

REGISTRO

D I S T R I T A L

ALCALDE MAYOR

Carlos Fernando Galán Pachón



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA
GENERAL





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

CONTENIDO

ADMINISTRACIÓN DISTRITAL

Sector Descentralizado

ACUERDO 2025

VEEDURÍA DISTRITAL - COMITÉ DE CONCILIACIÓN

ACUERDO N° 02

Por el cual se actualiza la Política Operativa de Gestión y Desempeño Institucional de Defensa Jurídica de la Veeduría Distrital.....4

Sector Central

RESOLUCIONES 2025

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL

RESOLUCIÓN N° 1587

"Por la cual se establece el proceso de gestión de la cobertura en el Sistema Educativo de Bogotá D.C. para las vigencias 2025 y 2026".....31

Sector Descentralizado

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO - IDU

RESOLUCIÓN N° 1361

"Por medio de la cual se adopta la Política de Desconexión Laboral del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU".....61

RESOLUCIÓN N° 1369

"Por medio de la cual se anuncia el Proyecto Conexión Vial y de Espacio Público sobre la quebrada Tibanica a la altura de la Av. Ciudad de Cali entre el municipio de Soacha, Cundinamarca y el Distrito Capital.".....71

Sector Local

ACUERDO LOCAL 2024

JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL

ACUERDO LOCAL N° 142

Por el cual se expide el Reglamento Interno de la Junta Administradora Local de San Cristóbal, en Bogotá, Distrito Capital.....86

AÑO 59
NÚMERO 8360
7 • JULIO • 2025

REGISTRO

DISTITAL

SECRETARÍA GENERAL
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL.



SECRETARÍA
GENERAL



LA PUBLICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS EN EL REGISTRO DISTITAL 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
DISTITAL**

Secretaría General - Subdirección Imprenta Distrital

CANALES DE COMUNICACIÓN

CORREO: REGISTRODISTITAL@ALCALDIABOGOTA.GOV.CO
DIRECCIÓN: CALLE 11 SUR #1-60 ESTE - LA MARÍA - BOGOTÁ D.C.
TELÉFONO: 381 3000 EXT. 5010 - 5202
SUBDIRECTORA IMPRENTA DISTITAL: MAURO RODRIGO PALTA CERÓN



ACUERDO No. 02

Por el cual se actualiza la Política Operativa de Gestión y Desempeño Institucional de Defensa Jurídica de la Veeduría Distrital

EL COMITÉ DE CONCILIACIÓN

En el ejercicio de las facultades conferidas en el numeral 2 del artículo 120 de la Ley 2220 de 2022 y el artículo 2.2.4.3.1.2.5 del Decreto Único Reglamentario 1069 de 2015, y,

CONSIDERANDO:

Que la Ley 446 de 1998 en su artículo 75 introdujo el artículo 65 B a la Ley 23 de 1991 que señala que *"las entidades y organismos de Derecho Público del orden nacional, departamental, distrital y de los municipios capital de departamento y los Entes Descentralizados de estos mismos niveles, deberán integrar un comité de conciliación, conformado por los funcionarios del nivel directivo que se designen y cumplirá las funciones que se le señalen"*.

Que el Decreto 1069 de 2015 dispone en su artículo 2.2.4.3.1.2.2, que los Comités de Conciliación corresponden a una instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad, señalando dentro de sus funciones expresamente en el artículo 2.2.4.3.1.2.5, la de *"2. Diseñar las políticas generales que orientarán la defensa de los intereses de la entidad"*.

Igualmente contempló como función de la Secretaría Técnica del Comité: *"Proyectar y someter a consideración del Comité la información que este requiera para la formulación y diseño de políticas de prevención del daño antijurídico y de defensa de los intereses del ente"*.

Que así mismo, la Ley 2220 de 2022 "Por medio de cual se expide del estatuto de conciliación y se dictan otras disposiciones" determina en el numeral 2 del artículo 120 que atañe al Comité de Conciliación *"2. Diseñar las políticas generales que orientarán la defensa de los intereses de la entidad"*

Que, de otro lado, se encuentra previsto dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG regulado por el Decreto 1499 de 2017, el componente de Defensa Jurídica de acuerdo con lo desarrollado en el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y



ACUERDO No. 02

Por el cual se actualiza la Política Operativa de Gestión y Desempeño Institucional de Defensa Jurídica de la Veeduría Distrital

Gestión – MIPG adoptado por el Consejo para la Gestión y Desempeño Institucional en el mes de marzo de 2021, dentro de la Dimensión de Gestión con Valores para Resultados.

Que mediante Decreto Distrital 221 de 2023, se reglamenta el Sistema de Gestión en el Distrito Capital y se dispuso la adopción del el MIPG, determinando en el inciso segundo del artículo 6 que las entidades distritales con régimen especial, entes autónomos, Concejo Distrital, Organismos de Control e Institutos Científicos y Tecnológicos, aplicarán en su totalidad la política de control interno e implementarán las demás políticas de gestión y desempeño institucional contenidas en el modelo, en la medida en que les sean aplicables de acuerdo con las normas que las regulan.

Que, al respecto la Veeduría Distrital mediante Resolución 30 de 2019, modificada a través de Resolución 077 de 2022 incorporó en el Esquema Operativo del MIPG de la Entidad, el ciclo de mejoramiento continuo, conocido como PHVA (Planear Hacer, Verificar y Actuar) y adoptó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que abarca las siete (7) dimensiones y diecinueve (19) Políticas de Gestión y Desempeño, dentro de las cuales se encuentra la Política de Defensa Jurídica (artículo 8), la que se hace necesario actualizar.

Que dentro del MIPG, la Política de Defensa Jurídica es prevista como una de las políticas de gestión y desempeño, orientada a *"lograr de manera sostenible una disminución del número de demandas en su contra y del valor de las condenas a su cargo. Lo anterior aunado a un mejoramiento de su desempeño en la etapa judicial y en la recuperación por vía de la acción de repetición o llamamiento en garantía con fines de repetición de las sumas pagadas por sentencias conciliaciones o laudos arbitrales cuando a ello haya lugar"*¹.

Que la política referida *"desarrolla lineamientos estratégicos y componentes requeridos para una adecuada gestión del Ciclo de Defensa Jurídica por parte de las entidades estatales"*.

Que la Política de Defensa Jurídica se encuentra orientada a la consecución de una entidad íntegra, transparente y efectiva que contribuya a la construcción del valor de lo público, dentro de la perspectiva del MIPG referida a la "Ventanilla hacia adentro" orientada a una adecuada operación de la organización, buscando con ello *"dar solución a los problemas*

¹ <https://www.funcionpublica.gov.co/documents/28587410/34112007/Manual+Operativo+MIPG.pdf/ce5461b4-97b7-be3b-b243-781bbd1575f3>



ACUERDO No. 02

Por el cual se actualiza la Política Operativa de Gestión y Desempeño Institucional de Defensa Jurídica de la Veeduría Distrital

administrativos que generan el ejercicio de la actividad litigiosa e implique el uso de recursos públicos para reducir los eventos generadores del daño antijurídico". Guía de ajuste del Sistema Integrado de Gestión Distrital. Tomo II Operación de las Dimensiones Operativas del MIPG. Versión 1. Pág. 114).

Que, a nivel Distrital el Decreto Único Distrital 479 de 2024 compiló el Decreto 430 de 2018 "Por el cual se adopta el Modelo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones", en el que se prevé la conformación de dicho modelo por tres componentes a saber; estratégico, temático y transversal. La defensa judicial se encuentra contemplada dentro del eje temático.

Que mediante Acuerdo 01 de 2022 el Comité de Conciliación adoptó la Política de Defensa Jurídica, la cual fue incorporada al Manual de Políticas Operativas de MIPG de la Veeduría Distrital en el año 2022, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Que, dadas los cambios normativos, ajustes efectuados en el marco de MIPG y el proceso de actualización del Manual de Políticas Operativas liderado por la Oficina Asesora de Planeación, se hace necesario actualizar la Política Operativa de Gestión y Desempeño Institucional de Defensa Jurídica de la Entidad.

Que, en uso de las facultades conferidas, el Comité de Conciliación en sesión del 14 de mayo de 2025 aprobó el documento contentivo de la actualización de la Política Operativa de Gestión y Desempeño Institucional de Defensa Jurídica y la emisión del presente acuerdo, tal como puede verificarse en Acta No. 09 de esa misma fecha.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Actualizar la Política Operativa de Gestión y Desempeño Institucional de Defensa Jurídica, cuyo documento hace parte integral del presente acuerdo y fue aprobado por el Comité de Conciliación de la Entidad en sesión ordinaria llevada a cabo el 14 de mayo de 2025.



ACUERDO No. 02

Por el cual se actualiza la Política Operativa de Gestión y Desempeño Institucional de Defensa Jurídica de la Veeduría Distrital

ARTÍCULO 2. Remitir a través de la Secretaría Técnica el presente acuerdo y el documento contentivo de la Política Operativa de Gestión y Desempeño Institucional de Defensa Jurídica, para la respectiva actualización del Manual de Políticas Operativas de MIPG.

ARTÍCULO 3. El presente acuerdo rige a partir de su expedición.

Dado en Bogotá D. C., a los nueve (9) días del mes de junio de 2025

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

ADRIANA HERRERA BELTRÁN
Veedora Distrital- Presidenta

LILIANA GARCÍA LIZARAZO
Viceveedora Distrital

ANDREA PORTILLO ORÓSTEGUI
Veedora Delegada para la Contratación
la Contratación

DIANA MARCELA VELASCO RINCÓN
Veedora Delegada para la
Atención de Quejas y Reclamos

LUISA FERNANDA MARTÍNEZ ARCINIEGAS
Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica

Aprobó:

Comité de Conciliación

Revisó:

Elaboró:

Luz Adriana Cárdenas Corredor - Asesor, Código 105, Grado 01



POLÍTICA OPERATIVA DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DE DEFENSA JURÍDICA (2025)

**De conformidad con lo establecido por el Decreto 1083 de 2015,
modificado mediante Decreto 1499 de 2017**

Bogotá, D.C., junio de 2025



Política Operativa de
Gestión y Desempeño
Institucional de Defensa
Jurídica 2025

Veedora Distrital

Adriana Herrera Beltrán

Viceveedora Distrital

Liliana García Lizarazo

Veedora Delegada para la Atención de Quejas y Reclamos

Diana Marcela Velasco Rincón

Veedora Delegada para la Contratación

Andrea Portillo Oróstegui

Veedora Delegada para la Eficiencia Administrativa y Presupuestal

Laura Inés Oliveros Amaya

Veedora Delegada para la Participación y Programas Especiales

Juan Fernando Gómez Gutiérrez

Jefe Oficina Asesora de Planeación

Francy Milena Alba Abril

Jefe Oficina Asesora Jurídica

Luisa Fernanda Martínez Arciniegas

Equipo de Trabajo

Luz Adriana Cárdenas Corredor
Sandra Patricia Bolaños Castelblanco

Introducción

La Política Operativa de Gestión y Desempeño Institucional de Defensa Jurídica de la Veeduría Distrital establece los lineamientos y estrategias para garantizar una gestión eficiente y efectiva en la prevención, defensa y seguimiento de los procesos judiciales y acciones constitucionales en los que la entidad se vea involucrada.

Esta política tiene como objetivo fortalecer la capacidad institucional en la toma de decisiones jurídicas, minimizando los riesgos legales y optimizando la gestión de los litigios a través de herramientas tecnológicas, actualización normativa y análisis estratégico de cada caso.

Asimismo, promueve la unificación de criterios en la gestión jurídica, la implementación de mecanismos de prevención del daño antijurídico y el uso de plataformas de información judicial, asegurando transparencia, eficiencia y cumplimiento de la normatividad vigente.

En este marco, la Veeduría Distrital reafirma su compromiso con la legalidad, la protección del interés público y la mejora continua en la defensa jurídica de la entidad.

1. Objetivo General

Fortalecer la defensa jurídica de la Veeduría Distrital mediante la implementación de lineamientos y protocolos para la atención diligente, oportuna, técnica y jurídica de los asuntos que involucran a la entidad tales como conciliaciones, procesos judiciales y acciones constitucionales, así como para la solución de problemas administrativos y la reducción de eventos que puedan generar posible daño antijurídico y por ende aumento en el nivel de litigiosidad.

2. Objetivos Específicos

- Identificar los litigios y acciones constitucionales que involucran a la entidad, estableciendo lineamientos, protocolos y formatos actualizados para su defensa jurídica.

- Unificar criterios en el análisis de casos que puedan generar litigiosidad, mediante la actualización del repositorio digital y la creación de espacios de análisis con participación de los grupos de interés.
- Mantener una política de prevención del daño antijurídico actualizada, que permita adelantar acciones tendientes a conjurar posibles fallas administrativas que puedan originar la configuración de daño antijurídico y por ende reclamaciones y litigios.
- Garantizar la actualización del Sistema de Información Judicial SIPROJ WEB, conforme a la normatividad vigente y directrices de la Secretaría Jurídica Distrital.
- Implementar herramientas tecnológicas para la recolección y análisis de datos relativos a los procesos judiciales y acciones de tutela notificados a la entidad, facilitando la generación de informes y el seguimiento de procesos por parte del Comité de Conciliación.

3. Proceso asociado:

Proceso de Gestión Jurídica a cargo de la Oficina Asesora de Jurídica.

4. Antecedentes y Justificación

Con el propósito de racionalizar las normas reglamentarias en el sector de la justicia, el Gobierno Nacional expidió el Decreto 1069 de 2015, modificado por el Decreto 1885 de 2021. Este compendio normativo reúne diversas disposiciones, incluyendo el Decreto 1716 de 2009, que regula, entre otros aspectos, la conformación y funciones de los Comités de Conciliación en las entidades estatales. En su artículo 2.2.4.3.1.2.5, establece como una de las funciones de estos comités la facultad de formular y ejecutar políticas de prevención del daño antijurídico, así como diseñar las políticas generales que orientarán la defensa de los intereses de la entidad.

Dicha función fue recogida igualmente en la Ley 2220 de 2022, por medio de la cual se expidió el Estatuto de Conciliación y se creó el Sistema Nacional de Conciliación, que en su artículo 117 define el Comité de Conciliación como: "*Una instancia administrativa que*

actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad".

Tales políticas generales, implican la adopción de lineamientos de defensa orientados a solucionar los problemas o fallas administrativas que generan litigiosidad para las entidades y "que impliquen el uso de recursos públicos para reducir los eventos generadores de daño antijurídico", teniendo en cuenta que la defensa jurídica es referida a "la representación que se realiza por parte de la entidad u organismo distrital con el fin respaldar sus actuaciones legales, administrativas o regulatorias bien sea actuando como demandante, demandado o vinculado ejerciendo la actividad litigiosa que permita prevenir el daño antijurídico" (Guía de ajuste del Sistema Integrado de Gestión Distrital. Tomo II Operación de las Dimensiones Operativas del MIPG. Versión 1. Pág. 114).

Cabe señalar, que dicho elemento se encuentra previsto en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG regulado por el Decreto 1499 de 2017 y desarrollado en el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG adoptado por el Consejo para la Gestión y Desempeño Institucional de marzo de 2021, Versión 4, dentro de la Dimensión de Gestión con Valores para Resultados.

Al respecto, la Veeduría Distrital incorporó en el Esquema Operativo de MIPG de la Entidad, el ciclo de mejoramiento continuo, conocido como PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar) y adoptó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que abarca las dimensiones y Políticas de Gestión y Desempeño, dentro de las cuales se encuentra la Política de Defensa Jurídica (Resolución 030 de 2019, de la Veeduría Distrital, art. 8, modificada por la Resolución 077 del 6 de junio de 2022).

Así, en el MIPG, la Política de Defensa Jurídica es prevista como una de las políticas de gestión y desempeño, orientada a la ejecución de acciones para "proteger los intereses litigiosos en sus actuaciones judiciales a fin de reducir la responsabilidad patrimonial mediante intervenciones oportunas y pertinentes" cuyo atributo de calidad se circunscribe a que en los procesos en los que tenga que intervenir la entidad se cumpla con los "parámetros de pertinencia y oportunidad dentro del ámbito de la legalidad" (Guía de ajuste del Sistema Integrado de Gestión Distrital. Tomo II, Operación de las Dimensiones Operativas del MIPG. Versión 1. Pág. 114), (Presentación de MIPG. Departamento Administrativo de la Función Pública. Pág. 38).

En este contexto, esta política se encuentra orientada a la consecución de una entidad íntegra, transparente y efectiva que contribuya a la construcción del valor de lo público, dentro de la perspectiva del MIPG referida a la "Ventanilla hacia adentro" orientada a una adecuada operación de la organización, buscando con ello "dar solución a los problemas administrativos que generan el ejercicio de la actividad litigiosa e implique el uso de

recursos públicos para reducir los eventos generadores del daño antijurídico” (Guía de ajuste del Sistema Integrado de Gestión distrital. Tomo II Operación de las Dimensiones Operativas del MIPG. Versión 1. Pág. 114).

En concordancia con lo anterior, y teniendo en cuenta que a la Veeduría Distrital le son aplicables el Decreto Nacional 1069 de 2015 —ya mencionado— y el Decreto Único Distrital 479 de 2024¹, que a su vez compiló las disposiciones del Decreto Distrital 430 de 2014, mediante el cual se adoptó el Modelo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Capital, se incorporarán los lineamientos de dicho modelo en sus tres componentes: Estratégico, Temático y Transversal, como parte de la Política de Defensa Jurídica.

Igualmente, se tienen en cuenta los dos (2) criterios diferenciales de esta política, el primero referido al marco normativo, como un sistema integral dirigido a la administración, orientación, desarrollo y seguimiento de la gestión jurídica en el ámbito distrital y el segundo contemplado en el artículo 306 del Decreto Único Distrital 479 de 2024 y definido en la Guía de ajuste del Sistema Integrado de Gestión Distrital Tomo II “Operación de las Dimensiones Operativas del MIPG de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá”, bajo los estándares que definen la calidad y pertinencia en la actuación jurídica efectuada, en las etapas de planeación, ejecución, control y seguimiento del Modelo, es decir la gradualidad del lineamiento y gradualidad en el tiempo, en los niveles de madurez (ideal, aceptable, incipiente) acorde con las fases establecidas (planeación, ejecución, control y seguimiento).

De otro lado, como elementos principales de la Política de Defensa Jurídica para desarrollar la dimensión de Gestión con Valores para el Resultado, se encuentran previstos los siguientes:

Conformación del Comité de Conciliación: Corresponde a una instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad, acorde con lo establecido en el artículo 120 de la Ley 2220 de 2022. Es además una instancia que decide, en cada caso específico, sobre la procedencia de la conciliación o cualquier medio alternativo de solución de conflictos, de conformidad con las normas vigentes, evitando lesionar el patrimonio público.

En la Veeduría Distrital mediante Resolución 058 del 26 de marzo de 2025 se actualizó la integración y funcionamiento del Comité de Conciliación, instancia que se encuentra conformada por el (la) Veedor(a) Distrital o su delegado (a), el (la) Viceveedor(a) Distrital,

¹ “Por medio del cual se expide el Decreto Único Distrital del Sector Gestión Jurídica”

el (la) Veedor(a) Delegada para la Contratación, el (la) Veedor(a) Delegado para la Atención de Quejas y Reclamos y el (la) Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica.

Actualización y registro de información en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado: Para el Distrito el SIPROJ WEB es el sistema único de recaudo y administración de la información relacionada con la actividad litigiosa del Distrito Capital, el cual es alimentado de manera permanente en lo tocante a los procesos en los que la Veeduría Distrital es demandada, accionada o vinculada.

Gestión de la Defensa Jurídica: Corresponde a todas aquellas directrices que definen los procedimientos, recursos, roles, alcance y mecanismos eficientes para la vigilancia y seguimiento a los procesos judiciales que se adelanten en contra de la Entidad. Así mismo, orientar actuaciones administrativas previas que impidan que las decisiones o actuaciones administrativas sean susceptibles de revisión judicial, mejorando los procesos de toma de decisiones, la identificación de las causas generadoras de perjuicios y evitar un posible aumento de la litigiosidad (reclamaciones o demandas).

5. Propósitos de la Política

Los propósitos son los grandes enfoques para la implementación de la Política Operativa de Gestión y Desempeño Institucional de Defensa Jurídica, orientados hacia la satisfacción de necesidades y solución de problemáticas en el Estado. En concordancia con lo anterior, los propósitos de la política son los siguientes:

Ejercer la defensa jurídica de la entidad de una manera diligente, oportuna, técnica y jurídica: Consiste en el despliegue dentro de los términos legales, de la representación de la entidad en los procesos judiciales o trámite de reclamaciones y demás procedimientos en los que la Veeduría Distrital es demandante, demandada, accionada o vinculada, propugnando por la protección de los derechos de los ciudadanos y la salvaguarda del patrimonio público, aplicando las reglas constitucionales, legales, distritales y aquellas emitidas al interior de la Entidad.

Diseñar lineamientos, directrices y protocolos en materia de defensa jurídica para obtener unidad de criterio, haciendo uso de la tecnología para la recopilación y consulta de documentos de interés: Consiste en fijar lineamientos y protocolos para la defensa jurídica de la entidad en aquellos procesos en los cuales se encuentra demandada o accionada; así como la actualización de los procedimientos y formatos adoptados al interior de la Veeduría Distrital; comporta además, la actualización del repositorio digital con los actos administrativos, acuerdos, circulares, memorandos y

conceptos jurídicos emitidos por la Entidad en sus diferentes procesos, estableciendo además espacios de análisis de situaciones administrativas que puedan contribuir activamente en el desarrollo y mejoramiento de la gestión, en donde exista participación de los grupos de interés de la Veeduría Distrital. (Protocolo para la Gestión de los Comités de Conciliación- Documentos Especializados de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado. Abril de 2017. Pág. 24)

Posicionar al Comité de Conciliación como una instancia activa y actualizada de estudio y formulación de las políticas de defensa jurídica y de prevención del daño antijurídico, que cuente con un reglamento actualizado y con un plan de acción orientado a la ejecución de las labores que legalmente le han sido conferidas, cuya información sea recopilada de tal manera que se conserve la memoria institucional sobre la gestión del Comité de Conciliación, y con ello “facilitar la transferencia de conocimiento al interior de la entidad”. (Protocolo para la Gestión de los Comités de Conciliación- Documentos Especializados de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado. Abril de 2017. Pág. 17).

Mantener actualizado el SIPROJ WEB, así como las bases de datos internas que permitan la generación de informes: Consiste en registrar la totalidad de actuaciones adelantadas dentro de los procesos judiciales en los que la entidad funge como demandante, demandada, accionada o vinculada, así como de las actas del Comité de Conciliación, en el sistema SIPROJ WEB, contribuyendo de esta manera a la eficacia, oportunidad y confiabilidad de dicha plataforma, así como en la calidad de la información y en el diligenciamiento de los informes generales de procesos presentados ante el Comité de Conciliación, así como en las bases de datos internas. (Resolución 104 de 2018 Secretaría Jurídica Distrital, modificada por el artículo 1 de la Resolución 485 de 2023)

Prevenir el daño antijurídico a través de la solución de situaciones administrativas o eventos que puedan generar litigiosidad (reclamaciones o demandas): Consiste en la formulación, implementación y actualización de la política de prevención del daño antijurídico de la entidad de acuerdo con los lineamientos legales vigentes, a partir de la cual puedan identificarse las fallas o causas generadoras del posible daño antijurídico o del aumento de litigiosidad, que puedan ser prevenidos o mitigados a través de acciones concretas, respecto de las cuales el Comité de Conciliación realiza el seguimiento. (Ley 2022 de 2022, Decreto 1069 de 2015 y Decreto Único Distrital 479 de 2024).

6. Base Legal

A continuación, se relaciona el marco legal que regula la implementación de la Política Operativa de Defensa Jurídica.

Tabla 1. Marco Legal Política de Defensa Jurídica

<i>Norma</i>	<i>Descripción</i>
Constitución Política	Todos los artículos
Ley 57 de 1887	Código Civil
Ley 393 de 1997	Por la cual se desarrolla el artículo 87 de la Constitución Política - Acción de cumplimiento.
Ley 446 de 1998	Por la cual se adoptan como legislación permanente algunas normas del Decreto 2651 de 1991, se modifican algunas del Código de Procedimiento Civil, se derogan otras de la Ley 23 de 1991 y del Decreto 2279 de 1989, se modifican y expiden normas del Código Contencioso Administrativo y se dictan otras disposiciones sobre descongestión, eficiencia y acceso a la justicia.
Ley 472 de 1998	Por la cual se desarrolla el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia en relación con el ejercicio de las acciones populares y de grupo y se dictan otras disposiciones.
Ley 489 de 1998	Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.
Ley 599 de 2000	Por la cual se expide el Código Penal.
Ley 678 de 2001	Por medio de la cual se reglamenta la determinación de responsabilidad patrimonial de los agentes del Estado a través del ejercicio de la acción de repetición o de llamamiento en garantía con fines de repetición.
Ley 2195 de 2022	Por medio del cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones
Ley 906 de 2004	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal. (Corregida de conformidad con el Decreto 2770 de 2004).

<i>Norma</i>	<i>Descripción</i>
Ley 909 de 2004	Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
Ley 1425 de 2010	Por medio de la cual se derogan artículos de la Ley 472 de 1998- Acciones Populares y Grupo.
Ley 1437 de 2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Ley 1564 de 2012	Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones.
Ley 1755 de 2015	Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Ley 2080 de 2021	Por medio de la cual se reforma el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo -Ley 1437 de 2011- y se dictan otras disposiciones en materia de descongestión en los procesos que se tramitan ante la jurisdicción
Ley 1952 de 2019	Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario (La vigencia de esta norma fue diferida hasta el 29 de marzo de 2022, a excepción de los artículos 69 y 74 de la Ley 2094, que entrarán a regir a partir del 30 de junio de 2021, y el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 entrará a regir el 29 de diciembre del 2023, de acuerdo con el Artículo 73 de la Ley 2094 de 2021.
Ley 2094 de 2021	Por medio de la cual se reforma la Ley 1952 de 2019 y se dictan otras disposiciones
Decreto 410 de 1971	Por el cual se expide el Código de Comercio.
Decreto 2591 de 1991	Por el cual se reglamenta la acción de tutela consagrada en el artículo 86 de la Constitución Política
Decreto 306 de 1992	Por el cual se reglamenta el Decreto 2591 de 1991
Decreto 333 de 2021	Modifica los artículos 2.2.3.1.2.1, 2.2.3.1.2.4 y 2.2.3.1.2.5 del Decreto número 1069 de 2015, único Reglamentario del sector Justicia y del Derecho, referente a las reglas de reparto de la acción de tutela.

<i>Norma</i>	<i>Descripción</i>
Decreto 19 de 2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
Decreto 1069 de 2015	Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho.
Decreto 1082 de 2015	Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector administrativo de Planeación Nacional.
Decreto Distrital 323 de 2016	Por medio del cual se establece la estructura organizacional de la Secretaría Jurídica Distrital, y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1167 de 2016	Por el cual se modifican y se suprimen algunas disposiciones del Decreto 1069 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho.
Decreto 1499 de 2017	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015
Decreto 1983 de 2017	Por el cual se modifican los artículos 2.2.3.1.2.1, 2.2.3.1.2.4 y 2.2.3.1.2.5 del Decreto 1069 de 2015, Único Reglamentario del sector Justicia y del Derecho, referente a las reglas de reparto de la acción de tutela.
Decreto 1885 del 2021	Por medio del cual se modifican los artículos 2.2.4.2.6.1.1., 2.2.4.2.6.1.4., 2.2.4.2.6.2.1., 2.2.4.2.6.2.2., 2.2.4.2.6.2.3., 2.2.4.2.6.2.5., 2.2.4.2.9.6., 2.2.4.4.7.2., 2.2.6.13.2.1.1., 2.2.6.13.2.2.4., 2.2.6.13.2.2.6., 2.2.6.13.3.1.1. y 2.2.6.13.3.2.1. del Decreto 1069 de 2015, Decreto único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho
Decreto Único Distrital 479 de 2024	Por medio del cual se expide el Decreto Único Distrital del Sector Gestión Jurídica
Acuerdo Distrital 638 de 2016	Por medio del cual se modifica parcialmente el Acuerdo 257 de 2006, se crea el Sector Administrativo de Gestión Jurídica, la Secretaría Jurídica Distrital, se modifican las funciones de la Secretaría General, y se dictan otras disposiciones.
Resolución 104 de 2018 - Secretaría Jurídica Distrital	Por la cual se establecen los parámetros para la administración, seguridad y la gestión de la información jurídica a través de los Sistemas de Información Jurídica.

<i>Norma</i>	<i>Descripción</i>
Resolución 485 de 2023-Secretaría Jurídica Distrital	Por la cual se modifica el capítulo VII de la Resolución 104 de 2018 "Por la cual se establecen los parámetros para la administración, seguridad y la gestión de la información jurídica a través de los Sistemas de Información Jurídica
Resolución 030 de 2019 de la Veeduría Distrital	Por la cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Veeduría Distrital, se crea, se establece el reglamento de funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y se dictan otras disposiciones
Resolución 077 de 2022 de la Veeduría Distrital	Por la cual se actualiza la Resolución 030 de 2019, se establece la conformación de los Equipos Técnicos de Gestión y Desempeño Institucional y se dictan otras disposiciones.
Resolución 186 de 2023 de la Veeduría Distrital	Por medio de la cual se delegan facultades inherentes a la representación judicial y extrajudicial y se deroga la Resolución 043 del 23 de mayo de 2007
Resolución 058 de 2025 de la Veeduría Distrital	Por medio de la cual se actualiza la integración y funcionamiento del Comité de Conciliación de la Veeduría Distrital
Acuerdo 01 de 2024-Comité de Conciliación	Por medio del cual adopta el Manual para la Elaboración y Adopción de Políticas de Prevención del Daño Antijurídico de la Veeduría Distrital
Acuerdo 03 de 2024-Comité de Conciliación	Por el cual se adopta la Política de Prevención del Daño Antijurídico de la Veeduría Distrital
Acuerdo 01 de 2025-Comité de Conciliación	Por medio del cual se actualiza el reglamento interno del Comité de Conciliación de la Veeduría Distrital

Fuente: Elaborado por la Veeduría distrital.

7. Principios

Eficiencia: Atendiendo a este principio se debe propender porque los procesos o reclamaciones en los que la Veeduría Distrital es demandante, demandada, accionada o vinculada sean atendidos con diligencia, observando los términos procesales vigentes, teniendo pleno conocimiento de la normatividad en el asunto. Artículo 209 Constitución Política).

Celeridad: Este mandato implica que la entidad, en materia de defensa judicial, debe proceder con austeridad, optimizando el uso del tiempo y de los demás recursos, procurando el más alto nivel de calidad en sus actuaciones y la protección de los derechos de las personas. (Artículo 209 Constitución Política y artículo 3 de la Ley 1437 de 2011).

Legalidad: A la luz de este principio la Veeduría Distrital en el ejercicio de la defensa jurídica debe someterse a la normativa vigente, atendiendo los procedimientos y términos procesales previstos por el legislador, así como aquellos que rigen las actuaciones administrativas, las cuales deben orientarse a la prevención del daño antijurídico. (Artículo 29 Constitución Política).

Unidad de criterio: Implica la formulación de criterios generales en la ejecución de las actividades propias de la defensa jurídica de la entidad, así como en los procedimientos, formatos y demás documentación propia de la implementación de esta política. (Artículo 306, Decreto Único Distrital 479 de 2024).

Buena administración: Entendido como un postulado que obliga a las entidades y organismos distritales a garantizar los derechos de los administrados, actuando con la debida diligencia de los deberes funcionales otorgados de manera convencional, constitucional y legal. (Artículo 41, Decreto Único Distrital 479 de 2024).

8. Áreas o Ejes Temáticos de la Política Interna de Operación con sus responsables

8.1. Roles y Responsables

Despacho del (de la) Veedor(a) Distrital: Dentro del propósito principal está dirigir y orientar la acción de la Veeduría Distrital para el cumplimiento de su misión, objetivos y las funciones de la Entidad (Resolución 140 de 2023, pág. 11).

El Veedor(a) Distrital dirige el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad y es el responsable de liderar y orientar la implementación del MIPG y de gestionar los medios y recursos necesarios para tal fin (Resolución 30 de 2019, art. 8, núm. 1).

Comité Institucional de Gestión y Desempeño: Reglado en el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1083 de 2015, como instancia responsable de orientar la implementación de la política de Defensa Jurídica, conforme se establece en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica: De conformidad con lo normado en el artículo 6 del Acuerdo 24 de 1993 y en la Resolución 140 de 2023, le corresponde dirigir la defensa judicial y administrativa en los procesos litigiosos que se adelanten en contra de la Entidad

o en los que ésta intervenga como demandante, tercero interviniente o coadyuvante, en coordinación con las dependencias internas, con el fin de defender adecuadamente los intereses de la Entidad. (Resolución 140 de 2023, pág. 26).

Igualmente, de acuerdo con lo estipulado en la Resolución 104 de 2018, modificada por la Resolución 485 de 2023, de la Secretaría Jurídica Distrital, le compete al Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica velar por el adecuado registro, actualización y seguimiento del sistema SIPROJ-WEB, de conformidad con los parámetros, lineamientos e instrucciones señalados en dicho acto administrativo, así como los aspectos contenidos y detallados en el manual del usuario, según los roles asignados al personal a cargo.

En ese mismo sentido, le atañe, dentro de los diez (10) primeros días del mes de febrero de cada anualidad, certificar que la información que ha sido registrada en los sub módulos judicial, tutelas, penales, MASC y concursales, corresponde a los procesos que se tramitan ante la jurisdicción, ministerio público y entidades ante las que se adelantan los MASC.

Esta certificación debe remitirse a la Dirección Distrital de Gestión Judicial de la Secretaría Jurídica Distrital.

En la Veeduría Distrital el líder de la implementación de la Política es el Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica.

Control Interno: Corresponde al Asesor con Funciones de Control Interno solicitar a la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica la gestión ante la Secretaría Jurídica Distrital para obtener los usuarios y claves necesarios para acceder a la herramienta SIPROJ-WEB, con el fin de realizar la auditoría y el control de la información registrada en dicho sistema.

Igualmente, se deberá conocer de las certificaciones de registro y actualización de la plataforma Siproj Web contempladas en el artículo 29, 30 y 31 de la Resolución 485 de 2023, a fin de efectuar las recomendaciones pertinentes.

Corresponderá al funcionario en mención, o al colaborador que este designe, asistir a las mesas de trabajo de seguimiento de la información del SIPROJ-WEB con la periodicidad que determine la Secretaría Jurídica Distrital.

Comité de Conciliación: Corresponde a una instancia administrativa regulada en la entidad mediante Resolución 058 del 26 de marzo de 2025 y que tiene dentro de sus funciones diseñar las políticas generales que orientarán la defensa de los intereses de la Veeduría Distrital, así como estudiar y evaluar los procesos que cursen o hayan cursado en contra de la Veeduría Distrital, para determinar las causas generadoras de conflictos;

el índice de condenas; los tipos de daño por los cuales resulta demandada o condenada; y las deficiencias en las actuaciones procesales.

Igualmente, tiene como funciones fijar lineamientos en materia de conciliación para la entidad, así como determinar su procedencia con el fin de evitar la lesión al patrimonio público. Le atañe a su vez, establecer la viabilidad del ejercicio de la acción de repetición, funciones que lo erigen en una instancia que define el contenido de la Política de Defensa Jurídica de la Veeduría Distrital.

Dicha instancia se encuentra reglada en la Ley 2220 de 2022, el Decreto 1069 de 2015 y el Acuerdo 01 de 2025 *"Por medio del cual se actualiza el reglamento interno del Comité de Conciliación de la Veeduría Distrital"*.

Secretaría Técnica del Comité de Conciliación: La ejerce un funcionario público designado por el Comité de Conciliación, a quien de conformidad con el artículo 121 de la Ley 2220 de 2022 y el artículo 2.2.4.3.1.2.6 del Decreto 1069 de 2015, le corresponde *"Proyectar y someter a consideración del comité la información que este requiera para la formulación y diseño de políticas de prevención del daño antijurídico y de defensa de los intereses del ente"*.

Igualmente, en la Resolución 058 del 26 de marzo de 2025 *"Por medio del cual se actualiza la integración y funcionamiento del Comité de Conciliación de la Veeduría Distrital"*, se prevé como una de sus funciones *"Realizar la verificación sobre el cumplimiento y aplicación de las políticas adoptadas por el Comité de Conciliación y velar porque efectivamente los apoderados de la Veeduría Distrital realicen el diligenciamiento de las fichas técnicas de conciliación y de pacto de cumplimiento SIPROJ WEN- BOGOTÁ"*.

Así mismo, de conformidad con la Resolución 104 de 2018 modificada por la Resolución No. 485 de 2023, le corresponde mantener actualizado el módulo correspondiente al Comité de Conciliación en el SIPROJ-WEB, así como emitir la Certificación de seguimiento al registro y adecuada actualización del mismo y seguimiento al éxito procesal.

Equipo de abogados Oficina Asesora de Jurídica: Corresponderá a los abogados contratistas o funcionarios de la Oficina, brindar soporte en el ejercicio de la defensa jurídica de la Veeduría Distrital, registrando las actuaciones generadas judicial o extrajudicialmente en el Sistema SIPROJ-WEB, de conformidad con lo establecido en la Resolución 104 de 2018 modificada por la Resolución 485 de 2023, manteniéndola actualizada, precisa y depurada.

Responsable de la Gestión Financiera Contabilidad: Según lo señalado en la Resolución 104 de 2018 modificada por la Resolución 485 de 2023, le compete en el sistema SIPROJ-WEB, ejercer el rol de contabilidad, con el fin de consultar la información del sistema y realizar la incorporación de la información en los estados financieros de la Veeduría Distrital.

A su vez, le corresponde, anualmente, en el mes de febrero, emitir una certificación de seguimiento al registro y adecuada actualización del módulo de pago de sentencias del SIPROJ-WEB.

También le compete asistir a las mesas de trabajo de seguimiento de la información del SIPROJ- WEB con la periodicidad que determine la Secretaría Jurídica Distrital.

Responsable de la Gestión Financiera Presupuesto: Según lo señalado en la Resolución 104 de 2018 modificada por la Resolución 485 de 202, le atañe en el sistema SIPROJ-WEB, ejercer el rol de radicador financiero, con el fin de gestionar, de acuerdo con sus competencias y radicar dentro del SIPROJ-WEB, el proceso de pagos de sentencias, conciliaciones y laudos arbitrales, bajo los principios de celeridad, eficacia y eficiencia. Junto con el Contador, le corresponde, anualmente, dentro del mes de febrero emitir una certificación de seguimiento al registro y adecuada actualización del módulo de pago de sentencias del SIPROJ-WEB.

Así mismo, debe asistir a las mesas de trabajo de seguimiento de la información del SIPROJ-WEB, de acuerdo con la programación establecida por la Secretaría Jurídica Distrital.

8.2. Política de Defensa Jurídica

A continuación, se enuncian las actividades a desarrollar en cada una de las etapas que componen el ciclo de la defensa jurídica, conforme a los lineamientos definidos por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado- ANDJE:

Tabla 2. Actividades para las etapas del ciclo de la Defensa Jurídica

Etapas	Acciones de la etapa	Actividades Internas
Defensa abstracta del ordenamiento jurídico	N/A	N/A
Etapas de prevención del daño antijurídico	Llevar a cabo las etapas para la formulación y ejecución de las políticas de prevención del daño (PPDA), de acuerdo con la metodología vigente. (Acuerdo 01	El Comité de Conciliación ordenará la conformación de un Grupo Interdisciplinario.

<i>Etapas</i>	<i>Acciones de la etapa</i>	<i>Actividades Internas</i>
	del 29 de abril de 2024 emitido por el Comité de Conciliación, o aquella normatividad que las modifique o derogue)	El Grupo Interdisciplinario apoyará el análisis de causas y sub-causas que puedan originar conflictos judiciales o fallas administrativas, así como su priorización y presentará al Comité de Conciliación una propuesta de PPDA, para su aprobación. La Secretaría Técnica del Comité de Conciliación será el enlace entre dicha instancia y el Grupo Interdisciplinario.
	Formular y ejecutar políticas de prevención del daño antijurídico (Ley 2220 de 2022 artículo numeral 1, Decreto 1069 de 2015 artículo 2.2.4.3.1.2.5 y Acuerdo 01 del 29 de abril de 2024 emitido por el Comité de Conciliación, o aquella normatividad que las modifique o derogue).	El Comité de Conciliación formulará y aprobará la PPDA, su respectivo plan de acción e indicadores mediante Acuerdo. Le corresponde igualmente, efectuar el seguimiento a la implementación de la Política y de su Plan de Acción, previa documentación efectuada por parte de la Secretaría Técnica del Comité.
Etapa prejudicial	Fijar directrices institucionales para la aplicación de los mecanismos de arreglo directo, transacción y conciliación, sin perjuicio de su estudio y decisión en cada caso concreto (Ley 2220 de 2022 artículo 120 numeral 1, Decreto 1069 de 2015 artículo 2.2.4.3.1.2.5 y Acuerdo 01 del 29 de abril de 2024 emitido por el Comité de Conciliación, o aquella normatividad que las modifique o derogue). Determinar, en cada caso, la procedencia o improcedencia de la conciliación y señalar la posición institucional que fije los parámetros dentro de los cuales el representante legal o el apoderado actuará en las audiencias de conciliación (Ley 2220 de 2022 artículo 120 numeral 5, Decreto	El Comité de Conciliación fijará lineamientos generales para la Entidad en materia de mecanismos de arreglo directo, transacción y conciliación, y particulares, para los casos concretos analizados, con fundamento en el acervo probatorio, la normatividad y la jurisprudencia vigente.

<i>Etapas</i>	<i>Acciones de la etapa</i>	<i>Actividades Internas</i>
	1069 de 2015 artículo 2.2.4.3.1.2.5 y Acuerdo 01 del 29 de abril de 2024 emitido por el Comité de Conciliación, o aquella normatividad que las modifique o derogue).	
	Contar con la información necesaria para una adecuada gestión de la etapa prejudicial	La Oficina Asesora de Jurídica a través del funcionario o colaborador designado documentará cada uno de los casos analizados en etapa prejudicial, para conocimiento previo y oportuno del Comité de Conciliación. La Oficina Asesora de Jurídica a través del funcionario o colaborador designado deberá diligenciar el Sistema de Información de Procesos Judiciales SIPROJ WEB y la correspondiente ficha técnica que se requiera para el trámite prejudicial. Corresponderá a la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación la expedición de las certificaciones a las que haya lugar.
Etapa de defensa judicial	Diseñar las políticas generales que orientarán la defensa de los intereses de la entidad (Ley 2220 de 2022 artículo 120 numeral 2, Decreto 1069 de 2015 artículo 2.2.4.3.1.2.5 y Acuerdo 01 del 29 de abril de 2024 emitido por el Comité de Conciliación, o aquella normatividad que las modifique o derogue)	El Comité de Conciliación diseñará las políticas que orientarán la defensa de la Entidad, con apoyo en la Oficina Asesora de Jurídica. La Veeduría Distrital a través del liderazgo de la Oficina Asesora de Jurídica, fijará lineamientos y protocolos para la defensa jurídica en los casos en los cuales es involucrada o notificada.
	Estudiar y evaluar los procesos que cursen o hayan cursado en contra de la entidad (Ley 2220 de 2022 artículo 120 numeral 3, Decreto 1069 de 2015 artículo 2.2.4.3.1.2.5 y Acuerdo 01 del 29 de abril de 2024 emitido por el Comité de Conciliación, o aquella normatividad que las modifique o derogue)	El Comité de Conciliación evaluará los procesos que cursan o hayan cursado en la entidad con el fin de emitir lineamientos relativos a la defensa judicial.



**VEEDURÍA
DISTRITAL**

Somos los ojos de la ciudadanía

Política Operativa de
Gestión y Desempeño
Institucional de Defensa
Jurídica 2025

<i>Etapas</i>	<i>Acciones de la etapa</i>	<i>Actividades Internas</i>
	Definir los criterios para la selección de abogados externos que garanticen su idoneidad para la defensa de los intereses públicos y realizar seguimiento sobre los procesos a ellos encomendados. (Ley 2220 de 2022 artículo 120 numeral 9, Decreto 1069 de 2015 artículo 2.2.4.3.1.2.5 y Acuerdo 01 del 29 de abril de 2024 emitido por el Comité de Conciliación, o aquella normatividad que las modifique o derogue)	El Comité de Conciliación definirá y actualizará los criterios para la selección de abogados externos para el ejercicio de la defensa judicial de la Entidad.
	Contar con la información necesaria para una adecuada gestión de la etapa judicial	La Oficina Asesora de Jurídica a través del funcionario o colaborador designado deberá diligenciar el Sistema de Información de Procesos Judiciales SIPROJ WEB y cargar oportunamente toda la documentación generada dentro de la actuación. La Veeduría Distrital en cabeza de la Oficina Asesora de Jurídica, mantendrá actualizado sus procedimientos y lineamientos en materia de defensa jurídica.
Etapa de cumplimiento y pago de sentencias y conciliaciones	Procedimiento de cumplimiento y pago de sentencias y conciliaciones.	La Oficina Asesora de Jurídica diseñará un procedimiento para el cumplimiento y pago de sentencias, conciliaciones y laudos arbitrales y lo actualizará cuando sea necesario. La Veeduría Distrital a través del respectivo centro de gestión al que vaya dirigida la orden, cumplirá con lo dispuesto en las sentencias proferidas en contra de la entidad, así como los acuerdos de conciliación celebrados y avalados por el Comité de Conciliación.
	Provisión contable del rubro de sentencias y conciliaciones.	
	Contar con la información necesaria para una adecuada gestión de la etapa de cumplimiento y pago de sentencias y conciliaciones.	La Oficina Asesora de Jurídica, así como el Profesional Especializado Responsable del Proceso Financiero y Contable deberán mantener la información sobre el pago y cumplimiento de sentencias actualizada,

<i>Etapas</i>	<i>Acciones de la etapa</i>	<i>Actividades Internas</i>
		en todos los sistemas de información que correspondan.
Etapa de acción de repetición y recuperación de recursos públicos	Evaluar los procesos que hayan sido fallados en contra de la entidad con el fin de determinar la procedencia de la acción de repetición (Ley 2220 de 2022 artículo 120 numeral 7, Decreto 1069 de 2015 artículo 2.2.4.3.1.2.5 y Acuerdo 01 del 29 de abril de 2024 emitido por el Comité de Conciliación, o aquella normatividad que las modifique o derogue).	Acreditado el pago total de una condena, conciliación, laudo o de cualquier otro crédito derivado de la terminación de un conflicto en contra de la Veeduría Distrital, el Comité de Conciliación deberá adelantar los estudios pertinentes para determinar la procedencia de la acción de repetición, adoptar la decisión y dejar constancia expresa y justificada de las razones en que se fundamenta. En el evento de abstenerse de iniciar la acción de repetición a través de la Secretaría Técnica del Comité se informará a la Procuraduría General de la Nación.
	Determinar la procedencia o improcedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición Ley 2220 de 2022 artículo 120 numeral 9, Decreto 1069 de 2015 artículo 2.2.4.3.1.2.5 y Acuerdo 01 del 29 de abril de 2024 emitido por el Comité de Conciliación, o aquella normatividad que las modifique o derogue).	Corresponde al Comité de Conciliación pronunciarse sobre la formulación del llamamiento en garantía con fines de repetición, dentro de los términos legales.
Gestión del Conocimiento	Contar con información de calidad y actualizada en materia de defensa judicial.	La Oficina Asesora de Jurídica mantendrá actualizados los sistemas de información de la entidad y del Distrito, así como las bases de datos relacionados con la defensa jurídica, actividad que corresponde verificar al Jefe de la dependencia y realizar a los abogados asignados para brindar soporte a la defensa jurídica dentro de los distintos trámites y procesos judiciales, así como a quien ejerza la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación. La Oficina Asesora de Jurídica actualizará el repositorio digital con los actos administrativos, acuerdos, circulares, memorandos y conceptos jurídicos emitidos por la entidad en sus diferentes

<i>Etapa</i>	<i>Acciones de la etapa</i>	<i>Actividades Internas</i>
		procesos, expedidos al interior de la entidad.

Fuente. Elaborado por la Veeduría Distrital.

La Veeduría Distrital en cabeza de la Oficina Asesora de Jurídica, adelantará la representación judicial de la entidad dentro de los asuntos en los que la misma sea demandante, demandada, accionada o vinculada, esto de manera diligente, oportuna, técnica y jurídica.

La Veeduría Distrital, a través de la Oficina Asesora de Jurídica, definirá indicadores que permitan medir la operación del proceso de Gestión Jurídica, además establecerá espacios de análisis de situaciones administrativas que puedan contribuir activamente en el desarrollo y mejoramiento de la gestión, donde exista participación de los grupos de interés de la Veeduría Distrital, actividad esta que se debe adelantar con el soporte del Grupo TIC de la Entidad.

La Veeduría Distrital a través del liderazgo de la Oficina Asesora de Jurídica realizará el autodiagnóstico de la Política de Defensa Jurídica, cuando así lo considere necesario, de acuerdo con la herramienta que el Departamento de la Función Pública DAFP, establezca para ello.

La Veeduría Distrital, a través del liderazgo de la Oficina Asesora de Jurídica, mantendrá actualizada la Política de Defensa Jurídica.

8.3. Herramientas e instrumentos para la implementación de la Política

Como herramientas para la implementación de la política se destacan:

- Informe general de procesos, en el cual se consigna el seguimiento a los procesos judiciales y acciones constitucionales en los que la Entidad es parte demandante, demandada, accionada o vinculada.
- Matriz de seguimiento a acciones de tutela en las que la Veeduría Distrital es accionada o vinculada, la cual se ubica en la unidad Drive.
- Diligenciamiento del Sistema de Información de Procesos Judiciales del Distrito Capital – SIPROJ WEB.

d. Procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad, relacionados con la defensa y representación judicial.

e. Sesiones del Comité de Conciliación de la Entidad, cuyas actas se registran en la plataforma SIPROJ WEB, en las cuales se evidencia el seguimiento a procesos y acciones constitucionales, así como la presentación de casos a los que haya lugar.

f. Matriz de seguimiento a los correos remitidos a la cuenta notificacionesjudiciales@veeduriadistrital.gov.co.

8.4. Seguimiento de la Operación de la Política

La Oficina Asesora de Jurídica y el Comité de Conciliación realizarán seguimiento al avance de la política, a través del Plan de Acción Integrado - PAI.

La Veeduría Distrital realizará anualmente o cuando lo considere necesario, el autodiagnóstico de defensa jurídica, en concordancia con las herramientas que el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP establezca para ello.

Se hará el reporte oficial de Defensa Jurídica a través del Formulario Único de Avance a la Gestión FURAG en los tiempos determinados por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.

<i>Elaboró</i>	<i>Revisó</i>	<i>Aprobó</i>
Luz Adriana Cárdenas Corredor Asesor Código 105, Grado 01 Sandra Patricia Bolaños Castelblanco Profesional Contratista – Oficina Asesora de Planeación	Francy Milena Alba Abril Jefe de la Oficina Asesora de Planeación Luisa Fernanda Martínez Arciniegas Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica	Comité de Conciliación Veeduría Distrital Francy Milena Alba Abril Jefe Oficina Asesora de Planeación

RESOLUCIÓN N° 1587 DE 2025 01 JUL 2025

"Por la cual se establece el proceso de gestión de la cobertura en el Sistema Educativo de Bogotá D.C. para las vigencias 2025 y 2026"

LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO (E)

En uso de las facultades conferidas por las Leyes 115 de 1994 y 715 de 2001, el Decreto 1075 de 2015 y en especial por las otorgadas por los Decreto Distritales 310 de 2022, 264 de 2025, y

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 67 de la Constitución Política de Colombia y la jurisprudencia de la Corte Constitucional, la educación es un derecho fundamental y un servicio público que cumple una función social a cargo del Estado, la sociedad y la familia. En dicho marco, le corresponde al Estado garantizar el adecuado cubrimiento del servicio público educativo y asegurar a niñas, niños, adolescentes y jóvenes las condiciones necesarias para su acceso y permanencia escolar.

Que la Ley 115 de 1994, "*Por la cual se expide la ley general de educación*", establece en su artículo 4 que: "*corresponde al Estado, a la sociedad y a la familia promover el acceso al servicio público educativo*"; y en su artículo 11 señala que: la educación formal se organizará en tres niveles: preescolar, básica y media. De igual forma, en su artículo 18 establece que los tres grados del nivel de educación preescolar se generalizarán en las instituciones educativas del Estado de acuerdo con la programación que determinen las entidades territoriales en sus respectivos planes de desarrollo.

Que la Ley 715 de 2001, "*Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias para organizar la prestación de los servicios de educación y salud*", entre otros aspectos, establece en el artículo 7 las competencias de los distritos y los municipios certificados, entre las que se encuentran: "(...) 7.1 Dirigir, planificar y prestar el servicio educativo en los niveles de preescolar, básica y media, en condiciones de equidad, eficiencia y calidad; y propender por la ampliación de la cobertura educativa(...) 7.6. Mantener la actual cobertura y propender a su ampliación (...)".

Que la Ley 1098 de 2006, "*Por la cual se expide el Código de la Infancia y la Adolescencia*", en su artículo 29, refiere el derecho al desarrollo integral de las niñas y los niños hasta los 6 años, constituyendo la educación inicial como un derecho imposterizable de la primera infancia. Igualmente, en su artículo 10 establece que, la familia, la sociedad y el Estado son corresponsables de la atención, cuidado y protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes.

Que la Ley 1448 de 2011, "*Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno (...)*", modificada por la ley 2421 de 2024, incluye medidas para garantizar el derecho a la educación como uno de los medios para lograr una reparación integral a las víctimas (artículos 51, 66, 117, 145 y 174).

Que, a su vez, la Ley 1804 de 2016 "*Por la cual se establece la política de Estado para el Desarrollo Integral de la Primera Infancia de Cero a Siempre*", en su artículo 5, define la educación inicial como un proceso permanente y estructurado, a través del cual las niñas y los niños desarrollan su potencial, capacidades y habilidades en el juego, el arte, la literatura y la exploración del medio.

Continuación de la Resolución No. **1587** de 2025 **01 JUL 2025**

"Por la cual se establece el proceso de gestión de la cobertura en el Sistema Educativo de Bogotá D.C. para las vigencias 2025 y 2026"

Que Ley 2216 de 2022, "Por medio de la cual se promueve la educación inclusiva y el desarrollo integral de niñas, niños, adolescentes y jóvenes con trastornos específicos de aprendizaje", pretende la educación inclusiva efectiva y el desarrollo integral de niños, niñas, adolescentes y jóvenes con trastornos específicos de aprendizaje desde la primera infancia hasta la educación media en las instituciones públicas y privadas del país.

Que el Gobierno nacional, a través del Decreto Nacional 1075 de 2015, "*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación*", compiló, entre otras normas, las relacionadas con la organización del servicio público educativo oficial que constituyen la referencia para el proceso de cobertura en las entidades territoriales, siendo de particular relevancia los aspectos relacionados con la administración del mismo y las estrategias para promover el acceso y la permanencia escolar de diversos grupos poblacionales. De igual forma, el Decreto mencionado señala en su artículo 2.3.3.2.2.1.2. que la prestación del servicio público educativo del nivel preescolar se ofrecerá a los educandos de tres (3) años hasta antes de cumplir seis (6) años de edad y comprenderá los grados de prejardín, jardín y transición.

Que el Capítulo 2 del Título 3, Parte 3 del Libro 2 del Decreto 1075 de 2015, subrogado y adicionado por el Decreto 1411 de 2022, reglamenta la educación inicial como servicio educativo para las niñas y los niños menores de seis (6) años, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 115 de 1994, Ley 1098 de 2006 y la Ley 1804 de 2016, definiendo la organización del servicio, su prestación y las responsabilidades de los prestadores del servicio de educación inicial y las entidades territoriales.

Que, el mismo Decreto Nacional 1075 de 2015, en su artículo 2.3.3.5.2.1.1 y siguientes, subrogados por el artículo 1 del Decreto Nacional 1421 de 2017 establece las condiciones para para la atención educativa a la población con discapacidad, y se insta a las entidades territoriales certificadas a garantizar su ingreso oportuno a una educación con calidad y con las condiciones básicas y ajustes razonables que se requieran.

Que, el artículo 2.3.3.5.2.3.2. del Decreto Nacional 1075 de 2015, subrogado por el artículo 1 del Decreto Nacional 1421 del 2017, establece que todos los estudiantes con discapacidad, sin discriminación alguna, tienen el derecho de acceder a la oferta institucional existente, cercana a su lugar de residencia, con estudiantes de su edad y a recibir los apoyos y ajustes razonables que se requieren para que tengan un proceso educativo exitoso.

Que el precitado Decreto Nacional 1075 de 2015 en su artículo 2.3.3.5.8.1.4 adicionado por el Decreto Nacional 2383 de 2015, establece los propósitos y reglas que tendrá la prestación del servicio educativo para la población de adolescentes vinculados con el SRPA en aspectos como: accesibilidad, calidad, pertinencia, permanencia, flexibilidad, educación inclusiva, corresponsabilidad e igualdad.

Que el Decreto Nacional 216 de 2021 "*Por medio del cual se adopta el Estatuto Temporal de Protección para Migrantes Venezolanos Bajo Régimen de Protección Temporal (...)*" y la Resolución 971 del 28 de abril de 2021 expedida por la Unidad Administrativa Especial – Migración Colombia "*Por la cual se implementa el Estatuto Temporal de Protección para Migrantes Venezolanos adoptado por medio del Decreto 216 de 2021*", buscan generar el registro de información de la población migrante y posteriormente otorgar un beneficio temporal de regularización a quienes cumplan con los requisitos establecidos por una vigencia de diez años, lo que permitirá la regularización de los estudiantes provenientes de Venezuela en el Sistema Educativo Oficial de Bogotá D.C.; en el mismo sentido, la Resolución 4278 de 2022 "Por la cual se adopta el formato de Certificación de Trámite del Permiso por Protección Temporal (PPT) como documento de identificación para los nacionales venezolanos dentro del territorio de la República de Colombia y se dictan otras disposiciones", señala el uso del PPT para procesos

Continuación de la Resolución No. **1587** de 2025 **01 JUL 2025**

"Por la cual se establece el proceso de gestión de la cobertura en el Sistema Educativo de Bogotá D.C. para las vigencias 2025 y 2026"

como los de matrícula en el sistema educativo oficial. Asimismo, el Decreto Distrital 600 de 2023 *"Por medio del cual se adopta la Política Pública Distrital de Acogida, Inclusión y Desarrollo para las y los nuevos bogotanos (Población Migrante Internacional) en Bogotá D.C. 2023- 2035 y se dictan otras disposiciones"* cuyo Artículo 11º resuelve entre sus líneas de acción *"Fomentar la vinculación de la Población Migrante Internacional al sistema educativo, la permanencia y terminación de los ciclos escolares, incentivando a la educación superior"*.

Que la Resolución 5862 del 29 de abril de 2024 expedida por el Ministerio de Educación Nacional (MEN) *"Por medio de la cual se establecen las condiciones generales que rigen el proceso de gestión de la cobertura educativa a cargo de las entidades territoriales certificadas en educación"*, establece las directrices, define los responsables, las competencias, la organización, los requisitos, los procedimientos y los criterios para tener en cuenta en la ejecución del proceso de cobertura en el Sistema Educativo Oficial y el reporte de matrícula de los establecimientos educativos de carácter no oficial. Y en su capítulo 5, determina que las entidades territoriales certificadas deben expedir, a través de acto administrativo, las directrices, criterios, procedimientos y el cronograma para la gestión del acceso y la permanencia escolar, entre otros aspectos relevantes.

Que en los CONPES D.C. - Consejo Distrital de Política Económica y Social del Distrito Capital No. 37, 38, 39 y 40 de 2024, se definieron los Planes de Acción de la Política Pública de los Pueblos Étnicos en Bogotá D.C. para el periodo 2024-2036 en los cuales las entidades adscritas y vinculadas con productos concertados, actuando en el marco de su misionalidad y de sus competencias deben responder integralmente a las necesidades y problemáticas de las personas pertenecientes a los grupos Étnicos (Indígenas, afrodescendientes, negros, palenqueros, raizales y Rrom o Gitanos) residentes en Bogotá. En dicho marco, el sector educativo concertó medidas con enfoque diferencial con el fin de garantizar el acceso y la permanencia en la educación inicial, básica, media, técnica, tecnológica y superior.

Que el Acuerdo Distrital 774 de 2020 *"Por medio del cual se garantiza la atención educativa permanente y de calidad a los estudiantes con trastornos específicos de aprendizaje y/o trastorno por déficit de atención con/sin hiperactividad u otros trastornos comórbidos, matriculados en las instituciones educativas de Bogotá D.C."*, establece en su artículo 7 la implementación de una ruta pedagógica para la atención educativa de estudiantes con trastornos del aprendizaje y del comportamiento en el marco de la educación inclusiva.

Que el Acuerdo Distrital 791 de 2020 *"Por el cual se garantiza el acceso de niños y niñas a los grados de prejardín, jardín y transición del nivel preescolar, en las Instituciones Educativas Oficiales del Distrito Capital,"* en sus artículos 2 y 3 insta a la Secretaría de Educación del Distrito, a realizar las acciones necesarias para establecer y/o actualizar los lineamientos técnicos, curriculares y pedagógicos de la educación preescolar en Bogotá D.C., así como a establecer un esquema de progresividad para el acceso y permanencia de toda la población en el nivel preescolar.

Que el Acuerdo Distrital 875 de 2023 *"Por medio del cual se establecen lineamientos para el fortalecimiento de la atención educativa integral y diferencial de niños, niñas, adolescentes y jóvenes con capacidades y/o talentos excepcionales en la ciudad de Bogotá"* determina los lineamientos generales para el fortalecimiento e implementación de la atención educativa integral y diferencial de niños, niñas, adolescentes y jóvenes con Capacidades y/o Talentos Excepcionales.

Que el Acuerdo Distrital 927 de 2024, *"Por medio del cual se adopta el Plan Distrital de Desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas del Distrito Capital 2024-2027 'Bogotá Camina Segura'"*, incluye, entre otros programas, los de: i) Atención integral a la primera infancia y educación como eje del potencial humano; ii)

Continuación de la Resolución No. **1587** de 2025 **01 JUL 2025**

"Por la cual se establece el proceso de gestión de la cobertura en el Sistema Educativo de Bogotá D.C. para las vigencias 2025 y 2026"

Formación para el trabajo y acceso a oportunidades educativas; iii) Bogotá cuida a su gente; iv) Formación para el trabajo y acceso a oportunidades educativas; y v) Ciencia, tecnología e innovación-CTel para desarrollar nuestro potencial y promover el de nuestros vecinos regionales. Dentro de sus proyectos estratégicos descritos en el Artículo 17, se encuentra la *"implementación de proyectos y estrategias de financiación para la prestación del servicio educativo o ampliación de la cobertura educativa"*. Asimismo, en el Artículo 12 se hace especial énfasis en la ampliación de cobertura de la atención a la primera infancia.

Que el Decreto Distrital 310 de 2022 *"Por el cual se modifica la estructura organizacional y las funciones de la Secretaría de Educación del Distrito"*, estableció en el literal B del artículo 3° como función de la Secretaría de Educación del Distrito desarrollar estrategias que garanticen el acceso y permanencia de los niños, niñas y jóvenes en el sistema educativo. A su vez, en el literal B del artículo 29 asignó a la Dirección de Cobertura la función de promover la gestión de la cobertura educativa, identificando las particularidades del territorio, desarrollando instrumentos y estrategias que contribuyan a fortalecer la Ruta de Acceso y Permanencia Escolar en el Distrito Capital.

Que, con el propósito de establecer estrategias para garantizar el acceso y la permanencia en el Sistema Educativo Oficial de las niñas, los niños, adolescentes y jóvenes de Bogotá D.C., se hace necesario organizar el proceso de gestión de la cobertura 2025-2026 de acuerdo con el citado contexto normativo.

Que, en mérito de lo expuesto, este Despacho,

RESUELVE:

TÍTULO I CONSIDERACIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación. Establecer el proceso de gestión de la cobertura educativa en los niveles educativos de preescolar, básica, media y Ciclos Lectivos Especiales Integrados (CLEI) del sistema educativo oficial de Bogotá D.C. y orientar las acciones que, en esta materia, deben realizar todos los niveles de la Secretaría de Educación del Distrito, incluidos los establecimientos educativos de carácter oficial y no oficial para las vigencias 2025 – 2026. De igual manera, dirigir las acciones para acceder, previo cumplimiento de requisitos, a las estrategias de acceso y permanencia.

Parágrafo 1. Las instituciones educativas privadas contarán con el apoyo de la Dirección de Relaciones con el Sector Educativo Privado para armonizar la implementación de la presente resolución.

Artículo 2. Objetivo del proceso de gestión de la cobertura. Reducir las brechas de desigualdad en el acceso y la permanencia escolar en Bogotá, con el fin de lograr las trayectorias educativas completas de las niñas, niños, adolescentes, jóvenes y personas adultas, en el marco de una educación de calidad, inclusiva y equitativa hasta su tránsito a la educación terciaria.

Artículo 3. Principios y lineamientos. Las Direcciones Locales de Educación (en adelante DLE), las instituciones educativas distritales (IED), las distintas dependencias de la Secretaría de Educación del Distrito (en adelante SED) que intervienen en el proceso de gestión de la cobertura tendrán en cuenta los siguientes principios y lineamientos:

Continuación de la Resolución No. **1587** de 2025 **01 JUL 2025**

"Por la cual se establece el proceso de gestión de la cobertura en el Sistema Educativo de Bogotá D.C. para las vigencias 2025 y 2026"

1. **Educación inclusiva:** en los términos del numeral 7 del artículo 2.3.3.5.1.4. del Decreto 1075 de 2015, se entiende la Educación Inclusiva como: *"(...) un proceso permanente que reconoce, valora y responde de manera pertinente a la diversidad de características, intereses, posibilidades y expectativas de las niñas, los niños, adolescentes, jóvenes y adultos, cuyo objetivo es promover su desarrollo, aprendizaje y participación, con pares de su misma edad, en un ambiente de aprendizaje común, sin discriminación o exclusión alguna, y que garantiza, en el marco de los derechos humanos, los apoyos y los ajustes razonables requeridos en su proceso educativo, a través de prácticas, políticas y culturas que eliminan las barreras existentes en el entorno educativo"*.
2. **Trayectorias educativas completas:** se busca un proceso formativo pertinente para el desarrollo de cada etapa del ciclo vital de las y los estudiantes, facilitando el ingreso oportuno al sistema educativo, su tránsito entre los distintos niveles educativos, garantizando en los casos que se requiera, una flexibilización curricular correspondiente, que integra y reconoce las características interseccionales de los estudiantes, aportando a la reducción de la reprobación y deserción escolar y posibilitando su formación integral desde la primera infancia hasta la educación terciaria y posmedia.
3. **Atención integral a la primera infancia en el ciclo de educación inicial:** se busca asegurar que en cada uno de los entornos en los que transcurre la vida de niñas y niños vinculados a los grados de prejardín, jardín y transición de las instituciones educativas oficiales, existan las condiciones humanas, sociales y materiales para garantizar el acceso, la promoción y el desarrollo integral. Para asegurar la calidad de una educación inicial, en el marco de la atención integral a la primera infancia, esta debe ser pertinente, oportuna, flexible, diferencial, con sentido pedagógico, corresponsabilidad y bienestar.
4. **Enfoque territorial:** busca entender y atender las particularidades del territorio implica una adecuada y oportuna articulación institucional, con miras a reducir las brechas de acceso y permanencia escolar en los distintos territorios de la ciudad.
5. **Enfoque poblacional diferencial:** reconoce la diversidad de identidades, condiciones y trayectorias vitales de las personas que habitan Bogotá. Permite identificar y atender las barreras estructurales y socioculturales que enfrentan grupos poblacionales específicos —como pueblos étnicos, personas víctimas del conflicto armado, personas con discapacidad, población migrante, personas en situación de pobreza, entre otros— para garantizar su acceso, permanencia y promoción en el sistema educativo. Su incorporación en el proceso de gestión de matrícula orienta el diseño de estrategias específicas desde una perspectiva de equidad, con el fin de asegurar el goce efectivo del derecho a la educación para todas las personas, sin discriminación.
6. **Enfoque interseccional:** comprender cómo la combinación de múltiples condiciones y características personales como el género, la pertenencia étnica, la discapacidad, la etapa del ciclo vital, el origen migratorio, entre otras puede generar experiencias diferenciadas de exclusión o desigualdad en el acceso al sistema educativo. Aplicado al proceso de gestión de matrícula, este enfoque posibilita analizar las desigualdades desde una perspectiva relacional y estructural, y promover respuestas institucionales integrales y sensibles a la complejidad de las realidades vividas por los distintos grupos poblacionales en el Distrito Capital.

Continuación de la Resolución No. **1587** de 2025 **01 JUL 2025**

"Por la cual se establece el proceso de gestión de la cobertura en el Sistema Educativo de Bogotá D.C. para las vigencias 2025 y 2026"

7. **Función pública:** las actuaciones de los servidores públicos se enmarcan en los principios de moralidad, transparencia, publicidad, economía, celeridad y responsabilidad, entre otros, de conformidad con el artículo 2º de la Ley 909 de 2004.
8. **Servicio a la ciudadanía:** se prestará un óptimo servicio a la ciudadanía en los términos de los artículos 5 al 9 de la Ley 1437 de 2011 y a la normatividad vigente, así como en cumplimiento de la atención al proceso del Servicio Integral a la Ciudadanía del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad. De acuerdo con lo anterior, se aplicará lo dispuesto en el manual del servicio al ciudadano de la SED, con el fin de dar respuesta efectiva, oportuna, amable y confiable en los trámites del proceso de gestión de la cobertura en el Distrito Capital, con el uso de diversos canales de atención inclusiva e interseccional dispuestos para ello.
9. **Trabajo infantil:** según la Organización Internacional del Trabajo (OIT), este se define como "Toda actividad económica y/o estrategia de supervivencia, remunerada o no, realizada por niñas, niños y adolescentes, que es peligroso para su salud y desarrollo integral, que vulnera el derecho a la educación o afecta el desempeño escolar y que implica roles de parentalización referida a la realización de oficios domésticos y/o cuidado a terceros, por más de 15 horas semanales".
10. **Enfoque de género y diversidad sexual:** el proceso de gestión de cobertura reconocerá y atenderá las condiciones específicas que enfrentan las niñas, adolescentes y mujeres jóvenes, así como las personas con orientaciones sexuales e identidades de género diversas. Se promoverá una educación libre de estereotipos, violencias y discriminación por razones de género u orientación sexual, conforme con la Constitución Política, la Ley 1620 de 2013, el Decreto 762 de 2018 y la sentencia T-478 de 2015 de la Corte Constitucional.
11. **Gratuidad:** La gestión de matrícula se rige por el compromiso de que todo niño, niña, adolescente y joven matriculado en el sistema oficial de Bogotá acceda y permanezca en la escuela sin pagar por derechos académicos ni servicios complementarios y que la gestión de todos los cupos es gratuita y sin intermediarios. Esta exención se financia con los recursos de gratuidad del Sistema General de Participaciones y demás fuentes públicas, de modo que ninguna IED o actor puede trasladar costos a las familias. La Secretaría de Educación del Distrito vela porque esta garantía sea efectiva, priorizando a quienes enfrentan mayores barreras socioeconómicas y asegurando que los recursos se ejecuten de forma oportuna y transparente para sostener trayectorias educativas completas.

Artículo 4. Cobertura educativa por niveles, grados y ciclos. La atención educativa en el Distrito Capital comprende:

1. Educación preescolar para la primera infancia en el ciclo de educación inicial: grados de prejardín, jardín y transición.
2. Educación básica primaria: grados 1º a 5º.
3. Educación básica secundaria: grados 6º a 9º.
4. Educación media: grados 10º y 11º.
5. Ciclos complementarios normal superior: grado 41 (semestre introductorio), grado 42 (programa de formación complementario 1), grado 43 (programa de formación complementario 2), grado 44 (programa de formación complementario 3), grado 45 (programa de formación complementario 4).

Continuación de la Resolución No. **1587** de 2025 **01 JUL 2025**

"Por la cual se establece el proceso de gestión de la cobertura en el Sistema Educativo de Bogotá D.C. para las vigencias 2025 y 2026"

6. Ciclos Lectivos Especiales Integrados —CLEI— (en adelante ciclos de jóvenes, adultos y personas mayores): modelos y estrategias educativas flexibles, con la equivalencia en niveles y grados definida por los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional (MEN).
7. Programa Volver a la Escuela: para mitigar las barreras de acceso asociadas a la extra-edad, que oferta aceleración del aprendizaje en procesos básicos (educación inicial), aceleración del aprendizaje (básica primaria) y secundaria flexible 3 y 4 (básica secundaria).

Artículo 5. Sistemas de información asociados al proceso de la gestión de la cobertura. La SED administrará y realizará la gestión de los procesos de acceso y permanencia, en virtud de la Resolución 5862 del 29 de abril del 2024 del MEN o aquella que la modifique o sustituya y los artículos 2.3.6.1. a 2.3.6.7 del Decreto Nacional 1075 de 2015, a través del uso adecuado de las siguientes herramientas informáticas:

1. Sistema Integrado de Matrícula (SIMAT).
2. Sistema de Información para el Monitoreo, la Prevención y el Análisis de la Deserción Escolar (SIMPADE).
3. Sistema de Información para la Gestión de la Cobertura de la SED.
4. Sistema de agendamiento de citas web SED.
5. Sistema de alertas tempranas de la SED.
6. Otras herramientas informáticas que se desarrollen implementen e integren a los sistemas de información, orientadas a robustecer y hacer más eficiente el proceso de gestión de cobertura.

Parágrafo 1. El personal encargado de registrar la información en cualquiera de los sistemas utilizados para el proceso de gestión de la cobertura deberá hacerlo a través del usuario que le sea asignado y en concordancia con el "Compromiso Ético y de Confidencialidad" firmado.

Parágrafo 2. Las personas que intervengan en el tratamiento de datos personales durante el proceso de gestión de la cobertura, en especial de menores de edad, están obligadas a garantizar la reserva de la información, en cumplimiento de lo consagrado en las leyes 1581 de 2012 y 1712 de 2014. La Dirección de Cobertura, en articulación con la Unidad Administrativa Especial para la Atención y Reparación a las Víctimas (UARIV), gestionará la utilización de las herramientas para consulta de la información de las personas en el Registro Único de Víctimas (RUV). De igual forma, se deberá garantizar la confidencialidad de la información de la población beneficiaria y vinculada como titular o por extensión al Programa de Protección a Víctimas y Testigos de la Fiscalía General de la Nación y demás normas concordantes o complementarias, bajo medidas de protección por parte de la Unidad Nacional de Protección o bajo medidas de protección y restablecimiento de derechos que adelante el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF.

Artículo 6. Atención integral del proceso de gestión de la cobertura. En concordancia con los lineamientos nacionales, distritales y los establecidos por la entidad, se implementará un proceso de Servicio Integral a la Ciudadanía en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad ágil y de fácil acceso para las familias. Este tendrá como finalidad mejorar la atención, orientación, información y gestión de las solicitudes ciudadanas relacionadas con la asignación de cupos y la movilidad escolar, a través de:

1. La orientación metodológica y la atención de solicitudes de cupo, traslado y beneficios de movilidad escolar mediante canales web, asignaciones, atención telefónica, sistema de agendamiento de citas presenciales vía web, entre otros.

Continuación de la Resolución No. **1587** de 2025 **01 JUL 2025**

"Por la cual se establece el proceso de gestión de la cobertura en el Sistema Educativo de Bogotá D.C. para las vigencias 2025 y 2026"

2. La promoción de canales alternativos para la atención integral, tales como ferias de servicio, búsqueda activa de población desescolarizada, medios de comunicación masivos, redes sociales, página web institucional, ventanilla virtual de radicación, correo electrónico, chat, línea telefónica, mensajes de texto (SMS y/o WhatsApp), jornadas de atención en diferentes localidades, así como otros procesos de difusión a través de organizaciones de base social, comunitaria y de representación étnica.

TITULO II

RESPONSABLES DEL PROCESO DE GESTIÓN DE LA COBERTURA

Artículo 7. Responsabilidades de la Dirección de Cobertura de la SED. Además de las contempladas en las normas vigentes, en especial las señaladas en el artículo 29 del Decreto Distrital 310 de 2022, la Dirección de Cobertura de la SED tiene las siguientes responsabilidades en el proceso de gestión de la cobertura educativa:

1. Prestar acompañamiento y asistencia técnica a las Direcciones Locales de Educación (DLE) en el proceso de gestión de la cobertura en sus distintas etapas y actualizar a sus funcionarios y las IED en el uso del SIMAT, el SIMPADE y de los sistemas de información y herramientas informáticas para la gestión de la cobertura.
2. Establecer lineamientos técnicos y acciones de contingencia cuando se requieran, para lograr oportunamente el cumplimiento de los objetivos del proceso de gestión de la cobertura.
3. Comunicar a la Dirección de Bienestar Estudiantil cuando no se pueda asignar un cupo en la IED seleccionada por la familia y/o acudiente, para evaluar la posibilidad de otorgar el beneficio de movilidad escolar.
4. Articular programas, estrategias y acciones, tanto al interior de la SED como con entidades y organizaciones aliadas, que faciliten el acceso y la permanencia de los estudiantes en el sistema educativo oficial.
5. Asignar los cupos de acuerdo con los criterios definidos en la Resolución 5862 de 2024 del MEN o aquella que la modifique o sustituya, y en coherencia con los procedimientos y mecanismos establecidos en la presente Resolución.
6. Implementar las estrategias pertinentes para la identificación de la población que se encuentra desescolarizada y generar acciones que permitan su acceso y permanencia en las IED.
7. Evaluar y hacer el seguimiento a las condiciones de acceso y permanencia de las niñas, los niños, adolescentes, jóvenes y adultos en las IED en articulación con el Observatorio de Acceso y Permanencia Escolar de la Subsecretaría de Acceso y Permanencia y con las distintas dependencias de la SED.
8. Coordinar el proceso de verificación, depuración, validación y actualización de la información de matrícula. De igual forma, administrar y realizar el seguimiento a la información registrada en el SIMAT y en el SIMPADE.

Artículo 8. Responsabilidades de las Direcciones Locales de Educación (DLE). Además de las contempladas en las normas vigentes, en especial las señaladas en el artículo 16 del Decreto Distrital 310 de 2022, las DLE tienen las siguientes responsabilidades en el proceso de gestión de la cobertura educativa:

1. Ejecutar, prestar asistencia técnica y hacer seguimiento al proceso de gestión de la cobertura en las IED.
2. Articular con las diferentes dependencias de la SED las acciones para garantizar el tránsito efectivo y armónico de niñas, niños, adolescentes, jóvenes y adultos que ingresen al sistema educativo oficial.
3. Garantizar que las IED aseguren la continuidad del proceso educativo de los estudiantes, en los casos en que la oferta educativa no permita su permanencia en la misma institución.
4. Validar y hacer seguimiento a la oferta de las IED de su localidad, así como liderar el análisis de la oferta y demanda educativa en el sector de su competencia.

Continuación de la Resolución No. **1587** de 2025

01 JUL 2025

"Por la cual se establece el proceso de gestión de la cobertura en el Sistema Educativo de Bogotá D.C. para las vigencias 2025 y 2026"

5. Asignar los cupos en las IED de su localidad con base en los criterios, procedimientos y plazos previstos en la presente resolución, conforme a las orientaciones de la Dirección de Cobertura. En los casos que se requiera asignar cupos a población identificada por fuera del sistema educativo, deberá verificarse la información suministrada y realizar el seguimiento de los cupos asignados de acuerdo con la disponibilidad existente.
6. Asignar cupos en las IED, incluso de otras localidades, de manera articulada con la DLE de destino, cuando exista déficit de cupos en la localidad de residencia del estudiante, conforme con las orientaciones de la Dirección de Cobertura y las etapas de la presente resolución. En consonancia con el artículo 2.3.1.3.2.15. del Decreto Nacional 1075 del 2015, las DLE no podrán realizar asignaciones de cupos a las instituciones educativas que operen mediante contratos de administración del servicio educativo.
7. Atender y tramitar las peticiones, quejas y reclamos formulados por la comunidad en general y las IED, relacionados con el proceso de gestión de la cobertura de su localidad, recibidos de manera presencial, telefónica y/o virtual, a través de los diferentes canales de atención ciudadana establecidos por la SED.
8. Reportar a las autoridades competentes los casos de presunta vulneración de derechos contra los niños, niñas, adolescentes, jóvenes y adultos matriculados en las IED de su localidad, en caso de conocer situaciones que no hayan sido denunciadas por la institución o cuando la denuncia sea realizada directamente ante la Dirección Local de Educación.
9. Facilitar a la ciudadanía la atención en las etapas del proceso de gestión de la cobertura educativa, de manera virtual, telefónica y/o presencial, de acuerdo con los diferentes canales de atención ciudadana que se establezcan.
10. Coordinar con las dependencias correspondientes de la SED la asignación del talento humano y los recursos tecnológicos necesarios para el desarrollo del proceso de gestión de la cobertura, con el fin de garantizar una atención oportuna y adecuada a las familias o acudientes, conforme a los procedimientos y protocolos que defina la SED. De igual manera, deberá reportarse la información del proceso de atención a la Oficina de Servicio al Ciudadano.
11. Realizar seguimiento a las novedades generadas del proceso de verificación, depuración, validación y actualización de la información de matrícula y validar el registro oportuno de las novedades en el SIMAT.
12. Desarrollar los comités locales de matrícula, como mínimo, dos veces por año, y al menos una sesión deberá realizarse antes del cierre de la etapa de proyección de la oferta educativa, en los términos previstos en el artículo 11 de la presente resolución.

Artículo 9. Responsabilidades de los rectores y directores de instituciones educativas distritales.

Además de las contempladas en las normas vigentes, los rectores y directores de las IED, a través de sus equipos, tienen las siguientes responsabilidades en el proceso de gestión de la cobertura educativa:

1. Ejecutar el proceso de gestión de la cobertura en las distintas etapas de acuerdo con las orientaciones y cronograma previstos en la presente resolución y en los lineamientos que establezca la SED.
2. Contribuir al análisis permanente de la oferta y demanda educativa en los términos previstos en la presente resolución.
3. Adelantar, en coordinación con las demás áreas competentes de la SED y las Direcciones Locales de Educación, las acciones, estrategias y programas orientados a favorecer el acceso y la permanencia escolar, con la participación de docentes, administrativos, familias o acudientes y estudiantes.
4. Socializar con las familias o acudientes las responsabilidades previstas en la Ley 1098 de 2006, el Decreto 1075 de 2015 y la presente resolución, así como reportar a las autoridades competentes, cuando se requiera, los casos de vulneración de derechos de los estudiantes matriculados.

Continuación de la Resolución No. **1587** de 2025 **01 JUL 2025**

"Por la cual se establece el proceso de gestión de la cobertura en el Sistema Educativo de Bogotá D.C. para las vigencias 2025 y 2026"

5. Facilitar la formalización y registrar en el SIMAT a los estudiantes asignados, de manera virtual y/o presencial, por la Dirección de Cobertura y la DLE, dentro de las fechas y términos establecidos en la presente resolución. En los casos en que las familias o acudientes no formalicen la matrícula, la IED y/o la DLE deberán adelantar las actividades de seguimiento, retiro y actualización correspondiente en el SIMAT.
6. Organizar el archivo con las carpetas de los estudiantes, de acuerdo con las normas aplicables de gestión documental y tratamiento de datos personales.
7. Garantizar la continuidad de estudiantes antiguos en la IED, incluidas las niñas y los niños atendidos por los jardines infantiles de la SDIS. En caso de que exista limitación de oferta educativa, coordinar con la DLE las acciones que aseguren la permanencia de los estudiantes en las IED.
8. Realizar el seguimiento a la permanencia de los estudiantes y generar alertas tempranas ante posibles riesgos de deserción escolar, de acuerdo con la circunstancias identificadas. Dicho seguimiento deberá registrarse en el SIMPADE, con el fin de implementar acciones que contribuyan a la permanencia escolar.
9. Avanzar de manera continua en las actividades de verificación, depuración y actualización de la información de matrícula, incluyendo las novedades reportadas por las familias o acudientes, tales como: pérdida de la patria potestad, cambio de custodia, actualización de tipo o número de identificación, cambio de lugar de residencia, datos de contacto, entre otras. Así mismo, se deberá garantizar el registro oportuno de las novedades en el SIMAT.
10. Facilitar a la ciudadanía la atención en las etapas del proceso de gestión de la cobertura educativa, de manera presencial, telefónica y/o virtual, de acuerdo con los diferentes canales de atención ciudadana que se establezcan.
11. Brindar atención oportuna y adecuada a las familias, conforme a los procedimientos y protocolos que defina la SED. De igual manera, reportar la información del proceso de atención a la Oficina de Servicio al Ciudadano.
12. Realizar la valoración académica de los estudiantes que no tengan certificados apostillados o no tengan certificados de estudio, lo que indicará el grado al que deberá ingresar el estudiante, dejando copia de la valoración en la carpeta del estudiante y así mismo este documento valida todos los grados anteriores.

Artículo 10. Responsabilidades de las familias o acudientes. Además de las obligaciones previstas en el Ley 1098 de 2006, el Decreto Nacional 1075 de 2015 y las demás normas que las modifiquen o sustituyan, las familias o acudientes deben apoyar el proceso de gestión de la cobertura educativa en los siguientes términos:

1. Solicitar un cupo a la entidad territorial certificada en educación o al establecimiento educativo, cuando el estudiante así lo requiera.
2. Cumplir con los procedimientos y requisitos establecidos por la SED y/o la IED, para matricular estudiantes nuevos y antiguos.
3. Gestionar las acciones necesarias para definir el estatus migratorio de estudiantes extranjeros y obtener los documentos legales, de acuerdo con las disposiciones señaladas por la autoridad migratoria.
4. Proveer toda la información requerida por la IED o la SED, e informar los cambios relacionados con la información del alumno y su(s) acudiente(s), registrada en los sistemas de información.
5. Informar a la IED si el estudiante continuará sus estudios para el siguiente año lectivo en el mismo establecimiento o, por el contrario, solicitar su traslado.
6. Comunicar al establecimiento educativo el retiro del estudiante e informar el motivo de su retiro.
7. Participar en las actividades a las que sean convocados en relación con el acceso, bienestar y permanencia de las niñas y los niños en el sistema educativo.

Continuación de la Resolución No. **1587** de 2025 **01 JUL 2025**

"Por la cual se establece el proceso de gestión de la cobertura en el Sistema Educativo de Bogotá D.C. para las vigencias 2025 y 2026"

Parágrafo. La entrega o cargue por parte de las familias o acudientes de los documentos necesarios para formalizar la matrícula, deberá hacerse a través de los canales previstos en el artículo 30 de la presente resolución.

TÍTULO III PROCEDIMIENTOS

CAPÍTULO I PLANEACIÓN DE LA COBERTURA EDUCATIVA

Artículo 11. Planeación de la Gestión de la Cobertura Local. En el marco del Plan Distrital de Desarrollo 2024-2027 "Bogotá Camina Segura", las DLE, en articulación con las IED, desarrollarán las acciones necesarias para superar las causas de inasistencia, el déficit de la oferta educativa y la deserción escolar a nivel local. Para ello, deberán tener en cuenta la implementación de políticas, programas y planes de mejoramiento institucional, así como la implementación de las distintas estrategias aplicadas por los colegios, tales como la atención integral a la primera infancia, modelos y estrategias educativas flexibles, la política de educación rural, entre otras.

En cada localidad se implementarán comités locales de matrícula, espacios en los que se abordará el diagnóstico de las condiciones de oferta y demanda educativa, la toma de decisiones y la definición de medidas a implementar en el corto, mediano y largo plazo para responder a la demanda educativa no cubierta. Así mismo, se identificarán acciones de mejora que podrán implementarse según las competencias de los distintos niveles de administración educativa. Estos comités serán liderados por las Direcciones Locales, contarán con la participación de los(as) rectores(as) y directores(as), y con la asistencia técnica del nivel central de la SED.

Los comités se llevarán a cabo, como mínimo, dos veces por año, y al menos una sesión deberá realizarse antes del cierre de la etapa de proyección de la oferta educativa. Los resultados serán consolidados y analizados por el nivel central de la SED, con el fin de establecer acciones coordinadas entre las áreas responsables.

Si bien el liderazgo de los comités recae en las Direcciones Locales, la Dirección de Cobertura establecerá una metodología interna para brindar acompañamiento técnico, con el fin de poner a su disposición el análisis de la información relacionada con la oferta y demanda educativa.

Artículo 12. Oferta oficial de cupos escolares. Los(as) rectores(as) y directivos(as) de las IED proyectarán la oferta de cupos escolares para la vigencia 2026 conforme con sus condiciones institucionales, por cada una de sus sedes, jornadas, grados, modelos y estrategias educativas, desde el nivel preescolar hasta la educación media, ciclos complementarios según aplique y ciclos de jóvenes y adultos. Para lo anterior se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

1. El comportamiento de la demanda histórica, los análisis demográficos y la matrícula de la localidad, de la UPZ y/o UPL y de la IED.
2. La capacidad de atención en las aulas con que cuenta cada IED, a partir del análisis técnico elaborado por la Dirección de Construcción y Conservación de Establecimientos Educativos - DCCEE.
3. La garantía de la continuidad de los estudiantes antiguos, incluyendo acuerdos de continuidad con otras IED, salvo por circunstancias de adecuación/construcción que afecten la prestación del servicio educativo y que cuenten con el aval de la DCCEE y la autorización de la DLE.

01 JUL 2025

Continuación de la Resolución No. 1587 de 2025

"Por la cual se establece el proceso de gestión de la cobertura en el Sistema Educativo de Bogotá D.C. para las vigencias 2025 y 2026"

4. El ingreso de estudiantes nuevos y población desescolarizada, conforme a la demanda de cupos que ha tenido en los últimos años la IED, incluidas las necesidades de oferta de aceleración del aprendizaje de la UPZ y/o UPL y la Localidad.
5. Ofertar como mínimo todas las aulas reportadas en el levantamiento físico de la DCCEE, excepto los colegios que estén en el tránsito a jornada única, donde podrán ofertar menos grupos en la jornada tarde.
6. La coordinación con la DLE y las dependencias del nivel central de la SED para la implementación de estrategias con el fin de consolidar la oferta educativa de la localidad, en caso de requerirse, tales como: arriendos, nueva infraestructura en proceso de entrega, mejoramiento/adecuación de infraestructura existente, estrategia pedagógica de rotación, reorganización de grupos, asociación de jardines de la Secretaría Distrital de Inclusión Social - SDIS o ICBF, entre otros.
7. La proyección de la oferta en todos los niveles educativos y en particular la oferta de educación inicial a partir del grado prejardín, en el marco de lo previsto en la Ley General de Educación, el Plan de Desarrollo Distrital 2024-2027: "Bogotá Camina Segura" y el Acuerdo Distrital 791 de 2020.
8. La implementación actual y futura de la jornada única deberá desarrollarse conforme a la Ley General de Educación, el Plan Distrital de Desarrollo 2024-2027, la intensidad académica definida en el Decreto 2105 de 2017 y demás normatividad vigente.

Parágrafo 1. La oferta de las instituciones educativas que operan mediante la contratación del servicio educativo se realizará de acuerdo al procedimiento establecido por la Dirección de Cobertura, y con atención a los lineamientos del Decreto 1075 de 2015 y a lo estipulado en los respectivos contratos, conforme al mismo cronograma de las demás IED.

Parágrafo 2. En el caso de las IED con nuevas sedes que inician la prestación del servicio educativo, se priorizará la atención en jornada única para el mayor número posible de estudiantes, teniendo en cuenta las características específicas de cada localidad y los lineamientos para la implementación de la jornada única en Colombia, definidos por el Ministerio de Educación Nacional (2022). De igual forma, se priorizará la atención de los tres grados de primera infancia (prejardín, jardín y transición) de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.

Parágrafo 3. Conforme con el contexto, las necesidades y las características de la comunidad, las IED que requieran implementar, como parte de su oferta y prestación del servicio educativo, modelos o estrategias educativas flexibles (como aceleración de aprendizaje, volver a la escuela, entre otros) o ampliar la oferta mediante ciclos lectivos especiales integrados, deberán contar con la autorización correspondiente. Esta se formalizará mediante acta de aprobación suscrita entre la Dirección de Inclusión e Integración de Poblaciones (DIIP) y el/la rector(a) o director(a) de la IED, independientemente de la nominación que estas tengan.

Dicha acta será el documento suficiente para que la Dirección de Cobertura, previa verificación de la oferta educativa, gestione ante la Oficina Asesora de Planeación (OAP) la creación del grado 99 (aceleración del aprendizaje) y la educación por ciclos para personas jóvenes, adultas y personas mayores en jornadas nocturnas y fines de semana en el Directorio Único de Establecimiento Educativos (DUE). La gestión posterior para la actualización del RCO deberá adelantarse de forma prioritaria por las IED.

Las demás que estén autorizadas mediante Reconocimiento de Carácter Oficial - RCO en la IED correspondiente, desarrollará programas de modelos y/o estrategias flexibles (Aceleración de aprendizajes, Volver a la Escuela, entre otros), con el apoyo de la Dirección de Inclusión e Integración de Poblaciones en el marco de las competencias que le otorga el artículo 25 del Decreto 310 de 2022.

Continuación de la Resolución No. **1587** de 2025

01 JUL 2025

"Por la cual se establece el proceso de gestión de la cobertura en el Sistema Educativo de Bogotá D.C. para las vigencias 2025 y 2026"

Artículo 13. Ajustes a la oferta de cupos educativos. La oferta proyectada por las IED se podrá modificar, sea por cierre y/o reconversión de grupos, a solicitud de el/la rector(a) o director(a) de la IED ante la DLE, como se establece en el cronograma de la presente resolución, en alguno de los siguientes casos:

1. Cuando reporta baja demanda o no exista población por fuera del sistema educativo que requiera atención en el área de influencia del establecimiento educativo oficial.
2. Cuando reporta alta demanda, para establecer alternativas que permitan responder a las solicitudes de los grados requeridos.
3. Cuando se requiera implementar estrategias para cualificar la oferta de la IED, en especial para el nivel de preescolar, atención a población vulnerable o diversa con modelos y/o estrategias educativas flexibles y jornada única.

Artículo 14. Consideraciones para la oferta educativa de Ciclos Lectivos Especiales Integrados, modelos y estrategias educativas flexibles. Se fortalecerá la atención educativa dirigida a la población en condición de extra edad, niñas, niños y adolescentes en situación de trabajo infantil o en riesgo de estarlo; menores bajo medidas de protección del ICBF; jóvenes, adultos y personas mayores, incluyendo población indígena, migrante, víctima del conflicto armado, con discapacidad, entre otras, que se encuentren desescolarizados. El objetivo es propiciar su progresiva vinculación a las IED a través de la implementación de modelos y estrategias educativas flexibles.

De igual forma, se realizarán acciones orientadas a fortalecer una oferta educativa pertinente, que responda a las características y necesidades de estos grupos poblacionales. Para la estructuración de la oferta, se tendrán en cuenta los siguientes lineamientos:

1. Respecto de la implementación de la oferta educativa de que trata el presente artículo, las IED, bajo la orientación técnica y pedagógica de la Dirección de Inclusión e Integración de Poblaciones, definirán la atención educativa dentro de un marco de inclusión, equidad y enfoque interseccional. Este deberá reconocer la interacción simultánea de múltiples categorías de diferenciación como edad, género, etnia, discapacidad, orientación sexual, condición migratoria, nivel socioeconómico, entre otras. En este sentido, las IED podrán diseñar y aplicar estrategias, modelos pedagógicos y acciones específicas, procesos de flexibilización curricular, y ajustes razonables que garanticen el derecho de esta población al acceso, permanencia y logro de trayectorias educativas completas.
2. Educación de jóvenes, adultos y personas mayores: este tipo de oferta hace parte del servicio público educativo, y se regirá por lo dispuesto en la Ley 115 de 1994, sus decretos reglamentarios, en especial el Libro 2, Parte 3. Título 3, Capítulo 5, sección 3, subsección 1 del Decreto 1075 de 2015 y la Circular 018 de 2025 del MEN.
3. Volver a la escuela: para la implementación de esta estrategia, el parámetro de estudiante por aula será máximo de 20 estudiantes.
4. Modelos y estrategias educativas flexibles: su implementación deberá regirse por los Lineamientos Técnicos, Administrativos, Pedagógicos y Operativos del MEN que respondan a las necesidades de la población focalizada.

Parágrafo 1. La Dirección de Cobertura continuará acompañando la implementación de los modelos y estrategias educativas flexibles en concordancia con el Plan Distrital de Desarrollo 2024-2027. Este proceso será liderado por

Continuación de la Resolución No. **1587** de 2025 **01 JUL 2025**

"Por la cual se establece el proceso de gestión de la cobertura en el Sistema Educativo de Bogotá D.C. para las vigencias 2025 y 2026"

la Dirección de Inclusión e Integración de Poblaciones, con apoyo de la Dirección de Inspección y Vigilancia y las DLE, para articular dichos modelos con la oferta educativa oficial del Distrito.

La Dirección de Cobertura, junto con la Dirección de Inclusión e Integración de Poblaciones, definirá el procedimiento para que las DLE y las IED registren en el SIMAT a los estudiantes atendidos, de acuerdo con la modalidad y tiempo de implementación.

Las IED, en ejercicio de sus competencias, expedirán las certificaciones y títulos a los estudiantes matriculados que cursen y aprueben los ciclos lectivos especiales integrados, de acuerdo con las especificaciones del modelo o la estrategia educativa flexible implementada.

Parágrafo 2. Acorde con lo establecido por el MEN, se define la extra edad como el desfase entre la edad que tiene el estudiante y el grado esperado. Esto ocurre cuando una niña, niño o joven tiene tres o más años por encima de la edad esperada para cursar un determinado grado. Para brindar una atención pertinente y completar su trayectoria educativa, la SED fortalecerá la oferta educativa con estrategias educativas flexibles que permitan una atención pertinente a dicha población.

Artículo 15. Consideraciones a la oferta educativa para población con discapacidad. Para garantizar una educación pertinente y de calidad, la Secretaría de Educación del Distrito organizará la oferta educativa que responda, bajo los principios de inclusión y equidad, a las características de las personas con discapacidad identificadas en su territorio, siguiendo las orientaciones técnicas, administrativas y pedagógicas emitidas por el MEN. En ese sentido, se fortalecerá la oferta general, oferta bilingüe bicultural para población con discapacidad auditiva usuaria de la lengua de señas colombiana, oferta hospitalaria domiciliaria y oferta de formación de adultos y personas mayores.

Parágrafo 1. Con respecto a la oferta de aulas hospitalarias, de conformidad con el Decreto 1470 de 2013 "por medio del cual se reglamenta el Apoyo Académico Especial regulado por la Ley 1384 de 2010 y la Ley 1388 de 2010 para la población menor de 18 años", se debe dar continuidad a los procesos de enseñanza y aprendizaje de la población menor de 18 años durante el tiempo que deba hacerse exámenes diagnósticos y procedimientos, poniendo a su disposición materiales educativos y estrategias didácticas que les permita reintegrarse con normalidad a sus estudios. La Dirección de Inclusión e Integración de Poblaciones quien viabiliza y acompaña la atención educativa en las Aulas Hospitalarias, en coordinación con las DLE, y las IED que acogen esta oferta, deben realizar el registro de la matrícula y novedades que se presenten, con el fin de mantener actualizada la información.

Parágrafo 2. De conformidad con el Acuerdo 453 de 2010 del Concejo de Bogotá "por medio del cual se crea el servicio de apoyo pedagógico escolar para niñas, niños y jóvenes hospitalizados e incapacitados en la red adscrita a la Secretaría Distrital de Salud", y que dicta disposiciones para facilitar el acceso y continuidad en la educación formal de estudiantes que, por razones de salud o tratamiento médicos, se encuentren hospitalizados o incapacitados, estos estudiantes deberán recibir apoyo pedagógico escolar.

Dicho apoyo contará con el acompañamiento técnico y pedagógico de la Dirección de Inclusión e Integración de Poblaciones, de acuerdo con su estado de salud y grado de escolaridad.

01 JUL 2025

Continuación de la Resolución No. 1587 de 2025

"Por la cual se establece el proceso de gestión de la cobertura en el Sistema Educativo de Bogotá D.C. para las vigencias 2025 y 2026"

CAPÍTULO II DEMANDA DE CUPOS ESCOLARES

Artículo 16. Demanda de cupos educativos. Se entiende por demanda de cupos escolares el conjunto de solicitudes realizadas por la población que requiere ingresar o continuar en el sistema educativo oficial. Esta comprende: i) los estudiantes matriculados en el Sistema Educativo Oficial de Bogotá D.C., que requieran continuidad para el siguiente año escolar; ii) la población que solicita cupos nuevos en las IED y que proviene de otras entidades territoriales, de otros países, de instituciones que atienden la primera infancia o del sistema educativo no oficial y, iii) la población desescolarizada.

Artículo 17. Edad para acceder al nivel de educación preescolar para la primera infancia o ciclo educativo inicial. El ingreso de las niñas y los niños a los grados de prejardín, jardín y transición será a los tres, cuatro y cinco años de edad respectivamente, conforme con lo establecido en el artículo 2.3.3.2.2.1.2. del Decreto 1075 de 2015. Esta norma señala que las edades mencionadas son un criterio para delimitar la población a atender en cada ciclo y grado, pero no constituyen un requisito único ni excluyente para el ingreso y atención de los niños o las niñas. Por lo tanto, la edad debe considerarse como un criterio inclusivo y no excluyente para el ingreso a la educación preescolar, considerando además otros factores relacionados con el proceso de desarrollo de cada niña y niño, tales como aspectos culturales, étnicos, lingüísticos, entre otros.

Las instituciones educativas gestionarán un tránsito armónico hacia el grado de transición para las niñas y niños que tengan cinco años o más, con el propósito de garantizar condiciones que potencien su desarrollo integral, considerando el momento del ciclo vital por el que atraviesan.

El cálculo de la edad de los niños y niñas para determinar el grado a cursar se realizará con base en la edad cumplida a 31 de marzo del año en curso. Para los grados de prejardín, jardín y transición, se deberá garantizar que los estudiantes hayan cumplido 3, 4 y 5 años, respectivamente, al corte de 31 de marzo

Artículo 18. Consideraciones generales para la solicitud de cupo escolar nuevo. Con el fin de realizar el proceso de forma objetiva y oportuna de asignación de cupos escolares, así como de los beneficios de movilidad, alimentación escolar, entre otros, la información que proporcionan las familias o acudientes en el momento de la solicitud debe ser completa y verídica.

En este sentido, los formularios tramitados con múltiples inscripciones, información no veraz, inconsistente o con documentación adulterada, serán anulados. En estos casos, y tratándose de solicitudes de cupos escolares, los acudientes deberán realizar nuevamente el proceso de solicitud una vez finalice la etapa de asignación de cupos para estudiantes nuevos, conforme al cronograma del artículo 38 de la presente resolución. Por lo tanto, las familias o acudientes deberán tener en cuenta que:

1. Las solicitudes de cupo nuevo deberán realizarse de manera virtual diligenciando el formulario dispuesto por la SED. Para ello, es indispensable que las familias o acudientes: i) cuenten con el documento de identidad del estudiante y del acudiente a la mano, y ii) diligencien el formulario de solicitud de cupo con todos los datos requeridos, incluyendo: correo electrónico, números telefónicos, dirección de residencia del estudiante, las opciones de colegios distritales cercanos a su lugar de residencia y último grado aprobado.
2. En los casos de unificación de hermanos(as), las familias o acudientes deberán adjuntar al formulario web el registro civil de nacimiento de los hermanos(as) a unificar. Se debe tener en cuenta que, debido a la alta

Continuación de la Resolución No. **1587** de 2025 **01 JUL 2025**

"Por la cual se establece el proceso de gestión de la cobertura en el Sistema Educativo de Bogotá D.C. para las vigencias 2025 y 2026"

- demanda de cupos escolares en algunas zonas, la SED solo procederá a la unificación si existen cupos disponibles en los grados requeridos dentro de la oferta de la IED solicitada.
3. Para la solicitud de cupo de las personas con discapacidad, las familias o acudientes deberán adjuntar al formulario web el certificado de discapacidad o diagnóstico, expedido exclusivamente por una entidad de sector salud, en el que se documente el tipo de discapacidad presentado.
 4. Las familias o acudientes podrán realizar la modificación del formulario de solicitud de cupo de manera virtual, en caso de requerir ajustes.
 5. En situaciones en las que se presenten dificultades para realizar el proceso de solicitud de cupo, la Dirección de Cobertura y las DLE podrán implementar estrategias y alternativas de atención presencial, de acuerdo con las fechas establecidas y la normatividad vigente.

Parágrafo 1. Para garantizar la continuidad en el Sistema Educativo Oficial de Bogotá D.C., se considerarán estudiantes antiguos, las niñas y los niños atendidos durante la vigencia 2025 por SDIS, en el marco de los convenios que se suscriban con la SED o de las asociaciones descritas en la Circular 001 de 2025 suscrita entre la SED y la SDIS. Por lo tanto, sus familias o acudientes no deberán realizar el proceso de solicitud de cupo. La Dirección de Cobertura definirá y priorizará tanto el procedimiento como el acompañamiento para este proceso, el cual será comunicado a las familias.

Parágrafo 2. La Dirección de Cobertura en articulación con otras dependencias de la SED, coordinará acciones para garantizar el tránsito de las niñas y niños provenientes de zonas rurales, así como de los pertenecientes a pueblos indígenas atendidos en las Casas de Pensamiento Intercultural de SDIS, hacia la educación de la primera infancia en el Sistema Educativo Oficial de Bogotá, D.C.

Parágrafo 3. La Dirección de Cobertura, en articulación con la Dirección de Educación Preescolar y Básica, coordinará acciones de monitoreo y seguimiento a la cobertura en educación preescolar, con el fin de superar las barreras de acceso y permanencia escolar.

Parágrafo 4. En el caso de la población migrante que no cuente con un documento de identificación válido en Colombia, así como para la población víctima del conflicto armado interno o perteneciente a grupos étnicos que, por su vulnerabilidad o a causa de un hecho victimizante, no cuente con un documento de identificación, el proceso de solicitud de cupo nuevo se realizará mediante un número generado automáticamente por el aplicativo web de la SED. Las familias o acudientes deberán tramitar el documento de identidad ante Migración Colombia, la Registraduría Nacional del Estado Civil o la entidad competente, y, posteriormente a la IED para su actualización.

Artículo 19. Consideraciones generales para la asignación de cupos escolares. La asignación de cupos tendrá las siguientes consideraciones:

1. La Dirección de Cobertura asignará los cupos escolares a los grupos poblacionales señalados en los numerales 2.1 a 2.8 del artículo 20, previa solicitud y conforme al cronograma establecido en esta resolución. Los resultados de las asignaciones se publicarán en las fechas indicadas en el artículo 38, para consulta de la ciudadanía a través de la página web de la SED.
2. Para los demás estudiantes (numeral 2.9. del artículo 20), las familias o acudientes deberán seleccionar directamente el cupo a través de la plataforma habilitada por la SED, en los plazos establecidos en el artículo 38. Los cupos se mostrarán según la disponibilidad existente al momento del ingreso al sistema y serán

Continuación de la Resolución No. **1587** de 2025 **01 JUL 2025**

"Por la cual se establece el proceso de gestión de la cobertura en el Sistema Educativo de Bogotá D.C. para las vigencias 2025 y 2026"

asignados automáticamente, siempre que haya disponibilidad. Por lo tanto, los cupos en cada IED se asignarán hasta agotarse, en la medida en que sean solicitados por las familias. Una vez seleccionado, la familia deberá formalizar el cupo conforme al procedimiento establecido en esta resolución.

Parágrafo. En la etapa de atención integral de novedades, la asignación de cupos en las IED que operan bajo la modalidad de administración del servicio educativo será realizada únicamente por la Dirección de Cobertura, conforme con el Decreto 1075 de 2015, subrogado por el Decreto 1851 de 2015, y en lo dispuesto en los respectivos contratos, conforme la disponibilidad de cupos.

Artículo 20. Consideraciones especiales para la asignación de cupos escolares. Con base en las competencias de las entidades territoriales certificadas en educación previstas en la normatividad vigente, en especial la Resolución 5862 de 2024 del MEN, o aquella que la modifique o sustituya, se realizará la asignación de cupos teniendo en cuenta los siguientes criterios de priorización:

1. Para la asignación de cupos a estudiantes matriculados en las IED (antiguos):
 - 1.1. Estudiantes que ya están vinculados a una IED para asegurar su continuidad en esta.
 - 1.2. Estudiantes asignados mediante acuerdos de continuidad.
 - 1.3. Estudiantes vinculados al Sistema Educativo Oficial de Bogotá D.C., que hayan solicitado traslado por: i) tener hermanos(as) en la IED en la cual solicitan el cupo, o ii) alguna de las causales contempladas en el artículo 24 de la presente Resolución.
2. Para la asignación de cupos a estudiantes nuevos:
 - 2.1. Estudiantes con discapacidad y trastornos específicos del aprendizaje y del comportamiento.
 - 2.2. Estudiantes que ingresan a los grados del nivel preescolar (prejardín, jardín y transición).
 - 2.3. Estudiantes pertenecientes a grupos étnicos (indígenas, afrodescendientes, raizales, palenqueros y Rrom).
 - 2.4. Estudiantes víctimas del conflicto armado interno.
 - 2.5. Estudiantes que tengan hermanos(as) ya vinculados(as) al establecimiento educativo.
 - 2.6. Estudiantes en gestación o lactancia.
 - 2.7. Estudiantes que, de acuerdo con el Código de Infancia y Adolescencia, se encuentren en el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes (jóvenes entre los 14 a los 18 años). En estos casos, se seguirán los lineamientos establecidos en las diferentes normas para atender esta población.
 - 2.8. Estudiantes con altos niveles de pobreza de acuerdo con el SISBEN (A y B).
 - 2.9. Las demás niñas, niños, adolescentes, jóvenes, adultos y personas mayores.

Parágrafo. Para los casos de los numerales 2.1 a 2.8, si no hay disponibilidad de cupo en las IED seleccionadas por las familias o acudientes en el formulario de solicitud, la asignación se hará en la IED más cercana al lugar de residencia del estudiante, que cuente con cupo disponible, garantizando así el derecho a la educación. En caso de que la IED asignada se encuentre en un lugar distante al de residencia, se evaluará la posibilidad de otorgar el beneficio de movilidad escolar, previa verificación de la documentación aportada en el formulario y del cumplimiento de las condiciones, requisitos y mecanismos establecidos en la Resolución 38 de 2018, el Manual Operativo del Programa de Movilidad Escolar vigente, o la normatividad que la modifique o sustituya.

Continuación de la Resolución No. **1587** de 2025 **01 JUL 2025**

"Por la cual se establece el proceso de gestión de la cobertura en el Sistema Educativo de Bogotá D.C. para las vigencias 2025 y 2026"

Artículo 21. Continuidad de estudiantes antiguos. La SED, a través de la Dirección de Cobertura, asignará de forma automática en el SIMAT un cupo escolar a los estudiantes antiguos, con el fin de garantizar su permanencia en el Sistema Educativo Oficial de Bogotá D.C. Esta asignación estará sujeta a la disponibilidad de cupo en la institución educativa, en caso de no haber disponibilidad, la DLE coordinará con la institución y la Dirección de Cobertura los acuerdos necesarios para asegurar la continuidad educativa de estos estudiantes.

Artículo 22. Beneficio de Movilidad Escolar. Con el fin de fortalecer la permanencia de los estudiantes en el Sistema Educativo Oficial de Bogotá D.C., la SED facilitará la postulación de quienes estén matriculados en el SIMAT al beneficio de movilidad escolar. La asignación del beneficio se realizará según el Manual Operativo del Programa de Movilidad Escolar vigente, o la normatividad que la modifique o sustituya, la disponibilidad presupuestal, y el cronograma establecido en esta resolución.

Aquellos estudiantes que formalicen la matrícula en una IED diferente a la asignada inicialmente por la SED, no podrán ser beneficiarios del Programa de Movilidad Escolar. Salvo que se concreten las condiciones establecidas para acceder al beneficio de movilidad escolar dispuestas en el parágrafo del artículo 20.

Artículo 23. Traslados de estudiantes (antiguos). Las familias o acudientes deben diligenciar por cada hijo(a) una (1) opción de IED en el formulario de solicitud de traslado. Los motivos para solicitarlo son:

- I. Unificación de hermanos(as): cuando se busque que los hermanos estudien en la misma IED, siempre que en esta ya se encuentre matriculado al menos uno(a) de ellos(as) y exista disponibilidad de cupo para el grado solicitado.
- II. Cambio de lugar de residencia: cuando se haya efectuado un cambio de localidad o UPZ/UPL de residencia, con una distancia mayor a dos (2) kilómetros respecto de la IED actual, o mayor a un (1) kilómetro en el caso de estudiantes de primera infancia y/o con discapacidad.
- III. Fuerza mayor: cuando existan circunstancias excepcionales debidamente justificadas y soportadas mediante documento expedido por una entidad competente como la Fiscalía, el ICBF u otras entidades de protección de niñas, niños y adolescentes).

De acuerdo con el momento en que se realice la solicitud de traslado y conforme al cronograma de la presente resolución, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- a. Traslados web para el siguiente año escolar: las familias o acudientes deberán diligenciar, por cada hijo(a), el formulario de solicitud de traslado a través de la página web de la SED, previa verificación de la disponibilidad de cupo. Una vez completado el formulario, tendrán un plazo de cinco (5) días hábiles para formalizar la matrícula en la IED solicitada, según lo establecido en el cronograma del artículo 38 de la presente resolución. En caso de no realizar la formalización dentro del plazo señalado, el estudiante permanecerá matriculado en su institución actual.
- b. Traslados durante el mismo año escolar: las familias o acudientes deberán agendar una cita para recibir atención personalizada en la DLE.
- c. Traslados por cambio de sede y/o jornada dentro de la misma IED: estos traslados son competencia directa de la IED. Las familias o acudientes deberán presentar la solicitud directamente ante la institución.

Continuación de la Resolución No. **1587** de 2025 **01 JUL 2025**

"Por la cual se establece el proceso de gestión de la cobertura en el Sistema Educativo de Bogotá D.C. para las vigencias 2025 y 2026"

La aprobación de la solicitud de traslado estará sujeta a la disponibilidad de cupo en la institución educativa de destino. En el caso de que el estudiante repruebe el grado escolar, deberá presentar una nueva solicitud de traslado actualizando el grado que cursará en la siguiente vigencia escolar.

Parágrafo 1. Las familias o acudientes podrán solicitar, por única vez, el traslado de cupo en el mismo año escolar, salvo en los casos en que los motivos obedezcan a unificación de hermanos, fuerza mayor debidamente justificada, o cambio de localidad de residencia.

Los casos de estudiantes con alta movilidad serán reportados por las IED o la SED al ICBF para su seguimiento, en aras de garantizar los derechos fundamentales de las niñas, los niños y adolescentes.

Parágrafo 2. La solicitud de traslado a IED rurales se podrá hacer directamente ante dichas IED, a través de los canales que estas dispongan.

Parágrafo 3. En el caso específico de "Volver a la Escuela", es imprescindible reconocer la extra edad de estos estudiantes para facilitar su traslado efectivo a una IED que ofrezca el nivel educativo correspondiente.

Artículo 24. Procedimiento para el acceso a la educación formal para personas con discapacidad. Atendiendo la gradualidad de los aspectos administrativos, técnicos y pedagógicos de la estrategia de atención educativa a estudiantes con discapacidad, definida en el artículo 2.3.3.5.2.3.13 del Decreto 1075 de 2015, las IED y las DLE, con el apoyo de la Dirección de Cobertura y la Dirección de Inclusión e Integración de Poblaciones, asegurarán el acceso y la permanencia escolar de dicha población en el Sistema Educativo Oficial de Bogotá, D.C., a través de las siguientes etapas:

1. Solicitud de cupo escolar por parte de las familias o acudientes, a través de los canales de atención ciudadana que establezca la SED. Deberán adjuntar en el formulario el diagnóstico o certificación de discapacidad que identifique el tipo de discapacidad, o un concepto médico reciente emitido exclusivamente por el sector salud, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 1239 de 2022 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social. Si el estudiante proviene de una modalidad de educación inicial y cuenta con informe pedagógico, este deberá ser entregado para identificar repertorios de aprendizaje previos y recomendaciones pedagógicas. En caso de no contar con este documento, la SED gestionará su elaboración mediante articulación entre la DLE y la instancia de salud correspondiente.
2. Asignación prioritaria del cupo, previa revisión del caso con la participación de la DLE, un docente de apoyo pedagógico representante de las IED de la localidad y, cuando se requiera, con la asistencia técnica de las Direcciones de Cobertura, Inclusión e Integración de Poblaciones, Educación Preescolar y Básica, y Educación Media.
3. Remisión a otros sectores, si se requiere, para garantizar una atención integral y pertinente.

Parágrafo 1. Según lo definido en el artículo 2.3.3.5.2.3.10 del Decreto 1075 de 2015, ningún establecimiento educativo podrá rechazar la matrícula de un estudiante por motivos de discapacidad o pertenencia a comunidades y grupos étnicos, ni podrá negarse a realizar los ajustes razonables que se requieran. El proceso de admisión deberá incluir la valoración pedagógica y la construcción del Plan Individual de Ajustes Razonables (PIAR). Estos factores tampoco podrán ser motivo de expulsión ni de interrupción del proceso educativo.

Continuación de la Resolución No. **1587** de 2025 **01 JUL 2025**

"Por la cual se establece el proceso de gestión de la cobertura en el Sistema Educativo de Bogotá D.C. para las vigencias 2025 y 2026"

Parágrafo 2. Las familias o acudientes son responsables de aportar y actualizar la información requerida por la institución educativa que debe hacer parte de IED para la historia escolar del estudiante con discapacidad. Así mismo, deberán cumplir y firmar los compromisos señalados en el PIAR y en las actas de acuerdo que respalden el fortalecimiento de sus procesos escolares, según lo indicado en el artículo 2.3.3.5.2.3.12 del Decreto 1075 de 2015.

Parágrafo 3. Conforme con la normatividad nacional vigente, ni el diagnóstico médico ni el certificado de discapacidad, constituyen requisitos para acceder a la oferta educativa.

Parágrafo 4. La asignación de cupos escolares para personas con discapacidad se regirá por lo dispuesto en el Decreto 1075 de 2015, en cuanto a ruta, condiciones y esquema de atención, y por lo ordenado por la Corte Constitucional en la Sentencia T- 488 de 2016, que insta a garantizar el derecho a la educación en el marco de la educación inclusiva. Así mismo, la sentencia T- 437 del 2021, que ordena establecer un protocolo para identificar y caracterizar a niños, niñas y adolescentes con discapacidad fuera del sistema educativo, así como lo señalado en la Resolución Conjunta 01 de 2023 de la SED, la SDS, SDIS y el ICBF.

Parágrafo 5. La institución educativa podrá vincular en el proceso de valoración pedagógica a profesionales provenientes del sector remitente, que conozcan al estudiante, con el fin de reconocer los repertorios de aprendizaje y recomendaciones pedagógicas, y así facilitar un tránsito efectivo y armonioso a la oferta educativa.

Artículo 25. Proceso de reconocimiento para el acompañamiento pedagógico a la población con capacidades o talentos excepcionales. Este proceso se adelantará siguiendo la Ruta Distrital de Atención Educativa para estudiantes con capacidades y/o talentos excepcionales, a través de las siguientes etapas:

1. El proceso comienza con la nominación, que puede ser realizada por cualquier miembro de la comunidad educativa, incluyendo docentes, familiares o el mismo estudiante. Para iniciar la implementación de la ruta, es necesario contar con la autorización del acudiente.
2. La IED con el apoyo de la SED y bajo el liderazgo del Comité Nominador, desarrollará el proceso de identificación, caracterización y desarrollo del potencial de aprendizaje de los estudiantes con capacidades o talentos excepcionales, mediante la implementación de la Ruta Distrital de Atención para Estudiantes con Capacidades o Talentos Excepcionales definida por la SED. Para este proceso, se deberá contar con una valoración o informe pedagógico, una biografía y cualquier otro soporte que evidencie la posible capacidad o talento excepcional, los que permitirá identificar el potencial de aprendizaje y el campo de talento del estudiante. Toda esta información será recopilada en un portafolio, donde se incluirán las evidencias necesarias para definir un proceso de acompañamiento pedagógico personalizado para cada estudiante reconocido.
3. La IED, a través del Comité Nominador bajo el liderazgo de la rectoría y el acompañamiento de la SED, realizará el registro en el SIMAT de la capacidad o talento excepcional, con base en los resultados obtenidos durante la implementación de la Ruta Distrital de Atención para Estudiantes con Capacidades o Talentos Excepcionales.

Artículo 26. Proceso de reconocimiento de población con trastornos específicos en el aprendizaje escolar y el comportamiento. Este proceso se define acorde con el instructivo de categorías de trastornos específicos del aprendizaje escolar o del comportamiento, emitido por el MEN:

Continuación de la Resolución No. **1587** de 2025 **01 JUL 2025**

"Por la cual se establece el proceso de gestión de la cobertura en el Sistema Educativo de Bogotá D.C. para las vigencias 2025 y 2026"

1. Las familias o acudientes deberán presentar el concepto emitido por el sector salud que certifique la existencia de un trastorno específico del aprendizaje escolar en lectura, escritura o cálculos aritméticos, así como trastornos del comportamiento, incluyendo el trastorno por déficit de atención con o sin hiperactividad.
2. La IED, con el acompañamiento del docente orientador, realizará el registro en el SIMAT teniendo en cuenta los códigos diagnósticos de la Clasificación Internacional de Enfermedades (CIE-10) proporcionados por el personal médico tratante, relacionados con el trastorno específico del aprendizaje en lectura, escritura y/o cálculos aritméticos, así como con los trastornos del comportamiento, incluyendo el trastorno por déficit de atención con o sin hiperactividad.
3. En caso de no contar con el concepto del sector salud, la IED deberá garantizar al estudiante una atención educativa en el marco de la educación inclusiva y equitativa con enfoque interseccional, mediante la realización de la valoración pedagógica, la cual será guiada y dirigida por los docentes de aula y docentes orientadores de la IED, teniendo en cuenta los siguientes signos de alerta:
 - a) Presencia de dificultades para la adquisición de las habilidades académicas en lectura, escritura y/o cálculos aritméticos.
 - b) Dificultades comportamentales, que pueden estar o no asociadas a dificultades en la atención.
 - c) Que las dificultades hayan persistido por más de seis meses.
 - d) Que las dificultades estén presentes en dos o más contextos (casa, colegio, otras actividades).
 - e) Que aun cuando se hayan implementado acciones pedagógicas en la institución educativa para favorecer el desempeño del estudiante, realizando registro de ese seguimiento, no se haya obtenido avance en el desempeño del estudiante.

Si se cumplen las condiciones del numeral 3, la IED, a través de la orientación escolar, realizará el registro en el Sistema de Alertas de la SED, en el módulo Trastornos de Aprendizaje y Comportamiento, y remitirá al estudiante a la entidad de salud correspondiente para efectuar la valoración médica y la atención terapéutica y/o farmacológica pertinente. Posteriormente, se deberá cumplir con el numeral 2.

De no cumplirse las condiciones del numeral 3, la IED, desde la orientación escolar y con el acompañamiento de los docentes de aula responsables, indagará y abordará otras variables que puedan estar afectando el desempeño académico del estudiante, garantizando siempre la atención educativa en el marco de la educación inclusiva y equitativa con enfoque interseccional.

Artículo 27. Proceso de atención integral a familias por novedades. Este proceso, que forma parte de la gestión de cobertura educativa (matrícula) y Bienestar Estudiantil (Programa de Movilidad Escolar), se realiza de manera presencial y no presencial. Su objetivo es atender las solicitudes de acceso al Sistema Educativo Oficial de Bogotá D.C., hechas por los padres de familia o acudientes.

Las personas que no solicitaron un cupo escolar nuevo en las fechas señaladas en la presente resolución y aún estén vinculadas al Sistema Educativo Oficial, podrán solicitar un cupo durante el año escolar. La asignación dependerá de la disponibilidad, los procedimientos y estrategias establecidas entre la Dirección de Cobertura y la Oficina de Servicio al Ciudadano.

Parágrafo. Durante los meses que están priorizados para la formalización de la matrícula de los estudiantes (de septiembre a enero), conforme al artículo 30 de esta Resolución, las IED deben garantizar la atención oportuna y

Continuación de la Resolución No. **1587** de 2025 **01 JUL 2025**

"Por la cual se establece el proceso de gestión de la cobertura en el Sistema Educativo de Bogotá D.C. para las vigencias 2025 y 2026"

de calidad a las familias o acudientes en todo momento, con el fin de orientar el proceso de los estudiantes y realizar de manera exitosa la formalización de su matrícula.

CAPITULO III **MATRÍCULA Y PERMANENCIA ESCOLAR**

Artículo 28. Concepto de matrícula. Según lo establecido en el artículo 95 de la Ley 115 de 1994, la matrícula es el acto que formaliza la vinculación del estudiante al servicio educativo. Este acto se realiza una única vez al ingreso del alumno al establecimiento educativo, pudiendo renovarse para cada período académico.

Artículo 29. Consideraciones generales para la formalización de la matrícula. Para la formalización de la matrícula, se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

1. La IED debe verificar el registro correspondiente de cada estudiante en el Sistema de Información para la Gestión de la Cobertura y verificar la respectiva documentación de cada estudiante nuevo, tanto cuando haya sido presentada presencialmente o a través del aplicativo previsto en el parágrafo 3 del siguiente artículo. Además, deberá incorporar, cuando se requiera, los acuerdos con padres y acudientes de las niñas, niños y adolescentes pertenecientes a poblaciones vulnerables, como la población migrante o con pertenencia étnica.
2. La IED debe solicitar a las familias o acudientes la información actualizada del estudiante y registrarla en el SIMAT, incluyendo datos relacionados con población con discapacidad, capacidades o talentos excepcionales, pertenencia a grupos étnicos y población migrante.
3. La IED no debe exigir como requisito el examen de admisión psicológico o de conocimientos, ni copia del "observador del estudiante". En el caso del ingreso al grado obligatorio de preescolar, ninguna IED que preste el servicio educativo de preescolar podrá condicionar la matrícula a que el estudiante haya cursado previamente, los grados de prejardín y jardín.
4. Las IED que determinen las DILE según lo previsto en el inciso 1 del artículo 2.3.3.3.4.1.2. del Decreto 1075 de 2015, podrán desarrollar procesos de validación académica para todos los grados de la educación básica y media con fines de clasificación, cuando el estudiante, de manera justificada, no pueda presentar sus antecedentes académicos, conforme lo establecido en el artículo 2.3.3.3.4.1.1. y siguientes.
5. Las IED no podrán imponer barreras a la formalización de matrícula a estudiantes con extra edad o en doble repitencia. En estos casos se debe facilitar el acceso a la estrategia de aceleración del aprendizaje en caso de estar disponible en la IED.
6. La IED debe caracterizar a los estudiantes en el SIMPADE, actualizando permanentemente la información de acuerdo con las orientaciones emitidas desde la Dirección de Cobertura de la SED y el MEN.

Artículo 30. Documentos para la formalización de matrícula. Las familias o acudientes de los estudiantes nuevos que van a realizar la formalización de la matrícula deben entregar en la IED o cargar en el aplicativo dispuesto para tal fin los siguientes documentos:

1. Copia del registro civil de nacimiento del estudiante.
2. Documento de identidad del estudiante: tarjeta de identidad para estudiantes mayores de siete (7) años y cédula de ciudadanía para mayores de dieciocho (18) años. Para el caso de estudiantes provenientes de Venezuela serán aplicables los documentos referidos en el artículo 32 de la presente resolución.
3. Copia del documento identidad del padre y/o madre de familia, o acudiente.

Continuación de la Resolución No. **1587** de 2025 **01 JUL 2025**

"Por la cual se establece el proceso de gestión de la cobertura en el Sistema Educativo de Bogotá D.C. para las vigencias 2025 y 2026"

4. Certificado de escolaridad del grado inmediatamente anterior al solicitado. En ninguno caso este requisito podrá constituir una barrera para la formalización de la matrícula. De forma subsidiaria se podrá solicitar validación, acorde con el artículo 2.3.3.4.1.2. del Decreto Nacional 1075 de 2015.
5. Copia del certificado de discapacidad, diagnóstico o concepto médico sobre la discapacidad o el trastorno específico del aprendizaje o del comportamiento emitido únicamente por el Sector Salud, según sea el caso.

Parágrafo 1. El estudiante tiene derecho a ser identificado con un documento de identidad válido, el cual deberá ser tramitado por las familias o acudientes ante la Registraduría Nacional del Estado Civil o Unidad Administrativa Especial Migración Colombia. Si, transcurridos tres (3) meses desde la ocurrencia de los hechos jurídicos que originan la necesidad de tramitar dicho documento, este no ha sido gestionado, el establecimiento educativo dará aviso al ICBF para que esta entidad tome las medidas correspondientes. Los casos de poblaciones vulnerables serán revisados individualmente a la luz de sus circunstancias particulares de modo, tiempo y lugar.

Parágrafo 2. Si al momento de formalizar la matrícula, las familias o acudientes no presentan alguno de los documentos necesarios para el efecto, la IED formalizará la matrícula y establecerá acuerdos con las familias o acudientes para que tramiten la documentación ante las entidades u organismos competentes. En ningún caso la falta de documentación será barrera para el acceso al Sistema Educativo Oficial de Bogotá D.C.

Parágrafo 3. El nivel central de la SED pondrá a disposición de las familias o acudientes un aplicativo mediante el cual podrán cargar la información referida en el presente artículo.

Artículo 31. Acceso al sistema educativo de niñas, niños, adolescentes y jóvenes procedentes de Venezuela¹. Para la asignación de cupos a estudiantes de nacionalidad venezolana se tendrá en cuenta lo dispuesto en el Estatuto Temporal de Protección para Migrantes Venezolanos², así como las directrices establecidas por el MEN y la Unidad Administrativa Especial de Migración Colombia³, en las cuales se establece que el derecho a la educación en sus niveles de preescolar, básica y media, se debe garantizar a todas las niñas, niños y adolescentes que se encuentren dentro del territorio colombiano, independientemente de su nacionalidad o condición migratoria. Las familias o acudientes de los estudiantes nuevos y/o antiguos deben formalizar la matrícula de manera virtual o de forma presencial según lo determine la IED, mediante la entrega de los siguientes documentos:

1. Copia del documento de identidad: visa, Permiso por Protección Temporal (PPT), cédula de extranjería (CE) o salvoconducto de permanencia (SC-2). Si el estudiante no cuenta con un documento de identificación válido en Colombia, deberá ser registrado con el Número Establecido por la Secretaría –NES–.

¹ Según lo dispuesto por el "Concepto acerca de la posibilidad que tienen las niñas, niños y adolescentes venezolanos de acceder al Estatuto Temporal de Protección para Migrantes Venezolanos (ETPV), con posterioridad al 28 de mayo del 2022" expedido el 08 de julio de 2022 por la Unidad Administrativa Especial "Migración Colombia", que el Registro Único de Migrantes Venezolanos-RUMV-para estudiantes venezolanos que se encuentren matriculados en una institución educativa en los niveles de primera infancia, básica y media, estará habilitado durante toda la vigencia del Decreto Nacional 216 de 2021, es decir, hasta el 30 de mayo de 2031 con el objetivo de que los estudiantes puedan acceder al Permiso de Protección Temporal-PPT-que le posibilitará, entre otras, lograr trayectorias educativas completas.

De lo anterior se desprende que, por el mismo Concepto de Migración Colombia, los requisitos indispensables para que las personas migrantes provenientes de Venezuela puedan ser incluidos en el RUMV posterior a la fecha mencionada, son: encontrarse en territorio colombiano de manera irregular al 31 de enero del 2021; haber ingresado a territorio colombiano de manera regular a través del respectivo puesto de control migratorio legalmente habilitado; presentar su documento de identificación vigente o vencido (que podrá ser pasaporte, acta de nacimiento venezolana, cédula de identidad venezolana o Permiso Especial de Permanencia-PEP).

² Decreto Nacional 216 del 1º de marzo de 2021 "Por medio del cual se adopta el Estatuto Temporal de Protección para Migrantes Venezolanos Bajo Régimen de Protección Temporal y se dictan otras disposiciones en materia migratoria" y la Resolución 0971 "Por la cual se implementa el Estatuto Temporal de Protección para Migrantes Venezolanos adoptado por medio del Decreto 216 de 2021" expedida el 28 de abril de 2021 por la Unidad Administrativa Especial – Migración Colombia.

³ Circulares 038 del 2023, 45 de 2015 y 07 de 2016 del Ministerio de Educación Nacional, así como los lineamientos de la Circular Conjunta 01 de 2017, el "Instructivo para la Atención de Niños, Niñas y Adolescentes procedentes de Venezuela en los establecimientos educativos colombianos" adoptado por la Circular 16 de 2018 emitidas por el Ministerio de Educación Nacional y la Unidad Administrativa Especial de Migración Colombia y el Concepto acerca de la posibilidad que tienen las niñas, niños y adolescentes venezolanos de acceder al estatuto temporal de protección para migrantes venezolanos, con posterioridad a 28 de mayo de 2022.

Continuación de la Resolución No. 1587 de 2025 **01 JUL 2025**

"Por la cual se establece el proceso de gestión de la cobertura en el Sistema Educativo de Bogotá D.C. para las vigencias 2025 y 2026"

2. Copia del documento de identidad de los padres de familia o acudientes.
3. Copia del certificado de escolaridad o copia del boletín de notas del grado anterior al solicitado, debidamente legalizado y apostillado si fue cursado fuera del país. En caso de no tenerlo, la IED realizará gratuitamente el proceso de validación por grados mediante evaluaciones o actividades académicas, el cual permitirá evaluar conocimientos previos para la ubicación en el grado escolar que corresponda. La convalidación de estudios y la validación de grados no es aplicable a la educación inicial ni a los grados de prejardín y jardín del nivel de preescolar.

Los estudiantes que hayan estado de forma irregular en territorio colombiano antes del 31 de mayo del 2021 deberán presentar una prueba sumaria⁴ de su permanencia en territorio nacional.

Conforme con lo anterior, una vez sea matriculado un(a) niña, niño, adolescente o joven, la IED tiene la obligación de reportar dicha situación ante la autoridad migratoria, a través de la plataforma virtual SIRE (Sistema para el Reporte de Extranjeros) de Migración Colombia, dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la matrícula. Este reporte no implica, de ninguna manera, la regularización del extranjero en el país o que se entienda su situación migratoria como superada.

Parágrafo 1. Durante el proceso de matrícula es necesario tener en cuenta que, si bien la educación se concibe como un derecho, el mismo involucra un deber a cargo de la familia o acudiente, por la que deben adelantar las gestiones necesarias tendientes a normalizar el estatus migratorio de sus hijos(as). Para lo cual es necesario que todas las personas provenientes de Venezuela matriculadas en una IED se inscriban en el Registro Único de Migrantes Venezolanos (RUMV), a través de los canales dispuestos por Migración Colombia, con el fin de obtener el Permiso por Protección Temporal (PPT) que se constituye como un documento de identificación válido en Colombia. Una vez el estudiante cuente con dicho documento, éste debe ser presentado ante la IED con el fin de actualizar su información en el SIMAT.

Parágrafo 2. Frente a la graduación de estudiantes y la expedición de diplomas y actas de grado, los estudiantes que poseen documentos de identificación válidos en Colombia como Permiso por Protección Temporal - PPT, Visa o Cédula de Extranjería, podrá ser registrado con este número SIMAT en el Diploma y Acta de Grado. Así mismo, los establecimientos educativos deben procurar que los estudiantes que NO poseen documentos de identificación válidos en Colombia participen de la ceremonia de grado y obtengan su diploma y acta de grado. En tal sentido, se expedirá el correspondiente diploma y acta de grado con el número de identificación del país de origen o el código NES con el cual se encuentra registrado en el SIMAT; del cual se dejará plena constancia en el libro de actas de grado. Finalmente, una vez regularice su situación migratoria y cuente con un documento de identificación válido en Colombia, le será expedido un nuevo diploma y acta grado; por lo cual se recomienda dejar la anotación en el libro de actas o grados, a fin de sentar constancia de la razón por la cual al estudiante se le está expidiendo un nuevo diploma y acta de grado en fecha posterior a la del grado inicial.

Parágrafo 3. En caso de que no sea posible adquirir la copia del certificado de escolaridad o copia del boletín de notas del grado anterior al solicitado. La IED realizará gratuitamente la nivelación, la cual permitirá evaluar conocimientos previos para la ubicación en el grado escolar que corresponda. Su respectiva legalización y apostilla, no se constituirá en una barrera de acceso a la oferta educativa distrital, por lo que la IED realizará una valoración pedagógica contemplada en su Sistema Institucional de Evaluación de los Estudiantes (SIEE) para determinar el

⁴ Prueba sumaria, según lo establecido en el artículo 6 del Decreto 971 de 2021, expedido por la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia.

Continuación de la Resolución No. **1587** de 2025 **01 JUL 2025**

"Por la cual se establece el proceso de gestión de la cobertura en el Sistema Educativo de Bogotá D.C. para las vigencias 2025 y 2026"

grado al cual deberá ser matriculado el estudiante, según lo establecido en el Decreto Nacional 1288 de 2018 – artículo 5 - Parágrafo Segundo Transitorio y en consonancia con las consideraciones incluidas en el Estatuto Temporal de Protección al Migrante contenidas en el Decreto Nacional 216 de 2021.

Es importante indicar que según lo establecido en la Resolución 05 de 1990 Convenio Andrés Bello (CAB), y la Resolución 006 de 1998 "Tabla de Equivalencias", Colombia es un país miembro del convenio, por lo cual debe aplicarse las tablas de equivalencia, si el certificado está apostillado, como instrumento que permite a las IED complementar la valoración académica y la ubicación de las y los estudiantes a grados educativos con mayor precisión y pertinencia, lo cual aplica para favorecer la movilidad de los estudiantes en el exterior que hayan realizado estudios de educación básica o media, al permitir una ágil continuidad de la escolaridad dentro de los países miembros del CAB.

Artículo 32. Procedimiento para garantizar la permanencia escolar y asegurar la trayectoria educativa completa del estudiante que está en riesgo de deserción. Con el fin de garantizar la permanencia escolar en las IED, se seguirá el procedimiento previsto para favorecer el acceso y la permanencia escolar, descrito a continuación:

1. Las familias o acudientes informarán al/la rector(a), director(a), orientador(a) o la persona delegada por la IED sobre cualquier cambio de comportamiento en su hija o hijo que puedan poner en riesgo la continuidad de sus estudios, con el fin de activar un proceso de acompañamiento individual.
2. El/la director(a) de grupo, docente orientador(a), o persona designado el/la rector(a) o director(a) de la IED, realizará las acciones necesarias en los casos en que se evidencie riesgo de deserción y se comunicará con las familias o acudientes para analizar el caso y activar un proceso de acompañamiento individual.
3. La IED, las familias o acudientes y el estudiante, establecerán acuerdos y compromisos que incluyan acciones preventivas según el caso, como apoyos psicopedagógicos, estrategias de permanencia escolar, acompañamiento especial a familias o acudientes y la activación de los protocolos de atención integral para la convivencia escolar.
4. La IED monitoreará el proceso educativo de cada estudiante, acompañando junto con las familias o acudientes las acciones necesarias para garantizar su permanencia. Además, registrará las alertas en el Sistema de Alertas Tempranas de la SED y en el SIMPADE, y documentará en la carpeta del estudiante las comunicaciones realizadas a las familias o acudientes, ante las alertas generadas.
5. Si el estudiante no regresa a la IED y se ha realizado el retiro formal en el SIMAT, la Dirección de Cobertura aplicará estrategias para localizar al estudiante y facilitar su retorno al sistema educativo oficial (cruces de bases de datos, focalización de territorios, búsqueda activa "casa a casa") o el reporte a las autoridades competentes para lo pertinente.
6. Las IED deberán ofrecer a los estudiantes asignados durante la vigencia estrategias que garanticen su formalización, nivelación y permanencia.

Artículo 33. Terminación de la matrícula. La IED realizará el retiro del estudiante en el SIMAT y registrará en el SIMPADE el motivo del retiro, conservando los soportes documentales, de acuerdo con lo establecido en el artículo 19 de la Resolución 5862 del 2024 del MEN, en los siguientes casos:

1. Cuando exista un requerimiento de retiro, verbal o escrito, por parte de uno de los padres, acudientes, o del estudiante si es mayor de edad.

Continuación de la Resolución No. **1587** de 2025 **01 JUL 2025**

"Por la cual se establece el proceso de gestión de la cobertura en el Sistema Educativo de Bogotá D.C. para las vigencias 2025 y 2026"

2. Cuando exista un requerimiento de retiro, verbal o escrito, por parte de otra entidad territorial o establecimiento educativo, siempre que se aporte evidencia documental que confirme que el estudiante está cursando sus estudios en esa jurisdicción.
3. Cuando el estudiante haya acumulado más de treinta (30) días calendario consecutivos de inasistencia al establecimiento educativo sin justificación. Esto, sin perjuicio de lo establecido en el sistema institucional de evaluación de estudiantes que hace parte del proyecto educativo institucional, campesino y rural o comunitario de cada establecimiento.
4. Cuando exista una solicitud formal escrita por parte de alguna entidad del Estado que, en ejercicio de sus competencias, actúe en representación del estudiante y/o demuestre su custodia legal.
5. Cuando los informes de auditoría o el seguimiento de matrícula realizados por la SED o el MEN, evidencien que el estudiante no cursa sus estudios en el establecimiento educativo en el cual se encuentra matriculado o que desertó del sistema educativo.

Parágrafo 1. Cuando la IED identifique que el estudiante no puede continuar matriculado por motivos establecidos en el Manual de Convivencia una vez garantizado el debido proceso, deberá comunicarlo previamente a las familias y coordinar con la DLE para garantizar la continuidad del estudiante en otra IED, que será definida en conjunto con la familia para su traslado. En ningún caso el estudiante debe quedar sin acceso a la educación.

Parágrafo 2. Según lo establecido el artículo 16 de la Resolución 5862 de abril del 2024 expedida por el Ministerio de Educación Nacional, las instituciones educativas no oficiales, no podrán negarse a retirar del SIMAT a los estudiantes cuyos acudientes tengan obligaciones económicas pendientes con el establecimiento, dada la naturaleza prevalente del derecho a la educación sobre los derechos económicos de las instituciones educativas, establecido en el artículo 88 de la Ley 115 de 1994, modificado por el parágrafo 1 del art 2 de la Ley 1650 de 2013, de acuerdo con la Sentencia T-727 de 2017, Sentencia T-002 de 1992, SU-624 de 1999 de la Corte Constitucional, con el fin de amparar los derechos fundamentales a la educación y al libre desarrollo de las niñas y niños, en concordancia con lo preceptuado en el artículo 67 de la Constitución Política de Colombia. De otro lado, los establecimientos educativos de carácter no oficial no podrán exigir constancia o certificación alguna de retiro del sistema de información de matrícula como requisito para acceder o permanecer en el sistema educativo.

Artículo 34. Seguimiento y verificación de la matrícula. Las IED en articulación con las DLE desarrollarán las siguientes acciones en torno al seguimiento y verificación de la matrícula:

1. Seguimiento del reporte en el SIMAT con el fin de garantizar la veracidad, oportunidad y calidad en la información registrada.
2. Actualizar la información de sus estudiantes: en la formalización de la matrícula y en la entrega de boletines, las IED solicitarán a las familias o acudientes la actualización de la información que reposa en la institución educativa para la actualización de los sistemas de información, principalmente a los estudiantes que cuenten con un beneficio condicionado, en especial los del Programa de Movilidad Escolar.
3. Implementar mecanismos de validación y verificación que permitan garantizar la calidad y veracidad de la información reportada en el SIMAT, para lo cual se realizará:
 - a. verificación, depuración, validación y actualización de la información de matrícula por parte de las IED.
 - b. auditoría o seguimiento externo a la gestión y reporte de la matrícula, de acuerdo con el mecanismo y procedimiento que defina la Dirección de Cobertura.
 - c. acompañamiento a la auditoría del MEN, en caso de que dicha entidad la realice.

Continuación de la Resolución No. **1587** de 2025

01 JUL 2025

"Por la cual se establece el proceso de gestión de la cobertura en el Sistema Educativo de Bogotá D.C. para las vigencias 2025 y 2026"

4. Las IED deberán registrar y actualizar en el SIMPADE las novedades asociadas a la permanencia y la deserción escolar, así como la marcación de los motivos de retiro en el sistema.
5. Las IED organizarán el archivo en el que reposa la información de matrícula y permanencia del estudiante, garantizando la consistencia entre la información del archivo y la registrada en el SIMAT.

La Dirección de Cobertura, realizará actividades complementarias de acompañamiento a las desplegadas inicialmente por las DLE sobre las actividades previstas en el presente artículo.

Artículo 35. Implementación, monitoreo y seguimiento de acciones, estrategias y programas para garantizar el acceso y la permanencia escolar. La Dirección de Cobertura de la SED ejecutará las siguientes acciones en estrategias de acceso y permanencia escolar:

1. Identificar y caracterizar la población desescolarizada a través de estrategias de búsqueda activa, para incentivar su acceso al sistema educativo oficial, y las demás que correspondan en articulación con las demás dependencias de la SED.
2. Evaluar, monitorear y realizar seguimiento de las condiciones y factores asociados al acceso y la permanencia escolar.
3. Realizar el seguimiento "estudiante por estudiante" y por establecimiento educativo, a través del SIMAT, el SIMPADE y los demás instrumentos que implemente la SED para este fin.

Artículo 36. Campaña de matrícula. La SED promocionará y difundirá la etapa de matrícula entre agosto de 2025 y marzo de 2026, con el objeto de motivar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de matricular a todas las niñas, niños, adolescentes y jóvenes. Para ello, se utilizarán materiales publicitarios, medios de comunicación, puntos de atención para realizar la matrícula y jornadas de búsqueda activa, enfocándose en zonas demanda potencial de cupos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 22 de la Resolución 5862 de 2024.

TÍTULO IV CRONOGRAMA

Artículo 37. Cronograma del proceso de gestión de la cobertura para instituciones educativas oficiales. El proceso de gestión de la cobertura se regirá por el siguiente cronograma:

ACCIONES	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN
OFERTA EDUCATIVA		
Análisis de oferta y demanda educativa por localidad	01/03/2025	31/07/2025
Proyección de oferta educativa	10/06/2025	31/07/2025
Cargue previo de la proyección de la oferta educativa en el aplicativo SED	14/07/2025	31/07/2025
Cargue de la proyección de la oferta educativa (validada y aprobada) en SIMAT	13/08/2025	27/08/2025
Primera etapa de ajustes a la oferta educativa del sector oficial	01/09/2025	01/10/2025
Segunda etapa de ajustes a la oferta educativa del sector oficial	A partir del 13 de enero de 2026	
B. ESTUDIANTES ANTIGUOS		
CONTINUIDAD		

Continuación de la Resolución No. **1587** de 2025 **01 JUL 2025**

"Por la cual se establece el proceso de gestión de la cobertura en el Sistema Educativo de Bogotá D.C. para las vigencias 2025 y 2026"

ACCIONES		FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN
Cambio de vigencia en el SIMAT		19/09/2025	
Registro en el SIMAT de estudiantes que requieren continuidad entre sedes y jornadas en la misma IED o hacia otra IED (incluyendo aquellos de estudiantes de jardines infantiles de la SDIS)		22/09/2025	26/09/2025
Asignación de cupos por continuidad en SIMAT		01/10/2025	03/10/2025
Formalización de la matrícula de continuidad primera infancia (incluyendo aquellos de estudiantes de jardines infantiles de la SDIS)		22/09/2025	12/12/2025
Formalización de la matrícula por parte de las familias y actualización de estado (matriculado) en el SIMAT		04/10/2025	12/12/2025
Continuidad de estudiantes del programa volver a la escuela		01/12/2025	05/12/2025
Registro de estudiantes reprobados (1º en adelante)		10/11/2025	05/12/2025
TRASLADOS			
Solicitud traslados para todos los grados		01/09/2025	15/09/2025
Formalización de traslados		02/12/2025	12/12/2025
Solicitudes de traslados en el mismo año escolar (presencial en las IED o DLE)	Traslados por novedad por cambio de IED, en la DLE	05/01/2026	31/07/2026
	Cambio de sede y/o jornada, en la misma IED	14/01/2026	31/07/2026
ESTUDIANTES NUEVOS			
Solicitud de cupo de estudiantes nuevos primera infancia y grupos poblacionales priorizados para los demás grados (Núm.2.1. a 2.8. art. 20)	Todos los grados	01/08/2025	14/09/2025
Publicación de resultados vía web primera infancia y grupos poblacionales priorizados para los demás grados (Núm.. 2.1. a 2.8. art. 20)	Todos los grados	30/09/2025	
Asignación directa de cupo de estudiantes nuevos vía web	Primero en adelante	A partir del 01/10/2025	26/12/2025
Formalización de matrícula por parte de las familias o acudientes en el aplicativo o las IED (incluyendo jardines infantiles de la SDIS)	Todos los grados	02/10/2025	26/12/2025
ATENCIÓN INTEGRAL DE NOVEDADES			
Atención integral de novedades en las DILE	Todos los grados	A partir del 05/01/2026	
Atención integral de novedades en la IED	Todos los grados	A partir del 14/01/2026	
E. ORGANIZACIÓN DE LA MATRÍCULA IED			
Organización de la matrícula de estudiantes en grupos para todos los grados para el reporte al MEN		Hasta 31/03/2026	

Parágrafo 1. El proceso de verificación, depuración, validación y actualización de la información de matrícula en sus diferentes estados, junto con el acompañamiento, seguimiento, monitoreo y evaluación del acceso y

Continuación de la Resolución No. **1587** de 2025 **01 JUL 2025**

"Por la cual se establece el proceso de gestión de la cobertura en el Sistema Educativo de Bogotá D.C. para las vigencias 2025 y 2026"

permanencia escolar, se realizará conforme a la metodología y el cronograma establecidos por la Dirección de Cobertura. Finalmente, el reporte de los resultados de seguimiento ante el Ministerio de Educación Nacional se efectuará en cumplimiento de lo dispuesto en la Resolución 5862 de 2024.

Parágrafo 2. La SED implementará estrategias de atención virtual y presencial para el proceso de gestión de la cobertura. La atención a familias o acudientes para la formalización de matrícula será gratuita, sin intermediarios y sin barreras, facilitando el acceso al sistema educativo oficial, de acuerdo con las fechas establecidas y atendiendo los períodos de receso escolar.

Parágrafo 3. La formalización de matrícula para los cupos publicados después del 16 de diciembre de 2025 se realizará entre el 13 y 23 de enero de 2026.

Parágrafo 4. Las fechas establecidas el cronograma del proceso de gestión de la cobertura podrán modificarse o ampliarse según las necesidades de cobertura educativa de la ciudad.

Parágrafo 5. Para el caso de la estrategia de Búsqueda Activa, la asignación de cupos se realizará directamente desde el nivel central a lo largo de toda la vigencia y de conformidad con la disponibilidad cupos.

Parágrafo 6. La Dirección de Cobertura establecerá lineamientos para la proyección de la oferta educativa los cuales serán vinculantes para las IED.

Artículo 38. Cronograma del proceso de gestión de la cobertura para instituciones privadas. El proceso de gestión de la cobertura se regirá por el siguiente cronograma:

FASE		FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN
CONTINUIDAD DE ESTUDIANTES ANTIGUOS			
FASE MATRÍCULA DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS NO OFICIALES			
Registro de reprobados	Calendario A	3/11/2025	5/12/2025
	Calendario B	24/06/2025	12/07/2025
Promoción de estudiantes Calendario A		09/12/2025	13/12/2025
Registro de matrícula en el SIMAT Calendario A		16/12/2025	31/03/2026
Promoción de estudiantes Calendario B		01/08/2025	05/08/2025
Registro de matrícula en el SIMAT Calendario B Vigencia 2025-2026		02/09/2025	27/02/2026
Registro de novedades de matrícula en el SIMAT Calendario y B		Permanentemente	
ORGANIZACIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS NO OFICIALES			
Organización de la matrícula de estudiantes en grupos para todos los grados para el reporte al MEN		Hasta 31/03/2026	

Parágrafo. La realización de las actividades de registro de novedades de matrícula en el SIMAT, el registro de la información de la IED, las sedes y los estudiantes en el SIMPADE, así como la actualización de los datos de los estudiantes se realizarán de forma permanente durante la vigencia del año escolar. El reporte de productos de seguimiento ante el MEN se realizará según lo previsto en la Resolución 5862 del 2024 del MEN.

Continuación de la Resolución No. 1587 de 2025 **01 JUL 2025**

"Por la cual se establece el proceso de gestión de la cobertura en el Sistema Educativo de Bogotá D.C. para las vigencias 2025 y 2026"

Artículo 39. Publicación. A través de la Oficina Asesora Jurídica, **GESTIONAR** la publicación del presente acto administrativo en el portal web de la Secretaría de Educación del Distrito y en el Registro Distrital.

Artículo 40. Vigencia. La presente resolución rige a partir de su publicación y deroga la Resolución No. 1432 de 2024 y todas las demás que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., el **01 JUL 2025**



JULIA MARÍA RUBIANO DE LA CRUZ
Secretaria de Educación del Distrito (E)

Gestión electrónica del documento:

Aprobó	José Emilio Lemus Mesa	Jefe Oficina Asesora Jurídica
	Johanna Carolina Castaño González	Abogada Contratista, Oficina Asesora Jurídica
	Abel Matiz Salazar	Subsecretario de Acceso y Permanencia
	Julia María Rubiano de la Cruz	Subsecretaria de Calidad y Pertinencia
	Diego Escallón Arango	Subsecretario de Integración Interinstitucional
	Carlos Arturo Charria Hernández	Subsecretario de Gestión Institucional
Revisó	Jorge Andrés Rodríguez Parra	Director de Cobertura
	Cristina Venegas Fajardo	Contratista Dirección de Cobertura
	Juan David Vélez Bolívar	Contratista Subdirección de Acceso y Permanencia
	Mayra Alejandra Pacheco Montealegre	Contratista Dirección de Cobertura
	Deifilia Jiménez Silva	Contratista Dirección de Cobertura
	Sandra Marisa Rincón Ávila	Contratista Dirección de Cobertura
Proyectó	Jorge Andrés Mateus Londoño	Contratista Dirección de Cobertura



STRH
202551600013616
Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 1361 DE 2025

“Por medio de la cual se adopta la Política de Desconexión Laboral del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU”

El Director General del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU, en ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas por los Acuerdos 004 de 2025 del Consejo Directivo del IDU y

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política en el artículo 123 estableció: “(...) Los servidores públicos están al servicio del Estado y de la Comunidad; ejercerán sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento”.

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 209 de la Constitución Política, 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.

Que el Decreto Ley 1042 de 1978, “Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos y unidades administrativas especiales del orden nacional, se fijan las escalas de remuneración correspondientes a dichos empleos y se dictan otras disposiciones”, en lo que respecta a la jornada laboral de los empleados públicos, establece:

“Artículo 33. De la Jornada de Trabajo. La asignación mensual fijada en las escalas de remuneración a que se refiere el presente Decreto, corresponde a jornadas de cuarenta y cuatro horas semanales (...).

Dentro del límite máximo fijada en este artículo, el jefe del respectivo organismo podrá establecer el horario de trabajo (...).”

Que el artículo 5º literal d) del Acuerdo 06 de 2021 del Consejo Directivo del IDU asigna al Director General la función de “dirigir, asignar, controlar y garantizar las funciones de planeación, técnicas, financieras, administrativas, de desarrollo institucional y legales, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo Distrital 19 de 1972, la Ley 489 de 1998 y demás disposiciones jurídicas vigentes”.

Que la Resolución 2510 de 2021, “Por la cual se establece la Jornada Laboral, los Horarios de Trabajo Flexibles y el Horario Corporativo de Atención al Ciudadano en el

1



STRH
202551600013616
Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 1361 DE 2025

“Por medio de la cual se adopta la Política de Desconexión Laboral del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU”

Instituto de Desarrollo Urbano y se dictan otras disposiciones”, modificada parcialmente por la Resolución 3515 de 2021, definió la jornada laboral y los horarios de trabajo flexibles, así:

“Artículo 1. Jornada laboral. La jornada laboral de los(las) servidores(as) vinculados(as) a la planta de personal del IDU podrá ejecutarse de lunes a sábado, en un horario máximo de 8,5 horas diarias o 42,5 semanales. Esta jornada podrá desarrollarse en horarios de trabajo flexibles entre las 7:00 a.m. y las 8:30 p.m.

Artículo 2. Horarios de trabajo flexibles. Los horarios de trabajo flexibles para los(las) servidores(as) públicos(as) que prestan sus servicios a través de los diferentes métodos de trabajo establecidos en el IDU: presencial, teletrabajo ordinario y trabajo en casa, será el siguiente:

1. De 7:00 a.m. a 4:30 p.m.
2. De 8:00 a.m. a 5:30 p.m.
3. De 9:00 a.m. a 6:30 p.m.
4. De 10:00 a.m. a 7:30 p.m.
5. De 12:00 m. a 8:30 p.m. en jornada continua

Parágrafo 1. Para los horarios señalados en los numerales 1 a 4, los(as) servidores(as) dispondrán de una (1) hora diaria para tomar el almuerzo, de 12:00 m. a 1:00 p.m. o, de 1:00 p.m. a 2:00 p.m., según la asignación que para el efecto se acuerde con los respectivos jefes inmediatos (...)

Que la Ley No. 2191 del 6 de enero de 2022 tiene como objeto crear, regular y promover la desconexión laboral de los trabajadores en las relaciones laborales dentro de las diferentes modalidades de contratación vigentes en el ordenamiento jurídico colombiano y sus formas de ejecutarse.

Que en el artículo 5 ibídem estableció que la política de desconexión laboral debe determinar:

“(…)

- a. La forma cómo se garantizará y ejercerá tal derecho; incluyendo lineamientos frente al uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC).

2



STRH
202551600013616
Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 1361 DE 2025

“Por medio de la cual se adopta la Política de Desconexión Laboral del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU”

- b. *Un procedimiento que determine los mecanismos y medios para que los trabajadores o servidores públicos puedan presentar quejas frente a la vulneración del derecho, a nombre propio o de manera anónima.*
- c. *Un procedimiento interno para el trámite de las quejas que garantice el debido proceso e incluya mecanismos de solución del conflicto y verificación del cumplimiento de los acuerdos alcanzados y de la cesación de la conducta”*

Que la Secretaría Jurídica Distrital dispuso lineamientos orientados a la creación, regulación y promoción de la desconexión laboral, con el fin de garantizar el goce efectivo del tiempo libre y los tiempos de descanso, licencias, permisos y/o vacaciones para conciliar la vida personal y familiar.

Que en el marco de la plataforma estratégica del IDU, el mejoramiento de la calidad de vida y la conciliación son apuestas fundamentales, lo cual se evidencia en dos de los objetivos estratégicos definidos. Así las cosas, la desconexión laboral se constituye en una necesidad con el fin de materializar dichos propósitos, dada la importancia de desarrollar acciones que propendan por la salud integral de los servidores y las servidoras del Instituto, así como, por el disfrute del tiempo y de los espacios ajenos al escenario laboral.

Que con el objeto de garantizar el goce efectivo del tiempo libre y tiempos de descanso antes de iniciar y después de termina la jornada laboral, así como, de las licencias, permisos y vacaciones, resulta necesario la adopción de la política interna de desconexión laboral del Instituto de Desarrollo Urbano IDU, aplicable a los servidores públicos y a las servidoras públicas, exceptuando aquellas personas establecidas en el artículo 6 de la Ley 2191 de 2022.

Que en mérito de lo expuesto, el Director General del Instituto de Desarrollo Urbano,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. Adopción: Adóptese la “Política de Desconexión Laboral del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU, en los términos establecidos en la Ley 2191 de 2022, con el fin de apropiar el goce efectivo del tiempo libre y los tiempos de descanso, licencias, permisos y/o vacaciones para conciliar la vida

3



STRH
202551600013616
Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 1361 DE 2025

“Por medio de la cual se adopta la Política de Desconexión Laboral del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU”

personal, familiar y laboral cuyo texto forma parte del presente acto administrativo.

Lo anterior, garantizando en todo caso la efectiva prestación del servicio cuando concurren circunstancias de estricto cumplimiento del deber legal y reglamentario, fuerza mayor, caso fortuito o evidente perjuicio con la Entidad, en los que se requiera cumplir deberes de carácter urgente para atender la situación generada, cuando éstas sean necesarias para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones prioritarias en la operación.

ARTÍCULO 2° Objetivo general y objetivos específicos: Establecer los lineamientos para asegurar el goce efectivo del derecho de desconexión laboral garantizando el disfrute del tiempo libre y de los tiempos de descanso antes de iniciar y después de terminar la jornada laboral, al igual que, de las licencias, permisos y/o vacaciones de los(as) servidores(as) públicos(as) del Instituto de Desarrollo Urbano, así como, impulsar acciones afirmativas que permitan la desconexión laboral.

Objetivos Específicos

- Promover el disfrute del tiempo libre y los tiempos de descanso, licencias, permisos y/o vacaciones para conciliar la vida personal y familiar con la laboral.
- Establecer el procedimiento para que los(as) servidores(as) públicos(as) presenten reclamos cuando se observe una conducta que afecte el derecho de desconexión laboral.
- Gestionar espacios que permitan dar a conocer los lineamientos que garanticen el derecho de desconexión laboral, incluyendo aquellos que guardan relación con el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC's).
- Coadyuvar en el fortalecimiento de la cultura organizacional y en la mejora del clima laboral de la Entidad.

ARTÍCULO 3°. Alcance. La política de desconexión laboral aplica para todos(as) los(as) servidores(as) públicos(as) del Instituto de Desarrollo

4



STRH
202551600013616
Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 1361 DE 2025

“Por medio de la cual se adopta la Política de Desconexión Laboral del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU”

Urbano, con excepción de aquellos que desempeñen cargos de dirección, confianza y manejo y quienes tengan horas extras previamente autorizadas.

De igual forma, se exceptúan aquellas situaciones de estricto cumplimiento del deber legal y reglamentario, fuerza mayor, caso fortuito o evidente perjuicio con la Entidad, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles o de urgencia en la operación de la Entidad, siempre que se justifique la inexistencia de otra alternativa viable.

La política de desconexión laboral tendrá en cuenta los turnos de trabajo y el horario laboral que tengan asignados los(as) servidores(as) públicos(as), incluyendo los horarios flexibles aprobados conforme a la Resolución 2510 de 2021, o aquella que haga sus veces y el “*Protocolo Descanso Compensado por Trabajo en Jornada Extralaboral*” (GU-TH-02).

ARTÍCULO 4°. Comunicaciones y reuniones. los siguientes lineamientos permiten garantizar el ejercicio del derecho a la desconexión laboral en el Instituto de Desarrollo Urbano - IDU:

Comunicaciones

- a. Por regla general, la emisión de comunicaciones laborales escritas o verbales, haciendo uso de cualquier medio de comunicación físico o tecnológico, por parte de sus superiores o pares, a través de cualquier herramienta o forma, no podrá tener lugar entre la finalización de la jornada laboral y el inicio de la siguiente, de conformidad con el horario laboral y turnos de trabajo asignados, así como, las horas extras y los horarios flexibles que los(as) servidores(as) públicos(as) tengan aprobados.
- b. Para el caso de las comunicaciones enviadas por correo electrónico, se hará uso de la función que permite programar el envío del correo electrónico, para que los mensajes enviados fuera del horario laboral lleguen a las bandejas de los receptores una vez inicie la jornada laboral. Los mensajes enviados fuera de la jornada laboral, se entenderán recibidos al día siguiente hábil, para lo cual se considerarán en todo caso, los términos legales para su atención y trámite.

5



STRH
202551600013616
Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 1361 DE 2025

“Por medio de la cual se adopta la Política de Desconexión Laboral del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU”

- c. Si bien, las aplicaciones de mensajería instantánea (como WhatsApp) se han convertido en herramientas de comunicación que acortan los tiempos de respuesta a solicitudes realizadas en el entorno laboral, su utilización estará supeditada al lapso comprendido entre la hora de inicio y finalización de la jornada laboral. Los mensajes enviados fuera de la jornada laboral, se entenderán recibidos al día siguiente hábil, para lo cual se considerarán en todo caso, los términos legales para su atención y trámite.
- d. Cuando los(as) servidores(as) públicos(as) se encuentren disfrutando de vacaciones, licencias, descansos o permisos, harán uso de la herramienta denominada “respuestas automáticas” indicando las fechas de ausencia y la persona que queda a cargo de los asuntos. Ello permitirá reasignar la comunicación a quien se encuentre en servicio activo a efectos de garantizar la prestación del servicio, no obstante, una vez retorne al servicio activo, continuará con las gestiones en caso que terminado el disfrute no se hayan finalizado. Así mismo, previo al disfrute de las anteriores situaciones administrativas los(as) servidores(as) públicos(as) entregarán al jefe inmediato un informe del estado de las tareas asignadas.
- e. Los(as) servidores(as) públicos(as) que se encuentren disfrutando de vacaciones, licencias, descansos o permisos, no estarán obligados a acceder al correo o al sistema de gestión documental, ni a participar en asuntos de carácter laboral.
- f. La utilización del Sistema de Gestión Documental y otros sistemas que impliquen asignación de reparto o radicación de actividades u otras tareas, se realizará durante la jornada y horario laboral, incluyendo el horario flexible y horas extra, en caso que apliquen.
- g. Los grupos de mensajería instantánea que se creen para cumplir con asuntos laborales, deberán ser utilizados durante la jornada y horario laboral, incluyendo el horario flexible y horas extra, en caso que estos apliquen.

Reuniones

- a. Las reuniones de trabajo en las que participen servidores(as) públicos(as) deberán citarse, de forma presencial o virtual, durante el horario laboral y su finalización no podrá exceder la hora fijada como

6



STRH
202551600013616
Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 1361 DE 2025

“Por medio de la cual se adopta la Política de Desconexión Laboral del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU”

culminación de la jornada, de conformidad con el horario laboral y turnos de trabajo asignados, incluyendo las horas extra para los servidores(as) que las tienen aprobadas.

- b. Teniendo en cuenta que al interior de la entidad hay servidores(as) a los(as) cuales se les ha otorgado horario flexible, las reuniones en las que intervengan uno (1) o más servidores(as) bajo esta condición, deberán ser programadas, de forma presencial o virtual atendiendo los horarios establecidos, para que su desarrollo se dé en el espacio en el que las jornadas laborales de los asistentes coincidan.
- c. De conformidad con el principio de eficiencia y de economía, las reuniones para atender situaciones laborales deberán ser desarrolladas de forma sucinta haciendo uso adecuado del tiempo de los participantes. Al momento de la citación, se indicará fecha, la hora de inicio y de finalización y se indicará la documentación o temática a desarrollar, con el propósito que los convocados puedan participar activamente.
- d. La citación a una reunión deberá realizarse, en lo posible, con tiempo prudente con el propósito de que: i) se garantice la participación de los(as) servidores(as) convocados, y ii) los(as) servidores(as) puedan planificar su jornada sin generar afectaciones en el desarrollo de sus funciones.
- e. Por regla general, las actividades institucionales deberán ser programadas dentro del horario laboral. Así mismo, la organización de eventos no podrá extenderse por fuera de la jornada reglamentaria, en tal caso, quedará a voluntad de cada servidor o servidora la permanencia en el mismo.

Se dará aplicación a las reglas establecidas, sin perjuicio a que se den lugar las situaciones de estricto cumplimiento del deber legal y reglamentario, fuerza mayor, caso fortuito o evidente perjuicio con la Entidad, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles o de urgencia en la operación de la Entidad, siempre que se justifique la inexistencia de otra alternativa viable y se compense el tiempo de acuerdo a lo establecido en el “Protocolo Descanso Compensado por Trabajo en Jornada Extralaboral” (GU-TH-02).

7



STRH
202551600013616
Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 1361 DE 2025

“Por medio de la cual se adopta la Política de Desconexión Laboral del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU”

PARÁGRAFO PRIMERO: Se exceptúa de lo aquí dispuesto a los servidores y las servidoras que desempeñan cargos de dirección, confianza y manejo.

ARTÍCULO 5°. Mecanismos y medios para presentar quejas frente a la vulneración del derecho de desconexión laboral. Los(as) servidores(as) públicos(as) podrán interponer una queja en nombre propio o de manera anónima, si consideran que está siendo vulnerado su derecho a la desconexión laboral, tendrán a disposición el siguiente medio: enviando su queja al correo desconexionlaboral@idu.gov.co.

Esta queja debe contener como mínimo la siguiente información:

- a) Nombre, cargo y dependencia del(la) quejoso(a), salvo que se trate de una denuncia anónima.
- b) Nombre, cargo y dependencia de la persona involucrada en la presunta vulneración del derecho de desconexión laboral.
- c) Relación sucinta de los hechos.
- d) Pruebas que se pretenden hacer valer.

El trámite se adelantará de la siguiente manera:

Las quejas en primera instancia serán tramitadas por la Subdirección Técnica de Recursos Humanos – STRH. En caso que la queja se presente en contra de la STRH, la misma deberá ser remitida a la Dirección Técnica Administrativa y Financiera.

La Subdirección Técnica de Recursos Humanos, guardando estricta confidencialidad gestionará la queja, atendiendo los siguientes parámetros:

1. Recibir y analizar la queja presentada por los medios dispuestos para identificar las posibles conductas o hechos que puedan estar generando la presunta vulneración del derecho a la desconexión laboral.
2. Una vez recibida la queja, se promoverá espacios de diálogo entre las partes involucradas, con el propósito de conocer las causas que motivaron la queja y las razones, si hubiere motivos de estricto cumplimiento del deber legal y reglamentario, fuerza mayor, caso fortuito o evidente perjuicio

8



STRH
202551600013616
Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 1361 DE 2025

“Por medio de la cual se adopta la Política de Desconexión Laboral del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU”

con la Entidad que llevaron a la situación, se establecerán acuerdos para la cesación de la conducta, dejando registro del mismo.

3. De identificar que una queja es reiterativa, se actuará según lo establecido en la ley.

PARÁGRAFO PRIMERO: Las quejas interpuestas serán atendidas dentro de los tiempos establecidos por la ley.

ARTÍCULO 6°. Acciones preventivas. La Subdirección Técnica de Recursos Humanos adelantará las siguientes medidas preventivas, tendientes a garantizar la apropiación de la política de desconexión laboral para el ejercicio del derecho de manera permanente:

- a) Realizar la socialización de la Ley 2191 de 2022 y de la Política de Desconexión Laboral
- b) Realizar las sensibilizaciones y capacitaciones dirigidas a todos los(as) servidores(as) públicos(as) para propender por el ejercicio del derecho de desconexión laboral.
- c) Asesorar a los(as) servidores(as) públicos(as) que requieran mayor información sobre el ejercicio del derecho y requieran realizar el reporte de situaciones concretas.
- d) Realizar el seguimiento a los casos presentados, a efectos de determinar el cumplimiento de los compromisos y medidas preventivas y/o correctivas establecidas en las dependencias y en caso de requerirlo, determinar la procedencia de realizar intervención del riesgo psicosocial con el apoyo de la ARL

ARTÍCULO 7°. Revisión por la Dirección: La política se revisará periódicamente, de acuerdo con las necesidades institucionales.

ARTÍCULO 8°. Divulgación y promoción: La presente política se promoverá a través de los canales de comunicación definidos por la entidad, como lo es su página web y socializada a través de los correos electrónicos institucionales. De igual forma, se tomarán las medidas pertinentes para que sea desarrollada y apropiada en el marco de la cultura IDU.

9



Subsistema de Gestión Antisoborno - IDU
denuncia.soborno@idu.gov.co
Para descargar la versión firmada mecánicamente
puede escanear el código QR



STRH
202551600013616
Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 1361 DE 2025

“Por medio de la cual se adopta la Política de Desconexión Laboral del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU”

ARTÍCULO 9º. Vigencia. La presente resolución rige a partir de su fecha de publicación.

Dada en Bogotá D.C., en Julio 02 de 2025.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

PEDRO ORLANDO MOLANO PÉREZ
Director General

Firma mecánica generada el 02-07-2025 04:17:49 PM autorizada mediante Resolución No. 400 de marzo 11 de 2021

Aprobó: MARYID BETTY CASTANEDA ROMERO-Dirección Técnica Administrativa y Financiera
Aprobó: GISELE MANRIQUE VACA-Subdirección General de Gestión Corporativa
Aprobó: EDDER HARVEY RODRIGUEZ LAITON-Subdirección Técnica de Recursos Humanos
Elaboró: JORGE ENRIQUE SEPULVEDA AFANADOR-Subdirección Técnica de Recursos Humanos

10

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 11031
Tel: 3388660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-10_V17





DTDP
202532500013696
Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 1369 DE 2025

“Por medio de la cual se anuncia el Proyecto Conexión Vial y de Espacio Público sobre la quebrada Tibanica a la altura de la Av. Ciudad de Cali entre el municipio de Soacha, Cundinamarca y el Distrito Capital.”

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU, En ejercicio de las facultades atribuidas por la Ley 388 de 1997, artículo 2.2.5.4.1 del Decreto Nacional 1077 de 2015, el artículo 29 del Acuerdo 01 de 2009 del Consejo Directivo del IDU, el artículo 4º del Acuerdo 004 de 2025 del Consejo Directivo del IDU y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 58 de la Constitución Política contempla que “(...) *por motivos de utilidad pública o interés social definidos por el legislador, podrá haber expropiación mediante sentencia judicial e indemnización previa. Este se fijará consultando los intereses de la comunidad y del afectado. En los casos que determine el legislador, dicha expropiación podrá adelantarse por vía administrativa (...)*”.

Que de conformidad con el artículo 3º de la Ley 388 de 1997 “*Por la cual se modifica la Ley 9 de 1989 y la Ley 2 de 1991*”, el ordenamiento del territorio constituye en su conjunto una función pública, para el cumplimiento de los siguientes fines: “(...) 1. *Posibilitar a los habitantes el acceso a las vías públicas, infraestructuras de transporte y demás espacios públicos y su destinación al uso común (...)*, 2. *Atender los procesos de cambio en uso del suelo y adecuarlo en aras del interés común (...)* 3. *Propender por el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes, la distribución equitativa de las oportunidades y los beneficios del desarrollo y la preservación del patrimonio cultural y natural (...)* 4. *Mejorar la seguridad de los asentamientos humanos ante los riesgos naturales (...)*”.

Que el artículo 58 de la Ley 388 de 1997 declara como motivo de utilidad pública o interés social la adquisición de inmuebles para destinarlos, entre otros fines, a la “(...) e) *Ejecución de programas y proyectos de infraestructura vial y de sistemas de transporte masivo; (...)*”.

Que el artículo 61 ibidem introduce modificaciones al procedimiento de enajenación voluntaria regulado por la Ley 9 de 1989 precisando que “(...) *el precio de adquisición será igual al valor comercial determinado por el Instituto*

1



DTDP
202532500013696
Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 1369 DE 2025

“Por medio de la cual se anuncia el Proyecto Conexión Vial y de Espacio Público sobre la quebrada Tibanica a la altura de la Av. Ciudad de Cali entre el municipio de Soacha, Cundinamarca y el Distrito Capital.”

Geográfico Agustín Codazzi, la entidad que cumpla sus funciones, o por peritos privados inscritos en las lonjas o asociaciones correspondientes, según lo determinado por el Decreto-Ley 2150 de 1995, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos en el decreto reglamentario especial que sobre avalúos expida el gobierno. El valor comercial se determinará teniendo en cuenta la reglamentación urbanística municipal o distrital vigente al momento de la oferta de compra en relación con el inmueble a adquirir, y en particular con su destinación económica (...).”

Que el parágrafo 1º del artículo 61 citado en precedencia, reglamentado por los artículos 2.2.5.4.1 al 2.2.5.4.5 que corresponden al capítulo 4, título 5, parte 2, libro 2 del Decreto Único Reglamentario del sector vivienda, ciudad y territorio 1077 de 2015, señala que, “(...) Al valor comercial al que se refiere el presente artículo se le descontará el monto correspondiente a la plusvalía o mayor valor generado por el anuncio del proyecto u obra que constituye el motivo de utilidad pública para la adquisición, salvo el caso en que el propietario hubiere pagado la participación en plusvalía o la contribución de valorización; según sea el caso (...)”.

Que a su vez, el artículo 2.2.5.4.1 del Decreto Único Reglamentario 1077 de 2015 establece: “Anuncio de proyectos, programas u obras que constituyan motivos de utilidad pública o interés social. Las entidades competentes para adquirir por enajenación voluntaria o decretar la expropiación de inmuebles para la ejecución de proyectos u obras de utilidad pública o interés social, harán el anuncio del respectivo programa, proyecto u obra, mediante acto administrativo de carácter general que deberá publicarse en los términos del artículo 65 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (...) Cuando el presente Capítulo se refiera a anuncio de proyecto se entenderá que se refiere al anuncio de programa, proyecto u obra de utilidad pública o interés social”.

Que el artículo 2.2.5.4.2. del Decreto 1077 de 2015, establece que “(...) de conformidad con lo dispuesto en el parágrafo 1 del artículo 61 de la Ley 388 de 1997, con el anuncio del proyecto se descontará del avalúo comercial de adquisición, el monto correspondiente a la plusvalía o mayor valor generado

2



DTDP
202532500013696
Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 1369 DE 2025

“Por medio de la cual se anuncia el Proyecto Conexión Vial y de Espacio Público sobre la quebrada Tibanica a la altura de la Av. Ciudad de Cali entre el municipio de Soacha, Cundinamarca y el Distrito Capital.”

por el anuncio del proyecto, programa u obra, salvo aquellos casos en que los propietarios hubieren pagado la participación en plusvalía por obra pública o la contribución de valorización, según sea del caso. Para el efecto, se elaborarán avalúos de referencia en los cuales se debe tener en cuenta las condiciones físicas, jurídicas y económicas del suelo al momento del anuncio del proyecto, de acuerdo con la normativa vigente”.

Que el artículo 2.2.5.4.3 del mencionado Decreto Nacional indica el contenido del acto administrativo mediante el cual se efectúe el anuncio de un proyecto así: “1. La descripción del proyecto, programa u obra que constituye el motivo de utilidad pública o interés social y, si es del caso, el instrumento normativo que lo contempla, decreta o aprueba; 2. La delimitación preliminar mediante coordenadas IGAC en planos a nivel predial (escala 1:2.000 o 1:5.000) de la zona en la cual se adelantará el proyecto, programa u obra que se anuncia; 3. Los avalúos de referencia correspondientes al área descrita en el numeral anterior que obrarán como anexo del acto administrativo de anuncio del proyecto, o indicar la condición que en el evento de no contar con los mencionados avalúos de referencia, la administración deberá ordenar y/o contratar la elaboración de los avalúos de referencia dentro de los seis (6) meses siguientes a la expedición del acto administrativo de anuncio (...).”

Que conforme con el Acuerdo Distrital 19 de 1972 y el Acuerdo 1 de 2009 del Consejo Directivo, el Instituto de Desarrollo Urbano tiene como objeto atender en el ámbito de sus competencias, la ejecución integral y el mantenimiento de los proyectos de infraestructura de los sistemas de movilidad y de espacio público construido del Distrito Capital contemplados dentro del Plan de Ordenamiento Territorial, el Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital y los planes y programas sectoriales.

Que en concordancia con lo anterior, el artículo 534 del Decreto Distrital 555 de 2021 “Por el cual se adopta la revisión general del Plan de Ordenamiento Territorial de Bogotá D.C.”, dispone:

“Artículo 534. Anuncio de proyectos u obras. Las entidades competentes para adquirir por enajenación voluntaria o decretar la

3



DTDP
202532500013696
Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 1369 DE 2025

“Por medio de la cual se anuncia el Proyecto Conexión Vial y de Espacio Público sobre la quebrada Tibanica a la altura de la Av. Ciudad de Cali entre el municipio de Soacha, Cundinamarca y el Distrito Capital.”

expropiación de inmuebles para la ejecución de programas, proyectos u obras de utilidad pública o interés social, o el alcalde distrital, harán el anuncio del respectivo programa, proyecto u obra, mediante acto administrativo de carácter general, el cual servirá de base para implementar el descuento en relación con el avalúo comercial que servirá de base para determinar la indemnización en los casos de expropiación, del mayor valor generado por el anuncio del proyecto, programa u obra que constituye el motivo de utilidad pública o interés social para adelantar la expropiación.

Para tal efecto, se realizarán avalúos de referencia que definirán el valor del suelo antes del anuncio del proyecto y que se realizarán por zonas o subzonas geoeconómicas homogéneas, de conformidad con las disposiciones y procedimientos establecidos en el Decreto Único Reglamentario 1077 de 2015 en la norma que lo modifique o sustituya.

Realizado el anuncio del proyecto, las entidades competentes para adquirir por enajenación voluntaria decretar la expropiación de inmuebles para la ejecución de programas, proyectos u obras de utilidad pública o interés social, podrán solicitar a la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital o al evaluador respectivo que se determine si se genera un mayor valor por el anuncio de proyecto, según lo establecido en el artículo 2.2.5.4.5 del Decreto Único Reglamentario 1077 de 2015.

Los avalúos de referencia se podrán solicitar dentro del trámite de formulación de los instrumentos de planeación correspondientes y antes de su adopción, o antes del respectivo anuncio, a efectos de la adquisición predial correspondiente (...).”

Que adicionalmente, el parágrafo 2° del citado artículo 534 del POT establece que el anuncio “no generará obligación de formular o adoptar el instrumento, ni obligará a presentar oferta de compra sobre los bienes objeto del mismo”.

4



DTDP
202532500013696
Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 1369 DE 2025

“Por medio de la cual se anuncia el Proyecto Conexión Vial y de Espacio Público sobre la quebrada Tibanica a la altura de la Av. Ciudad de Cali entre el municipio de Soacha, Cundinamarca y el Distrito Capital.”

Que el artículo 535 del Decreto Distrital 555 de 2021, en concordancia con el Decreto Único Reglamentario 1077 de 2015 establece el contenido mínimo del acto administrativo mediante el cual se anuncien programas, proyectos u obras de utilidad pública o interés social, a saber:

“(…)

1. Los contenidos establecidos en el artículo 2.2.5.4.3 del Decreto Único Reglamentario 1077 de 2015.
2. La descripción de las actuaciones, actividades o instrumentos que se formularán o adelantarán para la ejecución o implementación del programa o proyecto de renovación urbana que constituye el motivo de utilidad pública o interés social para la adquisición de inmuebles a los que se refiere el artículo 58 de la Ley 388 de 1997.
3. Las condiciones para la concurrencia de terceros en la adquisición de inmuebles por enajenación voluntaria y expropiación por vía judicial o administrativa; cuando a ello hubiere lugar.
4. La adopción de los avalúos de referencia, o la orden para su elaboración dentro de los seis (6) meses siguientes a la expedición del acto administrativo de anuncio.

Parágrafo. Conforme con lo establecido en el numeral 2 del artículo 2.2.5.4.3 del Decreto Único Reglamentario 1077 de 2015, la delimitación del área sobre la cual se adelantará el proyecto o programa de renovación urbana es preliminar, de tal manera que las entidades competentes para adquirir por enajenación voluntaria o decretar la expropiación de inmuebles podrán adquirir áreas menores, si en función del desarrollo del programa o proyecto lo requieren”.

Que, por su parte, el artículo 92 del Decreto Distrital 555 de 2021 define el Sistema de Movilidad como “(…) el conjunto de bienes, infraestructuras, redes y mecanismos tecnológicos que dan soporte territorial a la libre circulación de los habitantes, la prestación efectiva de los servicios de transporte público, y al desplazamiento de mercancías. Se debe desarrollar y consolidar a partir de

5



DTDP
202532500013696
Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 1369 DE 2025

“Por medio de la cual se anuncia el Proyecto Conexión Vial y de Espacio Público sobre la quebrada Tibanica a la altura de la Av. Ciudad de Cali entre el municipio de Soacha, Cundinamarca y el Distrito Capital.”

criterios de sostenibilidad, calidad, eficiencia y seguridad vial y humana, equidad, inclusión y accesibilidad universal en el Distrito Capital, y dar prioridad de circulación a los modos de transporte limpios y sostenibles (...), organizándolo a partir de los siguientes componentes: 1. Espacio Público para la Movilidad, 2. Red del Transporte Público de Pasajeros urbano, rural y regional, 3. Red de Transporte Aéreo y 4. Red de Transporte de Carga y para la Actividad Logística.

Que el artículo 93 del Decreto Distrital señalado, establece las estrategias territoriales del Sistema de Movilidad así, en el numeral 1, consagra la estrategia de optimizar y completar las infraestructuras para la movilidad, a través de, entre otras, la consolidación de la malla vial arterial para dar continuidad a los flujos y dinámicas de movilidad, la conectividad de la malla vial intermedia para dar soporte a los flujos de escala estructurante y la accesibilidad a la escala de proximidad, y cualificación de la malla de proximidad y del cuidado para garantizar la accesibilidad y el uso, goce y disfrute del espacio público para la movilidad y la intervención de los perfiles viales a partir del concepto de calles completas para consolidar el espacio público para la movilidad.

Que a su vez, el artículo 570 del Decreto Distrital 555 de 2021 define el “Programa Territorios Productivos, Competitivos e innovadores” que “(...) aporta a los objetivos del Plan de Ordenamiento Territorial de promover el dinamismo, la reactivación económica y la creación de empleos, alcanzar el Desarrollo Rural Sostenible y a reducir los desequilibrios y desigualdades para un territorio más solidario y cuidador (...) Contribuye a concretar los propósitos de la Estructura Socioeconómica y cultural, la Estructura Funcional y del Cuidado y la Estructura Integradora de Patrimonios.”. así mismo, se contempla el Subprograma 1. de conformación de anillos y corredores de carga y logística de integración regional, dentro del cual se destaca el proyecto denominado “Avenida Ciudad de Cali desde Avenida Medellín (Cl 80) hasta el límite del Distrito con Soacha”, en cuyo ámbito se encuentra la conexión vial y de espacio público sobre la quebrada Tibanica a la altura de la Avenida Ciudad de Cali entre el municipio de Soacha, Cundinamarca y el Distrito Capital.

6



DTDP
202532500013696
Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 1369 DE 2025

“Por medio de la cual se anuncia el Proyecto Conexión Vial y de Espacio Público sobre la quebrada Tibanica a la altura de la Av. Ciudad de Cali entre el municipio de Soacha, Cundinamarca y el Distrito Capital.”

Que adicionalmente, resulta pertinente señalar como antecedentes y contexto del proyecto Conexión Vial y de Espacio Público sobre la quebrada Tibanica a la altura de la Avenida Ciudad de Cali entre el municipio de Soacha, Cundinamarca y el Distrito Capital, los siguientes:

- El proyecto surge como opción para mejorar la conectividad y movilidad entre Bogotá y Soacha, especialmente en la zona de Bosa y Ciudad Verde.
- La construcción del puente es considerada clave para mejorar la calidad de vida de los habitantes de ambos territorios, facilitando el transporte y reduciendo los tiempos de desplazamiento.
- El puente se espera que alivie la congestión vehicular en la Autopista Sur y en la Avenida Ciudad de Cali, además de mejorar el acceso a la Fases siguientes de TransMilenio en Soacha.

Que el Concejo de Bogotá D.C. aprobó el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital 2024-2027 “*Bogotá Camina Segura*”, mediante el Acuerdo 927 de 2024, el cual establece en su artículo 14, lo siguiente:

“Artículo 14. Programas del Objetivo Estratégico “Bogotá ordena su territorio y avanza en su acción climática”. Adóptense los siguientes programas para la materialización del objetivo estratégico:

(...) 14.4. Programa 26. Movilidad Sostenible. Este programa busca que el sistema de movilidad sea un catalizador de sostenibilidad ambiental, un motor de bienestar social y un lugar de encuentro de todos los ciudadanos. Es decir, garantizar que la ciudadanía pueda moverse de una manera rápida y segura, que contribuya a mejorar la calidad del aire y a reducir las emisiones de GEI.

Por esto, es necesario superar el rezago en infraestructura para la movilidad mediante la ejecución de nuevos proyectos, así como la culminación de las obras que vienen en ejecución.

7



DTDP
202532500013696
Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 1369 DE 2025

“Por medio de la cual se anuncia el Proyecto Conexión Vial y de Espacio Público sobre la quebrada Tibanica a la altura de la Av. Ciudad de Cali entre el municipio de Soacha, Cundinamarca y el Distrito Capital.”

Así mismo, contener el aumento de siniestros con fatalidades, mejorando las condiciones del espacio público para la movilidad con accesibilidad universal.

Por lo tanto, se gestionarán nuevos proyectos de infraestructura sostenible en la ciudad-región, priorizando diseños de menor impacto ambiental, proyectos de renovación urbana para la movilidad sostenible asociados a la red de transporte público masivo.

Se destacan los principales proyectos de movilidad nuevos y en ejecución, los cuales se priorizaron en el programa de ejecución del Plan de Ordenamiento Territorial en el presente Plan de Desarrollo, nuevas salidas de la ciudad por el occidente que permitan disminuir la congestión, así como las líneas del metro 1, 2 y 3, entre otras obras que se vienen desarrollando de acuerdo con el estado de cada proyecto. Adicionalmente, la conservación del 40 % (más de 3.000 km carril) de la malla vial cuyo estado de condición física se encuentra en mal estado.”

Que así mismo, el artículo 300 del citado Acuerdo 927 de 2024 establece los Proyectos de infraestructura de movilidad del Plan Distrital de Desarrollo, cuya ejecución se podrá priorizar, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal, además de los previstos en el Programa de Ejecución del POT, y dentro de los que se encuentra el siguiente:

“(…)

No.	PROYECTO	DIRECCIÓN DESDE DONDE A DONDE VA EL PROYECTO	ESTADO
88	Puente Vehicular Ciudad Verde Tibanica	Av. Ciudad de Cali (Diagonal 76 Sur) con Av. Circunvalar del Sur (Carrera 77 H)	Nuevo

(…)”

Que el parágrafo 2 del artículo ibidem prevé “(…) Los predios que fueron adquiridos por el Distrito Capital para las zonas de reserva vial de los proyectos

8



DTDP
202532500013696
Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 1369 DE 2025

“Por medio de la cual se anuncia el Proyecto Conexión Vial y de Espacio Público sobre la quebrada Tibanica a la altura de la Av. Ciudad de Cali entre el municipio de Soacha, Cundinamarca y el Distrito Capital.”

estratégicos viales listados en el presente artículo, deben destinarse exclusivamente a las soluciones de movilidad. En las áreas que no se requieran para la ejecución de los proyectos de movilidad, según los estudios que se adelanten, solo se podrán desarrollar actividades asociadas a la necesidad de espacio público e infraestructura para servicios sociales y del cuidado, y las demás actividades en el Decreto 493 de 2023 o la norma que lo modifique, complementa o sustituya”.

Que en cumplimiento de la Ley 2056 de 2020 y del Decreto Nacional 1821 de 2020, relativos al Sistema General de Regalías, y como resultado de las mesas públicas participativas realizadas por el Distrito Capital, se presentaron los proyectos e iniciativas priorizadas susceptibles de ser financiados con esta fuente de recursos, así, el artículo 298 del Plan Distrital de Desarrollo establece la posibilidad de financiación a través de este mecanismo, entre otros, para el proyecto 4 “Proyecto Conexión Vial y de Espacio Público sobre la quebrada Tibanica a la altura de la Av. Ciudad de Cali entre el municipio de Soacha, Cundinamarca y el Distrito Capital”.

Que el proyecto de la Conexión Vial y de Espacio Público sobre la quebrada Tibanica a la altura de la Av. Ciudad de Cali tiene previsto, entre otros, la ejecución del Puente Tibanica – Ciudad Verde, el cual se localiza al límite del perímetro urbano y suroccidente del Distrito Capital en la Localidad de Bosa y al nororiente del casco urbano del Municipio de Soacha; siendo así una obra fundamental tanto para la conectividad entre Ciudad Verde, ubicada en Soacha, y la localidad de Bosa, de Bogotá, como para toda la ciudad, pues constituye una alternativa muy importante para acceder y salir de la ciudad, en la que actualmente únicamente es posible utilizar la Autopista Sur, vía que se encuentra completamente saturada y congestionada la mayor parte del tiempo.

Que así mismo, cabe destacar que en la zona a intervenir convergen grandes vías existentes y previstas como lo son la Avenida Circunvalar del Sur, la Avenida Terreros y la Avenida Ciudad de Cali. En ese sentido, y aprovechando el contrato IDU 1352 de 2017 previsto para la ampliación y extensión de la Avenida Ciudad de Cali se podrá generar la conexión de esta vía con la ya construida Avenida Ciudad de Cali en Ciudad Verde. Por otra parte, dentro del

9



DTDP
202532500013696
Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 1369 DE 2025

“Por medio de la cual se anuncia el Proyecto Conexión Vial y de Espacio Público sobre la quebrada Tibanica a la altura de la Av. Ciudad de Cali entre el municipio de Soacha, Cundinamarca y el Distrito Capital.”

área de influencia se identificaron elementos naturales como el humedal Tibanica y el Canal Tibanica Gravedad y Bombeo, los cuales hacen parte de la Estructura Ecológica Principal de Bogotá, elementos que se deben proteger y analizar dentro del Estudio Ambiental del proyecto.

Que, en consonancia con lo anterior, el Instituto de Desarrollo Urbano - IDU expidió la Resolución 001959 de 2019 *“Por medio de la cual se concede un permiso a Fiduciaria Bogotá S.A., vocera del patrimonio autónomo FIDEICOMISO Ciudad Verde (Hoy AMARILO SAS) para que ejecute la factibilidad y los estudios y diseños definitivos del Proyecto Conexión Vial y de Espacio Público sobre la quebrada Tibanica a la altura de la Av. Ciudad de Cali entre el municipio de Soacha, Cundinamarca y el Distrito Capital”*, la cual ha sido objeto de prórrogas tal como consta en las Resoluciones IDU Nos. 001110 de 2020, 003743 de 2020, 005173 de 2020, 5823 de 2021, 3407 de 2023, 515 de 2024, 2430 de 2024 y 453 de 2025.

Que en todo caso, el proyecto deberá garantizar los espacios suficientes para el futuro desarrollo de proyectos de las diferentes empresas de servicios públicos y distritales, así como coordinar el empalme correspondiente con el fin de armonizar y articular los proyectos finales que se requieren. Igualmente se deben construir las obras necesarias para el empalme con la infraestructura existente, garantizando la continuidad y funcionalidad de la vía. Además, se deberán articular y armonizar las actividades a ejecutar en los límites establecidos de intervención, con los proyectos que se encuentren en el área de influencia del proyecto, así como con los proyectos que se encuentren propuestos sobre el área de influencia.

Que en cumplimiento de la Directiva 004 de 2024 expedida por la Secretaría Jurídica Distrital, en la que se establecieron estrategias para la participación ciudadana en proyectos de actos administrativos en LegalBog y, conforme a lo dispuesto en el numeral 8° del artículo 8° del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - Ley 1437 de 2011 y en el Decreto Distrital 479 de 2024, se publicó el proyecto de resolución en el portal único de publicaciones LegalBog Participa desde el 17 hasta el 25 de junio de 2025, plazo dentro del cual se recibieron cuatro (4) comentarios u

10



DTDP
202532500013696
Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 1369 DE 2025

“Por medio de la cual se anuncia el Proyecto Conexión Vial y de Espacio Público sobre la quebrada Tibanica a la altura de la Av. Ciudad de Cali entre el municipio de Soacha, Cundinamarca y el Distrito Capital.”

observaciones ciudadanas a las cuales se les dio respuesta en la correspondiente “*matriz de observaciones y respuestas*” publicada en LegalBog.

Que en virtud de las anteriores consideraciones se hace necesario anunciar la puesta en marcha del proyecto Conexión Vial y de Espacio Público sobre la quebrada Tibanica a la altura de la Av. Ciudad de Cali entre el municipio de Soacha, Cundinamarca y el Distrito Capital, cuyo efecto corresponde a descontar del avalúo comercial de adquisición por enajenación voluntaria o expropiación administrativa, el monto correspondiente a la plusvalía o mayor valor generado por el anuncio del proyecto en los términos de la Ley 388 de 1997 y el Decreto Único Reglamentario 1077 de 2015.

Que con base en las anteriores consideraciones, el Director General del Instituto de Desarrollo Urbano;

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. ANUNCIO DEL PROYECTO. Anunciar la puesta en marcha del Proyecto Conexión Vial y de Espacio Público sobre la quebrada Tibanica a la altura de la Av. Ciudad de Cali entre el municipio de Soacha, Cundinamarca y el Distrito Capital.

ARTÍCULO 2°. ÁMBITO DE APLICACIÓN ESPACIAL. Las zonas en las cuales se adelantará el Proyecto Conexión Vial y de Espacio Público sobre la quebrada Tibanica a la altura de la Av. Ciudad de Cali entre el municipio de Soacha, Cundinamarca y el Distrito Capital, son las indicadas en el plano 1 de 1 escala 1:2.000, que hace parte integral del presente acto administrativo y tiene efecto sobre todos los predios localizados al interior del polígono denominado “*Área de Influencia del Proyecto*”.

ARTÍCULO 3°. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO. El proyecto de la Conexión Vial y de Espacio Público sobre la quebrada Tibanica a la altura de la Av. Ciudad de Cali entre el municipio de Soacha, Cundinamarca y el Distrito Capital, tiene previsto, entre otros, la ejecución del Puente Tibanica – Ciudad

11



DTDP
202532500013696
Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 1369 DE 2025

“Por medio de la cual se anuncia el Proyecto Conexión Vial y de Espacio Público sobre la quebrada Tibanica a la altura de la Av. Ciudad de Cali entre el municipio de Soacha, Cundinamarca y el Distrito Capital.”

Verde, el cual se localiza al límite del perímetro urbano y suroccidente del Distrito Capital en la Localidad de Bosa y al nororiente del casco urbano del Municipio de Soacha; siendo así una obra fundamental tanto para la conectividad entre Ciudad Verde, ubicada en Soacha, y la localidad de Bosa, de Bogotá, como para toda la ciudad, pues constituye una alternativa muy importante para acceder y salir de la ciudad, en la que actualmente únicamente es posible utilizar la Autopista Sur, vía que se encuentra completamente saturada y congestionada la mayor parte del tiempo.

En la zona a intervenir convergen grandes vías existentes y previstas como lo son la Avenida Circunvalar del Sur, la Avenida Terreros y la Avenida Ciudad de Cali. En ese sentido, y aprovechando las obras construidas bajo el contrato IDU 1352 de 2017 previsto para la ampliación y extensión de la Avenida Ciudad de Cali se podrá generar la conexión de esta vía con la ya construida Avenida Ciudad de Cali en Ciudad Verde. Por otra parte, dentro del área de influencia se identificaron como elementos naturales el humedal Tibanica y el canal Tibanica, los cuales hacen parte de la Estructura Ecológica Principal de Bogotá, elementos que se deben proteger y analizar dentro del Estudio Ambiental del proyecto

ARTÍCULO 4º. PRÁCTICA DE AVALÚOS DE REFERENCIA. En cumplimiento de lo previsto en los artículos 2.2.5.4.3 y 2.2.5.4.4 del Decreto Único Reglamentario 1077 de 2015, se ordena dar inicio a los trámites necesarios ante la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital - UAECD, a efectos de realizar los avalúos de referencia de los predios a intervenir localizados al interior del polígono denominado “Área de Influencia del Proyecto” del Proyecto “Conexión Vial y de Espacio Público sobre la quebrada Tibanica a la altura de la Av. Ciudad de Cali entre el municipio de Soacha, Cundinamarca y el Distrito Capital.”

ARTÍCULO 5º. INCORPORACIÓN EN LOS INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y/O FINANCIACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA CARTOGRAFÍA OFICIAL. Comunicar a la Secretaría Distrital de Planeación - SDP el contenido de la presente Resolución para que se incorpore el proyecto “Conexión Vial y de Espacio Público sobre la quebrada Tibanica a la altura de

12



DTDP
202532500013696
Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 1369 DE 2025

“Por medio de la cual se anuncia el Proyecto Conexión Vial y de Espacio Público sobre la quebrada Tibanica a la altura de la Av. Ciudad de Cali entre el municipio de Soacha, Cundinamarca y el Distrito Capital.”

la Av. Ciudad de Cali entre el municipio de Soacha, Cundinamarca y el Distrito Capital.”, en los instrumentos de planeación, gestión y financiación contenidos en el Libro VI del Decreto Distrital 555 de 2021 y que correspondan a la naturaleza del proyecto y se incorpore en la Base de Datos Geográfica Corporativa, el plano que se adopta mediante el presente acto administrativo.

ARTÍCULO 6º. EJECUCIÓN DEL PROYECTO. El anuncio del proyecto contenido en esta Resolución no obliga al Instituto de Desarrollo Urbano a la adquisición de la totalidad de los predios, considerando que tal actuación depende de las actuaciones concretas que se desarrollen para la ejecución del proyecto, conforme con lo establecido en el parágrafo 2 del artículo 534 del Decreto Distrital 555 de 2021.

ARTÍCULO 7º. RECURSOS. Contra el presente acto administrativo de carácter general, no proceden recursos de conformidad con el artículo 75 de la Ley 1437 de 2011, por remisión del Parágrafo 3º del artículo 2.2.5.4.3 del Decreto Único Reglamentario 1077 de 2015.

ARTÍCULO 8º. VIGENCIA Y PUBLICACIÓN. La presente Resolución rige a partir del día siguiente a su publicación en el Registro Distrital y remitirla en formato PDF firmado y en texto Word a la Secretaría Jurídica Distrital para su incorporación en el Régimen legal de Bogotá, en cumplimiento del artículo 11 de la Resolución 104 de 2018 expedida por dicha Secretaría.

Dada en Bogotá D.C., en Julio 03 de 2025.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



PEDRO ORLANDO MOLANO PÉREZ
Director General

Firma mecánica generada el 03-07-2025 11:45:39 AM autorizada mediante Resolución No. 400 de marzo 11 de 2021

13



Subsistema de Gestión Antisoborno - IDU
denuncia.soborno@idu.gov.co
Para descargar la versión firmada mecánicamente
puede escanear el código QR



DTDP
202532500013696
Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 1369 DE 2025

“Por medio de la cual se anuncia el Proyecto Conexión Vial y de Espacio Público sobre la quebrada Tibanica a la altura de la Av. Ciudad de Cali entre el municipio de Soacha, Cundinamarca y el Distrito Capital.”

Anexos: 1 Folios

Aprobó: ADRIANA DEL PILAR COLLAZOS SÁENZ-Dirección Técnica de Predios
Aprobó: MARTHA LILIANA GONZÁLEZ MARTÍNEZ-Subdirección General Jurídica
Aprobó: WILLIAM ORLANDO LUZARDO TRIANA-Dirección Técnica de Proyectos
Aprobó: JOSE JAVIER SUAREZ BERNAL-Subdirección General de Desarrollo Urbano
Elaboró: EDWIN EMIR GARZON GARZÓN-Dirección Técnica de Predios
Revisó: LAURA CASTAÑEDA GÓMEZ - Dirección Técnica de Predios

14

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 11031
Tel: 3388660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-10_V17





Resolución No. de	Adriana del Pilar Collazos Saez DIRECTORA TÉCNICA DE PREDIOS	William Orlando Luzardo Triana DIRECTOR TÉCNICO DE PROYECTOS	José Javier Suárez Bernal SUBDIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO URBANO	Petro Orlando Molano Pérez DIRECTOR INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO.	Fuente: Instituto de Desarrollo Urbano (IDU)	Plano No. 1/1 Fecha: Junio de 2025



SECRETARÍA DE
GOBIERNO



Página 1 de 47

ACUERDO LOCAL 142 DE 2024

(29 de enero de 2025)

Por el cual se expide el Reglamento Interno de la Junta Administradora Local de San Cristóbal, en Bogotá, Distrito Capital

LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL

En ejercicio de las atribuciones que le confiere la Constitución Política y el Decreto ley 1421 de 1993 parcialmente modificado por la Ley 2116 de 2021, en su artículo 69, y siguientes

CONSIDERANDO:

Que en el artículo 322 de la Constitución Política de Colombia, la ciudad de Bogotá, capital de la República y del departamento de Cundinamarca, se organiza como Distrito Capital y goza de autonomía para la gestión de sus intereses, dentro de los límites de la Constitución y la ley.

Que el artículo 323 de la Constitución Nacional en su inciso segundo establece que en cada una de las localidades habrá una Junta Administradora, elegida popularmente para períodos de cuatro años, que estará integrada por no menos de siete ediles, según determine el Concejo Distrital, atendida la población respectiva.

Que el artículo 12 del Decreto 1421 de 1993 establece las atribuciones del honorable Concejo Distrital de conformidad con la constitución y la ley, entre ellas la de establecer su propio reglamento, numeral 24 del artículo en mención.

Que el Distrito Capital como entidad territorial está sujeto al régimen político, administrativo y fiscal que para él establece expresamente la Constitución Política de Colombia, su reglamentación en el Estatuto orgánico de Bogotá o Decreto Ley 1421 de 1993 modificado parcialmente por la Ley 2116 de 2021 y las leyes especiales que para su organización y funcionamiento se dicten. En ausencia de las normas anteriores, se somete a las disposiciones Constitucionales y legales vigentes para los municipios.

Que en el artículo 5º del decreto 1421 de 1993 se establecen como autoridades del Distrito Capital: 1. El concejo Distrital. 2. El Alcalde Mayor. 3. Las Juntas Administradoras Locales y 4. Los Alcaldes y demás autoridades locales.

Que para hacer posible la implementación de procedimientos, técnicas y acciones relacionadas con el decreto ley 1421 de 1993 modificado parcialmente por la Ley 2116 de 2021 se requiere de un instrumento de gestión política que detalle las responsabilidades de los ediles y edilesas y su relación con la corporación, con la Alcaldía Local y la comunidad local.

Que la Ley 581 del 2000 “Por la cual se reglamenta la adecuada y efectiva participación de la mujer en los niveles decisorios de las diferentes ramas y órganos del poder público de conformidad con los artículos 13, 40 y 43 de la Constitución Nacional y se dictan otras disposiciones” Busca garantizar la inclusión de las mujeres en los diferentes espacios de decisión en las entidades y corporaciones públicas

Av.1 de mayo No.1 - 40 sur
Código Postal: 110421
Tel. 3636740 - 3636741
Información Línea 195
www.sancristobal.gov.co

GDI-GPD-F052
Versión: 08
Vigencia: 17 de junio de 2024
Caso Hola: 51572



del territorio nacional.

Que la primera manifestación de solidez corporativa no es distinta a la de contar con un marco referencia de funcionamiento que permita establecer procedimientos, técnicas y estructuras orgánicas de la Junta Administradora Local, materializándose esta intención en el reglamento interno de la corporación.

Que el Acuerdo Local 131 del 2024 aprobado en la Junta Administradora Local De San Cristóbal, está vigente y constituye el Reglamento Interno de esta Corporación, pero se hace necesaria su revisión y ajuste para mejorar el desempeño de la corporación.

Por lo anteriormente expuesto se

ACUERDA:

CAPÍTULO I

NATURALEZA; AUTONOMÍA; CAMPO DE APLICACIÓN Y PRINCIPIOS DE INTERPRETACIÓN; ATRIBUCIONES Y PROHIBICIONES

ARTÍCULO 1. NATURALEZA. LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL, es una Corporación pública de elección popular que hace parte de la Administración Distrital y está obligada a ejercer y cumplir con sus atribuciones como suprema autoridad de la Localidad, incluso las de naturaleza electoral. La Junta Administradora Local de San Cristóbal se conforma por Once (11) ediles.

ARTÍCULO 2. AUTONOMÍA. LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL, tiene autonomía en materia de normatividad en la Localidad y en la gestión de asuntos propios de su territorio, sin perjuicio de las funciones atribuidas al Alcalde(sa) Local, por el régimen especial vigente dispuesto para el Distrito Capital, especialmente en lo referente a la distribución y aprobación de las partidas presupuestales que trata el artículo 324 de la Constitución Política y de las normas que lo desarrollen, reglamenten o complementen. La Corporación fundamenta sus actuaciones en los principios de legalidad, moralidad y publicidad.

ARTÍCULO 3. CAMPO DE APLICACIÓN Y PRINCIPIOS DE INTERPRETACIÓN.

Constituyen el campo de aplicación y los principios de interpretación de este reglamento interno, las siguientes consideraciones:

OBJETO. El presente reglamento tiene como objeto organizar el funcionamiento interno de la Junta Administradora Local De San Cristóbal.

PRINCIPIOS DE INTERPRETACIÓN. En la interpretación y aplicación de las normas del presente reglamento, se tendrán en cuenta los principios de celeridad y corrección formal de los procedimientos que servirán para impulsar el desarrollo de las labores de esta Corporación.

FUENTES DE INTERPRETACIÓN. Cuando en el presente reglamento no se encuentre disposición aplicable, se acudirá a las normas que regulen casos similares o procedimientos semejantes;

y de manera especial, se consultará el reglamento del Concejo Distrital.

ARTÍCULO 4. ATRIBUCIONES. Son atribuciones de la Junta Administradora Local De San Cristóbal, de conformidad con la Constitución Política de Colombia, la ley, los Acuerdos del Concejo Distrital y los Decretos del Alcalde Mayor, pero especialmente las consagradas en el artículo 69 del decreto ley 1421 de 1993 Modificado por el art. 8, Ley 2116 de 2021.

ARTÍCULO 5. PROHIBICIONES. A la Junta Administradora Local De San Cristóbal en general y a los ediles les está prohibido realizar las acciones establecidas en el artículo 70 del decreto ley 1421 de 1993.

CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL

ARTÍCULO 6. ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA. La Junta Administradora Local de San Cristóbal tendrá la estructura para ejercer la vigilancia, verificación y el acompañamiento político sobre la gestión social y la función normativa, a través de los siguientes componentes:

1. La plenaria de la Junta Administradora Local De San Cristóbal. Está conformada por la totalidad de los once (11) ediles. La Plenaria elige un órgano de dirección y gobierno denominado Mesa Directiva y elige e integra las Comisiones Permanentes y sus Mesas Directivas.
2. La Mesa Directiva de la Junta Administradora Local De San Cristóbal: Es el órgano de dirección y de gobierno, estará integrada por los siguientes miembros elegidos por la Plenaria de la Corporación: Un Presidente(a), primer Vicepresidente(a) y segundo Vicepresidente(a) para períodos fijos de seis (6) meses.
3. Comisiones Permanentes. Son aquellas que cumplen funciones especializadas y específicas de acuerdo con la materia, conforme lo disponga La Junta Administradora Local De San Cristóbal y el presente reglamento. Las Comisiones Permanentes se integrarán para períodos de seis (6) meses y tendrán un Presidente, un Vicepresidente y un Secretario.

CAPÍTULO III DEL RÉGIMEN DE BANCADAS

ARTÍCULO 7. DEFINICIÓN, COMPROMISO Y RESPONSABILIDAD. Conforme a lo establecido en la ley 974 de 2005 los miembros de la JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL que hoy estén vinculados o representen en la Corporación a un mismo partido, movimiento social o grupo significativo de ciudadanos, constituyen y pertenecerán exclusivamente a una bancada y deberán actuar como tal, consultando la justicia y el bien común, de conformidad con lo dispuesto en los estatutos de su partido o movimiento político ciudadano.

Parágrafo 1. En las sesiones ordinarias siguientes a la aprobación de este acuerdo local, cada bancada radicará ante la Mesa Directiva de la Corporación un documento donde se especifique como ha decidido funcionar al interior de la misma, indicando además quien será su vocero oficial y el periodo por el cual ha sido elegido.

Parágrafo 2. Las bancadas en la Corporación pueden estar representadas hasta por un (1) solo edil. Por ende, todas las decisiones que impliquen actuación en bancadas obligan por igual a aquellas constituidas con un solo representante.

ARTÍCULO 8. DECISIONES. Cuando una bancada decida dejar en libertad a sus miembros para votar según su criterio individual por tratarse de asuntos de conciencia, se deberá radicar copia del acta respectiva ante la Mesa Directiva de la Corporación en un término no mayor de tres (3) días después de tomada la decisión.

Parágrafo. Se entenderán como asuntos de conciencia los que ya están definidos en normas superiores a este reglamento.

ARTÍCULO 9. VOCEROS. Para los proyectos de acuerdo de iniciativa de la administración local, cada bancada designará un vocero quien deberá pertenecer a la Comisión en la cual se adelantará el primer debate de la iniciativa. La bancada podrá designar otro vocero para el segundo debate. La bancada deberá oficializar su vocero ante la Mesa Directiva dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a partir de la radicación del proyecto. Las bancadas podrán designar voceros para temas especiales, los cuales deberán ser comunicados en un término no mayor a tres (3) días hábiles a la Mesa Directiva de la Corporación.

ARTÍCULO 10. JUNTA DE VOCEROS. Es la reunión de los voceros de todas las bancadas con representación en la Corporación, para efectos de programar el trámite de proyectos de acuerdo o proposiciones de control político que por su importancia requiera de un tratamiento especial para asegurar el orden de la Corporación, así como la efectividad en el cumplimiento de sus deberes misionales y para atender circunstancias graves que afectan el normal funcionamiento de la Junta Administradora Local De San Cristóbal o pongan en peligro la legalidad de sus actos.

CAPÍTULO IV

INSTALACIÓN DE LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL

ARTÍCULO 11. SESIÓN DE INSTALACIÓN. Dentro de los primeros cinco (5) días calendario del mes de enero del año siguiente a las elecciones de cuerpos colegiados, se instalará la Junta Administradora Local De San Cristóbal. Para este fin, los ediles se reunirán en el recinto del Cabildo a las **5:00 p.m.**, Esta sesión será presidida por el edil que haya tenido la mayor votación de las listas abiertas o si es el caso que algunas de las listas sea cerradas y obtuvo la mayor votación la presidencia provisional estará a cargo del cabeza de lista.

Parágrafo 1: Acto seguido se procederá a la elección y posesión de la primera y segunda vicepresidente(a) provisional, el presidente (a) provisional abrirá las postulaciones para vicepresidente(a) provisional y su elección corresponderá a quien obtenga la mayoría de los votos simples, atendiendo la normativa vigente, la participación de género, los derechos y garantías democráticas.

Parágrafo 2: En ausencia del edil(a) de la lista abierta con mayor votación en la corporación, ocupará la presidencia provisional la segunda mayor votación, en el caso de la lista cerrada asumirá el segundo edil (a) y así sucesivamente.

Parágrafo 3: Por tratarse de una sesión de naturaleza reglamentaria, la sesión de instalación no representará honorarios para los ediles de la Junta Administradora Local de San Cristóbal.

ARTÍCULO 12. POSESIÓN. En la sesión de instalación a que se refiere el artículo anterior de este reglamento, el Presidente provisional posesionará a los ediles, después de tomarles el juramento por medio del cual se comprometen a cumplir fielmente los deberes y responsabilidades propios de sus cargos, respetar su investidura como primera autoridad de la localidad y cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de Colombia, la Ley, y demás normas.

Parágrafo 1: El Presidente provisional instalará las sesiones extraordinarias que sean convocadas antes del primer periodo de sesiones ordinarias que contempla la ley y ejercerá las funciones propias del cargo, hasta la elección de la Mesa Directiva en propiedad. A éste, le tomará juramento y posesión el primer edil que corresponda por orden alfabético.

Parágrafo 2: Si por fuerza mayor, caso fortuito o ausencia de uno o varios ediles no se puede llevar a cabo la sesión de instalación el día en mención, la Junta Administradora Local, debe realizar la posesión dentro de los cinco días (5) hábiles siguientes.

ARTÍCULO 13. INSTALACIÓN DE SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS.

El Alcalde instalará y clausurará las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Administradora Local De San Cristóbal. En su ausencia esta responsabilidad recae en el presidente de la corporación. En estas sesiones se entonarán en su orden los himnos de Colombia y de Bogotá.

Parágrafo. En las sesiones de instalación y clausura se podrán adelantar debates de control político y discusiones de proyectos de Acuerdo, a excepción de la sesión de instalación a que se refiere el artículo 11 de este reglamento.

CAPÍTULO V

DE LA MESA DIRECTIVA DE LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL Y SUS COMISIONES PERMANENTES

ARTÍCULO 14. INTEGRACIÓN DE LA MESA DIRECTIVA DE LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL Y SUS COMISIONES PERMANENTES. La Mesa Directiva de la JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL estará integrada por un Presidente y un Vicepresidente. Las Mesas Directivas de las

Comisiones Permanentes estarán integradas por un Presidente, un Vicepresidente y un Secretario.

Parágrafo 1: La mesa directiva y las comisiones permanentes de la corporación garantizarán la participación de las mujeres, ya sea en calidad Presidenta, Vicepresidenta o Secretaria, conforme a lo dispuesto en la Constitución y la Ley.

Parágrafo 2: El presidente de la Corporación no podrá ser elegido en la presidencia de ninguna comisión durante el periodo de presidente para el cual fue electo. Los presidentes de las comisiones podrán ser elegidos presidentes en máximo dos comisiones en el periodo de presidentes para el cual fueron electos.

Parágrafo 3: En caso de que alguno de los miembros de la Mesa Directiva y de las comisiones, incumplan o vaya en contra de los deberes establecidos por la Constitución, la ley, el reglamento interno de la JAL y/o afecte el funcionamiento de la corporación podrán ser removidos de sus cargos en Sesiones ordinarias o extraordinarias contando con el voto simple de la mayoría de los miembros de la Corporación o de la respectiva comisión. Para promover el cambio anticipado de la Mesa Directiva, uno o varios Ediles y Edilas deberán presentar por escrito a la Secretaria General de la Corporación los motivos por los cuales se amerita el cambio. Dicho documento deberá ser debatido en sesiones o plenarias antes de proceder a la respectiva votación.

ARTÍCULO 15. OPORTUNIDAD PARA LA INTEGRACIÓN Y ELECCIÓN DE MESAS DIRECTIVAS DE LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL Y COMISIONES PERMANENTES. La Mesa Directiva de la Corporación se elegirá dentro de los primeros cinco (5) días calendario de los meses de marzo y de septiembre de cada año.

En una sesión plenaria posterior se procederá a elegir a los presidentes de las comisiones permanentes de la Junta Administradora Local De San Cristóbal.

La integración de cada una de las comisiones y de sus Mesas Directivas se concretará en la primera sesión de cada comisión en los meses de marzo y septiembre respectivamente.

Parágrafo 1. Ningún miembro de la Mesa Directiva de la Corporación podrá ser reelegido por más de una (1) vez, durante el mismo periodo constitucional.

Parágrafo 2. Cada Bancada postulara un candidato para la integración de las diferentes mesas directivas. Estas no podrán(sic) ser constituida para un mismo periodo por ediles miembros de un mismo partido político.

Parágrafo Transitorio: Por una única vez, la JAL de San Cristóbal procederá en sesiones Ordinarias o Extraordinarias de cualquier mes del año a integrar a la mayor brevedad la mesa directiva y sus comisiones respectivas en aplicación del acuerdo Local 131 de 2024 en caso de que no coincida con los meses de septiembre o marzo.

ARTÍCULO 16. ELECCIÓN DE PRESIDENTE DE LA CORPORACIÓN. Será Presidente de la Corporación quien obtenga la mayoría simple de los votos de los ediles asistentes a la plenaria y que conformen quórum decisorio.

En un eventual empate entre dos o más candidatos, se repetirá la votación hasta por tres (3) veces y de persistir el empate se procederá a dirimirlo por sorteo entre los candidatos empatados en la misma sesión. El Presidente que esté ejerciendo establecerá el mecanismo para dicho sorteo.

Parágrafo 1: Este mismo procedimiento se tendrá en cuenta para la elección del Vicepresidente de la JAL.

ARTÍCULO 17. POSESIÓN DEL PRESIDENTE. El Presidente electo de la Corporación se posesionará ante quien se encuentre actuando como tal, salvo que sea la misma persona, caso en el cual se posesionará ante el edil o edilesa que en orden alfabético ocupe el primer lugar, jurando cumplir fiel y cabalmente con las funciones propias de Presidente dentro del marco de la Constitución, las Leyes, y demás normas, con la dignidad y el decoro que su cargo exige. A partir de su posesión asumirá la Presidencia de la Corporación.

Parágrafo. Protocolo de posesión se tomará el juramento, de la siguiente manera:

La Presidencia saliente preguntará: ¿Juráis por los habitantes de la localidad de San Cristóbal, cumplir y hacer cumplir la Constitución Nacional, las leyes, los acuerdos distritales y locales y cumplir con los deberes del cargo para el que habéis sido elegido? A lo cual responderá: “SÍ juro” La Presidencia saliente agregará: “Si así lo hicieris, que el pueblo y la patria os lo premien, si no, que él y ella os lo demanden”.

ARTÍCULO 18. FUNCIONES DE LA MESA DIRECTIVA DE LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL. La Mesa Directiva de la Corporación ejercerá las siguientes funciones:

1. Encabezar la mesa de deliberaciones de esta Corporación en el desarrollo de las sesiones Plenarias.
2. Ordenar y coordinar por medio de resoluciones motivadas las labores de la Corporación y las acciones que deben tomarse para conservar la tranquilidad de la misma y el normal desempeño de sus funciones
3. Velar por el ordenado y eficaz funcionamiento de la Corporación.
4. Reglamentar mediante resolución motivada, los asuntos de su competencia y aquellos que por voluntad mayoritaria de la plenaria se le encarguen. Para satisfacer mejor este propósito, los contenidos finales de las resoluciones que esta expida deben ser socializadas y conciliadas, en sesión plenaria de la corporación o el punto de varios del orden de día de la comisión permanente respectiva.
5. Coordinar el trabajo de las Comisiones Permanentes, vigilar su normal funcionamiento, el desarrollo de sus labores y la prontitud en el cumplimiento de sus obligaciones.
6. Coordinar y hacer seguimiento a las proposiciones radicadas y en especial a los ejercicios de control político y vigilancia que desde la Corporación se propongan y desarrollen.
7. Integrar las comisiones transitorias o accidentales, velar por su normal desarrollo y el

cumplimiento de sus obligaciones.

8. Coordinar los vínculos laborales que tienen las personas encargadas de los componentes administrativos, secretariales y auxiliares de la Corporación, las tareas y responsabilidades a cumplir por cada una de ellas.
9. Reglamentar el uso de las instalaciones de la Junta Administradora Local. En ningún caso podrán prestarse sus salones a personas o entidades ajenas a la Corporación a menos que sean solicitadas bajo la responsabilidad de un edil, quien tendrá que permanecer durante la actividad.
10. Aplicar las sanciones disciplinarias impuestas a los miembros de las bancadas por los respectivos partidos, movimientos o grupos significativos de ciudadanos, de acuerdo con la ley.
11. Las demás que este reglamento o la plenaria le asigne.
12. Dar traslado a los entes de control correspondientes para el inicio de investigaciones disciplinarias cuando las entidades no atiendan a los llamados de convocatoria realizados por la corporación a petición del presidente Correspondiente de cada comisión y/o cualquier edil en ejercicio de sus funciones.
13. Coordinara con la mesa técnica de la corporación la entrega información veraz y oportuna sobre aquellas acciones y decisiones que a bien se consideren por parte de la Junta Administradora Local, acudiendo a los nuevos medios de comunicación digital, medios alternativos y canales oficiales a través de publicaciones y productos audiovisuales ágiles.

Parágrafo. La Mesa Directiva de la Corporación se reunirá por lo menos una vez al mes. De esa reunión se dejará grabación y si es pertinente un acta sucinta la cual será archivada consecutivamente.

ARTÍCULO 19. REUNIONES DE PRESIDENTES DE LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL. La Mesa Directiva de la Corporación se reunirá con los demás Presidentes de las Comisiones Permanentes al menos una (1) vez por mes, en modalidad presencial o semipresencial (virtualmente). La reunión se realizará antes de culminar las sesiones correspondientes de dicho mes con el fin de planificar el trabajo que se va a desarrollar para el mes siguiente; de estas reuniones se levantarán actas que serán numeradas y archivadas de manera consecutiva.

Parágrafo: El acta de la reunión de presidentes quedará a disposición de quien lo requiera, y saldrá sucinta de la grabación.

ARTÍCULO 20. FUNCIONES DEL PRESIDENTE DE LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL. Entre otras son funciones del Presidente

1. Llevar la representación política de la Corporación.
2. Declarar instaladas o clausuradas las sesiones de la corporación, en ausencia del Alcalde Local.
3. Convocar y presidir las sesiones plenarias ordinarias y extraordinarias de la Corporación. Declarar abierta o cerrada la discusión de las temáticas en estas sesiones.

4. Elaborar con anticipación el orden del día y los asuntos sobre los cuales debe ocuparse la sesión plenaria.
5. Realizar en procedimiento democrático la designación de ponentes para los debates de los proyectos de Acuerdo que se sometan a consideración de la Corporación.
6. Firmar los proyectos de Acuerdo que se aprueben en las plenarias y asegurarse de que se radiquen en el despacho del Alcalde(sa) local para su sanción de conformidad con lo señalado en el presente reglamento y la ley.
7. Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno de esta Corporación y las demás leyes o normas que la rigen.
8. Solicitar la puntual asistencia y la permanencia de los ediles en las sesiones de la Corporación. En su defecto aplicar estrictamente lo establecido en este reglamento para ese fin.
9. Llevar a consideración de la plenaria las renunciaciones que presenten los ediles o edilesas, decidir mediante resolución motivada las faltas absolutas o temporales de los mismos, llamar a quien tenga derecho a suplirlo y darle posesión, de conformidad con las normas legales vigentes.
10. Decidir por fuera de las respectivas sesiones ordinarias o extraordinarias o de Comisión Permanentes, el curso que debe darse a las comunicaciones y demás documentos que se reciban.
11. Solicitar a las entidades públicas o privadas a nombre de la Corporación los documentos e informes que se requieran para el cumplimiento de las funciones que corresponden a su cargo.
12. Formular ante las autoridades o las instancias competentes las consultas que juzgue pertinentes para la buena marcha de la Corporación.
13. Atender y coordinar la seguridad al interior de la Corporación con la Alcaldía y las autoridades competentes.
14. Coordinar con el Alcalde Local la oportuna y suficiente dotación de los elementos de trabajo para el adecuado funcionamiento de la Corporación.
15. Presentar y radicar informe escrito, con periodicidad trimestral y uno semestral (consolidado final) sobre su gestión como Presidente de la Corporación.
16. Dar respuesta a todas las solicitudes radicadas ante la Corporación y que hagan referencia a actuaciones, decisiones o atribuciones de la Junta Administradora Local, asesorarse jurídicamente para cumplir este fin. Frente a las solicitudes que no son competencia de la Corporación, el presidente deberá direccionar la comunicación a la entidad competente.
17. Verificar que se cumplan los mecanismos propuestos para la designación de ediles y edilesas que representaran a la Junta Administradora Local en los diferentes espacios de participación ciudadana en lo local y/o distrital.
18. Programar una sesión plenaria para conocer trimestralmente los informes presentados por los ediles y edilesas delegados, que igualmente deben ser escritos y radicados.
19. Coordinar y presidir como mínimo cada mes, una reunión de presidentes de comisiones, con el fin de coordinar y proyectar el ejercicio de la corporación.

20. Compilar el histórico de Acuerdos locales y verificar su oportuno cumplimiento.
21. Organizar, coordinar y presidir la audiencia pública anual de presentación de informe de gestión de la Corporación ante la comunidad local.
22. Desempeñar las demás funciones que les señala la Constitución, la Ley, los acuerdos distritales y locales y en general las que le establezca la plenaria de esta Corporación.

ARTÍCULO 21. APELACIÓN. Las decisiones del Presidente de la Corporación y de las comisiones en materia política, son apelables ante la Plenaria de la Corporación o la comisión respectiva, que decidirá de plano en la siguiente sesión que se programe, si es el caso por mayoría simple.

ARTÍCULO 22. FALTA ABSOLUTA Y TEMPORAL DEL PRESIDENTE. La falta absoluta del Presidente de la Corporación, determina nueva elección por el resto del período. La falta temporal será suplida por el Vicepresidente.

Parágrafo 1. Igual norma aplica para la falta absoluta y temporal del Presidente de las Comisiones Permanentes.

Parágrafo 2. La nueva elección de ser necesaria se realizará dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la declaratoria de falta absoluta del Presidente de la Corporación y/o de las comisiones y para su elección se surtirá el trámite previsto en este reglamento. Igual aplica para los demás cargos elegidos.

ARTÍCULO 23. FUNCIONES DE LOS VICEPRESIDENTE(S) DE LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL. Son funciones del Vicepresidente:

1. Reemplazar al Presidente en sus faltas temporales.
2. Coordinar el normal funcionamiento de las comisiones permanentes de la corporación, así como hacer el seguimiento a las comisiones accidentales conformadas, sus presentaciones de informes y clausura de las mismas.
3. Cumplir en su calidad de miembro de la Mesa Directiva de la Corporación con las funciones que en este reglamento se establecen para esa instancia.
4. Compilar el histórico de acuerdos locales y verificar su oportuno cumplimiento.
5. Cumplir las funciones que el Presidente o la Junta Administradora Local a través de este reglamento le confieran.
6. Ejercer las funciones establecidas en el artículo 20 del presente acuerdo, en caso de ausencia del presidente de la corporación.

ARTÍCULO 24: CERTIFICACIONES EXPEDIDAS POR LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL. Cuando el Presidente de la Corporación expida alguna certificación, lo hará solo sobre aquello que aparezca registrado en los documentos

existentes en los archivos de la Corporación, refiriéndose expresamente a ellos. Así mismo las solicitudes podrán ser radicadas por correo electrónico al correo oficial de la JAL jal2.scrisobal@gobiernobogota.gov.co o de manera física en la secretaria de la JAL.

ARTÍCULO 25. INTEGRACIÓN DE LAS COMISIONES PERMANENTES. Las Comisiones Permanentes deben ser integradas en la primera sesión ordinaria de cada comisión, del período correspondiente (marzo y septiembre) una vez elegido el presidente(a) en sesión plenaria del mismo periodo.

Parágrafo 1: Los ediles en cumplimiento de sus funciones deberán hacer parte de como mínimo una comisión permanente y estas estarán integradas por un número impar de ediles no menor de 5 integrantes, a excepción de la comisión Tercera permanente de Presupuesto y Crédito Público que deberá contar con un número no menor de 9 integrantes, sin embargo, podrán estar conformado por todos los miembros de la corporación.

Parágrafo 2: Solicitud de integrar una comisión: Los ediles(as) que no se integraron en la primera sesión ordinaria a una comisión y desean hacerlo posteriormente tendrán como plazo máximo las tres siguientes sesiones correspondientes a la comisión y deberán presentar una carta de intención de pertenecer a la misma, dirigida a la mesa directiva de la misma, quien le dará lectura en el punto de correspondencia, el edil que haga la solicitud ingresará a partir de la siguiente comisión programada en el cronograma siempre y cuando se cumpla en número impar.

Parágrafo 3: Cuando un edil(a) manifiesta el retiro de una comisión, deberá hacerlo de manera escrita a la mesa directiva la cual le dará respuesta en la siguiente comisión después de leída, so pena de no poder presentar nuevamente solicitud de integrar la misma comisión ni pertenecer a la misma durante el periodo constitucional.

ARTÍCULO 26. CONFORMACIÓN FINAL DE MESAS DIRECTIVAS DE LAS COMISIONES. La integración de las comisiones y la conformación definitiva de sus Mesas Directivas se perfeccionará con la elección, de un Vicepresidente y un Secretario de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 13, 14 y 15 de este reglamento. Las sesiones de estas comisiones serán presididas por el Presidente elegido con antelación de acuerdo con lo contemplado en el artículo 15 de este mismo reglamento.

ARTÍCULO 27. SESIÓN CONJUNTA DE COMISIONES. La sesión conjunta de comisiones deberá ser convocada por el Presidente de la Corporación, quien la presidirá, para tramitar asuntos de competencia de más de una comisión que haya sido ordenados por la Plenaria o sugeridas por el Presidente de la Corporación.

Parágrafo. Actuará como Secretario de la sesión conjunta uno de los secretarios de las comisiones

permanentes.

ARTÍCULO 28. MATERIA DE ESTUDIO DE LAS COMISIONES. Las Comisiones Permanentes se dedicarán en sus deliberaciones al examen de los temas especializados que le sean propios en materia normativa y de control político, al análisis y evaluación de los informes que deben rendir los funcionarios de la administración, a aprobar o negar en primer debate los proyectos de Acuerdo que sean sometidos a su consideración y a la realización de los debates que hayan sido aprobados en la comisión a través de proposiciones sobre asuntos propios de su competencia.

ARTÍCULO 29. DISTRIBUCIÓN DE MATERIAS. Los asuntos que deba tratar la Corporación y que por su naturaleza no estén claramente definidos como responsabilidad de sus Comisiones Permanentes, serán distribuidos para su estudio por el Presidente de la Corporación a la Comisión Permanente que él designe.

Parágrafo: Cuando la acumulación de proposiciones en una comisión no permita el debate oportuno de la misma, el edil o la edilesa proponente podrá solicitar al Presidente que la remita a otra comisión, con la aceptación del Presidente de la Comisión destinataria.

ARTÍCULO 30. NÚMERO DE COMISIONES PERMANENTES E INTEGRACIÓN. LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL ejercerá sus funciones normativas y de control, de manera permanente, a través de SEIS (6) Comisiones Permanentes especializadas, así:

1. Comisión Primera Permanente: Del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial
2. Comisión Segunda Permanente: De Gobierno
3. Comisión Tercera Permanente: Del Presupuesto y crédito publico
4. Comisión Cuarta Permanente: Derechos humanos y Asuntos Sociales
5. Comisión Quinta Permanente: De Hábitat y medio ambiente y Turismo.
6. Comisión Sexta Permanente: Arte, Cultura, Patrimonio, Memoria, Recreación, Deportes Y Actividad Física.

ARTÍCULO 31. COMISIÓN PRIMERA PERMANENTE. DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL. Es la encargada de ejercer las funciones normativas, de control político y veeduría atribuibles a los siguientes asuntos:

1. Plan General de Desarrollo Económico y Social de la Localidad de San Cristóbal.
2. Divulgación fomento y pedagogía en el proceso de construcción Plan de desarrollo y su seguimiento
3. Plan de obras públicas para la localidad
4. Uso del suelo y del espacio público
5. Actualización Catastral

6. Plan de Ordenamiento Territorial
7. Planeación participativa
8. Coordinar con el delegado de la corporación al CPTD el trabajo referente al plan de Desarrollo.
9. Evaluación y seguimiento de políticas públicas relacionadas con los anteriores temas.
10. Trámite a proyectos de acuerdo relacionados con asuntos de esta comisión
11. Las demás que le sea asignadas por el Presidente de la Corporación o su Mesa Directiva.

ARTÍCULO 32. COMISIÓN SEGUNDA PERMANENTE DE GOBIERNO. Es la encargada de ejercer las funciones normativas, de control político y de veeduría en los siguientes asuntos:

1. Participación ciudadana.
2. Vendedores formales e informales.
3. Código de Policía.
4. Convivencia y seguridad ciudadana.
5. Derechos humanos.
6. Grupos étnicos, población LGBTIQ+ y población en condición de vulnerabilidad.
7. Organizaciones Comunes y sociales.
8. Propiedad Horizontal.
9. Reglamento del Espacio Público.
10. Tramitar proyectos de acuerdo ante el Concejo Distrital.
11. Reglamento Interno de la Corporación.
12. Generar espacios periódicos de presentación de informes de la Personería de Bogotá en lo local.
13. Generar espacios periódicos de presentación de informes de la Registraduría Distrital del estado Civil en lo local.
14. Generar espacios periódicos de presentación de informes de la veeduría Distrital en lo local.
15. Generar espacios periódicos de presentación de informes del Concejo de Bogotá.
16. Evaluación y seguimiento de políticas públicas relacionadas con los anteriores temas.
17. Trámite a proyectos de acuerdo relacionados con asuntos de esta comisión
18. Las demás que sean asignadas por el Presidente de la Corporación o su Mesa Directiva.

ARTÍCULO 33. COMISIÓN TERCERA PERMANENTE DE PRESUPUESTO Y CRÉDITO PÚBLICO. Es la encargada de ejercer las funciones normativas, de control político y de veeduría en los siguientes asuntos:

1. Plan de Inversiones y el componente financiero del Plan de Desarrollo Local y Distrital.
2. Vigilar la ejecución presupuestal acorde con en el numeral 9º del artículo 69 del Decreto ley 1421 de 1993.

3. Examinar y verificar los informes financieros presentados por la Administración Local
4. Hacer seguimiento periódico a la territorialización del presupuesto en la localidad por parte de las entidades distritales.
5. Promover el estudio, la discusión y divulgación de los procesos de presupuestos participativos.
6. Generar espacios periódicos de presentación de informes de la Contraloría de Bogotá en lo local.
7. Evaluación y seguimiento de políticas públicas relacionadas con los anteriores temas.
8. Trámite a proyectos de acuerdo relacionados con asuntos de esta comisión
9. Las demás que sean asignadas por el Presidente de la Corporación o su Mesa Directiva

ARTÍCULO 34. COMISIÓN CUARTA PERMANENTE DE DERECHOS HUMANOS Y ASUNTOS SOCIALES. Es la encargada de ejercer las funciones normativas, de control político y veeduría en los siguientes asuntos:

1. Salud.
2. Educación e innovación.
3. Tecnologías de la Información y la Comunicación TIC.
4. Seguridad alimentaria.
5. Discapacidad.
6. Infancia, adolescencia y juventud.
7. Mujer y Género.
8. Personas mayores.
9. Productividad.
10. Libertad Religiosa y de Culto.
11. Víctimas
12. Evaluación y seguimiento de políticas públicas relacionadas con los anteriores temas.
13. Trámite a proyectos de acuerdo relacionados con asuntos de esta comisión.
14. Las demás que sean asignadas por el Presidente de la Corporación o su Mesa Directiva.

ARTÍCULO 35. COMISIÓN QUINTA PERMANENTE DE HÁBITAT, MEDIO AMBIENTE Y TURISMO. Es la encargada de ejercer las funciones normativas, de control político y veeduría en los siguientes asuntos:

1. Desarrollo urbanístico de la localidad.
2. Gestión del Riesgo.
3. Legalización y regularización de barrios.
4. Servicios públicos domiciliarios.
5. Planes maestros de equipamiento.
6. Plan vial de la localidad de San Cristóbal.

7. Movilidad.
8. Turismo.
9. Transmilenio y Sistema Integrado de Transporte Público.
10. Medio ambiente y cambio climático.
11. Protección y Bienestar Animal
12. Evaluación y seguimiento de políticas públicas relacionadas con los anteriores temas.
13. Trámite a proyectos de acuerdo relacionados con asuntos de esta comisión.
14. Las demás que sean asignadas por el Presidente de la Corporación o su Mesa Directiva.

ARTÍCULO 36. COMISIÓN SEXTA PERMANENTE DE ARTE, CULTURA, PATRIMONIO, MEMORIA, RECREACIÓN, DEPORTES Y ACTIVIDAD FÍSICA. Es la encargada de ejercer las funciones normativas, de control y veeduría en los siguientes asuntos:

1. Cultura.
2. Recreación.
3. Deporte.
4. Actividad Física.
5. Escenarios deportivos y recreativos.
6. Preservación y defensa del Arte, memoria, cultura y patrimonio de la localidad.
7. Evaluación y seguimiento de políticas públicas relacionadas con los anteriores temas.
8. Trámite a proyectos de acuerdo relacionados con asuntos de esta comisión.
9. Las demás que sean asignadas por el Presidente de la Corporación o su Mesa Directiva

ARTÍCULO 37. COMISIONES ACCIDENTALES. Son comisiones accidentales aquellas ordenadas por el Presidente de la Corporación o de las Comisiones Permanentes, para cumplir un objeto pronto y específico. A ellas les corresponde:

1. Recibir y atender sectores de la comunidad local, para el conocimiento de situaciones y problemas relacionados con la localidad en sus distintos aspectos. Tales comisiones deberán presentar a la plenaria o a la respectiva comisión un informe escrito de su labor o gestión.
2. Recibir dignatarios o personalidades que invite la Corporación.
3. Desplazarse en casos de urgencia a algún lugar de la localidad en representación de la Corporación.
4. Presentar informe escrito sobre las objeciones formuladas por el Alcalde Local a los proyectos de acuerdo aprobados en esta Corporación.
5. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por la Administración Local o Distrital en distintos debates y ejercicios de control político, en los siguientes seis (6) meses.
6. Llevar a cabo las funciones determinadas por la plenaria de esta Corporación o por el Presidente de la misma.

Parágrafo. Dichas comisiones estarán integradas por tres (3) ediles de diferentes bancadas o partidos políticos, quienes deben radicar un informe escrito y en medio magnético, dentro de los términos señalados en el acto de la designación.

ARTÍCULO 38. FUNCIONES DE LAS MESAS DIRECTIVAS DE LAS COMISIONES PERMANENTES. Son funciones de las Mesas Directivas de las Comisiones Permanentes, las siguientes:

1. Encabezar la mesa de deliberación de esta Corporación, en el desarrollo de su comisión respectiva.
2. Ordenar y coordinar las tareas de la Comisión Permanente respectiva y velar por su ordenado y eficaz funcionamiento.
3. Propiciar que los ediles que conforman las respectivas comisiones desarrollen cumplidamente sus responsabilidades, asistan y permanezcan en las sesiones. En su defecto trasladar de manera escrita la preocupación que el tema genere al presidente de la Corporación para que actúe de acuerdo con lo contemplado en este reglamento.
4. Coordinar con la Mesa Directiva de la Corporación y el personal auxiliar administrativo, el ejercicio y cumplimiento de algunas responsabilidades y funciones directamente relacionadas con el óptimo desarrollo de las comisiones.
5. Reunirse de manera ordinaria, una (1) vez por mes y extraordinariamente cuando se requiera.
6. Las demás que consagre este reglamento.

Parágrafo: En la corporación reposará la grabación de dicha reunión, en caso de ser requerida el acta sucinta se entregará por parte de la mesa directiva.

ARTICULO 39. FUNCIONES DEL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN PERMANENTE. Corresponde a los Presidentes de las Comisiones Permanentes ejercer las siguientes funciones:

1. Presidir las sesiones de las Comisiones Permanentes respectivas y cumplir con el orden del día preparado y ordenar los asuntos propios de la sesión.
2. Vigilar y velar por el buen desempeño de la Comisión y el cumplimiento de los términos de la presentación de ponencias, la repartición de los asuntos radicados en su comisión, la preparación y trámite de invitaciones, solicitudes específicas o generales de cuanto asunto se requiera para el normal y óptimo desarrollo de su comisión.
3. Remitir dentro del plazo y en las condiciones establecidas en este reglamento, los proyectos de Acuerdo aprobados, para que sean incluidos en el orden del día de la sesión Plenaria que permita surtir el segundo debate de este.
4. Velar y coordinar la asistencia de los ediles y la certificación con la firma en planilla de su asistencia.
5. Declarar abierta y cerrada las discusiones o votaciones que se sucedan al interior de la comisión

que preside.

6. Coordinar con él o la auxiliar administrativo(a) el trámite que se debe dar, a las comunicaciones y demás documentos que se reciban para su comisión.
7. Presentar informe escrito semestral, de la gestión adelantada en su presidencia.
8. Integrar las comisiones accidentales que se requieran y redistribuir los asuntos de la comisión en las subcomisiones que considere pertinentes o que sean propuestas por los ediles o edilesas integrantes de la comisión.
9. Asistir a las reuniones programadas por la presidencia de la corporación.
10. Programar, convocar y presidir las reuniones de la Mesa Directiva de su comisión.
11. Las demás que le asigne este reglamento.

Parágrafo: Los presidentes de las comisiones deberán presentar informes periódicos de su gestión que deberá radicarse previamente por escrito y socializarse ante la plenaria. Este informe contendrá como mínimo la relación de los proyectos de acuerdo estudiados, los debates y las invitaciones cursadas, así como las labores desarrolladas.

ARTÍCULO 40. INFORME DE LOS PRESIDENTES DE COMISIÓN. Los Presidentes de las Comisiones Permanentes rendirán informe semestral en los meses de marzo y septiembre, en sesión ordinaria de la plenaria, el informe contendrá como mínimo una relación de los proyectos de acuerdo estudiados, los debates y las invitaciones cursadas, así como las labores desarrolladas y que se consideren relevantes para el desempeño de la Comisión.

Parágrafo. Este informe deberá radicarse previamente ante la corporación, por escrito y será socializado ante la plenaria.

ARTÍCULO 41. FUNCIONES DE LOS SECRETARIOS DE LAS COMISIONES PERMANENTES. Son funciones de los Secretarios de las comisiones, las siguientes:

1. Apoyar el buen funcionamiento de los asuntos propios de la comisión.
2. Realizar el seguimiento a la elaboración de las actas de las sesiones respectivas y verificar el sentido de sus contenidos en coordinación con la presidencia de la comisión.
3. Dar constancia de los resultados de las votaciones que se realizan durante las sesiones de su respectiva comisión.
4. Durante las sesiones estar atento a las instrucciones del Presidente, realizar el llamado a lista de los ediles, registrar y leer las proposiciones, comunicaciones, proyectos de Acuerdo y demás documentos.
5. Las demás funciones que le asigne la Corporación a través de este reglamento.

CAPÍTULO VI ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS SESIONES

ARTÍCULO 42. SESIONES ORDINARIAS. Durante el período para la cual fue elegida la JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL se reunirá por derecho propio cuatro (4) veces al año en períodos de sesiones ordinarias así: El primer día hábil de los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre.

Las Comisiones Permanentes y la Plenaria de la Junta Administradora Local De San Cristóbal sesionarán válidamente para ejercer sus funciones normativas durante los periodos de sesiones ordinarias, sus prorrogas y extraordinarias.

Parágrafo 1. Cada período de sesiones ordinarias tendrá una duración de treinta (30) días calendario, prorrogables, a juicio de la misma corporación, hasta por diez (10) días calendario más.

Parágrafo 2. La prórroga de las sesiones ordinarias se decidirá mediante proposición presentada por cualquier edil y que sea aprobada por la mayoría simple de la Plenaria de la Corporación.

ARTÍCULO 43. SESIONES EXTRAORDINARIAS. La Corporación sesionará extraordinariamente por convocatoria que haga el Alcalde Local y por el término que éste le fije. Durante el periodo de sesiones extraordinarias la Corporación únicamente se ocupará de los asuntos que el Alcalde someta a su consideración, sin perjuicio de que ejerza la función de control social que le corresponde en todo tiempo.

ARTÍCULO 44. SESIONES POR COMISIONES PERMANENTES. Son aquellas que se realizan para tratar los asuntos propios de cada comisión de acuerdo con lo establecido en este reglamento. Las comisiones permanentes sesionarán válidamente para ejercer sus funciones de control político en todo tiempo y momento correspondiente al período Constitucional de elección de los ediles.

ARTÍCULO 45. CONVOCATORIA Y CRONOGRAMA DE SESIONES. El Presidente de la Corporación presentará para su discusión y aprobación en tiempo oportuno la propuesta de cronograma de sesiones para el siguiente mes, tanto para sesiones ordinarias como de comisiones permanentes.

Parágrafo 1. De igual forma se procederá en el caso de las sesiones extraordinarias, lo que implica la socialización del decreto local que convoca a la corporación, el objeto del mismo y los días establecidos para cumplir con este objeto. Corresponde al Presidente (a) cursar a la comisión respectiva el material de estudio y concertar la propuesta de cronograma que deberá ser aprobado por la mayoría de los ediles en plenaria o en la comisión respectiva.

Parágrafo 2. El cronograma definitivo tanto para sesiones ordinarias como de comisiones permanentes debe hacerse público anticipado de forma semanal.

Parágrafo 3. Todo cronograma de sesiones de la Junta Administradora Local De San Cristóbal, para que sea publicado y valido debe contener como mínimo:

1. Número de la sesión consecutiva en el mes.
2. Fecha completa incluyendo día y mes.
3. Hora de citación para el desarrollo de la sesión
4. Comisión correspondiente o en su defecto sesión Plenaria
5. Tema principal.

Parágrafo 4. Será responsabilidad ineludible de los presidentes de cada comisión presentar oportunamente a la Presidencia de la Corporación (secretaria de la JAL) y de manera escrita o por correo electrónico, los temas que cada comisión desarrollará como parte de la agenda de trabajo, no hacerlo ameritará llamado de atención o constancia en acta y le corresponderá al presidente de la corporación establecer de acuerdo con lo relacionado en una bitácora guía los temas que se deban tratar en las comisiones no programadas debidamente.

Parágrafo 5. De los cronogramas oficiales publicados con las características atrás anotadas se debe establecer un archivo digital consecutivamente.

Parágrafo 6. Para reformar el cronograma oficial de sesiones, se requiere que quien esté interesado en ello, radique una proposición dirigida al Presidente de la corporación, esta deberá ser socializada y discutida en la comisión inmediatamente siguiente a la fecha de radicación, explicando claramente en su proposición, los cambios solicitados y especialmente las justificaciones para ellos, para lo cual se podrá en consideración y votación por la mayoría de los miembros de la corporación.

Parágrafo 7. Si la decisión de la Corporación es a favor de modificar el cronograma, corresponde al Presidente de la Corporación expedir una resolución y publicarla adjunta de donde se haya publicado el respectivo cronograma.

Parágrafo 8: Se fijan (24 horas) antes del desarrollo de la comisión programada, como tiempo límite mínimo para que se surta todo el trámite anotado en los parágrafos que se relacionan con el cambio de cronograma.

ARTÍCULO 46. DURACIÓN DE LAS SESIONES. Las sesiones de la Junta Administradora Local De San Cristóbal tanto de la Plenaria como de las Comisiones Permanentes tendrán una duración máxima de cuatro (4) horas, salvo que se apruebe la moción de sesión permanente, en cuyo caso, se sesionará hasta cuando se agote el orden del día o hasta cuando los integrantes de la Plenaria

o de la Comisión lo determinen.

Parágrafo 1. Durante el desarrollo de las sesiones, el presidente podrá declarar recesos por el término que considere necesarios y reanudará la misma continuando con el orden del día.

Parágrafo 2. Cumplidas las cuatro (4) horas de sesión y cuando se apruebe la moción de sesión permanente por el voto de la mayoría simple de la plenaria o de la comisión, el Presidente deberá declarar la sesión permanente y continuar con la sesión.

ARTÍCULO 47. APERTURA DE SESIÓN. El día y hora señalados en la convocatoria de sesión Plenaria o de las Comisiones Permanentes, el respectivo Presidente abrirá la sesión y solicitará al Secretario de la comisión, leer el orden del día y someterlo a aprobación. Una vez este se ha aprobado, se procede a su desarrollo, cuando es sesión de comisión se llamará a lista a los integrantes de esta y posteriormente a los ediles asistentes.

Cuando sea sesión Plenaria el Presidente llamará a lista en su totalidad a los ediles.

Parágrafo 1. El presidente la comisión, podrá dar inicio a la sesión con quórum deliberatorio, si después de treinta minutos no se hubiere conformado quórum decisorio, el presidente quedará facultado para cancelar la sesión.

Parágrafo 2. La Comunidad asistente a las sesiones guardarán prudente silencio. Queda prohibido aplaudir las intervenciones. Cuando se presente desorden el Presidente a solicitud de cualquier edil o edilesa procederá así:

1. Ordenar que se guarde silencio
2. Solicitar prudente respeto al desarrollo de la sesión
3. Solicitar apoyo a la fuerza pública para que retire a los perturbadores.
4. Ninguna persona podrá ingresar a las instalaciones de la JAL armado, en estado de embriaguez o bajo la influencia de sustancias psicoactivas, ni deberá usar términos, ni adjetivos que atenten contra la integridad del otro.

ARTÍCULO 48. ORDEN DEL DÍA El orden del día para las sesiones Plenarias y de las Comisiones Permanentes, estará bajo la autonomía del presidente según considere, Previa verificación del quórum se pone en consideración de los ediles(a) el cual debe ser aprobado por la mayoría simple, Surtido este asunto, se procede a desarrollarlo.

Parágrafo 1. Antes de aprobarse el orden del día, los ediles o edilesas que soliciten el uso de la palabra podrán intervenir hasta por dos (2) minutos para referirse únicamente al mismo.

Parágrafo 2. El orden del día aprobado solo podrá ser modificado si es solicitado por un edil o edilesa

de la comisión respectiva o de la plenaria y se autorizara siempre y cuando se Obtenga la mayoría simple para ello.

ARTÍCULO 49. SESIONES PÚBLICAS: Las sesiones plenarias de la Junta administradora local de San Cristóbal y de sus comisiones permanentes serán públicas, y se llevarán a cabo en el recinto de la junta administradora local con modalidad mixta (presencial y virtual), de acuerdo con las excepciones previstas en el artículo siguiente.

Las sesiones se llevarán a cabo con la normatividad y protocolos de bioseguridad vigentes

Parágrafo 1: Corresponde al presidente de la corporación coordinar con el alcalde local o a quien este designe la manera como se permitirá el ingreso sin restricción a la comunidad que asista diariamente a las sesiones de la JAL, pero cumpliendo con lo establecido en la normatividad y protocolos de bioseguridad vigente."

Parágrafo 2: Las sesiones se llevarán a cabo acatando los lineamientos que garantizan un ambiente saludable en la corporación. Lo anterior teniendo en cuenta si en la vigencia hubiese una calamidad de Salud Pública.

ARTÍCULO 50. CLASE DE SESIONES: Se podrá sesionar fuera de la sede oficial para atender asuntos propios de la localidad, también en modalidad mixta.

Parágrafo 1. SESIÓN FUERA DE LA SEDE (JAL AL BARRIO): cualquier edil(a), autoridad local y/o ciudadano puede solicitar por PROPOSICIÓN, sesiones por fuera del recinto y ser aprobada con el voto afirmativo de la mayoría simple de los ediles miembros de una comisión o de la corporación para el caso de las plenarias, para lo cual el presidente debe expedir una resolución de traslado de sesión presencial en el territorio para atender las necesidades de las comunidades, leerse y aprobarse con anterioridad.

Parágrafo 2. PROTOCOLO DE LA JAL AL BARRIO: El proponente garantizara el correcto desarrollo de la sesión en el territorio, durante las etapas de organización, ejecución y finalización del encuentro atendiendo los siguientes criterios:

1. La asistencia como mínimo de 20 ciudadanos interesados en la JAL AL BARRIO.
- 1.1. Realizar visita previa al territorio con el equipo técnico y alcaldía.
- 1.2. Registro de los ediles en el territorio.
- 1.3. Citación de las entidades en el territorio.
- 1.4. Plan de Logística de la Alcaldía.
- 1.5. Acompañamiento de la Policía
- 1.6. Instalación de mesa PQRS en el territorio.

Parágrafo 3. DESCRIPCIÓN DEL TIPO DE SESIONES

1. **SESIONES NO PRESENCIALES (VIRTUAL)** Se entiende por sesiones o plenarias no presenciales aquellas que se celebraran por videoconferencia, utilizando las plataformas tecnológicas, dispuestas por la Secretaría Distrital de Gobierno, garantizando su Bioseguridad.
2. **SESIONES MIXTAS (PRESENCIAL Y VIRTUAL)** Se entiende por sesiones o plenarias mixtas aquellas que se celebran simultáneamente en la presencialidad y en la virtualidad.

Parágrafo 4. SITUACIONES EXCEPCIONALES PARA LAS SESIONES NO PRESENCIALES Y/O SEMIPRESENCIALES Las Comisiones Permanentes y la Plenaria de la Junta Administradora Local de San Cristóbal, podrán sesionar de manera no presencial o semipresencial cuando se presente alguna de las siguientes situaciones:

1. Por razones de orden público, intimidación o amenaza.
2. Por declaratoria de los estados de excepción a que se refieren los artículos 212 a 215 de la Constitución Política.
3. Cuando se presente una emergencia sanitaria.
4. Cuando se presente una calamidad pública.
5. Todas aquellas que se deriven de orden, Nacional, Distrital y Local.

Parágrafo 5. Uno o más ediles podrán asistir de manera no presencial a las sesiones de las Comisiones Permanentes y la Plenaria de la Junta Administradora Local San Cristóbal, en caso de calamidad doméstica y/o familiar, por razones de orden público, intimidación o amenaza, en todos los casos, el edil(a), deberá certificarlo con sus respectivos soportes por escrito, a la mesa directiva, el motivo de su imposibilidad para asistir de manera presencial a la sesión, partiendo del principio de la buena fe del artículo 83 de la Constitución Política de Colombia.

Parágrafo 6. Los ediles podrán sesionar de manera no presencial cuando resulten diagnosticados como casos positivos para COVID-19 y/o cuando cuenten con certificado de aislamiento obligatorio por caso confirmado o sospechoso para COVID-19.

Parágrafo 7. Las sesiones semipresenciales o virtuales tendrán la misma validez en deberes, derechos y reconocimiento económico que la sesión presencial dentro del recinto.

Parágrafo 8. Lo anterior debe ser informado a la mesa directiva, para que valide la asistencia.

Parágrafo 9. REGLAS DE ASISTENCIA A LA SESION VIRTUAL: Los ediles y funcionarios que participen a través de medios tecnológicos en la sesión deben seguir las siguientes reglas:

1. Si no hay falla técnica, los ediles y edilas deberán activar la cámara web, en el momento del registro de la sesión o durante su intervención.
2. Mantener el micrófono cerrado y apagado, salvo cuando el presidente/a les conceda el uso de la palabra, caso en el cual procederán activarlo para hacer su intervención.
3. Los (as) asistentes administrativas Enviarán los links todos los días según cronograma de las sesiones o plenarias a los ediles y edilas, para conectarse de forma virtual, con el fin de garantizar la participación, lo cual les permitirá estar informados sobre lo desarrollado en las mismas, lo anterior no exime al edil(a) de su asistencia presencial, tampoco genera honorarios a excepción del artículo 50 del presente acuerdo Local.

Parágrafo 10: Lo anterior sin perjuicio de las medidas que el gobierno nacional, distrital y Local puedan tomar con motivo de circunstancias de carácter excepcionales.

ARTÍCULO 51. USO DE LA PALABRA DE LOS EDILES. Durante las sesiones Plenarias y de Comisiones Permanentes, ya sean ordinarias o extraordinarias y en el desarrollo del tema principal, los ediles podrán solicitar y hacer uso de la palabra en dos oportunidades, siempre sobre el tema y en cada caso, sus intervenciones no podrán ser superiores a diez (10) minutos.

Parágrafo. En el punto de varios, el presidente (a) de la corporación o de la comisión permanente les permitirá a los ediles(as) intervenir una vez, en un tiempo máximo de 3 minutos, a excepción que sea un tema relevante para la corporación, así mismo no tendrá mociones, replicas ni interpelaciones.

ARTÍCULO 52. RÉPLICA. Cuando a juicio de la Presidencia en el desarrollo de los debates se hicieren alusiones que impliquen juicio de valor o inexactitudes sobre las personas o la conducta de un edil o edilas, podrá concederse al aludido el uso de la palabra hasta por tres (3) minutos para que, sin entrar en el fondo del asunto en debate, conteste estrictamente a las alusiones.

A las alusiones no se podrá contestar sino en la misma sesión o en la siguiente, en caso de que el implicado no se encontrare presente. Cuando la alusión afecte el decoro o la dignidad de un partido o movimiento con representación en la Corporación, el Presidente podrá conceder a uno de sus voceros el uso de la palabra por el mismo tiempo y con las condiciones indicadas.

ARTÍCULO 53. INTERPELACIONES. Las interpelaciones consisten en la solicitud al Edil(a) orador para que conceda el uso de la palabra, exclusivamente para la formulación de preguntas o de aclaración de algún aspecto que aquel esté tratando y requiere la autorización de la Presidencia de la comisión o de la Corporación según el caso.

La interpelación tendrá una duración máxima e improrrogable de tres (3) minutos, si excede este límite o no se dirige solicitud de aclaración o pregunta, el Presidente(a) de la comisión o de la Corporación le retirará la autorización para interpelar y dispondrá que el Edil orador continúe su exposición.

El orador podrá solicitar al Presidente(a) no conceder la autorización de interpelación hasta tanto termine su intervención, en ningún caso se concederá más de dos (2) interpelaciones al mismo orador, del mismo edil(a).

ARTÍCULO 54. USO DE LA PALABRA DE FUNCIONARIOS E INVITADOS. Los funcionarios e invitados por la Corporación hablarán en el momento en que el Presidente de la Corporación o de las Comisiones Permanentes les conceda el uso de la palabra.

Lo harán únicamente para referirse al tema debatido y tendrán para ello hasta veinte (20) minutos. Si estiman que necesitan más tiempo, deberán solicitar autorización al Presidente para una extensión del tiempo y continuar con su exposición, el Presidente(a) de la Corporación o de la comisión permanente fijará el tiempo adicional asignado o en su defecto no limitará el tiempo de intervención del invitado de acuerdo con su juicio.

ARTÍCULO 55. ACTAS. De las sesiones plenarias y de comisiones permanentes de la Junta Administradora Local De San Cristóbal, los(a)s auxiliares

Administrativos asignados a la Corporación, previa coordinación y establecimiento de responsabilidades, levantarán en tiempo real actas digitales que contendrán una relación sucinta de los temas debatidos, de las intervenciones, de los mensajes leídos, las proposiciones presentadas, las comisiones designadas y las decisiones adoptadas. Dichas actas se elaborarán con base en el desarrollo de la sesión correspondiente.

El acta deberá incluir orden del día aprobado, lugar, fecha, hora, nombre de los ediles(as) asistentes a la sesión y funcionarios invitados.

Parágrafo 1. Los Presidentes(as) invitarán e insistirán a quienes usen la palabra durante el desarrollo de la sesión para que sean concretos en sus intervenciones y que, estas guarden correlación con los temas en discusión.

Parágrafo 2. La Mesa Directiva de la Corporación y sus comisiones correspondientes podrán poner en consideración las actas en cualquiera de sus comisiones y/o plenarias según

corresponda siempre y cuando al finalizar las sesiones mensuales hayan quedado aprobadas en su totalidad.

Parágrafo 3. El resumen sucinto del que trata el presente artículo deberá estar de manera digital siempre para ser leído, discutido y aprobado en la sesión plenaria o de comisión correspondiente, cualquier edil o edilesa por medio de constancia en el acta, podrá llamar la atención al Presidente de la Corporación o a las Mesas Directivas si observa irregularidad e incumplimiento en lo contemplado en

este artículo.

ARTÍCULO 56. GRABACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN DE LAS SESIONES. Las sesiones de la Junta Administradora Local De San Cristóbal deberán ser grabadas en su totalidad.

La grabación, digitalización y transcripción del contenido de las grabaciones será responsabilidad del apoyo técnico y administrativo, de acuerdo con el ejercicio de coordinación que habla el artículo anterior.

En su transcripción se deberá conservar el sentido de lo expresado por los intervinientes. Las grabaciones y su transcripción deberán conservarse en las condiciones de archivos apropiados con copia de seguridad y su propósito será el atender solicitudes o consultas que eleven los ediles(as), autoridades competentes o personas interesadas.

Parágrafo 1. La transcripción total de las actas se hará únicamente por solicitud de un edil o edilesa, autoridad competente o para responder derecho de petición presentado por cualquier ciudadano la cual deberá solicitado por escrito o por correo electrónico, deberá preservar la fidelidad de lo expresado y su contenido será certificado por el Secretario de cada comisión o en su defecto por el presidente de la Corporación.

Parágrafo 2. Si algún presidente considera que, para la aprobación de un acta transcrita textualmente, se debe dar lectura al pie de la letra, lo ha de proponer y justificar a la plenaria o a la comisión, según sea el caso, antes de aprobar el orden del día y este debe contener expresamente ese requerimiento, igualmente corresponde al presidente definir si acepta o no la solicitud que en el mismo sentido presente un edil o edilesa.

Parágrafo 3. Cualquier aspecto concerniente a las actas y que no se contemple en este reglamento, se constituye en asunto susceptible de reglamentar a través de resolución preparada y propuesta por la mesa directiva de la corporación y que debe surtir suficiente debate y aprobación por la Plenaria de la Corporación o en su defecto por la constitución de un quórum especial.

Parágrafo 4. La Alcaldía Local deberá garantizar el efectivo y oportuno cumplimiento del presente artículo.

CAPÍTULO VII EJERCICIO DE CONTROL POLÍTICO Y VIGILANCIA

ARTÍCULO 57. CONTROL POLÍTICO Y VIGILANCIA. Corresponde a la JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL en su función de control político, vigilar, debatir o controvertir la gestión que cumplen todas las autoridades locales, distritales y nacionales, cuando tenga efecto o acción en la localidad y estén en contravía de los postulados constitucionales

del Estado Social y Democrático de derecho, de las políticas públicas y la garantía y respeto de los derechos humanos.

Para el cumplimiento de esta función de control, los ediles podrán presentar la proposición que estimen conveniente, según el tema en las Comisiones Permanentes o en las Plenarias, tanto en sesiones ordinarias como en extraordinarias.

ARTÍCULO 58. FUNCIONARIOS SUJETOS A INVITACIÓN O CITACION Por el cual se modifica el Artículo 60 del acuerdo local 131 de 2024 En cumplimiento de la función de control político y vigilancia a la gestión pública en lo local, La JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL podrá invitar o citar según corresponda al Alcalde(sa) Local, Gerentes de las Entidades Descentralizadas Locales, Personero(a) y Contralor(a) Local, Autoridades de Policía, Autoridades Sanitarias y en general a todos los funcionarios(as) Locales o Distritales, Líderes(as) Representantes de organizaciones Sociales o Comunales e incluso a contratistas que ejecutan recursos del fondo de desarrollo local y de las diferentes secretarías del distrito.

La administración local facilitara el trámite y entrega de la correspondencia necesaria.

La comunicación debe insistir y requerir respuesta tanto en medio magnético o por correo electrónico, fijando un plazo de máximo diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha del radicado, para recibirla.

Si la complejidad del tema en cuestión lo amerita, se podrá solicitar una ampliación del plazo para contestar, la cual no puede ser superior a tres (3) días hábiles adicionales.

Parágrafo 1. En las respectivas invitaciones o citaciones se invocará, de ser necesario, los artículos pertinentes contemplados en el código disciplinario único o ley 734 del 2002, del código contencioso administrativo, o cualquier otra norma que aplique, cuando sea pertinente para garantizar la participación y atención de los invitados o citados.

Parágrafo 2. De toda sesión de control político y vigilancia a la gestión Local el Secretario de la comisión o el Presidente según el caso, hará un resumen de conclusiones y compromisos que debe ser socializado por la red interna para todos los ediles (as), con el fin de poder hacer seguimiento y control a sus cumplimientos.

Parágrafo 3. Si el debate fuera programado en dos (2) oportunidades y por causa imputable a quienes lo proponen no se lleve a cabo, la proposición será archivada automáticamente, de igual forma serán archivadas aquellas proposiciones que pasados tres meses no hayan sido aprobadas o debatidas.

ARTÍCULO 59. INASISTENCIA A LA INVITACIÓN O CITACION. Por el cual se modifica el Artículo 61 del acuerdo local 131 de 2024 Si el o los funcionarios invitados o citados para un debate de control social no asisten sin mediar justificación, corresponde a la Presidencia de esta corporación en coordinación con la mesa directiva de la comisión correspondiente dar traslado de la situación al organismo de control local o distrital competente para que realice la debida investigación.

Parágrafo. Esta Corporación insistirá a los funcionarios sobre las situaciones que constituyen justa causa y que se constituirán en causales aceptados por esta Corporación para la inasistencia a la invitación o citación propuesta, se entiende por justa causa, la calamidad pública o doméstica, la grave perturbación del orden público, la enfermedad debidamente certificada, las comisiones de servicios y los periodos legales de vacaciones.

ARTÍCULO 60. USO DE LA PALABRA EN EL DESARROLLO DEL DEBATE. Por el cual se modifica el Artículo 62 del acuerdo local 131 de 2024, Todo debate de control político será convocado mediante proposición, el o los ediles(as) que hicieron la proposición contarán con veinte (20) minutos para presentar sus argumentos, si media una solicitud expresa del o los ediles(as) que presentaron la proposición y a juicio de la presidencia es justificada, este podrá conceder solamente y por una vez, una adición de tiempo de hasta diez (10) minutos.

A continuación, las intervenciones se efectuarán en el siguiente e inmodificable orden: Los funcionarios invitados o citados hasta por veinte (20) minutos, los ediles(as) no proponentes hasta por diez (10) minutos cada uno de ellos, los organismos de control hasta por diez (10) minutos cada uno y los ciudadanos y organizaciones civiles por el término de tres (3) minutos.

Parágrafo 1. En todo debate de control deben ser escuchados los funcionarios invitados o citados.

Parágrafo 2. Los tiempos de los invitados o citados, funcionarios u organismos de control pueden ser modificados a juicio del Presidente y por solicitud expresa de los interesados.

ARTÍCULO 61. INFORMES DE LOS FUNCIONARIOS Por el cual se modifica el Artículo 63 del acuerdo local 131 de 2024. Sin perjuicio de los informes periódicos presentados a esta Corporación por funcionarios y autoridades locales y distritales, la Corporación o cualquiera de sus miembros, solicitará a las autoridades locales y distritales, organismos de control y auditoría, los informes que estime convenientes. Dichos informes estarán ajustados a las disposiciones contempladas en el decreto ley 1421 de 1993 y a las normas vigentes en el Distrito Capital o la Nación.

ARTÍCULO 62. ANÁLISIS DE LOS INFORMES. Por el cual se modifica el Artículo 64 del acuerdo local 131 de 2024 Corresponde a la Corporación a través de las comisiones y las plenarias, evaluar los informes periódicos que son radicados por las autoridades y entidades locales.

Para ello se programarán las sesiones respectivas necesarias para su estudio, de todo informe que se presente a esta Corporación de manera incompleta, tendenciosa o equivocada, se dará traslado a los organismos de control.

Los informes semestrales o anuales, en especial aquellos que referencien el cumplimiento de metas del plan de desarrollo, de acuerdo con cómo lo contempla la norma, serán analizados y evaluados en sesiones plenarias.

ARTÍCULO 63. SUBCOMISIONES DE VIGILANCIA Y CONTROL Por el cual se modifica el Artículo 65 del acuerdo local 131 de 2024 Los Presidentes podrán nombrar subcomisiones de vigilancia y control de la gestión de las autoridades locales, dicha subcomisión se aplica a lo establecido en el artículo 41 de comisiones accidentales y si se requiere dará traslado de su informe a los organismos de control, según sea el caso.

CAPÍTULO VIII ORIGEN Y TRÁMITE DE LOS PROYECTO DE ACUERDO

ARTÍCULO 64. INICIATIVA. Por el cual se modifica el Artículo 66 del acuerdo local 131 de 2024 Los proyectos de Acuerdo pueden ser presentados por los ediles (as), el Alcalde (sa), o las organizaciones cívicas, sociales y comunitarias que tengan sede en la respectiva localidad, también los ciudadanos conforme a la respectiva ley estatutaria, como se establece en el artículo 76 del decreto 1421 de 1993

Parágrafo 1: Los proyectos de Acuerdo pueden ser presentados por iniciativas individuales o por bancadas, cuando la iniciativa sea individual deberá observar y cumplir lo establecido por los estatutos de su partido o grupo político.

Parágrafo 2. La mesa directiva, según la congestión de proyectos de Acuerdos radicados podrá priorizar el estudio y debate de unos sobre otros, según la acumulación y temporalidad, si no se alcanza a poner el debate en los tiempos radicados, se recibirá el proyecto de acuerdo que cumpla con los requisitos y dará curso en la siguiente fecha ordinaria correspondiente a discusión de proyectos de acuerdo.

ARTÍCULO 65. RADICACIÓN. Por el cual se modifica el Artículo 67 del acuerdo local 131 de 2024 Todo proyecto de Acuerdo, de iniciativa de los ediles, de las organizaciones cívicas, sociales y comunitarias y/o de los ciudadanos podrá ser radicado en cualquier época, sin perjuicio de aquellos incluidos por el Alcalde dentro de las sesiones extraordinarias.

1. Los proyectos de Acuerdo deben ser radicados ante la mesa técnica de la Corporación, de forma digital al correo de Junta Administradora Local de San Cristóbal.
2. Corresponde a la mesa técnica ponerlo de inmediato en la Red interna y en los correos electrónicos de la Corporación, se dará en forma física al edil (a) que lo solicite.
3. La Presidencia de la Corporación tomará las medidas necesarias para divulgar a la comunidad en general, sobre dichos proyectos de Acuerdo, apoyándose para ello en la página web de la

Alcaldía, la red interna de la Corporación, redes sociales, carteleras de la Junta Administradora Local, entre otros medios.

Parágrafo 1. Para que un proyecto de acuerdo local sea tramitado en sesiones ordinarias de la corporación, este deberá ser radicado antes de las 5:00 PM del quinto día de sesiones ordinarias correspondientes, si es radicado posterior a esa fecha, será debatido para el siguiente periodo de sesiones ordinarias.

ARTÍCULO 66. CONTENIDO Y UNIDAD DE MATERIA. Por el cual se modifica el Artículo 68 del acuerdo local 131 de 2024 Todo proyecto de Acuerdo debe referirse a una misma materia y serán inadmisibles las disposiciones o modificaciones que no se relacionen con ella, el Presidente de la Corporación devolverá a su autor la iniciativa que no cumpla con este precepto, pero sus decisiones serán apelables ante la Plenaria de la Corporación, los proyectos de Acuerdo deben ir acompañados de una exposición de motivos que contenga como mínimo:

1. Sustento jurídico
2. Razones técnicas del proyecto
3. Los Alcances del mismo y las demás consideraciones que exponga su autor(a)
4. Acuerdo y Articulado
5. Nombre y firma de Autor

ARTÍCULO 67. DESIGNACIÓN DE PONENTES Por el cual se modifica el Artículo 69 del acuerdo local 131 de 2024 Para todo proyecto de Acuerdo, el presidente de la Corporación realizará en procedimiento democrático la designación de ponentes para los debates de los proyectos de Acuerdo que se sometan a consideración de la Corporación, garantizando la participación de las minorías, en este procedimiento se realizará designar hasta tres (3) ediles para que preparen y presenten ponencia, la designación se hará por postulación y votación de mayoría simple, garantizando por lo menos un ponente de las minorías.

1. Los ponentes deberán radicar la ponencia a la respectiva Comisión Permanente y mesa técnica de la corporación para surtir el primer debate, dentro de los diez (10) días calendario siguiente a su designación, los designados para el primer debate serán los mismos para el segundo debate.
2. Toda ponencia deberá ser presentada y radicada ante la Secretaría de la comisión permanente cuando se trate de primer debate o ante la presidencia de la Corporación, si se trata de segundo debate dentro del término fijado en el presente reglamento y su conclusión será ponencia ser positiva o negativa.
3. En todo caso, un edil puede ser ponente de dos o más proyectos de Acuerdo una vez se hayan evidenciado la participación de los demás integrantes de la Junta Administradora Local.

Parágrafo 1: Las ponencias pueden ser individuales o colectivas.

Parágrafo 2: Si los ediles o edilesas designados deciden presentar ponencia colectiva es obligación nombrar un Coordinador(a), quien deberá realizar las reuniones y mesas de concertación necesarias para discutir conjuntamente el tema, en procura de unificar criterios y sustentar ante la comisión los fundamentos de la ponencia.

Parágrafo 3. El o los Ediles(as) autores de un proyecto de acuerdo, no podrán actuar como ponentes del mismo.

Parágrafo 4. Los ediles ponentes para presentar su ponencia deben tener en cuenta lo siguiente:

1. Estudio de los antecedentes generales e históricos de la propuesta
2. Análisis detallado y descrito del componente jurídico de la propuesta.
3. Análisis técnico y si es del caso financiero de la propuesta.
4. Finalmente, la postura política de la ponencia.
5. Presentar su conclusión, positiva o negativa.
6. Acuerda- articulado.
7. Firma de ponentes.

ARTÍCULO 68. PRESENTACIÓN EN AUDIENCIA PÚBLICA DE LOS PROYECTOS DE ACUERDO. Por el cual se modifica el Artículo 70 del acuerdo local 131 de 2024 El Presidente de la comisión a la que se encuentre asignado un proyecto de Acuerdo, en coordinación con los ponentes designados y el autor, deberán convocar y desarrollar una audiencia pública de presentación y socialización de este donde se recojan sugerencias y aportes por parte de los convocados, lo anterior debe darse antes del primer debate del respectivo proyecto de acuerdo.

Parágrafo. La Audiencia Pública no podrá realizarse en el marco de sesión de la Corporación.

ARTÍCULO 69. ACUMULACIÓN DE PROYECTOS. Por el cual se modifica el Artículo 71 del acuerdo local 131 de 2024 Cuando se presenten proyectos de Acuerdo que en su contenido tengan unidad de materia, el Presidente procederá a su acumulación, si se presenta un Proyecto de Acuerdo y sobre el mismo tema hay uno en trámite, el Presidente lo enviará al coordinador de ponentes del primer proyecto en estudio para su acumulación, en caso de haberse radicado ponencia para primer debate será improcedente la acumulación. El coordinador deberá informar sobre la totalidad de propuestas que le han sido entregadas, argumentando además las razones para acumularlas o para proponer el rechazo de algunas de ellas.

ARTÍCULO 70. PRESENTACIÓN DE LAS PONENCIAS Por el cual se modifica el Artículo 72 del acuerdo local 131 de 2024 El informe de los ponentes será presentado en original y copia, y remitido por correo electrónico junto con el pliego de modificaciones en caso de que lo hubiere, a la Secretaría respectiva dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la fecha de la designación e inmediatamente se pondrán en la red interna de la Corporación, para que surta el proceso de

divulgación y publicación.

Parágrafo 1. En los casos que por su complejidad o tamaño del proyecto se requiera un plazo adicional, (los) ponente(s) deberán solicitarlo en forma escrita a la respectiva secretaría de comisión o a la Presidencia de la Corporación por un máximo tres (3) días calendarios por una única vez.

Parágrafo 2. Cuando un edil(a) omita la responsabilidad de presentar la ponencia para la que fue designado y no justifique, no será designado ponente nuevamente durante el resto del periodo constitucional.

ARTÍCULO 71. NÚMERO DE DEBATES. Por el cual se modifica el Artículo 73 del acuerdo local 131 de 2024 Para que un proyecto se convierta en Acuerdo debe ser aprobado por la Corporación en dos debates celebrados en días distintos, el primero se realizará en la Comisión respectiva y el segundo debate se realizará en sesión Plenaria.

Parágrafo 1: El proyecto de Acuerdo que hubiese sido negado en primer debate podrá ser reconsiderado por la Corporación, a solicitud de su autor, un edil(a) o del Gobierno Local, dicha solicitud se presentará en la misma sesión en la que se negó el proyecto, este será devuelto a la mesa directiva la cual decidirá una comisión distinta de la que se negó, para dar el primer debate.

Parágrafo 2: Los proyectos de Acuerdo aprobados en primer debate deben remitirse al Presidente de la Corporación, para ser sometidos a segundo debate ante la sesión Plenaria, mínimo dentro de los tres (3) días calendario siguientes a su aprobación en la comisión respectiva.

Parágrafo 3: En el segundo debate no se podrán introducir modificaciones o adiciones al texto aprobado por la comisión, excepto cuando estas se hagan a título de proposiciones y sean debatidas y aprobadas por la mayoría simple.

ARTÍCULO 72. RETIRO DEL PROYECTO DE ACUERDO. Por el cual se modifica el Artículo 74 del acuerdo local 131 de 2024 El autor de un proyecto de Acuerdo podrá retirarlo antes de que se radique la ponencia para primer debate, el retiro deberá solicitarse por escrito ante el Presidente de la Corporación y éste lo comunicará al Presidente de la Comisión Permanente en la que se encuentra radicado el proyecto y a los ponentes para que se suspenda de inmediato el estudio de este.

ARTÍCULO 73. DESARROLLO DE LOS DEBATES. Por el cual se modifica el Artículo 75 del acuerdo local 131 de 2024 Para la discusión de un proyecto de Acuerdo, el Presidente de la Corporación o de la respectiva comisión Permanente, abrirá el debate con la fórmula siguiente “Se abre el debate sobre el Proyecto de Acuerdo número (...) cuyo título es (...)”.

A continuación, se dará la palabra en el siguiente orden:

1. A los ponentes para que rindan un resumen ejecutivo de la ponencia y su conclusión, sin necesidad de dar lectura por secretaría a la misma, por un tiempo no superior a los quince (15) minutos, en caso de ausencia de autores y/o ponentes el Presidente podrá continuar

- el trámite si las condiciones del proyecto así lo determinan.
2. Luego se dará la palabra a los autores de la iniciativa hasta por diez (10) minutos.
 3. Posteriormente a los ediles(as) en el orden en que la hayan solicitado, conforme al tiempo que establece este reglamento (15 minutos) dando cumplimiento al artículo 75.
 4. Una vez terminen de hablar los ediles(as), podrá concederse el uso de la palabra a los funcionarios de la Administración, al Contralor y Personero Local si así lo solicitaren, en un tiempo no superior a los diez (10) minutos cada uno.
 5. La comunidad puede participar siempre y cuando se haya inscrito por medio del correo institucional en registrándose con al menos 24 horas de antelación y le corresponde al presidente determinar el tiempo asignado.

ARTÍCULO 74. INTERVENCIÓN DE FUNCIONARIOS Y CIUDADANOS. Por el cual se modifica el Artículo 76 del acuerdo local 131 de 2024 Durante la discusión de los proyectos de Acuerdo podrán intervenir: El Alcalde Local, Gerentes o Directores de las Entidades Descentralizadas Locales, Personero Local, Veedores y Contralor Local, Representantes de la administración distrital y de la comunidad a criterio y aval del Presidente de comisión y el de la Corporación.

Parágrafo 1: La Secretaría de la comisión respectiva de forma permanente, deberá hacer público el mecanismo de participación para la comunidad local, fijando un aviso en lugar visible en la Sede de la Corporación y en la Página Web, donde se establezca el procedimiento para que la ciudadanía pueda intervenir, en la discusión y debate del proyecto de Acuerdo.

Parágrafo 2: Corresponde al presidente de la Corporación determinar los mecanismos necesarios para informar y convocar a la comunidad interesada en participar en el debate del proyecto de acuerdo.

ARTÍCULO 75. CIERRE DE DELIBERACIÓN. Por el cual se modifica el Artículo 77 del acuerdo local 131 de 2024 Cuando ningún edil, edilesa o funcionario solicite la palabra para intervenir en la discusión, el Presidente respectivo anunciará que la discusión va a cerrarse y si nadie pidiere el uso de la palabra la declarará cerrada la discusión y se procederá a la votación y solo se podrá hacer uso de la palabra para pedir que la votación sea nominal.

Parágrafo 1: La votación de las ponencias se hará con base en su conclusión, es decir positiva o negativa. La discusión de sus modificaciones se hará dentro de la votación del articulado.

Parágrafo 2: El texto de las ponencias se adjuntará al acta de la sesión respectiva y se conservará también copia de las mismas en el archivo digital de documentos del proyecto correspondiente.

Parágrafo 3: Cuando la ponencia no es colectiva, pero la conclusión de ellas es la misma, se procederá a la unificación de estas, a discreción de los ponentes.

Parágrafo 4: Cuando se niegue una ponencia negativa y no exista ponencia positiva, se entenderá que los integrantes de la Comisión o la Plenaria están interesados en continuar con el estudio del proyecto y para tal efecto, cualquiera de los integrantes de la comisión o la plenaria presentará una proposición supresiva en forma escrita, donde se señalará la intención de continuar con el estudio del proyecto, la

cual se someterá a votación de la respectiva comisión o de la plenaria. Si fuere negada se archivará el proyecto.

ARTÍCULO 76. APROBACIÓN. Por el cual se modifica el Artículo 78 del acuerdo local 131 de 2024 Sin necesidad de dar lectura al texto del articulado de los proyectos de Acuerdo, este deberá ser sometido a votación en bloque, salvo los artículos que se pida suprimir, modificar o adicionar, los cuales deberán ser discutidos uno por uno y será aprobado por mayoría simple de los integrantes de la respectiva comisión o de la plenaria, excepto los proyectos que por ley requieran de votación calificada.

Parágrafo 1: La votación en primer debate de todo proyecto de Acuerdo deberá tener el siguiente orden: Ponencia, título, atribuciones, consideraciones, articulado y trámite a segundo debate.

Parágrafo 2: La votación en segundo debate de todo proyecto de Acuerdo deberá tener el siguiente orden: Ponencia, título, atribuciones, consideraciones, articulado y trámite a sanción del alcalde (a) local.

Parágrafo 3: El Presidente(a) de la plenaria o de la comisión podrá omitir la lectura al texto del articulado de los proyectos de Acuerdo, salvo que un edil haga la solicitud de lectura completa, decisión que se someterá a votación.

ARTÍCULO 77. REVOCATORIA DE LA APROBACIÓN. Por el cual se modifica el Artículo 79 del acuerdo local 131 de 2024 Por solicitud escrita y motivada de uno o más ediles, la aprobación de un proyecto de Acuerdo puede ser revocada total o parcialmente durante la misma sesión o sesiones en que se discuta y apruebe, la solicitud y la revocatoria deberán ser aprobadas por la mayoría simple de la Comisión o de la Plenaria según el caso.

ARTÍCULO 78. SANCIÓN Y VIGENCIA DEL ACUERDO. Por el cual se modifica el Artículo 80 del acuerdo local 131 de 2024 Aprobado un proyecto de Acuerdo, será suscrito por la Mesa Directiva de la Corporación, por el Presidente de la comisión permanente donde se estudió y debatió y los ponentes designados para el mismo y se enviará a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al Alcalde (a) Local para su sanción.

Parágrafo 1. Corresponde al presidente(a) de la corporación y mesa técnica verificar el cumplimiento de todos los trámites y anexos requeridos para que el acuerdo aprobado sea remitido correcta y oportunamente a la oficina del Alcalde Local para su estudio.

Parágrafo 2. El Presidente(a) de la corporación debe verificar la existencia en archivo de todos los documentos enviados, la entrega de una copia digital del documento final radicado ante la administración local a todos y cada uno de los ediles (as) de la corporación y finalmente hacer seguimiento para que se cumplan los términos legales bien para las objeciones de los acuerdos o para su sanción y publicación.

Parágrafo 3. En caso de su sanción el presidente (a) de la Corporación, con apoyo de la mesa técnica

deberá informar a la Plenaria el número y la fecha del registro en la Imprenta Distrital.

ARTÍCULO 79. SECUENCIA NUMÉRICA DE LOS ACUERDOS. Por el cual se modifica el Artículo 86 del acuerdo local 131 de 2024, Los Acuerdos debidamente sancionados tendrán secuencia numérica indefinida establecida a partir de diciembre de 2024.

ARTÍCULO 80. PUBLICACIÓN DE LOS ACUERDOS. Por el cual se modifica el Artículo 85 del acuerdo local 131 de 2024 Sancionado un Acuerdo se publicará inmediatamente en el Registro Distrital para los efectos de su promulgación.

ARTÍCULO 81. ARCHIVO. Serán archivados los Proyectos de Acuerdo que no fueron discutidos al término de las sesiones en que fueron presentados, según artículo 67 y 68 del presente acuerdo.

Parágrafo 1. Serán archivados los proyectos de Acuerdo donde se aprobó ponencia negativa en primero o segundo debate, así mismo serán archivados los proyectos de Acuerdo que se encuentre en curso al terminar el período constitucional.

Parágrafo 2. Todo proyecto de acuerdo archivado, tendrá el número de radicado recibido, mas no de consecutivo.

ARTÍCULO 82. OBJECIONES. Dentro de los Cinco días (5) hábiles siguientes, al recibo del proyecto de Acuerdo aprobado en la Corporación, el alcalde(sa) Local podrá objetarlo por motivos de inconveniencia, inconstitucionalidad o ilegalidad. Si la Corporación no estuviera reunida, las objeciones se publicarán en el Registro Distrital y serán estudiadas en la sesión inmediatamente siguiente.

En sesión plenaria, la Corporación decidirá previo informe de la comisión accidental que la Presidencia designe para el efecto. Las objeciones solo podrán ser rechazadas por el voto de la mitad más uno de los miembros de la Corporación.

Parágrafo 1: La Comisión Accidental tendrá tres (3) días hábiles siguiente contados a partir de la fecha en que se reciba la designación para rendir el informe correspondiente ante la sesión Plenaria. La Plenaria deberá decidir en esa misma sesión.

Parágrafo 2: Si las objeciones presentadas fueren parciales, sin que se cambie el espíritu del proyecto y la Corporación las encontrare fundadas se podrá subsanar el proyecto introduciéndole las modificaciones, adiciones o supresiones necesarias, aprobadas por la Plenaria y se remitirá el proyecto nuevamente al Alcalde Local para la respectiva sanción.

ARTÍCULO 83. OBJECIONES POR INCONVENIENCIA. Las objeciones por inconveniencia serán consideradas por la Junta Administradora Local De San Cristóbal mediante convocatoria que para este fin se haga, con tres (3) días de anterioridad. En caso de que la Corporación las rechazare, el (la) Alcalde (sa) Local deberá sancionar el proyecto. Si no lo hiciere, el Presidente de

la Corporación sancionará y promulgará el Acuerdo. Si las declarare fundadas se procederá al archivo del proyecto.

ARTÍCULO 84. OBJECIONES JURÍDICAS. Si las objeciones jurídicas fueren por razones de inconstitucionalidad o ilegalidad y la Corporación las rechazare, el proyecto de acuerdo será enviado por el Alcalde Local dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al Tribunal Administrativo que tenga jurisdicción en el Distrito Capital, acompañado de un escrito explicativo de las objeciones y de los documentos que tuvo en cuenta la Corporación para rechazarlas.

Si el Tribunal las declarare fundadas, se archivará el proyecto de Acuerdo. Si decidiere que son infundadas, el Alcalde Local lo sancionará dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de la notificación respectivo. Si no lo hiciere, el Presidente de la Corporación lo sancionará y ordenará su promulgación.

CAPÍTULO IX PROPOSICIONES, MOCIONES, VOTACIONES Y QUÓRUM

ARTÍCULO 85. PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES DE CITACIÓN E INVITACIÓN O SOLICITUD DE ACLARACIÓN. Por el cual se modifica el Artículo 88 del acuerdo local 131 de 2024 Las proposiciones pueden ser de citación, invitación o de solicitud de aclaración, se pueden presentar de manera individual, por bancadas o grupales y corresponden, si son aprobadas, a quienes las presentan, en coordinación con la mesa directiva de la corporación o de las comisiones según el caso, estudiar, preparar y asumir el desarrollo del debate y la deliberación, exclusivamente sobre el tema objeto de su proposición, serán sometidas a votación para su aprobación.

ARTÍCULO 86. CLASES DE PROPOSICIONES. Por el cual se modifica el Artículo 87 del acuerdo local 131 de 2024 Las proposiciones se clasifican para su trámite en:

1. **SUPRESIVAS.** Cuando se propone suprimir total o parcialmente uno o más artículos de un proyecto de Acuerdo, el contenido de un informe, ponencia o una proposición.
2. **ADITIVAS.** Cuando se propone adicionar los artículos de un proyecto de Acuerdo o el texto de informe, ponencia o proposición.
3. **SUSTITUTIVAS.** Cuando se propone sustituir el título, atribuciones o el articulado de un proyecto de Acuerdo, el texto de un informe o una proposición. Esta proposición deberá presentarse por escrito de manera clara, concreta y completa. Se discute y vota primero. Si es aprobada, la inicial queda negada y viceversa. No podrá haber ninguna proposición sustitutiva de la sustitutiva.
4. **DIVISIVAS.** Cuando se propone dividir un artículo o capítulo de un proyecto de Acuerdo o el texto de un informe, ponencia o proposición.
5. **ASOCIATIVAS.** Cuando se propone reunir artículos o capítulos de un Proyecto de Acuerdo o ponencia.
6. **TRANSPOSITIVAS.** Cuando se propone cambiar de ubicación uno o varios títulos o

- artículos de un proyecto de Acuerdo o ponencia.
7. **DE INVITACIÓN O DE SOLICITUD DE ACLARACIÓN.** Cuando se propone invitar para el debate a funcionarios o autoridades de la administración Local o Distrital. Las proposiciones de invitación que versen sobre temas, asuntos o materias similares deberán ser acumuladas para ordenar y hacer más productiva la programación y el desarrollo de los debates, cuando así lo disponga el Presidente respectivo. Las proposiciones de solicitud de aclaración surtirán trámites equivalentes.
 8. **ENMIENDAS:** Es la propuesta de modificación de una proposición mediante escrito presentado a la presidencia, antes de iniciar cualquier asunto que haya de deliberar o ponerse a votación.
 9. **PROPOSICIÓN DEBATE CONTROL POLÍTICO:** cumplen con el seguimiento y veeduría en todos los temas relacionados en la localidad.

Parágrafo 1. Cualquier aspecto concerniente a las proposiciones de que trata este artículo y que no se contemple en este acuerdo local, se constituye en asunto susceptible de reglamentar a través de resolución motivada preparada y propuesta por la Mesa Directiva de la Corporación y suficientemente debatida y aprobada por la Plenaria de la Corporación o en su defecto por la constitución de un quórum de su mayoría simple.

Parágrafo 2. Ningún edil o edilesa podrá intervenir más de dos (2) veces en la discusión de una proposición o en su modificación.

ARTÍCULO 87. CONTENIDO DE LAS PROPOSICIONES Por el cual se modifica el Artículo 59 del acuerdo local 131 de 2024. Toda proposición deberá ser presentada por escrito y conforme con el formato diseñado por la Mesa Directiva de la corporación y mesa técnica designada para ello.

El formato debe contener:

- Número de consecutivo de la proposición.
- Nombre de la comisión en la que la proposición es presentada.
- En detalle lo que pretende la proposición.
- Votación Nominal de los y/o las Ediles/as de la proposición.
- Nombre (s) y firma(s) del proponente(s).
- Ilustrar si la proposición es aprobada o no.

Las proposiciones sólo podrán presentarse, considerarse y aprobarse en la comisión permanente competente, según la materia que se ocupe.

Una vez aprobada corresponde al presidente de la comisión o de la corporación, dar el trámite correspondiente, junto con la relación de inquietudes, el presidente será autónomo de agendar dicha proposición.

Corresponde a las mesas directivas de la corporación y de las comisiones, hacer seguimiento y

propiciar la programación de las sesiones necesarias, el edil(a) o grupo de ediles(as) proponentes podrán solicitar mediante certificación en acta, que se agilice o se explique públicamente las dificultades presentadas para el desarrollo de la proposición del debate propuesto.

ARTÍCULO 88. MOCIONES EN EL USO DE LA PALABRA. Por el cual se modifica el Artículo 89 del acuerdo local 131 de 2024. Las mociones en el uso de la palabra se concederán a juicio del respectivo Presidente durante dos (2) minutos y se clasifican para su trámite en:

1. **Moción de Aclaración.** Es la solicitud de uso de la palabra para que se aclare algún punto específico del debate o lo expresado por el edil orador.
2. **Moción de orden.** Es la solicitud de uso de la palabra para hacer caer en cuenta al Presidente de la sesión plenaria o comisión permanente o a los demás ediles (as), sobre posibles desviaciones del tema materia de estudio, la secuencia en el orden de las intervenciones o sobre cualquier incumplimiento del reglamento de la Corporación, si la moción es procedente, el Presidente tomará las medidas necesarias para corregir desviaciones que se presenten.
3. **Moción de sesión permanente:** es la solicitud de la palabra para que se prolongue la Plenaria o la Comisión Permanente que se adelanta, procederá dentro de los últimos quince (15) minutos antes de terminar las cuatro (4) horas de la correspondiente sesión.
4. **Moción de Suficiente Ilustración:** es la solicitud del uso de la palabra para que la Plenaria o la Comisión Permanente declaren agotada la discusión sobre el tema y se proceda inmediatamente a la votación o al punto siguiente del orden del día, según corresponda, podrá ser solicitada por cualquier edil cuando hayan intervenido por lo menos tres (3) ediles o edilesas y si es del caso la administración, invitados, citados o comunidad y se estime que hay claridad sobre el tema.

ARTÍCULO 89. DEFINICIÓN DEL VOTO. Por el cual se modifica el Artículo 91 del acuerdo local 131 de 2024. El voto es el acto individual por medio del cual cada edil o edilesa declara su voluntad política, social y cultural en relación el tema que se discute en la Plenaria o en las Comisiones Permanentes.

ARTÍCULO 90. NATURALEZA DE LA VOTACIÓN. Por el cual se modifica el Artículo 91 del acuerdo local 131 de 2024. La Junta Administradora Local De San Cristóbal declara su voluntad mediante la votación de los ediles en la Plenaria o en las Comisiones Permanentes.

ARTÍCULO 91. DERECHO Y OBLIGACIÓN DEL VOTO. Por el cual se modifica el Artículo 92 del acuerdo local 131 de 2024. Los ediles y las edilesas en ejercicio tienen el derecho y la obligación de votar los asuntos sometidos a su consideración, estudio o decisión.

Todo edil que esté presente en la sesión donde se vayan a tomar decisiones mediante el voto está

obligado a votar, no obstante, podrá abstenerse de hacerlo única y exclusivamente cuando se encuentre legalmente impedido para ello, expresando claramente los motivos del impedimento.

ARTÍCULO 92. OPORTUNIDAD DE LA VOTACIÓN. Por el cual se modifica el Artículo 93 del acuerdo local 131 de 2024. Ninguna votación podrá efectuarse sin que previamente se haya realizado la postulación o discusión debidamente cerrada por el Presidente de la Plenaria o de la Comisión Permanente.

Las votaciones en sesiones Plenarias requieren de la presencia del Presidente o de por lo menos uno de los vicepresidentes(as) de la Corporación, en las Comisiones Permanentes, además de estar presente el presidente o su vicepresidente.

ARTÍCULO 93. CLASES DE VOTACIÓN. Por el cual se modifica el Artículo 94 del acuerdo local 131 de 2024. La Junta Administradora Local De San Cristóbal en sesión Plenaria o de sus Comisiones Permanentes, tomará las decisiones que se requieran mediante el empleo de dos (2) clases de votaciones a saber: Ordinaria y nominal.

ARTÍCULO 94. VOTACIÓN ORDINARIA. Por el cual se modifica el Artículo 95 del acuerdo local 131 de 2024. Los ediles y edilesas que estén por la decisión afirmativa, levantarán el brazo y permanecerán así mientras el Secretario, presidente o vicepresidente de la comisión o Plenaria los cuenta y publica el número de votos, luego lo hacen los ediles y edilesas que estén por la negativa y se procede de igual forma y publica el número de votos, finalmente, el respectivo Secretario informa al Presidente o Vicepresidente sobre el resultado de la votación.

Parágrafo: En este sentido, cuando proceda la votación ordinaria y se solicite su verificación, en todo caso, el Secretario dejará constancia de los ediles que participaron en la votación y de su voto positivo o negativo.

ARTÍCULO 95. VOTACIÓN NOMINAL. Por el cual se modifica el Artículo 96 del acuerdo local 131 de 2024. El Secretario de la comisión permanente, o el Presidente o vicepresidentes de la Corporación, llamará a lista a cada edil o edilesa y éste expresará su voto diciendo únicamente **SI** apruebo o **NO** apruebo según sea su voluntad.

Durante la votación nominal el edil o edilesa que desee explicar su voto deberá solicitar la palabra al respectivo Presidente o vicepresidente, para lo cual se le otorgará inmediatamente el uso de la palabra máximo hasta por tres (2) minutos.

ARTÍCULO 96. VOTO EN BLANCO. Por el cual se modifica el Artículo 97 del acuerdo local 131 de 2024. Se considera como voto en blanco en las elecciones que realice la Corporación, el que así se exprese públicamente por el edil o edilesa, el voto en blanco es válido para los efectos del cómputo.

ARTÍCULO 97. EMPATES EN LA VOTACIÓN. Por el cual se modifica el Artículo 98 del acuerdo local 131 de 2024. En caso de empate o igualdad en la votación de un proyecto o cualquier otra decisión se procederá a una segunda votación en la misma o en sesión posterior, según lo estime el Presidente de la Comisión o de la Plenaria. Si en esta oportunidad se presenta nuevamente empate la Presidencia, sin discusión, ordenará que se repita por una vez más la votación, si en esta tercera votación no se dirime el empate se ordenará nueva fecha de votación, dentro del mismo periodo de sesiones.

Los casos de empate en votación para una elección se decidirán durante la sesión citada para el efecto mediante un mecanismo de sorteo.

Parágrafo. El resultado de las votaciones constará en el acta con la expresión de los nombres de los votantes y del voto que cada uno hubiere dado.

ARTÍCULO 98. PROHIBICIONES DURANTE LA VOTACIÓN. Por el cual se modifica el Artículo 99 del acuerdo local 131 de 2024. Una vez iniciada la votación ningún edil(a) podrá solicitar el uso de la palabra para hacer mociones, pedir verificación del quórum o hacer intervenciones sobre el tema, excepto para dejar constancia de su voto de conformidad con lo previsto en el presente reglamento.

Así mismo, no podrá retirarse del recinto de sesión, hasta tanto concluya la votación respectiva, la desatención de lo aquí consignado acarreará sanción disciplinaria, a los ediles(as) les está absolutamente prohibido criticar o censurar el voto de sus colegas.

ARTÍCULO 99. CONSTANCIA. Por el cual se modifica el Artículo 100 del acuerdo local 131 de 2024. Es la solicitud que puede hacer un edil o edilesa para que se registre en el acta una manifestación expresa de rechazo, apoyo, inconformidad o solidaridad relacionada con el tema específico que se trata en la respectiva sesión o sobre un hecho de público conocimiento.

Debe presentarse por medio digital ante el Secretario de la comisión o ante el Presidente (a) o vicepresidente (a) de la Corporación.

ARTÍCULO 100. QUÓRUM. Por el cual se modifica el Artículo 101 del acuerdo local 131 de 2024. De conformidad con el artículo 148 de la Constitución Nacional, las normas sobre quórum y mayorías previstas para el Congreso de la República regirán en La Junta Administradora Local De San Cristóbal.

1. Quórum Deliberatorio. Es el número de Ediles(as) cuya presencia se requiere para que la Plenaria y las Comisiones Permanentes de la Corporación puedan abrir sesiones, discutir proyectos e iniciar debates citados, el quórum deliberatorio se conforma con la cuarta parte de los miembros integrantes de la Plenaria y/o de las Comisiones Permanentes respectivas.
2. Quórum Decisorio. Es el número de ediles cuya presencia se requiere para que la Plenaria y

las Comisiones Permanentes de la Junta Administradora Local De San Cristóbal puedan tomar decisiones y aprobar o no iniciativas, el quórum decisorio se conforma con la mitad más uno de los miembros integrantes de la Plenaria y/o de la Comisión Permanente respectiva.

3. Quórum Especial. Es el número de ediles cuya presencia se requiere para que la Plenaria y las Comisiones Permanentes de la Corporación puedan tomar decisiones y aprobar iniciativas que así lo exijan, el quórum especial se conforma con las dos terceras partes de los miembros integrantes de la Corporación o de las Comisiones Permanentes.

ARTÍCULO 101. MAYORÍA PARA DECIDIR. Por el cual se modifica el Artículo 102 del acuerdo local 131 de 2024. En la Plenaria y en las Comisiones Permanentes las decisiones se tomarán por la mayoría simple de los votos de los asistentes que conforma el quórum decisorio, salvo que la Constitución Política de Colombia o la Ley exijan expresamente una mayoría especial.

CAPÍTULO X DE LA CONFORMACIÓN DE LA TERNA PARA ALCALDE LOCAL

ARTÍCULO 102. ELABORACIÓN DE TERNAS. Por el cual se modifica el Artículo 103 del acuerdo local 131 de 2024. Corresponde a la Junta Administradora Local De San Cristóbal la elaboración de la terna que permitirá al Alcalde Mayor de Bogotá nombrar al Alcalde (sa) Local para la Localidad. Su elaboración tendrá lugar, como lo indica la norma, dentro de los ocho (8) días iniciales del primer período de sesiones ordinarias de la correspondiente Corporación. El mecanismo utilizado para conformar la terna se debe ceñir a lo que dicta la norma establecida en el decreto 1421 de 1993 y los actos normativos reglamentarios.

Parágrafo 1: Con relación a las condiciones de los aspirantes y de sus inhabilidades, la norma invita a ceñirse a lo contemplado en el decreto 1421 de 1993, en lo que hace referencia a las calidades o las inhabilidades para los ediles.

Parágrafo 2: En todo caso la Junta Administradora Local de San Cristóbal incluirá a una mujer en la terna como se establece en la Ley 510 del 2000, la jurisprudencia constitucional, los conceptos del Consejo de Estado vigentes y la doctrina.

ARTÍCULO 103. ACTA DE ELECCIÓN DE TERNA. Por el cual se modifica el Artículo 103 del acuerdo local 131 de 2024 De la sesión en que se conforma la Terna para la Elección de Alcalde Local y su incidencia, se levantará Acta especial de la sesión ordinaria realizada, especificando los nombres y apellidos de los candidatos ternados, incluyendo además el número de votos obtenidos por cada uno de ellos, así como también referir si hubo lugar a empates y los mecanismos usados para dirimirlos. Esta acta deberá contener la firma de la totalidad de los ediles y edilesas de la Corporación, se expedirá en dos (2) copias, una de las cuales será enviada al Alcalde Mayor, junto con las hojas de vida de los elegidos para la Terna dentro del período de tiempo establecido por la Ley.

CAPÍTULO XI

DE LOS EDILES Y EDILESAS.

ARTÍCULO 104. LAS INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES. Por el cual se modifica el Artículo 105 del acuerdo local 131 de 2024 Las inhabilidades e incompatibilidades aplicables a los ediles o edilesas de la Junta Administradora Local De San Cristóbal, así como sus faltas absolutas o temporales son las consagradas en la Constitución, las leyes y los decretos especiales que rigen para el Distrito Capital, con sus respectivas excepciones.

ARTÍCULO 105. LAS FALTAS ABSOLUTAS Y TEMPORALES DE LOS EDILES Por el cual se modifica el Artículo 106 del acuerdo local 131 de 2024. Dichas faltas serán suplidas por los candidatos según el orden de votación en forma sucesiva y descendente que correspondan a la misma lista electoral o partido político.

Según el decreto ley 1421 de 1993, en su artículo 32, son faltas absolutas:

1. La muerte
2. La renuncia aceptada
3. La incapacidad física permanente
4. La aceptación de cualquier empleo público.
5. La declaratoria de nulidad de la elección
6. La destitución
7. La condena o pena privativa de la libertad
8. La interdicción judicial.
9. La inasistencia injustificada a cinco (5) sesiones plenarias en un período de sesiones.

El decreto 1421 de 1993 en su artículo 33, establece como faltas temporales:

1. La incapacidad o licencia médica debidamente certificada
2. La suspensión del ejercicio del cargo dentro de un proceso disciplinario
3. La suspensión provisional de la elección, dispuesta por la jurisdicción de lo contencioso administrativo y los casos de fuerza mayor
4. Los casos de fuerza mayor.

Parágrafo 1. El Presidente de la Corporación dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la declaratoria, solicitará certificación al registrador local sobre los resultados electorales de la lista del partido o movimiento político que se encuentre en la situación descrita.

Posteriormente convocará por escrito al candidato que obtuvo la votación siguiente y procederá a su posesión, solicitándole el cumplimiento de los requisitos establecidos por la ley para su cargo.

Parágrafo 2. Ninguna falta temporal de un edil dará lugar a ser reemplazado definitivamente, excepto:

1. Vencidos los términos de la incapacidad o licencia o la suspensión o cesación de las circunstancias que originaron una incapacidad legal o física y no se incorpore oportunamente a sus funciones.

2. Cuando se profiera sentencia condenatoria de carácter penal. Salvo en casos de delitos políticos o culposos diferentes a aquellos contra el patrimonio público.

Parágrafo 3. Las faltas temporales deberán ser aprobadas mediante resolución por la mesa directiva de la Corporación.

ARTÍCULO 106. DE LOS HONORARIOS Y SEGUROS. Por el cual se modifica el Artículo 107 del acuerdo local 131 de 2024 Se reconocerán honorarios por su asistencia y concurrencia a cada sesión ordinaria, extraordinaria o de comisión permanente y también tendrán derecho a un seguro de vida y de salud, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1421 de 1993, para ello los ediles y edilesas deben firmar las planillas correspondientes establecidas como control de asistencia bajo el rigor de la ética pública del servidor público.

Parágrafo: Aun cuando no existe concepto que establezca la prohibición de la firma de la planilla de asistencia, se hace necesario un dialogo político que permita invocar el cumplimiento por parte de los ediles de unas normas mínimas de ética pública en lo concerniente a la permanencia de un tiempo mínimo en la respectiva sesión.

ARTÍCULO 107. COMPROMISO Y RESPONSABILIDAD. Por el cual se modifica el Artículo 108 del acuerdo local 131 de 2024 Los miembros de la Junta Administradora Local De San Cristóbal representan comunidad local y deberán actuar consultando la justicia y el bien común y de conformidad con lo dispuesto por las normas y leyes que regulan su ejercicio político. Son responsables políticamente ante la sociedad y frente a sus electores del cumplimiento de las obligaciones propias de su investidura.

ARTÍCULO 108. DELEGACIONES. Por el cual se modifica el Artículo 109 del acuerdo local 131 de 2024 Es responsabilidad de los ediles asistir en calidad de delegados de la Corporación a todas y cada una de las instancias de participación ciudadana constituidas por norma nacional, distrital o local, que estén vigentes y funcionando en el momento, para satisfacer a cabalidad con esta designación se requiere cumplir con los siguientes preceptos:

1. La designación es voluntaria y sometida a consideración del pleno de la corporación
2. Por lo anterior, la responsabilidad de asistir de manera puntual, de aportar en los ejercicios de dialogo y debate al interior del espacio de participación y de presentar la postura de la Corporación, previa discusión y concertación en ella, se constituyen en facultades para ser de la delegación.
3. Todas y cada una de las delegaciones implican la responsabilidad para el edil(a) de informar con periodicidad semestral y por escrito los resultados de su delegación, en él se deben resumir los productos, compromisos y proyectos del espacio de participación al cual fue delegado, igual un edil(a) puede informar a la Corporación con grabación en acta de las situaciones o

invitaciones que surjan de su delegación, en cualquier momento.

4. Dada la multiplicidad de espacios de participación y el número reducido de ediles(as) para cumplir con presencia en todos, la Corporación en pleno decidirá a cuáles de ellos asistirá de manera permanente y a cuáles lo hará con representación esporádica o periódica, lo anterior no es óbice para desconocer la importancia y relevancia de cada uno de los espacios de participación, independiente del tema y por lo tanto es labor de la Mesa Directiva de la Corporación oficial individualmente a cada espacio, con el fin de manifestar su permanente preocupación y disposición para escuchar o tramitar los temas o debates que estos consideren pertinentes.

Parágrafo 1. Un edil(a) puede asistir a uno o varios espacios de participación. Igual un edil, por disponibilidad de tiempo u otra razón valedera puede obviar la designación de delegaciones.

Parágrafo 2. Cuando un edil(a) delegado tenga dificultades permanentes o temporales para cumplir con la representación, debe hacerlo saber con suficiente anterioridad al Presidente de la Corporación, preferiblemente por escrito, con el fin de que este invite o designe a otro edil como reemplazo, el no hacerlo de manera oportuna y reiterativa constituirá causal de llamado de atención.

Parágrafo 3. Un edil(a) que no haya sido delegado podrá asistir a la reunión del espacio de participación ciudadana que por interés o compromiso quiera hacerlo, sin embargo, esto no desdice de la responsabilidad que tiene quien fuese delegado para ese espacio.

Parágrafo 4. En caso de no haber representante para una de las delegaciones, será la mesa directiva de la comisión parmente quien supla esta responsabilidad.

Parágrafo 5. La mesa técnica informará a las entidades las respectivas delegaciones para que estas envíen la agenda de actividades, con la finalidad del representante participe de las mismas.

ARTÍCULO 109. NORMAS Y COMPORTAMIENTO DURANTE LAS SESIONES. Por el cual se modifica el Artículo 110 del acuerdo local 131 de 2024 Los ediles(a) deberán tener el siguiente comportamiento al interior de la Corporación y durante el desarrollo de las sesiones:

1. El edil(a) deberá ingresar al recinto donde se adelantará la respectiva sesión a la hora acordada a efectos de asegurar la conformación del quórum, deberá permanecer dentro del recinto el mayor tiempo posible.
2. Una vez iniciada la respectiva sesión el edil(a) deberá guardar la compostura propia de su cargo, evitando incurrir en comportamientos como los siguientes: propiciar actos de desorden o irrespeto hacia sus compañeros o asistentes, usar términos vulgares, soeces, ademanes, actos indecentes y en general todas aquellas conductas que vayan contra la convivencia social, los derechos de todos y todas y la construcción de ciudadanía.
3. Cada edil(a) podrá exigir y mantener el silencio y la atención debidos, con el fin de hacer uso adecuado del tiempo y la palabra, así como propender por la eficiencia en los debates.
4. Los ediles(as) buscarán siempre respetar la vida privada, principios e ideales de cada uno de

los miembros de la Corporación, sin que ello les imposibilite denunciar a las autoridades competentes las presuntas irregularidades de índole disciplinario, penal judicial o fiscal advertidas.

5. Le corresponde a cada edil(a) guardar el debido respeto hacia la Corporación, hacia los compañeros y hacia el público asistente en lo referente al uso adecuado de los celulares, la atención al público durante la sesión y el adelanto de tareas administrativas inherentes a su cargo.
6. El edil(a) se presentará a las sesiones o reuniones de delegación sin influencia de bebidas alcohólicas, drogas sicotrópicas, en todo caso su cordura será testimonio de responsabilidad política.
7. Durante del desarrollo de las sesiones los ediles deberán responder sus llamadas telefónicas fuera del recinto y mantener en silencio sus medios tecnológicos

ARTÍCULO 110. COMPORTAMIENTO FRENTE A LOS FUNCIONARIOS INVITADOS

A LA SESIÓN Por el cual se modifica el Artículo 111 del acuerdo local 131 de 2024. Los ediles y las edilesas orientarán su comportamiento en el desarrollo de las sesiones en las que participen funcionarios, órganos de control o invitados de la Administración Local o Distrital, respetando los siguientes criterios:

1. Ningún edil(a) podrá faltar al respeto o agredir en cualquier forma a los funcionarios y demás personas invitadas.
2. Las intervenciones de los ediles(as), sin perjuicio de su libre expresión, se centrarán en el tema objeto de debate, evitando incurrir en reiteraciones sobre aspectos ya expresados y en críticas inoportunas hacia los funcionarios y demás personas invitadas especialmente cuando se carezca de acervo probatorio sobre irregularidades analizadas.
3. Ningún funcionario ni invitado podrá faltar al respeto o agredir en cualquier forma a los miembros de la corporación.

ARTÍCULO 111. COMPORTAMIENTO FUERA DE LAS INSTALACIONES DE LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL

Por el cual se modifica el Artículo 112 del acuerdo local 131 de 2024. En los lugares externos a la Corporación, se observará el siguiente comportamiento por parte de los ediles y edilesas:

1. Darán uso adecuado y racional a los equipos, oficinas, muebles y demás objetos que le fueren asignados y será el único responsable de lo asignado por inventario desde la administración local.
2. Procederán bajo criterios de respeto, cooperación colaboración, cortesía y amabilidad en cada una de sus actuaciones.
3. No podrán asumir la vocería oficial de la Corporación, ya que ésta estará exclusivamente en cabeza del Presidente o vicepresidente.

4. Observarán especial preocupación por cuidar todas y cada una de sus actuaciones personales en consideración y por la dignificación del cargo para el que ha sido elegido de manera popular.

ARTÍCULO 112. COMPORTAMIENTO DENTRO DE LAS INSTALACIONES Por el cual se modifica el Artículo 113 del acuerdo local 131 de 2024. Los ediles(as) deberán ejercer un comportamiento ejemplar en las instalaciones de la Corporación, evitando propiciar o hacer parte de desórdenes dentro de las mismas, debiendo colaborar con el restablecimiento del orden cuando éste se vea turbado.

Parágrafo: Los ediles y edilesas que incurran en violación a las normas consagradas en el presente capítulo serán sancionados de conformidad con lo dispuesto en este reglamento, sin perjuicio de las acciones que correspondan a los demás organismos de control, es responsabilidad del Presidente de la Corporación y de los Presidentes de las Comisiones Permanentes velar por su estricto cumplimiento.

ARTÍCULO 113. SANCIONES. Por el cual se modifica el Artículo 114 del acuerdo local 131 de 2024 El edil o la edilesa que falten al respeto a la Junta Administradora Local De San Cristóbal, a sus Mesas Directivas, a sus colegas o a los funcionarios haga uso indebido de proposiciones, mociones, constancias, interpelaciones o de la palabra, falte a las normas y reglas de ética contenidas en este reglamento o incumpla con las delegaciones asignadas le será impuesta por el Presidente de la Corporación o el Presidente de las Comisiones Permanentes una de las siguientes sanciones de acuerdo a la gravedad de la falta:

1. Suspensión inmediata del uso de la palabra y del sonido si fuere necesario.
2. Declaración simple de haber faltado al orden y llamado de atención.
3. Suspensión al derecho del uso de la palabra por el resto de la sesión.
4. Llamado de atención por el comportamiento que afecte la calidad de servidor público y la institucionalidad de la Junta Administradora Local de San Cristóbal y en casos más graves corresponde al presidente de la corporación notificar a las directivas del partido político el cual pertenece el edil o edilesa si esta viola el régimen de bancadas o a los órganos de control si la falta lo amerita.

Parágrafo: El funcionario Distrital o local que irrespetó a la Junta Administradora Local De San Cristóbal o a uno de los ediles o edilesas, la presidencia de la Corporación dará trámite de la acción al Personero local o distrital según el caso.

ARTÍCULO 114. CONFLICTO DE INTERESES. Por el cual se modifica el Artículo 115 del acuerdo local 131 de 2024, Cuando para los ediles y edilesas existe interés directo en la decisión porque le afecta de alguna manera o a su cónyuge o compañera permanente o a alguno de sus parientes dentro

del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o a su socio o socios de derecho o, de hecho, deberá declararse impedido de participar en los debates y votaciones respectivas. La Corporación tendrá como fuente de información sobre los intereses privados y actividades económicas los establecidos en las respectivas hojas de vida de los ediles y edilesas.

CAPÍTULO XII CORRESPONDENCIA

ARTÍCULO 115. CORRESPONDENCIA. La Junta Administradora Local De San Cristóbal en el ejercicio de sus funciones recibe correspondencia de la cual se dará lectura y/o socializará en las sesiones de Plenaria y las Comisiones Permanentes de la Corporación, de acuerdo con el orden del día previamente aprobado.

Parágrafo 1: La correspondencia recibida a nombre de la Junta Administrador Local De San Cristóbal, será leída y/o socializada en sesiones de Plenaria o de Comisiones Permanentes de la Corporación.

Parágrafo 2: La correspondencia recibida a nombre propio de un Edil(esa), no será leída y se entregará directamente al edil(esa) a quien corresponda.

CAPÍTULO XIII DISPOSICIONES VARIAS

ARTÍCULO 116. FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DE LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL. Las funciones administrativas de la Corporación serán ordenadas y coordinadas por el (los, las) funcionario que determine la administración distrital a través de la Administración Local. Estos funcionarios (as) estarán bajo la orientación de la mesa directiva de la Corporación.

ARTÍCULO 117. VIGENCIA Y DEROGATORIAS. El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su promulgación y deroga los siguientes Acuerdos locales 046 de 2012, 080 de 2017, 083 de 2017, 118 de 2022 y el 131 de 2024 todas las disposiciones que le sean contrarias, de esta Junta Administradora Local.

El presente Acuerdo rige desde el 6 de febrero de 2025.

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE.

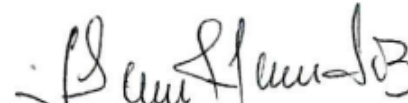
JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL

AUTORES



SANDRA MIREYA NOSSA QUIROGA

Edil Partido Pacto Histórico



ISRAEL SALCEDO BARRETO

Edil Partido Político Mira

PONENTES



EDIL SARA JUANIAS RAMIREZ



EDIL LUIS ALEXANDER PEÑA CADENA



EDIL GUILLERMO ANTONIO VELANDIA NIÑO

El Alcalde Local de San Cristóbal, sanciona a los 6 días del mes de febrero del año 2025.



CARLOS HERNANDO MACIAS MONTOYA

ALCALDE LOCAL DE SAN CRISTÓBAL