

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 Central

RESOLUCIONES 2025

SECRETARÍA GENERAL

RESOLUCIÓN N° 296

"Por medio de la cual se efectúa un nombramiento".....4

RESOLUCIÓN N° 297

"Por medio de la cual se efectúa un nombramiento".....6

SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD

RESOLUCIÓN N° 1563387

"Por la cual se adopta el Protocolo para el aprovechamiento económico del espacio público en la actividad de servicio de valet parking y se establecen otras disposiciones".....8

Sector Descentralizado

INSTITUTO DISTRITAL DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCIÓN COMUNAL

RESOLUCIÓN N° 295

"Por la cual se deroga la Resolución 079 de 2022 expedida por el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal – IDPAC, se crea el Fondo de Incentivos para el Fortalecimiento y/o la Participación Ciudadana -CHIKANÁ y se dictan otras disposiciones".....61

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL

RESOLUCIÓN N° 515

"Por medio de la cual la Directora General de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, delega funciones en servidores públicos de la UAERMV y deroga las Resoluciones 115 de 2012, 575 de 2023, 802 de 2023, 115 de 2024, 513 de 2024, 44 de 2025 y 155 de 2025 expedidas por la Dirección General de la UAERMV".....77

Sector Local

ACUERDO LOCAL 2025

JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL

ACUERDO LOCAL N° 145

"Por el cual se adiciona el Presupuesto de Ingresos y Gastos de la Vigencia Fiscal 2025 del Fondo de Desarrollo Local de San Cristóbal".....92

DECRETO LOCAL 2025

ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL

DECRETO LOCAL N° 008

Mediante el cual se sanciona el Acuerdo Local N°. 145 del 22 de julio de 2025
"Por el cual se adiciona el Presupuesto de Ingresos y Gastos de la Vigencia Fiscal 2025 del Fondo de Desarrollo Local de San Cristóbal".....95

Sector Central

MEMORANDO 2025

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - SUBDIRECCIÓN JURÍDICO TRIBUTARIA

MEMORANDO

Ejecutoria de los actos administrativos tributarios y su incidencia en los procesos de cobro coactivo.....97

AÑO 59
NÚMERO 8379
1 • AGOSTO • 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
SUBDIRECTOR IMPRENTA DISTITAL: MAURO RODRIGO PALTA CERÓN



RESOLUCIÓN No. 296 DE 20 —
(30 JUL 2025)

“Por medio de la cual se efectúa un nombramiento”

EL SECRETARIO GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en el Decreto No. 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto No. 648 de 2017, el Decreto Distrital No. 101 de 2004 y

CONSIDERANDO

Que el literal b) del artículo 1° de la Ley 909 de 2004 establece que hacen parte de la función pública los empleos públicos denominados de libre nombramiento y remoción.

Que el literal f) del numeral 2 del artículo 5 de la Ley 909 de 2004, adicionado por el artículo 1° de la Ley 1093 de 2006, señala que son empleos de libre nombramiento y remoción aquellos “*cuyo ejercicio impliquen especial confianza que tengan asignadas funciones de asesoría institucional, que estén adscritos a las oficinas de los secretarios de despacho, de los Directores de Departamento Administrativo, de los gerentes, tanto en los departamentos, distritos especiales, Distrito Capital y distritos y municipios de categoría especial y primera*”.

Que en ese orden de ideas, existen cargos del nivel directivo que pueden ser provistos de manera discrecional, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo, de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.5.3.1 del Decreto No. 1083 de 2015.

Que de conformidad con la revisión efectuada por la Dirección de Talento Humano, se evidencia que la señora MARÍA ANGÉLICA PUMAREJO HINOJOSA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.057.151, reúne los requisitos para ser nombrada en el cargo de Subdirector Técnico, Código 068, Grado 05, de la Subdirección de la Imprenta Distrital de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que en cumplimiento del artículo 7° del Acuerdo 782 del 26 de noviembre de 2020 y el artículo 7° del Decreto Distrital No. 189 de 21 de agosto de 2020 modificado por el Decreto Distrital No. 159 del 28 de abril de 2021, la hoja de vida de la señora MARÍA ANGÉLICA PUMAREJO HINOJOSA, se publicó en el sitio Web del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, entre el 21 y el 28 de julio de 2025, para conocimiento de la ciudadanía.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

Artículo 1°: Nombrar con carácter ordinario, a la señora MARÍA ANGÉLICA PUMAREJO HINOJOSA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.057.151, en el cargo de Subdirector Técnico, Código 068, Grado 05, de la Subdirección de la Imprenta Distrital de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 581 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

4203000-FT-997 Versión 04



SECRETARÍA
GENERAL

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 296 30 JUL 2025

“Por medio de la cual se efectúa un nombramiento”

Artículo 2º- De conformidad con los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto No. 1083 de 2015, modificado por el Decreto No. 648 de 2017, la señora MARÍA ANGÉLICA PUMAREJO HINOJOSA, tendrá diez (10) días hábiles contados a partir de la comunicación de este acto administrativo, para manifestar si acepta o rechaza el nombramiento y diez (10) días hábiles para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de su aceptación.

Artículo 3º- Publicar el contenido de la presente Resolución en el Registro Distrital de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., a través de la Subdirección de Gestión Documental de la misma Secretaría.

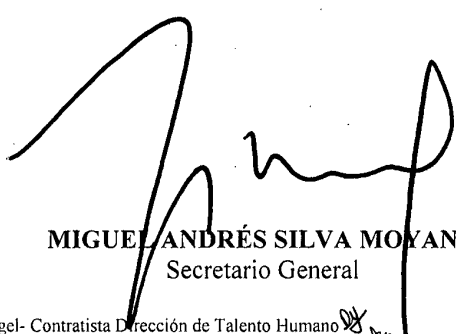
Artículo 4º- Publicar el contenido de la presente Resolución en el Botón de Transparencia de la Entidad a través de la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Artículo 5º- Comunicar el contenido de la presente Resolución la señora MARÍA ANGÉLICA PUMAREJO HINOJOSA, a la Subdirección de la Imprenta Distrital y a la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., a través de la Subdirección de Gestión Documental de esta Secretaría.

Artículo 6º- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D. C., a los **30 JUL 2025**



MIGUEL ANDRÉS SILVA MOYANO
Secretario General

Proyectó: Diana Fernanda Candia Angel- Contratista Dirección de Talento Humano
Revisó: María Camila Gálvez Castellanos – Contratista Dirección de Talento Humano
María Clemencia Angulo González- Contratista Dirección de Talento Humano
Sergio Felipe Galeano Gómez - Director de Talento Humano
Mónica Liliana Herrera Medina - Jefe Oficina Jurídica
Aprobó: Henry Humberto Villamarin Serrano – Subsecretario Corporativo

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



**SECRETARÍA
GENERAL**

4203000-FT-997 Versión 04



RESOLUCIÓN No. 297 DE 20__

(30 JUL 2025)

“Por medio de la cual se efectúa un nombramiento”

EL SECRETARIO GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en el Decreto No. 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto No. 648 de 2017, el Decreto Distrital No. 101 de 2004 y

CONSIDERANDO

Que el literal b) del artículo 1° de la Ley 909 de 2004 establece que hacen parte de la función pública los empleos públicos denominados de libre nombramiento y remoción.

Que el literal f) del numeral 2° del artículo 5° de la Ley 909 de 2004, adicionado por el artículo 1° de la Ley 1093 de 2006, señala que son empleos de libre nombramiento y remoción aquellos “*cuyo ejercicio impliquen especial confianza que tengan asignadas funciones de asesoría institucional, que estén adscritos a las oficinas de los secretarios de despacho, de los Directores de Departamento Administrativo, de los gerentes, tanto en los departamentos, distritos especiales, Distrito Capital y distritos y municipios de categoría especial y primera*”.

Que de conformidad con la revisión efectuada por la Dirección de Talento Humano, se evidencia que la señora MARCELA DURÁN MALDONADO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.032.424.066, reúne los requisitos para ser nombrada en el cargo de Asesor, Código 105, Grado 05, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que en cumplimiento del artículo 7° del Acuerdo 782 del 26 de noviembre de 2020 y el artículo 7° del Decreto Distrital No. 189 de 21 de agosto de 2020 modificado por el Decreto Distrital No. 159 del 28 de abril de 2021, la hoja de vida de la señora MARCELA DURÁN MALDONADO se publicó en el sitio Web del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, entre el 22 y el 29 de julio de 2025, para conocimiento de la ciudadanía.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

Artículo 1°- Nombrar con carácter ordinario, a la señora MARCELA DURÁN MALDONADO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.032.424.066, en el cargo de Asesor, Código 105, Grado 05, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Artículo 2°- De conformidad con los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto No. 1083 de 2015, modificado por el Decreto No. 648 de 2017, la señora MARCELA DURÁN MALDONADO, tendrá diez (10) días hábiles contados a partir de la comunicación de este acto administrativo, para manifestar si acepta o rechaza el nombramiento y diez (10) días hábiles para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de su aceptación.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 297 30 JUL 2025

“Por medio de la cual se efectúa un nombramiento”

Artículo 3º- Publicar el contenido de la presente Resolución en el Registro Distrital de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., a través de la Subdirección de Gestión Documental de la misma Secretaría.

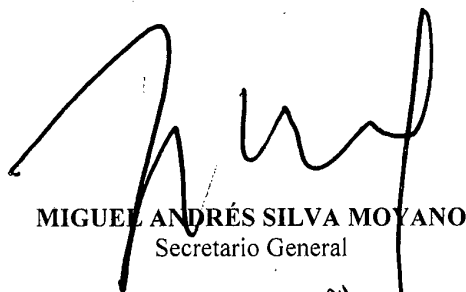
Artículo 4º- Publicar el contenido de la presente Resolución en el Botón de Transparencia de la Entidad a través de la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Artículo 5º- Comunicar el contenido de la presente Resolución la señora MARCELA DURÁN MALDONADO, al Despacho del Secretario General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. y a la Dirección de Talento Humano de misma Secretaría, a través de la Subdirección de Gestión Documental de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Artículo 6º- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D. C., a los 30 JUL 2025



MIGUEL ANDRÉS SILVA MOYANO
Secretario General

Proyectó: Diana Fernanda Candia Angel- Contratista Dirección de Talento Humano
Revisó: María Camila Gálvez Castellanos – Contratista Dirección de Talento Humano
María Clemencia Angulo González- Contratista Dirección de Talento Humano
Sergio Felipe Galeano Gómez - Director de Talento Humano
Mónica Liliana Herrera Medina - Jefe Oficina Jurídica
Aprobó: Henry Humberto Villamarín Serrano – Subsecretario Corporativo

**RESOLUCIÓN NÚMERO 1563387 DE 2025**

“Por la cual se adopta el Protocolo para el aprovechamiento económico del espacio público en la actividad de servicio de valet parking y se establecen otras disposiciones”

(LA) SECRETARIA DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD- SDM, en ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas por el artículo 9 de la Ley 489 de 1998, el artículo 17 del Acuerdo Distrital 257 de 2006, por los numerales 5, 7 y 20 del artículo 4 del Decreto Distrital 672 de 2018 y el artículo 19 del Decreto Distrital 315 de 2024, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 2 de la Constitución Política de Colombia establece que son fines esenciales del Estado, entre otros, promover la prosperidad general, facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica y administrativa de la Nación.

Que el artículo 24 *idem* dispone que todo colombiano, con las limitaciones que establezca la ley, tiene derecho a circular libremente por el territorio nacional.

Que en virtud de lo dispuesto en el artículo 63 *ibidem*, los bienes de uso público, son inalienables, imprescriptibles e inembargables.

Que el artículo 82 *ejusdem* señala que es deber del Estado velar por la protección de la integridad del espacio público y que corresponde a las entidades públicas regular la utilización del suelo.

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 209 superior, prevé que *“La función administrativa se debe desarrollar con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones (...)”*.

Que en consonancia con lo anterior, el artículo 211 *ibidem* indica que *“La ley señalará las funciones que el Presidente de la República podrá delegar en los ministros, directores de departamentos administrativos, representantes legales de entidades descentralizadas, superintendentes, gobernadores, alcaldes y agencias del Estado que la misma ley determine. Igualmente, fijará las condiciones para que las autoridades administrativas puedan delegar en sus subalternos o en otras autoridades (...)”*.

Que el artículo 7 de la Ley 9 de 1989 *“Por la cual se dictan normas sobre planes de desarrollo municipal, compraventa y expropiación de bienes y se dictan otras disposiciones”*, modificado por el artículo 40 de la Ley 2079 de 2021, preceptúa que *“...los alcaldes municipales y distritales mediante decreto reglamentarán lo concerniente a la administración, mantenimiento y aprovechamiento económico del espacio público. Así mismo, podrán entregar a particulares la administración, mantenimiento y aprovechamiento económico de los bienes de uso público, utilizando el mecanismo contenido en el Capítulo XVI de la Ley 489 de 1998. Igualmente podrán expedir actos administrativos que permitan la ocupación temporal de dichos bienes, considerando en ambos casos lo dispuesto por el artículo 63 de la Constitución”*.

Que el artículo 9 de la 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*

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020

PA01-PR16-MD03 V 3.0
Secretaría Distrital de Movilidad
Calle 13 # 37 - 35
Teléfono: (1) 364 9400
www.movilidadbogota.gov.co
Información: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Para la SDM la transparencia es fundamental. Reporte hechos de soborno en www.movilidadbogota.gov.co

**RESOLUCIÓN NÚMERO 1563387 DE 2025**

“Por la cual se adopta el Protocolo para el aprovechamiento económico del espacio público en la actividad de servicio de valet parking y se establecen otras disposiciones”

artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones”, dispone frente a la delegación que “Las autoridades administrativas, en virtud de lo dispuesto en la Constitución Política y de conformidad con la presente ley, podrán mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de funciones a sus colaboradores o a otras autoridades, con funciones afines o complementarias”.

Que en virtud de lo dispuesto en el artículo 10 *ibidem*, respecto del acto administrativo de delegación señala que: “(...) siempre será escrito, se determinará la autoridad delegataria y las funciones o asuntos específicos cuya atención y decisión se transfieren (...)”.

Que el artículo 1 de la Ley 769 de 2002 “*Por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones*”, modificado por el artículo 1 de la Ley 1383 de 2010, determina que en desarrollo de lo dispuesto por el artículo 24 de la Constitución Política, el derecho a la libre circulación está sujeto a la intervención y reglamentación de las autoridades competentes para la protección del uso común del espacio público.

Que de conformidad con los artículos 3, 6 y 7 *ibidem*, los organismos de tránsito, en su condición de autoridades de tránsito, tienen a su cargo velar por “(...) la seguridad de las personas y las cosas en la vía pública y privadas abiertas al público. Sus funciones serán de carácter regulatorio y sancionatorio y sus acciones deben ser orientadas a la prevención y la asistencia técnica y humana a los usuarios de las vías.”.

Que mediante el documento CONPES No. 3718 de 2012, se adoptó la Política Nacional de Espacio Público en Colombia, la cual prevé el apoyo a las entidades territoriales en el fortalecimiento de su capacidad institucional y administrativa para la planeación, gestión, financiación y sostenibilidad del espacio público. Con ese fin, establece la implementación de la estrategia de identificación de instrumentos y fuentes de financiación para la generación, adecuación y sostenibilidad del espacio público, así como la definición de un marco regulatorio que garantice su acceso.

Que el artículo 17 del Acuerdo Distrital 257 de 2006 “*Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones*”, dispone que “*Las autoridades administrativas del Distrito Capital podrán delegar el ejercicio de sus funciones a sus colaboradores o a otras autoridades con funciones afines o complementarias, de conformidad con la Constitución Política y la ley, especialmente con la Ley 489 de 1998*”.

Que de conformidad con el artículo 108 *idem*, la Secretaría Distrital de Movilidad es la autoridad de tránsito y transporte del Distrito Capital.

Que el artículo 2 del Acuerdo Distrital 695 de 2017 “*Por medio del cual se autoriza a la Administración Distrital el cobro de la tasa por el derecho de estacionamiento sobre las vías públicas y se dictan otras disposiciones*” define el servicio de valet parking como el “*servicio prestado por personas naturales o jurídicas, que reciben vehículos en vía pública y los ubican en un estacionamiento*”.

Que el artículo 3 *idem* crea el Sistema Inteligente de Estacionamientos públicos, para gestionar la demanda de estacionamiento de vehículos y articular de forma coherente la prestación, control y

2

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020

PA01-PR16-MD03 V 3.0
Secretaría Distrital de Movilidad
Calle 13 # 37 - 35
Teléfono: (1) 364 9400
www.movilidadbogota.gov.co
Información: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Para la SDM la transparencia es fundamental. Reporte hechos de soborno en www.movilidadbogota.gov.co

**RESOLUCIÓN NÚMERO 1563387 DE 2025**

“Por la cual se adopta el Protocolo para el aprovechamiento económico del espacio público en la actividad de servicio de valet parking y se establecen otras disposiciones”

recaudo de los valores asociados al servicio de estacionamientos de uso público, en vía, fuera de vía, incluyendo el servicio de valet parking.

Que el artículo 6 *ibidem*, crea el Registro Distrital de Estacionamientos fuera de vía, estacionamiento en vía y servicios de valet parking, como sistema de información del Sistema Inteligente de Estacionamientos.

Que el numeral 5 del artículo 38 del Decreto Distrital 546 de 2007 *“Por el cual se reglamentan las Comisiones Intersectoriales del Distrito Capital”*, modificado por el artículo 9 del Decreto Distrital 375 de 2019, establece que una de las funciones de la Comisión Intersectorial del Espacio Público del Distrito Capital es *“Conocer y aprobar, como requisito previo, los proyectos de actos administrativos que las entidades distritales elaboren, siempre que tengan como fin, reglamentar actividades de aprovechamiento económico del espacio público”*.

Que el artículo 4 del Decreto Distrital 672 de 2018 *“Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Movilidad y se dictan otras disposiciones”*, establece entre otras funciones del Despacho de la Secretaría Distrital de Movilidad: *“(…) // 5. Fungir como autoridad de tránsito y transporte en Bogotá, D.C. // (…) // 7. Dirigir el diseño, establecimiento, ejecución, regulación, control y evaluación de resultados de políticas, planes, programas y proyectos sobre el tránsito y el transporte en el Distrito Capital, como autoridad de tránsito y de transporte. // (…) // 20. Establecer las políticas y lineamientos para el adecuado y oportuno funcionamiento de la Secretaría, en busca de generar eficiencia en los procesos, procedimientos y eficacia en la prestación de los servicios de la entidad.”*

Que el artículo 12 *ibidem*, modificado por el artículo 3 del Decreto Distrital 392 de 2021, establece las funciones de la Subsecretaría de Política de Movilidad de la Secretaría Distrital de Movilidad: *“(…) // 4. Liderar la formulación de proyectos institucionales y de inversión de las dependencias a su cargo, para la óptima gestión de la entidad. // (..) // 7. Dirigir la implementación de los planes, programas y proyectos relacionados con el tránsito, el transporte y su infraestructura. // 8. Formular y orientar el desarrollo de proyectos de reglamentación de políticas y estrategias relacionadas con la movilidad en Bogotá D.C. // 9. Hacer seguimiento y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos adoptados en el sector movilidad, como insumo para la toma de decisiones institucionales.”*

Que el artículo 6 del Decreto Distrital 769 de 2019 *“Por medio del cual se reglamenta el artículo 6° del Acuerdo Distrital 695 de 2017 en lo relacionado con el Registro Distrital de Estacionamientos como sistema de información del Sistema Inteligente de Estacionamientos”*, dispone que quienes operen, administren o presten servicios de estacionamientos fuera de vía, estacionamiento en vía pública o zonas de valet parking en vía pública, son responsables del reporte e incorporación de la información correspondiente en el Registro Distrital de Estacionamientos.

Que el artículo 146 del Decreto Distrital 555 de 2021 *“Por el cual se adopta la revisión general del Plan de Ordenamiento Territorial de Bogotá D.C.”* establece el aprovechamiento económico en el espacio público por parte de las entidades a cuyo cargo estén los elementos constitutivos y complementarios del mismo.

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020

PA01-PR16-MD03 V 3.0
Secretaría Distrital de Movilidad
Calle 13 # 37 - 35
Teléfono: (1) 364 9400
www.movilidadbogota.gov.co
Información: Línea 195

3

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Para la SDM la transparencia es fundamental. Reporte hechos de soborno en www.movilidadbogota.gov.co

**RESOLUCIÓN NÚMERO 1563387 DE 2025**

“Por la cual se adopta el Protocolo para el aprovechamiento económico del espacio público en la actividad de servicio de valet parking y se establecen otras disposiciones”

Que conforme al parágrafo 1º del mencionado artículo 146, *“Todo aprovechamiento económico en el espacio público es temporal y deberá contar con la respectiva aprobación que determinará los horarios, el mobiliario urbano, los compromisos y responsabilidades, así como los correspondientes permisos sanitarios. La aprobación es de carácter general y no concede derechos particulares y concretos sobre el espacio público. Deberá ser autorizada por la entidad distrital que administra el respectivo espacio público, mediante formato establecido para tal efecto”*.

Que mediante el Decreto Distrital 315 de 2024 *“Por medio del cual se reglamentan los artículos 147 y 549 del Decreto Distrital 555 de 2021, en lo que tiene que ver con el aprovechamiento económico del espacio público y la explotación económica de la infraestructura pública en el Distrito Capital, y se dictan otras disposiciones”* se reglamentó el Marco Regulatorio del Aprovechamiento Económico del Espacio Público, con base en lo establecido en el Decreto Distrital 555 de 2021.

Que el artículo 8 *idem* establece el *“Servicio de valet parking”* como una de las actividades de aprovechamiento del espacio público.

Que el artículo 12 *ibidem*, señala que la Secretaría Distrital de Movilidad es la Entidad administradora de la malla vial para su aprovechamiento económico así mismo, el mencionado artículo 12 dispone que la actividad de aprovechamiento económico de *“Servicio de Valet Parking”* se permite en los siguientes elementos del espacio público: malla vial; predios adquiridos por motivos de utilidad pública para infraestructura de transporte, con carácter de zonas afectas al uso público que podrán ser aprovechados o intervenidos de manera temporal, hasta tanto se ejecute la obra para lo cual se adquirieron; predios remanentes de obra pública constituidos como espacio público y bienes fiscales; zonas comunales o zonas de cesión para equipamientos; y predios adquiridos para obra pública.

Que el artículo 17 *ejusdem* establece que la Secretaría Distrital de Movilidad es la entidad gestora de la actividad de aprovechamiento económico del espacio público *“Servicio de Valet Parking”*, por lo que es la encargada de emitir las autorizaciones para su desarrollo.

Que el artículo 19 del Decreto Distrital 315 de 2024, modificado por el artículo 2 del Decreto Distrital 082 de 2025, establece que a las entidades gestoras les corresponde expedir el Protocolo en el cual se establecen los criterios, garantías, procedimientos, condiciones, fórmulas de retribución y duración, entre otros aspectos, aplicables a las autorizaciones de aprovechamiento económico, según la particularidad de cada una de las actividades con y sin aprovechamiento económico, en los distintos elementos y componentes del espacio público.

Que el artículo 45 *idem*, prevé la implementación escalonada del Sistema Único para el Manejo de Aprovechamiento Económico – SUMA, herramienta para adelantar la supervisión, vigilancia y control de las autorizaciones expedidas por las entidades gestoras.

Que con ese fin, el mencionado artículo 19 establece que las Entidades Gestoras del Aprovechamiento Económico del Espacio Público tendrán un plazo máximo de ocho (8) meses, contados a partir de la entrada en vigencia del Decreto Distrital 315 de 2024, para la expedición de

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020

PA01-PR16-MD03 V 3.0
Secretaría Distrital de Movilidad
Calle 13 # 37 - 35
Teléfono: (1) 364 9400
www.movilidadbogota.gov.co
Información: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Para la SDM la transparencia es fundamental. Reporte hechos de soborno en www.movilidadbogota.gov.co

**RESOLUCIÓN NÚMERO 1563387 DE 2025**

“Por la cual se adopta el Protocolo para el aprovechamiento económico del espacio público en la actividad de servicio de valet parking y se establecen otras disposiciones”

los respectivos protocolos de aprovechamiento económico, los cuales serán presentados ante la Comisión Intersectorial de Espacio Público o la instancia que haga sus veces, para que emita concepto previo a su adopción o modificación.

Que mediante el artículo 1 del Decreto Distrital 474 de 2022, compilado en el artículo 60 del Decreto Distrital 479 de 2024 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Distrital del Sector Gestión Jurídica”*, se adoptó la Política de Gobernanza Regulatoria en el Distrito Capital.

Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 62 *ibidem*, esta Política de Gobernanza Regulatoria tiene por objetivo general promover el uso de herramientas y técnicas jurídicas, acciones de mejora normativa y buenas prácticas regulatorias, con el fin de lograr que las normas expedidas en el nivel distrital resulten eficaces, eficientes, transparentes, coherentes y simples, así como que haya seguridad jurídica.

Que la Tesorería Distrital de la Secretaría Distrital de Hacienda expidió la Circular 005 de 2021, por medio de la cual se informan las directrices y lineamientos que deberán cumplirse para el trámite de una devolución de Ingresos No Tributarios.

Que la Secretaría Distrital de Movilidad expidió la Resolución No. 151742 del 1 de julio de 2022 *“Por medio de la cual se adopta el Protocolo general para el aprovechamiento económico del espacio público de la actividad de valet parking en vía pública en modalidad de corto plazo”*.

Que en el marco del Sistema Integrado de Gestión Distrital bajo el estándar Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG con el que cuenta la Secretaría Distrital de Movilidad, se expidió el Manual para la Protección de Datos Personales en la SDM, documento que detalla el conjunto de los lineamientos generales relacionados con el tratamiento de los datos personales recolectados por la entidad en cumplimiento de su gestión misional y administrativa, de conformidad con la normativa vigente, así como con las garantías legales que debe cumplir la ciudadanía y población usuaria para el debido tratamiento de dicha información.

Que asimismo, en el mencionado estándar MIPG, la Secretaría Distrital de Movilidad cuenta con los procedimientos internos PA03-PR11 *“Devolución y/o compensaciones no tributario”*, PM03-PR0 *“Emitir concepto a propuestas técnicas de proyectos de diseño de señalización”* y PM02-PR01-PT01 *“Protocolo para gestionar los planes de manejo de tránsito (PMT) por obra y otros”*.

Que en virtud de la Política de Gobernanza Regulatoria en el Distrito Capital, la Secretaría Distrital de Movilidad debe revisar de forma periódica sus regulaciones, a fin de asegurar que están actualizadas.

Que se ha identificado que con posterioridad a la Resolución SDM 151742 del 1 de julio de 2022, han sido expedidas nuevas normas que hacen necesario modificar el Protocolo general para el aprovechamiento económico del espacio público para la actividad del servicio de valet parking.

Que el Ministerio de Transporte mediante respuesta con radicado MT 20251130231601 del 28 de febrero de 2025, no observó inconveniente en implementar la señalización de valet parking propuesta por la Secretaría Distrital de Movilidad mediante el estudio técnico radicado STPR 202222209049771 del 30 de septiembre de 2022, en espacios autorizados y tras pagar el uso del espacio público, bajo los estándares del Manual de Señalización Vial vigente o el que lo sustituya;

5

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020

PA01-PR16-MD03 V 3.0
Secretaría Distrital de Movilidad
Calle 13 # 37 - 35
Teléfono: (1) 364 9400
www.movilidadbogota.gov.co
Información: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Para la SDM la transparencia es fundamental. Reporte hechos de soborno en www.movilidadbogota.gov.co

**RESOLUCIÓN NÚMERO 1563387 DE 2025**

“Por la cual se adopta el Protocolo para el aprovechamiento económico del espacio público en la actividad de servicio de valet parking y se establecen otras disposiciones”

y solicitud de permiso de experimentación con radicado DNC 202252005343991 del 9 de junio de 2022.

Que mediante el estudio técnico DIM-E-001-2025 *“Definición de Parámetros para el Aprovechamiento Económico del Espacio Público Utilizado para Proyectos de Movilidad en Bogotá”*, elaborado por la Dirección de Inteligencia para la Movilidad y la Dirección de Planeación de la Movilidad, se actualizaron a la luz de la normativa vigente, de las políticas de desarrollo urbano y de la información actualizada sobre valores de referencia del suelo, los parámetros específicos para regular el uso del suelo destinado a proyectos de movilidad, con el propósito de ajustar las políticas de gestión del espacio público en el Distrito Capital, garantizando su alineación con la realidad económica y social de la ciudad, así como el aprovechamiento de los datos para la toma de decisiones en aquellas actividades de aprovechamiento económico del espacio público en las cuales la Secretaría Distrital de Movilidad es la Entidad gestora.

Que mediante oficio 20251130231601 del 28 de febrero de 2025, la Dirección de Tránsito y Transporte del Ministerio de Transporte autorizó a la Secretaría Distrital de Movilidad la implementación de la señalización para la actividad de servicio de valet parking, disponiendo que dicha señalización debe seguir los estándares del Manual de Señalización Vial (dimensiones y materiales) vigente o el que lo sustituya.

Que del ejercicio de revisión del Protocolo general para el aprovechamiento económico del espacio público de la actividad de valet parking en vía pública en modalidad de corto plazo, se identificó la necesidad de actualizar el marco conceptual y normativo, modificar la duración de la autorización, de la periodicidad de pago de la retribución, la fórmula de retribución, los criterios para la señalización de las zonas donde se desarrolla la actividad, así como la actualización del procedimiento para solicitar la autorización y la adopción de un procedimiento para su prórroga.

Que teniendo en cuenta el marco funcional establecido en el Decreto Distrital 672 de 2018, se considera necesario delegar en el/la Subsecretario/a de Política de Movilidad de la Secretaría Distrital de Movilidad, lo relativo a la expedición de los actos administrativos para el desarrollo del servicio de valet parking en vía pública como actividad de aprovechamiento económico del espacio público en el Distrito Capital.

Que con el fin garantizar la participación ciudadana y dando cumplimiento al numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011 - CPACA, al artículo 69 del Decreto Distrital 479 de 2024 y a la Directiva 004 de 2024 expedida por la Secretaría Jurídica Distrital, la Secretaría Distrital de Movilidad publicó en la plataforma Legalbog Participa el proyecto de resolución *“Por la cual se adopta el Protocolo para el aprovechamiento económico del espacio público en la actividad de servicio de valet parking y se establecen otras disposiciones”* durante el veintidós (22) de mayo y el tres (03) de junio de dos mil veinticinco (2025), término dentro del cual se presentaron observaciones por parte de la ciudadanía, las cuales fueron resueltas oportunamente.

Que en cumplimiento de lo establecido en la normativa vigente, el nuevo Protocolo general para el aprovechamiento económico del espacio público en el servicio de valet parking, se presentó y aprobó en la Comisión Intersectorial del Espacio Público, en sesión del nueve (9) de mayo de dos mil veinticinco (2025).

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020

PA01-PR16-MD03 V 3.0
Secretaría Distrital de Movilidad
Calle 13 # 37 - 35
Teléfono: (1) 364 9400
www.movilidadbogota.gov.co
Información: Línea 195

6

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Para la SDM la transparencia es fundamental. Reporte hechos de soborno en www.movilidadbogota.gov.co

**RESOLUCIÓN NÚMERO 1563387 DE 2025**

“Por la cual se adopta el Protocolo para el aprovechamiento económico del espacio público en la actividad de servicio de valet parking y se establecen otras disposiciones”

RESUELVE:

Artículo 1°-. Protocolo para el aprovechamiento económico del espacio público en la actividad de servicio de valet parking. Adoptar el Protocolo para el aprovechamiento económico del espacio público en la actividad de servicio de valet parking y sus anexos, anexos al presente acto administrativo y parte integral del mismo.

Parágrafo Transitorio. Las autorizaciones concedidas por la Secretaría Distrital de Movilidad con anterioridad a la expedición de la presente resolución, seguirán rigiéndose y culminarán su ejecución de conformidad con lo dispuesto en el protocolo de aprovechamiento vigente al momento de su autorización.

Podrán ser prorrogadas o renovadas según corresponda, de conformidad con lo consagrado en el numeral 49.2 del artículo 49 del Decreto Distrital 315 de 2024, la Ley 80 de 1993 y el Manual de Contratación vigente de la entidad.

Lo anterior sin perjuicio de que las partes acuerden, la aplicación de las disposiciones contenidas en la presente resolución.

Artículo 2°-. Delegación de la expedición de los actos administrativos con relación al servicio de Valet Parking en vía pública. Delegar en el/la Subsecretario/a de Política de Movilidad la expedición de los actos administrativos con relación al servicio de Valet Parking en vía pública de que trata el Decreto Distrital 315 de 2024 y el Protocolo para el aprovechamiento económico del espacio público en la actividad de servicio de valet parking, adoptado mediante la presente resolución.

Artículo 3°-. Comunicación de la delegación. Comuníquese el contenido de la presente resolución al/la Subsecretario/a de Política de Movilidad de la Secretaría Distrital de Movilidad.

Artículo 4°-. Vigencia y derogatorias. La presente resolución rige a partir de su publicación en el Registro Distrital y deroga la Resolución SDM 151742 del 1 de julio de 2022.

PUBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C. a los veintiocho día(s) del mes de Julio de 2025.



Claudia Andrea Diaz Acosta
Secretaria de Despacho

Firma mecánica generada en 28-07-2025 05:35 PM

Anexos: 7 Archivos

Aprobó: Sandra Esperanza Rodríguez Castañeda-Dirección de Planeación de la Movilidad

Aprobó: Natalia Catalina Cogollo Uyaban-Dirección de Normatividad y Conceptos

Aprobó: Nicolas Adolfo Correal Huertas-Subsecretaría de Política de Movilidad

Aprobó: Paulo Andres Rincon Garay-Subsecretaría de Gestión Jurídica

Aprobó: Sonia Aleyzandra Gaona Uscategui-Subdirección de Transporte Privado

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020

PA01-PR16-MD03 V 3.0
Secretaría Distrital de Movilidad
Calle 13 # 37 - 35
Teléfono: (1) 364 9400
www.movilidadbogota.gov.co
Información: Línea 195



Para la SDM la transparencia es fundamental. Reporte hechos de soborno en www.movilidadbogota.gov.co



SECRETARÍA DE
MOVILIDAD



SPM

202520015633876

Información Pública

Al contestar Cite el No. de radicación de este Documento

RESOLUCIÓN NÚMERO 1563387 DE 2025

“Por la cual se adopta el Protocolo para el aprovechamiento económico del espacio público en la actividad de servicio de valet parking y se establecen otras disposiciones”

Revisó: María Angélica Bejarano Puello-Dirección de Normatividad y Conceptos
Elaboró: Juan Pablo Romero – Subdirección de Transporte Privado
Elaboró: Michael Nay Lopez Reyes

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020

PA01-PR16-MD03 V 3.0
Secretaría Distrital de Movilidad
Calle 13 # 37 - 35
Teléfono: (1) 364 9400
www.movilidadbogota.gov.co
Información: Línea 195

8



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Para la SDM la transparencia es fundamental. Reporte hechos de soborno en www.movilidadbogota.gov.co

SUBSECRETARÍA DE POLÍTICA DE MOVILIDAD
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE LA MOVILIDAD
SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTE PRIVADO

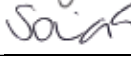
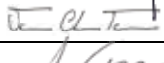
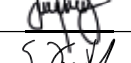
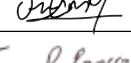
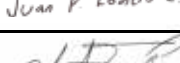
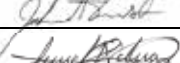
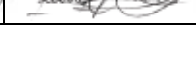
**PROTOCOLO PARA EL APROVECHAMIENTO ECONÓMICO DEL ESPACIO
PÚBLICO EN LA ACTIVIDAD DE SERVICIO DE VALET PARKING**

BOGOTÁ D. C., JULIO DE 2025

Secretaría Distrital de Movilidad
Calle 13 # 37 - 35
Teléfono: (1) 364 9400
www.movilidadbogota.gov.co
Información: Línea 195



ESTADO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

Aprobó	Nicolás Adolfo Correal Huertas	Subsecretario de Política para la Movilidad	
Aprobó	Sandra Esperanza Rodríguez Castañeda	Directora de Planeación para la Movilidad (E)	
Aprobó	Juan Camilo Rodríguez Cárdenas	Director de Ingeniería de Tránsito	
Aprobó	Nathaly Patiño González	Directora de Gestión de Tránsito y Control de Tránsito y Transporte	
Revisó	Sonia Gaona Uscátegui	Subdirectora de Transporte Privado (E)	
Revisó	Juan Carlos Tovar Rincón	Subdirector de Infraestructura	
Revisó	Andrea Gutiérrez Velandia	Subdirectora de Señalización	
Revisó	Michael Nay López Reyes	Subsecretaría de Política de Movilidad	
Revisó	Jenny Abril Forero	Despacho de la Secretaría Distrital de Movilidad	
Revisó	Santiago Chacón	Dirección de Planeación de Movilidad	
Elaboró	Juan Pablo Romero Cuéllar	Subdirección de Transporte Privado	
Elaboró	John Alexander Torres Pérez	Subdirección de Señalización	
Elaboró	Leonel Mauricio Ochoa	Subdirección de Infraestructura	

BOGOTÁ D. C., JULIO DE 2025

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	1
2. DEFINICIONES.....	2
3. PRINCIPIOS DE OPERACIÓN	3
4. CONDICIONES GENERALES	4
4.1. Aplicación.....	4
4.3. Autorización.....	5
4.4. Ubicación	6
4.5. Duración.....	6
4.6. Exclusividad	6
4.7. Incumplimiento de la autorización.....	7
4.8. Condición resolutoria del instrumento de autorización:.....	7
4.9. Responsabilidad con el espacio público	8
4.10. Retribución	8
4.11. Tiempo de detención en el cajón	9
5. ASPECTOS TÉCNICOS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD DE SERVICIO DE VALET PARKING	9
5.1. Detención momentánea en el cajón	9
5.2. Ubicación de los cajones autorizados para valet parking.....	11
5.3. Señalización de la zona de valet parking.....	13
6. CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DEL PROTOCOLO	15
7. FALTAS A LA ACTIVIDAD	16
8. FÓRMULA DE RETRIBUCIÓN PARA EL APROVECHAMIENTO DEL ESPACIO PÚBLICO	17
9. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR UNA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE USO DEL ESPACIO PÚBLICO PARA EL APROVECHAMIENTO ECONÓMICO EN LA ACTIVIDAD DEL SERVICIO DE VALET PARKING	22
9.1. Documentos requeridos	23

9.2. Acto administrativo de otorgamiento del permiso de uso para el aprovechamiento económico del espacio público autorizado para el desarrollo del servicio de valet parking	25
9.3. Cumplimiento de las condiciones de inicio para prestar el servicio de valet parking en el espacio público autorizado.....	26
9.4. Acta de inicio de operación.....	28
9.5. Prórroga de la autorización para el aprovechamiento económico del espacio público en la actividad de valet parking.	28
10.1. Generalidades	30
10.2. Operación y funcionamiento	30
10.3. Responsabilidades	31

LISTA DE TABLAS

Tabla 1 Anchos mínimos de circulación de las franjas funcionales establecidos en el POT.	11
Tabla 2 Descripción de las variables de la fórmula de retribución	17

LISTA DE ILUSTRACIONES

Figura 1 Esquema de segmento vial.....	3
Figura 2 Tiempo para detenerse en reversa por vehículo	9
Figura 3 Tiempo para descenso del usuario del vehículo	10
Figura 4 Ejemplo Conos de señalización	14

1. INTRODUCCIÓN

El presente protocolo institucional de la Secretaría Distrital de Movilidad, reglamenta el servicio de valet parking como actividad de aprovechamiento económico del espacio público, teniendo como fines proteger el espacio público, mejorar el control del tránsito y regular las actividades que impactan la movilidad, de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo Distrital 695 de 2017 *“Por medio del cual se autoriza a la Administración Distrital el cobro de la tasa por el Derecho de estacionamiento sobre las vías públicas y se dictan otras disposiciones”* y el Decreto Distrital 315 de 2024 *“Por medio del cual se reglamentan los artículos 147 y 549 del Decreto Distrital 555 de 2021, en lo que tiene que ver con el aprovechamiento económico del espacio público y la explotación económica de la infraestructura pública en el Distrito Capital, y se dictan otras disposiciones”*.

Este protocolo, hace parte de la reglamentación del servicio de valet parking, definido por el literal c del artículo 2 del Acuerdo Distrital 695 de 2017 y el artículo 8 del Decreto Distrital 315 de 2024 como el *“servicio prestado por personas naturales o jurídicas, que reciben vehículos en vía pública y los ubican en un estacionamiento”*. Cualquier persona natural o jurídica deberá cumplir con los requisitos y procedimientos establecidos en el presente documento, para operar un cajón de valet parking del Distrito Capital.

De acuerdo con el Decreto Distrital 315 de 2024, la Secretaría Distrital de Movilidad es la entidad administradora de la malla vial y la entidad gestora de la actividad de servicio de valet parking, por lo que en cabeza de ésta se desarrolla la presente reglamentación.

Este protocolo incluye las condiciones generales para el desarrollo de la actividad, el procedimiento para realizar la solicitud de autorización, garantizando parámetros de transparencia, igualdad, accesibilidad y publicidad para la participación ciudadana; la fórmula de retribución y el manual de operaciones de la actividad en el espacio público, que deberán cumplir las personas naturales o jurídicas para el aprovechamiento económico del espacio público en la actividad de servicio de valet parking; y los aspectos que deberán tenerse en cuenta para garantizar los derechos de la ciudadanía que acceda al servicio.

En cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Distrital 315 de 2024 este protocolo fue aprobado en la Comisión Intersectorial del Espacio Público (CIEP) el nueve (9) de mayo de dos mil veinticinco (2025).

Finalmente, es importante precisar que los permisos para desarrollar la actividad de aprovechamiento económico del espacio público de servicio Valet Parking dados por la Entidad, no generan derechos reales ni adquiridos, ni trasladan la propiedad de los espacios públicos autorizados, y en todo caso, siempre el beneficiario de dicho permiso deberá priorizar los programas y proyectos de la Administración Distrital que se consideren relevantes para el Distrito, y deberá dar estricta prevalencia al interés general sobre el interés particular, tal como lo dispone el artículo 82 de la Constitución Política de 1991 y la normativa vigente que regula el espacio público.

1

Secretaría Distrital de Movilidad
Calle 13 # 37 - 35
Teléfono: (1) 364 9400
www.movilidadbogota.gov.co
Información: Línea 195



2. DEFINICIONES

El aprovechamiento económico del espacio público en la modalidad valet parking estará sujeto a las siguientes definiciones:

2.1. Auxiliar de valet parking: Persona identificada y vinculada a un operador, que debe poseer un distintivo para recibir y conducir el vehículo del usuario desde el cajón de valet parking hasta el estacionamiento fuera de vía¹ y luego conducir el vehículo desde ese punto hasta un cajón de valet parking para entregarlo al usuario.

2.2. Cajón: Espacio en el cual se autoriza la operación del servicio de valet parking, específicamente para el recibo y/o entrega de los vehículos entre el operador y el usuario. Un operador puede tener la operación de uno (1) a tres (3) cajones. Cuando se ubica sobre el segmento vial de vía pública, este espacio cuenta con dimensiones de tres metros (3,00 m) de ancho y cinco metros y cincuenta centímetros (5,50 m) de largo. Cuando se ubica sobre otros elementos del espacio público, se adoptarán como medidas de referencia los anchos de los cajones de estacionamiento y los anchos de carril establecidos para el estacionamiento en vía, como se detalla en el numeral 5.2.1. del presente protocolo.

2.3. Comprobante de entrega del vehículo: Documento que el auxiliar de valet parking entrega al usuario cuando este hace la parada momentánea en el cajón para descender del vehículo y entregarle las llaves del mismo, el cual contiene la información básica de las condiciones bajo las cuales se presta el servicio y los derechos del usuario.

2.4. Inspección del vehículo: Revisión del estado en el que se recibe el vehículo, especificando si tiene algún daño (golpes, rayones, etc.).

2.5. Operador: Persona natural o jurídica que con autorización de la Secretaría Distrital de Movilidad ejerce la actividad de aprovechamiento económico de servicio de valet parking.

2.6. Parada momentánea: Detención de un vehículo, sin apagar el motor, para recoger o dejar personas o cosas, sin interrumpir el normal funcionamiento del tránsito².

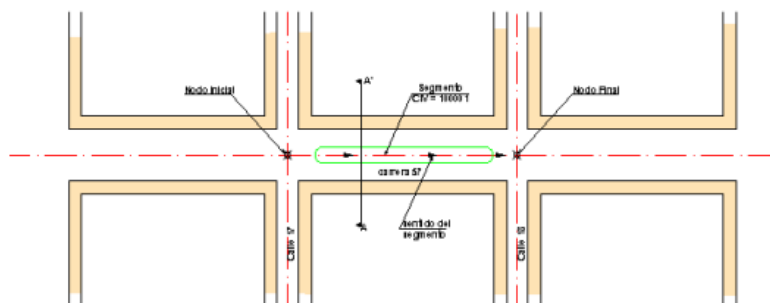
2.7. Segmento vial: Líneas imaginarias georreferenciadas que corresponden con el eje vial, tiene un punto de inicio (nodo inicial), un punto de terminación (nodo final) y una

¹ Definido en el literal b del artículo 2, del Acuerdo Distrital 695 de 2017: "Estacionamiento fuera de vía. Servicio prestado por establecimientos privados y/o públicos cuyo objeto es facilitar el estacionamiento y depósito temporal de vehículos automotores, motos o bicicletas, a título oneroso".

² Artículo 2, Ley 769 de 2002.

orientación o sentido, que está definido por la dirección de avance de la nomenclatura de la ciudad³. El segmento está definido espacialmente entre dos nodos, como se muestra en la figura 1:

Figura 1 Esquema de segmento vial



Fuente: Dirección Técnica Estratégica – Instituto de Desarrollo Urbano

2.8. Usuario: Persona que haga uso del servicio de valet parking.

2.9. Zona del servicio de valet parking: Hace referencia a un área geográfica asociada a una localidad, sector o centralidad de la ciudad, sobre la cual se dispone la autorización de segmentos específicos y cajones para la prestación del servicio de valet Parking. La ubicación de estas zonas se informa mediante circulares expedidas por la Secretaría Distrital de Movilidad, sin que esto impida que otros segmentos viales o elementos del espacio público autorizados para el desarrollo de la actividad, puedan ser solicitados.

3. PRINCIPIOS DE OPERACIÓN

Para el aprovechamiento económico de la actividad de servicio de valet parking, se deberán tener en cuenta los siguientes principios:

3.1. Seguridad vial: Garantizar la protección de la vida, la integridad personal y la salud, promoviendo la circulación de las personas y los vehículos, la calidad de las infraestructuras de la red vial, la seguridad vehicular, para el libre movimiento, circulación y convivencia pacífica de todas las personas en el espacio público, dando cumplimiento a los objetivos del Plan Distrital de Seguridad Vial 2023-2032, adoptado mediante el Decreto Distrital 494 de 2023 o la norma que lo modifique, adicione o sustituya, y demás normativa vigente.

³ Instituto de Desarrollo Urbano - IDU. *Variación de la extensión y estado de condición de la malla vial de Bogotá entre el año 2004 y 2012*. Pág. 29-30. [En línea:] https://www.idu.gov.co/web/content/7480/variacion_extension_malla_vial_bogota_2004_ (última consulta: abril 2 de 2025).

3.2. Uso optimizado del espacio público: Debe ser destinado al uso colectivo sobre el interés particular, garantizando el equilibrio entre bienestar social, cuidado del ambiente y desarrollo económico, permitiendo su accesibilidad, disfrute y aprovechamiento.

3.3. Protección al usuario: Debe proteger los derechos de los usuarios de la actividad del servicio de valet parking como consumidores, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1480 de 2011, lo relacionado con el Manual para la Protección de Datos Personales de la Secretaría Distrital de Movilidad y demás normas que regulen la materia, y bajo las condiciones que se establezcan entre operador y usuario desde el inicio de la actividad.

3.4. Uso adecuado del espacio público: Priorizar el uso común sobre el interés particular, garantizando el equilibrio entre desarrollo económico, cuidado del ambiente y bienestar social, permitiendo su accesibilidad, goce, disfrute y aprovechamiento.

3.5. Protección de datos: Cumplir con la normativa vigente en materia de recolección y tratamiento de información personal de los usuarios del servicio de valet parking, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1074 de 2015 y las demás normas que regulen la materia.

3.6. Enfoque de género y diferencial: La regulación, planificación, gestión y operación de la actividad de servicio de valet parking deberá prever herramientas para la prevención y atención efectiva de particularidades asociadas a violencias de género, movilidad del cuidado y demás realidades diferenciales de las mujeres, niñas y niños, personas con discapacidad y grupos poblacionales de mujeres lesbianas, hombres gays, personas bisexuales, transgénero, intersexuales, queer y con otras identidades y orientaciones sexuales.

4. CONDICIONES GENERALES

4.1. Aplicación

El presente protocolo reglamenta el aprovechamiento económico del espacio público para la actividad de servicio de valet parking. Los establecimientos de comercio, restaurantes y otros que pretendan incluir el servicio de valet parking, deberán acogerse a la ubicación del cajón y el operador autorizado por la Secretaría Distrital de Movilidad más cercano al establecimiento. De lo contrario, deberán usar un espacio privado para la parada momentánea y vincularse con el operador que deseen.

4

Secretaría Distrital de Movilidad
Calle 13 # 37 - 35
Teléfono: (1) 364 9400
www.movilidadbogota.gov.co
Información: Línea 195



El presente protocolo no contempla la operación esporádica para puntos o cajones de valet parking por motivo de eventos, la cual estará sujeta a lo dispuesto en el concepto técnico para gestionar los Planes de Manejo de Tránsito (PMT) por obra vigente o aquel documento que lo adicione, modifique o sustituya.

El presente protocolo tampoco aplica para el servicio de acomodación, previsto en el numeral 6 del artículo 90 de la Ley 1801 de 2016.

4.2. Objeto del protocolo

Establecer los criterios, garantías, procedimientos, condiciones, fórmula de retribución y duración, entre otros aspectos, aplicables a las autorizaciones de aprovechamiento económico en la actividad de servicio de valet parking, garantizando parámetros de transparencia, igualdad, accesibilidad y publicidad para la participación ciudadana, de acuerdo con lo establecido en el Decreto Distrital 315 de 2024.

4.3. Autorización

Prevía definición de la disponibilidad del espacio público por parte de la entidad administradora competente, la Secretaría Distrital de Movilidad, en su condición de entidad gestora, autoriza la actividad de servicio de valet parking mediante acto administrativo, con base en los requisitos señalados en el Decreto Distrital 315 de 2024 o las normas que lo modifiquen, sustituyan o adicionen, y en lo establecido en el presente protocolo.

Una vez el acto administrativo de autorización quede en firme, la Secretaría Distrital de Movilidad emitirá el primer recibo de pago para avanzar con el cumplimiento de las condiciones de inicio.

No efectuar los pagos en las fechas fijadas constituye un incumplimiento.

En caso de que la administración del espacio público sea cedida a otra entidad para conformación de un Distrito Especial de Mejoramiento y Organización Sectorial (DEMOS), dicha autorización se registrará de acuerdo con lo establecido en el Decreto Distrital 315 de 2024 o las normas que lo modifiquen, sustituyan o adicionen, garantizando parámetros de transparencia, igualdad, accesibilidad y publicidad para la participación ciudadana y deberá ceñirse en todo momento a los procedimientos, criterios y líneas de acción establecidas en el presente protocolo.

Cuando haya autorizaciones previamente concedidas, las mismas se continuarán rigiendo de acuerdo con lo establecido en el acto administrativo o contrato de aprovechamiento

5

Secretaría Distrital de Movilidad

Calle 13 # 37 - 35
Teléfono: (1) 364 9400
www.movilidadbogota.gov.co
Información: Línea 195



existente. En este caso, no se podrá desconocer lo que ya está pactado o reglamentado con anterioridad.

4.4. Ubicación

El elemento de espacio público permitido para la actividad de servicio de valet parking estará ubicado en la zona especificada por la Secretaría Distrital de Movilidad, con cajones autorizados por la Entidad para la actividad de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.2. del presente protocolo. Las personas naturales o jurídicas podrán solicitar entre uno (1) y tres (3) cajones para la prestación del servicio, dependiendo de las condiciones técnicas del elemento del espacio público en que estén ubicados.

4.5. Duración

El Aprovechamiento Económico del Espacio Público en la actividad de servicio de valet parking, se desarrollará hasta por un (1) año. El operador podrá solicitar la autorización para desarrollar la actividad por una vigencia de seis (6) meses. Esta autorización podrá ser prorrogada hasta por seis (6) meses más, siempre y cuando no exceda el término de un (1) año y se dé cumplimiento a las condiciones establecidas en el numeral 9.5. del presente protocolo.

Cumplido el plazo de la prórroga, el operador interesado en continuar con el desarrollo de la actividad deberá volver a tramitar el procedimiento de solicitud de autorización establecido en el numeral 9 del presente protocolo.

4.6. Exclusividad

Los cajones son para el uso exclusivo del operador. Por lo tanto, en estas áreas no podrá estacionarse ningún vehículo y solo se permitirán las paradas momentáneas.

La autorización para prestar el servicio de valet parking que otorga la Secretaría Distrital de Movilidad, es exclusiva para el aprovechador⁴ solicitante en las zonas, elementos, segmentos y cajones autorizados por la Entidad. No está permitido ceder las autorizaciones expedidas por la Secretaría Distrital de Movilidad a otro operador autorizado en un elemento diferente o a un tercero.

⁴ Definido por el numeral 3.5 del artículo 3 del Decreto Distrital 315 de 2024: "Se refiere a la persona natural o jurídica, autorizada por la Entidad Gestora para utilizar elementos del espacio público para actividades con motivación económica, conforme a lo definido en el presente decreto o en los actos que lo modifiquen o complementen".

Los permisos para desarrollar la actividad de aprovechamiento económico del espacio público de servicio Valet Parking dados por la Entidad, no generan derechos reales ni adquiridos, ni trasladan la propiedad de los espacios públicos autorizados, y en todo caso, siempre el aprovechador deberá priorizar los programas y proyectos de la Administración Distrital que se consideren relevantes para el Distrito, y deberá dar estricta prevalencia al interés general sobre el interés particular, tal como lo dispone el artículo 82 de la Constitución Política de 1991 y la normativa vigente que regula el espacio público.

4.7. Incumplimiento de la autorización

El incumplimiento de las condiciones, obligaciones y/o deberes establecidos en el acto administrativo de autorización y en el presente protocolo por parte del aprovechador, darán lugar a la suspensión inmediata y preventiva de la actividad, previa garantía del debido proceso, y al adelantamiento del procedimiento administrativo establecido en el artículo 47 y siguientes, así como lo dispuesto en el artículo 90 de la Ley 1437 de 2011 - Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, sin perjuicio de las acciones administrativas, policivas o judiciales que se adelanten para establecer las responsabilidades pertinentes.

El incumplimiento declarado mediante el respectivo procedimiento administrativo, de cualquiera de las condiciones, obligaciones y/o deberes establecidos en el acto administrativo de autorización y en el presente protocolo, dará lugar a la cesación de efectos del acto administrativo de autorización.

4.8. Condición resolutoria del instrumento de autorización:

La condición resolutoria del acto administrativo de autorización procederá por:

4.8.1. Cuando la zona objeto de autorización requiera ser intervenida por el Distrito Capital o por una entidad del orden nacional o departamental. En este caso, de ser procedente, habrá devolución y/o compensación de la retribución recibida por el aprovechamiento del espacio público en la actividad de servicio de valet parking, respecto del periodo pagado y no aprovechado.

4.8.2. Por cesación de la actividad autorizada.

4.8.3. Por no efectuar el pago del primer bimestre de la retribución, en el plazo concedido.

4.8.4. Por cumplimiento del plazo otorgado.

4.8.5. Por el incumplimiento de cualquiera de las condiciones, obligaciones y/o deberes, establecidas en el presente protocolo, previo agotamiento del procedimiento administrativo establecido en la Ley.

7

Secretaría Distrital de Movilidad

Calle 13 # 37 - 35

Teléfono: (1) 364 9400

www.movilidadbogota.gov.co

Información: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

4.8.6. Por la configuración de alguna de las causales de pérdida de fuerza ejecutoria de los actos administrativos previstas en el artículo 91 de la Ley 1437 de 2011.

4.8.7. Por no constituir las pólizas establecidas en el presente protocolo.

4.9. Responsabilidad con el espacio público

Los daños al espacio público que ocasione el operador o el usuario como consecuencia del ejercicio de la actividad, serán imputables al operador quien, por lo tanto, se compromete a restituirlo en iguales o mejores condiciones, so pena de las acciones que pueda tomar la Administración para la protección del espacio público.

4.10. Retribución

El aprovechamiento del espacio público en la actividad de servicio de valet parking genera una retribución a favor del Distrito, que se calculará con base en la fórmula establecida en el presente protocolo.

El recaudo de la retribución por aprovechamiento económico del espacio público por la actividad de servicio de valet parking será bimestral y, conforme a lo estipulado en el artículo 27 del Decreto Distrital 315 de 2024, debe realizarse de forma anticipada en las cuentas o mediante los mecanismos que establezca para tal fin la Dirección Distrital de Tesorería de la Secretaría Distrital de Hacienda. Los recibos bimestrales serán notificados por la Subdirección de Transporte Privado de la Secretaría Distrital de Movilidad quince (15) días hábiles antes de los vencimientos.

Cuando la Secretaría Distrital de Movilidad expida el acto administrativo de autorización en elementos diferentes a la malla vial, deberá especificar el concepto de recaudo, el elemento del espacio público que generó el aprovechamiento y la Entidad Administradora del mismo, que será la entidad receptora del recurso para la ejecución de obras de construcción, mejoramiento, mantenimiento, preservación o sostenibilidad del espacio público correspondiente.

La Secretaría Distrital de Movilidad reconocerá a la entidad encargada del mantenimiento el setenta por ciento (70%) del valor del aprovechamiento económico generado por la actividad de servicio valet parking en el espacio público, una vez descontados los costos de fiscalización, conforme a lo previsto en el Decreto Distrital 555 de 2021 y el Decreto Distrital 315 de 2024. Así mismo, en su calidad de entidad gestora, la Secretaría Distrital de Movilidad, a través de la Subdirección de Transporte Privado, solicitará a la entidad receptora de dichos recursos, un informe anual sobre la destinación de los recursos

8

transferidos, en particular respecto del mantenimiento de los elementos del espacio público en los cuales se desarrolla la actividad.

Cuando la malla vial objeto de autorización requiera ser intervenida por el Distrito Capital o por una entidad del orden nacional o departamental, y proceda la devolución y/o compensación de la retribución recibida por el aprovechamiento del espacio público, el trámite se efectuará conforme al procedimiento interno PA03-PR11⁵ de la Secretaría Distrital de Movilidad. Cuando la autorización haya sido concedida sobre otros elementos del espacio público, se agotará el procedimiento establecido en la Circular 005 de 2021 expedida por la Tesorería Distrital.

4.11. Tiempo de detención en el cajón

El tiempo máximo de detención en el cajón, para que el usuario descienda del vehículo y esté sea recibido por el auxiliar de valet parking con el fin de ubicarlo en un estacionamiento es de cinco (5) minutos⁶, según se detalla en el siguiente acápite.

5. ASPECTOS TÉCNICOS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD DE SERVICIO DE VALET PARKING

5.1. Detención momentánea en el cajón

En el cajón se permite el tiempo de detención para ascenso y descenso de pasajeros de todo tipo de vehículo, que esté vinculado directamente al servicio de valet parking, siempre y cuando dicha actividad se encuentre en operación.

Ante la ausencia de normativa que regule este aspecto, con el fin de establecer el tiempo de detención de cada vehículo en el cajón, se realizó el ejercicio de cronometrar el tiempo que le toma a una persona con movilidad reducida estacionarse y descender del vehículo, para así definir el tiempo máximo de detención que pueda tomarse un usuario promedio. Los resultados del ejercicio se definen a continuación con las correspondientes imágenes:

- **Tiempo para estacionarse:** Dos (2) minutos, tarda el usuario con movilidad reducida en el ejercicio, estacionándose en reversa, se considera que es el tiempo estimado para llevar a cabo la acción por cualquier usuario.

Figura 2 Tiempo para detenerse en reversa por vehículo

⁵ Secretaría Distrital de Movilidad. Procedimiento “Devolución y/o compensaciones no tributario”. Código PA03-PR11. Versión 002. Bogotá: 18-12-2024. [En línea:] <https://daruma.movilidadbogota.gov.co/app.php/staff/document/tree/viewPublic?id=1402>

⁶ Tiempo máximo estipulado a partir de ensayos en vía y de la socialización realizada con los operadores en el año 2019.



Fuente: Subdirección de Transporte Privado

Nota: La acción de estacionarse se está realizando en reversa para obtener el tiempo máximo de la acción, es importante mencionar que los vehículos que harán uso del servicio de valet parking podrán estacionar en reversa o estacionar mediante una maniobra que permita su ingreso directo al cajón.

- **Tiempo para descender:** Dos (2) minutos tarda un usuario con movilidad reducida en descender, ya que debe armar su silla al lado del vehículo, la dimensión del cajón es apropiada para esta tarea, y luego bajar de su vehículo.

Figura 3 Tiempo para descenso del usuario del vehículo



Fuente: Subdirección de Transporte Privado

Con los resultados del ejercicio se observa que el usuario en cuatro (4) minutos realiza la actividad de estacionarse y descender del vehículo, teniendo en cuenta que puede existir

10

Secretaría Distrital de Movilidad
Calle 13 # 37 - 35
Teléfono: (1) 364 9400
www.movilidadbogota.gov.co
Información: Línea 195



algún factor externo que genere una demora adicional, se establece que el tiempo máximo de detención en la zona de valet parking de un vehículo es de cinco (5) minutos.

5.2. Ubicación de los cajones autorizados para valet parking

La Secretaría Distrital de Movilidad determinará las zonas, segmentos viales y cajones donde se podrá llevar a cabo la actividad del servicio de valet parking, según las características geométricas y operacionales propias del elemento, de acuerdo a lo establecidas en el Plan de Ordenamiento Territorial vigente o aquella norma que los sustituya, derogue o modifique. Adicionalmente considerando los siguientes criterios:

5.2.1. Cuando el servicio de valet parking se autorice en el elemento de espacio público de malla vial, la actividad se desarrollará en vías de doble o único sentido, con un mínimo de dos carriles por sentido de circulación. El carril contiguo a la zona de valet parking deberá contar con un ancho mínimo de 3,25 metros, en caso de que circulen vehículos de emergencia, de recolección de basuras, de carga o de transporte público. En caso contrario, cuando no transiten este tipo de vehículos, el ancho mínimo podrá ser de 3,00 metros.

Este criterio se establece con base en el parámetro del ancho mínimo libre de circulación. Según lo dispuesto en el Plan de Ordenamiento Territorial adoptado mediante el Decreto Distrital 555 de 2021, el ancho mínimo de circulación corresponde al ancho mínimo de las franjas funcionales. Para las vías que hacen parte de la malla vial local e intermedia de la ciudad, dicho ancho es de 3,00 metros, con variaciones según el tipo de calle, como se detalla en la tabla 1.

Tabla 1 Anchos mínimos de circulación de las franjas funcionales establecidos en el POT.

RANGOS DE REFERENCIA POR TIPO DE CALLE (Medidas en metros)							
PERFIL COMPLETO			FRANJAS FUNCIONALES ANCHOS MÍNIMOS				
TIPO DE CALLE	ANCHO MÍNIMO	ANCHO MÁXIMO	CIRCULACIÓN PEATONAL	CICLOINFRA ESTRUCTURA	TRANSPORTE PÚBLICO	FRANJA VEHICULAR	PAISAJISMO Y CALIDAD
A-0	90	>100	13	8	28	13	23
A-1	54	66	7	6	17	10	13
A-2	36	44	6	3	7	7	11
A-3	27	34	6	3	7	3	8
A-3E	22	27	6	3	6	3	4
I-4	22	<27	5	3	0	6	8
I-5	18	<22	5	1,7	0	3	6
I-6	16	<18	6	1,7	0	3	3
L-7	13	<16	4	1,7	0	3	3
L-8	10	<13	4	0	0	3	2
L-9	7	<10	4	0	0	0	3
L-10	4	6	4	0	0	0	0

Fuente. Artículo 155 del Plan de Ordenamiento Territorial.

11

Adicionalmente, conforme a los lineamientos del Manual de Espacio Público adoptado mediante el Decreto Distrital 263 de 2023, se establece que las franjas de circulación para el transporte público de alta y media capacidad, conforme al dimensionamiento del sistema de buses zonales, requieren un ancho de carril de 3,25 metros.

Con base en lo anterior, los cajones destinados para el servicio de valet parking en malla vial adoptarán como medida de referencia tres metros (3,00 m) de ancho y cinco metros y cincuenta centímetros (5,50 m) de largo.

Estas medidas buscan garantizar la funcionalidad de las vías y la adecuada integración de la actividad del servicio de valet parking en la malla vial urbana.

Para los otros elementos del espacio público en donde está permitido el desarrollo de esta actividad de aprovechamiento económico, se adoptarán como medidas de referencia los anchos de los cajones de estacionamiento y los anchos de carril establecidos para el estacionamiento en vía, tomando como base los lineamientos establecidos en la Ley 769 del 2002, la Resolución 20243040045005 de 2024 por medio de la cual se adopta el *Manual de Señalización Vial de Colombia, Dispositivos uniformes en la infraestructura vial para la regulación del tránsito y la seguridad vial*, el Plan de Ordenamiento Territorial y el Manual de Espacio Público vigentes.

5.2.2. La operación del servicio de valet parking, no se permitirá en los siguientes espacios:

5.2.2.1. Malla vial arterial.

5.2.2.2. Vías peatonales o en proyecto de peatonalización.

5.2.2.3. Frente a los accesos vehiculares a predios y/o estacionamientos públicos o privados.

5.2.2.4. Frente a hidrantes.

5.2.2.5. A menos de cinco (5) metros de una intersección.

5.2.2.6. El costado de segmento vial donde exista o esté proyectada ciclorruta u otro tipo de cicloinfraestructura.

5.2.2.7. En aproximación a intersecciones viales reguladas mediante control semafórico. En este caso, se evalúan de manera particular las variables de tránsito, teniendo en cuenta los lineamientos de seguridad vial que apliquen y una distancia mínima de cincuenta (50) metros libres en los accesos y salidas de la intersección para permitir el desarrollo de colas, así como el despeje de las mismas.

12

5.2.2.8. En los lugares señalados en el artículo 76 de la Ley 769 de 2002

5.2.2.9. En zonas de cargue y descargue⁷.

5.2.2.10. Donde el análisis de la Secretaría Distrital de Movilidad así lo determine.

La ubicación de los cajones y zonas del servicio de valet parking será informada mediante circulares que expida la Secretaría Distrital de Movilidad.

Los interesados en ser operadores, en cualquier tiempo, podrán solicitar evaluación técnica y jurídica de habilitación de otros cajones en cualquier segmento vial, conforme a lo establecido en el numeral 9.2 del presente protocolo.

Adicionalmente, la Entidad podrá modificar o incluir cajones cuando lo considere pertinente, por razones técnicas o jurídicas, con previo aviso a los operadores.

5.3. Señalización de la zona de valet parking

Para la primera autorización sobre un cajón, el operador implementará los elementos de señalización temporal que se describen en el numeral 5.3.1 del presente protocolo, salvo en el caso que el cajón haya sido previamente destinado y utilizado para la actividad. En este último caso, el operador implementará la señalización descrita en el numeral 5.3.2.

Elementos como sombrillas y atriles, que constituyen mobiliario auxiliar sobre el espacio público en andén, NO se encuentran permitidos. Su aprobación estará sujeta a las recomendaciones del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público y de esta Entidad. En el caso de que el mobiliario aprobado incluya publicidad exterior visual, deberá cumplir con la reglamentación vigente definida por la Secretaría Distrital de Ambiente y el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público.

5.3.1. Señalización temporal

Para la primera autorización cada cajón deberá ser demarcado con dos (2) conos, uno al inicio y otro al final del cajón, los cuales deberán ser ubicados sobre la vía y contiguos al bordillo del andén.

⁷ Definidas por el artículo 2 del Decreto Distrital 840 de 2019: “*Segmentos viales habilitados por la autoridad de tránsito para realizar en horarios establecidos, actividades de cargue y descargue de mercancía a bodegas o establecimientos, para lo cual se autoriza el estacionamiento temporal de vehículos de transporte de carga*”.

Los conos deberán tener una altura mínima de setenta (70) cm y contener la palabra “VALET” en forma vertical descendente, y dos (2) bandas en la parte superior que rodeen el cono en un material retrorreflectivo, que permita la visibilidad del elemento en horas de la noche, como se presenta a continuación:

Figura 4 Ejemplo Conos de señalización



Fuente: Subdirección de Transporte Privado, con base en imagen de www.casamysers.com.mx, 2022

En ningún caso, se permitirá mobiliario auxiliar adicional, como sombrillas o parasoles, que por su configuración obstruyan el espacio funcional del andén o sus franjas de paisajismo.

5.3.2. Señalización definitiva

De conformidad con la autorización concedida a la Secretaría Distrital de Movilidad por la Dirección de Tránsito y Transporte del Ministerio de Transporte, mediante oficio MT 20251130231601 del 28 de febrero de 2025, en caso de que al operador se le haya prorrogado su autorización o que se le haya concedido autorización sobre otro cajón que previamente fue destinado y utilizado para la actividad, este deberá señalizar el cajón con una señal vertical que adoptará las dimensiones de referencia definidas dentro del numeral “2.5. Señales informativas de servicios generales y especiales”, del “Manual de Señalización Vial de Colombia, Dispositivos uniformes en la infraestructura vial para la regulación del tránsito y la seguridad vial” adoptado mediante la Resolución 20243040045005 de 2024 expedida por el Ministerio de Transporte o en la norma que lo sustituya, modifique o derogue.

Esta señal vertical debe incluir en su recuadro principal la leyenda “Valet Parking”. Se debe adosar una placa inferior con los días y horarios de operación.

Para la aprobación del diseño de la señalización, el operador deberá radicar la solicitud ante la Subdirección de Señalización de la Secretaría Distrital de Movilidad, para lo cual deberá dar cumplimiento a lo establecido en el procedimiento interno PM03-PR03⁸.

⁸ Secretaría Distrital de Movilidad. Procedimiento “Emitir concepto a propuestas técnicas de proyectos de diseño de señalización”. Código PM03-PR03. Versión 3.0. Bogotá: 15-07-2022. [En línea:] <https://www.movilidadbogota.gov.co/intranet/sites/default/files/2022-07-26/pm03->

Una vez el operador cuente con el concepto favorable de la Subdirección de Señalización de la Secretaría Distrital de Movilidad, procederá con la implementación de la señalización aprobada.

Cuando las labores de implementación de la señalización requieran de intervención en vía pública, el operador deberá tramitar, previo a la instalación, un Plan de Manejo de Tráfico ante la Subdirección de Planes de Manejo de Tránsito de la Secretaría Distrital de Movilidad, para lo cual deberá dar cumplimiento a lo establecido en el procedimiento interno PM02-PR01-PT01⁹.

Luego de instalar la señal, el operador informará a la Subdirección de Señalización de la Secretaría Distrital de Movilidad la implementación del diseño, con el objetivo de que dicha dependencia verifique y conceptúe sobre el cumplimiento de los criterios de instalación de la señalización aprobada en diseño.

Por último, es importante aclarar que para la actividad de servicio de valet parking no se requiere demarcación horizontal.

Al finalizar el aprovechamiento económico sobre el espacio autorizado, el aprovechador deberá proceder con el retiro de la señalización y la restitución del espacio público.

6. CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DEL PROTOCOLO

La Secretaría Distrital de Movilidad a través de la Subdirección de Transporte Privado y la Subdirección de Control de Tránsito y Transporte, coordinará la inspección, vigilancia y control del ejercicio del aprovechamiento económico del espacio público, en el marco del Decreto Distrital 315 de 2024 y de conformidad con lo establecido en el presente protocolo.

La Secretaría Distrital de Movilidad realizará inspecciones en las zonas y cajones autorizados, en cualquier momento y sin previo aviso, para verificar el cumplimiento de las condiciones en las que fue entregado el espacio público para la operación del servicio de valet parking. Igualmente, en su calidad de autoridad de tránsito, vigilará el cumplimiento del Código Nacional de Tránsito Terrestre - Ley 769 de 2002.

Por parte de las Alcaldías Locales, en acompañamiento de la Policía Nacional, en el marco de sus funciones, en especial lo dispuesto en el artículo 25 del Acuerdo Distrital 735 de 2019 o la norma que lo modifique o sustituya, podrán adelantar controles a los operadores para verificar el cuidado, integridad y uso adecuado del espacio público, e iniciar los

pr03_emitir_concepto_a_propuestas_tecnicas_de_proyectos_de_diseno_de_senalizacion_v3.0_del_15.07.2022.pdf (última consulta: 03-04-25).

⁹ Ídem. *Procedimiento "Protocolo para gestionar los planes de manejo de tránsito (PMT) por obra y otros"*. Código: PM02-PR01-PT01. Versión: 1.0. [En línea:] https://www.movilidadbogota.gov.co/web/sites/default/files/pm02-pr01-pt01_v_1.0_de_04062024_protocolo.pdf (última consulta: 03-04-25).

procedimientos administrativos y de policía a los que haya lugar cuando se advierta la comisión de comportamientos que les contravengan, como lo es la utilización de elementos de mobiliario no autorizados, de acuerdo con lo indicado en los numerales 4 y 6 del artículo 140 de la Ley 1801 de 2016 por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana. Por lo anterior, los operadores que contravengan las normas de policía serán sujetos a las sanciones que prevé la ley.

7. FALTAS A LA ACTIVIDAD

En los siguientes casos, en el marco del control del cumplimiento del presente protocolo, se procederá con el levantamiento del punto de operación no autorizado por parte del operador. Cuando las situaciones señaladas a continuación, tengan lugar más de dos (2) ocasiones, durante el plazo de la autorización, se iniciarán los trámites establecidos en el numeral 11 del presente Protocolo.

Son faltas a la actividad las siguientes situaciones:

7.1. Cuando un operador se encuentre prestando el servicio de valet parking en un punto no autorizado.

7.2. Cuando un operador ceda a otro operador el cajón autorizado por la Secretaría Distrital de Movilidad.

7.3. Cuando los auxiliares de valet parking tengan multas vigentes por infracciones a las normas de tránsito o hayan incumplido acuerdos de pago que solicitaron para asumir las mismas.

7.4. Cualquier incumplimiento de las responsabilidades contenidas en el Manual de Operación del servicio de valet parking señaladas en este protocolo y en la normativa que lo sustenta.

7.5. Cuando exista incumplimiento en las condiciones de tiempo y lugar estipuladas en el acto administrativo de autorización.

Las faltas a la actividad que se evidencien en las inspecciones de control a las autorizaciones del uso del espacio público para el aprovechamiento económico de la actividad de servicio de valet parking, se registrarán en el acta de la reunión de inspección. Para los fines pertinentes, la Subdirección de Transporte Privado de la Secretaría Distrital de Movilidad informará de esta actuación al operador mediante una comunicación oficial.

8. FÓRMULA DE RETRIBUCIÓN PARA EL APROVECHAMIENTO DEL ESPACIO PÚBLICO

Desarrollar la actividad de servicio de valet parking está sujeta a una retribución según el artículo 26 del Decreto Distrital 315 de 2024, la cual será en dinero.

Esta retribución es la contraprestación que realiza el operador por llevar a cabo la actividad con motivación económica en el espacio público, al mismo tiempo que busca reconocer los impactos negativos generados, en particular a las restricciones al derecho colectivo del espacio público.

Con base en la facultad establecida en el párrafo 1 del artículo 29 del Decreto Distrital 315 de 2024¹⁰, la Secretaría Distrital de Movilidad, a través de la Dirección de Inteligencia para la Movilidad y la Dirección de Planeación de la Movilidad, desarrolló el estudio DIM-E-001-2025, a través del cual se actualizaron los parámetros específicos para regular el uso del suelo destinado a proyectos de movilidad, incorporando costos operativos y beneficios externos que reflejan de manera más precisa el impacto económico, social y ambiental de los proyectos, contribuyendo al bienestar colectivo y al cumplimiento de objetivos de movilidad sostenible.

En aplicación de dicho estudio, a fórmula para el cálculo de la retribución a pagar es:

$$R_p = (V_s \times A \times T_p) + (CMP \times A) + CS + CF - E$$

En la Tabla 2 se describen las variables de la fórmula de retribución:

Tabla 2 Descripción de las variables de la fórmula de retribución

Variable	Magnitud	Descripción
R_p	COP	Retribución total por el aprovechamiento del espacio público en el periodo p

¹⁰Artículo 29. Valor de la retribución. Decreto Distrital 315 de 2024. “El valor de la retribución por aprovechamiento económico será calculado por la entidad gestora del aprovechamiento económico del espacio público, de acuerdo con lo establecido en el respectivo protocolo de aprovechamiento económico. Para determinar la retribución, se podrá tener en cuenta como referencia, entre otras, las siguientes variables: (...) // Párrafo 1. En los respectivos protocolos de aprovechamiento económico, se determinarán los elementos necesarios para calcular la retribución por las actividades respectivas, acorde con los espacios a utilizar, las actividades permitidas, los criterios de aplicación y las actividades exentas o sujetas a una retribución diferenciada por aprovechamiento económico. Si se utilizan las variables identificadas en el presente artículo, el protocolo deberá definir cómo se calcula el Factor de restricción del Área (fr). // Párrafo 2. Cuando las actividades se autoricen por más de un (1) año, se deberá incluir la indexación de la retribución. // Párrafo 3. En la liquidación y compensación parcial de la retribución del aprovechamiento económico del espacio público, se deberán tener en cuenta criterios y estímulos que favorezcan la inclusión social de población en condiciones de vulnerabilidad, que serán desarrollados en los protocolos correspondientes. // Párrafo 4. La retribución económica para el desarrollo de actividades complementarias se registrará por las normas y protocolos vigentes establecidos para tal fin (...).”

Variable	Magnitud	Descripción
V_s	COP/m ²	Valor del suelo por metro cuadrado, conforme al estrato socioeconómico en donde se realizará la actividad de aprovechamiento del espacio público. Los valores se definen en el numeral 6.3 del estudio DIM-E-001-2025, o cualquiera que lo modifique, adicione o reemplace. El valor del metro cuadrado aplicable para el aprovechamiento económico del espacio público será actualizado con la Unidad de Valor Básico (UVB) publicada por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público cada vigencia.
A	m ²	Área total del espacio público utilizado por el proyecto
T_p	%	Tasa de uso del Suelo, correspondiente a la tasa de uso periódica del valor del suelo
CMP	COP	Costos de mantenimiento del espacio público
CS	COP	Costos de señalización asociados al proyecto
CF	COP	Costos de fiscalización
EP	COP	Externalidades positivas generadas por el proyecto, cuantificadas en términos monetarios*
* El valor de las externalidades para el primer año de operación será igual a cero. En ningún caso el valor de Rp será menor a cero		

Fuente: DIM-E-001-2025

A continuación, la explicación de cada componente:

- Valor del Suelo (V_s): Para el cálculo de esta variable, se tomará como valor el 40% del total del valor del suelo definido en el numeral 6.3 del estudio DIM-E-001-2025, de acuerdo con el estrato socioeconómico en donde se realizará la actividad de aprovechamiento del espacio público. Respecto de esta variable, en el mencionado estudio se determina lo siguiente:

“Con base en el peso porcentual de cada estrato, determinado según la cantidad de ofertas inmobiliarias registradas en 2023, se ponderó el valor del metro cuadrado en pesos y se calculó su equivalente en UVT y UVB para la vigencia 2023, utilizando una aproximación de dos decimales. Para este cálculo, se consideró el valor de la UVT establecido para 2023 en 42.412 pesos y el valor de la UVB para el mismo periodo fijado en 10.000 pesos.

La tasa de uso mensual se calculó como el cociente entre el valor del arrendamiento en UVB y el valor de venta en UVB del metro cuadrado. Su equivalente anual fue estimado siguiendo el procedimiento descrito en el numeral 6.2, garantizando consistencia en la conversión entre periodos

En las siguientes tablas se presenta el valor de las tarifas por metro cuadrado, expresado en UVT y en UVB equivalentes, así como la tasa de uso del suelo para la vigencia 2023:

18

TABLA 9. VALOR POR METRO CUADRADO 2 EN UVT y en UVB GRUPO 1

Estrato	Promedio venta en pesos	Promedio venta en UVT 2023	Promedio venta en UVB 2023	Promedio arrendamiento en pesos	Promedio arriendo en UVT 2023	Promedio arriendo en UVB 2023	Tasa de uso mensual	Tasa uso E.A
Patrimonio								
1	3.031.335,75	71,47	303,13	17.009,70	0,40	1,70	0,560%	6,93%
2								

Fuente: Elaboración propia SDM (DIM-E-008-2020)

TABLA 10. VALOR POR METRO CUADRADO 2 EN UVT y en UVB GRUPO 2

Estrato	Promedio venta en pesos	Promedio venta en UVT 2023	Promedio venta en UVB 2023	Promedio arrendamiento en pesos	Promedio arriendo en UVT 2023	Promedio arriendo en UVB 2023	Tasa de uso mensual	Tasa uso E.A
3	5.469.308,72	128,96	546,93	30.820,21	0,73	3,08	0,563%	6,97%
4								

Fuente: Elaboración propia SDM (DIM-E-008-2020)

TABLA 11. VALOR POR METRO CUADRADO 2 EN UVT y en UVB GRUPO 3

Estrato	Promedio venta en pesos	Promedio venta en UVT 2023	Promedio venta en UVB 2023	Promedio arrendamiento en pesos	Promedio arriendo en UVT 2023	Promedio arriendo en UVB 2023	Tasa de uso mensual	Tasa uso E.A
5	5.332.269,84	125,73	533,23	32.595,58	0,77	3,26	0,611%	7,59%
6								

Fuente: Elaboración propia SDM (DIM-E-008-2020)

Nota: El valor del metro cuadrado aplicable para el aprovechamiento económico del espacio público será actualizado con la UVB publicada por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público cada vigencia.

El valor del metro cuadrado en pesos para cada vigencia se obtiene multiplicando el valor promedio del metro cuadrado expresado en UVB por el valor vigente de la UVB. (...).

Lo anterior por cuanto, a partir de la revisión de datos de campo y la operación de la actividad, se pudo evidenciar que esta no se desarrolla las 24 horas del día. Es decir, de las 168 horas con las que cuenta una semana, solo cerca de 68 horas son utilizadas por los operadores de valet parking para la prestación del servicio, lo cual corresponde al 40% del total.

Es así como, a manera de ejemplo, para calcular el valor del suelo por metro cuadrado V_s para la actividad de servicio valet parking en los estratos 3 y 4 en la vigencia de 2025, se debe multiplicar el valor en UVB del precio de venta por metro cuadrado (546,93 UVB) por el valor de la UVB para 2024 (\$11.552) y a su vez, por el 40% de uso para la prestación del servicio, de acuerdo a lo anteriormente mencionado. El resultado de esta operación es de \$2.527.254 pesos por metro cuadrado.

- Área (A): Representa el tamaño del espacio público utilizado para el proyecto. Su medición debe ser precisa para evitar sobrecostos o subestimaciones y se debe hacer en metros cuadrados.

Para el servicio de valet parking se aplicará el área de un (1) cajón de valet parking corresponde a 3m (ancho) * 5,5m (largo) = 16,5m² y esta es única y aplicable a cualquier solicitud.

- Tasa de Uso del Suelo (T_p): Corresponde a la relación entre el valor de arrendamiento y el valor de venta por metro cuadrado, de acuerdo con el estrato socioeconómico en donde se realizará la actividad de aprovechamiento del espacio público. Para el cálculo se debe utilizar la tasa de uso equivalente al periodo de cálculo, de acuerdo a lo señalado en el numeral 6.2 del estudio DIM-E-001-2025, que determina lo siguiente:

“La tasa de uso del suelo es un porcentaje aplicado al valor del suelo para calcular el costo asociado al uso de un espacio durante un período determinado, generalmente expresado de manera mensual o anual. Esta tasa refleja la relación entre el valor de mercado del suelo y el costo por su alquiler o utilización durante un tiempo específico.

Esta tasa se calcula dividiendo el valor de arrendamiento por metro cuadrado entre su respectivo valor de venta. A continuación, se presenta la tasa de uso calculada con base en los datos obtenidos del Visor Inmobiliario durante el período de estudio, que abarca los años 2017 a 2023:

TABLA 9. TASA DE ARRENDAMIENTO (USO) POR M2 POR ESTRATO EN BOGOTÁ

Tasa de arrendamiento (uso) por M2 por estrato en Bogotá - Residencial							
Vigencia	2.017	2.018	2.019	2.020	2.021	2.022	2.023
Patrimonio	0,53%	0,48%	0,50%	0,46%	0,42%	0,54%	0,57%
Estrato 1	0,96%	0,73%	1,09%	0,88%	0,70%	0,82%	0,82%
Estrato 2	0,53%	0,54%	0,55%	0,50%	0,50%	0,49%	0,55%
Estrato 3	0,47%	0,46%	0,45%	0,44%	0,43%	0,44%	0,47%

20

Estrato 4	0,50%	0,50%	0,49%	0,49%	0,47%	0,49%	0,54%
Estrato 5	0,51%	0,51%	0,50%	0,51%	0,49%	0,52%	0,59%
Estrato 6	0,53%	0,54%	0,57%	0,56%	0,53%	0,59%	0,65%

Fuente: Visor Inmobiliario Bogotá Región - (Elaboración propia SDM 2024)

Como se observa en la tabla 9, la tasa de uso del suelo varía según el estrato socioeconómico. Este comportamiento refleja la dinámica del mercado inmobiliario, donde las áreas de mayor valor y mayor demanda, como los estratos altos, presentan tasas más altas, mientras que los estratos bajos tienden a tener tasas más moderadas.

Para fines de cálculo del valor del suelo, es importante considerar que la periodicidad de la tasa de uso del suelo se comporta de manera similar a una tasa financiera. Por ejemplo, una tasa de uso mensual del 0,56% es equivalente a una tasa efectiva anual (TEA) del 6,93%. Si se realiza un pago anticipado de tres meses de arrendamiento, la tasa de interés equivalente a ese período sería del 1,69%. Este cálculo se realiza mediante la siguiente fórmula:

$$T_p = (1 + T_{EA})^{1/p} - 1$$

Donde:

T_p Tasa equivalente en el periodo p. Para el ejemplo p = 4 (un trimestre)

T_{EA} Tasa efectiva anual. Para el ejemplo 6,93%

Esta metodología permite ajustar los valores de uso del suelo según la periodicidad del pago y establecer tarifas proporcionales a la frecuencia de cobro, garantizando un cálculo adecuado y ajustado a las normativas vigentes”.

- Costos de mantenimiento del espacio público (CMP): Refleja los gastos necesarios para mantener el espacio público en condiciones óptimas durante y después de la ejecución del proyecto.

Con ese fin, el costo de mantenimiento deberá actualizarse anualmente de acuerdo con el último informe de precios unitarios de referencia del Instituto de Desarrollo Urbano¹¹ para el ítem “Mantenimiento del espacio público para el cobro de la retribución por

¹¹ Instituto de Desarrollo Urbano . Sistema de información de precios unitarios de referencia del IDU - Visor de Precios Unitarios de Referencia - Precios unitarios de referencia - Numeral 3. Precios de referencia y tarifas vigentes - Análisis de precios unitarios (APU) - Código: 6083 - Nombre: Mantenimiento del espacio público para el cobro de la retribución por aprovechamiento económico. Costo de mantenimiento por M2. [En línea:] <https://www.idu.gov.co/page/siipviales/economico/portafolio> (última consulta: abril 29 de 2025).

aprovechamiento económico. costo del mantenimiento por m²” del año anterior a la solicitud.

- Costos de señalización asociados al proyecto (*CS*): Contempla los costos relacionados con la señalización vial, incluyendo su instalación, mantenimiento y eventual reemplazo.

Para el servicio de valet parking, el costo de la señalización será igual a 0 COP, ya que estarán a cargo del operador, de acuerdo a lo mencionado en el numeral 5.3. del presente Protocolo.

- Costos de fiscalización (*CF*): Considera los recursos destinados a cubrir las actividades de supervisión y control necesarias para asegurar el cumplimiento de las condiciones establecidas para el uso del espacio público y la adecuada prestación del servicio de valet parking. Con ese fin, el costo de fiscalización corresponderá al costo por hora de un Agente de Tránsito Civil, con una asignación de 4 horas mensuales por cajón. Este valor es suministrado por la Dirección de Gestión de Tránsito y Control de Tránsito y Transporte de la Secretaría Distrital de Movilidad.
- Externalidades Positivas (*EP*): Se restan del cálculo total de la retribución para incentivar proyectos que generen beneficios sociales y ambientales, como la reducción de emisiones contaminantes, el incremento en la seguridad vial o la promoción de modos de transporte sostenibles. Estas deben valorarse de forma objetiva mediante metodologías reconocidas que aseguren su impacto medible y justificado. No obstante, el valor final de la retribución a pagar por el aprovechamiento del espacio público durante el periodo *p* (*R_p*) deberá ser siempre mayor o igual a cero, y las reducciones aplicadas por externalidades no serán acumulables para el cálculo de retribuciones en periodos futuros, garantizando equidad y sostenibilidad en la gestión del espacio público. El valor por defecto de las externalidades positivas es 0 COP. En caso de que el aprovechador considere que la implementación de los cajones genera externalidades positivas podrá enviar una solicitud a la Secretaría Distrital de Movilidad donde se identifique el impacto cuantificable, así como las evidencias que soportan dichos impactos para su respectiva evaluación y obtención del descuento.

9. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR UNA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE USO DEL ESPACIO PÚBLICO PARA EL APROVECHAMIENTO ECONÓMICO EN LA ACTIVIDAD DEL SERVICIO DE VALET PARKING

La Secretaría Distrital de Movilidad otorgará la autorización del uso del espacio público para el aprovechamiento económico de la actividad de servicio de valet parking mediante acto administrativo, a partir de la solicitud directa de los interesados y la revisión de las condiciones de intención de uso y operación solicitadas y entregadas por cada uno de ellos.

22

Secretaría Distrital de Movilidad
Calle 13 # 37 - 35
Teléfono: (1) 364 9400
www.movilidadbogota.gov.co
Información: Línea 195



9.1. Documentos requeridos

Podrán presentar solicitud de permiso todas las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, en forma individual, presentando en un solo paquete y un único envío los documentos que se precisan a continuación:

- Documentación para la solicitud del permiso e intención de uso de cajón.
- Documentación para el otorgamiento del permiso de uso.

Los documentos solicitados deberán ser radicados en el correo electrónico valetparking@movilidadbogota.gov.co de la Subdirección de Transporte Privado de la Secretaría Distrital de Movilidad y todas las notificaciones y comunicaciones se realizarán por este medio.

9.1.1. Documentación para la solicitud del permiso e intención de uso de cajón

En una carpeta, se deberá relacionar la siguiente información:

- Formato de solicitud de autorización de uso del espacio público para el aprovechamiento económico en la actividad del servicio de valet parking para personas naturales interesadas (Anexo 1) o para personas jurídicas interesadas (Anexo 2), según sea el caso, debidamente firmado y diligenciado.
- Fotocopia legible del documento de identidad del representante legal debidamente facultado.
- Registro Único Tributario (RUT): Debe coincidir la actividad económica con el código CIU del Certificado de Cámara de Comercio.

La solicitud de permiso debe ser entregada con todos los documentos relacionados anteriormente para iniciar la verificación de los mismos.

La Secretaría Distrital de Movilidad tendrá un plazo de hasta cinco (5) días hábiles, para dar respuesta a los solicitantes. En caso de requerir ajustes a la documentación entregada, la Subdirección de Transporte Privado lo informará por correo electrónico a los solicitantes, con el fin de que atiendan los requerimientos, otorgándoles un plazo de cinco (5) días hábiles para ello. Cumplido dicho plazo, si el interesado no allega los documentos, o los allega de manera incompleta o incorrecta, se entenderá que desiste de su solicitud.

23

Una vez estos requisitos estén verificados por la Secretaría Distrital de Movilidad, se continuará con el trámite para validar los documentos para el otorgamiento del permiso de uso.

NOTA: Todas las gestiones relacionadas con el otorgamiento del permiso se harán mediante comunicación formal, ya sea a través de correo electrónico institucional u oficios.

9.1.2. Documentación para el otorgamiento del permiso de uso

Previo al otorgamiento del permiso, el interesado deberá relacionar en una carpeta la siguiente información:

9.1.2.1. Declaración juramentada de ausencia de inhabilidades y sanciones

El interesado deberá aportar una declaración juramentada de ausencia de inhabilidades o sanciones administrativas y/o contractuales que afecten su idoneidad para recibir la autorización de aprovechamiento del espacio público.

9.1.2.2. El interesado debe contar con un convenio con estacionamiento fuera de vía

El interesado deberá presentar certificado de convenio con el estacionamiento fuera de vía en el cual realizará el parqueo temporal de los vehículos de los usuarios que hagan uso del servicio de valet parking. Este certificado deberá encontrarse vigente y con una fecha de expedición no mayor a treinta (30) días de entrega de la solicitud, en la que se precise la autorización por parte del estacionamiento al operador de hacer uso de sus instalaciones para el parqueo de los vehículos de valet parking. No se aceptarán certificados o convenios que no precisen de manera clara la ubicación y nombre del estacionamiento fuera de vía en el que se prestará el servicio de parqueadero.

Este certificado deberá encontrarse firmado por el representante legal del estacionamiento, o quien haga sus veces, y venir acompañado del certificado de cámara de comercio del estacionamiento fuera de vía, con el fin de adelantar las validaciones correspondientes.

En caso de que el estacionamiento fuera de vía sea propiedad del mismo operador del servicio de valet parking, deberá suministrar la información que permita constatar que su registro mercantil se encuentra vigente, precisando de manera clara la ubicación del estacionamiento.

24

En todos los casos el interesado además deberá presentar el concepto de uso de suelo que para el efecto expida la Curaduría Urbana o la entidad competente.

9.1.2.3. El interesado debe presentar un listado de auxiliares de valet parking y sus licencias de conducción

Este listado deberá incluir nombre, número de documento de identificación y número de licencia de conducción de los auxiliares de valet parking por cajón o empresa, adjuntando copia de sus documentos de identificación y sus licencias de conducción, con el fin de validar que los encargados de la movilización de los vehículos cuenten con la documentación al día y no tengan multas por infracciones a las normas de tránsito.

En caso de modificación o alguna variación en el personal auxiliar de valet parking, corresponderá al operador informarlo por los medios autorizados a la Secretaría Distrital de Movilidad. En cualquier momento, la Secretaría Distrital de Movilidad o las Alcaldías Locales podrán requerir esta documentación al personal que está prestando el servicio, para contrastarla con la que fue allegada por parte de los operadores y validar que el personal en vía esté debidamente autorizado.

9.1.3. Criterios de selección en caso de recibir múltiples solicitudes para el otorgamiento del permiso de uso respecto del mismo cajón

En caso de que dos o más interesados remitan al mismo tiempo solicitud para el mismo cajón, junto con toda la documentación y cumplan con todos los requisitos sin necesidad de subsanaciones o negaciones, la orden de elegibilidad se realizará a partir de los siguientes criterios:

- a) Presentación de convenio con establecimiento comercial ubicado en el segmento vial de la solicitud y mencionado en formato de solicitud inicial.
- b) Orden de recepción de la solicitud.

9.2. Acto administrativo de otorgamiento del permiso de uso para el aprovechamiento económico del espacio público autorizado para el desarrollo del servicio de valet parking

Una vez el interesado cumpla con los documentos requeridos en el numeral 9.1.2. de este Protocolo, la Subsecretaría de Política de Movilidad de la Secretaría Distrital de Movilidad procederá, dentro de los quince (15) hábiles siguientes, a otorgar el permiso de uso para el aprovechamiento económico del espacio público autorizado para el desarrollo de la

25

actividad de servicio de valet parking, mediante la expedición de un acto administrativo de carácter particular, el cual será notificado por los medios establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Contra el acto administrativo que decida la autorización de aprovechamiento económico del espacio público para el desarrollo de la actividad de servicio de valet parking procederá el recurso de reposición, en los términos y condiciones establecidos en los artículos 74 y siguientes de la Ley 1437 de 2011.

En dicho acto de autorización, como condiciones necesarias para iniciar el desarrollo de la actividad, se detallará el monto de la retribución para el aprovechamiento económico del espacio público, de acuerdo con la fórmula establecida en el capítulo 8 de este protocolo, y la programación de los pagos que debe realizar el operador como retribución, así como las condiciones que deben cumplir las pólizas de seguros que debe constituir.

Una vez este acto administrativo de autorización quede en firme, la Secretaría Distrital de Movilidad expedirá el recibo de pago y lo remitirá dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la notificación del acto administrativo de autorización para avanzar con el cumplimiento de las condiciones de inicio.

9.3. Cumplimiento de las condiciones de inicio para prestar el servicio de valet parking en el espacio público autorizado

Para iniciar el desarrollo de la actividad de servicio de valet parking permitido, el operador deberá presentar a la Secretaría Distrital de Movilidad, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a que la resolución mediante la cual se otorga la autorización quede en firme, los siguientes documentos para ser revisados:

- El soporte de pago de la retribución para el desarrollo de la actividad.
- La/s respectiva/s póliza/s.

9.3.1. El aprovechador debe realizar el pago de la retribución por el aprovechamiento económico

El aprovechador deberá realizar el pago del primer bimestre de la retribución por el cajón o cajones solicitados y allegar el comprobante dentro de los diez (10) días hábiles siguientes en que la resolución mediante la cual se otorga la autorización quede en firme. De la misma manera, deberá efectuar el abono del segundo y tercer bimestre, al menos cinco (5) días hábiles antes del término de cada bimestre, respectivamente.

26

Vencido los términos, si el interesado no realiza el pago se entenderá que ha desistido de su solicitud y operará la condición resolutoria del acto administrativo de autorización, razón por la cual el cajón se entregará, en caso de que proceda, al segundo interesado o quedará libre para su uso por parte de otro interesado.

La Subdirección de Transporte Privado y la Subdirección Financiera, comprobarán los pagos de la retribución por aprovechamiento económico del espacio público en un plazo máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la recepción del recibo o comprobante de pago.

En caso de que la Secretaría Distrital de Movilidad requiera ajustes o aclaraciones sobre los soportes de pagos de la retribución, la Subdirección de Transporte Privado lo informará por correo electrónico al solicitante, para que en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles los entregue. Cumplido este plazo, si el interesado no allega los documentos o los allega de manera incompleta o incorrecta, se entenderá que ha desistido de su solicitud y operará la condición resolutoria del acto administrativo de autorización.

9.3.2. El aprovechador debe constituir póliza de seguros

El aprovechador deberá constituir una póliza de seguros en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles una vez notificado del otorgamiento de permiso de aprovechamiento económico, de conformidad con los amparos, coberturas y demás requisitos que se establezcan en el acto administrativo de autorización, que cubra durante el término del permiso otorgado, todos los perjuicios patrimoniales y extrapatrimoniales que se causen, tanto a terceras personas como a usuarios, con ocasión del ejercicio de la actividad de servicio de valet parking, con el fin de brindar protección al usuario de conformidad con la Ley 1480 de 2011 “Por medio de la cual se expide el Estatuto del Consumidor y se dictan otras disposiciones” y demás disposiciones legales aplicables.

El cumplimiento de los requisitos establecidos para la constitución de la póliza será revisado por la Dirección de Contratación de la Secretaría Distrital de Movilidad. El plazo máximo de esta revisión es de hasta (10) días hábiles contados a partir de la radicación de la póliza por parte de la Subdirección de Transporte privado en dicha dependencia. En caso de requerir ajustes en la póliza, la Subdirección de Transporte Privado informará por correo electrónico al solicitante para la complementación o ajuste, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

El aprovechador tiene la posibilidad de utilizar una única póliza para cubrir los distintos permisos otorgados, siempre y cuando, en la póliza inicial, se discriminen de manera explícita los cajones que serán cubiertos. Asimismo, deberá establecerse que la cobertura

27

de dicha póliza sea por evento, asegurando de esta forma la adecuada delimitación de la protección en cada evento específico.

En cualquier caso, es necesario precisar que el aprovechador deberá mantener indemne a la Secretaría Distrital de Movilidad contra todo reclamo, demanda, acción legal y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a los auxiliares que presten el servicio, así como a los usuarios y terceros, sus propiedades y bienes, ocasionados por el desarrollo de la actividad de aprovechamiento económico de valet parking durante la ejecución del permiso.

En caso de que el permiso otorgado sea objeto de prórroga, el aprovechador deberá prorrogar o renovar las pólizas de seguros que amparan dicho permiso, bajo las mismas condiciones, coberturas, amparos y requisitos inicialmente pactados en el acto administrativo que concedió el permiso original, garantizando así la continuidad de la cobertura durante todo el término adicional. Esta prórroga o renovación deberá presentarse para revisión en los mismos términos y condiciones establecidos para la póliza inicial.

9.4. Acta de inicio de operación

Una vez que el interesado ha cumplido con los documentos y medidas necesarias, la Secretaría Distrital de Movilidad procederá a informar mediante una comunicación oficial de carácter particular, el cumplimiento de las condiciones de inicio para realizar el aprovechamiento económico del espacio público. Si las condiciones de inicio de la actividad autorizada no se ajustan a los términos establecidos, se entenderá como desistimiento de la solicitud.

Tras la expedición del acta de inicio, el aprovechador debe realizar o actualizar el registro de los segmentos autorizados en el Registro Distrital de Estacionamientos¹² de acuerdo a lo establecido en el parágrafo 3 del artículo 6 del Decreto 769 de 2019, en un plazo de máximo cinco (5) días hábiles.

9.5. Prórroga de la autorización para el aprovechamiento económico del espacio público en la actividad de valet parking.

De conformidad con lo establecido en el numeral 4.5. del presente protocolo, el aprovechador podrá solicitar prorrogar la autorización que le fue concedida para el

¹² Sistema de información creado por el artículo 6 del Acuerdo 695 de 2017 mediante el cual se recopila la información asociada a los servicios de estacionamiento en vía, estacionamiento fuera de vía y servicio de valet parking en el Distrito Capital.

aprovechamiento económico del espacio público en la actividad de valet parking, hasta por seis (6) meses más, siempre y cuando no exceda el término de un (1) año.

Con ese fin, el aprovechador solicitará por escrito la prórroga, mínimo treinta (30) días hábiles antes de que se venza el permiso, adjuntando a su petición los siguientes documentos:

9.5.1. Formato de solicitud del permiso y su correspondiente anexo, con el cumplimiento de las condiciones establecidas en el numeral 9.1.1. del presente protocolo.

9.5.2. Certificado del convenio con el estacionamiento fuera de vía, con el cumplimiento de las condiciones establecidas en el numeral 9.1.2.2. del presente protocolo.

9.5.3. Listado de auxiliares de valet parking y sus licencias de conducción, con el cumplimiento de las condiciones establecidas en el numeral 9.1.2.2. del presente protocolo.

Una vez el interesado cumpla con los documentos aquí establecidos, la Subsecretaría de Política de Movilidad de la Secretaría Distrital de Movilidad procederá a prorrogar el permiso de uso para el aprovechamiento económico del espacio público autorizado para el desarrollo de la actividad de servicio de valet parking, por medio de la expedición de un acto administrativo de carácter particular, el cual será notificado por los medios establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Una vez que el aprovechador ha cumplido con lo anterior, la Secretaría Distrital de Movilidad procederá a informar mediante una comunicación oficial de carácter particular, el cumplimiento de las condiciones para continuar con el aprovechamiento económico del espacio público. Si las condiciones de inicio de la actividad autorizada no se ajustan a los términos establecidos, se entenderá como desistimiento de la solicitud de prórroga.

Tras la expedición del acta de prórroga, el aprovechador debe actualizar el registro de los segmentos autorizados en el Registro Distrital de Estacionamientos, de acuerdo a lo establecido en el parágrafo 3 del artículo 6 del Decreto 769 de 2019, en un plazo de máximo cinco (5) días hábiles.

Cumplido el plazo de la prórroga, el operador interesado en continuar con el desarrollo de la actividad deberá volver a tramitar el procedimiento de solicitud de autorización establecido en el numeral 9 del presente protocolo.

10. MANUAL DE OPERACIÓN PARA LA ACTIVIDAD DEL SERVICIO DE VALET PARKING EN BOGOTÁ

Esta sección contempla las responsabilidades de los actores involucrados, una vez inicie la operación en los segmentos viales autorizados de valet parking.

10.1. Generalidades

Cada segmento vial contará con un número de cajones solicitado por el operador, sujeta a aprobación por parte de la Secretaría Distrital de Movilidad y que bajo ninguna circunstancia excederá los tres (3) cajones por segmento.

Todo vehículo que no esté en el cajón será considerado como en tránsito y las disposiciones de este Manual de Operaciones no le aplicarán.

10.2. Operación y funcionamiento

Los operadores no podrán instalar carteles u otros medios que contengan información hacia el usuario en los cajones ni sobre el andén.

Cuando el cajón cuente con señalización vertical, los vehículos deben realizar la parada momentánea frente a dicha señalización.

La operación de las zonas de valet parking está sujeta a la inspección, vigilancia y control, en todo momento, por parte de la Secretaría Distrital de Movilidad, las Alcaldías Locales y demás autoridades administrativas y policivas competentes.

La actividad de servicio de valet parking sólo podrá desarrollarse en las zonas, segmentos y cajones autorizados de conformidad con lo establecido en este protocolo.

Todo vehículo en una zona de valet parking podrá realizar una parada momentánea, es decir, que solo se podrán realizar maniobras de ascenso y descenso de pasajeros.

Los operadores, en relación con el servicio de estacionamiento público en estacionamientos fuera de vía, deberán acogerse a la normativa vigente, especialmente la Ley 769 de 2002 - Código Nacional de Tránsito Terrestre, la Ley 1480 de 2011 -Estatuto del Consumidor, la Ley 1801 de 2016 -Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana.

Los auxiliares de valet parking deberán portar en un lugar visible:

30

Secretaría Distrital de Movilidad
Calle 13 # 37 - 35
Teléfono: (1) 364 9400
www.movilidadbogota.gov.co
Información: Línea 195



- Distintivos del operador que deberán incluir, al menos, una chaqueta, chaleco, camisa o camiseta claramente marcada con la palabra “valet” y el nombre del operador en material reflectivo que deberá estar visible en todo momento.
- Escarpela o carné con nombre del operador. También, nombre, número de documento de identificación, fotografía y grupo sanguíneo del auxiliar.

Mientras un vehículo no se encuentre en la zona de valet parking, el auxiliar deberá permanecer en el andén, y solo ingresará a la calzada cuando arribe un vehículo que requiera la prestación del servicio.

El auxiliar de valet parking solo podrá estacionar los vehículos en los lugares legalmente habilitados para este fin fuera de vía y con el cual fue favorecido en el otorgamiento del permiso.

El auxiliar de valet parking entregará al usuario un comprobante de entrega del vehículo, físico o digital, que incluya como mínimo la siguiente información:

- Nombres y apellidos del usuario.
- Placa del vehículo.
- Hora de recibo del vehículo.
- Resultado de la inspección del vehículo
- Dirección y nombre del estacionamiento fuera de vía con convenio donde se estacionará el vehículo.
- Correo electrónico del operador, en el cual el usuario pueda presentar directamente sus preguntas, quejas o reclamos asociadas a las tarifas, otros cobros, prestación del servicio, daños que puedan llegar a ocurrir, entre otras situaciones.
- El enlace <https://www.movilidadbogota.gov.co/radicacionwebsdm/formulario.php>, en el cual el usuario puede presentar sus inquietudes o sugerencias sobre las condiciones establecidas en el protocolo del servicio de valet parking

10.3. Responsabilidades

Operador:

- Constituir la póliza de seguros de conformidad con los amparos, coberturas y demás requisitos que se establezcan en el acto administrativo de autorización.
- Cumplir con la Ley 769 de 2002 -Código Nacional de Tránsito Terrestre.
- Movilizar el vehículo del usuario a un estacionamiento fuera de vía.

31

- Colaborar con la Secretaría Distrital de Movilidad en los requerimientos asociados al comportamiento de la demanda del servicio de valet parking por parte de entes de control y ciudadanía, para la mejora continua de la prestación del servicio de manera articulada.
- Garantizar que los auxiliares tengan una licencia de conducción vigente respecto a los vehículos que conducirán según el servicio ofrecido por el operador y de acuerdo a las categorías de licencias de conducción definidas por el Ministerio de Transporte en la Resolución 1500 de 2005 modificada por la Resolución 035 de 2006, o en los actos administrativos que la adicionen, modifiquen o sustituyan, y que no tengan multas vigentes por infracciones a las normas de tránsito.
- Informar el cambio de personal auxiliar.
- Respetar la parada momentánea para recibir y entregar el vehículo.
- Garantizar el flujo vehicular adecuado si el segmento vial donde se encuentra el cajón se encuentra ocupado.
- Verificar que los auxiliares cumplan los exámenes médicos pre ocupacionales (visiometría, audiometría, prueba psicológica).
- Velar por la integridad de los vehículos y la devolución de estos al usuario en las mismas condiciones en que fue entregado.
- Socializar las reglas de operación del servicio de valet parking y la ubicación de las edificaciones para estacionamiento fuera de vía con los usuarios.
- Contar con un correo electrónico en el cual los usuarios puedan presentar directamente sus preguntas, quejas o reclamos asociadas a las tarifas, otros cobros, prestación del servicio, daños que puedan llegar a ocurrir, entre otras situaciones.
- Realizar el registro de los cajones autorizados en el Registro Distrital de Estacionamiento de acuerdo a lo establecido en el parágrafo 3 del artículo 6 del Decreto Distrital 769 de 2019, una vez sea comunicada el acta de inicio de la actividad.
- El aprovechador deberá garantizar la prevención y atención efectiva de particularidades asociadas a violencias de género, movilidad del cuidado y demás realidades diferenciales de las mujeres, niñas y niños, personas con discapacidad y grupos poblacionales de mujeres lesbianas, hombres gays, personas bisexuales, transgénero, intersexuales, queer y con otras identidades y orientaciones sexuales. Para tal fin, el aprovechador deberá disponer de canales de atención, para que los usuarios puedan informar sobre cualquier situación de esta índole.
- Dar cumplimiento a la normativa ambiental y de ruido que resulte aplicable.

32

Secretaría Distrital de Movilidad

Calle 13 # 37 - 35
Teléfono: (1) 364 9400
www.movilidadbogota.gov.co
Información: Línea 195



Usuario:

- Cumplir con la Ley 769 de 2002 y demás normas de tránsito.
- Disponer el vehículo en las zonas adecuadas para su recepción.
- Garantizar el flujo vehicular si el segmento vial donde se encuentra el cajón se encuentra ocupado.
- Notificar a la Secretaría Distrital de Movilidad el incumplimiento de este protocolo por parte del operador.

Secretaría Distrital de Movilidad:

- Velar por el cumplimiento de las disposiciones del presente protocolo.
- Monitorear el uso adecuado de las zonas, segmentos y cajones autorizados.
- Adelantar la solicitud de restitución del espacio público, cuando sea necesario.

11. PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES, OBLIGACIONES O DEBERES POR PARTE DEL APROVECHADOR

El incumplimiento de cualquiera de las condiciones, obligaciones y/o deberes, establecidos en el presente protocolo, previo agotamiento del procedimiento administrativo de la Ley, dará lugar a la cesación de efectos del acto administrativo de autorización de la actividad de aprovechamiento económico.

Bajo este entendido, las actuaciones administrativas que se adelanten con este fin deberán ceñirse a lo señalado en los artículos 47 y siguientes, así como lo dispuesto en el artículo 90 de la Ley 1437 de 2011 - Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

La Subsecretaría de Política de Movilidad de la Secretaría Distrital de Movilidad atenderá lo dispuesto en el Capítulo III del Título III del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, garantizando en todo momento el debido proceso y el ejercicio del derecho de defensa. Para ello se tendrá en cuenta el siguiente procedimiento:

- La actuación administrativa sancionatoria podrá iniciarse de oficio o por solicitud de cualquier persona, cuando se establezca que existen méritos para adelantar un procedimiento sancionatorio, por un presunto incumplimiento de cualquiera de las condiciones, obligaciones y/o deberes del aprovechador.

33

Secretaría Distrital de Movilidad

Calle 13 # 37 - 35
Teléfono: (1) 364 9400
www.movilidadbogota.gov.co
Información: Línea 195



- Cuando, como resultado de averiguaciones preliminares, la autoridad establezca que existen méritos para suspender inmediata y preventivamente el ejercicio de la actividad, así lo comunicará al interesado.
- Concluida la investigación preliminar, si fuere del caso, se formulará cargos mediante acto administrativo en el que señalará, con precisión y claridad, los hechos que lo originan, el aprovechador autorizado objeto de la investigación, las disposiciones presuntamente vulneradas y las sanciones que serían procedentes. Este acto administrativo deberá ser notificado personalmente al aprovechador investigado. Contra dicha decisión no procede recurso.
- El aprovechador investigado podrá, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la notificación de la formulación de cargos, presentar descargos y solicitar o aportar las pruebas que pretenda hacer valer. La Subsecretaría de Política de Movilidad podrá rechazarlas de manera motivada, en caso de ser inconducentes, impertinentes y superfluas, se garantizará el debido proceso.
- Las pruebas se practicarán en un término no mayor a quince (15) días hábiles siguientes a la presentación de su solicitud. Vencido el período probatorio se dará traslado al aprovechador investigado por diez (10) días hábiles para que presente los alegatos respectivos.
- La Subsecretaría de Política de Movilidad proferirá el acto administrativo definitivo dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la presentación de los alegatos.

El acto administrativo que ponga fin al procedimiento administrativo de carácter sancionatorio deberá contener:

1. La individualización de la persona natural o jurídica contra la que se adelanta el procedimiento.
2. El análisis de hechos y pruebas con base en los cuales se adopta la decisión.
3. Las normas presuntamente infringidas y la valoración probatoria.
4. La decisión final de archivo o sanción, según corresponda, y las consideraciones que la fundamentan.

Contra el acto administrativo definitivo procederá el recurso de reposición, para lo cual se seguirá el trámite previsto en el Capítulo VI del Título III del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

12. DERECHOS DE LOS USUARIOS

Además de las obligaciones establecidas en el Decreto Distrital 315 de 2024 y el presente acto administrativo, el aprovechador autorizado deberá velar por los derechos y deberes de

34

Secretaría Distrital de Movilidad
Calle 13 # 37 - 35
Teléfono: (1) 364 9400
www.movilidadbogota.gov.co
Información: Línea 195



los usuarios en el marco de la Ley 1480 de 2011 *“Por medio de la cual se expide el Estatuto del Consumidor y se dictan otras disposiciones”* y la 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”*, o en las normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

Cualquier inquietud, queja, sugerencia o reclamo por parte de la ciudadanía o del usuario, será recibido haciendo uso del formulario dispuesto en la siguiente dirección: <https://www.movilidadbogota.gov.co/radicacionwebsdm/formulario.php>, teniendo en cuenta las competencias de esta Entidad en términos de la operación de la actividad acá señalada.

Igualmente, cada operador deberá contar con un correo electrónico, en el cual el usuario pueda presentar directamente sus preguntas, quejas o reclamos asociadas a las tarifas, otros cobros y otras situaciones asociadas a la prestación del servicio, como discriminación en la prestación del servicio, daños u otros riesgos que puedan llegar a materializarse, los cuales deberán atenderse oportunamente, dando cumplimiento a lo dispuesto en el marco normativo vigente.

Estos correos electrónicos serán incluidos en el comprobante de entrega del vehículo (físico o digital) que le dé el operador al usuario.

ANEXO 1. FORMATO DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE USO DEL ESPACIO PÚBLICO PARA EL APROVECHAMIENTO ECONÓMICO EN LA ACTIVIDAD DEL SERVICIO DE VALET PARKING PARA PERSONAS NATURALES INTERESADAS

Fecha: DD – MM - AAAA

Señores

SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD

Subdirección de Transporte Privado

Av. Calle 13 No. 37-35

Bogotá

Asunto: Solicitud de autorización de uso del espacio público para el aprovechamiento económico en la actividad del servicio de valet parking.

Yo _____ identificado/a con documento de identidad (tipo) _____ número _____ expedido en _____, a nombre propio, presento este formato para solicitar a la Secretaría Distrital de Movilidad un permiso de aprovechamiento económico del espacio público para la actividad de valet parking conforme a las condiciones establecidas por la entidad en el Protocolo para el aprovechamiento económico del espacio público en la actividad de servicio de valet parking vigente.

Con el fin de obtener la respectiva autorización manifiesto:

1. Que conozco el Decreto Distrital 315 de 2024 y el Protocolo para el aprovechamiento económico del espacio público en la actividad de servicio de valet parking expedido por la Secretaría Distrital de Movilidad, y acepto todos los términos y requisitos contenidos en ellos.
2. Que comprendo y acato cabalmente las condiciones establecidas por la Secretaría Distrital de Movilidad para la operación de la actividad, definidas en el Protocolo para el aprovechamiento económico del espacio público en la actividad de servicio de valet parking.
3. Que conozco, comprendo y acepto que la duración del permiso es de tendrá una vigencia de seis (6) meses, y que esta autorización podrá ser prorrogada hasta por seis (6) meses más, siempre y cuando no exceda el término de un (1) año y se dé cumplimiento a las condiciones establecidas en el Protocolo.

Secretaría Distrital de Movilidad

Calle 13 # 37 - 35

Teléfono: (1) 364 9400

www.movilidadbogota.gov.co

Información: Línea 195

Para la SDM la transparencia es fundamental. Reporte hechos de soborno en www.movilidadbogota.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

4. Bajo la gravedad de juramento, que no me encuentro incurso/a en ninguna causal o proceso de insolvencia de persona natural.
5. Que autorizo a la Secretaría Distrital de Movilidad a remitir sus comunicaciones y notificar sus decisiones a la dirección de correo electrónico informada en la presente solicitud.
6. Que me comprometo a tomar las medidas de seguridad idóneas para la administración del correo electrónico informado en el presente formato, así como a mantener el buzón con la capacidad suficiente para la recepción de los mensajes y archivos adjuntos que sean remitidos por la Secretaría Distrital de Movilidad.

Solicitud de cajón sobre segmento vial

De acuerdo con el Protocolo para el aprovechamiento económico del espacio público en la actividad de servicio de valet parking de la Secretaría Distrital de Movilidad, manifiesto interés en obtener un permiso de autorización para el aprovechamiento económico del espacio público para la actividad de servicio de valet parking, en la dirección señalada y con las condiciones que se precisan en la Tabla 1 de este formato.

Entiendo que en caso de que el segmento vial solicitado no sea autorizado, esta solicitud será negada y no podré realizar la actividad en el mismo. También entiendo que en caso de que la solicitud sea aprobada, deberé proceder a dar cumplimiento a las condiciones de inicio para realizar la actividad de servicio de valet parking en el espacio público definidas por la Secretaría Distrital de Movilidad en el Protocolo para el aprovechamiento económico del espacio público en la actividad de servicio de valet parking.

Igualmente, entiendo que el número de cajones autorizados será el resultado de los análisis y evaluaciones adelantadas por la Secretaría Distrital de Movilidad, de acuerdo con lo establecido en el Protocolo para el aprovechamiento económico del espacio público en la actividad de servicio de valet parking.

Cuando proceda, entregaré los cajones autorizados, en los tiempos y condiciones definidos por la Secretaría Distrital de Movilidad.

Atentamente,

Nombre:
Documento de identidad:
Correo electrónico para notificaciones:

Secretaría Distrital de Movilidad
Calle 13 # 37 - 35
Teléfono: (1) 364 9400
www.movilidadbogota.gov.co
Información: Línea 195

Para la SDM la transparencia es fundamental. Reporte hechos de soborno en www.movilidadbogota.gov.co



Tabla 1. Solicitud de punto de actividad para valet parking

No. cajones	Dirección			Localidad	Costado
	Vía principal	No.	Vía Secundaria		
Adjunte una fotografía del punto				Establecimiento comercial: Proporcione el nombre del establecimiento comercial con el cual se ha establecido el convenio (Opcional).	Horarios de operación: Indique los horarios de operación en los que adelantará la actividad
				Información del parqueadero fuera de vía: Indique el nombre del estacionamiento fuera de vía en el que adelantará el parqueo temporal de los vehículos	

ANEXO 2. FORMATO DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE USO DEL ESPACIO PÚBLICO PARA EL APROVECHAMIENTO ECONÓMICO EN LA ACTIVIDAD DEL SERVICIO DE VALET PARKING PARA PERSONAS JURÍDICAS INTERESADAS

Fecha: DD – MM – AAAA

Señores
SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD
Subdirección de Transporte Privado
Calle 13 No. 37-35
Bogotá

Asunto: Solicitud de autorización de uso del espacio público para el aprovechamiento económico en la actividad del servicio de valet parking.

Yo _____ identificado/a con documento de identidad (tipo) _____ número _____ expedido en _____, en mi calidad de representante legal de la Empresa _____, en adelante “la empresa” identificada con el N.I.T. _____, presento este formato para solicitar a la Secretaría Distrital de Movilidad un permiso de aprovechamiento económico del espacio público para la actividad de servicio de valet parking, conforme a las condiciones establecidas por la entidad en el Protocolo para el aprovechamiento económico del espacio público en la actividad de servicio de valet parking vigente..

Con el fin de obtener la respectiva autorización manifiesto:

1. Que la empresa que represento conoce el Decreto Distrital 315 de 2024 y el Protocolo para el aprovechamiento económico del espacio público en la actividad de servicio de valet parking expedido por la Secretaría Distrital de Movilidad, y acepta todos los términos y requisitos contenidos en ellos.
2. Que la empresa que represento comprende y acata cabalmente las condiciones establecidas por la Secretaría Distrital de Movilidad para la operación de la actividad, definidas en el Protocolo para el aprovechamiento económico del espacio público en la actividad de servicio de valet parking.
3. Que la empresa que represento conoce, comprende y acepta que la duración del permiso tendrá una vigencia de seis (6) meses, y que esta autorización podrá ser prorrogada hasta por seis (6) meses más, siempre y cuando no exceda el término de un (1) año y se dé cumplimiento a las condiciones establecidas en el Protocolo.

Secretaría Distrital de Movilidad
Calle 13 # 37 - 35
Teléfono: (1) 364 9400
www.movilidadbogota.gov.co
Información: Línea 195

Para la SDM la transparencia es fundamental. Reporte hechos de soborno en www.movilidadbogota.gov.co

4. Bajo la gravedad de juramento, que la empresa que represento no se encuentra incurso en ninguna causal de disolución y/o liquidación.
5. Que la empresa que represento autoriza a la Secretaría Distrital de Movilidad a remitir sus comunicaciones y notificar sus decisiones a la dirección de correo electrónico informada en la presente solicitud.
6. Que la empresa que represento se compromete a tomar las medidas de seguridad idóneas para la administración del correo electrónico informado en el presente formato, así como a mantener el buzón con la capacidad suficiente para la recepción de los mensajes y archivos adjuntos que sean remitidos por la Secretaría Distrital de Movilidad.

Solicitud de cajón sobre segmento vial

De acuerdo con el Protocolo para el aprovechamiento económico del espacio público en la actividad de servicio de valet parking expedido por la Secretaría Distrital de Movilidad, en nombre de la empresa que represento, manifiesto interés en obtener un permiso de autorización para el aprovechamiento económico del espacio público para la actividad de servicio de valet parking, en la dirección señalada y con las condiciones que se precisan en la Tabla 1 de este formato.

Entiendo que en caso de que el segmento vial solicitado no sea autorizado, esta solicitud será negada y la empresa no podrá realizar la actividad en el mismo. También entiendo que en caso de que la solicitud sea aprobada, la empresa deberá proceder a dar cumplimiento a las condiciones de inicio para realizar la actividad de servicio de valet parking en el espacio público definidas por la Secretaría Distrital de Movilidad en el Protocolo para el aprovechamiento económico del espacio público en la actividad de servicio de valet parking.

Igualmente, entiendo que el número de cajones autorizados a la empresa será el resultado de los análisis y evaluaciones adelantadas por la Secretaría Distrital de Movilidad, de acuerdo con lo establecido en el Protocolo para el aprovechamiento económico del espacio público en la actividad de servicio de valet parking.

Cuando proceda, la empresa que represento entregará los cajones autorizados, en los tiempos y condiciones definidos por la Secretaría Distrital de Movilidad.

Atentamente,

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

Nombre:

Documento de identidad:

Empresa:

NIT Empresa:

Correo electrónico para notificaciones:

Secretaría Distrital de Movilidad
Calle 13 # 37 - 35
Teléfono: (1) 364 9400
www.movilidadbogota.gov.co
Información: Línea 195

Para la SDM la transparencia es fundamental. Reporte hechos de soborno en www.movilidadbogota.gov.co

Tabla 1. Solicitud de punto de actividad para servicio de valet parking

No. cajones	Dirección			Localidad	Costado
	Vía principal	No.	Vía Secundaria		
Adjunte una fotografía del punto				Establecimiento comercial: Proporcione el nombre del establecimiento comercial con el cual se ha establecido el convenio (Opcional).	Horarios de operación: Indique los horarios de operación en los que adelantará la actividad
				Información del parqueadero fuera de vía: Indique el nombre del estacionamiento fuera de vía en el que adelantará el parqueo temporal de los vehículos	



IDPAC



RESOLUCIÓN No 295 DE 2025

(28 de julio de 2025)

“Por la cual se deroga la Resolución 079 de 2022 expedida por el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal – IDPAC, se crea el Fondo de Incentivos para el Fortalecimiento y/o la Participación Ciudadana -CHIKANÁ y se dictan otras disposiciones”

LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCIÓN COMUNAL- IDPAC-

En uso de las facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el artículo 98 de la Ley 1757 de 2015, artículo 11 del Decreto Distrital 477 de 2023, artículos 2 y 5 del Decreto Distrital 224 del 2023 y los literales b) y e) del artículo 56 del Acuerdo Distrital 257 de 2006 expedido por el Concejo de Bogotá D.C, y,

CONSIDERANDO:

Que, conforme al artículo 53 del Acuerdo Distrital 257 de 2006, el objeto del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal es *“garantizar el Derecho a la Participación Ciudadana y propiciar el fortalecimiento de las organizaciones sociales, atendiendo las políticas, planes y programas que se definan en estas materias”*.

Que, el mismo artículo en sus literales b), f) y g) establece como funciones básicas del IDPAC, diseñar y gestionar estrategias e instrumentos que concreten las políticas en materia de participación y organización de la ciudadanía; ejecutar, controlar, coordinar y evaluar planes, programas y proyectos para la promoción de la participación ciudadana, el interés asociativo y la organización comunitaria en el Distrito, en el marco del Sistema de Participación Distrital; así como diseñar y construir metodologías y tecnologías que permitan a las comunidades organizadas planear, ejecutar, controlar y sostener obras de interés comunitario y transferirlas a las demás entidades del Distrito Capital y a las localidades.

Que, de acuerdo con el literal e) del artículo 56, *ibidem*, corresponde a la directora o el director del IDPAC expedir las reglamentaciones y establecer las funciones y procedimientos requeridos por las dependencias y cargos de la entidad.

Que, el literal e) del artículo 98 de la Ley 1757 de 2015 dispone que los recursos presupuestales asociados a la promoción de la participación ciudadana deben invertirse prioritariamente en el apoyo a iniciativas dirigidas al fortalecimiento de las capacidades organizacionales de las expresiones asociativas de la sociedad civil que buscan materializar las distintas manifestaciones de la participación ciudadana en los diferentes niveles del Estado.

Que, el artículo 99 *idem*, faculta a los departamentos, municipios y distritos para crear, en ejercicio de sus competencias, un Fondo para la Participación Ciudadana como cuenta adscrita, sin personería jurídica ni planta de personal propia, cuyos recursos se destinan a la inversión en planes, programas y proyectos de participación ciudadana en el respectivo nivel territorial.

Que, el Decreto Distrital 224 de 2023, mediante el cual se adopta la Política Pública de Acción Comunal para el Desarrollo de la Comunidad del Distrito Capital 2023 – 2034, establece en su artículo 2° el

Sede Principal: Avenida Calle 22 # 68C-51
Teléfono PBX: (57) (1) 2417900 - 2417930
www.participacionbogota.gov.co
Código Postal: 110931





IDPAC



RESOLUCIÓN No 295 DE 2025

(28 de julio de 2025)

“Por la cual se deroga la Resolución 079 de 2022 expedida por el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal – IDPAC, se crea el Fondo de Incentivos para el Fortalecimiento y/o la Participación Ciudadana -CHIKANÁ y se dictan otras disposiciones”

marco de acción enfocado en el fortalecimiento de las organizaciones comunales, así como en el reconocimiento de sus derechos y deberes en aras de contribuir al desarrollo de sus comunidades a partir del trabajo articulado con la institucionalidad y demás actores presentes en el territorio.

Dentro de los principios de esta política, consagrados en el artículo 5 del decreto en mención, se encuentra el Fortalecimiento organizacional, entendido como la garantía de capacidades internas de las organizaciones comunales para incidir en el desarrollo económico, político, social, cultural, territorial y ambiental.

Que, mediante la Resolución 079 de 2022 se creó el Fondo de Incentivos para el Fortalecimiento – CHIKANÁ; no obstante, resulta necesario actualizar su desarrollo y operatividad en atención a las nuevas circunstancias que rodean la entrega y gestión de los incentivos.

Que, el artículo 3 del Decreto Distrital 606 de 2023, establece como objetivo del Sistema Distrital de Participación Ciudadana, garantizar una efectiva coordinación y sinergia entre las y los actores y espacios sociales e institucionales de la participación, así como promover condiciones que eliminen obstáculos para el ejercicio de una participación ciudadana incidente.

Que, el numeral 5 del artículo 8 *ibídem*, define el Fondo Chikaná como el instrumento con el cual se agrupa, socializa y asigna la oferta de incentivos para estimular la participación ciudadana en Bogotá.

Que, el artículo 11 del Decreto Distrital 477 del 2023, “*Por el cual se adopta la Política Pública de Participación Incidente del Distrito Capital 2023 – 2034*”, establece que todas las Entidades Distritales en deben contribuir a la ejecución de la Política Pública, en especial mediante la Estrategia de Fortalecimiento, cuyo objetivo es incrementar las capacidades organizativas, de participación, incidencia, sostenibilidad y autonomía de las organizaciones sociales e instancias de participación de Bogotá.

Que, el Decreto Distrital 428 de 2023, “*Por el cual se adopta la Política pública Distrital de Comunicación Comunitaria y Alternativa 2023-2034*”, establece en su artículo 2, que dicha política pública es el marco de acción enfocado en el fortalecimiento de los medios comunitarios y alternativos del Distrito Capital registrados ante el IDPAC, con el fin de cualificar las capacidades organizativas de los procesos comunicativos.

Que los Decretos Distritales 474 de 2019, 554 de 2011, 817 de 2019, 612 de 2015 y 459 de 2022, crean y reglamentan espacios consultivos y de concertación con comunidades étnicas, pueblos indígenas, afrodescendientes, raizales y Rrom en Bogotá, reconociendo sus derechos diferenciales, su participación incidente y la formulación de políticas públicas incluyentes con enfoque territorial, cultural y étnico.

Que los CONPES Distritales 37, 38, 39 y 40 establecen las políticas públicas para los pueblos indígenas, pueblo raizal, población negra, afrocolombiana y palenquera, y para el pueblo Rrom en

Sede Principal: Avenida Calle 22 # 68C-51
Teléfono PBX: (57) (1) 2417900 - 2417930
www.participacionbogota.gov.co
Código Postal: 110931





IDPAC



RESOLUCIÓN No 295 DE 2025

(28 de julio de 2025)

“Por la cual se deroga la Resolución 079 de 2022 expedida por el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal – IDPAC, se crea el Fondo de Incentivos para el Fortalecimiento y/o la Participación Ciudadana -CHIKANÁ y se dictan otras disposiciones”

Bogotá D.C. 2024–2035, incluyendo lineamientos para el fortalecimiento organizativo, la articulación institucional y la ejecución de acciones afirmativas lideradas o acompañadas por el IDPAC en coordinación con la Secretaría Distrital de Gobierno.

Que mediante la Resolución 165 de 2025 expedida por el IDPAC, se actualizó el Modelo de Fortalecimiento para la organización social, comunal, de medios comunitarios y alternativos, organizaciones de propiedad horizontal y de las instancias de participación del Distrito Capital, como instrumento técnico de acompañamiento institucional para consolidar las capacidades organizativas y democráticas, con respeto de su autonomía, a través de la participación incidente en los territorios, que aporte a la sostenibilidad, así como a la mejora en la calidad de vida.

Que, se hace necesario desligar la metodología de Obras con Saldo Pedagógico (OSP), liderada por la Gerencia de Proyectos del IDPAC, del fondo Chikaná como lo dispone la Resolución 079 de 2022, ya que constituye una estrategia diferenciada enfocada para la ejecución de proyectos comunitarios de infraestructura menor con componentes pedagógicos, sociales, ambientales y participativos. Esta metodología no transita por la totalidad de las fases del modelo único de fortalecimiento institucional, dado que cuenta con un documento de requisitos técnico, jurídico y financiero específico para cada convocatoria, y establece una ruta propia de acompañamiento y ejecución basada en convenios solidarios.

Que, el artículo 2 de la Resolución 165 de 2025 establece que las acciones adelantadas por las organizaciones sociales, comunales, de medios de comunicación comunitaria alternativa, de propiedad horizontal, instancias de participación y ciudadanía, se orientan al desarrollo de ejercicios de identificación, caracterización y construcción de planes de fortalecimiento, con el propósito de implementar acciones que contribuyan a la transformación de sus territorios, realidades o circunstancias. Lo anterior, con el fin de promover el fortalecimiento del tejido asociativo y generar mayores capacidades de participación en la toma de decisiones públicas, con el acompañamiento, asesoría y seguimiento técnico del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal.

Que, el artículo 2 de la Resolución 165 de 2025, define que las acciones mediante las cuales las organizaciones sociales, comunales, de medios de comunicación comunitaria alternativa, organizaciones de propiedad horizontal y las instancias de participación, se direccionan en un ejercicio de identificación, caracterización y construcción de un plan de fortalecimiento con el fin de desarrollar acciones que contribuyan a la transformación de su territorio, de una realidad o circunstancia para promover el avance del tejido asociativo y un mayor conocimiento que le permitan participar en la toma de decisiones públicas con la asesoría, acompañamiento y seguimiento técnico del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal.

Que el Fondo Chikaná está orientado a gestionar la entrega de incentivos en el marco del Modelo de Fortalecimiento Organizacional y Social (MFOS) y participación, establecido por el IDPAC.

Sede Principal: Avenida Calle 22 # 68C-51
Teléfono PBX: (57) (1) 2417900 - 2417930
www.participacionbogota.gov.co
Código Postal: 110931





IDPAC



RESOLUCIÓN No 295 DE 2025

(28 de julio de 2025)

“Por la cual se deroga la Resolución 079 de 2022 expedida por el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal – IDPAC, se crea el Fondo de Incentivos para el Fortalecimiento y/o la Participación Ciudadana -CHIKANÁ y se dictan otras disposiciones”

Que el artículo 5 de la Resolución 137 de 2025 del 15 de abril, “Por medio de la cual se conforma el modelo de gestión territorial del IDPAC y se dictan otras disposiciones”, establece como uno de sus objetivos incrementar y fortalecer, de manera articulada, las capacidades organizativas, de incidencia, sostenibilidad y autonomía de las organizaciones sociales, las instancias de participación formales y no formales, y de la ciudadanía en general, con el propósito de ampliar su participación en la toma de decisiones sobre asuntos públicos a nivel local y distrital.

Que, a efectos de consolidar las diferentes convocatorias que adelante el IDPAC u otra entidad distrital que se vincule al modelo único de fortalecimiento para las organizaciones sociales, comunales, de medios comunitarios y alternativos, organizaciones de propiedad horizontal, instancias de participación y personas naturales del Distrito Capital, resulta conveniente tener en cuenta que el Fondo Chikaná como instrumento que agrupa, socializa y asigna la oferta de incentivos para estimular la participación ciudadana, hace entrega de los incentivos proyectados para cada anualidad previa convocatoria.

Que, el numeral 6 del artículo 7 del Decreto Distrital 606 de 2023, establece que el **fortalecimiento organizativo y fomento**, tienen como objetivo incrementar las capacidades organizativas, de participación, incidencia, sostenibilidad y autonomía de las organizaciones sociales e instancias de participación de Bogotá D.C. Consiste en la implementación de un modelo que garantice el avance del tejido asociativo en el Distrito Capital, incluyendo la entrega de recursos financieros o en especie que estimulen la creatividad, innovación y colaboración.

Que, con el objeto de implementar un incentivo dirigido a organizaciones que hayan culminado el 100% de la ruta del Modelo de Fortalecimiento Organizacional y Social (MFOS), cuenten con un plan de fortalecimiento vigente y presenten una propuesta de inversión estructurada, se adoptará la modalidad denominada: ‘Impulso Organizativo Estratégico (IOE), de acuerdo con lo dispuesto en el numeral 6 del artículo 7 del Decreto Distrital 606 de 2023.

Que, el Impulso Organizativo Estratégico tiene como objeto, entregar Capital Semilla en especie o en recursos económicos condicionados, con el fin de fortalecer procesos de autogestión, sostenibilidad financiera y proyección territorial de las organizaciones. Esta modalidad busca impulsar iniciativas estratégicas alineadas con el plan de fortalecimiento, a partir de modelos de gestión que incorporen lógica de inversión, sostenibilidad y resultados. Los requisitos, la modalidad de entrega, el seguimiento y evaluación serán especificados en el documento técnico respectivo.

Que, todos los procesos organizativos que aspiren a recibir incentivos de fortalecimiento que se oferten a través el Fondo Chikaná deberán haber culminado la ruta del Modelo de Fortalecimiento Organizacional y Social –MFOS–, lo que permitirá fortalecer sus capacidades organizativas, de incidencia, sostenibilidad y autonomía.

Que, con el objeto de aumentar la confianza de la ciudadanía hacia el gobierno distrital y ampliar el alcance de la participación ciudadana en los asuntos públicos, promover el acceso a la información,

Sede Principal: Avenida Calle 22 # 68C-51
Teléfono PBX: (57) (1) 2417900 - 2417930
www.participacionbogota.gov.co
Código Postal: 110931





IDPAC



RESOLUCIÓN No 295 DE 2025

(28 de julio de 2025)

“Por la cual se deroga la Resolución 079 de 2022 expedida por el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal – IDPAC, se crea el Fondo de Incentivos para el Fortalecimiento y/o la Participación Ciudadana -CHIKANÁ y se dictan otras disposiciones”

permanencia e innovación en los procesos participativos; diálogo social, concertación y apropiación responsable del territorio, mediante el apoyo de las iniciativas ciudadanas que promuevan la participación incidente y el empoderamiento social, a través de propuestas que aborden problemas locales y cotidianos con enfoques de cultura democrática, de paz y ciudadanía, para la resolución de conflictos, derechos humanos, ambientales, ocupación indebida del espacio público, poblacionales y/o diferenciales, se crearán los incentivos flexibles, los cuales tendrán su propia metodología y en todo caso estarán dirigidos a personas naturales y serán entregados a través de la estrategia de acuerdos de confianza.

Que, tanto la entrega de incentivos de fortalecimiento como los flexibles, que se realizará desde el Fondo Chikaná, se hará conforme a lo dispuesto a los términos de referencia que emita el Instituto para cada una de las convocatorias relacionadas con las organizaciones sociales, comunales, de medios comunitarios y alternativos, organizaciones de propiedad horizontal, instancias de participación y ciudadanía del Distrito Capital.

Adicional a los considerandos anteriormente y en aras de la actualización y fortalecimiento del fondo mencionado en el epígrafe, se encontró la necesidad jurídica y técnica de proceder con la derogatoria de la Resolución No. 079 de 2022, “*Por la cual se crea el Fondo de Incentivos para el Fortalecimiento – CHIKANÁ*”, expedida por el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal –IDPAC–, esto obedece a la necesidad de fortalecer y actualizar el marco normativo que regula el modelo de incentivos para las organizaciones sociales, comunales, comunitarias, de medios alternativos, personas naturales y demás actores del ecosistema de participación en Bogotá.

Desde su expedición, la Resolución 079 de 2022 cumplió un papel fundamental en la implementación inicial del Fondo Chikaná como una herramienta para apoyar procesos de fortalecimiento organizativo y comunitario. No obstante, la evolución del contexto institucional, la experiencia acumulada en la operación del Fondo y las recomendaciones derivadas de procesos de evaluación interna y control, han evidenciado la necesidad de ajustar y ampliar los incentivos y los lineamientos que rigen su entrega, con el propósito de garantizar mayor eficacia, equidad, trazabilidad y sostenibilidad en su implementación.

En ese sentido, se hace necesario expedir un nuevo acto administrativo que incorpore un modelo más robusto, integral y flexible, que permita diversificar los tipos de incentivos, tanto monetarios como en especie, definir criterios técnicos de priorización y seguimiento, fortalecer los mecanismos de control y rendición de cuentas, y adecuarse a los principios de la política pública distrital de participación ciudadana, en coherencia con los objetivos estratégicos del Instituto y con las demandas actuales de las organizaciones sociales del Distrito Capital.

Que, en virtud de lo anterior,

Sede Principal: Avenida Calle 22 # 68C-51
Teléfono PBX: (57) (1) 2417900 - 2417930
www.participacionbogota.gov.co
Código Postal: 110931





IDPAC



RESOLUCIÓN No 295 DE 2025

(28 de julio de 2025)

“Por la cual se deroga la Resolución 079 de 2022 expedida por el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal – IDPAC, se crea el Fondo de Incentivos para el Fortalecimiento y/o la Participación Ciudadana -CHIKANÁ y se dictan otras disposiciones”

RESUELVE:

CAPÍTULO I

OBJETO, REQUISITOS PARA ACCEDER A INCENTIVOS Y RENDICIÓN DE CUENTAS

Artículo 1. Objeto y Naturaleza del Fondo Chikaná. Créase el Fondo de Incentivos para el Fortalecimiento y/o la Participación Ciudadana -CHIKANÁ, como instrumento institucional del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal - IDPAC, orientado a agrupar, socializar y asignar la oferta de incentivos destinados al fortalecimiento organizativo y a la promoción de la participación ciudadana en el Distrito Capital.

El Fondo Chikaná consolida las convocatorias desarrolladas por el IDPAC, directamente o en articulación con otras entidades públicas o privadas, en el marco del Modelo de Fortalecimiento adoptado mediante la Resolución 165 de 2025. Los incentivos estarán dirigidos a organizaciones sociales, comunales, de medios comunitarios y alternativos, de propiedad horizontal, instancias de participación del Distrito Capital y personas naturales, conforme a lo definido en cada convocatoria.

Parágrafo 1. Las entidades nacionales o distritales que desarrollen programas para fortalecer la participación ciudadana podrán vincularse al Fondo Chikaná como aliados estratégicos, aportando recursos financieros, técnicos o metodológicos, en coherencia con el modelo único de fortalecimiento del IDPAC.

Parágrafo 2º: Los incentivos que se entreguen a través del Fondo Chikaná estarán definidos en los términos de referencia y en los artículos correspondientes de esta resolución, conforme a las modalidades, condiciones y destinatarios establecidos por el IDPAC para cada convocatoria.

Artículo 2. Requisitos para Acceder a Incentivos del Fondo Chikaná. Los procesos organizativos que pretendan acceder a incentivos del Fondo Chikaná deberán haber cumplido el porcentaje de avance en la ruta del Modelo de Fortalecimiento Organizacional y Social (MFOS), de acuerdo con lo establecido en los términos de referencia de cada convocatoria.

Este requisito no será exigible para los incentivos dirigidos a personas naturales, quienes se registrarán por los lineamientos específicos definidos por el IDPAC en el marco de modalidad de incentivos flexibles.

Parágrafo 1º. Las obras con saldo pedagógico (OSP), constituyen una meta independiente dentro del Plan Distrital de Desarrollo “Bogotá Camina Segura” 2024-2027, y no una línea de incentivos del modelo CHIKANÁ, por lo cual permanecerán como una estrategia autónoma, sin condicionamiento a la ruta general de fortalecimiento, en virtud de su naturaleza contractual, su trazabilidad técnica y su enfoque territorial integral.

Sede Principal: Avenida Calle 22 # 68C-51
Teléfono PBX: (57) (1) 2417900 - 2417930
www.participacionbogota.gov.co
Código Postal: 110931





IDPAC



RESOLUCIÓN No 295 DE 2025

(28 de julio de 2025)

“Por la cual se deroga la Resolución 079 de 2022 expedida por el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal – IDPAC, se crea el Fondo de Incentivos para el Fortalecimiento y/o la Participación Ciudadana -CHIKANÁ y se dictan otras disposiciones”

En este sentido, la disposición contenida en este artículo no será aplicable a la estrategia de Obras con Saldo Pedagógico (OSP), la cual, en virtud de su naturaleza metodológica, operativa y contractual, cuenta con su propio documento de requisitos y mecanismos de acompañamiento, así como un sistema de evaluación y seguimiento específico.

Las organizaciones sociales y comunales que participen en las OSP se registrarán por las condiciones técnicas y normativas definidas en cada convocatoria, sin perjuicio de que accedan a procesos de fortalecimiento paralelos en el marco de su ejecución.

Artículo 3. Entrega de Incentivos. La entrega de incentivos del Fondo Chikaná se realizará con base en los términos de referencia definidos por el IDPAC para cada convocatoria, los cuales establecerán de forma diferenciada las condiciones, requisitos y procedimientos aplicables según el tipo de incentivo y el perfil de los participantes.

Parágrafo 1º. Los términos de referencia deberán especificar si la convocatoria está dirigida a procesos organizativos o a personas naturales, e incluirán como mínimo: las modalidades de incentivo disponibles; los criterios de elegibilidad; las obligaciones de los participantes y del IDPAC; el valor total de la convocatoria; el cronograma; y los mecanismos de seguimiento y cierre. Estos términos se publicarán en la página web del IDPAC o en la plataforma institucional de participación.

Parágrafo 2º. Para los incentivos orientados al fortalecimiento organizativo, los procesos organizativos deberán cumplir con los requisitos establecidos en cada convocatoria, incluyendo, de ser exigido, el porcentaje mínimo de avance en la ruta del Modelo de Fortalecimiento Organizacional y Social (MFOS).

Parágrafo 3º. En el caso de incentivos flexibles dirigidos a personas naturales, la participación estará sujeta a los lineamientos específicos definidos por el IDPAC para esta modalidad.

Artículo 4. Rendición de Cuentas. La rendición de cuentas del Fondo Chikaná se realizará a través de dos mecanismos complementarios: un informe técnico consolidado sobre la ejecución del fondo y la realización de espacios de diálogo participativo con las personas y organizaciones beneficiarias. La Subdirección de Fortalecimiento de la Organización Social, la Subdirección de Asuntos Comunales, la Subdirección de Promoción de la Participación, la Gerencia de Instancias y Mecanismos de Participación, la Gerencia de Etnias, la Gerencia de Mujer y Género, la Gerencia de Juventud y la Gerencia de Escuela de la Participación serán responsables de liderar este proceso.

El informe deberá presentarse anualmente ante la Dirección General del IDPAC y publicarse en el portal institucional en un apartado exclusivo del Fondo Chikaná. Dicho informe deberá contener información sobre la distribución de los incentivos, las iniciativas apoyadas, los niveles de cumplimiento, los resultados obtenidos, el impacto en el fortalecimiento organizativo y social, así como la sistematización de los espacios de diálogo realizados con los beneficiarios, sus principales aportes, recomendaciones y aprendizajes.

Sede Principal: Avenida Calle 22 # 68C-51
Teléfono PBX: (57) (1) 2417900 - 2417930
www.participacionbogota.gov.co
Código Postal: 110931





IDPAC



RESOLUCIÓN No 295 DE 2025

(28 de julio de 2025)

“Por la cual se deroga la Resolución 079 de 2022 expedida por el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal – IDPAC, se crea el Fondo de Incentivos para el Fortalecimiento y/o la Participación Ciudadana -CHIKANÁ y se dictan otras disposiciones”

Parágrafo. El IDPAC podrá implementar herramientas digitales y formatos institucionales para facilitar la carga de informes por parte de las personas y organizaciones beneficiarias del Fondo Chikaná, así como la validación, seguimiento y publicación de información general sobre la ejecución.

La publicación de esta información no incluirá datos personales sensibles ni identificables. Solo se divulgará información agregada o estadística, como el número de beneficiarios por localidad, los montos asignados y los tipos de iniciativas apoyadas, en cumplimiento de los principios de transparencia, control social y acceso a la información pública establecidos en la Ley 1712 de 2014.

CAPITULO II INCENTIVOS PARA EL FORTALECIMIENTO

Artículo 5. Incentivos para El Fortalecimiento - Chikaná. Este instrumento les permite a los procesos organizativos acceder a través de convocatoria o procesos de concertación a estímulos que gestione directamente el IDPAC o en alianza con otras entidades, cooperación internacional y redes para el fortalecimiento organizativo; incentivos estarán orientados al fortalecimiento de las organizaciones y podrán ser los siguientes:

- a) Apoyo a iniciativas organizativas y de procesos organizativos.** Apoyo a propuestas formuladas por los procesos organizativos, que permite la ejecución de acciones que busquen transformación de un territorio, situación de una población y/o de una problemática social.
- b) Dotaciones:** Apoyo en especie a las organizaciones en el marco de su fortalecimiento que pueden consistir en elementos tecnológicos, papelería, ferretería, entre otros. Los procesos organizativos deberán demostrar qué acciones van a realizar con los elementos recibidos.
- c) Programa de Iniciativas juveniles:** Estrategia de fortalecimiento para apoyar iniciativas de participación que impulsen la transformación de realidades sociales, el empoderamiento juvenil, la consolidación de la convivencia y la diversidad como ejes de paz, cuya población objetivo son las organizaciones sociales, procesos organizativos y espacios de participación conformados por jóvenes (mínimo el 70% de sus integrantes en edades entre los 14 a los 28 años).
- d) Planes de incidencia:** Apoyo a las instancias o proceso organizativos para desarrollar procesos de diálogo con distintos actores que permita la transformación de una normatividad, situación social o realidad de un grupo poblacional.
- f) Oferta de otras entidades del Distrito Capital o de la Nación:** Conforme a las alianzas que desarrolle el IDPAC con otras entidades, los procesos organizativos o las instancias podrán acceder a título de incentivo a programas, proyectos, apoyos, becas, subvenciones de otras entidades públicas.

Sede Principal: Avenida Calle 22 # 68C-51
Teléfono PBX: (57) (1) 2417900 - 2417930
www.participacionbogota.gov.co
Código Postal: 110931





IDPAC



RESOLUCIÓN No 295 DE 2025

(28 de julio de 2025)

“Por la cual se deroga la Resolución 079 de 2022 expedida por el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal – IDPAC, se crea el Fondo de Incentivos para el Fortalecimiento y/o la Participación Ciudadana -CHIKANÁ y se dictan otras disposiciones”

g) Portafolio de servicios de cooperación internacional: Conforme a las alianzas que desarrolle el IDPAC con agencias, entidades u organizaciones extranjeras, las instancias o procesos organizativos podrán acceder a programas, proyectos, apoyos, becas, subvenciones, ofrecidas por el tercer sector o por las empresas privadas.

h) Intercambio de experiencias: Apoyo a la gestión de encuentros a nivel distrital, nacional o internacional entre las organizaciones y los procesos organizativos y experiencias que coadyuven en el desarrollo de sus objetivos y acuerdos de asociatividad. Estos encuentros se darán de forma presencial o virtual.

i) Acciones de visibilización: Son acciones comunicativas, ferias de servicios, festivales, entre otros que involucran a los procesos organizativos e instancias.

j) Impulso Organizativo Estratégico (IOE). Modalidad de incentivo orientada al fortalecimiento de la autogestión, sostenibilidad financiera y proyección territorial de las organizaciones sociales, mediante la entrega de apoyos en especie o recursos económicos condicionados. Estará dirigida exclusivamente a organizaciones que hayan culminado el 100% de la ruta del Modelo de Fortalecimiento Organizacional y Social (MFOS) y que presenten una propuesta de inversión estructurada.

CAPITULO III INCENTIVOS FLEXIBLES

Artículo 6. Creación de Incentivos Flexibles. Crease y regúlense los incentivos flexibles, como herramienta de apoyo de las iniciativas ciudadanas que promuevan la participación incidente y el empoderamiento social, a través de propuestas que aborden problemas locales y cotidianos con enfoques de cultura democrática, de paz y ciudadanía, para la resolución de conflictos, derechos humanos, ambientales, ocupación indebida del espacio público, poblacionales y/o diferenciales, entre otros.

La finalidad de los incentivos flexibles es aumentar la confianza de la ciudadanía hacia el gobierno distrital y ampliar el alcance de la participación ciudadana en los asuntos públicos, promover el acceso a la información, permanencia e innovación en los procesos participativos; diálogo social, concertación y apropiación responsable del territorio.

Parágrafo 1. Los incentivos flexibles estarán dirigidos a personas naturales que promuevan acciones colectivas de participación y serán entregados a través de la estrategia de acuerdos de confianza establecida por el IDPAC mediante un trámite expedito y no requerirán del cumplimiento de requisitos adicionales establecidos en cualquier convocatoria que adelante la entidad.

Sede Principal: Avenida Calle 22 # 68C-51
Teléfono PBX: (57) (1) 2417900 - 2417930
www.participacionbogota.gov.co
Código Postal: 110931





IDPAC



RESOLUCIÓN No 295 DE 2025

(28 de julio de 2025)

“Por la cual se deroga la Resolución 079 de 2022 expedida por el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal – IDPAC, se crea el Fondo de Incentivos para el Fortalecimiento y/o la Participación Ciudadana -CHIKANÁ y se dictan otras disposiciones”

Artículo 7. Definición de Incentivos Flexibles. Los incentivos flexibles son bienes o servicios no monetarios otorgados por la Subdirección de Promoción de la Participación del IDPAC a personas naturales que promuevan acciones de participación colectiva, con el fin de fomentar la integración ciudadana activa en los territorios y buscar acciones de solución de conflictos locales. Su carácter “flexible” radica en que su entrega se adapta a las necesidades y contextos locales, mediante acuerdos de confianza que definen corresponsabilidades, tipo de apoyo y criterios de seguimiento. Están diseñados para facilitar la implementación de iniciativas ciudadanas que promuevan la integración comunitaria, el empoderamiento social y la solución de problemáticas locales desde un enfoque participativo.

Artículo 8. Acuerdos de Confianza. Los acuerdos de confianza son mecanismos administrativos de carácter consensuado entre el IDPAC y la ciudadanía, a través de procesos de concertación, diálogo, consulta, co-creación y seguimiento, sobre diferentes problemáticas o situaciones barriales que requieran ser transformadas participativamente, a través de procesos de resolución de conflictos.

Estos acuerdos no configuran una relación contractual y se utilizan para promover la participación ciudadana desde lo cotidiano, permitiendo la atención de problemáticas locales o barriales con enfoques pedagógicos y de cultura democrática (Tendrá sus propios lineamientos metodológicos).

Identificada la problemática y efectuado el acuerdo de confianza, la ciudadanía podrá postular una iniciativa que permita fortalecer el acuerdo y acceder a incentivos flexibles, para atender necesidades más focalizadas.

Artículo 9. Beneficiarios de los Incentivos Flexibles. Estos incentivos flexibles estarán dirigidos a personas naturales que presenten propuestas que incentiven la participación ciudadana en la comunidad. Los beneficiarios de estos incentivos serán:

- a) **Líderes Comunitarios:** Personas que lideren o impulsen iniciativas enfocadas en resolver problemáticas locales, propender por mejorar las condiciones de vida de sus comunidades, o fomentar la participación ciudadana en procesos democráticos.
- b) **Activistas Sociales y Promotores de Derechos Humanos:** Personas que desarrollen acciones para la promoción y defensa de los derechos humanos, el empoderamiento social, y la protección de los derechos de poblaciones vulnerables.
- c) **Ciudadanos(as) con Iniciativas de Impacto Social, ambiental, cultural y otros:** Personas que, de manera individual o grupal, (colectivo de ciudadanos, instancias de participación), presenten propuestas que busquen el desarrollo de proyectos sociales, culturales, deportivos, ambientales, o cualquier otra actividad que contribuya al bienestar de su comunidad y a la solución de problemáticas locales.

Sede Principal: Avenida Calle 22 # 68C-51
Teléfono PBX: (57) (1) 2417900 - 2417930
www.participacionbogota.gov.co
Código Postal: 110931





IDPAC



RESOLUCIÓN No 295 DE 2025

(28 de julio de 2025)

“Por la cual se deroga la Resolución 079 de 2022 expedida por el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal – IDPAC, se crea el Fondo de Incentivos para el Fortalecimiento y/o la Participación Ciudadana -CHIKANÁ y se dictan otras disposiciones”

- d) **Jóvenes Promotores de Participación:** Jóvenes que desarrollen proyectos orientados al empoderamiento juvenil, la inclusión social, la equidad, y la creación de oportunidades para sus comunidades, fomentando la participación de otros jóvenes en procesos ciudadano.
- e) **Personas con enfoque poblacional- diferencial:** Personas que impulsen iniciativas dirigidas a la inclusión social, la participación, diversidad, y diálogo y convivencia, entre otros.

Artículo 10. Modalidad y Entrega de los Incentivos Flexibles. Los tipos o modalidades de entrega de los incentivos flexibles corresponderán a la metodología establecida por el IDPAC, sin embargo, estos no son de tipo monetario. Podrán incluir apoyo logístico o acceso a redes de intercambio de experiencias. El ciudadano/a(s) beneficiario/a(s) deberá cumplir con los compromisos establecidos en el plan de trabajo establecida por el IDPAC, para recibir y utilizar los incentivos.

Durante el proceso de ejecución de las iniciativas de participación de las personas naturales, el IDPAC ofrecerá un acompañamiento continuo, brindando soporte y monitoreo para asegurar que las iniciativas lideradas por los beneficiarios cumplan con los objetivos trazados y se ajusten a los acuerdos de confianza establecidos.

Para la entrega de incentivos flexibles el IDPAC desarrollará la implementación de Acuerdos de Confianza donde se describen las acciones a desarrollar y los lineamientos a seguir bajo un enfoque de corresponsabilidad entre los beneficiarios y el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal.

Parágrafo 1º. Los incentivos concedidos por la Subdirección de Promoción de la Participación estarán sujetos a la disponibilidad de recursos del IDPAC y su otorgamiento dependerá del cumplimiento de los compromisos establecidos por las/los beneficiarios(as) en el Acuerdo de Confianza.

Parágrafo 2º. El cumplimiento de los Acuerdos de Confianza y la entrega de los incentivos flexibles serán documentados en actas registrando los compromisos adquiridos, los avances y los resultados alcanzados por los beneficiarios, los cuales pueden ser consultados a través de las plataformas institucionales abiertas para la consulta ciudadana.

CAPÍTULO IV MEDIOS COMUNITARIOS Y ORGANISMOS COMUNALES

Artículo 11. Medios Comunitarios y Alternativos. En el marco del Capítulo I de la presente resolución, el IDPAC, a través del Fondo de Incentivos para el Fortalecimiento y/o la Participación Ciudadana – CHIKANÁ-, se impulsará el desarrollo y consolidación de los medios comunitarios y alternativos registrados ante la entidad.

Sede Principal: Avenida Calle 22 # 68C-51
Teléfono PBX: (57) (1) 2417900 - 2417930
www.participacionbogota.gov.co
Código Postal: 110931





IDPAC



RESOLUCIÓN No 295 DE 2025

(28 de julio de 2025)

“Por la cual se deroga la Resolución 079 de 2022 expedida por el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal – IDPAC, se crea el Fondo de Incentivos para el Fortalecimiento y/o la Participación Ciudadana -CHIKANÁ y se dictan otras disposiciones”

Este desarrollo y consolidación se implementará mediante convocatorias públicas, procesos de concertación, estrategias territoriales, priorizando el cumplimiento de la ruta del Modelo de Fortalecimiento Organizacional y Social – MFOS-, con enfoque diferencial, territorial, poblacional, y de sostenibilidad.

Artículo 12. Contenido de los Incentivos Dirigidos a Fondos Comunitarios. Los incentivos dirigidos a medios comunitarios y alternativos comprenderán: i) Apoyo técnico y logístico para el fortalecimiento de sus capacidades organizativas y comunicativas; ii) Dotaciones tecnológicas, infraestructura de producción y edición, elementos de visibilización y circulación de contenidos; iii) Apoyo para el diseño e implementación de estrategias de sostenibilidad financiera y de gobernanza interna; iv) Acompañamiento para el desarrollo de planes de fortalecimiento comunicativo y misionales; v) Incentivos para la articulación interinstitucional y la participación incidente en espacios de diálogo y concertación y vi) Aquellos contemplados en los criterios de viabilidad y elegibilidad del Sector Gobierno para el fortalecimiento de medios.

Artículo 13. Criterios de Priorización. Con el objeto de seleccionar los beneficiarios a quienes se entregarán los incentivos, el IDPAC aplicará criterios de priorización así: i) Cumplimiento de la ruta del Modelo de Fortalecimiento Organizacional Social (MFOS), que se mide a través del Índice de Fortalecimiento Organizacional Social (IFOS); ii) Producción de contenidos con enfoque comunitario, territorial o poblacional; iii) Participación en la implementación de la Política Pública de Comunicación Comunitaria y Alternativa y iv) Historial de articulación con redes distritales, locales o nacionales de medios comunitarios y alternativos.

El medio comunitario o alternativo, deberá evidenciar, durante la vigencia de la convocatoria, la realización de actividades relacionadas con su objeto misional, mediante la circulación efectiva de contenidos, en coherencia con su labor como medio.

La Subdirección de Fortalecimiento de la Organización Social definirá mediante documento técnico los lineamientos operativos, criterios de selección y metodologías de acompañamiento aplicables a los medios comunitarios y alternativos beneficiarios de incentivos, garantizando la transparencia, inclusión y trazabilidad de las acciones.

Artículo 14. Organismos Comunales. En el marco del Capítulo I de la presente resolución, en relación con los incentivos dirigidos a organismos comunales, el IDPAC, a través de la Subdirección de Asuntos Comunales, destinará recursos y gestionará la entrega de incentivos orientados al fortalecimiento democrático, operativo y organizativo de los organismos comunales de primer y segundo grado legalmente constituidos en el Distrito Capital.

Artículo 15. Contenido y Criterios de Entrega de Incentivos a Organismos Comunales. Los incentivos entregados a organismos comunales serán ofertados mediante convocatorias públicas o procesos de concertación, y podrán consistir en bienes o servicios tales como equipos tecnológicos, herramientas pedagógicas, materiales logísticos u otros elementos que fortalezcan sus capacidades

Sede Principal: Avenida Calle 22 # 68C-51
Teléfono PBX: (57) (1) 2417900 - 2417930
www.participacionbogota.gov.co
Código Postal: 110931





IDPAC



RESOLUCIÓN No 295 DE 2025

(28 de julio de 2025)

“Por la cual se deroga la Resolución 079 de 2022 expedida por el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal – IDPAC, se crea el Fondo de Incentivos para el Fortalecimiento y/o la Participación Ciudadana -CHIKANÁ y se dictan otras disposiciones”

de gestión comunitaria y participación. La asignación de estos incentivos deberá responder a criterios de pertinencia, viabilidad, impacto territorial y cumplimiento de requisitos técnicos, jurídicos y administrativos, conforme a los términos de referencia definidos por el IDPAC para cada proceso.

CAPÍTULO V INICIATIVAS INNOVADORAS – PARTICILAB

Artículo 16. Iniciativas Innovadoras – PARTICILAB. El IDPAC, a través del Fondo de Incentivos para el Fortalecimiento y/o la Participación Ciudadana – CHIKANÁ, impulsará los procesos e iniciativas innovadoras en el Distrito Capital. El impulso a estas iniciativas se materializará mediante la entrega de recursos en especie, tales como elementos tecnológicos u otros insumos que se definan en los términos de referencia de cada convocatoria, concebidos como punto de partida para el desempeño e impacto de las iniciativas seleccionadas.

Parágrafo 1. La selección de los elementos tecnológicos será responsabilidad de la Gerencia de Escuela de la Participación, en concordancia con criterios de pertinencia técnica y optimización de los recursos presupuestales disponibles. El valor y tipo de los elementos entregados se establecerán en los términos de referencia de cada convocatoria.

Parágrafo 2. Las propuestas postuladas en la convocatoria para iniciativas innovadoras serán dirigidas a personas naturales y organizaciones sociales o comunales. Cuando se trate de iniciativas innovadoras presentadas por personas naturales, la entrega de incentivos se regirá por los lineamientos establecidos para los incentivos flexibles contenidos en el Capítulo III de la presente resolución. Para tal fin, se suscribirá un Acuerdo de Confianza, se aplicará la metodología de acompañamiento y se cumplirán los criterios de seguimiento y cierre definidos para dicha modalidad, sin perjuicio de los requisitos específicos definidos en los términos de referencia de la convocatoria PARTICILAB.

CAPÍTULO VI DISPOSICIONES COMUNES A TODOS LOS INCENTIVOS

Artículo 17. Restricciones para los Incentivos. Los incentivos están sujetos a las siguientes restricciones específicas para garantizar su correcta implementación así:

- a) **Prohibición de incentivos monetarios directos:** En ningún caso los Incentivos se traducirán en ayudas económicas directas a los beneficiarios, con excepción de los relacionados con el Impulso Organizativo Estratégico cuyo objeto es entregar Capital Semilla en especie o en recursos económicos condicionados, con el fin de fortalecer procesos de autogestión sostenibilidad financiera y proyección territorial de las organizaciones.
- b) **Proyectos de participación y desarrollo comunitario:** Los incentivos estarán destinados únicamente a proyectos que promuevan la participación ciudadana, el empoderamiento

Sede Principal: Avenida Calle 22 # 68C-51
Teléfono PBX: (57) (1) 2417900 - 2417930
www.participacionbogota.gov.co
Código Postal: 110931





IDPAC



RESOLUCIÓN No 295 DE 2025

(28 de julio de 2025)

“Por la cual se deroga la Resolución 079 de 2022 expedida por el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal – IDPAC, se crea el Fondo de Incentivos para el Fortalecimiento y/o la Participación Ciudadana -CHIKANÁ y se dictan otras disposiciones”

comunitario y la solución de problemáticas locales. No se otorgarán incentivos a proyectos que busquen fines lucrativos o que no contribuyan al bien común de las comunidades.

- c) **Destinación:** La entrega de los incentivos solo podrán ser utilizados para el fin específico para el cual fue concedido y no podrán ser desviados o darles otra destinación. Es decir, que los estímulos solo serán entregados asignados y destinados a los beneficiarios para un fin específico y de acuerdo con el propósito por el cual fueron concedidos.
- d) **Limitación en la repetición de incentivos:** Los beneficiarios de los Incentivos, deberán completar la implementación de su iniciativa antes de ser elegibles para recibir nuevos incentivos. Durante este proceso, no podrán solicitar incentivos adicionales en proyectos paralelos. Esta medida busca asegurar que los recursos se utilicen adecuadamente antes de volver a otorgar apoyos adicionales.
- e) **Responsabilidad compartida en la ejecución de iniciativas:** Los beneficiarios(as) deberán participar activamente en la ejecución de las iniciativas acordadas. Los Incentivos Flexibles no cubren el 100% de las necesidades de una iniciativa, por lo que los beneficiarios deberán comprometerse a aportar recursos propios (en forma de trabajo comunitario, mano de obra, gestión de otros apoyos, procesos de formación etc.) para asegurar la sostenibilidad de la iniciativa.
- f) **No acumulación de incentivos:** La ciudadanía que esté recibiendo apoyos de otras áreas del IDPAC, no podrá acumular incentivos de múltiples programas de forma paralela. Esto garantiza que los recursos disponibles se distribuyan equitativamente entre las diferentes iniciativas y beneficiarios.
- g) **Incentivos sujetos a la disponibilidad presupuestal:** Todos los incentivos otorgados estarán sujetos a la disponibilidad de recursos financieros y logísticos del IDPAC. La cantidad de incentivos asignados podrá variar dependiendo de la capacidad de recursos anuales de los proyectos de inversión.
- h) **Cumplimiento de normativas legales y administrativas:** Los/las beneficiarios (as) deberán cumplir con todas las normativas legales, administrativas y los términos establecidos por el IDPAC. Cualquier incumplimiento resultará en la suspensión o revocación de los incentivos y la posible exclusión de futuras entregas que realice la entidad.
- i) **Prohibición de venta o comercialización de dotaciones:** Los bienes y/o elementos entregados no podrán ser vendidos, comercializados o utilizados para fines distintos a los previstos en la iniciativa. El incumplimiento de esta disposición conllevará a suspensión o revocación de los incentivos y la posible exclusión de futuras entregas del IDPAC.



IDPAC



RESOLUCIÓN No 295 DE 2025

(28 de julio de 2025)

“Por la cual se deroga la Resolución 079 de 2022 expedida por el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal – IDPAC, se crea el Fondo de Incentivos para el Fortalecimiento y/o la Participación Ciudadana -CHIKANÁ y se dictan otras disposiciones”

Artículo 18. Incumplimiento. Cualquier incumplimiento a las obligaciones y condiciones aquí establecidas por parte de los beneficiarios conllevará la exclusión y la imposibilidad de participar de las futuras convocatorias que realice el IDPAC.

El IDPAC, no se hará responsable del uso inadecuado de los Incentivos Flexibles entregados; sin embargo, en dado caso que el Instituto corroboré que el incentivo no está siendo utilizado para los fines con los cuales fue otorgado, podrá solicitar la devolución o restitución del mismo.

CAPÍTULO VII DISPOSICIONES FINALES

Artículo 19. Vigencia. El presente acto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga en su totalidad la Resolución No. 079 del 01 de abril de 2022, “*Por la cual se crea el Fondo de Incentivos para el Fortalecimiento – CHIKANÁ*”. No obstante, todos los actos administrativos, contratos, convenios, decisiones y demás actuaciones jurídicas que se hayan expedido, celebrado o ejecutado durante la vigencia de la Resolución No. 079 de 2022, conservarán plena validez y surtirán efectos jurídicos conforme a las normas vigentes al momento de su expedición.

Parágrafo. La derogatoria aquí dispuesta no afecta derechos adquiridos ni situaciones jurídicas consolidadas bajo el amparo de la Resolución No. 079 de 2022.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Firmado
digitalmente por
MORALES TRUJILLO
MARIA XIMENA

MARÍA XIMENA MORALES TRUJILLO
Directora General

Elaboró: Paula Parra –Contratista Subdirección de Fortalecimiento de la Organización Social

Marcela Moreno Fandiño - Contratista de Subdirección de Asuntos Comunes

Delio Ladino Peña- Contratista- Gerencia de Instancias y Mecanismos de la Participación

Gustavo Alejandro Rodelo- Contratista Gerencia de Etnias

José Guillermo Orjuela Ardial – Gerente de Escuela de la Participación

Revisó:

Juliana Valcárcel – Contratista Subdirección Fortalecimiento

Diana Olaya A- contratista – Subdirección de Promoción de la Participación

Adriana Medina Meneses – Abogada – Contratista OJ

Ariadna Rodríguez Verdugo – Asesora Dirección General

Aprobó: Martha Elmy Niño Vargas– Subdirectora de Fortalecimiento de la Organización Social

John Jairo González Arboleda – Subdirector de Asuntos Comunes

Juan Camilo Castellanos- Subdirector de Promoción de la Participación (E).

Juan Camilo Castellanos – Gerente de Instancias y Mecanismos de la Participación

Sede Principal: Avenida Calle 22 # 68C-51

Teléfono PBX: (57) (1) 2417900 - 2417930

www.participacionbogota.gov.co

Código Postal: 110931





IDPAC



RESOLUCIÓN No 295 DE 2025

(28 de julio de 2025)

“Por la cual se deroga la Resolución 079 de 2022 expedida por el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal – IDPAC, se crea el Fondo de Incentivos para el Fortalecimiento y/o la Participación Ciudadana -CHIKANÁ y se dictan otras disposiciones”

Adriana Marcela Castañeda Camacho – Jefe Oficina Asesora de Planeación

Juan David Quiñones Borda – Gerente de Juventud

Nazly Blandon Mercado- Gerente de Etnias

James Rincón Castaño – Jefe de la Oficina Jurídica

José Guillermo Orjuela Ardial – Gerente de Escuela de la Participación

Luisa Fernanda Achagua Mulford– Abogada – Contratista Dirección General

Sede Principal: Avenida Calle 22 # 68C-51
Teléfono PBX: (57) (1) 2417900 - 2417930
www.participacionbogota.gov.co
Código Postal: 110931





RESOLUCIÓN N° 515 DEL 30/07/2025

“Por medio de la cual la Directora General de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, delega funciones en servidores públicos de la UAERMV y deroga las Resoluciones 115 de 2012, 575 de 2023, 802 de 2023, 115 de 2024, 513 de 2024, 44 de 2025 y 155 de 2025 expedidas por la Dirección General de la UAERMV”.

LA DIRECTORA GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL

En uso de las facultades constitucionales, legales y estatutarias consagradas en el artículo 211 constitucional, los artículos 9 y 10 de la Ley 489 de 1998; artículo 12 de la Ley 80 de 1993 adicionado por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007; artículos 14 y 17 del Acuerdo 257 de 2006 del Concejo de Bogotá; numerales 10 y 22 del artículo 2 del Acuerdo 02 de 2023; numerales 10 y 17 del artículo 19 del Acuerdo 05 de 2023 expedidos por el Consejo Directivo de la UAERMV y demás disposiciones concordantes y,

CONSIDERANDO:

El inciso primero del artículo 209 de la Constitución Política de 1991, establece que *“La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones”.*

El artículo 211 de la Constitución Política de 1991, señala que la ley determinará las funciones y condiciones para que las autoridades administrativas puedan delegar en sus subalternos o en otras autoridades.

El artículo 12 de la Ley 80 de 1993, adicionado por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, faculta a los jefes y los representantes legales de las entidades, para delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos y desconcentrar la realización de licitaciones en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o en sus equivalentes.

De acuerdo con los fines previstos en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y en particular de lo establecido en el inciso 2o del artículo 12 de la Ley 80 de 1993, en cabeza de la Directora General de la Unidad está la responsabilidad de ejercer el control y vigilancia de la ejecución de todos los contratos y convenios que suscriba la Entidad, de conformidad y en concordancia con lo dispuesto en el artículo 4º numerales 1º, 4º, 5º y 8º; y, el artículo 14 numeral 1º de la citada Ley 80.

El artículo 9º de la Ley 489 de 1998 establece que: *“Las autoridades administrativas en virtud de lo dispuesto en la Constitución Política y de conformidad con la presente ley, podrán mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de funciones a sus colaboradores o a otras autoridades, con funciones afines o complementarias.”*



RESOLUCIÓN N° 515 DEL 30/07/2025

“Por medio de la cual la Directora General de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, delega funciones en servidores públicos de la UAERMV y deroga las Resoluciones 115 de 2012, 575 de 2023, 802 de 2023, 115 de 2024, 513 de 2024, 44 de 2025 y 155 de 2025 expedidas por la Dirección General de la UAERMV”.

Sin perjuicio de las delegaciones previstas en leyes orgánicas, en todo caso, los ministros, directores de departamento administrativo, superintendentes, representantes legales de organismos y entidades que posean una estructura independiente y autonomía administrativa podrán delegar la atención y decisión de los asuntos a ellos confiados por la ley y los actos orgánicos respectivos, en los empleados públicos de los niveles directivo y asesor vinculados al organismo correspondiente, con el propósito de dar desarrollo a los principios de la función administrativa enunciados en el artículo 209 de la Constitución Política y en la presente ley”. (Subraya fuera de texto)

Los artículos 10, 11 y 12 de la de la precitada Ley señalan los requisitos del acto de delegación, las funciones de las autoridades administrativas que son indelegables y el régimen de los actos del delegatario, indicando en este último caso que la autoridad delegante puede en cualquier tiempo reasumir la competencia y revisar los actos expedidos por el delegatario, con sujeción a la Constitución, las disposiciones del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, el marco normativo institucional y las directrices de la Dirección General.

El artículo 87 del Decreto 714 de 1996 *“Por el cual se compilan el Acuerdo 24 de 1995 y Acuerdo 20 de 1996 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital”,* dispone: *“De la Ordenación del Gasto y la Autonomía. Los Órganos y Entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital, tendrán la capacidad de contratar y comprometer a nombre de la persona jurídica de la que, hacen parte y ordenar el gasto en desarrollo de las apropiaciones incorporadas en su presupuesto, lo que constituye la autonomía presupuestal a que se refieren la Constitución Política y la Ley. Estas facultades estarán en cabeza del Jefe de cada Entidad quien, podrá delegarlas en funcionarios del nivel directivo y serán ejercidas teniendo en cuenta las normas consagradas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y en las disposiciones legales vigentes”.*

La Ley 1066 de 2006 dicta normas para la normalización de la cartera pública, en ella se regula la gestión del recaudo de la cartera de las entidades del estado de acuerdo con el artículo 209 de la Constitución Política.

Mediante Decreto 4473 del 15 de diciembre del año 2006, el Gobierno Nacional reglamentó la Ley 1066 de 2006 y en el mismo determinó los aspectos mínimos que debe contener el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera.

El literal c. del artículo 572 del Estatuto Tributario modificado por el artículo 172 de la Ley 223 de 1995 dispone que: *“Representantes que deben cumplir deberes formales. Deben*



RESOLUCIÓN N° 515 DEL 30/07/2025

“Por medio de la cual la Directora General de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, delega funciones en servidores públicos de la UAERMV y deroga las Resoluciones 115 de 2012, 575 de 2023, 802 de 2023, 115 de 2024, 513 de 2024, 44 de 2025 y 155 de 2025 expedidas por la Dirección General de la UAERMV”.

cumplir los deberes formales de sus representados, sin perjuicio de lo dispuesto en otras normas: (...) c. Los gerentes, administradores y en general los representantes legales, por las personas jurídicas y sociedades de hecho. Esta responsabilidad puede ser delegada en

funcionarios de la empresa designados para el efecto, en cuyo caso se deberá informar de tal hecho a la administración de Impuestos y Aduanas correspondiente”.

Conforme con el Acuerdo Distrital 257 de 2006 “Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital”, en sus artículos 14 y 17 se establece que la acción administrativa en el DC se desarrolla, entre otras formas, mediante la delegación de funciones; en los siguientes términos: “*las autoridades administrativas del Distrito Capital podrán delegar el ejercicio de sus funciones a sus colaboradores o a otras autoridades con funciones afines o complementarias, de conformidad con la Constitución Política y la ley, especialmente con la Ley 489 de 1998*”.

El Acuerdo No. 02 y el Acuerdo No. 05 de 2023 expedidos por el Consejo Directivo de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial por el cual se establece la estructura organizacional y se adoptan los Estatutos de la misma, en los artículos 2 y 19 respectivamente establecen las funciones y facultades del (la) Director (a) General y lo facultan en los numerales 22 y 17 respectivamente de cada uno de dichos artículos para delegar las funciones que considere convenientes en los funcionarios públicos que estime conforme a los criterios establecidos en la ley.

El Acuerdo No. 02 de 2023, expedido por el Consejo Directivo de la UAERMV “Por el cual se establece la estructura organizacional de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial y las funciones de sus dependencias”, en el numeral 22 del artículo 2 establece las funciones y facultades del (la) Director (a) General de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, lo (la) faculta para delegar funciones que estime pertinentes, así como las responsabilidades que sean necesarias y reasumirlas cuando así lo considere, en los términos previstos en la ley.

El Artículo 20 del Acuerdo 5 de 2023 del Consejo Directivo de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, establece que la competencia y responsabilidad en la dirección de los procesos de selección y en la celebración de los contratos a nombre de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial radicará en cabeza del (la) Director (a) General.

Mediante las resoluciones 115 de 2012, 575 de 2023, 802 de 2023, 115 de 2024 y 513 de 2024, el Director General de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y

RESOLUCIÓN N° 515 DEL 30/07/2025

“Por medio de la cual la Directora General de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, delega funciones en servidores públicos de la UAERMV y deroga las Resoluciones 115 de 2012, 575 de 2023, 802 de 2023, 115 de 2024, 513 de 2024, 44 de 2025 y 155 de 2025 expedidas por la Dirección General de la UAERMV”.

Mantenimiento Vial delegó algunas funciones, las cuales atendiendo a la estructura organizacional de la Unidad y a las dinámicas actuales de la ordenación del gasto y pago, así como las actividades relacionadas con estas, se considera necesario modificar en algunos apartes, y agrupar lo atinente a las delegaciones en un solo cuerpo normativo.

En desarrollo de los principios que rigen la función administrativa, en especial los de celeridad y economía, y con el propósito de cumplir los objetivos institucionales de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial (UAERMV), así como de optimizar los procesos para una prestación del servicio adecuada y eficiente, la Dirección General ha considerado necesario delegar funciones en servidores públicos del nivel directivo de la Entidad.

En particular, se estima pertinente delegar en el Jefe de la Oficina Jurídica la función legal establecida en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, con el fin de fortalecer los niveles de eficiencia y eficacia en el cumplimiento de las labores institucionales.

Mediante la Ley 1221 de 2008 se reguló el teletrabajo como una forma de organización laboral que se desarrolla a partir de la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación; así mismo, el artículo 2.2.5.5.54 del Decreto Único Nacional 1083 de 2015 establece que las entidades podrán implementar el teletrabajo a los empleados públicos, y mediante el Decreto Distrital 050 de 2023 se dictaron los lineamientos para la implementación, fomento y sostenibilidad del teletrabajo en los organismos y entidades del Distrito Capital.

Mediante la Resolución 467 de 2020 de la Unidad Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial se implementó el teletrabajo en la Entidad.

Teniendo en cuenta las funciones del (la) Secretario (a) General, se hace necesario delegar en éste la función de suscribir los actos administrativos relativos al teletrabajo.

En desarrollo de los principios constitucionales que rigen la función pública administrativa y con el fin de garantizar mejores niveles de eficiencia y eficacia en la gestión pública y administrativa de la Unidad, se hace necesario delegar facultades inherentes para la celebración de contratos, la ordenación del gasto y pago, y otras competencias, a funcionarios de nivel Directivo. Complementariamente, y en el marco del ordenamiento jurídico distrital, el Acuerdo 257 de 2006 del Concejo de Bogotá D.C., *“Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones”*, establece el

RESOLUCIÓN N° 515 DEL 30/07/2025

“Por medio de la cual la Directora General de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, delega funciones en servidores públicos de la UAERMV y deroga las Resoluciones 115 de 2012, 575 de 2023, 802 de 2023, 115 de 2024, 513 de 2024, 44 de 2025 y 155 de 2025 expedidas por la Dirección General de la UAERMV”.

marco organizacional para la Administración Distrital, permitiendo la asignación y delegación de competencias internas necesarias para su eficaz desarrollo.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. DELEGACIÓN EN MATERIA CONTRACTUAL. Delegar en el (la) Secretario (a) General, el Subdirector (a) Técnico (a) de Producción y Apoyo Logístico, el Subdirector (a) Técnico (a) de Intervención de la Infraestructura, el Subdirector (a) Técnico (a) de Planificación y de Conservación, el Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y el Jefe de la Oficina de Servicio a la Ciudadanía y Sostenibilidad; de acuerdo con las funciones establecidas en el Acuerdo No. 02 de 2023 expedido por el Consejo Directivo y el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, la competencia para suscribir contratos y convenios necesarios para el cumplimiento de las funciones, planes y programas de la Entidad, de acuerdo con las siguientes reglas, limitaciones y excepciones:

A. La delegación comprende:

1. La suscripción de contratos, sin límite de cuantía. (de acuerdo con sus funciones y competencias laborales).
2. La suscripción de convenios y contratos interadministrativos sin límite de cuantía. (de acuerdo con sus funciones y competencias laborales).
3. La suscripción de contratos o convenios que no generen erogación para la Entidad, (de acuerdo con sus funciones y competencias laborales).

B. La delegación incluye:

1. La Ordenación del Gasto será sin límite de cuantía.
2. Ordenación del pago que se derive de las obligaciones contractuales sin límite de cuantía lo cual incluye las obligaciones derivadas de los contratos y convenios interadministrativos.
3. La realización de todas las actividades precontractuales, contractuales y post contractuales que requiera la entidad para el cabal funcionamiento y correcta ejecución presupuestal.
4. La adjudicación o declaratoria de desierto del proceso de selección.
5. La suscripción, modificación, terminación y liquidación de contratos, convenios o contratos interadministrativos.

RESOLUCIÓN N° 515 DEL 30/07/2025

“Por medio de la cual la Directora General de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, delega funciones en servidores públicos de la UAERMV y deroga las Resoluciones 115 de 2012, 575 de 2023, 802 de 2023, 115 de 2024, 513 de 2024, 44 de 2025 y 155 de 2025 expedidas por la Dirección General de la UAERMV”.

6. El ejercicio de las facultades excepcionales de caducidad, de terminación, interpretación y modificación unilateral.
7. Las demás actuaciones relacionadas e inherentes que garantizan la correcta ejecución de los contratos suscritos y el cumplimiento del manual de contratación y supervisión vigente.

PARÁGRAFO PRIMERO. Por su naturaleza especial, se delega sin límite de cuantía, la competencia para suscribir el contrato sindical, regulado por el artículo 482 del Código Sustantivo del Trabajo (CST), en el (la) Subdirector (a) de Intervención de la Infraestructura de la UAERMV.

Esta delegación incluye la ordenación del gasto y del pago de este contrato, para lo cual se deberán atender los requisitos legales, presupuestales y procedimentales aplicables, conforme al Código Sustantivo del Trabajo, los procedimientos internos de la entidad y la normatividad vigente aplicable.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Cuando el proceso de selección, y, en consecuencia, el contrato a suscribir esté respaldado por varias fuentes de financiación, el ordenador del gasto será aquel que tenga el mayor porcentaje de aporte en el presupuesto. Así las cosas, la delegación de la ordenación del gasto y del pago quedará de la siguiente forma:

PROYECTO	CÓDIGO BPIN	ORDENADOR DEL GASTO
8208-Fortalecimiento de la atención y participación ciudadana con enfoques de género, diferencial y territorial en Bogotá D.C	2024110010301	Jefe Oficina Servicio a la Ciudadanía y Sostenibilidad
8081-Conservación de la red vial y red de cicloinfraestructura de Bogotá D.C	2024110010131	Subdirector(a) de Producción y Apoyo Logístico. Subdirector(a) de Intervención de la Infraestructura Subdirector(a) de Planificación y de Conservación
8055-Conservación de la red de infraestructura peatonal en Bogotá D.C.	2024110010142	Subdirector(a) de Producción y Apoyo Logístico.

RESOLUCIÓN N° 515 DEL 30/07/2025

“Por medio de la cual la Directora General de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, delega funciones en servidores públicos de la UAERMV y deroga las Resoluciones 115 de 2012, 575 de 2023, 802 de 2023, 115 de 2024, 513 de 2024, 44 de 2025 y 155 de 2025 expedidas por la Dirección General de la UAERMV”.

		Subdirector(a) de Intervención de la Infraestructura
		Subdirector(a) de Planificación y de Conservación
8089 -Fortalecimiento de los Componentes tecnológicos para garantizar la demanda en la operación de la UAERMV de Bogotá D.C	2024110010161	Jefe Oficina de Tecnologías de la Información
8095 -Fortalecimiento de la gestión institucional de la UAERMV de Bogotá D.C.	2024110010179	Secretario(a) General

PARÁGRAFO TERCERO. Para los proyectos de inversión 8081 - Conservación de la red vial y red de cicloinfraestructura de Bogotá D.C. y 8055 - Conservación de la red de infraestructura peatonal en Bogotá D.C., la ordenación del gasto se definirá de acuerdo con las funciones, naturaleza del empleo y de la estructura organizacional vigente.

PARÁGRAFO CUARTO. Cada ordenador del gasto contará con firma digital habilitada en el sistema de información financiero de la Secretaría de Hacienda Distrital, en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP y en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, para la autorización de los giros de compromisos contractuales a su cargo, así como para la creación, aprobación y formalización de los contratos suscritos por la entidad.

La Gerencia de Contratación deberá adelantar todas las gestiones y trámites pertinentes para crear los roles de los ordenadores del gasto en el SECOP II y en la tienda virtual del Estado colombiano.

PARÁGRAFO QUINTO. La delegación no comprende la suscripción de convenios con organismos multilaterales de crédito o con personas extranjeras de derecho público u organismos de cooperación, asistencia o ayuda internacionales, pero sí los contratos financiados con recursos que provengan de aquellos, cuando a ello haya lugar. Los primeros estarán en cabeza del (la) Director (a) General de la Unidad.

ARTÍCULO 2. DELEGACIÓN PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN. Delegar en el(la) Secretario (a)

RESOLUCIÓN N° 515 DEL 30/07/2025

“Por medio de la cual la Directora General de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, delega funciones en servidores públicos de la UAERMV y deroga las Resoluciones 115 de 2012, 575 de 2023, 802 de 2023, 115 de 2024, 513 de 2024, 44 de 2025 y 155 de 2025 expedidas por la Dirección General de la UAERMV”.

General, la ordenación del gasto de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión sin límite de cuantía.

ARTÍCULO 3. CONTRATACION DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION. Delegar en el (la) Jefe de Oficina de Tecnologías de la Información la Ordenación del Gasto de los contratos cuya especialidad esté relacionada con las necesidades en materia de Tecnologías de la Información sin límite de cuantía independiente de que su fuente provenga de recursos de inversión o funcionamiento.

ARTÍCULO 4. APROBACIÓN DE GARANTÍAS. Delegar en el(la) Gerente de Contratación, la aprobación de las garantías que se constituyan para amparar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los contratistas con ocasión de la celebración, ejecución y liquidación de los contratos, sin consideración a su naturaleza o cuantía. Dicha aprobación deberá estar acorde con el cumplimiento de las condiciones legales y reglamentarias vigentes, así como el amparo de los riesgos establecidos para cada caso.

ARTÍCULO 5. TRÁMITE DE LOS PROCESOS POR PRESUNTO INCUMPLIMIENTO EN MATERIA CONTRACTUAL. Delegar en el (la) Jefe de la Oficina Jurídica la competencia para impulsar, tramitar y expedir el acto administrativo que adopte la decisión en los procesos administrativos sancionatorios contractuales y en los procesos para hacer efectivas las garantías derivadas de la contratación estatal, desde su inicio hasta que la decisión quede en firme.

Esta delegación incluye:

- Conocer y decidir los procesos por presunto incumplimiento contractual conforme al artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.
- Imponer sanciones contractuales, tales como multas, cláusulas penales y otras previstas en los contratos.
- Cuantificar perjuicios ocasionados por el incumplimiento del contratista.
- Declarar dentro de estos procesos el siniestro de los amparos contenidos en la póliza única de cumplimiento o en garantías bancarias equivalentes, de conformidad con la normativa vigente (incluido el Decreto 1082 de 2015).
- Declarar la caducidad del contrato, cuando a ello haya lugar, en los términos de la Ley 1474 de 2011 y la Ley 1437 de 2011, o normas que las modifiquen o sustituyan.
- Conocer y decidir sobre los procesos para hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta, ante eventos como el retiro de la oferta dentro del plazo de validez, la no suscripción del contrato sin causa justificada o cualquier otra conducta sancionable conforme a la Ley 80 de 1993 y demás normas contractuales aplicables.



RESOLUCIÓN N° 515 DEL 30/07/2025

“Por medio de la cual la Directora General de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, delega funciones en servidores públicos de la UAERMV y deroga las Resoluciones 115 de 2012, 575 de 2023, 802 de 2023, 115 de 2024, 513 de 2024, 44 de 2025 y 155 de 2025 expedidas por la Dirección General de la UAERMV”.

PARÁGRAFO PRIMERO. Los procesos sancionatorios y los trámites de efectividad de garantías que se encuentren en curso a la fecha de entrada en vigencia de la presente resolución serán asumidos por la Oficina Jurídica en virtud de esta delegación.

PARÁGRAFO SEGUNDO. La Oficina Jurídica deberá ajustar y registrar los procedimientos delegados en el Sistema de Información de Gestión (SisGestión), conforme a los lineamientos internos y a la normativa vigente sobre gestión documental y administrativa.

ARTÍCULO 6. DELGACIÓN EN EL (LA) SECRETARIO (A) GENERAL EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL. Delegar en el (la) Secretario (a) General las siguientes funciones relacionadas con la administración del personal de la Entidad:

1. Suscribir los actos administrativos que sean necesarios dentro de la labor propia de la administración de personal de la Entidad.
2. Ordenar los gastos inherentes a la administración del personal que se desempeña en los empleos de planta de personal de la Entidad.
3. Reconocer prestaciones sociales definitivas a exservidores públicos.
4. Conceder comisiones de servicio al interior del país y ordenar el pago de viáticos y gastos de transporte, cuando a ello haya lugar.
5. Conceder licencias remuneradas a los servidores públicos por incapacidad, maternidad, paternidad o accidente de trabajo de acuerdo con las normas vigentes.
6. Gestionar las situaciones administrativas de los empleos del nivel directivo.
7. Conceder a los servidores públicos permiso de estudios o de docencia durante la jornada laboral, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia, previo visto bueno del jefe inmediato.
8. Conceder a los servidores públicos el disfrute, interrupción, aplazamiento y compensación en dinero de vacaciones, previo visto bueno del jefe inmediato.
9. Presentar los informes que las diferentes autoridades soliciten con relación a los asuntos de administración del personal.
10. Autorizar el trabajo suplementario a los servidores públicos y autorizar el pago de horas extras o el descanso compensatorio con el visto bueno del jefe inmediato, según sea el caso.
11. Ordenar descuentos por falta o retardo injustificado al trabajo de los servidores públicos.
12. Ordenar el reintegro de sumas que hubieran recibido sin causa legal para ello los servidores y exservidores públicos de la Entidad.
13. Ordenar las transferencias en dinero a las cajas de compensación familiar, empresas promotoras de salud, fondos de pensiones, administradoras de riesgos laborales



RESOLUCIÓN N° 515 DEL 30/07/2025

“Por medio de la cual la Directora General de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, delega funciones en servidores públicos de la UAERMV y deroga las Resoluciones 115 de 2012, 575 de 2023, 802 de 2023, 115 de 2024, 513 de 2024, 44 de 2025 y 155 de 2025 expedidas por la Dirección General de la UAERMV”.

y demás entidades a las cuales la ley ordene hacerles transferencias por razón del vínculo laboral de los servidores públicos de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial.

14. Suscribir los actos administrativos relativos al teletrabajo, entre estos, la autorización y determinación de las condiciones del Teletrabajo, y cualquier modificación a dicha autorización incluida la reversión cuando así corresponda. Lo anterior en aplicación de la normatividad general vigente y la regulación interna de la UAERMV.

PARÁGRAFO. Toda actuación en materia de personal deberá registrarse en el sistema institucional y estar debidamente soportada por la dependencia de Talento Humano.

ARTÍCULO 7. DELGACIÓN EN EL (LA) GERENTE ADMINISTRATIVO (A) Y FINANCIERO (A) EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL. Delegar en el (la) Gerente Administrativo (a) y Financiero (a) las siguientes funciones relacionadas con la administración de personal de la Entidad:

1. Suscribir los formularios de afiliación, novedad, retiros de los funcionarios de la Entidad.
2. Ubicar y reubicar de manera provisional o definitiva al personal de la planta de la Unidad teniendo en cuenta la estructura y las necesidades del servicio.
3. Conceder permiso remunerado a los servidores públicos hasta por el término de tres (3) días, previo visto bueno del jefe inmediato.
4. Conceder permiso no remunerado a los servidores públicos hasta por el término de tres (3) días, previo visto bueno del jefe inmediato.
5. Resolver los recursos y peticiones que los servidores públicos presenten sobre los descuentos por falta o retardo injustificado al trabajo.

PARÁGRAFO. Toda actuación en materia de personal deberá registrarse en el sistema institucional y estar debidamente soportada por la dependencia de Talento Humano.

ARTÍCULO 8. PAGOS. Delegar en el (la) Secretario (a) General:

1. El ejercicio de las atribuciones correspondientes al pago involucra el presupuesto de inversión, funcionamiento y los recursos provenientes de organismos multilaterales de crédito o celebrados con personas extranjeras de derecho público u organismos



RESOLUCIÓN N° 515 DEL 30/07/2025

“Por medio de la cual la Directora General de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, delega funciones en servidores públicos de la UAERMV y deroga las Resoluciones 115 de 2012, 575 de 2023, 802 de 2023, 115 de 2024, 513 de 2024, 44 de 2025 y 155 de 2025 expedidas por la Dirección General de la UAERMV”.

de cooperación, asistencia o ayuda internacional, de acuerdo con las instrucciones establecidas por la Secretaría de Hacienda Distrital dentro de la cuenta única distrital (CUD).

2. La asignación de roles y usuarios para firma de los procesos de pago (Cuentas por pagar (CXP) que se generen a través de la Tesorería Distrital.

El reconocimiento y pago de impuestos y servicios públicos, de acuerdo con las instrucciones establecidas por la Secretaría de Hacienda Distrital dentro de la cuenta única distrital (CUD).

ARTÍCULO 9. ACREENCIAS. Delegar en los Subdirectores Técnicos y Jefes de Oficina el reconocimiento y pago de acreencias que se generen en el marco del desarrollo de sus funciones, para lo cual deberán suscribir los actos administrativos que se requieran para el efecto.

ARTÍCULO 10. CAJAS MENORES. Delegar en el (la) Secretario (a) General, el (la) Subdirector (a) Técnico(a) de Producción y Apoyo Logístico y el (la) Subdirector (a) Técnico (a) de Intervención de la Infraestructura, la suscripción de los actos administrativos relativos a la constitución, ejecución, cierre y demás situaciones que tienen que ver con la caja menor de la Entidad, según sus competencias.

PARÁGRAFO. Los Actos Administrativos relacionados con la caja menor deben estar debidamente sustentados y aprobados.

ARTÍCULO 11. TRÁMITE DE PERMISOS, ROLES Y FIRMAS DIGITALES EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN FINANCIERA DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA DISTRITAL. La Tesorería de la Entidad deberá adelantar todos los trámites pertinentes ante las instancias competentes para obtener los permisos, roles y firmas digitales en el sistema de información financiera de la Secretaría de Hacienda Distrital, que se deban asignar a los ordenadores del gasto con ocasión de la delegación contenida en el presente acto administrativo.

ARTÍCULO 12. GESTION JURÍDICA. Delegar en el (la) Jefe de la Oficina Jurídica las siguientes funciones y asuntos relacionados con la gestión jurídica de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial:

1. Comparecer de manera directa o a través de apoderado ante los diferentes despachos judiciales o autoridades administrativas, a todas aquellas audiencias de



RESOLUCIÓN N° 515 DEL 30/07/2025

“Por medio de la cual la Directora General de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, delega funciones en servidores públicos de la UAERMV y deroga las Resoluciones 115 de 2012, 575 de 2023, 802 de 2023, 115 de 2024, 513 de 2024, 44 de 2025 y 155 de 2025 expedidas por la Dirección General de la UAERMV”.

conciliación judicial o extrajudicial, previo trámite ante el respectivo Comité de Conciliación de la Entidad.

2. Constituir apoderados especiales con las facultades que sobre el particular confiere la ley, para la atención de los diferentes procesos, diligencias y actuaciones, judiciales o administrativas que sean competencia de la Entidad.

3. Recibir notificaciones personales de las providencias que se profieran en los procesos que se adelanten ante cualquier jurisdicción y en los procesos administrativos en los que intervenga la Entidad.

4. La suscripción de las respuestas, previa proyección de la(s) dependencia(s) responsable(s) del asunto, de los requerimientos e informes efectuados por los organismos de control.

ARTÍCULO 13. ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS Y DERECHOS DE PETICIÓN. Delegar en los (las) Subdirectores (as) Técnicos (as), Secretario (a) General, Jefes de Oficina y Gerentes, la respuesta y su correspondiente suscripción a requerimientos realizados por el Congreso de la República, Ediles y Juntas Administradoras Locales y derechos de petición que los ciudadanos en general interpongan ante la Entidad, sobre los asuntos relacionados con las funciones de las respectivas dependencias a su cargo. En todo caso, la responsabilidad por el cumplimiento de los términos legales para dar la respuesta estará a cargo de los Subdirectores (as) Técnicos (as), Secretario (a) General, Jefes de Oficina y Gerentes y en los servidores públicos y contratistas en quienes se haya designado la respectiva respuesta.

ARTÍCULO 14. DELEGACIÓN DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO DIRECTIVO DE LA UAERMV. Delegar en el (la) Secretario (a) General de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial - UAERMV la Secretaría Técnica del Consejo Directivo de la Entidad, conforme a lo establecido en el artículo 10° del Acuerdo 05 de 2023 del Consejo Directivo de la UAERMV. El (la) Secretario (a) General asistirá a las sesiones con voz, pero sin voto, y será responsable, de redactar, custodiar y expedir copias de las actas y acuerdos que se adopten, así como de cumplir con las demás funciones que determine el reglamento del Consejo Directivo.

ARTÍCULO 15. PROCEDIMIENTOS Y FORMATOS. La Oficina Asesora de Planeación liderará el proceso de armonización de los procedimientos y formatos que tiene la Entidad, de acuerdo con las delegaciones. De igual manera, la actualización o ajuste a los manuales de contratación, interventoría y supervisión en coordinación con la Gerencia de Contratación.



RESOLUCIÓN N° 515 DEL 30/07/2025

“Por medio de la cual la Directora General de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, delega funciones en servidores públicos de la UAERMV y deroga las Resoluciones 115 de 2012, 575 de 2023, 802 de 2023, 115 de 2024, 513 de 2024, 44 de 2025 y 155 de 2025 expedidas por la Dirección General de la UAERMV”.

ARTÍCULO 16. DEBERES DE LOS DELEGATARIOS. Los servidores públicos en quienes recaiga la delegación de funciones deberán:

1. Rendir informes trimestrales sobre el ejercicio de las funciones delegadas, así como en cualquier momento en que lo solicite el/la Director(a) General de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial. Los informes deberán incluir los compromisos adquiridos y su respectivo soporte de cumplimiento.
2. Comunicar al/la Director(a) General cualquier situación que afecte el adecuado desarrollo de las funciones delegadas, así como aquellas decisiones que puedan tener un impacto relevante para la Entidad.
3. Acatar las disposiciones constitucionales y legales en materia de delegación, en especial la prohibición de subdelegar las funciones objeto de este acto, conforme a lo previsto en el numeral 2 del artículo 11 de la Ley 489 de 1998.

4. La ejecución de las funciones delegadas estarán sujetas al cumplimiento de la Constitución, la ley y los reglamentos. De manera especial, se deberán observar los principios de la función administrativa consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política, los principios del procedimiento administrativo (CPACA), las disposiciones del Estatuto General de Contratación cuando las funciones delegadas se relacionen con dicha materia y los lineamientos definidos en:

- El Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.
- El Manual de Contratación.
- El manual de supervisión.
- El Plan Operativo Anual de Inversión.
- El Plan Anual de Adquisiciones.
- El Presupuesto de Funcionamiento e Inversión de la Entidad.
- Las instrucciones impartidas por la Dirección General y por los órganos internos de coordinación.
- La presente resolución y demás normas internas aplicables.

ARTÍCULO 17. DEBERES DEL (LA) DIRECTOR (A) GENERAL. El ejercicio de la delegación implica para el/la Director(a) General los siguientes deberes:

1. Ejercer el control jerárquico y el poder de instrucción sobre el desarrollo de las funciones delegadas, impartiendo las directrices necesarias y solicitando de forma permanente y oportuna los informes que permitan supervisar su ejercicio.
2. Impartir orientaciones generales sobre el ejercicio de las funciones delegadas.
3. Reasumir en cualquier momento el ejercicio de las funciones delegadas.

RESOLUCIÓN N° 515 DEL 30/07/2025

“Por medio de la cual la Directora General de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, delega funciones en servidores públicos de la UAERMV y deroga las Resoluciones 115 de 2012, 575 de 2023, 802 de 2023, 115 de 2024, 513 de 2024, 44 de 2025 y 155 de 2025 expedidas por la Dirección General de la UAERMV”.

4. Revisar o revocar los actos administrativos expedidos por los delegatarios, conforme a las disposiciones legales vigentes.

PARÁGRAFO PRIMERO. El ejercicio del control jerárquico y el poder de instrucción, incluyendo la supervisión y solicitud de informes, se articulará a través de las instancias internas de coordinación de la Unidad. Para ello, los delegados tienen el deber de establecer y mantener mecanismos de seguimiento y control de las funciones delegadas y de suministrar la información requerida por el (la) Director (a) General.

ARTÍCULO 18. Comuníquese la presente Resolución a el (la) Secretario (a) General, el Subdirector (a) Técnico (a) de Producción y Apoyo Logístico, el Subdirector (a) Técnico (a) de Intervención de la Infraestructura, el Subdirector (a) Técnico (a) de Planificación y de Conservación, a los Jefes de Oficina y Gerentes de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial -UAERMV.

ARTÍCULO 19. Contra la presente resolución, por su naturaleza administrativa de contenido general, no procede recurso alguno.

ARTÍCULO 20. Ordenar la publicación de la presente Resolución en el Registro Distrital y remitirla en formato PDF firmado y en texto Word a la Secretaría Jurídica Distrital -SJD para su incorporación en el Régimen Legal de Bogotá, en cumplimiento del artículo 11 de la Resolución 104 de 2018 de la SJD.

ARTÍCULO 21. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial las Resoluciones 115 de 2012, 575 de 2023, 802 de 2023, 115 de 2024, 513 de 2024, 44 de 2025 y 155 de 2025.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Documento 20251000217333 firmado electrónicamente por:	
MONICA ELOISA RUEDA PEÑA	Directora General DIRECCIÓN GENERAL monica.rueda@umv.gov.co Fecha firma: 30-07-2025 08:44:44
Aprobó:	ROSITA ESTHER BARRIOS FIGUEROA - Jefe de Oficina (E) - GERENCIA DE CONTRATACIÓN - rosita.barrios@umv.gov.co
Revisó:	SANDRA LILIANA ROJAS PAEZ - Contratista - GERENCIA DE CONTRATACIÓN - sandra.rojas@umv.gov.co
	SANDRA LILIANA ROJAS PAEZ - Contratista - GERENCIA DE CONTRATACIÓN - sandra.rojas@umv.gov.co



Radicado: **20251000217333**

Fecha: **30-07-2025**

Pág. 15 de 15

RESOLUCIÓN N° 515 DEL 30/07/2025

“Por medio de la cual la Directora General de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, delega funciones en servidores públicos de la UAERMV y deroga las Resoluciones 115 de 2012, 575 de 2023, 802 de 2023, 115 de 2024, 513 de 2024, 44 de 2025 y 155 de 2025 expedidas por la Dirección General de la UAERMV”.

	LILIAN ROCÍO MENDOZA MONROY - Contratista - GERENCIA DE CONTRATACIÓN - lilian.mendoza@umv.gov.co
	OLGA PATRICIA MENDOZA NAVARRO - Profesional Especializado - OFICINA JURÍDICA - olga.mendoza@umv.gov.co
	ROSITA ESTHER BARRIOS FIGUEROA - SECRETARÍA GENERAL - SECRETARÍA GENERAL - rosita.barrios@umv.gov.co
	LILIAN ROCÍO MENDOZA MONROY - Contratista - GERENCIA DE CONTRATACIÓN - lilian.mendoza@umv.gov.co
	RAFAEL ANTONIO URIBE ECHEVERRI - Jefe de Oficina - OFICINA JURÍDICA - rafael.uribe@umv.gov.co
	MARIELA GRASS CHAPARRO - Asesora - DIRECCIÓN GENERAL - mariela.grass@umv.gov.co
	RAFAEL ANTONIO URIBE ECHEVERRI - Jefe de Oficina - OFICINA JURÍDICA - rafael.uribe@umv.gov.co
 d1ce80162e720c1f15ac06ce4eb3bd7e477e5faef9543bacb320ca97b73ee726 Codigo de Verificación CV: ad028 Comprobar desde: https://www.umv.gov.co/portal/verificar/	



Página 1 de 3

ACUERDO LOCAL No 145 DE 2025

(JULIO 22 DE 2025)

“Por el cual se adiciona el Presupuesto de Ingresos y Gastos de la Vigencia Fiscal 2025 del Fondo de Desarrollo Local de San Cristóbal”

LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las que le confiere la Constitución Política de Colombia en su artículo 324, numeral 4 del artículo 69 Decreto- Ley 1421 de 1993 modificado parcialmente por la Ley 2116 de 2021, el artículo 17 del Decreto 372 del 30 de agosto de 2010 y

CONSIDERANDO:

Que, a 31 de diciembre de 2024, el Fondo de Desarrollo Local de San Cristóbal, cerró la vigencia fiscal con excedentes financieros por valor de \$1.413.911.146

Que el Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal CONFIS, mediante Circular 03 del 27 de junio 2025, y conforme a lo establecido en los artículos 37º y 38º del Decreto 372 de 2010 comunicó la decisión tomada en su sesión N°15, celebrada el 27 de junio 2025, indicando que, del monto total de los excedentes generados a 31 de diciembre de 2024, al Fondo de Desarrollo Local de San Cristóbal se le asignó una partida de \$1.413.911.146

Que es necesario incorporar al presupuesto del Fondo de Desarrollo Local de San Cristóbal para la vigencia fiscal, comprendida entre el 01 de enero y el 31 de diciembre de 2025, los recursos asignados por el CONFIS.

Que el Alcalde Local presentó para estudio y aprobación de la Junta Administradora Local De San Cristóbal el proyecto de adición de recursos al presupuesto de Ingresos y Gastos.

Que el 16 de julio de 2024 recibimos de la Secretaría Distrital de Planeación el concepto favorable N° 2-2025-38649, para la modificación presupuestal a gastos de inversión, originada en la distribución de excedentes financieros.

Alcaldía Local de San Cristóbal
Av.1 de Mayo No.1 - 40 sur
Código Postal: 110421
Tel. 3636660 - 6477656
Información Línea 195
www.sancristobal.gov.co

GDI-GPD-F050
Versión: 07
Vigencia: 17 de junio de 2024
Caso HOLA: 51572



Que es función de la Junta Administradora Local aprobar las modificaciones que aumentan las apropiaciones autorizadas inicialmente por la Junta Administradora Local o no previstas para un objeto de gasto.

Que, en mérito de lo anteriormente expuesto,

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: Efectúese una adición al presupuesto de Ingresos del Fondo de Desarrollo Local de San Cristóbal, por valor de MIL CUATROCIENTOS TRECE MILLONES NOVECIENTOS ONCE MIL CIENTO CUARENTA Y SEIS PESOS (\$1.413.911.146) M/CTE., conforme al siguiente detalle:

CODIGO PROYECTO	CONCEPTO	VALOR
2620	San Cristóbal: Camina Seguro, Vive Seguro	\$ 900.000.000
2285	Seguridad y oportunidades con fuerza pública equipada	\$ 513.911.146
TOTAL, INGRESOS		\$1.413.911.146

ARTICULO SEGUNDO. Efectúese una adición en el Presupuesto de Gastos de Inversión de la vigencia 2025 del Fondo de Desarrollo Local de San Cristóbal, por valor de MIL CUATROCIENTOS TRECE MILLONES NOVECIENTOS ONCE MIL CIENTO CUARENTA Y SEIS PESOS (\$1.413.911.146) M/CTE., conforme al siguiente detalle:

CODIGO PROYECTO	CONCEPTO	META	OBJETO	VALOR
2285	Seguridad y oportunidades con fuerza pública equipada	Suministrar 4 dotaciones a organismos de seguridad	Motocicletas	\$ 233.859.600
		Suministrar 4 dotaciones a organismos de seguridad	Cámaras Multisensor	\$ 280.051.546
2620	San Cristóbal: Camina Seguro, Vive Seguro	Fortalecer 100 organizaciones comunitarias a través de capacidades para promover acciones de corresponsabilidad en la gestión de la seguridad y la convivencia	Dotación Seguridad Cámaras	\$ 900.000.000
TOTAL, INGRESOS				\$1.413.911.146

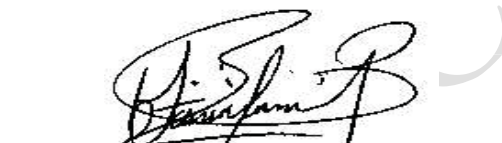
ARTICULO TERCERO: El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

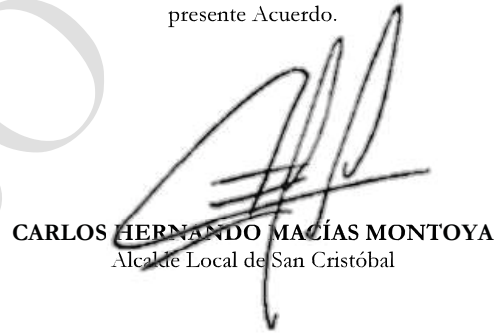
Dado en Bogotá, a los 22 días del mes de julio de dos mil veinticinco (2025)


Mabel Geraldine Herrera Mancilla
Presidente Junta Administradora Local


Guillermo Antonio Velandia Niño
Primer Vicepresidente Junta Administradora Local


Francielias Lancheros Parra
Segundo Vicepresidente Junta Administradora Local

El Alcalde Local de San Cristóbal, sanciona a los 29 días del mes de julio de dos mil veinticinco (2025) el presente Acuerdo.


CARLOS HERNANDO MACÍAS MONTOYA
Alcalde Local de San Cristóbal



SECRETARÍA DE
GOBIERNO

Página 1 de 2

DECRETO N°.008 DE 2025 29 de julio de 2025

Mediante el cual se sanciona el Acuerdo Local N°. 145 del 22 de julio de 2025

“Por el cual se adiciona el Presupuesto de Ingresos y Gastos de la Vigencia Fiscal 2025 del Fondo de Desarrollo Local de San Cristóbal”

EL ALCALDE LOCAL DE SAN CRISTÓBAL

En uso de las facultades constitucionales, legales y estatutarias y en especial las que le confieren los artículos 71 y 75 del Decreto Ley 1421 de 1993 modificado parcialmente por la Ley 2116 de 2021, y el artículo 43 del Acuerdo Local 142 de 2025 y

CONSIDERANDO:

Que mediante oficio con el número de radicado 20255410072292 el 24 de julio de 2025 la Junta Administradora Local de San Cristóbal, remite al despacho del Alcalde Local de San Cristóbal el Acuerdo Local N° 145 de 2024. “*Por el cual se adiciona el Presupuesto de Ingresos y Gastos de la Vigencia Fiscal 2025 del Fondo de Desarrollo Local de San Cristóbal*” para que proceda a sancionarlo o a formular las objeciones a que haya lugar.

Que, el artículo 81 del Decreto 1421 de 1993, señala: “*Aprobado en segundo debate un proyecto de acuerdo, pasará al alcalde local para su sanción, quien podrá objetarle por razones de inconveniencia o por encontrarlo contrario a la Constitución, a la ley, a otras normas nacionales aplicables, a los acuerdos distritales o a los decretos del alcalde mayor. Las objeciones deberán formularse dentro del término improrrogable de los cinco (5) días siguientes a su recibo. Si el alcalde una vez transcurrido el citado término, no hubiere devuelto el proyecto objetado, deberá sancionarlo y promulgarlo. Las objeciones sólo podrán ser rechazadas por el voto de la mitad más uno de los miembros de la corporación*”.

Que, una vez revisado y analizado el Acuerdo Local N° 145 de 2025, según el artículo 82, 83 y 84 del Acuerdo Local N° 142 de 2025, la Administración Local no encontró razones de inconveniencia, inconstitucionalidad o de ilegalidad para objetar este acuerdo. Por lo anterior se dará el trámite correspondiente para su respectiva sanción y promulgación.

En mérito de lo anteriormente expuesto, el Alcalde Local de San Cristóbal.

Av.1 de mayo No.1 - 40 sur
Código Postal: 110421
Tel. 3636660 – 3636741
Información Línea 195
www.sancristobal.gov.co

GDI-GPD-F034
Versión: 05
Vigencia: 11 de julio de 2024
Caso Hola: 51572



DECRETO N°.008 DE 2025
29 de julio de 2025

Mediante el cual se sanciona el Acuerdo Local N°. 145 del 22 de julio de 2025

“Por el cual se adiciona el Presupuesto de Ingresos y Gastos de la Vigencia Fiscal 2025 del Fondo de Desarrollo Local de San Cristóbal”

DECRETA

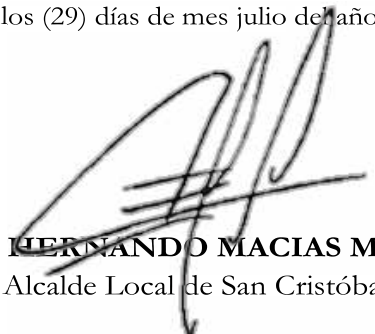
ARTÍCULO PRIMERO: Sancionar el Acuerdo Local N° 145 de 2025. *“Por el cual se adiciona el Presupuesto de Ingresos y Gastos de la Vigencia Fiscal 2025 del Fondo de Desarrollo Local de San Cristóbal”*

ARTÍCULO SEGUNDO: Remitir el Acuerdo Local N° 145 de 2025, debidamente sancionado a la Junta Administradora Local de San Cristóbal, a la Dirección Jurídica de la Secretaría Distrital de Gobierno para lo de su competencia y a la Imprenta Distrital para su publicación, de conformidad con el artículo 65 modificado por el artículo 15 de la Ley 2080 de 2021 y de la Ley 1437 de 2011.

ARTÍCULO TERCERO. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá D.C., a los (29) días de mes julio del año dos mil veinticinco (2025).



CARLOS HERNANDO MACÍAS MONTOYA
Alcalde Local de San Cristóbal

Proyecto: Alejandra Zuluaga Abril CPS-236-2025
Revisó: Melania Narcey Rodríguez Ortega CPS 234- 2025
Revisó: Fernando Andrés Carvajal Molina.-CPS-009-2025

Av.1 de mayo No.1 - 40 sur
Código Postal: 110421
Tel. 3636660 – 3636741
Información Línea 195
www.sancristobal.gov.co

GDI-GPD-F034
Versión: 05
Vigencia: 11 de julio de 2024
Caso Hola: 51572



MEMORANDO DE 2025



SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA 23.07.2025 08:29:24
Al Contestar Cite este Nr: 2025IE018567O1 Fol: 8 Anex: 0
ORIGEN:SUBD. JURIDICO TRIBUTARIA / ELENA LUCIA ORTIZ HENAO
DESTINO:SUBD. COBRO TRIBUTARIO / KELLY JOHANNA MURCIA CLAROS
ASUNTO: Ejecutoria de los actos administrativos tributarios y su incidencia en los procesos de cobro coactivo
OBS:

Pública Clasificada

MEMORANDO



220010-60
Memorando

Bogotá D.C., julio de 2025

PARA : Kelly Johana Murcia Claros
Subdirectora de Cobro Tributario

DE : Subdirectora Jurídico Tributaria

ASUNTO : Ejecutoria de los actos administrativos tributarios y su incidencia en los procesos de cobro coactivo.

Apreciada Kelly :

En ejercicio de la función asignada en el literal f) del artículo 31 del Decreto Distrital 601 de 2014, esto es “Fijar criterios para determinar y garantizar la unidad doctrinal y el principio de seguridad jurídica en la interpretación y aplicación de las normas tributarias distritales”, continuación se conceptúa sobre la ejecutoria de los actos administrativos expedidos por la Administración Tributaria Distrital y su correlativa exigibilidad en el proceso de cobro coactivo.

Generalidades del Acto Administrativo

El acto administrativo se ha definido como “...la manifestación de la voluntad de la administración, tendiente a producir efectos jurídicos ya sea creando, modificando o extinguiendo derechos para los administrados o en contra de éstos, tiene como presupuestos esenciales su sujeción al orden jurídico y el respeto por las garantías y derechos de los administrados.”¹

De acuerdo con lo anterior, la manifestación de voluntad del Estado, expresada a través de la administración pública, produce efectos jurídicos, lo cual constituye su característica primordial.

Adicionalmente, debe considerarse que, los actos administrativos deben notificarse en debida forma, pues solo así se garantiza el principio de publicidad, al tiempo que se otorga fuerza vinculante frente al administrado y se activa la posibilidad de ejercer el derecho de contradicción.

¹ C 1436 de 2000

www.haciendabogota.gov.co

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

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

NIT. 899.999.061-9



Firmeza, ejecutoria y ejecutividad de los Actos Administrativos Tributarios

Para que un acto administrativo pueda ser exigible, debe haber adquirido previamente la condición de firmeza. Esta característica le otorga al acto un grado de solidez jurídica que impide su modificación ya que se han agotado todas las instancias de impugnación o han vencido los plazos para interponer los recursos sin que los interesados hayan hecho uso de ellos.

En este sentido, el artículo 87 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo -CPACA-, establece las condiciones bajo las cuales un acto administrativo adquiere firmeza, así:

1. Cuando contra él no proceda ningún recurso, desde el día siguiente a su notificación, comunicación o publicación, según corresponda.
2. Cuando se hayan resuelto los recursos interpuestos, desde el día siguiente a la notificación, comunicación o publicación de la decisión.
3. Cuando vencen los términos para interponer recursos y estos no fueron presentados, o se renunció expresamente a ellos.
4. Cuando se notifica la aceptación del desistimiento de los recursos interpuestos.
5. Cuando opera el silencio administrativo positivo, desde el día siguiente a la protocolización correspondiente.

En resumen, la firmeza implica que el acto ya no puede ser modificado por vía administrativa ordinaria, y por tanto, puede desplegar plenamente sus efectos jurídicos.

Aunque se suele asimilar la firmeza con la ejecutoria, el ordenamiento jurídico tributario separa claramente dichos atributos, pues no todo acto en firme puede ejecutarse. Al efecto, la Sección Cuarta del Consejo de Estado ha señalado reiteradamente dicha diferencia, así:

Respecto de la ejecutoriedad de los actos, entendida como la *facultad de la administración para hacer cumplir sus actos por sí misma*, se requiere que ostente las condiciones de firmeza, ejecutoria y ejecutividad.

Conforme con la normativa aplicable²⁰ y como lo ha expresado la Sala²¹: la **firmeza** atañe a que el acto administrativo «*sea oponible al administrado (en este caso al contribuyente)*», es «*producto de la publicidad de la decisión administrativa, la cual, en el caso de los actos particulares, como los que determinan tributos, se cumple con la notificación de los mismos (...), por lo que «si el acto administrativo no se notifica al interesado o se notifica indebidamente, no produce efecto jurídico respecto de él y, por tanto, no puede quedar ejecutoriado»*».²²

Frente a la **ejecutoria** de un acto administrativo «*necesariamente se parte del entendido de que dicho acto se notificó en debida forma al interesado y, por ende, se dio la oportunidad para que ejerciera el derecho de defensa y de contradicción interponiendo los recursos procedentes o los medios de control ante esta jurisdicción, para debatir la legalidad de dichos actos administrativos*»²³.

www.haciendabogota.gov.co

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

PBX: (+57) 601 338 50 00 Información: Línea 1952

NIT. 899.999.061-9



Por su parte, la **ejecutividad** es la «*aptitud e idoneidad del acto administrativo para servir de título de ejecución*» y la **ejecutoriedad** se concreta en «*la facultad que tiene la administración para que por sus propios medios y por sí misma, pueda hacerlo cumplir*»^{24, 2}

Así las cosas, un acto administrativo tributario solo podrá ser exigido mediante el proceso de cobro coactivo cuando cumpla con los 3 atributos previamente señalados, esto es, firmeza, ejecutoria y ejecutividad.

En lo que atañe a la ejecutoria, artículo 829 del Estatuto Tributario, establece cuándo se entiende ejecutoriado un acto:

1. Cuando contra ellos no proceda recurso alguno.
2. Cuando, vencido el término para interponer los recursos, no se hayan interpuesto o no se presenten en debida forma.
3. Cuando se renuncie expresamente a los recursos o se desista de ellos, y
4. Cuando los recursos interpuestos en la vía gubernativa o las acciones judiciales (como la de nulidad y restablecimiento del derecho o revisión de impuestos) se hayan decidido en forma definitiva

En este contexto, cobra particular relevancia el numeral 4º del artículo 829 del Estatuto Tributario, pues imprime una condición a la ejecutoria de los actos administrativos, esto es, que no hayan sido demandados ante la jurisdicción contencioso administrativa, dado que en ese caso la ejecutoria queda suspendida hasta tanto no se haya tomado una decisión definitiva, así lo contempla el Consejo de Estado³ al referirse a la ejecutoria de los actos administrativos tributarios, de la siguiente manera:

(...)

Así pues, a diferencia de lo que sucede con el artículo 829 del ET —que supedita la ejecutoria de los actos administrativos de contenido tributario a la decisión definitiva de las acciones de nulidad y restablecimiento del derecho—, las normas descritas permiten evidenciar que, en el contexto del CPACA, el ejercicio del medio de control judicial de los actos de carácter no tributario no afecta la firmeza ni el carácter ejecutorio de los mismos.

(...)

Lo anterior implica que, en los casos contemplados en el literal 4º del artículo 829 del Estatuto Tributario, si bien existe un acto administrativo debidamente notificado, su ejecutoria queda condicionada a la decisión definitiva de la autoridad administrativa o judicial.

² Consejo de Estado. Sala de lo Contencioso Administrativo. Sección Cuarta. Consejera Ponente: Stella Jeannette Carvajal Basto. Bogotá D. C. Doce (12) De Diciembre De Dos Mil Dieciocho (2018). Referencia: Nulidad y Restablecimiento del Derecho Radicación: 66001-23-31-000-2010-00028-01¹ (22239)

³ Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Cuarta, Consejero ponente: JULIO ROBERTO PIZA RODRÍGUEZ, veinticinco (25) de febrero de dos mil veintiuno (2021), Radicación número: 15001-23-33-000-2015-00655-01 (24730)

En todo caso, mientras transcurre la oportunidad para demandar los actos que constituyen el título de la obligación, estos no gozan de fuerza ejecutoria, motivo por el cual la Administración aún no se encuentra habilitada para iniciar el procedimiento de cobro coactivo.

Al efecto, la jurisprudencia del Consejo de Estado⁴, ha señalado que mientras se mantenga vigente el término legal para impugnar los actos administrativos que conforman el título de la obligación dichos actos no adquieren fuerza ejecutoria. En consecuencia, la administración carece de habilitación jurídica para iniciar el proceso de cobro coactivo, ya que ello implicaría una transgresión al principio de legalidad y una afectación directa al derecho fundamental al debido proceso.

En virtud de que la fuerza ejecutoria de los actos administrativos se ve comprometida cuando se presenta una demanda ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo, el numeral 5° del artículo 831 del Estatuto Tributario contempla una excepción autónoma denominada interposición de la demanda. Esta figura actúa como un mecanismo de defensa del contribuyente frente a la ejecución forzada de obligaciones tributarias, siendo aplicable en aquellos eventos en los que la administración ha iniciado el procedimiento de cobro coactivo, pero el acto que constituye el título ejecutivo ha sido objeto de control judicial.

Asimismo, en caso de que el contribuyente interponga la demanda dentro del término legal y acredite su presentación ante la administración, esta se encuentra obligada a suspender de manera inmediata cualquier actuación coactiva, en aplicación del efecto exceptivo previsto en el artículo 831 del Estatuto Tributario. La inobservancia de esta obligación puede generar la nulidad de las actuaciones adelantadas y comprometer la responsabilidad patrimonial del Estado, al configurarse una vulneración de derechos fundamentales.

Por lo tanto, resulta imperativo que la administración tributaria actúe con estricta observancia de las garantías procesales, absteniéndose de iniciar o continuar el cobro coactivo cuando el acto que sirve de fundamento a la obligación se encuentra en discusión judicial o dentro del término legal para ser demandado.

La jurisprudencia de la Sección Cuarta del Consejo de Estado ha abordado en múltiples fallos la problemática relacionada con la falta de ejecutoria de los actos administrativos de carácter tributario, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 829 del Estatuto Tributario. A continuación, se presentan las decisiones más relevantes que desarrollan este aspecto.

Año	Sentencia	Consideraciones
2021	Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo,	Respecto del numeral 4 del artículo 829 ET, precisó la Sala que: “en relación con la ejecutoria de los actos administrativos que sirven de fundamento al cobro coactivo se presentan dos situaciones: «i) Cuando se trata de actos administrativos susceptibles de los recursos propios de la vía

⁴ Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Cuarta, C.P. Julio Roberto Piza Rodríguez, 12/12/2018, Radicación número: 50001-23-31-000-2010-00556-01(23341)

www.haciendabogota.gov.co

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

PBX: (+57) 601 338 50 00 Información: Línea 1954

NIT. 899.999.061-9



Año	Sentencia	Consideraciones
	Sección Cuarta, C.P. Stella Carvajal Basto 30/09/2021, Nulidad y establecimiento del Derecho. Radicación: 19001-23-33-000-2019-00141-02 (25626) ⁵	gubernativa y estos han sido interpuestos, debida y oportunamente. Según esta regla, el acto administrativo que sirve de título ejecutivo queda ejecutoriado una vez la entidad oficial decida los recursos interpuestos, siempre y cuando, el interesado no lo demande ante la jurisdicción, porque de hacerlo se estaría ante el siguiente supuesto legal. ii) Cuando los actos administrativos que sirvieron de título ejecutivo fueron demandados ante la jurisdicción, por el afectado, para obtener la declaratoria de nulidad y el restablecimiento de sus derechos. En estos casos, se entenderán ejecutoriados una vez sea proferida la decisión judicial definitiva»²⁵ [Negrilla es original]. También se ha indicado que una vez decidido y notificado el acto administrativo que desate el recurso en la vía gubernativa, el contribuyente estará habilitado para promover la demanda de nulidad y restablecimiento del derecho contra los actos que constituyen el título, evento en el cual, mientras corre el plazo para demandar (4 meses), <u>la fuerza ejecutoria del acto estará afectada</u>. Igual ocurre cuando este se somete a control de legalidad, pues su ejecutoria, en los términos del numeral 4 del artículo 829 del ET, <u>depende de la notificación de la decisión judicial definitiva</u>. Así las cosas, la ejecutoria del acto administrativo en casos como el presente está supeditada a la decisión definitiva, ya sea en la actuación administrativa o en la instancia judicial, en el evento de que se decida demandar el acto administrativo que sirve de fundamento al cobro coactivo". (Subrayado ajeno al texto original)
2019	Consejo De Estado, Sala De Lo Contencioso Administrativo, Sección Cuarta C.P. Jorge Octavio Ramírez Ramírez, 28/02/2019, Referencia: Nulidad y restablecimiento del derecho Radicación: 20001-23-33-000-2014-00022-01(22160)	1.1.- El procedimiento de cobro coactivo implica necesariamente la preexistencia de un título que preste mérito ejecutivo, esto es, que contenga una obligación clara, expresa y actualmente exigible. En desarrollo de lo anterior, el artículo 828 del Estatuto Tributario discrimina los documentos que prestan mérito ejecutivo para el cobro coactivo y que sirven de soporte jurídico para que la administración proceda a iniciar el proceso mediante la emisión del correspondiente mandamiento de pago, en el que se ordena al deudor solucionar las obligaciones pendientes a favor de la entidad fiscal. 1.2.- En lo que concierne al análisis del presente asunto, interesa precisar que la norma establece que constituyen título ejecutivo, entre otros, "las liquidaciones oficiales ejecutoriadas". De conformidad con lo dispuesto en el artículo 829 ibídem, los actos administrativos que sirven de fundamento al cobro coactivo se entienden ejecutoriados en los siguientes eventos: 1. Cuando contra ellos no proceda recurso alguno. 2. Cuando vencido el término para interponer los recursos, no se hayan interpuesto o no se presenten en debida forma. 3. Cuando se renuncie expresamente a los recursos o se desista de ellos. 4. Cuando los recursos interpuestos en vía gubernativa o las acciones de restablecimiento del derecho o de revisión de impuestos se hayan decidido en forma definitiva, según el caso. 1.3.- En concordancia con el artículo 829 del E.T., el numeral 5° del artículo 831 ibídem dispone que contra el mandamiento de pago procede la excepción de interposición de demanda de nulidad y restablecimiento del

⁵https://www.consejodeestado.gov.co/documentos/boletines/263/51_110010327000202100004001SENTENCIA20221031094339.pdf

Año	Sentencia	Consideraciones
		derecho o de proceso de revisión de impuestos ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo. Lo anterior, se repite, porque es necesario que el acto administrativo alcance firmeza. Sólo así pueden ser ejecutados y dar fe de la existencia de una obligación actualmente exigible al deudor." (Negrillas ajenas al texto original)
2018	Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Cuarta C.P. Julio Roberto Piza Rodríguez, 22/02/2018, Radicación número: 20001-23-33-000-2013-00248-01(21893)⁶	Refiriéndose al artículo 829 del E.T. se dispuso: "del artículo 829 ibídem se deriva que la presentación de la demanda contencioso administrativa en ejercicio del medio de control de nulidad y restablecimiento del derecho contra los actos administrativos que constituyen el título ejecutivo, <u>implica la eventual falta de ejecutoria del título, como quiera que en materia tributaria los actos de determinación adquieren fuerza ejecutoria sólo cuando hayan concluido todos los debates jurídicos que contra ellos se hayan entablado o sean susceptibles de entablarse, así:(...)</u> En este sentido, a diferencia de la regla prevista en el artículo 87 del CPACA, en <u>materia tributaria la firmeza de los actos administrativos que prestan mérito ejecutivo dependerá de las circunstancias anotadas en la disposición recién transcrita.</u> (...) Es por eso que la jurisprudencia de esta Sección insiste en que para enervar las actuaciones de cobro coactivo tributario resulta necesario demostrar que se demandó y que fue admitida la demanda interpuesta contra los actos que constituyen el título del cobro. En consecuencia, esta Sala entiende que <u>una vez probada la admisión de la demanda, se frustra el procedimiento del cobro coactivo</u> iniciado, sin que haga falta constancia de notificación de esta providencia, puesto que ello riñe con el efecto útil de la norma que establece la excepción. (Subrayado ajeno al texto original)⁷
2018	Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Cuarta, C.P. Milton Chaves García, 12/07/2018, Radicación número: 11001-03-27-000-2017-00026-00(23198)⁸	Respecto del momento en el que los títulos ejecutivos adquieren ejecutoriedad, se ha señalado: "Si la parte demandante no subsana la demanda, procederá su rechazo por parte del Juez de lo contencioso administrativo, momento en el cual los títulos que sirve de fundamento del cobro coactivo adquieren ejecutoriedad. Ello, porque la ejecutoria de los actos administrativos en materia tributaria no se presenta en los términos del artículo 87 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, sino conforme lo prevé el artículo 829 del E.T.: "ARTICULO 829. EJECUTORIA DE LOS ACTOS. Se entienden ejecutoriados los actos administrativos que sirven de fundamento al cobro coactivo: 1. Cuando contra ellos no proceda recurso alguno. 2. Cuando vencido el término para interponer los recursos, no se hayan interpuesto o no se presenten en debida forma. 3. Cuando se renuncie expresamente a los recursos o se desista de ellos, y 4. Cuando los recursos interpuestos en la vía gubernativa o las acciones de

⁶ <https://crconsultorescolombia.com/sentencia-21893-cobro-coactivo.php>

⁷ <https://crconsultorescolombia.com/sentencia-21893-cobro-coactivo.php>

⁸[https://www.consejodeestado.gov.co/documentos/boletines/210/11001-03-27-000-2017-00026-00\(23198\).pdf](https://www.consejodeestado.gov.co/documentos/boletines/210/11001-03-27-000-2017-00026-00(23198).pdf)

Año	Sentencia	Consideraciones
		restablecimiento del derecho o de revisión de impuestos se hayan decidido en forma definitiva, según el caso". En otro pronunciamiento, la Sección Cuarta manifestó: "[Pues bien, como lo consideró el a quo, la fuerza ejecutoria de los actos administrativos que sirven de fundamento al cobro coactivo tiene una regla especial en materia tributaria, pues la ejecutoriedad del acto solo se adquiere cuando la jurisdicción de lo contencioso administrativo decida definitivamente las acciones de restablecimiento del derecho que se hayan interpuesto]". (Destacado fuera del texto original) Como está contemplado en el artículo 829 del E.T. y como lo ha desarrollado la jurisprudencia, en materia tributaria el acto administrativo adquiere ejecutoria cuando ha sido decidida de forma definitiva la demanda de nulidad interpuesta; lo cual se presenta, bien sea cuando se profiere sentencia que hace tránsito a cosa juzgada o cuando el auto que rechaza la demanda o pone fin al proceso queda ejecutoriado".
2018	Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Cuarta, C.P. Julio Roberto Piza Rodríguez, 12/12/2018, Radicación número: 50001-23-31-000-2010-00556-01(23341) ⁹	"Al respecto, la ejecutoria del acto administrativo de contenido tributario se afecta, entre otros casos, por la interposición del recurso procedente. Decidido y notificado el acto que desate el recurso, el contribuyente estará habilitado para promover la demanda de nulidad y restablecimiento del derecho contra los actos que constituyen el título, evento en el cual, mientras corre el plazo para demandar, la fuerza ejecutoria del acto estará afectada y una vez el título sea demandado, también se afectará la ejecutoria del acto en los términos del 829.4 <i>ibidem</i>, hasta tanto se notifique la decisión judicial definitiva. Dado que la fuerza ejecutoria se afecta con la presentación de la demanda, el artículo 831.5 del ET regula un medio exceptivo autónomo denominado «<i>interposición de la demanda</i>», el cual es procedente en los casos en que la Administración hace uso de la potestad de cobro coactivo y el acto ha sido demandado ante la jurisdicción. En todo caso, como ya se dijo, <u>mientras transcurre la oportunidad para demandar los actos que constituyen el título de la obligación, estos no gozan de fuerza ejecutoria, motivo por el cual la Administración aún no se encuentra habilitada para iniciar el procedimiento de cobro coactivo.</u> (Negrillas y subrayados ajenos al texto original) En otras palabras, la ejecutoria del acto administrativo de contenido tributario está supeditada a la resolución de los recursos interpuestos, o la decisión definitiva de las acciones de restablecimiento del derecho o de revisión. Es decir, debe existir una decisión definitiva, ya sea en la actuación administrativa o en instancia judicial. Más aún, esta corporación se ha pronunciado frente al asunto, para entender que cuando se promueve acción de nulidad y restablecimiento del derecho –hoy medio de control–, la ejecutoria ocurre vencidos los tres días siguientes a la notificación de la decisión judicial definitiva.

⁹ <https://crconsultorescolombia.com/consejo-de-estado-seccion-cuarta-cobro-coactivo-excepciones-falta-de-ejecutoria-del-titulo-ejecutivo.php>

Aplicación práctica en el procedimiento de cobro

De acuerdo con lo expuesto, la Dirección Distrital de Cobro solo puede iniciar el proceso de cobro coactivo cuando el acto administrativo ha adquirido firmeza, ejecutoria y ejecutividad.

Si bien la existencia del acto y su notificación en debida forma son condiciones necesarias, no son suficientes por sí solas para habilitar el cobro, especialmente cuando el contribuyente ha ejercido acciones judiciales que aún no han sido resueltas de manera definitiva.

Del análisis realizado se desprenden las siguientes conclusiones fundamentales:

1. Los Actos Administrativos expedidos por la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá- DIB- deben cumplir con los requisitos de firmeza, ejecutoria y ejecutividad para para ser cobrados coactivamente por la Dirección Distrital de Cobro.
2. La firmeza del Acto Administrativo garantiza su estabilidad jurídica, al haber finalizado la etapa de discusión administrativa, ya sea por la resolución de los recursos interpuestos o por la inactividad del contribuyente dentro de los plazos legales.
3. La jurisprudencia del Consejo de Estado ha sido clara en señalar que la Administración sólo puede iniciar el proceso de cobro una vez el título se encuentre debidamente ejecutoriado en los términos del numeral 4º del artículo 829 de Estatuto Tributario.
4. La presentación de la demanda contra el acto que constituye el título ejecutivo tributario impide que este adquiera fuerza ejecutoria, conforme al artículo 831.5 del Estatuto Tributario. Por tanto, mientras esté vigente el término para demandar o se haya acreditado la interposición de la demanda, la administración no puede iniciar el proceso de cobro coactivo.

Por lo anterior, se deroga en su totalidad el Concepto 125 de 2019.

Cordialmente,

Elena Lucia Firmado digitalmente por
Ortiz Henao Elena Lucia Ortiz Henao

ELENA LUCÍA ORTÍZ HENAO
Subdirectora
Subdirección Jurídico Tributaria
Dirección Distrital de Impuestos

www.haciendabogota.gov.co

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

PBX: (+57) 601 338 50 00 Información: Línea 1958

NIT. 899.999.061-9

