humano (E)

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN N° 0604 DE 2026

(06-octubre-2026 **)**

"Por la cual se efectúa un encargo en un empleo de libre nombramiento y remoción en la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

LA DIRECTORA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL

En uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por el artículo 24 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 16 del Acuerdo 004 de 2021 del Consejo Directivo de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital (UAECD) y

CONSIDERANDO QUE:

El artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1 de la Ley 1960 de 2019, dispone que los cargos de libre nombramiento y remoción, en caso de vacancia temporal o definitiva, podrán ser provistos mediante encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño. En caso de vacancia definitiva, el encargo tendrá una duración máxima de tres (3) meses, prorrogables por un término igual, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva.

El artículo 2.2.5.2.1 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto 648 de 2017, señala que la vacancia definitiva de un empleo se configura, entre otras causales, por la renuncia regularmente aceptada.

El artículo 2.2.5.5.41 del Decreto ídem, establece que los empleados podrán ser encargados para asumir parcial o totalmente las funciones de empleos diferentes a aquellos para los cuales han sido nombrados, por ausencia temporal o definitiva del titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo.

El artículo 2.2.5.5.44 del Decreto 1083 de 2015, establece que el empleado encargado tendrá derecho al salario señalado para el empleo que desempeña temporalmente, siempre que no deba ser percibido por su titular.

Mediante Resolución N° 0600 de 05 de octubre de 2026, le fue aceptada la renuncia a la servidora pública Claudia Patricia Herrera Logreira, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.252.727, al empleo de Subgerente código 090 grado 03, de libre nombramiento y remoción, adscrito a la Subgerencia de Contratación de la UAECD, y como consecuencia de la renuncia regularmente aceptada de su titular, de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.5.2.1 del Decreto 1083 de 2015, el señalado empleo se encuentra en vacancia definitiva.

Mediante memorando No. 2026-IE-0025196 del 05 de octubre de 2026, el Gerente de Gestión Corporativa de la UAECD solicitó:

> *"(...) de manera atenta solicito se efectúe nombramiento en encargo para ocupar dicho cargo a partir del 6 de octubre de 2026, a la servidora Derly Jhoana León Cruz identificada con cédula de ciudadanía No.52.058.476, quien ostenta actualmente en carrera administrativa, el cargo de Profesional Especializado Código 222 Grado 10 en la Subgerencia de Contratación".*

La servidora pública Derly Jhoana León Cruz identificada con cédula de ciudadanía No. 52.058.476, es titular del empleo de carrera administrativa Profesional Especializado, Código 222, Grado 10 adscrito a la Subgerencia de Contratación de la UAECD.

La Subgerencia de Talento Humano de la UAECD certificó que la servidora pública Derly Jhoana León Cruz cumple con los requisitos de educación y experiencia establecidos en el manual específico de funciones y competencias laborales para el desempeño, mediante encargo, del empleo de Subgerente código 090 grado 03, de libre nombramiento y remoción, ubicado en la Subgerencia de Contratación, razón por la cual resulta procedente efectuar el encargo de conformidad con el artículo 24 de la Ley 909 de 2004.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1°. Nombramiento en encargo. Encargar, a partir del 06 de octubre de 2026, a la servidora pública Derly Jhoana León Cruz identificada con cédula de ciudadanía No. 52.058.476, en el empleo de libre nombramiento y remoción de Subgerente código 090 grado 03, ubicado en la Subgerencia de Contratación de la UAECD, por el término inicial de tres (3) meses, prorrogable por un término igual, de conformidad con el artículo 24 de la Ley 909 de 2004.

Parágrafo. Desempeño de funciones. El presente encargo implica el ejercicio integral de las funciones asignadas al empleo de Subgerente código 090 grado 03, ubicado en la Subgerencia de Contratación, sin que ello conlleve la desvinculación de las funciones propias del empleo de carrera administrativa Profesional Especializado, Código 222 grado 10 adscrito a la Subgerencia de Contratación, de la UAECD.

Artículo 2°. Reconocimiento de diferencia salarial. Reconocer a la servidora pública Derly Jhoana León Cruz identificada con cédula de ciudadanía No. 52.058.476 la diferencia salarial correspondiente al empleo de Subgerente código 090 grado 03, ubicado en la Subgerencia de Contratación, de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.5.5.44 del Decreto 1083 de 2015, en razón a que el empleo se encuentra en vacancia definitiva, la asignación no está siendo percibida por su titular y a que la Entidad cuenta con la disponibilidad presupuestal para su pago.

Artículo 3°. Comunicación. Comunicar el presente acto administrativo a la servidora pública Derly Jhoana León Cruz y a la Gerencia de Gestión Corporativa de la UAECD a través de la Subgerencia de Talento Humano de la misma Unidad.

Artículo 4. Publicación Registro Distrital: Publicar el contenido de la presente resolución en el Registro Distrital a través de la Gerencia Jurídica de la UAECD.

Artículo 5. Publicación Transparencia: Publicar el contenido de la presente resolución en el Botón de Transparencia de la UAECD a través de la Subgerencia de Talento Humano.

Artículo 6°. Vigencia. Los efectos de la presente resolución rigen a partir de la fecha de posesión de la servidora pública en el empleo encargado

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los 06-octubre-2026

Firmado digitalmente por
OLGA LUCIA LOPEZ MORALES
Fecha: 2026.10.06 18:37:13
-05'00'

OLGA LUCÍA LÓPEZ MORALES
Directora

Proyectó: Gloria Stella Pacheco Fonseca – Profesional Universitario – Subgerencia de Talento Humano
Revisó: Mónica Daniela Cortes Muñoz – Profesional Especializado– Subgerencia de Talento Humano
Katerine Andrade Alzate - Contratistas – Subgerencia de Talento Humano
Aprobó: Natalia Andrea Sánchez Huertas - Subgerente de Talento Humano (E)
Jairo Andrés Revelo Molina - Gerente de Gestión Corporativa

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN N.° 0626 DE 2026

(27-octubre-2026)

"Por la cual se adiciona y modifica parcialmente la Resolución 459 de 2025, "Por la cual se establece el uso responsable, transparente y ético de la Inteligencia Artificial de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital (UAECD)", y se dictan otras disposiciones".

LA DIRECTORA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL (UAECD) en uso de sus atribuciones legales, en especial las conferidas por los numerales 9 y 15 del artículo 16 del capítulo IV del Acuerdo 004 de 2021 expedido por la UAECD y,

CONSIDERANDO QUE:

Los estándares internacionales en materia de Inteligencia Artificial han promovido un enfoque centrado en la protección de la dignidad humana, los derechos fundamentales y el bienestar colectivo. En ese sentido, la UNESCO, mediante la *Recomendación sobre la Ética de la Inteligencia Artificial*, propugna un desarrollo y uso de la IA que garantice la transparencia, la equidad, la inclusión y la no discriminación, procurando que sus beneficios contribuyan a dicho bienestar y no profundicen las desigualdades existentes.

En concordancia con estos principios, la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE), a través de sus Principios sobre Inteligencia Artificial, establece orientaciones para el desarrollo y uso responsable de estas tecnologías, destacando la transparencia y explicabilidad, la seguridad, la robustez, la responsabilidad, el respeto por los derechos humanos y la gestión de los riesgos asociados a su implementación.

A nivel nacional, el Documento CONPES 4144 de 2025, Política Nacional de Inteligencia Artificial, orienta el desarrollo, adopción y uso responsable de la IA en Colombia, con acciones dirigidas al fortalecimiento de la gobernanza y la gestión de riesgos.

En el ámbito distrital, el Acuerdo Distrital 927 de 2024, mediante el cual se adopta el Plan Distrital de Desarrollo 2024-2027 *"Bogotá Camina Segura"*, establece en su Programa 35 *"Bogotá Ciudad Inteligente"* la incorporación de tecnologías emergentes como prioridad para fortalecer la gestión pública, promover la innovación y garantizar servicios más eficientes, inclusivos y transparentes.

Por su parte, el Acuerdo 002 de 2023 de la Comisión Distrital de Transformación Digital adoptó los lineamientos para la realización de las Evaluaciones de Impacto a la Privacidad (PIA), como instrumento preventivo para identificar y mitigar los riesgos asociados al tratamiento de datos personales en proyectos tecnológicos distritales.

Bajo este marco normativo, la UAECD adoptó el marco de principios y directrices para el uso responsable, transparente y ético de la Inteligencia Artificial en la entidad mediante Resolución 459 del 14 de octubre de 2025.

Posteriormente, se expide el Decreto 640 de 2025 en sus artículos del 195 a 233 regula aspectos relacionados con Infraestructura de Datos y el modelo de Gobernanza para el Distrito Capital, que establecen disposiciones aplicables a la gestión, gobernanza y aprovechamiento de los datos en el ámbito distrital.

De otra parte, el desarrollo jurisprudencial reciente ha contribuido a precisar los deberes asociados al uso de herramientas basadas en Inteligencia Artificial, particularmente frente a la necesidad de verificar la información y los resultados generados mediante estas tecnologías. En este sentido la Sala de Casación Civil de la Corte Suprema de Justicia, mediante Auto AC739-2026 del 13 de febrero de 2026, y la Sección Tercera del Consejo de Estado, mediante auto del 26 de mayo de 2026 con Rad. 11001-03-26-000-2026-00056-00, se pronunciaron sobre actuaciones procesales sustentadas en referencias jurisprudenciales inexistentes generadas mediante Inteligencia Artificial que no contaban con la debida verificación, resaltando así la importancia de la supervisión humana, validación de la información y control de resultados obtenidos mediante estas tecnologías.

En este contexto, la UAECD reconoce la Inteligencia Artificial como herramienta estratégica para fortalecer la gestión catastral y optimizar los servicios a la ciudadanía, siempre bajo criterios de legalidad, seguridad, transparencia y respeto por los derechos fundamentales.

En atención a la evolución del marco normativo y jurisprudencial en materia de Inteligencia Artificial, así como a la experiencia derivada de su implementación en la entidad, resulta necesario actualizar el marco interno adoptado por la UAECD, incorporando estos desarrollos y ajustando el articulado de la Resolución 459 de 2025 al contexto operativo y organizacional de la entidad, con el fin de fortalecer los mecanismos de supervisión y control, así como la aplicación de los principios de responsabilidad demostrada y control humano significativo allí adoptados.

Por lo anterior y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 8 de la Ley 1437 de 2011 y en el Decreto Distrital 474 de 2022, el presente proyecto modificatorio se publicó en el Sistema Legalbog Participa, para el periodo comprendido del 29 de septiembre al 05 de octubre de 2026, no obstante, debido a fallas técnicas del aplicativo que impidieron la visualización del proyecto, se procedió a su publicación en la página web de la entidad entre el 05 de octubre al 09 de octubre de 2026, periodo en el cual no se recibieron observaciones o sugerencias por parte de la ciudadanía.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1°. Objeto. La presente Resolución tiene por objeto adicionar y modificar parcialmente la Resolución 459 de 2025, mediante la cual se estableció el marco de principios y directrices para el uso responsable, transparente y ético de la Inteligencia Artificial en la UAECD, con el fin de actualizar y fortalecer sus disposiciones de conformidad con los desarrollos normativos, técnicos y jurisprudenciales aplicables, así como con las necesidades operativas y organizacionales de la entidad.

Artículo 2°. Modificar el artículo 3° de la Resolución 459 de 2025, el cual quedará así:

"Por la cual se adiciona y modifica parcialmente la Resolución 459 de 2025, "Por la cual se establece el uso responsable, transparente y ético de la Inteligencia Artificial de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital (UAECD)", y se dictan otras disposiciones".

*"**Artículo 3°. Definiciones y glosario**. Para efectos de esta resolución, se adoptan, entre otras, las siguientes definiciones:*

Control humano significativo: Intervención humana con autoridad y capacidad para entender, supervisar, corregir o anular decisiones de IA.

Datos sensibles: Datos que afectan la intimidad o cuyo uso indebido puede generar discriminación.

DPIA / PIA: Evaluación de impacto que permite identificar, valorar, y mitigar los riesgos para la privacidad y la protección de datos personales derivados del tratamiento realizado por un sistema o proyecto tecnológico.

NNA: Niñas, niños y adolescentes; se garantiza prevalencia de sus derechos e interés superior.

Privacidad desde el diseño: Implica incorporar la privacidad de la información como eje central de los procesos de diseño, operación y gestión de soluciones o herramientas tecnológicas para lograr una protección adecuada en materia de datos personales.

Privacidad por defecto: Implica el uso de mecanismos que garanticen que se traten únicamente lo datos que sean necesarios, adecuados y pertinentes para los fines del tratamiento y se garantice que la extensión de dicho tratamiento sea la estrictamente necesaria, al igual que el tiempo o periodo de conservación de los datos debe estar justificado objetivamente en la finalidad del tratamiento.

Registro Ético de Algoritmos: Repositorio institucional en el que se documentan los sistemas de inteligencia artificial y modelos automatizados utilizados por la entidad, con campos mínimos sobre proyecto, datos, riesgos, mitigaciones, control humano y publicación, con el fin de garantizar la transparencia, permitir la auditoría de dichos sistemas y asegurar que su operación no afecte los derechos humanos.

Responsabilidad demostrada (accountability): Deber que obliga al responsable y/o encargado del tratamiento de datos personales a demostrar, a petición de la Superintendencia de Industria y Comercio-SIC, haber implementado medidas apropiadas y efectivas para cumplir con las obligaciones del régimen de protección de datos personales.

Sesgo algorítmico: Desviación sistemática que genera resultados injustos o discriminatorios para grupos o personas.

Sistema de IA: Sistema basado en máquinas que, mediante aprendizaje automático y modelos fundacionales (p. ej., modelos predictivos/prescriptivos, generativos y multimodales), procesa datos de una o varias modalidades (texto, audio, imagen, video, sensores) para generar predicciones, clasificaciones, contenido, recomendaciones o decisiones, con distintos niveles de autonomía y adaptabilidad".

"Por la cual se adiciona y modifica parcialmente la Resolución 459 de 2025, "Por la cual se establece el uso responsable, transparente y ético de la Inteligencia Artificial de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital (UAECD)", y se dictan otras disposiciones".

Gobernanza IA: Las funciones de gobernanza de Inteligencia Artificial serán ejercidas por el Equipo de Analítica de Datos e Inteligencia Artificial en el marco del Comité Institucional de Gestión y Desempeño - CIGD, garantizando el seguimiento de riesgos, controles, cumplimiento normativo y principios éticos asociados al uso de IA.

Evaluación Integral de Impacto de Inteligencia Artificial (EIIA): Proceso mediante el cual la UAECD identifica, analiza y trata los riesgos y efectos asociados al diseño, adquisición, desarrollo, implementación o uso de sistemas de Inteligencia Artificial. Esta evaluación integra componentes de privacidad, seguridad de la información, impacto algorítmico, consideraciones éticas, transparencia, explicabilidad, protección de derechos fundamentales y gestión de riesgos institucionales, con el propósito de garantizar un uso responsable, seguro y confiable de estas tecnologías.

Artículo 3°. Modificar el artículo 6° de la Resolución 459 de 2025, el cual quedará así:

*"**Artículo 6°. Clasificación de riesgos y medidas mínimas.** Para la implementación de los proyectos de inteligencia artificial en la UAECD, se debe considerar diferentes niveles de riesgo, cada uno con medidas mínimas específicas que deben implementarse.*

***Nivel de riesgo bajo:** En este nivel de riesgo, basta con registrar el sistema en el repositorio institucional, proporcionar información básica sobre su alcance y el uso de datos, y aplicar controles estándar recomendados por la Gerencia de Tecnología. Esto busca mantener una trazabilidad básica y asegurar que el sistema cumple con los requisitos mínimos de seguridad y transparencia.*

***Nivel de riesgo medio:** Cuando el riesgo es medio, se exige una evaluación más detallada. Se requiere analizar posibles sesgos en los datos y en el funcionamiento del sistema, documentar cómo se explica el funcionamiento del algoritmo y realizar pruebas de robustez para verificar que el sistema opera correctamente en diferentes escenarios. Estas medidas buscan prevenir errores y garantizar que el sistema sea justo y confiable.*

***Nivel de riesgo alto:** Para los sistemas considerados de alto riesgo, la exigencia es mayor. Se debe realizar un Estudio de Impacto en la Privacidad (DPIA / PIA), que evalúe cómo el sistema puede afectar la privacidad de las personas. Además, se deben establecer mecanismos de control humano significativo, reforzar las auditorías y aplicar medidas avanzadas de privacidad desde el diseño. Esto asegura que, ante cualquier decisión automatizada relevante, exista supervisión humana y protección reforzada de los derechos de los ciudadanos.*

***Nivel de riesgo críticos:** Para aquellos sistemas de riesgo de nivel crítico, se requieren aún más precauciones. En estos casos, se exige una acreditación externa, la realización de pilotos limitados antes de su despliegue total, una revisión exhaustiva por parte del Equipo de Analítica de Datos e Inteligencia Artificial en el marco del Comité Institucional de Gestión y Desempeño -CIGD y, si es necesario, la opción*

de no implementar el sistema bajo el principio de precaución. Estas medidas buscan evitar cualquier impacto negativo significativo y garantizar que la tecnología se utilice de manera ética y responsable.

Metodología de clasificación del riesgo: *La clasificación del nivel de riesgo de los sistemas de Inteligencia Artificial se realizará mediante una metodología institucional basada en criterios relacionados con la protección de datos personales, afectación de derechos fundamentales, nivel de automatización, seguridad de la información, impacto operacional, riesgos éticos, reputacionales y de cumplimiento normativo. La evaluación deberá ser realizada por la dependencia responsable del proyecto y validada por las instancias competentes de segunda línea de defensa.*

Artículo 4°. Adicionase el artículo 6.1 a la Resolución 459 de 2025 el cual queda así:

Artículo 6.1. Gestión institucional de riesgos de Inteligencia Artificial. *Los riesgos asociados al diseño, adquisición, desarrollo, implementación, uso, operación, actualización y retiro de sistemas de Inteligencia Artificial deberán identificarse, valorarse, tratarse, monitorearse y documentarse de conformidad con la Política de Administración del Riesgo de la UAECD, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), la Política de Gobierno Digital y al Plan de Analítica de Datos de Inteligencia Artificial.*

Las dependencias responsables de proyectos, iniciativas o herramientas de Inteligencia Artificial deberán gestionar los riesgos tecnológicos, de seguridad de la información, privacidad, protección de datos personales, continuidad, cumplimiento, ética, sesgo algorítmico, transparencia, reputacional, operacional y aquellos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Los controles implementados deberán ser proporcionales al nivel de riesgo identificado y quedar debidamente documentados como evidencia del principio de responsabilidad demostrada.

Parágrafo 1. *Los proyectos o sistemas de Inteligencia Artificial clasificados como de riesgo alto o superior deberán ser objeto de seguimiento periódico y revisión de la efectividad de los controles implementados.*

Parágrafo 2. *Los riesgos asociados al uso de Inteligencia Artificial que, de acuerdo con la metodología de clasificación del riesgo, superen los niveles de aceptación definidos por la entidad, deberán incorporarse a los instrumentos institucionales de gestión del riesgo y ser objeto de monitoreo y reporte periódico por parte del Equipo de Analítica de Datos e Inteligencia Artificial en el marco del Comité Institucional de Gestión y Desempeño -CIGD.*

Artículo 5°. Modificar el artículo 7° de la Resolución 459 de 2025, el cual quedará así:

"Artículo 7°. Gestión de datos en proyectos de IA*. La UAECD considerará los siguientes aspectos en materia de gestión de datos en proyectos de IA:*

Calidad de los datos: *La calidad de los datos es fundamental en los proyectos de inteligencia artificial que adelante la entidad. Esto implica que los datos utilizados deben ser veraces, completos, exactos, actualizados, comprobables y comprensibles. La veracidad garantiza que la información refleje la realidad; la completitud asegura que no falten datos relevantes; la exactitud evita errores; la actualización permite que los datos sean pertinentes en el tiempo; la comprobabilidad facilita la verificación de la información; y la comprensibilidad asegura que los datos puedan ser interpretados correctamente por los usuarios y responsables del sistema. Sin estos atributos, los modelos de IA adoptados por la entidad podrían arrojar resultados imprecisos, sesgados o incluso inútiles, afectando la toma de decisiones y la confianza en la tecnología.*

La gestión de datos deberá articularse con la gestión institucional de riesgos de Inteligencia Artificial prevista en el artículo 6.1 de la presente resolución.

La UAECD promoverá y fortalecerá progresivamente la gestión de la calidad de los datos utilizados en proyectos y soluciones de Inteligencia Artificial, atendiendo a su naturaleza, finalidad, contexto de uso y nivel de riesgo.

Para tal efecto, se procurará que los datos utilizados sean veraces, completos, exactos, actualizados, comprobables y comprensibles, de acuerdo con las características y necesidades de cada proyecto. La aplicación de estos atributos se realizará de manera proporcional al nivel de riesgo y a las capacidades técnicas, operativas y de recursos disponibles en la entidad.

Las dependencias responsables de proyectos de Inteligencia Artificial deberán identificar y gestionar, de acuerdo con sus posibilidades y con el nivel de riesgo del proyecto, los riesgos asociados a la calidad de los datos que puedan afectar la confiabilidad de los resultados generados por estas tecnologías, dejando evidencia de las medidas de control y mitigación que resulten aplicables.

La UAECD podrá adoptar progresivamente lineamientos, metodologías, procedimientos, herramientas y demás instrumentos orientados al fortalecimiento de la gestión y calidad de los datos, de conformidad con sus capacidades institucionales y con los desarrollos técnicos y normativos aplicables.

Información accesible públicamente: *La UAECD reconoce que el hecho de que los datos sean accesibles públicamente no significa que tengan naturaleza pública. En este sentido es crucial distinguir entre los datos que pueden ser consultados por determinadas personas o sistemas y aquellos que, por su carácter, deben ser protegidos y no divulgados públicamente. La accesibilidad debe estar regulada por principios de privacidad y protección de datos, evitando el tratamiento indebido de información personal o sensible. Esto responde a la necesidad de cumplir con la normatividad vigente en materia de protección de datos y, especialmente, garantizar la confianza de los ciudadanos en el uso de sus datos por parte de la entidad.*

Minimización y actualización: *La UAECD deberá aplicar la minimización de datos como un principio que busca limitar la recolección y el uso de información únicamente a lo estrictamente necesario para el*

propósito del sistema de IA. Esto reducirá riesgos de exposición y protegerá la privacidad de los individuos. La actualización, por su parte, implica que los datos deben ser revisados y renovados periódicamente para mantener su relevancia y exactitud, evitando el uso de información obsoleta que pueda generar errores en los resultados del sistema.

Salvaguardas reforzadas para datos sensibles y de NNA: *La UAECD procurará que los datos sensibles, como los que afectan la intimidad o pueden generar discriminación, y los datos de niñas, niños y adolescentes (NNA), cuenten con medidas de protección adicionales. Esto incluye la aplicación de técnicas como la anonimización, la pseudonimización y la privacidad por diseño, así como controles estrictos de acceso y auditoría. Además, se deben implementar mecanismos para garantizar el interés superior de los NNA, evitando cualquier uso que pueda poner en riesgo sus derechos o seguridad.*

Articulación con PNID, IDEC, PGD, PDD y lineamientos de la Comisión Distrital de Transformación Digital y otras instancias: *La gestión de datos en proyectos de IA debe estar alineada con las políticas nacionales, sectoriales y distritales, tales como el Plan Nacional de Infraestructura de Datos (PNID), la Infraestructura de Datos Espaciales de Colombia (IDEC), la Política de Gobierno Digital (PGD), y el Plan Distrital de Desarrollo (PDD), Infraestructura de Datos Espaciales para el Distrito Capital –IDECA, así como con los lineamientos de la Comisión Distrital de Transformación Digital y otras instancias, que sean aplicables. Esta articulación deberá procurar que los datos sean interoperables, estandarizados y gestionados de manera ética y eficiente, facilitando la colaboración entre entidades y el aprovechamiento de la información para el desarrollo de soluciones innovadoras y responsables."*

Artículo 6°. Modificar el artículo 8° de la Resolución 459 de 2025, el cual queda así:

*"**Artículo 8°. Seguridad digital y continuidad**. La UAECD implementará medidas técnicas, humanas, administrativas, físicas y contractuales, de acuerdo con los resultados de la evaluación de riesgos prevista en los artículos 6 y 6.1 de la presente resolución, que ofrezcan condiciones adecuadas de seguridad conforme al nivel de riesgo de los proyectos de IA, así como la articulación con planes de continuidad en los casos que aplique."*

Artículo 7°. Modificar el artículo 9° de la Resolución 459 de 2025, el cual quedara así:

"Artículo 9°. Transparencia y explicabilidad. *La UAECD garantizará la disponibilidad de información relevante y comprensible sobre los sistemas de inteligencia artificial que implemente. Esto significa que, para cada sistema de IA, la entidad proporcionará detalles claros sobre los fines para los cuales se utiliza la tecnología, especificando los objetivos y el impacto esperado en los procesos institucionales y en la ciudadanía.*

Asimismo, promoverá mecanismos de explicabilidad que permitan comprender, de acuerdo con la naturaleza y finalidad del sistema, los criterios y factores relevantes para la generación de sus resultados,

"Por la cual se adiciona y modifica parcialmente la Resolución 459 de 2025, "Por la cual se establece el uso responsable, transparente y ético de la Inteligencia Artificial de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital (UAECD)", y se dictan otras disposiciones".

con el propósito de fortalecer la confianza, facilitar las actividades de supervisión y auditoría y contribuir a la adecuada gestión de los riesgos asociados al uso de Inteligencia Artificial.

Cuando una autoridad competente lo requiera, la UAECD suministrará, en el marco de sus competencias y de conformidad con las disposiciones aplicables, la información relevante sobre los sistemas de Inteligencia Artificial utilizados por la entidad, incluyendo, cuando resulte pertinente, su finalidad, los objetivos previstos, los datos empleados y sus categorías, las fuentes de información, el grado de automatización, los indicadores de desempeño, las limitaciones identificadas y los mecanismos de supervisión y control humano.

Artículo 8°. Vigencia y derogatoria. La presente Resolución rige a partir de la fecha de publicación en el Registro Distrital y deroga los artículos 3°; 6°; 7°; 8 y 9° de la Resolución 459 de 2025.

PUBLÍQUESE, Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D.C., a los 27-octubre-2026

Firmado digitalmente por OLGA LUCIA LOPEZ MORALES
Fecha: 2026.10.27 07:12:01 -05'00'

OLGA LUCÍA LÓPEZ MORALES
Directora

Elaboró: Laura Hincapié Bravo / Contratista GJ.
Jack Hussein Yurgaky López / Profesional Especializado OAPAP. jyurgaky@
Diego Andrés Angarita Murillo / Contratista GT.
Aprobó: William Alfredo Sandoval Sandoval / Gerente de Tecnología UAECD.
Orlando José Maya Martínez / Jefe Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos -OAPAP
Diego Ricardo Ibarra Rodríguez / Subgerente Analítica de Datos -IDECA
Gloria Edith Martínez Sierra / Gerente Jurídica UAECD

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

DECRETO LOCAL N° 014 DE 2026

(26 de octubre de 2026)

"Por el cual se efectúa un Traslado Presupuestal en el Presupuesto de Gastos de Funcionamiento del Fondo de Desarrollo Local de Rafael Uribe Uribe para la vigencia fiscal comprendida entre el 1º de enero y el 31 de diciembre de 2026".

LA ALCALDESA LOCAL DE RAFAEL URIBE URIBE [1]

La Alcaldesa Local de Rafael Uribe Uribe, en uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por el por el artículo 11 de la Ley 2116 de 2021, modificatorio del artículo 86 del Decreto Ley 1421 de 1993, y el Titulo 4 del Decreto 645 de 2025 del 22 de diciembre de 2025[2]y

CONSIDERANDO

Que, mediante el **Decreto Ley 1421 de 1993,** se expidió el régimen especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá.

Que, el congreso de la República expidió la **Ley 2116 de 2021 "Por Medio de la cual se Modifica el Decreto Ley 1421 de 1993, referente al Estatuto Orgánico de Bogotá"**, cuyo articulado modificó algunos artículos del **Decreto Ley 1421 de 1993**, en aplicación de los principios de descentralización, desconcentración, delegación, pluralismo, transparencia y eficiencia.

Que, la **Ley 2116 de 2021**, modificó lo concerniente a las atribuciones que tienen los alcaldes locales.

Que, el **Decreto 645 de 2025**, en su Artículo 109, establece:

Artículo 109. 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 o alcaldesa local. En el caso de los establecimientos públicos del Distrito estas modificaciones al anexo del Decreto de Liquidación se harán por resolución o acuerdo de las Juntas o Consejos Directivos.*

Estos actos administrativos requieren para su validez del concepto previo y favorable de la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto. Si se trata de gastos de inversión se requerirá, además, del concepto favorable de la Secretaría Distrital de Planeación.

---

[1] DIANA CAROLINA SÁNCHEZ CASTILLO, nombrada mediante Decreto Distrital Nro. 260 de 29 de julio de 2024, y posesionada según Acta de N°. 268 del 29 de julio de 2024.

[2] Por la cual se expide el Decreto Único del Sector Hacienda

DECRETO LOCAL N° 014 DE 2026

(26 de octubre de 2026)

"Por el cual se efectúa un Traslado Presupuestal en el Presupuesto de Gastos de Funcionamiento del Fondo de Desarrollo Local de Rafael Uribe Uribe para la vigencia fiscal comprendida entre el 1º de enero y el 31 de diciembre de 2026".

Que, el Decreto 645 de 2025, en su Artículo 308, establece:

Artículo 308. 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, según lo siguiente:*

1. Traslado Presupuestal. *Es la modificación que disminuye el monto de una apropiación para aumentar, en la misma cuantía, la de otra del mismo agregado presupuestal o entre agregados presupuestales aprobados por la JAL. La disponibilidad de las apropiaciones para efectuar los traslados presupuestales será certificada por el responsable de Presupuesto del respectivo FDL.*

Los traslados presupuestales dentro del mismo agregado se harán mediante Decreto expedido por el o alcaldesa alcalde o alcaldesa local. Estos actos administrativos requerirán para su validez del concepto previo favorable de la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto.

Los traslados entre agregados presupuestales se aprobarán por la JAL, previo concepto favorable del CONFIS Distrital, para lo cual el alcalde o alcaldesa local deberá presentar el Proyecto de Acuerdo respectivo a la JAL. Todos los traslados de gastos de inversión requerirán del concepto previo favorable de la Secretaría Distrital de Planeación.

Las modificaciones al anexo del Decreto de Liquidación de los FDL que no modifiquen en cada sección presupuestal el monto agregado de sus apropiaciones de funcionamiento, servicio de la deuda e inversión aprobados por las JAL, se harán mediante decreto del alcalde o alcaldesa local.

Parágrafo. *Se exceptúan del concepto previo y favorable de la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto, las modificaciones en gastos de funcionamiento de los traslados presupuestales al interior de cada uno de los rubros de los gastos de personal, adquisición de bienes y servicios, obligaciones por pagar, transferencias corrientes, gastos por tributos, tasas y contribuciones, multas, sanciones e intereses de mora.*

Que, mediante el **Acuerdo No. 006 del 15 de diciembre de 2025**, la Junta Administradora Local aprobó el Presupuesto de Ingresos y Gastos del Fondo de Desarrollo Local de Rafael Uribe Uribe, para la vigencia fiscal comprendida entre el 01 enero y el 31 de diciembre de 2026.

Que, mediante **Decreto Local No. 016 del 19 de diciembre de 2025**, la Alcaldesa Local de Rafael Uribe Uribe, sancionó el **Acuerdo Local No. 006 del 15 de diciembre de 2025** "Por el cual se expide el Presupuesto de Ingresos y Gastos del Fondo de Desarrollo Local de Rafael Uribe Uribe, para la vigencia fiscal comprendida entre el 01 enero y el 31 de diciembre de 2026."

DECRETO LOCAL N° 014 DE 2026

(26 de octubre de 2026)

"Por el cual se efectúa un Traslado Presupuestal en el Presupuesto de Gastos de Funcionamiento del Fondo de Desarrollo Local de Rafael Uribe Uribe para la vigencia fiscal comprendida entre el 1º de enero y el 31 de diciembre de 2026".

Que, la Alcaldesa Local de Rafael Uribe Uribe, mediante el **Decreto Local 017 del 22 de diciembre de 2025**, "*Por el cual se liquida el Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos de la Alcaldía Local de Rafael Uribe Uribe para la vigencia fiscal comprendida entre el 1° de enero y el 31 de diciembre de 2026",* expidió el Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos e Inversión para la vigencia fiscal de 2026.

Que, a través del **Decreto Local 019 del 24 de diciembre de 2025,** se aclaró el **Decreto 017 de 2025,** así: "*Por el cual se aclara el Decreto 017 de 2025 "por el cual se liquida el Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos de la Alcaldía Local de Rafael Uribe Uribe para la vigencia fiscal comprendida entre el 1° de enero y el 31 de diciembre de 2026."*

Que, la **Resolución SHD-191 de 2017**, a través de la cual se adopta el Manual Operativo Presupuestal del Distrito Capital en su numeral 3.9.1, establece:

> *Es la modificación al presupuesto que disminuye el monto de una apropiación para aumentar, en la misma cuantía, la de otra del mismo agregado presupuestal o entre agregados presupuestales.*
>
> *Los traslados entre agregados presupuestales se aprobarán por la Junta Administradora Local previo concepto favorable del CONFIS Distrital. Los traslados presupuestales dentro del mismo agregado los efectúa el Alcalde Local mediante Decreto, previo concepto favorable de la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto y de la Secretaría Distrital de Planeación cuando se trate de proyectos de inversión.*

En este contexto, el Fondo de Desarrollo local de Rafael Uribe Uribe requiere tramitar una modificación en el presupuesto anual de gastos e inversiones de la vigencia comprendida entre el 1 de enero y 31 de diciembre de la vigencia 2026, consistente en un traslado presupuestal entre rubros del agregado de Funcionamiento, según se detalla a continuación.

II. JUSTIFICACION FINANCIERA

C O N T R A C R É D I T O:

O212020200804841 20 – SERVICIOS DE TELEFONIA FIJA (ACCESO)

El presupuesto establecido para este rubro es de VEINTIUN MILLONES DE PESOS M/CTE ($21.000.000). El traslado presupuestal solicitado obedece a la necesidad de ajustar la distribución de los recursos disponibles, de acuerdo con los requerimientos actuales de conectividad y comunicaciones de la Alcaldía Local de Rafael Uribe Uribe.

DECRETO LOCAL N° 014 DE 2026

(26 de octubre de 2026)

"Por el cual se efectúa un Traslado Presupuestal en el Presupuesto de Gastos de Funcionamiento del Fondo de Desarrollo Local de Rafael Uribe Uribe para la vigencia fiscal comprendida entre el 1º de enero y el 31 de diciembre de 2026".

Lo anterior, teniendo en cuenta que la Alcaldía Local canceló las líneas de telefonía fija existentes y conservo únicamente una línea telefónica, cuyo servicio es suministrado a través de la Secretaría Distrital de Gobierno.

En consecuencia, los recursos inicialmente apropiados en el rubro de **Servicios de Telefonía Fija** no serán requeridos en su totalidad para atender las necesidades actuales de este servicio.

Por otra parte, se requiere fortalecer la disponibilidad presupuestal del rubro de **Servicios de Internet de Banda Ancha**, con el fin de contar con los recursos necesarios para cubrir los cobros facturados por la Empresa de Telecomunicaciones de Bogotá S. A. E.S.P. (ETB), correspondientes a la prestación del servicio de internet de banda ancha en la Alcaldía Local.

En virtud de lo anterior, se justifica efectuar el traslado presupuestal de **VEINTIÚN MILLONES DE PESOS M/CTE ($21.000.000)** de los recursos disponibles del rubro de Servicios de Telefonía Fija a los rubro de Servicios de Internet de Banda Ancha, servicio de alcantarillado y tratamiento de aguas residuales, servicio de distribución de agua por tubería (a comisión o por contrato) y servicios de distribución de electricidad (a comisión o por contrato), con el propósito de garantizar la disponibilidad presupuestal para atender las obligaciones derivadas de la prestación del servicio en el último trimestre, optimizar la asignación de los recursos públicos y asegurar su utilización conforme a las necesidades reales de la entidad.

Tabla No. 1 Contracréditos

RUBRO	DESCRIPCIÓN	VALOR
O212020200804841 20	Servicios de telefonía fija (acceso)	$ 21.000.000

Fuente: Elaboración propia a partir de consulta de saldos en BogData.

CRÉDITOS:

O212020200804842 22 - SERVICIOS DE ACCESO A INTERNET DE BANDA ANCHA

El presupuesto apropiado para el rubro de servicios de acceso a internet de banda ancha resulta insuficiente frente a las necesidades actuales, en este sentido, se evidencia la necesidad de efectuar una adición presupuestal al rubro O212020200804842 22 - servicios de acceso a internet de banda ancha, mediante traslado de recursos provenientes del rubro O212020200804841 20 - Servicios de telefonía fija (acceso), toda vez que el análisis de ejecución presupuestal permitió identificar saldos disponibles que no serán comprometidos en su totalidad durante la presente vigencia fiscal, sin que ello afecte el normal funcionamiento administrativo de la entidad.

DECRETO LOCAL N° 014 DE 2026

(26 de octubre de 2026)

"Por el cual se efectúa un Traslado Presupuestal en el Presupuesto de Gastos de Funcionamiento del Fondo de Desarrollo Local de Rafael Uribe Uribe para la vigencia fiscal comprendida entre el 1º de enero y el 31 de diciembre de 2026".

Por lo anterior, resulta técnica y financieramente procedente efectuar el traslado presupuestal con destino al rubro O212020200804842222 - servicios de acceso a internet de banda ancha, por valor de DIEZ MILLONES DE PESOS M/CTE ($10.000.000), con el propósito de garantizar la disponibilidad de recursos necesarios para atender oportunamente las necesidades institucionales relacionadas con los servicios públicos en la vigencia 2026 de la Alcaldía Local de Rafael Uribe Uribe.

O212020200904941110 – SERVICIO DE ALCANTARILLADO Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES

El presupuesto establecido para el rubro es de DIECIOCHO MILLONES DE PESOS M/CTE. ($18.000.000). El traslado presupuestal solicitado obedece a la necesidad de ajustar la distribución de los recursos disponibles para garantizar el pago de los servicios públicos a cargo de la Alcaldía Local de Rafael Uribe Uribe. Por lo anterior, resulta técnica y financieramente procedente efectuar el traslado presupuestal con destino al rubro O212020200904941110 - servicio de alcantarillado y tratamiento de aguas residuales, por valor de CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE ($5.000.000), con el propósito de garantizar la disponibilidad de recursos necesarios para atender oportunamente las necesidades institucionales relacionadas con los servicios públicos en la vigencia 2026 de la Alcaldía Local de Rafael Uribe Uribe.

O212020200806863330 - SERVICIO DE DISTRIBUCION DE AGUA POR TUBERIA (A COMISIÓN O POR CONTRATO)

El presupuesto establecido para el rubro es de DIECIOCHO MILLONES DE PESOS M/CTE. ($18.000.000). El traslado presupuestal solicitado obedece a la necesidad de ajustar la distribución de los recursos disponibles para garantizar el pago de los servicios públicos a cargo de la Alcaldía Local de Rafael Uribe Uribe. Por lo anterior, resulta técnica y financieramente procedente efectuar el traslado presupuestal con destino al rubro O212020200806863330 - servicio de distribución de agua por tubería (a comisión o por contrato) por valor de DOS MILLONES DE PESOS M/CTE ($2.000.000), con el propósito de garantizar la disponibilidad de recursos necesarios para atender oportunamente las necesidades institucionales relacionadas con los servicios públicos en la vigencia 2026 de la Alcaldía Local de Rafael Uribe Uribe.

O212020200806863312 – SERVICIOS DE DISTRIBUCION DE ELECTRICIDAD (A COMISIÓN O POR CONTRATO)

El presupuesto establecido para el rubro es de NOVENTA Y SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE. ($96.000.000). El traslado presupuestal solicitado obedece a la necesidad de ajustar la distribución de los recursos disponibles para garantizar el pago de los servicios públicos a cargo de la Alcaldía Local de Rafael

DECRETO LOCAL N° 014 DE 2026

(26 de octubre de 2026)

"Por el cual se efectúa un Traslado Presupuestal en el Presupuesto de Gastos de Funcionamiento del Fondo de Desarrollo Local de Rafael Uribe Uribe para la vigencia fiscal comprendida entre el 1º de enero y el 31 de diciembre de 2026".

Uribe Uribe. Por lo anterior, resulta técnica y financieramente procedente efectuar el traslado presupuestal con destino al rubro O21202020080686330 - servicio de distribución de agua por tubería (a comisión o por contrato) por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($4.000.000), con el propósito de garantizar la disponibilidad de recursos necesarios para atender oportunamente las necesidades institucionales relacionadas con los servicios públicos en la vigencia 2026 de la Alcaldía Local de Rafael Uribe Uribe.

Tabla No. 2 Créditos

RUBRO	DESCRIPCIÓN	VALOR
O21202020080484222	Servicios de acceso a internet de banda ancha	$ 10.000.000
O21202020090494110	Servicio de alcantarillado y tratamiento de aguas residuales.	$5.000.000
O21202020080686330	Servicio de distribución de agua por tubería (a comisión o por contrato)	$2.000.000
O21202020080686312	Servicios de distribución de electricidad (a comisión o por contrato)	$4.000.000

Fuente: Elaboración propia a partir de consulta de saldos en BogData

En consecuencia, el traslado presupuestal por valor total de **VEINTIÚN MILLONES DE PESOS M/CTE ($21.000.000)** resulta técnica y financieramente viable, toda vez que permite redistribuir los recursos disponibles hacia rubros que presentan necesidades prioritarias de financiación, Lo anterior contribuye al fortalecimiento de la capacidad operativa de la Alcaldía Local de Rafael Uribe Uribe, asegurando la continuidad en el desarrollo de sus actividades institucionales y promoviendo una ejecución presupuestal eficiente, responsable y acorde con las necesidades identificadas durante la vigencia fiscal 2026.

Que, en mérito de lo anteriormente expuesto,

DECRETA:

Artículo 1º. – Efectúese un contracrédito al Presupuesto de Gastos de funcionamiento del Fondo de Desarrollo Local de Rafael Uribe Uribe, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1º de enero y el 31 de diciembre de 2026, conforme al siguiente detalle:

DECRETO LOCAL N° 014 DE 2026

(26 de octubre de 2026)

"Por el cual se efectúa un Traslado Presupuestal en el Presupuesto de Gastos de Funcionamiento del Fondo de Desarrollo Local de Rafael Uribe Uribe para la vigencia fiscal comprendida entre el 1º de enero y el 31 de diciembre de 2026".

	CONTRACRÉDITOS	
CÓDIGO	**NOMBRE**	**VALOR**
O2	**Gastos**	**$ 21.000.000**
O21	**Funcionamiento**	**$ 21.000.000**
O212	Adquisición de bienes y servicios	$ 21.000.000
O21202	Adquisiciones diferentes de activos	$ 21.000.000
O2120202	Adquisición de servicios	$ 21.000.000
O2120202008	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	$ 21.000.000
O212020200804	Servicios de telecomunicaciones, transmisión y suministro de información	$ 21.000.000
O212020200804 80484120	Servicios de telefonía fija (acceso)	$ 21.000.000
TOTAL CONTRACRÉDITOS		**$ 21.000.000**

Artículo 2º. – Efectúese un crédito al Presupuesto de Gastos de funcionamiento del Fondo de Desarrollo Local de Rafael Uribe Uribe para la vigencia fiscal comprendida entre el 1º de enero y el 31 de diciembre de 2026, conforme al siguiente detalle:

	CRÉDITOS	
CÓDIGO	**NOMBRE**	**VALOR**
O2	**Gastos**	**$ 21.000.000**
O21	**Funcionamiento**	**$ 21.000.000**
O212	Adquisición de bienes y servicios	$ 21,000,000
O21202	Adquisición de diferentes activos	$ 21,000,000
O2120202	Adquisición de servicios	$ 21,000,000
O2120202008	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	$ 16,000,000
O212020200804	Servicios de telecomunicaciones, transmisión y suministro de información	$ 10,000,000
O212020200804 80484222	Servicios de acceso a Internet de banda ancha	$ 10,000,000
O212020200806	Servicios de apoyo y de operación para la agricultura, la caza, la silvicultura, la pesca, la minería y los servicios públicos	$ 6,000,000

DECRETO LOCAL N° 014 DE 2026

(26 de octubre de 2026)

"Por el cual se efectúa un Traslado Presupuestal en el Presupuesto de Gastos de Funcionamiento del Fondo de Desarrollo Local de Rafael Uribe Uribe para la vigencia fiscal comprendida entre el 1º de enero y el 31 de diciembre de 2026".

O21202020080686312	Servicios de distribución de electricidad (a comisión o por contrato)	$ 4,000,000
O21202020080686330	Servicios de distribución de agua por tubería (a comisión o por contrato)	$ 2,000,000
O2120202009	Servicios para la comunidad, sociales y personales	$ 5,000,000
O212020200904	Servicios de alcantarillado, recolección, tratamiento y disposición de desechos y otros servicios de saneamiento ambiental	$ 5,000,000
O21202020090494110	Servicios de alcantarillado y tratamiento de aguas residuales	$ 5,000,000
TOTAL CRÉDITOS		**$ 21.000.000**

Artículo 3º.- Publicación. Publíquese el presente Decreto en la Gaceta Distrital, de conformidad con el artículo 65 de la Ley 1437 de 2011.

Artículo 4º.- Vigencia y Derogatorias. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

Se expide en Bogotá D.C. a los veintiséis (26) días del mes de octubre de dos mil veintiséis (2026).

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

SANCHEZ CASTILLO DIANA CAROLINA
Firmado digitalmente por SANCHEZ CASTILLO DIANA CAROLINA
Fecha: 2026.10.26 16:37:15 -05'00'

DIANA CAROLINA SÁNCHEZ CASTILLO
Alcaldesa Local Rafael Uribe Uribe

Proyectó: Diana Rocio Sánchez Currea Profesional universitario 219-15 responsable de presupuesto FDL-RUU
Revisó: Alba Enerieth Moreno Aldana- Apoyo Jurídico Despacho FDLRUU. CPS-015-2026.