

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

DECRETO 2025

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

DECRETO N° 582

"Por medio del cual se modifica el artículo 80 y se adiciona el artículo 80.1. al Decreto Único Distrital 479 de 2024 del Sector Gestión Jurídica, con respecto al Manual Distrital de Técnica Normativa y se dictan otras disposiciones".....4

RESOLUCIONES 2025

SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT

RESOLUCIÓN N° 1212

"Por medio de la cual se designan los gerentes y responsables de los proyectos de inversión de la Secretaría Distrital del Hábitat que adoptó el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital 2024-2027 "Bogotá Camina Segura", y se dictan otras disposiciones".....63

RESOLUCIÓN N° 1246

Por la cual se definen las Instancias de Coordinación Interna de la Secretaría Distrital del Hábitat, se efectúan determinaciones generales del Sistema de Gestión y se dictan otras disposiciones.....75

SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE - DIRECCIÓN DE ARTE, CULTURA Y PATRIMONIO

RESOLUCIÓN N° 1163

"Por la cual se autoriza el pago de los Beneficios Económicos Periódicos - BEPS a creadores y gestores culturales en la modalidad de Financiación de Aportes al Servicio Social Complementario correspondiente a la adición del onceavo corte para la vigencia de 2024 y doceavo corte para la vigencia de 2025, se ordena la transferencia de los recursos a la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones, en cumplimiento de la Ley No. 397 de 1997 y el Decreto Nacional N° 2012 de 2017".....113

Sector Local

ACUERDO LOCAL 2025

JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE TUNJUELITO

ACUERDO LOCAL N° 006

"Por el cual se modifica el Acuerdo Local 003 de 2018, se crea la Semana Futbolera y se reglamenta el Consejo Local de Barras Futboleras de la Localidad Sexta de Tunjuelito".....125

DECRETO LOCAL 2025

ALCALDÍA LOCAL DE FONTIBÓN

DECRETO LOCAL N° 19

"POR MEDIO DEL CUAL SE EFECTÚA UNA MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL EN EL PRESUPUESTO ANUAL DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE FONTIBÓN, PARA LA VIGENCIA FISCAL 2025 POR \$279.381.701".....137

Sector Descentralizado

CONTRATO 2025

EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ E.S.P. - INTER-AMERICAN INVESTMENT CORPORATION

CONTRATO N° LOAN NUMBER 14722-01

LOAN AGREEMENT.....156

AÑO 60
NÚMERO 8459
25 • NOVIEMBRE • 2025

REGISTRO

D I S T R I T A L

SECRETARÍA GENERAL
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL.



SECRETARÍA
GENERAL



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



**IMPRENTA
DISTRITAL**

Secretaría General - Subdirección Imprenta Distrital

CANALES DE COMUNICACIÓN

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

DECRETO DE 2025



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

DECRETO No. **582** DE

(**25 NOV 2025**)

“Por medio del cual se modifica el artículo 80 y se adiciona el artículo 80.1. al Decreto Único Distrital 479 de 2024 del Sector Gestión Jurídica, con respecto al Manual Distrital de Técnica Normativa y se dictan otras disposiciones”

EL ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ D. C.

En uso de sus facultades legales, en especial las conferidas en los numerales 1, 3 y 4 del artículo 38 del Decreto Ley 1421 de 1993, el numeral 2.4 del artículo 4 del Acuerdo Distrital 846 de 2022 y,

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el numeral 3° del artículo 315 de la Constitución Política, corresponde al Alcalde Mayor dirigir la acción administrativa, así como asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo.

Que a su vez, el artículo 50 del Decreto Único Distrital 479 de 2024 del Sector Gestión Jurídica, señala que el proceso de producción normativa constituye el proceso mediante el cual las entidades y organismos distritales preparan, proyectan y suscriben documentos y actos administrativos, dentro del marco de sus competencias.

Que en tal sentido, la producción normativa del Distrito Capital debe garantizar la coherencia, efectividad, eficiencia y protección del ordenamiento jurídico, conforme a los principios constitucionales y a la normatividad nacional vigente. Con esto, se debe asegurar la calidad y claridad de los documentos y actos administrativos, la confianza pública y la seguridad jurídica en el ejercicio de la función administrativa.

Que al respecto, el artículo 2.2.22.3.4 del Decreto Nacional 1083 de 2015 señala que el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), debe ser objeto de aplicación por parte de los organismos y entidades de los órdenes nacional y territorial de la Rama Ejecutiva. Esto, en virtud de que la mejora normativa es una Política de Gestión y Desempeño Institucional conforme al artículo 2.2.22.2.1. del Decreto Nacional 1083 de 2015.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310460-FT-078 Versión 01



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N°. 582 DE 25 NOV 2025 Pág. 2 de 4

“Por medio del cual se modifica el artículo 80 y se adiciona el artículo 80.1. al Decreto Único Distrital 479 de 2024 del Sector Gestión Jurídica, con respecto al Manual Distrital de Técnica Normativa y se dictan otras disposiciones”

Que en consecuencia, Bogotá D.C. cuenta con la Política de Gobernanza Regulatoria, que tiene por objetivo general garantizar que las normas expedidas en el Distrito Capital resulten eficaces, eficientes, transparentes, coherentes y simples, atendiendo a un procedimiento estandarizado de alta calidad que promueva la seguridad jurídica, según lo dispuesto en el artículo 60 del Decreto 479 de 2024.

Que el artículo 80 del mismo Decreto establece en cabeza de la Secretaría Jurídica Distrital la obligación de elaborar el Manual de Técnica Normativa. No obstante, se hace necesario modificar este artículo en el sentido de establecer la adopción del manual de técnica normativa por Decreto del/la Alcalde/sa Mayor a efectos de garantizar su cumplimiento por parte en las entidades y organismos distritales en la expedición de actos administrativos en consonancia con lo dispuesto en el numeral 2.4. del artículo 4 del Acuerdo Distrital 846 de 2022.

Que teniendo en cuenta que el Manual de Técnica Normativa incorpora, entre otras, reglas para la estructura mínima del proyecto de acto administrativo, se hace necesario sustituir el Anexo No. 1 del Decreto Distrital 479 de 2024 (Política de Gobernanza Regulatoria) a efectos de suprimir su anexo 2, el cual será reemplazado con las disposiciones contenidas en el Manual adjunto a este acto administrativo y sustituir su anexo 1 sobre el formato de Agenda Regulatoria.

Que el presente decreto fue publicado para consulta pública del 7 de julio al 6 de agosto de 2025, en los términos del artículo 69 del Decreto Distrital 479 de 2024.

Que por todo lo cual, se requiere actualizar el Manual Distrital de Técnica Normativa, el cual deberá ser aplicado por todas las entidades y organismos de la Administración Distrital para el diseño de los actos administrativos de firma del/la Alcalde/sa Mayor y de las autoridades administrativas del Sector central del Distrito Capital y ser un insumo para las entidades del sector descentralizado y local.

En mérito de lo expuesto,

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310460-FT-078 Versión 01



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N°. 582 DE 25 NOV 2025 Pág. 3 de 4

“Por medio del cual se modifica el artículo 80 y se adiciona el artículo 80.1. al Decreto Único Distrital 479 de 2024 del Sector Gestión Jurídica, con respecto al Manual Distrital de Técnica Normativa y se dictan otras disposiciones”

DECRETA:

Artículo 1º. Modifíquese el artículo 80 del Decreto Único Distrital 479 de 2024 del Sector Gestión Jurídica, el cual queda así:

“**Artículo 80. Técnica Normativa.** La Secretaría Jurídica Distrital elaborará el Manual de Técnica Normativa, para el diseño y expedición de los actos administrativos de carácter general, el cual será adoptado por Decreto”.

Artículo 2º. Adiciónese el artículo 80.1. al Decreto Único Distrital 479 de 2024 del Sector Gestión Jurídica, el cual queda así:

“**Artículo 80.1. Adopción del Manual Distrital de Técnica Normativa.** Adóptese el Manual Distrital de Técnica Normativa, como herramienta de diseño regulatorio para la preparación, elaboración y expedición de los proyectos de actos administrativos de firma del/la Alcalde/sa Mayor y de las autoridades administrativas del Sector central de la Administración Distrital, el cual hace parte del presente decreto.

Los parámetros y lineamientos establecidos en el Manual son de obligatorio cumplimiento para todos los actos administrativos firmados por el/la Alcalde/sa Mayor de Bogotá, así como para los emitidos por el sector central de la administración y las alcaldías locales. Además, sirven como referencia y buena práctica para el sector descentralizado, quienes lo aplicarán en el marco de su autonomía.”

Artículo 3º. Anexos de la Política de Gobernanza Regulatoria. Sustitúyase el Anexo No. 1 (Formato de Agenda Regulatoria) de la Política de Gobernanza Regulatoria (Decreto Distrital 479 de 2024) y suprimase su Anexo No. 2 (Estructura mínima del proyecto de acto administrativo).

Artículo 4º. Vigencia. El presente Decreto rige a partir del 1º de enero de 2026, salvo para los Decretos Únicos Sectoriales, que serán expedidos aplicando el nuevo Manual Distrital de

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310460-FT-078 Versión 01



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N°. **582** DE **25 NOV 2025** Pág. 4 de 4

“Por medio del cual se modifica el artículo 80 y se adiciona el artículo 80.1. al Decreto Único Distrital 479 de 2024 del Sector Gestión Jurídica, con respecto al Manual Distrital de Técnica Normativa y se dictan otras disposiciones”

Técnica Normativa. Así mismo, modifica el artículo 80 y adiciona el artículo 80.1. al Decreto Distrital 479 de 2024 y deja sin efecto la Directiva 9 de 2022 de la Secretaría Jurídica Distrital.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los

25 NOV 2025

CARLOS FERNANDO GALÁN PACHÓN
Alcalde Mayor

MAURICIO ALEJANDRO MONCAYO VALENCIA
Secretario Jurídico Distrital

Proyectó: María Paula Albornoz Cárdenas – Asesora– Secretaría Jurídica Distrital
Revisó: Duván Sandoval Rodríguez-Profesional universitario – DDDAN
Zulma Rojas Suárez – Profesional Especializada - DDDAN

Esther Pinilla Serrano – Profesional Especializado – Subsecretaría Jurídica Distrital
Aprobó: Andrés Felipe Puentes Díaz – Director – Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos
Aprobó: María Paula Rueda Mantilla – Subsecretaría – Subsecretaría Jurídica Distrital.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310460-FT-078 Versión 01



MANUAL DISTRITAL DE TÉCNICA NORMATIVA 2025



SECRETARÍA
JURÍDICA
DISTRITAL





Carlos Fernando Galán Pachón
Alcalde Mayor de Bogotá D.C.

Mauricio Alejandro Moncayo Valencia
Secretario Jurídico Distrital

María Paula Rueda Mantilla
Subsecretaria Jurídica Distrital

Andrés Felipe Puentes Díaz
Director Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos

Elaboración y edición
Zulma Rojas Suárez
Duván Sandoval Rodríguez
María Paula Albornoz Cárdenas
Walquiria Cortés Rojas
Santiago Restrepo Bahamón
Alejandro García García

Manual Distrital de Técnica Normativa

@Secretaría Jurídica Distrital
Carrera 8 No. 10 – 65 Piso 3
Bogotá D.C., Colombia, 2025



SECRETARÍA
JURÍDICA
DISTRITAL





Presentación

El objetivo principal de toda norma jurídica es producir efectos jurídicos. Por ello, cada acto administrativo que se emita en el Distrito Capital debe redactarse de manera clara y accesible, de modo que las personas reguladas, los/as destinatarios/as, los/as periodistas, el sector empresarial y toda la ciudadanía en general puedan comprenderlo fácilmente.

En este contexto, el Manual de Técnica Normativa Distrital se presenta como una herramienta técnico-jurídica para fortalecer la producción normativa en Bogotá D.C. Su misión es asegurar que los actos administrativos emitidos por las entidades y organismos distritales cumplan con altos estándares de calidad, coherencia, claridad y accesibilidad. De esta forma, se busca que la normativa sea transparente, comprensible y útil.

Este manual se desarrolla en el marco del componente temático de Producción Normativa y de la Política de Gobernanza Regulatoria Distrital, establecidos en el Decreto Único Sectorial 479 de 2024, y se inspira en las mejores prácticas internacionales promovidas por la OCDE en materia de mejora normativa, las recomendaciones nacionales en la materia y la práctica normativa desarrollada en el Distrito Capital.

La actualización responde a la necesidad de potenciar el proceso de formulación normativa en Bogotá, incorporando herramientas modernas como el lenguaje claro, incluyente, flujogramas explicativos y un glosario de términos jurídicos, que facilitan su comprensión y aplicación.



SECRETARÍA
JURÍDICA
DISTRITAL



Contenido

1. Objetivo del Manual	5
2. Ámbito de aplicación	6
3. Principios rectores	7
4. Descripción de términos jurídicos asociados al manual y trámite de actos administrativos	8
4.1. Términos relacionados con los actos administrativos	8
4.2. Términos asociados al ciclo de evaluación de la norma.	10
4.3. Términos asociados a las modificaciones de los actos administrativos	13
5. Fundamentos Normativos y de Política Jurídica	14
5.1 Fundamento Constitucional	14
5.2 Fundamento legal	14
5.3. Instrumentos Nacionales y Distritales de Política Jurídica, Manuales y Guías aplicables	16
5.4 Aplicación del Ciclo de Gobernanza Regulatoria	20
6. Lineamientos sobre redacción y estilo	22
6.1 Uso del Lenguaje claro, sencillo, preciso e incluyente	22
6.2 Pautas para la redacción de los actos administrativos	24
7. Exposición de motivos	29
7.1 Identificación del acto administrativo	30
7.2 Análisis técnico y de conveniencia para la expedición del proyecto de regulación	31
8. Estructura del acto administrativo	33
8.1 Encabezado	34
8.2 Epígrafe o título	35
8.3 Competencias y facultades legales	36
8.4 Parte considerativa o motiva	37
8.5 Parte dispositiva o resolutive	40
8.6 Disposiciones generales.	42
8.7 Disposiciones principales.	42
8.8 Disposiciones finales	42
8.9 Proceso de firmas	44
8.10 Anexos	45
9. Estructura de las Directivas y Circulares	46
9.1 El encabezado, autoridad que la expide, destinatarios/as y asunto	46
9.2 Contenido del documento	47
9.3 Proceso de firmas	48
10. Formato, presentación y publicación del acto administrativo	49
11. Síntesis del acto administrativo, directiva o circular	50
12. Lineamientos para la modificación de los Decretos Únicos Sectoriales y Distritales	51
12. Recomendaciones generales	53
13. Índice de imágenes	55



1. Objetivo del Manual

El Manual Distrital de Técnica Normativa tiene como objetivo proporcionar directrices claras y uniformes que orienten el proceso de preparación y elaboración de los actos y documentos administrativos en el Distrito Capital de firma del/la Alcalde/sa Mayor y de los/as representantes legales de las entidades del sector central de la Administración Distrital.

Lo anterior, con la finalidad de garantizar la coherencia, el lenguaje claro, sencillo e incluyente, la eficacia, efectividad, de forma tal que cualquier persona pueda comprender los efectos jurídicos de los actos administrativos de la ciudad. En particular, busca:

- ✓ Mejorar la calidad normativa mediante la aplicación de criterios técnicos en la estructuración y redacción de los actos administrativos, garantizando mayor precisión y coherencia.
- ✓ Fortalecer la seguridad jurídica, asegurando que las normas expedidas estén alineadas con el marco legal vigente y contribuyan a una gestión más transparente y confiable.
- ✓ Facilitar la interpretación y aplicación de la normativa, mediante el uso de lenguaje claro, ejemplos prácticos y herramientas visuales.



2. **Ámbito de aplicación**

El Manual deberá ser aplicado en el proceso de elaboración y expedición de todos los actos y documentos administrativos de firma del/la Alcalde/sa Mayor de Bogotá, de las autoridades administrativas del sector central de la Administración Distrital y de las alcaldías locales. En detalle, el Manual se aplicará para:

2.1 Todas las entidades y organismos que integran los sectores central y descentralizado de la Administración Distrital, responsables de la planeación, proyección, revisión, aprobación y suscripción de actos administrativos de competencia del/la Alcalde/sa Mayor.

2.2 Las entidades y organismos del sector central y alcaldías locales, al momento de expedir sus propios actos administrativos de contenido general.

Para la expedición de actos y documentos administrativos propios de las entidades del sector descentralizado será voluntario en el marco de su autonomía funcional.

La Secretaría Jurídica Distrital llevará a cabo espacios de capacitación y acompañamiento para la implementación del presente Manual. Así mismo, será la responsable de efectuar su seguimiento y evaluación periódica y proponer la actualización de este.

3. Principios rectores

La elaboración y expedición de las normas en el Distrito Capital debe atender los principios de la Política de Gobernanza Regulatoria establecidos en el artículo 63 del Decreto Distrital 479 de 2024 y los señalados en el artículo 3º del Acuerdo Distrital 846 de 2022. Así mismo, se fundamenta en los principios de **claridad, precisión y simplicidad**. Conforme a estos, se deberá utilizar el lenguaje claro, y accesible para la adecuada redacción, interpretación y aplicación de las normas, de manera tal que la escritura sea concisa y clara, evitando tecnicismos innecesarios y estructuras complejas que dificulten su interpretación.

El acto administrativo debe ser lo más simple posible para todas las personas. Por su parte, en el marco del principio de la **equidad**, deberá buscarse que todo acto y documento administrativo sea justo, aplicable para todos los/as destinatarios/as, utilizando un lenguaje libre de sexismo y de cualquier tipo de discriminación. Por ello debe ser incluyente, con enfoque de género y respetuoso, evitando los prejuicios o sesgos.

Finalmente, se deberá propender a la **unidad en la materia**, conforme a lo cual todo acto administrativo deberá: referirse a una misma materia, contar con una correspondencia lógica entre el epígrafe y su contenido normativo y garantizar una relación de conexidad interna entre las distintas normas que lo integran.¹

¹ Frente al concepto de unidad de materia, la Corte Constitucional en sentencia C-044 de 2015 señaló que: *“El principio de unidad de materia está consagrado en el artículo 158 de la Constitución, cuando prescribe que ‘todo proyecto de ley debe referirse a una misma materia y serán inadmisibles las disposiciones o modificaciones que no se relacionen con ella’. A su vez el artículo 169 superior dispone que ‘el título de las leyes deberá corresponder precisamente a su contenido’. En sentido esta previsión constitucional consiste en evitar: (i) la proliferación de iniciativas legislativas sin núcleo temático alguno; la inclusión y aprobación de normas desvinculadas de las materias inicialmente reguladas; la promulgación de leyes que se han sustraído a los debates parlamentarios y la emisión de disposiciones promovidas subrepticamente por grupos interesados en ocultarlas a la opinión pública como canal de expresión de la democracia’. Se trata entonces de asegurar condiciones de transparencia y coherencia en el ejercicio de función legislativa (...).”*

4. Descripción de términos jurídicos asociados al manual y trámite de actos administrativos

4.1. Términos relacionados con los actos administrativos

4.1.1 Acto Administrativo. Conforme a la Sentencia C-1436 de 2000 de la Corte Constitucional, es toda manifestación unilateral de la voluntad de la administración, tendiente a producir efectos jurídicos, que- en ejercicio de la función administrativa y en cumplimiento de los fines esenciales del Estado se emite por parte de las entidades y organismos distritales.²

Los actos administrativos tienen como elementos fundamentales su sujeción al orden jurídico y el respeto por las garantías y derechos de los administrados. En detalle, cada uno de sus elementos son:

- ✓ Manifestación de la voluntad: Es la decisión que toma la administración para producir efectos jurídicos.
- ✓ Tendiente a la producción de efectos jurídicos: Se orienta a generar derechos, obligaciones o los modifica o extingue para los ciudadanos.
- ✓ Se dicta en ejercicio de la función administrativa: La administración tiene el poder de tomar decisiones para el cumplimiento de sus fines.
- ✓ Cumplimiento de los fines esenciales del Estado: Los actos administrativos buscan el bienestar general y el cumplimiento de las funciones estatales.
- ✓ Sujeción al orden jurídico: Debe expedirse bajo el marco legal y las normas que lo regulan.
- ✓ Respeto por las garantías y derechos de los administrados: El acto administrativo no puede vulnerar los derechos de los ciudadanos

4.1.2 Acuerdo Distrital. El Acuerdo Distrital se constituye en la forma a través de la cual los concejos adoptan las decisiones a su cargo y por consiguiente su naturaleza jurídica es la de ser actos administrativos que rigen luego de haber sido sancionados y haber cumplido con el término de su publicación.³

4.1.3 Circular. De conformidad con el numeral 2 del artículo 55 del Decreto Distrital 479 de 2024, las circulares son documentos que brindan orientaciones e instrucciones sobre asuntos internos o externos del Distrito Capital; solicitan información a las entidades y organismos distritales o difunden asuntos de interés hacia la ciudadanía. A diferencia de las directivas, las circulares tienen un propósito principalmente informativo.

4.1.4. Decreto. De conformidad con el numeral 1 del artículo 53 del Decreto Distrital 479 de 2024, es el acto administrativo que define o resuelve situaciones de carácter general en el Distrito Capital. También se adoptan por decreto los nombramientos, remociones y la resolución de las situaciones administrativas de los jefes de organismos y entidades del Distrito Capital, de los/as alcaldes/as locales y de los/as jefes de control interno. Así

² Sentencia C-1436 de 2000. Corte Constitucional de Colombia. MP. Cristina Pardo Schlesinger.

³ Concepto 165151 de 2022 Departamento Administrativo de la Función Pública

mismo, se emiten por decreto la designación de los miembros de las juntas o consejos directivos de las entidades distritales.

Los Decretos Distritales son expedidos por el/la Alcalde/sa Mayor, exclusivamente, o, con el/la o los/las Secretarios/as de despacho y jefes de departamento administrativo, con quienes haga gobierno para el asunto específico de que se trate, a quienes les compete proyectar el respectivo decreto. Cuando haya dudas, la Secretaría Jurídica Distrital definirá las entidades que hacen gobierno con el/la Alcalde/sa Mayor.

4.1.5. Directiva. Según lo dispone el numeral 1 del artículo 55 del Decreto Distrital 479 de 2024, la Directiva es un documento de carácter general, emitido por dependencias administrativas que establece lineamientos y directrices sobre un tema específico, que implica políticas de gobierno o de un sector administrativo específico.

Este tipo de documentos, por su carácter general, no resuelven casos individuales ni producen efectos concretos sobre una persona determinada, sino que establecen lineamientos que deben ser observados de manera amplia por quienes se encuentran en el ámbito de aplicación del acto, tales como servidores públicos, dependencias subordinadas o la ciudadanía en general, cuando así lo determine el ordenamiento jurídico.

Las directivas pueden ser emitidas por el/la Alcalde/sa Mayor y/o los/as Secretarios/as de Despacho y/o los/as jefes de las entidades y organismos de la administración distrital, de manera individual o conjunta, según la especialidad o generalidad del asunto.

4.1.6 Resolución. Según el numeral 2 del artículo 53 del Decreto Distrital 479 de 2024, cuando una resolución es emitida por el/la Alcalde/sa Mayor, es un tipo de acto administrativo que define situaciones de carácter particular y concreto. Cuando son expedidas por las entidades y organismos distritales y por los responsables de la actividad sancionatoria y de Inspección, Vigilancia y Control o por parte de quienes se les ha delegado una función, pueden ser actos administrativos tanto de contenido particular y concreto como de contenido general.

En este último caso, se trata de un instrumento jurídico mediante el cual las autoridades administrativas, actuando dentro del marco de sus competencias legales, adoptan decisiones formales, fijan lineamientos, regulan procedimientos o resuelven situaciones particulares. Por lo tanto, las resoluciones pueden usarse para reglamentar decretos, acuerdos diferentes a los expedidos por el Concejo de Bogotá o para desarrollar funciones específicas de las entidades.

4.1.7 Facultad reglamentaria. El artículo 322 de la Constitución Política de Colombia establece que Bogotá es el Distrito Capital de la República y, simultáneamente, la capital del Departamento de Cundinamarca. En desarrollo de este precepto constitucional, el Decreto Ley 1421 de 1993, que constituye el régimen especial para Bogotá, dispone en su artículo 35 que:

“El Alcalde Mayor de Santafé de Bogotá es el jefe del gobierno y de la administración distritales, y ostenta la representación legal, judicial y extrajudicial del Distrito Capital.”

Por su parte, el artículo 38 del mismo Decreto establece las funciones y competencias del/la Alcalde/sa Mayor, detallando las atribuciones inherentes a su cargo. Entre ellas, se destaca de manera especial el numeral 4, que le confiere la facultad reglamentaria. Esta atribución le permite expedir decretos, órdenes y resoluciones necesarios para garantizar el cumplimiento y la adecuada ejecución de los acuerdos adoptados por el Concejo de Bogotá.

En el mismo sentido, de conformidad con las atribuciones establecidas en el artículo 53 del Decreto Ley 1421 de 1993, en el Acuerdo Distrital 257 de 2006 y en los acuerdos distritales específicos para cada sector, las diferentes autoridades administrativas del Distrito cuentan con facultad reglamentaria para los asuntos de su competencia.

4.1.8 Supremacía constitucional. En virtud del artículo 4 de Constitución, la carta política es la norma de normas e implica que toda actuación normativa debe regirse por sus disposiciones. Por tanto, todo acto administrativo debe atender los preceptos establecidos en ella para su validez.

4.2. Términos asociados al ciclo de evaluación de la norma.

4.2.1 Compilación normativa. La compilación normativa es el proceso mediante el cual se organizan y agrupan en un solo texto diversas disposiciones jurídicas relacionadas con un tema específico, sin que ello implique modificación en su contenido, alteración de su vigencia o cambio en su estructura legal. Su principal propósito es facilitar la consulta y aplicación de la normativa, asegurando que todas las disposiciones sobre una materia se encuentren en un único documento, lo que mejora el acceso a la información y la coherencia del ordenamiento jurídico.

Según el Decreto Distrital 479 de 2024, la compilación normativa no tiene efectos derogatorios ni reformatorios sobre las normas que agrupa; su función es meramente organizativa y de sistematización. En este sentido, una compilación no puede introducir cambios sustanciales en el contenido de las disposiciones incorporadas ni afectar su interpretación original.

4.2.2 Cumplimiento del objeto de la norma. El cumplimiento o agotamiento del objeto y la cesación de efectos jurídicos es un criterio normativo que se aplica a disposiciones jurídicas o cuerpos normativos cuya finalidad ha sido plenamente alcanzada, lo que conlleva la pérdida de su aplicabilidad en el tiempo. Se fundamenta en la premisa de que las normas pueden contener mandatos específicos que, una vez ejecutados o cumplidos, dejan de generar efectos jurídicos, haciendo innecesaria su permanencia dentro del ordenamiento legal vigente.

4.2.3 Decaimiento. El decaimiento normativo es un fenómeno jurídico que ocurre cuando una norma pierde su validez y ejecutoriedad debido a la desaparición de su

10

fundamento legal o fáctico. Esto significa que una norma deja de producir efectos jurídicos porque la disposición legal o reglamentaria que le servía de base ha sido derogada, modificada, anulada o declarada inexecutable. Según el artículo 91 de la Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA), el decaimiento conlleva la pérdida de ejecutoriedad de la norma afectada, lo que impide su aplicación en el ordenamiento jurídico.

El decaimiento normativo puede presentarse en distintos escenarios. Uno de los más comunes es cuando un acto administrativo pierde su sustento legal porque la norma en la que se fundamenta ha sido eliminada del ordenamiento jurídico. En este caso, el acto administrativo no requiere ser declarado inválido por una autoridad judicial, sino que pierde automáticamente su ejecutoriedad por la desaparición de su base normativa. De igual manera, si el fundamento de hecho que dio origen a una norma desaparece, esta también puede perder validez, dado que su razón de ser ya no existe.

El decaimiento normativo es un mecanismo de control que garantiza la coherencia del ordenamiento jurídico, evitando que normas sin fundamento sigan vigentes. Su aplicación protege la seguridad jurídica y permite que el sistema normativo se mantenga actualizado y armonizado con los principios constitucionales y legales vigentes.

4.2.4 Derogatoria. La Ley 2085 de 2021⁴, consagra la derogatoria como el acto jurídico mediante el cual se deja sin efecto la vigencia de una norma o disposición legal mediante la expedición de una nueva norma que así lo establece. Este mecanismo es fundamental dentro del sistema jurídico, ya que permite la actualización del marco normativo, asegurando su coherencia y adecuación a las nuevas realidades sociales, políticas y económicas.

La Corte Constitucional en sentencia C-901 de 2011, destacó:

“La derogación tiene como función dejar sin efecto el deber ser de otra norma, expulsándola del ordenamiento. Por ello se ha entendido que la derogación es la cesación de la vigencia de una disposición como efecto de una norma posterior”⁵

La derogatoria implica que una norma pierde obligatoriedad, bien sea de manera parcial o total, dependiendo del alcance de la disposición derogada. En este sentido, su aplicación responde a la necesidad de eliminar normativas obsoletas, contradictorias o innecesarias dentro del ordenamiento jurídico.

En términos prácticos, la derogatoria contribuye a la modernización del derecho y a la simplificación normativa, facilitando la interpretación y aplicación de la ley por parte de ciudadanos, funcionarios públicos y operadores jurídicos. A continuación, se consagran las definiciones de la Ley 2085 de 2021 y de la Metodología de Depuración Normativa para los proyectos de depuración de la normativa de carácter general y abstracto

⁴ Ley 2085 de 2021. “Por medio de la cual se adopta la figura de depuración normativa, se decide la pérdida de vigencia y se derogan expresamente normas de rango legal”. 3 de marzo de 2021.D.O. No 5165.

⁵ Corte Constitucional. Sentencia C-901 del 30 de noviembre de 2011, M.P. Jorge Iván Palacio Palacio.

expedida por las entidades territoriales V.3 del Ministerio de Justicia y del Derecho, relacionado con la derogatoria expresa, tácita y orgánica.

4.2.5 Derogatoria expresa. La derogatoria expresa ocurre cuando una nueva norma establece de manera explícita la pérdida de vigencia de otra disposición anterior. En este caso, el legislador o la autoridad administrativa señala directamente qué normativas quedan derogadas, evitando cualquier duda sobre su aplicación. Sus características principales son:

- ✓ Es clara y directa, ya que la nueva norma especifica las disposiciones derogadas.
- ✓ Genera seguridad jurídica, ya que evita interpretaciones ambiguas sobre la vigencia normativa

4.2.6 Derogatoria tácita. La derogatoria tácita ocurre cuando una nueva norma es incompatible con una anterior o regula de manera integral la materia previamente tratada, sin que mencione expresamente la derogación de la norma previa. Es decir, puede ocurrir cuando una nueva norma contradice o es incompatible con una disposición anterior o cuando se expide una norma que regula de manera integral una materia previamente tratada.

4.2.7 Derogatoria orgánica. Ocurre cuando una nueva norma regula de manera integral y completa una materia previamente tratada en otras disposiciones, generando una derogatoria tácita

4.2.8 Duplicidad normativa. La duplicidad normativa es el fenómeno jurídico en el cual dos o más normas con contenido similar coexisten dentro del ordenamiento jurídico, generando redundancia y dificultando su aplicación. Este problema afecta la seguridad jurídica, la coherencia legislativa y la eficiencia del sistema normativo, al generar incertidumbre sobre cuál disposición debe prevalecer.

La duplicidad normativa se clasifica en dos tipos principales: horizontal y vertical, dependiendo de la jerarquía de las normas involucradas.

- ✓ Duplicidad normativa horizontal: Se produce cuando normas de igual jerarquía regulan la misma materia sin aportar diferencias sustanciales en su contenido o efectos jurídicos.
- ✓ Duplicidad normativa vertical: Ocurre cuando una norma de menor jerarquía reproduce, sin aportar valor adicional, el contenido de una norma superior dentro del sistema normativo.

4.2.9 Racionalización normativa. La racionalización normativa es el proceso mediante el cual se revisa, analiza y depura el marco jurídico aplicable a una entidad, sector o ámbito específico con el propósito de determinar la vigencia, derogatoria o posible desuso de las normas existentes. Este proceso busca garantizar un ordenamiento jurídico más claro, coherente y accesible, eliminando disposiciones obsoletas, contradictorias o redundantes, lo que facilita su consulta y aplicación.

Para llevar a cabo la racionalización normativa, se requiere realizar un inventario exhaustivo de la normativa vigente, así como de la jurisprudencia relevante que pueda incidir en su interpretación o aplicabilidad. Este análisis permite identificar las disposiciones que aún mantienen su validez, aquellas que han sido tácita o expresamente derogadas, y las que han perdido aplicabilidad por desuso o cambios en el contexto legal.

Según el Decreto Único Sectorial 479 de 2024, este proceso debe contemplar la formulación de una estructura de compilación normativa, organizando las normas por temas o sectores, identificando su jerarquía y relación con otras disposiciones, y asegurando su correcta integración dentro del ordenamiento jurídico. Además, es fundamental llevar a cabo un análisis técnico y jurídico para determinar qué normas deben ser mantenidas, derogadas o modificadas, evitando la dispersión normativa y promoviendo un marco regulatorio más eficiente.

4.2.10 Reproducción normativa de declarada inconstitucional o ilegal. Se refiere a la expedición de redacciones normativas que judicialmente han sido declaradas inválidas en el pasado, por ser inconstitucionales, ilegales o que han sido suspendidas provisionalmente en el marco de un proceso en trámite de nulidad simple o nulidad por inconstitucionalidad.

4.3 Términos asociados a las modificaciones de los actos administrativos

4.3.1 Adicionar. Consiste en incorporar disposiciones que amplíen el alcance de los actos administrativos, con la indicación del lugar donde deben insertarse.

4.3.2 Modificar o reformar. Consiste en dejar sin efecto una parte de la norma y reemplazarla por otra disposición.

4.3.3 Revocar. Refiere a dejar sin efecto jurídico un acto administrativo. La Ley 1437 de 2011 establece que los actos administrativos deben ser revocados por las mismas autoridades que los hayan expedido o por sus superiores jerárquicos cuando: (i) sea manifiesta su oposición a la Constitución o a la Ley, (ii) no se encuentre conforme al interés público o atente contra él o (ii) cuando cause agravio injustificado a una persona.

4.3.4 Subrogar. Sustitución de una norma por otra que se pone en su lugar. En la subrogación los efectos de la norma subrogada se mantienen a través de la norma que la subroga. Es decir, a diferencia de la derogatoria la norma no desaparece del ordenamiento jurídico, sino que es reemplazada.

5. Fundamentos Normativos y de Política Jurídica

El Modelo de Gestión Jurídica Pública regulado en el Decreto único Sectorial 479 de 2024 establece en su artículo 46 la incorporación de instrumentos para la orientación y dirección jurídica. En desarrollo de lo anterior y en concordancia con el artículo 56 de la misma disposición, se estableció en el artículo 80 la elaboración y preparación del manual de técnica normativa para la expedición de actos administrativos para ser aplicado en las entidades y organismos distritales.

Adicionalmente, el numeral 2.4. del artículo 4 del Acuerdo Distrital 846 de 2022 estableció la Directrices de técnica normativa, señalando que:

“(…) La Alcaldía Mayor de Bogotá, en conjunto con la Secretaría Jurídica, definirá las directrices de técnica normativa que deban cumplir los actos administrativos de carácter general. Dentro de los parámetros deberá contemplar al menos:

2.4.1. Manual de redacción y estilo: Los actos administrativos de carácter general deberán cumplir con los parámetros documentales que establezca la Secretaría Jurídica.

2.4.2. Contenido de la memoria justificativa: Todo proyecto de acto administrativo de carácter general deberá ir acompañado de una memoria justificativa que contenga, al menos, los antecedentes y razones de oportunidad y conveniencia para su expedición, el ámbito de aplicación y los sujetos a los que va dirigidos, la viabilidad jurídica para su expedición, el Análisis de Impacto Normativo, la descripción de las acciones adelantadas para el cumplimiento del requisito de consulta pública.

2.4.3. Reglas de decretos compilatorios: Se establecerán las reglas para incorporar en los decretos compilatorios las diferentes normas que se expidan, así como las reglas relativas a su numeración, derogatoria, modificación o adición.”

En tal sentido la construcción del Manual se fundamenta en disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias, así como en lineamientos de política que orientan la actividad normativa de la Administración Distrital. Estas son:

5.1 Fundamento Constitucional

En su artículo 209, la Constitución Política de Colombia consagra los principios que deben regir toda actuación administrativa, incluida la producción normativa. En particular, 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”*.

5.2 Fundamento legal

✓ La Ley 1712 de 2014 *“Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”*, establece en su artículo 2 el principio de máxima publicidad para titular universal, según el cual: *“Toda información en posesión, bajo control o custodia de un sujeto obligado es*

14

pública y no podrá ser reservada o limitada sino por disposición constitucional o legal, de conformidad con la presente ley”.

Asimismo, el artículo 3 establece otros principios de transparencia y acceso a la información pública, como: (1) principio de transparencia⁶; (2) principio de buena fe⁷; (3) principio de facilitación⁸; (4) principio de no discriminación⁹; (5) principio de gratuidad¹⁰; (6) principio de celeridad¹¹, (7) principio de eficacia¹²; (8) principio de la calidad en la información¹³ y (9) principio de la divulgación proactiva de la información¹⁴.

✓ Ley 1437 de 2011 “Por el cual se expide Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”. Este Código establece los principios rectores de la actuación administrativa que se proyectan sobre la producción normativa. En particular, su artículo 3, numeral 9 define el principio de publicidad, según el cual las autoridades deben comunicar, notificar y publicar sus actos, preferiblemente por medios tecnológicos. De igual forma, su artículo 8 regula la participación ciudadana en la expedición de normas, y exige mecanismos de consulta pública del proyecto.

✓ Ley 1474 de 2011 “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”. Exige mayor transparencia y trazabilidad en

⁶ “Principio de transparencia. Principio conforme al cual toda la información en poder de los sujetos obligados definidos en esta ley se presume pública, en consecuencia de lo cual dichos sujetos están en el deber de proporcionar y facilitar el acceso a la misma en los términos más amplios posibles y a través de los medios y procedimientos que al efecto establezca la ley, excluyendo solo aquello que esté sujeto a las excepciones constitucionales y legales y bajo el cumplimiento de los requisitos establecidos en esta ley.”

⁷ “Principio de buena fe. En virtud del cual todo sujeto obligado, al cumplir con las obligaciones derivadas del derecho de acceso a la información pública, lo hará con motivación honesta, leal y desprovista de cualquier intención dolosa o culposa.”

⁸ “Principio de facilitación. En virtud de este principio los sujetos obligados deberán facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, excluyendo exigencias o requisitos que puedan obstruirlo o impedirlo.”

⁹ “Principio de no discriminación. De acuerdo al cual los sujetos obligados deberán entregar información a todas las personas que lo soliciten, en igualdad de condiciones, sin hacer distinciones arbitrarias y sin exigir expresión de causa o motivación para la solicitud.”

¹⁰ “Principio de gratuidad. Según este principio el acceso a la información pública es gratuito y no se podrá cobrar valores adicionales al costo de reproducción de la información.”

¹¹ “Principio de celeridad. Con este principio se busca la agilidad en el trámite y la gestión administrativa. Comporta la indispensable agilidad en el cumplimiento de las tareas a cargo de entidades y servidores públicos.”

¹² “Principio de eficacia. El principio impone el logro de resultados mínimos en relación con las responsabilidades confiadas a los organismos estatales, con miras a la efectividad de los derechos colectivos e individuales.”

¹³ “Principio de la calidad de la información. Toda la información de interés público que sea producida, gestionada y difundida por el sujeto obligado, deberá ser oportuna, objetiva, veraz, completa, reutilizable, procesable y estar disponible en formatos accesibles para los solicitantes e interesados en ella, teniendo en cuenta los procedimientos de gestión documental de la respectiva entidad.”

¹⁴ “Principio de la divulgación proactiva de la información. El derecho de acceso a la información no radica únicamente en la obligación de dar respuesta a las peticiones de la sociedad, sino también en el deber de los sujetos obligados de promover y generar una cultura de transparencia, lo que conlleva la obligación de publicar y divulgar documentos y archivos que plasman la actividad estatal y de interés público, de forma rutinaria y proactiva, actualizada, accesible y comprensible, atendiendo a límites razonables del talento humano y recursos físicos y financieros.”

los procesos administrativos, incluida la emisión normativa, fortaleciendo la necesidad de una redacción precisa, motivada y sujeta a control ciudadano.

✓ Ley 2085 de 2021 “Por medio de la cual se adopta la figura de la depuración normativa, se decide la pérdida de vigencia y se derogan expresamente normas de rango legal”. Ordena la depuración del ordenamiento jurídico nacional y territorial, estableciendo la obligación de identificar, modificar o derogar normas obsoletas o contradictorias, en consonancia con el principio de seguridad jurídica.

5.3. Instrumentos Nacionales y Distritales de Política Jurídica, Manuales y Guías aplicables

La técnica normativa en el Distrito Capital se complementa con políticas e instrumentos metodológicos que promueven la calidad, participación y eficiencia regulatoria. Estos son:

Instrumento	Descripción
Documento CONPES 3816 de 2014 - Mejora Normativa AIN.	El CONPES 3816 establece la política y las bases para generar las capacidades institucionales para la implementación de la metodología de análisis de impacto normativo en el proceso de emisión de la normatividad en la Rama Ejecutiva del orden nacional.
Estudios de la OCDE sobre la Política de Mejora Regulatoria en Colombia. 2014.	Este estudio propone un programa de mejora regulatoria con el fin de mejorar la economía y el bienestar social, a través de una mejora regulatoria que impulse eficazmente el desarrollo económico. Se identifica que las reformas regulatorias integrales colaboran para hacer un país más competitivo y equilibrado desde el punto de vista social.
Recomendaciones de Alto Nivel sobre la Configuración e Implementación de un Sistema de Mejora Regulatoria. 2021. Departamento Nacional de Planeación.	El Banco Mundial representado por la Corporación Financiera Internacional - IFC, el Departamento Nacional de Planeación - DNP, el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo de la República de Colombia, Colombia Productiva e Invest In Bogotá se suscribió un Convenio para el fortalecimiento de la mejora regulatoria en Colombia y el Distrito Capital con el objeto de “Colaborar para la mejora de la transparencia, eficiencia y predictibilidad del entorno regulatorio en Colombia, mediante la identificación, implementación y fortalecimiento de buenas prácticas regulatorias”. Allí se plantearon las recomendaciones de corto, mediano y largo plazo para la implementación de la Política de Mejora Normativa.
Manual de la Política de Mejora Normativa - MIPG 2023. Departamento Administrativo de la Función Pública.	Este manual pretende guiar la creación, revisión y mejora de regulaciones en Colombia, estableciendo principios y procedimientos para la elaboración normativa, incluyendo análisis de impacto, redacción clara, consulta pública y evaluación continua. Su objetivo es mejorar la regulación para

16

Instrumento	Descripción
	fomentar un bienestar social y desarrollo productivo en el país.
Guía Metodológica para la Elaboración de Análisis de Impacto Normativo (AIN). 2021. Departamento Nacional de Planeación.	Esta guía establece unos parámetros para la creación y aplicación del AIN en el diseño de regulaciones, con la finalidad de garantizar que las normativas sean diseñadas de manera eficaz, minimizando posibles impactos negativos, y contemplando etapas fundamentales como la definición del problema, objetivos, análisis de alternativas, implementación, monitoreo y consulta pública, además de aplicar principios como la multidisciplinariedad, la coordinación interinstitucional y la transparencia.
Guía básica para identificar un reglamento técnico y atender las disposiciones aplicables. Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.	Esta guía busca orientar en el proceso de identificación, definición y regulación de los reglamentos técnicos, por medio de interrogantes, se aclara las características de un reglamento técnico, los casos en que se deben establecer prohibiciones, y las diferencias entre reglamentos técnicos y trámites. Igualmente da una guía respecto de la integración de normas internacionales y la necesidad de realizar un Análisis de Impacto Normativo (AIN) en el proceso de regulación técnica.
Guía para realizar la consulta pública en el proceso de producción normativa. 2021. Departamento Nacional de Planeación.	Esta guía desarrolla la forma de involucrar a los ciudadanos y grupos de interés en la creación de normativas, estableciendo los criterios básicos para una consulta pública efectiva, como la accesibilidad, duración adecuada y la claridad en el lenguaje. Agregado a lo anterior, desarrolla el proceso en tres etapas: planeación, desarrollo del ejercicio y análisis de resultados, asegurando la transparencia y la participación en la formulación de regulaciones.
Guía de Lenguaje Claro para servidores públicos de Colombia. 2015. Departamento Nacional de Planeación.	Esta guía busca fortalecer la comunicación del Estado con la ciudadanía, promocionando el uso de un lenguaje accesible y comprensible en todos los documentos oficiales. Se enfoca en la claridad y la simplicidad, ofreciendo estrategias para organizar, escribir, revisar y validar textos, priorizando la comprensión del público. También define principios fundamentales como la importancia de pensar en la audiencia, utilizar oraciones simples y directas, y adaptar el lenguaje según el contexto y el medio de comunicación, tanto oral como escrito.
Guía para el proceso de depuración de disposiciones de carácter general y abstracto. Ministerio de Justicia y del Derecho.	Esta guía define el proceso para identificar y derogar normas obsoletas en Colombia, conforme a la Ley 2085 de 2021, comprendiendo la revisión de normas pendientes de reglamentación, derogadas e inexecutable, y desarrolla la depuración de decretos y resoluciones a nivel nacional y territorial, garantizando la vigencia y relevancia de la normativa.
Mejora Normativa (Cartillas	Establece parámetros para mejorar la redacción, publicación y

Instrumento	Descripción
1 y 2 de técnica normativa y Guía de publicación y divulgación de actos administrativos de carácter general y abstracto). Departamento Nacional de Planeación.	divulgación de normas en Colombia. Estas cartillas se centran en la redacción normativa y disposiciones jurídicas del poder ejecutivo, y la Guía de Publicación y Divulgación establece pautas para garantizar que los actos administrativos sean accesibles y transparentes para la ciudadanía.
Guía Metodológica para la Implementación de Análisis de la Evaluación Ex Post de la Regulación. Departamento Nacional de Planeación.	Esta guía establece la forma de evaluar la efectividad de las regulaciones una vez implementadas, incluyendo etapas fundamentales como establecer la necesidad de la evaluación, definir su alcance, identificar actores involucrados, y aplicar la teoría del cambio. También establece la selección de indicadores, métodos de evaluación y la recopilación de información para elaborar un informe con conclusiones sobre el impacto de las regulaciones.
Lineamientos en materia de prevención del daño antijurídico y defensa judicial en la producción normativa a través de actos administrativos de carácter general y abstracto. 2025. Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.	Instrumento que establece directrices orientadas a que las entidades distritales adopten medidas para prevenir la configuración de daño antijurídico en el proceso de expedición de actos administrativos de carácter general y abstracto. Asimismo, contiene pautas para fortalecer la defensa judicial de la Administración en aquellos procesos en los que se controvierta la validez de dichos actos o se alegue la causación de perjuicios derivados de los mismos.
Lineamiento para comunicaciones y notificaciones de los actos administrativos. Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.	Lineamiento sobre buenas prácticas en las comunicaciones y notificaciones de las actuaciones administrativas.
Guía de lenguaje incluyente del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.	La Guía de Lenguaje Incluyente del Departamento Administrativo del Servicio Civil presenta, a manera de semáforo, las formas adecuadas en que deben referirse las entidades distritales a las diferentes poblaciones del Distrito Capital, señalando expresiones correctas, incorrectas y aquellas que requieren ajustes, con el fin de promover una comunicación respetuosa, incluyente y libre de discriminación.
Guía básica para identificar un reglamento técnico y atender las disposiciones aplicables. 2023. Ministerio de Industria y Turismo.	Este instrumento contiene lineamientos esenciales para que las entidades determinen cuándo una disposición corresponde a un reglamento técnico y cumplan, en consecuencia, con las obligaciones fijadas por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo. Asimismo, ofrece criterios para diferenciar los reglamentos técnicos de las disposiciones de carácter meramente regulatorio, con el fin de establecer las normas

Instrumento	Descripción
	técnicas aplicables y garantizar la adecuada expedición de actos administrativos que los incorporen.
Manual para una comunicación libre de sexismo y discriminación para la prevención y eliminación de las violencias contra las mujeres. 2022. Secretaría Distrital de la Mujer.	La Guía contiene elementos para una comunicación no sexista e incluyente, a través de ejemplos y casos prácticos. Aunque fue diseñada principalmente para medios de comunicación, sus orientaciones pueden aplicarse en la redacción normativa, en el marco del <i>Manual para una comunicación libre de sexismo y discriminación</i> , orientado a la prevención y eliminación de las violencias contra las mujeres.
Guía Metodológica para Racionalización de Trámites. Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP).	La Guía brinda elementos metodológicos para facilitar la visualización, registro, análisis e intervención integral del trámite. Así mismo, incorpora un componente de planeación de acciones normativas al interior de las entidades públicas.
Cartilla No. 3. De redacción normativa y de disposiciones jurídicas de la Rama Ejecutiva del Poder Público en Colombia Ministerio de Justicia y del Derecho	Esta Cartilla contiene parámetros para redactar y estructurar los actos administrativos, con el fin de garantizar claridad, coherencia y seguridad jurídica en la producción normativa.

En consecuencia, las entidades y organismos distritales deberán dar aplicación a los lineamientos de política antes expuestos.

5.4 Aplicación del Ciclo de Gobernanza Regulatoria



Imagen 1. Ciclo de la Política de Gobernanza Regulatoria

De conformidad con el Decreto Único Sectorial Sector Gestión Jurídica 479 de 2024, el objetivo de la Política de Gobernanza Regulatoria es promover el uso de herramientas y técnicas jurídicas, acciones de mejora normativa y buenas prácticas regulatorias para lograr que las normas expedidas en el Distrito Capital resulten eficaces, eficientes, transparentes, coherentes y simples, mediante un procedimiento estándar de alta calidad que promueva la seguridad jurídica. Por ello, la aplicación del Manual Distrital de Técnica Normativa deberá utilizarse en las etapas de diseño de la regulación y de la revisión de calidad de la norma.

En el primer caso, la etapa de diseño implica la formulación, elaboración y evaluación de las alternativas para la solución de los eventos o problemas identificados que requieren intervención de las entidades y organismos distritales, con el fin de establecer si la solución más eficiente corresponderá a una producción normativa o a otro tipo de intervención.

Para tal efecto se dará aplicación al Análisis de Impacto Normativo (AIN) cuando se requiera adelantar el desarrollo de reglamentos técnicos, o como buena práctica para conocer la mejor opción en materia regulatoria, y a los parámetros para la preparación y elaboración del proyecto específico de regulación.

El Análisis de Impacto Normativo es una herramienta que permite analizar el costo - beneficio de las regulaciones, su conveniencia, sus posibles impactos y alternativas de intervención, así como las condiciones económicas y sociales para su cumplimiento, por parte de la ciudadanía y de la administración.

En los demás casos, se dará aplicación a lo dispuesto en el numeral 2 del artículo 68 del Decreto Distrital 479 de 2024 sobre la “Preparación y elaboración del proyecto de acto administrativo y/o específico de regulación” y por ello, el manual contiene pautas para el uso de lenguaje, redacción y estructura de la norma, construcción de exposición de motivos, aprobación y firmas.

Por su parte, en la revisión de calidad se involucra tanto la revisión técnica – jurídica y la

20



revisión de legalidad (en el caso de los actos o documentos suscritos por el Alcalde Mayor) e involucra las acciones de verificación normativa, los impactos que se generan y la revisión del cumplimiento de los requisitos formales y materiales para la expedición del acto, que incluye el acatamiento de las reglas propuestas en el Manual de Técnica Normativa.



SECRETARÍA
JURÍDICA
DISTRITAL



6. Lineamientos sobre redacción y estilo

6.1 Uso del Lenguaje claro, sencillo, preciso e incluyente

Los actos administrativos deben redactarse en castellano, idioma oficial de Colombia. La redacción debe contener las siguientes características:

- ✓ **Claridad.** La norma debe ser fácil de entender para todas las personas. Se deben usar palabras sencillas, frases cortas y evitar términos complicados o técnicos cuando no sean necesarios.
- ✓ **Sencillez.** La redacción debe estar desprovista de elementos superfluos. En consecuencia, debe expresar naturalmente los conceptos, de manera simple, evitando palabras complicadas o lenguaje técnico, que permita que cualquier persona pueda leer y comprender el mensaje sin dificultad, de manera efectiva y accesible.
- ✓ **Precisión.** Los actos administrativos deben redactarse de forma tal que no deje dudas en el lector sobre su alcance y efectos. Es necesario emplear los términos en su significado usual. Si una palabra tiene un sentido diferente en el lenguaje jurídico/técnico y el corriente debe incluirse una definición.
- ✓ **Concreción.** Debe preferirse una redacción que sea breve y que aplique la economía de medios en el modo de expresar un concepto con exactitud.
- ✓ **Incluyente.** Se deben utilizar expresiones lingüísticas que incluyan tanto al género femenino como al masculino, cuando se requiera hacer referencia a ambos y no el uso exclusivo de alguno de estos géneros. Su finalidad es incorporar en la redacción una comunicación libre de sexismo y discriminación para la prevención y eliminación de las violencias contra las mujeres y las personas de los sectores sociales LGBTIQ+, así como de otros grupos que históricamente han sido discriminados, cumpliendo con los principios de equidad y con los enfoques de género y diferencial en las comunicaciones oficiales.
- ✓ Teniendo en cuenta las recomendaciones formuladas por el *Manual para una comunicación libre de sexismo y discriminación para la prevención y eliminación de las violencias contra las mujeres*, de la Secretaría Distrital de la Mujer se recomienda:
 - Utilizar plurales o palabras neutras que incluyan a hombres y mujeres, evitando expresiones donde prime el uso del masculino sobre el femenino o viceversa.
 - Desdoblar sustantivos presentando pares de palabras que sólo se diferencian por su género, con lo cual no se duplica el lenguaje, sino que se alude a referentes distintos ya que uno es femenino y otro es masculino. Ejemplo: servidoras y

22

servidores, trabajadoras y trabajadores.

- Desdoblar artículos y adjetivos. Usar sustantivos comunes con palabras con las que se puede aludir a mujeres y hombres utilizando el término que se refiere a la colectividad en los que se incluyan a las mujeres y hombres. Ejemplo: La ciudadanía, el funcionariado.
- Agregando palabras claves podemos convertir algunos de los sustantivos en adjetivos. Ejemplo: personas adultas, personas beneficiarias, personas que forman parte de...
- Emplear pronombres. Ejemplo: “quienes forman parte del talento humano de los 15 sectores de la Administración Distrital.”
- Al momento de referirse a personas con discapacidad, personas pertenecientes a grupos étnicos, personas que ejercen actividades sexuales pagadas, personas del sector LGBTI y personas firmantes del acuerdo de paz, las entidades deben evitar el uso de estereotipos de género, racistas, capacitistas, clasistas y etaristas, para lo cual se sugiere consultar la *Guía de lenguaje claro e incluyente: mirada poblacional diferencial y de género* de la Secretaría Distrital de Planeación.

6.2 Pautas para la redacción de los actos administrativos

La redacción de actos administrativos debe someterse a criterios técnicos y jurídicos que garanticen su validez, claridad, coherencia y eficacia. Este capítulo desarrolla las reglas y buenas prácticas que deben observarse durante la elaboración de actos administrativos, en concordancia con la normativa vigente y las directrices establecidas por la Secretaría Jurídica Distrital.

Por lo tanto, a continuación, se establecen las buenas prácticas que se deben seguir en el proceso de diseño de los actos administrativos del Distrito Capital. Para estos propósitos, se anexan ejemplos de cómo no se deben redactar las normas versus cómo debe hacerse. En detalle:

- ✓ Utilizar frases breves y directas: debe evitarse al máximo posible el uso de frases que extiendan más de tres (3) renglones. Para esto, debe hacerse buen uso de los mecanismos de puntuación y sintetizar las ideas sin que pierdan su propósito.

Ejemplo de cómo no debe redactarse	Recomendación
“El representante legal de la entidad, previa evaluación técnica y con fundamento en la normatividad aplicable, procederá, si así lo estima necesario, de conformidad con el marco normativo y los lineamientos administrativos, a solicitar la verificación del cumplimiento de las condiciones mínimas exigidas en la regulación sectorial vigente.”	“El Director o Directora del Departamento Administrativo podrá solicitar la verificación del cumplimiento de las condiciones mínimas cuando lo considere necesario, conforme a la regulación vigente.”

- ✓ Evitar subordinaciones excesivas o estructuras complejas.

Ejemplo de cómo no debe redactarse	Recomendación
“En caso de que se presenten hechos imprevisibles o inevitables que impidan la ejecución de la medida adoptada mediante el acto administrativo, y siempre que estos no sean atribuibles al sujeto obligado, se podrá solicitar la suspensión de sus efectos, si se demuestra la afectación directa al interés público.”	“Cuando hechos imprevisibles impidan ejecutar la medida adoptada, el sujeto obligado podrá solicitar la suspensión del acto, si demuestra que afecta el interés público.”

- ✓ Usar adecuadamente las citas: siempre que sea posible, deben parafrasearse los contenidos de las normas que son utilizadas como fundamento normativo, de forma tal que se extraiga únicamente aquella información que resulte necesaria

para el acto administrativo.

Ejemplo de cómo no debe redactarse	Recomendación
<p>“Que el artículo 315 de la Constitución Política señala que son atribuciones del alcalde:</p> <p><i>“(…) 1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los decretos del gobierno, las ordenanzas, y los acuerdos del concejo.</i></p> <p><i>2. Conservar el orden público en el municipio, de conformidad con la ley y las instrucciones y órdenes que reciba del Presidente de la República y del respectivo gobernador</i></p> <p><i>El alcalde es la primera autoridad de policía del municipio. La Policía Nacional cumplirá con prontitud y diligencia las órdenes que le imparta el alcalde por conducto del respectivo comandante. (…)</i></p> <p><i>3. Dirigir la acción administrativa del municipio: asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo (…).”</i></p>	<p>“Que el artículo 315 de la Constitución Política señala que son atribuciones del alcalde, entre otras: cumplir y hacer la Constitución, la ley y los actos administrativos; conservar el orden público en su jurisdicción de conformidad con la ley; ejercer como primera autoridad de policía dentro de su municipio o distrito y dirigir la acción administrativa del ente territorial, asegurando el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios.”</p>

- ✓ Evitar el uso de tecnicismos y latinajos sin una explicación clara: siempre que sea posible, las expresiones deben realizarse en un lenguaje sencillo y comprensible para cualquier persona, evitando el uso de expresiones técnicas o de latinajos.

Ejemplo de cómo no debe redactarse	Recomendación
<p>Que el artículo 87 <i>ejusdem</i>, determina como requisitos para el ejercicio de la actividad económica: <i>“(…) 2. Cumplir con los horarios establecidos para la actividad económica desarrollada; 3. Las condiciones de seguridad, sanitarias y ambientales determinadas en el régimen de Policía. (…).”</i></p>	<p>Que el artículo 87 de la norma en referencia determina como requisitos para el ejercicio de la actividad económica el cumplir con los horarios de la actividad económica y las condiciones de seguridad, sanitarias y ambientales establecidas en el régimen de policía.</p>

- ✓ Si las expresiones técnicas o los latinajos resultan absolutamente necesarios, deben explicarse claramente de forma previa en la parte considerativa o mediante la incorporación de un artículo de definiciones.

Ejemplo de cómo no debe redactarse	Recomendación
<p>Artículo 1°. Reconocimiento. La plusvalía no será reconocida al propietario de los inmuebles que no allegue la documentación exigida.</p>	<p>Artículo 1°. Definiciones. Para efectos del presente decreto, se entenderá por “Plusvalía” el aumento del valor de los inmuebles debido a decisiones urbanísticas o a acciones de la administración distrital.</p> <p>Artículo 2°. Reconocimiento. La plusvalía no será reconocida al propietario de los inmuebles que no allegue la documentación exigida.</p>

- ✓ Los plazos, los sujetos y las consecuencias jurídicas deben ser claras: deben evitarse las referencias normativas excesivas que obliguen al lector a buscar múltiples normas para entender el acto administrativo.

Ejemplo de cómo no debe redactarse	Recomendación
<p>“Parágrafo Transitorio. La excepción a la restricción señalada en el parágrafo 2° de este artículo, se suspenderá temporalmente por el periodo comprendido desde el día hábil siguiente al veinticinco (25) de diciembre del año 2024, hasta el viernes hábil antes del descanso ordenado por la Ley 51 de 1983 para la festividad correspondiente a la “Epifanía del Señor” conocida popularmente como el día de los Reyes Magos del año 2025.”</p>	<p>“Parágrafo Transitorio. La excepción a la restricción señalada en el parágrafo 2° de este artículo, se suspenderá temporalmente por el periodo comprendido desde el veinte y seis (26) de diciembre de 2024 hasta el viernes tres (3) de enero de 2025”.</p>

- ✓ Cada artículo debe contar con un título que permita identificar el propósito general de lo que se pretende regular: con ello, el lector puede identificar rápidamente de qué trata cada disposición.

Ejemplo de cómo no debe redactarse	Recomendación
<p>Artículo 1°. El presente decreto tiene como propósito la definición y</p>	<p>Artículo 1°. Objeto y Ámbito de Aplicación. El presente decreto tiene</p>

determinación del procedimiento para que las personas naturales o jurídicas contribuyentes de impuestos distritales puedan acceder al Mecanismo de Obras por Impuestos previsto en el artículo 287 del Acuerdo Distrital 927 del 2024, así como las condiciones para el acceso a cualquiera de sus dos modalidades.	como propósito la definición y determinación del procedimiento para que las personas naturales o jurídicas contribuyentes de impuestos distritales puedan acceder al Mecanismo de Obras por Impuestos previsto en el artículo 287 del Acuerdo Distrital 927 del 2024, así como las condiciones para el acceso a cualquiera de sus dos modalidades.
---	--

- ✓ Acoger las normas de estilo y de técnica normativa: el estilo jurídico y normativo requiere uniformidad y coherencia del lenguaje. Un estilo depurado refuerza la claridad del contenido normativo y facilita su aplicación. En consecuencia, se debe:
 - Evitar adjetivos innecesarios: como “importante”, “excelente”, “necesario”.
 - En derecho, los hechos deben describirse, no calificarse.
 - Escribir en tercera persona impersonal: “se establece”, “se dispone”, “se ordena”.
 - Evitar sinónimos arbitrarios: usar siempre la misma palabra para un mismo concepto jurídico.

Ejemplo de cómo no debe redactarse	Recomendación
“El jefe de la entidad podrá proceder, si así lo estima conveniente, a emitir la respectiva disposición reglamentaria.”	“El jefe de la entidad podrá emitir la disposición reglamentaria correspondiente.”

- ✓ Explicar lo que se requiera dentro del cuerpo del acto administrativo. No se permite el uso de notas al pie de página en los actos administrativos, toda vez que su inclusión altera la estructura del texto y afecta la claridad y uniformidad del documento. En la exposición de motivos sí es posible y deseable el uso de pies de página.
- ✓ Se deben evitar ambigüedades, redundancias y contradicciones internas que comprometen la validez y eficacia de un acto administrativo.

Ejemplo de cómo no debe redactarse	Recomendación
“La solicitud podrá presentarse por medios idóneos.”	“La solicitud deberá radicarse por escrito, en medio físico o digital, ante la Secretaría Distrital correspondiente.”

- ✓ Debe existir una correlación clara entre el título, la parte considerativa y el articulado: como se señalará adelante, la parte considerativa debe incorporar tanto las normas que sirven como fundamento para la expedición del acto administrativo, como los actos previos que se han emitido sobre la materia y la explicación sucinta de lo que se incorporará en la parte resolutive, justificando brevemente su necesidad.

7. Exposición de motivos

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 68 del Decreto Distrital 479 de 2024, todo proyecto de acto administrativo de carácter general debe estar acompañado de una exposición de motivos.

La exposición debe incluir, como mínimo, los siguientes elementos:

1. **Antecedentes.** Contexto jurídico, normativo y fáctico.
2. **Justificación.** Oportunidad, conveniencia y necesidad del acto.
3. **Ámbito de aplicación.** Territorial, sectorial o poblacional.
4. **Sujetos destinatarios.** A quien va dirigido.
5. **Viabilidad jurídica, técnica y presupuestal.** Incluyendo la disponibilidad de recursos, si aplica.

Este documento, también conocido como Memoria Justificativa, no forma parte del cuerpo del acto administrativo, sino que se presenta como un anexo independiente que sustenta la necesidad y pertinencia de la medida. Por lo tanto, aunque se mencione en este numeral por razones metodológicas, debe quedar claro que su contenido no se incorpora al texto normativo del acto administrativo.

La exposición de motivos debe estar suscrita por el jefe del organismo que presenta la iniciativa y por el jefe de la oficina jurídica o quien haga sus veces.

En caso tal que el acto administrativo se suscriba por parte de varias entidades, todos los representantes legales y jefes jurídicos deben suscribir la exposición de motivos.

La exposición de motivos deberá redactarse en fuente Times New Roman, tamaño 12 e interlineado 1.0. Esta se compone de varios acápites, en detalle:

7.1 Identificación del acto administrativo

	FORMATO DE EXPOSICIÓN DE MOTIVOS
---	---

Entidad reguladora	<i>Incluir nombre de la entidad encargada del proyecto normativo</i>
Fecha de presentación	<i>Incluir la fecha en que se presenta la versión final del documento ante la Secretaría Jurídica Distrital o ante la entidad y organismos que realizará la revisión de calidad y legalidad, en formato día/mes/año</i>
Tipo de acto administrativo	<i>Señalar si se trata de decreto, resolución u otra clase de acto administrativo</i>
Epígrafe	<i>Indicar el epígrafe del proyecto normativo entre comillas y sin cursiva</i>
Autoridad que lo suscribe	<i>Indicar la autoridad o autoridades que lo suscriben</i>

Imagen 2. Formato de exposición de motivos. Parte de identificación del acto administrativo

Se deberá relacionar la información que se requiere allí, tomando como ejemplo el siguiente caso:

	FORMATO DE EXPOSICIÓN DE MOTIVOS
---	---

Entidad reguladora	<i>Secretaría Jurídica Distrital</i>
Fecha de presentación	<i>19/11/2025</i>
Tipo de acto administrativo	<i>Decreto Distrital</i>
Epígrafe	<i>“Por medio del cual se modifica el artículo 80 y se adiciona el artículo 80.1. al Decreto Único Distrital 479 de 2024 del Sector Gestión Jurídica, con respecto al Manual Distrital de Técnica Normativa y se dictan otras disposiciones”</i>
Autoridad que lo suscribe	<i>Alcalde Mayor de Bogotá, D.C. Secretario Jurídico Distrital</i>

Imagen 3. Ejemplo exposición de motivos. Parte de identificación del acto administrativo

7.2 Análisis técnico y de conveniencia para la expedición del proyecto de regulación

En segundo lugar, dentro de la exposición de motivos se debe hacer una explicación concreta de los antecedentes técnicos y fácticos que dan lugar a la expedición del acto administrativo, el alcance que tendrá y la finalidad que se pretende alcanzar. Es importante señalar que no se trata de una reproducción de la competencia ni un resumen de los considerandos del decreto.

<p>ANÁLISIS TÉCNICO Y DE CONVENIENCIA PARA LA EXPEDICIÓN DEL PROYECTO DE REGULACIÓN</p> <p><i>Explicar los antecedentes, alcance, aspectos técnicos y facticos, finalidad que pretende alcanzar con la norma</i></p>

Imagen 4. Ejemplo exposición de motivos. Análisis técnico y de conveniencia

En este punto se deberá relacionar la información atendiendo el siguiente orden:

7.2.1. Explicación del contenido general del acto administrativo (alcance):

<p>ANÁLISIS TÉCNICO Y DE CONVENIENCIA PARA LA EXPEDICIÓN DEL PROYECTO DE REGULACIÓN</p>
<p>1. CONTEXTO GENERAL DEL DECRETO ÚNICO SECTORIAL</p> <p>El Acuerdo Distrital 927 de 2024, “Por medio del cual se adopta el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital 2024-2027 ‘Bogotá Camina Segura’”, incorporó la meta sectorial 360 que prevé “Elaborar 15 decretos reglamentarios uno para cada sector de la administración distrital como parte de una estrategia de mejora normativa en la ciudad”. Dicha mejora involucra procesos a través de los cuales se revisan, actualizan, optimizan las regulaciones existentes para que sean más efectivos, claros y aplicables.</p> <p>En particular, en el Distrito Capital esta meta está relacionada con la Política de Gestión de Desempeño de Gobernanza Regulatoria que tiene por objetivo “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 Distrito Capital cumplan con altos parámetros de calidad y resulten eficaces, eficientes, transparentes, coherentes y simples, en aras de fortalecer la seguridad jurídica, y un procedimiento unificado para la calidad en la producción normativa.” (adoptada actualmente mediante Decreto Distrital 474 de 2022). Particularmente, se relaciona con el objetivo específico de “2.4 Consolidar el inventario normativo e implementar los procesos de evaluación de las normas en las entidades y organismos distritales y procurar su depuración, racionalización o modificación, de conformidad con los lineamientos que imparta la Secretaría Jurídica Distrital”¹.</p> <p>En el marco del ciclo de gobernanza regulatoria, el proceso de expedición de decretos sectoriales hace parte de la fase de evaluación de la regulación, que determina que los organismos y entidades distritales “(...) deben revisar de forma sistemática y periódica el inventario de regulación, con el fin de asegurar que las regulaciones estén actualizadas, justifiquen sus costos, sean eficientes, eficaces, simples, y consistentes con los objetivos de política pública planteados. De la misma forma, identificar, eliminar o reemplazar aquellas que sean obsoletas, insuficientes o ineficientes”.</p>

Imagen 5. Ejemplo exposición de motivos. Explicación del contenido general del acto administrativo

7.2.2. Antecedentes fácticos, técnicos y jurídicos que dan lugar a la necesidad de su expedición:

2. NECESIDAD DE LA EXPEDICIÓN DEL DECRETO ÚNICO SECTORIAL DEL SECTOR GESTIÓN JURÍDICA

El Sector Administración de Gestión Jurídica creado en el Acuerdo Distrital 638 de 2016³ tiene por misión “formular, adoptar, ejecutar, liderar, dirigir, coordinar, orientar y evaluar las políticas de gerencia jurídica y de prevención del daño antijurídico para la defensa de los intereses del Distrito Capital”⁴.

En desarrollo de lo anterior, la Secretaría Jurídica Distrital, como entidad que conforma y lidera el sector, conforme con el artículo 2 del Decreto Distrital 323 de 2016, modificado por el artículo 1° del Decreto Distrital 798 de 2019, tiene por objeto “formular, orientar, coordinar y dirigir la gestión jurídica del Distrito Capital; la definición, adopción, coordinación y ejecución de políticas en materia de contratación estatal, gestión judicial, representación judicial y extrajudicial, gestión disciplinaria Distrital, prevención del daño antijurídico, gestión de la información jurídica e inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro.”

Como parte de la reglamentación, la Secretaría Jurídica Distrital adoptó el Modelo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Capital que se constituye como “(...) un sistema integral dirigido a la administración, orientación, desarrollo y seguimiento de la gestión jurídica en el ámbito distrital en busca de alcanzar altos estándares de eficiencia y seguridad jurídica que faciliten la toma de decisiones, la protección de los intereses del Distrito Capital y la prevención del daño antijurídico.”

Imagen 6. Ejemplo exposición de motivos. Antecedentes fácticos y jurídicos

7.2.3. Desarrollo del contenido del proyecto de acto administrativo. Si está organizado por títulos, capítulos y libros, explicar el alcance general de cada uno. Si únicamente tiene artículos, explicar en términos generales su alcance:

3. CONTENIDO DEL PROYECTO DE DECRETO

El proyecto de Decreto Único Sectorial se compone de cinco libros. En detalle:

1. **LIBRO 1:** Estructura del Sector Administrativo.
2. **LIBRO 2:** Políticas Públicas
3. **LIBRO 3:** Régimen Reglamentario del Sector
4. **LIBRO 4:** Delegación y Asignación de Funciones
5. **LIBRO 5:** Depuración Normativa

El índice del contenido del decreto se incorpora como un anexo dentro del propio cuerpo del mismo, para lo cual se dan instrucciones a la Dirección Distrital de Política Jurídica, o la que haga sus veces como administrador del portal Régimen Legal ([LegalBog](#)), para que lo mantenga actualizado, conforme a las modificaciones y/o adiciones que se realicen luego de la expedición de este acto administrativo.

Imagen 7. Ejemplo exposición de motivos. Contenido del acto administrativo

7.2.4. Demás información relacionada con el alcance y finalidad del acto administrativo:

Imagen 8. Ejemplo exposición de motivos. Demás información relevante

El formato que debe ser utilizado, se encuentra en la página web principal de la Secretaría Jurídica Distrital.

5. EFECTOS JURÍDICOS DEL DECRETO ÚNICO SECTORIAL

Finalmente, es determinante resaltar que el proyecto de Decreto Único Sectorial del Sector Gestión Jurídica incorpora un libro tercero sobre *Disposiciones Finales* en donde se señalan los efectos jurídicos que este produce. Puntualmente:

- El artículo 356 manifiesta que la derogatoria de las normas objeto de compilación no afecta ni modifica las situaciones jurídicas concretas o consolidadas ni los derechos adquiridos durante su vigencia. Esto implica que, de lo que se trata es de una derogatoria con efectos ultraactivos, por lo que los efectos jurídicos causados se mantienen intangibles.
- Se incorporan de manera automática las motivaciones y las consideraciones técnicas, financieras y presupuestales que dieron lugar a la elaboración y suscripción de los Decretos compilados en el Decreto Único Distrital del Sector Gestión Jurídica (artículo 357). Por lo tanto, no se hace necesaria la transcripción de tales motivaciones en este acto administrativo.
- El artículo 358 manifiesta de manera expresa que los actos administrativos expedidos con fundamento en las facultades otorgadas por las normas distritales objeto de compilación no pierden su sustento jurídico y, por lo tanto, no sufren del fenómeno jurídico del decaimiento o pérdida de fuerza ejecutoria.
- Se derogán expresamente las disposiciones normativas que son objeto de compilación.

8. Estructura del acto administrativo

La estructura del acto administrativo es el conjunto de elementos formales y sustanciales que lo componen, y cuya organización sistemática garantizan su validez, claridad y eficacia. La adecuada estructuración de los actos administrativos materializa el respeto de los principios de legalidad, competencia, motivación, unidad normativa y transparencia, conforme a lo dispuesto en la Constitución, la Ley 1437 de 2011 (CPACA) y el Decreto Único Sectorial 479 de 2024.

Este capítulo establece los componentes esenciales que debe contener un acto administrativo de carácter general o particular, expedido en el marco de las competencias del Distrito Capital.

A continuación, se establecen ilustraciones de los actos administrativos de firma del/la Alcalde/sa Mayor conforme a los formatos actualizados. No obstante, los lineamientos se extienden para los actos administrativos de firma de las autoridades administrativas del nivel central de la Administración Distrital quienes deberán actualizar sus formatos en lo que corresponda.

33

RESOLUCIÓN No. _____ DE 20__

()

“Por la cual se resuelve un impedimento”

Imagen 10. Ejemplo resolución. Encabezado

8.2 Epígrafe o título

El epígrafe o título temático del acto es una fórmula breve que indica el objeto o finalidad principal del acto administrativo. Debe ubicarse inmediatamente después del encabezado general. El epígrafe o título debe:

- ✓ Ser claro y específico.
- ✓ Corresponder de forma lógica al contenido del acto.
- ✓ Ser único respecto de actos similares ya expedidos.
- ✓ No inducir a error ni confundir sobre el contenido resolutivo.

El epígrafe o título del acto administrativo se deberá escoger buscando señalar expresamente lo que se está regulando. Cuando el decreto se vaya a compilar en un decreto único sectorial, ello se deberá señalar expresamente.

En tal medida, el epígrafe debe organizarse con el siguiente orden:

- ✓ Señalar “Por medio del cual” seguido de la materia principal que se está reglamentando;
- ✓ A continuación, señalar la norma que se está modificando o derogando. Si son más de una, puede obviarse este requisito y simplemente explicar la materia principal seguido de lo que se explica a continuación;
- ✓ Expresar “y se dictan otras disposiciones” en el evento que la materia principal señalada no abarque la totalidad de las medidas.

Si se está modificando otro acto administrativo, no es necesario citar expresamente su epígrafe, sino que este puede ser parafraseado respetando su sentido. En tal sentido, se debe buscar siempre que el epígrafe sea lo más conciso y entendible posible:

Ejemplo de cómo no debe redactarse	Recomendación
<p>“Por medio del cual se modifica el Decreto Distrital 156 de 11 de mayo de 2015 “Por medio del cual se adopta el Plan Parcial de Renovación Urbana “El Montañero”, ubicado en la Localidad de Teusaquillo y se dictan otras disposiciones”, se establecen los lineamientos para la ejecución del Plan Parcial y se dictan otras disposiciones”</p>	<p>“Por medio del cual se modifica el Decreto Distrital 156 de 2015 que adoptó el Plan Parcial de Renovación Urbana ‘El Montañero’ y se dictan otras disposiciones”</p>

El epígrafe deberá redactarse en fuente Times New Roman tamaño 12 e interlineado 1.0. Si resulta necesario realizar una cita dentro del epígrafe, esta deberá realizarse en un entrecomillado simple y no doble. Por ejemplo: “Por medio del cual se modifica el Decreto 125 de 1967 ‘Por medio del cual se declaró el día de la ciudad’ y se dictan otras disposiciones”.

8.3 Competencias y facultades legales

Este apartado identifica la base jurídica que otorga competencia a la autoridad emisora del acto. La cita de normas debe hacerse en orden jerárquico

Debe organizarse atendiendo el siguiente orden:

- ✓ Primero las normas de rango constitucional, señalando el artículo y numeral específico de la Constitución Política que aplique;
- ✓ Posteriormente el artículo y numeral específico del Decreto Ley 1421 de 1993 que aplique;
- ✓ Las demás normas legales que otorguen facultad, señalando como mínimo el artículo que otorgue expresamente la competencia. Si son más de una, deberán ordenarse cronológicamente;
- ✓ Las normas reglamentarias del orden nacional que otorguen la facultad, señalando como mínimo el artículo que otorgue expresamente la competencia. Si son más de una, deberán ordenarse cronológicamente;
- ✓ Las normas reglamentarias del orden distrital que otorguen la facultad, señalando como mínimo el artículo que otorgue expresamente la competencia. Si son más de una, deberán ordenarse cronológicamente.
- ✓ Finalmente, deberá concluir con un “y,” que da paso a los considerandos.

Las facultades se centran, no se entrecomillan ni se colocan en cursiva y se escriben en fuente Times New Roman, tamaño 12 e interlineado 1.0. Por ejemplo:

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en los numerales 1° y 7° del artículo 315 de la Constitución Política y los numerales 1° y 9° del artículo 38 del Decreto Ley 1421 de 1993, el artículo 859 de la Ley 1437 de 2011, el artículo 2 del Decreto 1076 de 2015, el artículo 4 del Decreto Distrital 338 de 2025 y,”

8.4 Parte considerativa o motiva

Se entiende por “considerandos” la parte de la normativa infra legal que contiene la motivación de esta y que se ubica entre sus fundamentos jurídicos y su parte dispositiva.¹⁵

En el caso de los decretos y las resoluciones, la parte considerativa contiene la motivación del acto administrativo y se introduce con la expresión “**CONSIDERANDO QUE**” y finaliza con “En mérito de lo expuesto”. En su contenido debe incluir la fundamentación normativa, los antecedentes fácticos y jurídicos, la justificación técnica y la referencia a los procesos de consulta pública y participación ciudadana cuando aplique. Esto, en el siguiente orden:

- ✓ La Fundamentación normativa, parafraseando las disposiciones que apliquen. Las citas deberán realizarse de forma excepcional cuando resulte absolutamente necesario. Se deberá incluir expresamente las disposiciones del Plan Distrital de Desarrollo vigente que se están reglamentando o desarrollando. Las normas deben citarse primero, temáticamente, luego de forma jerárquica y finalmente de forma cronológica.
- ✓ Antecedentes fácticos y jurídicos.
- ✓ Justificación técnica.
- ✓ Referencia a procesos de consulta o participación ciudadana, siempre y cuando aplique. Así mismo, se deberá señalar que se cuenta con conceptos, vistos buenos y avales de las autoridades competentes cuando así lo exija la normatividad para la regulación que se va a expedir.

Para efectos de su redacción deben tenerse en cuenta los siguientes aspectos:

- ✓ Los considerandos deben guardar relación lógica con la parte dispositiva o resolutive.
- ✓ Se deben organizar, cuando así se considere necesario y pertinente, en títulos o apartados temáticos, tales como: fundamentos de derecho, antecedentes, necesidad de reglamentación y objeto del acto administrativo. Esta organización facilita la lectura, comprensión e interpretación de los decretos, garantizando mayor claridad y coherencia en su estructura.

¹⁵ Cartilla No. 3. Redacción normativa y de disposiciones jurídicas de la Rama Ejecutiva del Poder Público. Ministerio de Justicia y del Derecho. https://www.suin-juriscol.gov.co/archivo/CARTILLA3_revisión_calidad_proyectos_normativos.pdf . Pag. 15

- ✓ Deberá darse cuenta de la justificación del contenido material del proyecto, que corresponde al conjunto de argumentos políticos, económicos, jurídicos o de cualquier orden que sirvan de soporte a la iniciativa.
- ✓ Deben hacerse explícitos los objetivos que pretenden lograrse.
- ✓ Se deberá señalar que se cumplió con el requisito de consulta pública cuando lo exija el Decreto Único Sectorial 479 de 2024 y que se cuenta con los vistos buenos, conceptos y avales que la normatividad requiera para casos especiales.

Toda la parte considerativa debe redactarse en fuente Times New Roman, tamaño 12 e interlineado 1.0. No están permitidos los usos de pies de página ni el uso del “Que” al inicio de cada considerando. Estos deberán redactarse por medio de conectores que den cuenta de una secuencia lógica.

Por ejemplo, si se va a regular el aprovechamiento del uso del suelo por parte de determinados actores económicos, se podrá organizar de la siguiente manera:

- ✓ Señalar las normas constitucionales que le permiten al alcalde reglamentar la materia;
- ✓ Indicar las normas que reglamentan el espacio público, bajo el orden señalado previamente;
- ✓ Relacionar las normas que reglamentan el aprovechamiento del espacio público, con el orden indicado;
- ✓ Indicar las normas que reglamentan al actor económico específico;
- ✓ Explicar los antecedentes fácticos y jurídicos, indicando si existe regulación previa sobre la materia que sería objeto de modificación o derogatoria;
- ✓ Explicar la necesidad técnica o de conveniencia del acto;
- ✓ Referenciar si el proyecto de acto administrativo fue objeto de consulta pública.
- ✓ Una síntesis de lo que se incluirá en el acto administrativo dentro de la parte resolutive.

A modo de ilustración:

CONSIDERANDO QUE:

De conformidad con el numeral 3º del artículo 315 de la Constitución Política, corresponde al Alcalde Mayor dirigir la acción administrativa, así como asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo.

A su vez, el artículo 50 del Decreto Único Distrital 479 de 2024 del Sector Gestión Jurídica, señala que el proceso de producción normativa constituye el proceso mediante el cual las entidades y organismos distritales preparan, proyectan y suscriben documentos y actos administrativos, dentro del marco de sus competencias.

En tal sentido, la producción normativa del Distrito Capital debe garantizar la coherencia, efectividad, eficiencia y protección del ordenamiento jurídico, conforme a los principios constitucionales y a la normatividad nacional vigente. Con esto, se debe asegurar la calidad y claridad de los documentos y actos administrativos, la confianza pública y la seguridad jurídica en el ejercicio de la función administrativa.

Al respecto, el artículo 2.2.22.3.4 del Decreto Nacional 1083 de 2015 señala que el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), debe ser objeto de aplicación por parte de los organismos y entidades de los órdenes nacional y territorial de la Rama Ejecutiva. Esto, en virtud de que la mejora normativa es una Política de Gestión y Desempeño Institucional conforme al artículo 2.2.22.2.1. del Decreto Nacional 1083 de 2015.

En consecuencia, Bogotá D.C. cuenta con la Política de Gobernanza Regulatoria, que tiene por objetivo general garantizar que las normas expedidas en el Distrito Capital resulten eficaces, eficientes, transparentes, coherentes y simples, atendiendo a un procedimiento estandarizado de alta calidad que promueva la seguridad jurídica, según lo dispuesto en el artículo 60 del Decreto 479 de 2024.

En detalle, el artículo 80 del mismo Decreto establece en cabeza de la Secretaría Jurídica Distrital la obligación de elaborar el Manual de Técnica Normativa, el cual deberá ser atendido en las entidades y organismos distritales para la expedición de actos administrativos. No obstante, se hace necesario modificar este artículo en el sentido de establecer la adopción del manual de técnica normativa por Decreto del/la Alcalde/sa Mayor a efectos de garantizar su incorporación dentro de la Política de Gobernanza Regulatoria.

Ahora bien, teniendo en cuenta que el Manual de Técnica Normativa incorpora, entre otras, reglas para la estructura mínima del proyecto de acto administrativo, se hace necesario suprimir el anexo 2 de la política de gobernanza regulatoria el cual será reemplazado con este acto administrativo.

Por todo lo cual, se requiere adoptar el nuevo Manual de Técnica Normativa del Distrito Capital, el cual deberá ser aplicado por todas las entidades y organismos de la Administración Distrital para el diseño de los actos administrativos de firma del/la Alcalde/sa Mayor y de las autoridades administrativas del sector central del Distrito Capital.

Finalmente, el presente decreto fue publicado para consulta pública del 7 de julio al 6 de agosto de 2025, en los términos del artículo 69 del Decreto Distrital 479 de 2024.

En mérito de lo expuesto,

Fundamento constitucional

Fundamento legal

Fundamento normativo de rango administrativo nacional

Fundamento normativo de rango administrativo distrital

Antecedentes fácticos y jurídicos

Propósito del acto administrativo

Referencia al proceso de consulta pública

Imagen 11. Ejemplo organización parte considerativa

8.5 Parte dispositiva o resolutive

La parte dispositiva es la que contiene los textos que tienen efectos normativos concretos. Está compuesta de disposiciones jurídicas que pueden individualizarse o agruparse en artículos, partes, títulos, capítulos y secciones¹⁶. En el caso de decretos y resoluciones, debe comenzar con la expresión en mayúsculas “**DECRETA**” o “**RESUELVE**”, según el tipo de acto.

Debe organizarse de la siguiente manera:

- ✓ Los artículos serán numerados en primer nivel con números arábigos agregando el símbolo de grado hasta el número 9, a partir del cual se elimina el símbolo grado (1°, 2°, 3°, etcétera. Desde el 10 no se coloca el símbolo grado).
- ✓ En caso de requerirse numerales se empleará un esquema de numeración de segundo nivel también en números arábigos (1.1.; 1.2; 1.3.).
- ✓ Si se necesitara mayor numeración se empleará la de tercer nivel (1.1.1; 1.1.2; 1.1.3.).
- ✓ De requerirse un siguiente nivel se empleará el alfabeto (a., b., c.).
- ✓ Para títulos y capítulos se empleará un esquema de numeración de primer nivel en números arábigos (1, 2, 3).
- ✓ Cada artículo debe tener un título breve en negrilla, salvo que se trate de la modificación, adición o subrogación de otra norma.
- ✓ Si el contenido lo requiere, se debe subdividir en libros, títulos, capítulos, secciones y subsecciones.
- ✓ Cada artículo debe incorporar una sola disposición normativa. En caso de existir excepciones a la regla general, estas se incorporan como párrafos.
- ✓ Se deben evitar los artículos de más de cuatro (4) incisos o párrafos extensos.
- ✓ Cuando se vaya a modificar un artículo de otro acto administrativo, se deberá señalar que el mismo se modifica, adiciona o sustituye y expresar “el cual quedará así”. El artículo modificado, adicionado o sustituido deberá colocarse entre comillas, sin cursiva, con sangría a la izquierda de 1,25.

A modo de ilustración:

¹⁶ Obra citada. Pag- 25

DECRETA:

Artículo 1º. Modifíquese el artículo 80 del Decreto Único Distrital 479 de 2024 del Sector Gestión Jurídica, el cual queda así:

“**Artículo 80. Técnica Normativa.** La Secretaría Jurídica Distrital elaborará el Manual de Técnica Normativa, para el diseño y expedición de los actos administrativos de carácter general, el cual será adoptado por Decreto”.

Artículo 2º. Adiciónese el artículo 80.1. al Decreto 479 de 2024 del sector Gestión Jurídica, el cual queda así:

“**Artículo 80.1. Adopción del Manual Distrital de Técnica Normativa.** Adóptese el Manual Distrital de Técnica Normativa, como herramienta de diseño regulatorio para la preparación, elaboración y expedición de los proyectos de actos administrativos de firma del/la Alcalde/sa Mayor y de las autoridades administrativas del Sector central de la Administración Distrital, el cual hace parte del presente decreto.

Los parámetros y lineamientos establecidos en el Manual son de obligatorio cumplimiento para todos los actos administrativos firmados por el/la Alcalde/sa Mayor de Bogotá, así como para los emitidos por el sector central de la administración y las alcaldías locales. Además, sirven como referencia y buena práctica para el sector descentralizado, quienes lo aplicarán en el marco de su autonomía.”

Artículo 3º. Supresión. Suprimase de la Política de Gobernanza Regulatoria (Anexo 1º del Decreto Distrital 479 de 2024), el Anexo No. 2º “Estructura mínima del proyecto de acto administrativo”.

Artículo 4º. Agenda Regulatoria. Sustitúyase de la Política de Gobernanza Regulatoria (Anexo 1º del Decreto Distrital 479 de 2024), el Anexo 1º “Formato de Agenda Regulatoria”.

Artículo 5º. Vigencia. El presente Decreto rige a partir del 1º de enero de 2026, salvo para los Decretos Únicos Sectoriales, que serán expedidos aplicando el nuevo Manual Distrital de Técnica Normativa. Así mismo, modifica el artículo 80 y adiciona el artículo 80.1. al Decreto Único Distrital 479 de 2024 del sector Gestión Jurídica y deja sin efecto la Directiva 9 de 2022 de la Secretaría Jurídica Distrital.

Imagen 12. Ejemplo organización parte resolutive

Se recomienda evitar:

- ✓ Disposiciones carentes de carácter normativo, tales como manifestaciones de deseos o declaraciones políticas;
- ✓ Enunciados que reproduzcan o parafraseen pasajes o artículos de otras normas jurídicas o que confirmen la vigencia de las mismas;
- ✓ Disposiciones que enuncien el contenido de otros artículos o que no aportan a la norma.

Con el propósito de lograr claridad y coherencia en la parte dispositiva, ésta se redactará, en la medida de lo posible, conforme a una estructura modelo que incluya los siguientes apartes:

8.6 Disposiciones generales.

Se ubican al comienzo de la parte dispositiva y comprenden:

- ✓ **Objeto.** Sobre lo que versa la norma; explica por qué o el para qué de esta. Debe proporcionar al destinatario elementos que no se habrán incluido en el título por un deseo de concisión, pero que le permiten comprobar, a primera vista, si el acto le afecta o no.
- ✓ **Ámbito de aplicación.** Designa las categorías de situaciones de hecho o de derecho y las personas u organismos o entidades a las que se aplica el acto.
- ✓ **Definiciones.** En caso de tratarse de un acto administrativo de gran complejidad técnica que requiera sentar bases conceptuales sobre el alcance de los términos.

8.7 Disposiciones principales.

Desarrollan el objeto de la norma y su forma. Se modularán en función del objetivo que se persiga y el grado de complejidad del sistema previsto. Según tales circunstancias, podría tener una parte sustancial y otra procedimental.

8.8 Disposiciones finales

Deberá utilizarse un criterio restrictivo en la elaboración de la parte final. Salvo que se trate de preceptos que no puedan ubicarse en las disposiciones principales, porque perjudicarían la coherencia y unidad interna del proyecto, las disposiciones finales incluirán:

- ✓ **Normas transitorias.** Tienen como objetivo prever el tránsito de una situación jurídica dada a una situación jurídica nueva, que es creada o modificada por virtud de la vigencia de la norma. Es necesario utilizar un lenguaje específico y sobre todo mencionar fechas que no dejen lugar a dudas respecto al período en el que la antigua normativa, o una parte de esta, siguen siendo aplicables de manera residual, una vez que el nuevo sistema haya entrado en vigor. Debe tenerse especial cuidado en no incluir normas permanentes en el artículo correspondiente a normas transitorias.
- ✓ **Efectos normativos del acto.** Cuando se trate de un acto de carácter general, se deberán indicar expresamente las disposiciones que derogan, subrogan, modifican, adicionan o sustituyen. Absteniéndose de incluir la expresión genérica "este decreto/resolución deroga todas las disposiciones que resulten contrarias" u otras expresiones equivalentes. En virtud del principio de jerarquía, la norma

42

derogatoria debe ser de un rango igual o superior de la norma derogada; una norma de inferior jerarquía jamás puede prevalecer y, por tanto, tampoco derogar una norma superior.

- ✓ **Recursos que proceden.** En caso de actos administrativos con contenido particular o mixto, se deberán señalar los recursos que proceden (reposición, apelación o queja) conforme a lo señalado en el artículo 74 de la Ley 1437 de 2011.
- ✓ **Anexos.** Se deberá incorporar un artículo de anexos, en caso de que existan.
- ✓ **Cláusulas sobre vigencia, derogatorias y modificaciones.** Siempre se deberá señalar la derogatoria expresa de las normas que se van a dejar sin efectos jurídicos. Esta disposición debe evitar ambigüedades, para garantizar la seguridad jurídica. No se pueden incluir cláusulas genéricas de derogación como por ejemplo: “Quedan derogadas todas las disposiciones que sean incompatibles con esta regulación”, “las demás disposiciones que le sean contrarias”, sino que se señalará la derogatoria expresa.

Así mismo, se deberá indicar la fecha a partir de la cual la norma integra o hace parte del ordenamiento jurídico, así como, eventualmente, el periodo en el cual será aplicable o cuando la misma perderá vigencia (en caso de ser una norma con efectos temporales).

Como regla general, se deberá señalar que la norma entrará en vigencia desde el día siguiente a su publicación, para el caso de actos administrativos de carácter general, sin perjuicio que pueda entrar en vigor desde el mismo día de su publicación.

Luego del último artículo se deberá colocar la expresión que ordene su mecanismo de publicidad correspondiente en mayúscula y negrilla (**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE, NOTIFÍQUESE**) acompañado de la expresión “**Y CÚMPLASE.**”

A continuación, se colocará la expresión “Dado en Bogotá, D.C., a los”, la cual irá alineada a la izquierda de la página.

A modo de ilustración:

CAPÍTULO 4

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 11. Vigencia y derogatoria. El presente Decreto rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación y deroga el Decreto Distrital 098 de 2004.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D.C., a los

Imagen 13. Ejemplo organización disposiciones finales

8.9 Proceso de firmas

Cuando el acto administrativo se expida mediante Decreto del/la Alcalde/sa Mayor, debe ser firmado por el/la Secretario(a) de Despacho correspondiente, según la materia regulada. En todo caso, el acto administrativo deberá contar con la firma del/la Secretario(a) del Sector al cual pertenece la iniciativa, así mismo, el orden y denominación de las secretarías de despacho que aparecerán debajo de la firma del/la alcalde/sa mayor, será el siguiente:

1. Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
2. Secretaría Distrital de Gobierno
3. Secretaría Distrital de Hacienda
4. Secretaría Jurídica Distrital
5. Secretaría Distrital de Planeación
6. Secretaría de Educación del Distrito
7. Secretaría Distrital de Salud
8. Secretaría Distrital de Ambiente
9. Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte
10. Secretaría Distrital de Integración Social
11. Secretaría Distrital de la Mujer
12. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia
13. Secretaría Distrital de Movilidad
14. Secretaría Distrital del Hábitat
15. Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, Industria y Comercio

Cuando el acto involucre otras entidades del sector central o descentralizado, las firmas de los jefes/as de entidad se ubicarán debajo de la secretaría correspondiente.

La suscripción electrónica de actos administrativos deberá hacerse con estricta sujeción a lo previsto en la Ley 527 de 1999, garantizando la validez jurídica de dichos documentos y

44

el cumplimiento de los requisitos de autenticidad, integridad y no repudio, así como de las políticas propias de cada una de las entidades y organismos distritales.

Cuando el acto administrativo sea expedido por parte de autoridades distintas al/la Alcalde/sa Mayor, estas podrán establecer el procedimiento para la recolección de firmas, respetando el orden de prelación aquí establecido y en todo caso garantizando la legibilidad de las firmas, aprobaciones y demás Vo.Bo. correspondientes.

Al final de cada acto administrativo, directiva o circular se deberá incluir la relación de los/as servidores(as) que participaron en su elaboración, revisión y aprobación, de la siguiente manera:

Elaboró:	Nombre(s), cargo(s) y visto(s) bueno(s) del(los/as) servidor(es/as) público(s/as) y/o contratista(s) que participaron en la elaboración del acto administrativo
Revisó:	Nombre(s), cargo(s) y visto(s) bueno(s) del(los/as) servidor(es/as) público(s/as) que revisaron el acto administrativo
Aprobó:	Nombre(s), cargo(s) y visto(s) bueno(s) del(los/as) servidor(es/as) público(s/as) que aprobaron el acto administrativo

Esta información se consignará en fuente Times New Roman tamaño 9 e interlineado 1.0.

8.10 Anexos

Cuando en el texto del acto se haga referencia a documentos técnicos, estudios, estadísticas u otros elementos justificativos, estos deberán anexarse a la exposición de motivos. En caso tal que el acto administrativo incorpore anexos como parte integral del mismo, estos deberán incluirse como anexos del decreto o resolución.

Los anexos pueden contener elementos técnicos, guías, planos, relaciones de bienes o personas, que resulta difícil incluir en la parte dispositiva.

Todo anexo debe tener relación directa con el contenido normativo y debe ser citado expresamente en la parte dispositiva o resolutive.

Si son varios anexos, la palabra anexo irá seguida del ordinal arábigo que le corresponda (1, 2, 3 ...). Por ejemplo: "para el cumplimiento de lo dispuesto en este decreto (o resolución), deberán observarse los requisitos del Anexo 1".

Si durante el desarrollo del decreto o resolución se hace mención a varios anexos, se deberán incorporar en un artículo que señale de forma expresa los anexos y los enumere.

9. Estructura de las Directivas y Circulares

La estructura de las circulares y directivas deberán tener en cuenta las siguientes reglas:

9.1 El encabezado, autoridad que la expide, destinatarios/as y asunto

El encabezado deberá identificar el tipo de documento, indicando su denominación en mayúscula sostenida, dejando el espacio correspondiente para el número y la fecha que será diligenciado posteriormente por parte de las oficinas de gestión documental. Cuando la directiva o circular sea suscrita por una o dos más entidades se deberá indicar que es “DIRECTIVA CONJUNTA”

Adicionalmente se deberá señalar en el encabezado la autoridad que origina el instrumento (quien lo expide), a quiénes se dirige, así como indicar el asunto de que trata, el cual debe ser claro, específico, y redactado de forma puntual el objetivo del documento.

Toda la información debe escribirse en negrilla y en fuente Times New Roman tamaño 12, interlineado 1.0. Concretamente:

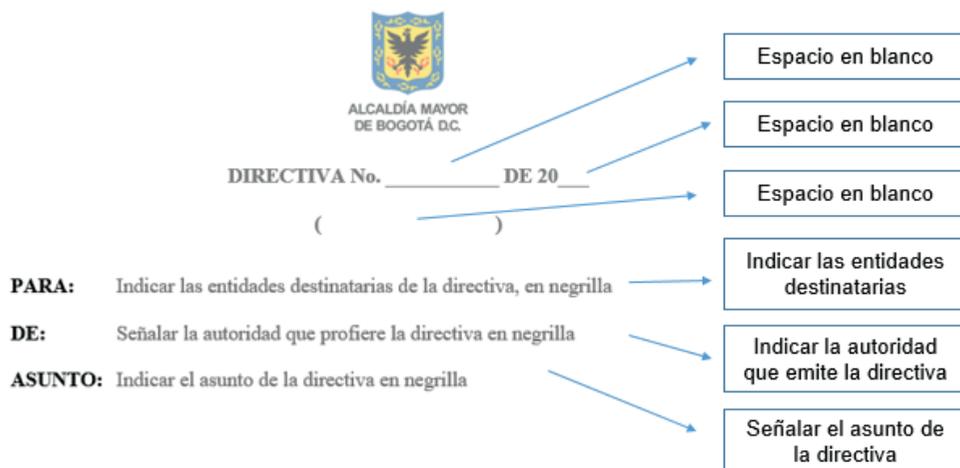


Imagen 14. Ejemplo directiva. Encabezado

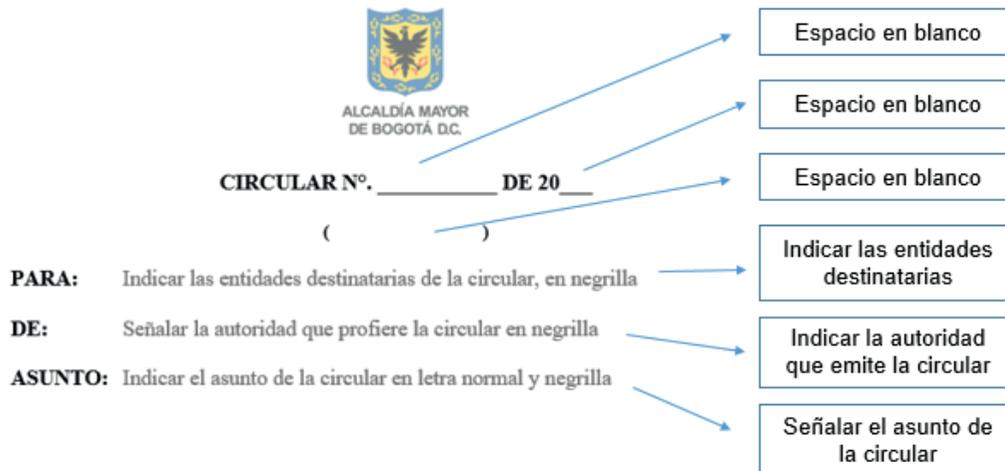


Imagen 15. Ejemplo circular. Encabezado

9.2 Contenido del documento

Las directivas y circulares deberán señalar con precisión el marco normativo aplicable, no siendo necesario colocar un acápite de facultades en los mismos términos que en los decretos y resoluciones.

En el caso de las directivas que expresan lineamientos e instrucciones se debe dejar claridad sobre su alcance y contenido, explicando la necesidad jurídica, técnica o de conveniencia. Luego de expresar las razones jurídicas y técnicas, dependiendo la naturaleza de los documentos, se deben relacionar las órdenes, instrucciones o información a socializar, siendo a la vez posible utilizar pies de páginas dentro del cuerpo del documento. Se sugiere, adicionalmente, el uso de numerales que den cuenta de la información organizada que se pretende compartir.

Cuando existan otras disposiciones que regulen la materia, se deberá indicar al finalizar el documento si la circular o directiva deja sin efectos otra disposición de la misma naturaleza, cumpliendo con las reglas de la jerarquía normativa.

En caso de que la circular o directiva contenga anexos, se deberá indicar el nombre del documento.



9.3 Proceso de firmas

Cuando la circular o directiva se expida por parte del Alcalde/sa Mayor o de manera conjunta entre éste/a y un secretario/a de despacho o director/a de Departamento Administrativo, deberá tener la aprobación y visto bueno de las entidades competentes que proyectan el documento. Para la firma del documento se seguirá el mismo orden previsto para la suscripción mecánica o electrónica de los actos administrativos.

Las circulares y directivas no requieren de memoria justificativa. No obstante, si las entidades u organismos distritales lo consideran necesario, podrá allegarse para que obre dentro de los fundamentos del respectivo documento.



10 Formato, presentación y publicación del acto administrativo

Los formatos para la firma del/la Alcalde/sa Mayor serán los publicados en la página web de la Secretaría Jurídica Distrital. De forma excepcional la Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos de la Secretaría Jurídica Distrital podrá autorizar el uso de un formato distinto cuando se trate de firmas multilaterales o con distintas autoridades administrativas o internacionales.

Para los actos administrativos de firma de jefes o jefas de entidad se deberá tener en cuenta el formato estandarizado en el proceso documental correspondiente, el cual deberá actualizarse conforme al presente Manual.

En el caso de actos administrativos, circulares y directivas suscritas de forma conjunta entre varias entidades (sin la participación del/la Alcalde/sa Mayor), se podrán incorporar los logos de cada institución respetando siempre la marca de ciudad.

En general, se seguirán las siguientes pautas:

1. **Fuente.** La totalidad de los actos administrativos y de las directivas y circulares se redactarán en fuente Times New Roman tamaño 12, interlineado 1.0. Únicamente la relación de quienes participaron en la elaboración, revisión y aprobación del acto administrativo, de la directiva o de la circular, se colocará en Times New Roman tamaño 9.
2. **Márgenes.** Los diferentes formatos de actos administrativos, directivas y circulares serán en carta, con márgenes: superior, inferior e izquierdo de 3 cm y derecho de 2 cm. Incluirán el escudo del Distrito Capital y/o de la entidad correspondiente cuando aplique.
3. **Marco.** En el caso de los decretos, deberá usarse un marco que delimite su contenido.
4. **Paginación.** Se empleará el formato página "x de y" en el extremo superior derecho. Por ejemplo: página 2 de 5.
5. **Encabezado de páginas subsiguientes a la primera:** en cada página deberá incluirse la frase en negrilla "Continuación del(la) Decreto, (Resolución) N°", con el número de año.
6. **Referencias.** Las referencias deben ser precisas indicando en el caso de normas, el número, año y autoridad que lo expide. En caso de documentos o estudios se deberá indicar el título de este y el autor, incluyendo las que hacen referencia a páginas web¹⁷.

¹⁷ Las referencias pueden ser: internas y externas, dinámicas, estáticas, cruzadas y en cascada. Para la correcta formulación se debe tener en cuenta el numeral 5.3 de la Cartilla No. 3 de Redacción Normativa y de Disposiciones jurídicas de la rama ejecutiva del poder público en Colombia.
https://www.suin-juriscol.gov.co/archivo/CARTILLA3_revisión_calidad_proyectos_normativos.pdf Páginas 31 - 35.

11. Síntesis del acto administrativo, directiva o circular

Para efectos de la publicación en Régimen Legal, todos los actos administrativos, directivas y circulares para firma del/la Alcalde/sa deberán contar con una ficha en lenguaje claro, que se desarrollará en una tabla de la siguiente manera:

OBJETO	Se debe describir qué regula el acto administrativo, directiva o circular. Esto es, su contenido general. Se debe redactar en máximo dos párrafos breves, claros y directos, que respondan a la pregunta: ¿Cuál es el objeto del acto administrativo?
TEMA	Se debe indicar el tema a tratar y como aspecto complementario los subtemas regulados
FINALIDAD	Se debe explicar para qué se expide el acto administrativo, directiva o circular. Es decir, qué propósito busca alcanzar. Se debe redactar en máximo dos párrafos respondiendo a la pregunta: ¿Para qué sirve o qué se pretende lograr con esta norma?
REGLAS PRINCIPALES	Se deben sintetizar las disposiciones más relevantes, incluyendo obligaciones, derechos o procedimientos que se introducen con el acto administrativo. En el caso de directivas, se deben sintetizar las instrucciones que se están dando. Para las circulares, la información principal que se busca socializar. En todo caso, se debe responder a la siguiente pregunta: ¿Cuáles son las principales reglas que establece esta norma?

La ficha deberá ser remitida a la Secretaría Jurídica Distrital junto con el proyecto de acto administrativo, directiva o circular, y hará parte de los anexos de la exposición de motivos.

12. Lineamientos para la modificación de los Decretos Únicos Sectoriales y Distritales

La regla general para la modificación de los decretos únicos sectoriales (DUS) es la contenida en el Decreto Distrital 479 de 2024 o la norma que la modifique. Esto es, que el acto de modificación de un DUS siempre lo deberá suscribir la Secretaría líder del mismo, así como quienes hicieron gobierno en el decreto original que fue objeto de compilación y que es objeto de modificación.

En caso que se incorporen otras entidades y/o se asignen nuevas tareas o responsabilidades, se deberá coordinar con las entidades distritales correspondientes y cuando sean del sector central, deberán suscribir el acto.

En desarrollo de esto, se establecen las siguientes subreglas:

- ✓ **Subregla 1. DUS de otro sector.** Si un sector pretende modificar un DUS distinto al que lidera, deberá coordinar con la Secretaría líder del respectivo Decreto Único y ambos deberán suscribir el acto modificatorio.
- ✓ **Subregla 2. Asignación o delegación de funciones.** En caso de asignación o delegación de funciones el/la Alcalde/sa puede modificar la respectiva norma, sin necesidad de hacer gobierno con el sector líder del DUS.
- ✓ **Subregla 3. Especial DUDOT.** El Decreto Único Distrital de Ordenamiento Territorial deberá ser modificado o adicionado por la Secretaría y/o departamentos administrativos competentes de la regulación, de conformidad con los lineamientos que para este efecto expidan la Secretaría Distrital de Planeación y la Secretaría Jurídica Distrital.

Para efectos de las modificaciones y adiciones a los Decretos Únicos Sectoriales (DUS) y Decretos Únicos Distritales se deben seguir las siguientes pautas:

- ✓ **El epígrafe del decreto modificatorio** debe redactarse indicando que su propósito principal es la modificación del DUS, señalando la materia que se modifica, adiciona o sustituye. Por ejemplo: “Por medio del cual se adiciona el Título 2.1 al Decreto Único Distrital 479 de 2024 del Sector Gestión Jurídica, en lo relativo al proceso de mediación”.
- ✓ Cuando sea necesario **añadir un nuevo libro, título, subtítulo, capítulo o sección**, se realizará atendiendo la numeración subordinada entre los cuales se está haciendo la incorporación. Por ejemplo, si se va a añadir un nuevo título entre el segundo y el tercero, este quedaría de la siguiente manera: TÍTULO 2.1. Si es el final continuará con la numeración siguiente.

- ✓ La **inclusión de nuevos artículos** deberá hacerse mediante numeración subordinada, entre los dos artículos en los que se añadiría la disposición. Dicha numeración deberá realizarse siempre en números arábigos. No podrán incorporarse nuevos artículos con numeración en letras (por ejemplo: artículo 80.a).

Por ejemplo, si se debe añadir un nuevo artículo entre el 80 y el 81 del DUS Jurídica, se deberá realizar de la siguiente manera: “Adicionase el artículo 80.1. al Decreto Único Distrital 479 de 2024 del sector Gestión Jurídica”.

- ✓ Siempre se deberá tener precaución de **actualizar el artículo de anexos** del DUS respectivo, en el evento tal que se incorporen nuevos con la modificación.
- ✓ De forma excepcional **se podrá contemplar otros mecanismos de numeración** en los Decretos únicos sectoriales, para lo cual la Secretaría Líder presentará la propuesta para aprobación de la Secretaría Jurídica Distrital.

12. Recomendaciones generales

- Herramienta esencial de calidad normativa. El Manual Distrital de Técnica Normativa constituye una guía técnica-jurídica indispensable para asegurar la coherencia, claridad y calidad de los actos administrativos en Bogotá D.C. Su observancia garantiza que las decisiones públicas se expresen de manera transparente, comprensible y accesible para toda la ciudadanía.
- Carácter obligatorio. El Manual es de obligatorio cumplimiento para todas las entidades y organismos del sector central de la Administración Distrital y de las alcaldías locales, así como de aplicación recomendada para el sector descentralizado. Su inobservancia puede aumentar el riesgo de afectar la validez de los actos administrativos y la seguridad jurídica del Distrito.
- Principios rectores y ética institucional. Toda actuación normativa debe regirse por los principios de claridad, precisión, simplicidad, equidad e inclusión, conforme al Decreto Distrital 479 de 2024 y al Acuerdo Distrital 846 de 2022. El lenguaje debe ser claro, libre de tecnicismos innecesarios, y respetuoso de la diversidad y la igualdad de género.
- Uniformidad y técnica jurídica. El Manual establece lineamientos uniformes sobre redacción, estructura y estilo de los actos administrativos —desde la exposición de motivos hasta la parte dispositiva—. El acatamiento de estas reglas fortalece la seguridad jurídica, previene errores normativos y evita duplicidades, vacíos o contradicciones.
- Compromiso con la Gobernanza Regulatoria. La aplicación del Manual es necesaria en el Ciclo de Gobernanza Regulatoria Distrital, en particular en el diseño de la regulación y en la revisión de la calidad, y está orientado a la mejora continua de la producción normativa. Su cumplimiento contribuye a la eficiencia administrativa, la transparencia y la rendición de cuentas ante la ciudadanía.
- Enfoque en lenguaje incluyente y no sexista. Las entidades deberán aplicar rigurosamente los criterios de lenguaje claro e incluyente, siguiendo las guías de la Secretaría Distrital de la Mujer y del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, promoviendo una comunicación libre de sexismo y discriminación.
- Responsabilidad institucional. La Secretaría Jurídica Distrital es la encargada de capacitar, acompañar, supervisar y evaluar el cumplimiento del Manual. Las entidades deben colaborar activamente en este proceso, garantizar la actualización de sus prácticas normativas y mantener una cultura de cumplimiento.
- Se invita a todas las dependencias, sectores, organismos y servidores/as públicos/as de la Administración Distrital a:
 - Cumplir estrictamente los lineamientos del presente Manual, asegurando la legalidad, coherencia y calidad de los actos administrativos.

53



- Promover el uso del lenguaje claro, incluyente y no discriminatorio en toda la producción normativa y documental del Distrito.
- Garantizar la transparencia y la participación ciudadana en la creación y difusión de las normas. Y,
- Adoptar una actitud de mejora continua, en coherencia con la Política de Gobernanza Regulatoria y las buenas prácticas jurídicas.



13. Índice de imágenes

	Pág
Imagen 1. Ciclo de la Política de Gobernanza Regulatoria	20
Imagen 2. Formato de exposición de motivos. Parte de identificación del acto administrativo	30
Imagen 3. Ejemplo exposición de motivos. Parte de identificación del acto administrativo	30
Imagen 4. Ejemplo exposición de motivos. Análisis técnico y de conveniencia	31
Imagen 5. Ejemplo exposición de motivos. Explicación del contenido general del acto administrativo	31
Imagen 6. Ejemplo exposición de motivos. Antecedentes fácticos y jurídicos	32
Imagen 7. Ejemplo exposición de motivos. Contenido del acto administrativo	32
Imagen 8. Ejemplo exposición de motivos. Demás información relevante	33
Imagen 9. Ejemplo decreto. Encabezado	34
Imagen 10. Ejemplo resolución. Encabezado	35
Imagen 11. Ejemplo organización parte considerativa	39
Imagen 12. Ejemplo organización parte resolutive	41
Imagen 13. Ejemplo organización disposiciones finales	44
Imagen 14. Ejemplo directiva. Encabezado	46
Imagen 15. Ejemplo circular. Encabezado	47



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1212 DE 19 NOV 2025

“Por medio de la cual se designan los gerentes y responsables de los proyectos de inversión de la Secretaría Distrital del Hábitat que adoptó el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital 2024-2027 “Bogotá Camina Segura”, y se dictan otras disposiciones”.

LA SECRETARIA DISTRITAL DEL HÁBITAT

En ejercicio de las facultades legales y reglamentarias contenidas en el artículo 115 del Acuerdo Distrital 257 de 2006 y el artículo 4 del Decreto Distrital 510 de 2025, así como las demás normas y disposiciones concordantes y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia de 1991, consagra los principios en los que se debe fundamentar la función administrativa, y dispone que las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado.

Que el artículo 342 de la norma ibidem señala:

“La correspondiente ley orgánica reglamentará todo lo relacionado con los procedimientos de elaboración, aprobación y ejecución de los planes de desarrollo y dispondrá los mecanismos apropiados para su armonización y para la sujeción a ellos de los presupuestos oficiales. Determinará, igualmente, la organización y funciones del Consejo Nacional de Planeación y de los consejos territoriales, así como los procedimientos conforme a los cuales se hará efectiva la participación ciudadana en la discusión de los planes de desarrollo, y las modificaciones correspondientes, conforme a lo establecido en la Constitución”

Que la Ley 152 de 1994 “Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo” establece los procedimientos y mecanismos para la elaboración, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación y control de los planes de desarrollo para la Nación, las entidades territoriales y los organismos públicos de todo orden.

Que según lo establecido en el numeral 3 del artículo 49 de la Ley 152 de 1994, “Las entidades Territoriales, a través de sus organismos de Planeación, organizarán y pondrán en funcionamiento bancos de programas y proyectos y sistemas de información para la planeación. El Departamento Nacional de Planeación organizará las metodologías, criterios y procedimientos que permitan integrar estos sistemas para la planeación y una Red Nacional de Bancos de Programas y Proyectos, de acuerdo con lo que se disponga en el reglamento”.

Que el artículo 6 del Decreto Distrital 714 de 1996 que compiló el Acuerdo Distrital 24 de 1995 y el Acuerdo Distrital 20 de 1996 que conforman el “Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital”, estableció que “el Plan Operativo Anual de Inversiones señalará los proyectos de inversión clasificados por sectores, entidades y programas. Este plan guardará concordancia con el Plan de Inversiones establecido en el Plan de Desarrollo Distrital”.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1212 DE 19 NOV 2025 Hoja No. 2 de 12

Continuación de Resolución “Por medio de la cual se designan los gerentes y responsables de los proyectos de inversión de la Secretaría Distrital del Hábitat que adopto el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital 2024-2027 “Bogotá Camina Segura”, y se dictan otras disposiciones”.

Que el artículo 6 del Decreto Distrital 714 de 1996 que compiló el Acuerdo Distrital 24 de 1995 y el Acuerdo Distrital 20 de 1996 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital, estableció que *“el Plan Operativo Anual de Inversiones señalará los proyectos de inversión clasificados por sectores, entidades y programas. Este plan guardará concordancia con el Plan de Inversiones establecido en el Plan de Desarrollo Distrital”.*

Que, el artículo 2 del Decreto Distrital 449 de 1999, definió el Banco Distrital de Programas y Proyectos como *“una herramienta para la planeación, que consiste en un sistema de información donde se registra un conjunto de iniciativas de inversión que han sido consideradas viables por la entidad responsable de su ejecución, de acuerdo con lo establecido en este Decreto”.*

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 5 del Decreto Nacional 2844 de 2010, los proyectos de inversión *“(…) contemplan actividades limitadas en el tiempo, que utilizan total o parcialmente recursos públicos, con el fin de crear, ampliar, mejorar, o recuperar la capacidad de producción o de provisión de bienes o servicios por parte del Estado. (...)”*

Que el párrafo 1 del artículo 49 del Acuerdo Distrital 878 de 2023 del Concejo de Bogotá *“Por medio del cual se dictan lineamientos para el Sistema Distrital de Planeación, la creación de planes de desarrollo, se garantiza la participación ciudadana en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones”* estableció que *“[I]a Secretaría Distrital de Planeación establecerá los lineamientos para la armonización presupuestal y ejecución del Plan Distrital de Desarrollo teniendo en cuenta la inscripción, registro y actualización de los proyectos de inversión en el Banco de Proyectos y el plan de acción, de acuerdo con la normatividad vigente y proveerá del sistema de información necesario para tal fin”.*

Que el Manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal del Distrito Capital adoptado mediante la Resolución 191 de 2017 de la Secretaría Distrital de Hacienda, establece en el numeral 2.5.6 que la información de los proyectos de inversión deberá registrarse en el aplicativo SEGPLAN - módulo POAI de la Secretaría Distrital de Planeación y que esta información deberá tener completa coherencia con las metas y los compromisos incorporados en el Plan de Desarrollo Distrital.

Que la gestión de los proyectos de inversión de la Secretaría Distrital del Hábitat se adelanta conforme a los lineamientos impartidos por la Secretaría Distrital de Planeación, en su calidad de autoridad distrital en la materia, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 73 del Acuerdo Distrital 257 de 2006.

Que mediante el Acuerdo Distrital 927 de 2024, *“Por medio del cual se adopta el Plan Distrital de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital 2024–2027 ‘Bogotá*



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1212 DE 19 NOV 2025 Hoja No. 3 de 12

Continuación de Resolución “Por medio de la cual se designan los gerentes y responsables de los proyectos de inversión de la Secretaría Distrital del Hábitat que adopto el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital 2024-2027 “Bogotá Camina Segura”, y se dictan otras disposiciones”.

Camina Segura”, se estableció en su artículo 5 la estructura del Plan, articulada en torno a cinco (5) objetivos estratégicos, treinta y nueve (39) programas intersectoriales, setenta (70) metas estratégicas y cuatrocientas una (401) metas del Plan de Desarrollo Distrital.

Que, en el marco del Plan de Desarrollo Distrital “Bogotá Camina Segura”, la Secretaría Distrital del Hábitat formuló ocho (8) proyectos de inversión, los cuales se encuentran debidamente registrados en el Banco Distrital de Programas y Proyectos, conforme a lo establecido en el Decreto Distrital 449 de 1999, “Por el cual se actualizan los procedimientos del Banco Distrital de Programas y Proyectos”; así mismo, se da continuidad al proyecto de inversión que cuenta con recursos aprobados mediante vigencias futuras, orientado al desarrollo de los Proyectos Integrales de Revitalización de los Cables Aéreos de San Cristóbal y Potosí, los cuales fueron declarados de importancia estratégica y cuentan con Aval Fiscal otorgado por el Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal – CONFIS. En virtud de lo anterior, su horizonte temporal de ejecución se extiende más allá del nuevo Plan Distrital de Desarrollo, consolidando un total de nueve (9) proyectos de inversión para su ejecución.

Que los proyectos antes mencionados fueron formulados bajo la estructura organizacional de la Secretaría Distrital del Hábitat prevista en el Decreto Distrital 121 de 2008, la cual fue modificada mediante Decreto Distrital 510 del 22 de octubre de 2025. En consecuencia, la dependencia que asume las competencias de la anterior Subdirección de Programas y Proyectos es ahora la Oficina Asesora de Planeación.

Que de conformidad con el Decreto Distrital 510 de 22 de octubre de 2025 “Por el cual se establece la estructura organizacional de la Secretaría Distrital del Hábitat”, señala que son funciones de Oficina Asesora de Planeación entre otras, las siguientes:

“Artículo 9º, la Oficina Asesora de Planeación. Tendrá las siguientes funciones:

- a. *Elaborar el Plan Sectorial en coordinación con las demás entidades del sector y dependencias de la Secretaría para el cumplimiento de objetivos y metas conforme los lineamientos normativos vigentes y al Plan Distrital de Desarrollo.*
- b. *Establecer metodologías y lineamientos que permitan asesorar en la formulación, viabilidad reformulación y/o actualización de los programas y proyectos de inversión de la Secretaría, atendiendo las normas vigentes y lineamientos derivados del Plan Sectorial, y de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.*
- c. *Dirigir y elaborar, en conjunto con las dependencias el presupuesto anual de inversión de la Secretaría, y hacer seguimiento y evaluación correspondiente, conforme a los lineamientos normativos vigentes.*



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1212 DE 19 NOV 2025

Hoja No. 4 de 12

Continuación de Resolución “Por medio de la cual se designan los gerentes y responsables de los proyectos de inversión de la Secretaría Distrital del Hábitat que adopto el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital 2024-2027 “Bogotá Camina Segura”, y se dictan otras disposiciones”.

- d. Asesorar y apoyar el seguimiento a la ejecución presupuestal y el trámite de viabilidad de modificaciones presupuestales de la Secretaría ante las instancias correspondientes.*
- e. Revisar y conceptuar la viabilidad técnica de las propuestas de proyectos locales en coordinación con las áreas técnicas que correspondan, frente a la alineación con los conceptos de gasto asociados al Plan Distrital de Desarrollo.*
- f. Realizar el seguimiento a las Políticas Públicas en las que la Secretaría sea responsable o participe de conformidad con la normatividad vigente.*
- g. Consolidar y presentar los informes de avance de compromisos y metas del sector en los instrumentos de planeación sectorial, en el marco del balance de gestión de la Secretaría y rendición de cuentas, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.*
- h. Asesorar y coordinar la formulación, ejecución y monitoreo del Plan Estratégico, Plan de Acción y los Planes Operativos institucionales, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.*
- i. Asesorar, promover y coordinar con las dependencias de la Secretaría, la implementación, sostenibilidad y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión que se encuentra bajo los estándares del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, garantizando el cumplimiento de los niveles de institucionalidad y medición del desempeño del sector.*
- j. Asesorar, promover y formular, en coordinación con las demás dependencias, el diseño, la implementación, seguimiento y actualización del modelo de gestión del riesgo Secretaría, en cumplimiento de los lineamientos y normatividad vigente.*
- k. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.”*

Que los proyectos de inversión se estructuran por productos y metas, cuya programación y ejecución física y presupuestal se adelantan de manera articulada y coherente con los objetivos del Plan Distrital de Desarrollo, a través de las diferentes dependencias de la Secretaría Distrital del Hábitat.

Que, para la eficiente ejecución y desarrollo de los proyectos de inversión a cargo de la Secretaría Distrital del Hábitat, registrados en el Plan Distrital de Desarrollo “Bogotá Camina Segura” Acuerdo 927 de 2024, se requiere la designación de los gerentes de los proyectos al interior de la Secretaría, así como de los responsables de sus componentes y respectivas responsabilidades, en el marco de lo dispuesto en el Acuerdo Distrital 927 de 2024, “Por medio del cual se adopta el Plan Distrital de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas y el Plan Plurianual de Inversiones para Bogotá, D.C., para el período 2024–2027 ‘Bogotá Camina Segura’”.

En razón a lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1212 DE 19 NOV 2025

Hoja No. 5 de 12

Continuación de Resolución “Por medio de la cual se designan los gerentes y responsables de los proyectos de inversión de la Secretaría Distrital del Hábitat que adopto el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital 2024-2027 “Bogotá Camina Segura”, y se dictan otras disposiciones”.

Artículo 1. Gerencia de los proyectos de inversión: El Gerente de Proyecto será el funcionario del nivel directivo designado por el Despacho de la Secretaría Distrital del Hábitat, quien, bajo los lineamientos de la Oficina Asesora de Planeación, tendrá a su cargo la dirección, coordinación y liderazgo de las etapas de formulación, programación, ejecución, seguimiento, evaluación, ajuste, actualización y cierre del proyecto de inversión correspondiente.

Parágrafo. En el ejercicio de sus funciones, el Gerente de Proyecto desarrollará las actividades técnicas, administrativas, contractuales, presupuestales y de control, necesarias para el cumplimiento del propósito, metas y objetivos del proyecto, en concordancia con las políticas, lineamientos, procesos, procedimientos, guías, manuales y demás instrumentos institucionales aplicables, así como con las disposiciones establecidas en la presente resolución.

Artículo 2. Designación de los gerentes de proyectos y responsables de Componente: Designese como Gerentes de Proyecto y Responsables de Componente a los funcionarios que desempeñan los cargos que se relacionan a continuación, quienes tendrán a su cargo la dirección y coordinación de los proyectos de inversión de la Secretaría Distrital del Hábitat, en el marco de lo dispuesto en el Acuerdo Distrital 927 de 2024, “Por medio del cual se adopta el Plan Distrital de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas y el Plan Plurianual de Inversiones para Bogotá, D.C., para el período 2024–2027 ‘Bogotá Camina Segura’, de la siguiente manera:

Proyecto de Inversión				Gerente	Componente- Producto catálogo MGA	Cargo Responsable de Componente
Ítem	Código BPIN:	No	Nombre del Proyecto de Inversión			
1	2020110010320	7575	Estudios y diseños de proyectos para el mejoramiento integral de Barrios – Bogotá 2020-2024	Subsecretario (a) de Intervenciones Integrales	4002034 Estudios de pre-inversión e inversión 4002020 Espacio público adecuado	Dirección de Hábitat y Entornos
						Dirección de Operaciones
						Dirección de Estructuración de Proyectos
2	2024110010214	7883	Adecuación de entornos urbanos y/o	Subsecretario (a) de	4002020 Espacio público adecuado 4002034 Estudios de pre inversión e inversión	Dirección de Hábitat y Entornos

C



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1212 DE 19 NOV 2025 Hoja No. 6 de 12

Continuación de Resolución “Por medio de la cual se designan los gerentes y responsables de los proyectos de inversión de la Secretaría Distrital del Hábitat que adopto el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital 2024-2027 “Bogotá Camina Segura”, y se dictan otras disposiciones”.

Proyecto de Inversión				Gerente	Componente- Producto catálogo MGA	Cargo Responsable de Componente
Ítem	Código BPIN:	No	Nombre del Proyecto de Inversión			
			rurales con déficit de infraestructura y espacio público de Bogotá D.C	Intervenciones Integrales		Dirección de Operaciones Dirección de Estructuración de Proyectos
3	2024110010215	8084	Asistencia técnica para la habilitación de suelo y la gestión de los trámites de los proyectos que promuevan la generación e iniciación de viviendas VIS y VIP en Bogotá D.C.	Subsecretario (a) de Planeación y Políticas	4599031 Servicio de asistencia técnica 459902500 Servicios de Información Implementados	Dirección de Gestión del Suelo Dirección de Apoyo a la Construcción
4	2024110010209	8085	Desarrollo de estrategias que promuevan la participación ciudadana en la revitalización y resiliencia de espacios públicos mediante gobernanza colaborativa, gestión e innovación social Bogotá D.C.	Oficina de Participación y Relaciónamiento con la ciudadanía	4002016 - Documentos de Planeación 4002042 - Servicio de Asistencia Técnica en planificación urbana y ordenamiento territorial 4002020 Espacio Público Adecuado	Oficina de Participación y Relaciónamiento con la ciudadanía



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1212 DE

19 NOV 2025

Hoja No. 7 de 12

Continuación de Resolución "Por medio de la cual se designan los gerentes y responsables de los proyectos de inversión de la Secretaría Distrital del Hábitat que adopto el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital 2024-2027 "Bogotá Camina Segura", y se dictan otras disposiciones".

Proyecto de Inversión				Gerente	Componente-Producto catálogo MGA	Cargo Responsable de Componente
Ítem	Código BPIN:	No	Nombre del Proyecto de Inversión			
5	2024110010222	8090	Subsidio Distrital de Vivienda para el acceso a soluciones habitacionales por parte de hogares vulnerables en Bogotá D.C.	Subsecretario (a) de Vivienda	4001031 Servicio de apoyo financiero para adquisición de vivienda 4001033 Servicio de apoyo financiero para arrendamiento de vivienda	Dirección de Financiación de Vivienda
					40010032 Servicio de apoyo financiero para mejoramiento de vivienda 4001044 Vivienda de Interés Social mejoradas 4001042 Vivienda de Interés Social construida	Dirección de Mejoramiento Habitacional
6	2024110010218	8091	Mejoramiento de la prestación y acceso de los servicios públicos domiciliarios, en especial en suelo rural y hogares en condición de vulnerabilidad de Bogotá D.C.	Subsecretario (a) de Planeación y Políticas	4003052 - Servicio de asistencia técnica para la administración y operación de los servicios públicos domiciliarios 4003006 - Documentos de planeación 4003049 - Servicios de información implementados	Dirección de Servicios Públicos
7	2024110010213	8125	Implementación de las estrategias de generación y difusión del conocimiento e innovación para la toma de decisiones en	Subsecretario (a) de Planeación y Políticas	4599019 Documentos de planeación 4599028 Servicios de información actualizados 4599030 Servicio de educación informal	Dirección de Información de Políticas Públicas



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1212 DE 19 NOV 2025

Hoja No. 8 de 12

Continuación de Resolución “Por medio de la cual se designan los gerentes y responsables de los proyectos de inversión de la Secretaría Distrital del Hábitat que adopto el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital 2024-2027 “Bogotá Camina Segura”, y se dictan otras disposiciones”.

Proyecto de Inversión				Gerente	Componente- Producto catálogo MGA	Cargo Responsable de Componente
Ítem	Código BPIN:	No	Nombre del Proyecto de Inversión			
			política pública sobre las dinámicas del hábitat en Bogotá D.C.			
8	2024110010226	8132	Implementación de acciones y estrategias que garanticen el desarrollo formal de vivienda, la legalización urbanística y la prevención frente a la urbanización ilegal en Bogotá D.C.	Subsecretario(a) de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda	4599001 Documentos de evaluación	Dirección de Prevención, Arrendamiento y Control de Enajenación Dirección de Investigaciones y Control de Vivienda
					4599031 Servicio de asistencia técnica	Dirección de Prevención, Arrendamiento y Control de Enajenación
					4599018 Documentos de lineamientos técnicos	Dirección de Hábitat y Entornos
9	2024110010250	8148	Fortalecimiento en la gestión pública integral en la SDHT a través del modelo de	Subsecretario (a) Corporativo	4501026 Documentos de planeación	Oficina Asesora de Comunicaciones
					4599023 Servicio de Implementación Sistemas de Gestión	Oficina Asesora de Planeación



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1212 DE 19 NOV 2025 Hoja No. 9 de 12

Continuación de Resolución “Por medio de la cual se designan los gerentes y responsables de los proyectos de inversión de la Secretaría Distrital del Hábitat que adopto el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital 2024-2027 “Bogotá Camina Segura”, y se dictan otras disposiciones”.

Proyecto de Inversión				Gerente	Componente- Producto catálogo MGA	Cargo Responsable de Componente
Ítem	Código BPIN:	No	Nombre del Proyecto de Inversión			
			gestión institucional de la entidad. Bogotá D.C.		4599031 Servicio de asistencia técnica	Subsecretario (a) Jurídica Oficina de Control Interno Oficina Control Disciplinario Interno Director (a) Administrativa Director (a) Financiero Director (a) de Contratación Oficina de Tecnología y Transformación Digital
					4599016 Servicio de gestión documental / sedes mantenidas 4599018 Documentos de lineamientos técnicos	Director (a) Administrativa
					4599005 Documento para la planeación estratégica en TI	Oficina de Tecnología y Transformación Digital
					4599031 Servicio de asistencia técnica	Oficina de Tecnología y Transformación Digital
					4599007 Servicios Tecnológicos	Oficina de Tecnología y Transformación Digital
					4599018-Documentos de lineamientos técnicos	Oficina de Participación y Relacionamento o con la Ciudadanía

Artículo 3. Funciones de los gerentes de proyecto: Los gerentes designados en el artículo anterior deberán ejercer las siguientes funciones:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1212 DE 19 NOV 2025 Hoja No. 10 de 12

Continuación de Resolución "Por medio de la cual se designan los gerentes y responsables de los proyectos de inversión de la Secretaría Distrital del Hábitat que adopto el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital 2024-2027 "Bogotá Camina Segura", y se dictan otras disposiciones".

1. Garantizar la actualización de la Formulación de los proyectos de inversión a su cargo, conforme al formato PG01-FO08 "Formulación Proyectos de Inversión V14", en armonía con los objetivos, programas y metas del Plan Distrital de Desarrollo y de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficina Asesora de Planeación.
2. Adelantar el seguimiento a las metas del (de los) proyecto (s) de inversión a su cargo y reportar a más tardar el tercer (3) día hábil de cada mes a la Oficina Asesora de Planeación los avances de la ejecución de este (os) proyecto (s), de acuerdo con los lineamientos de dicha dirección.
3. Definir para cada vigencia de ejecución del (de los) proyecto (s) de inversión a su cargo, los recursos presupuestales requeridos para el cumplimiento de los compromisos y metas previstas en el (los) mismos (s), de conformidad con los lineamientos definidos por la Oficina Asesora de Planeación.
4. Consolidar y aprobar el plan de contratación del presupuesto de inversión del (de los) proyecto (s) de inversión a cargo, y con base en este, efectuar la programación del Plan Anual Mensualizado de Caja PAC, conforme a los insumos recibidos por los responsables de los componentes y los lineamientos definidos por la Oficina Asesora de Planeación y la Subsecretaría de Gestión Corporativa.
5. Responder por la calidad, y oportunidad de la información reportada, en relación con la ejecución del (de los) proyecto (s) de inversión a su cargo.
6. Realizar seguimiento presupuestal y contractual del (de los) proyecto (s) de inversión a su cargo, con el fin de cumplir con las apuestas del plan de desarrollo en los tiempos establecidos en cada vigencia fiscal.
7. Articular los productos, metas y acciones del (de los) proyecto (s) de inversión a su cargo, de manera que la ejecución contribuya al cumplimiento de los objetivos misionales de la entidad.
8. Atender los compromisos de la Secretaría Distrital del Hábitat, que se deriven de las actividades desarrolladas en el marco de los proyectos.
9. Preparar los informes que sobre el (los) proyecto (s) solicite la Oficina Asesora de Planeación, los organismos políticos y de control y demás entidades distritales y nacionales.
10. Dar cumplimiento a los procesos y procedimientos asociados al Sistema Integrado de Planeación y Gestión de la entidad.
11. Las demás que se requieran para la correcta y cabal ejecución de (de los) proyecto (s) de inversión a su cargo.

PARÁGRAFO: En todos los casos, y sin excepción alguna, la (s) modificación (es) al Plan Anual de Adquisiciones y la (s) modificación (es) al proyecto de inversión debe (n) ser solicitada (s) y aprobada (s) por cada uno de los gerentes de los proyectos.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1212 DE 19 NOV 2025

Hoja No. 11 de 12

Continuación de Resolución "Por medio de la cual se designan los gerentes y responsables de los proyectos de inversión de la Secretaría Distrital del Hábitat que adopto el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital 2024-2027 "Bogotá Camina Segura", y se dictan otras disposiciones".

Artículo 4. Funciones de los responsables de componente. Los responsables de componente de proyecto designados en el artículo anterior deberán ejercer las siguientes funciones:

1. Apoyar la actualización de documento técnico de formulación de proyectos de inversión cuando sea necesario, así como, su ficha técnica de inversión de acuerdo con los lineamientos suministrados para tal fin.
2. Realizar el seguimiento las metas del (de los) componente (s) del (de los) proyecto (s) de Inversión y reportar a más tardar el segundo (2) día hábil de cada mes al gerente del (de los) proyecto (s) los avances de la ejecución de (de los) mismo (s), de acuerdo con los lineamientos suministrados para tal fin.
3. Definir y hacer seguimiento a los recursos presupuestales requeridos para el cumplimiento de los compromisos y metas del (de los) componente (s) a su cargo y presentarlos al gerente del proyecto para su consolidación y aprobación, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.
4. Formular, actualizar y cumplir con la Programación del Plan Anual Mensualizado de Caja-PAC del (de los) componente (s) a su cargo y presentarlo al gerente del proyecto para su consolidación y aprobación, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.
5. Responder por la calidad, veracidad y oportunidad de la información reportada con relación a la ejecución del (de los) componente (s) a su cargo.
6. Realizar seguimiento presupuestal y contractual del (de los) proyecto (s) de inversión a su cargo, con el fin de cumplir con las apuestas del plan de desarrollos en los tiempos establecidos en cada vigencia fiscal y reportar la evaluación realiza a la gerencia del proyecto.
7. Atender los requerimientos de la gerencia del proyecto relacionados con la ejecución física y presupuestal del (de los) componente (s) a su cargo.
8. Llevar a cabo la divulgación y/o socialización de los productos finales, resultados de la ejecución del (de los) componente (s) a su cargo.
9. Preparar oportunamente los informes que, sobre la ejecución física y financiera de las metas a cargo, sean solicitados por el gerente del proyecto, Oficina Asesora de Planeación, la/los organismos políticos y de control y demás entidades nacionales o distritales.
10. Dar cumplimiento a los procesos y procedimientos asociados al Sistema Integrado de Planeación y Gestión de la entidad.
11. Las demás que se requieran para la correcta y cabal ejecución del (de los) componente (s) a su cargo dentro del proyecto de inversión.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1212 DE 19 NOV 2025 Hoja No. 12 de 12

Continuación de Resolución "Por medio de la cual se designan los gerentes y responsables de los proyectos de inversión de la Secretaría Distrital del Hábitat que adopto el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital 2024-2027 "Bogotá Camiña Segura", y se dictan otras disposiciones".

Artículo 5. Las modificaciones e informes de seguimiento de los proyectos de inversión deberán ser aprobados y firmados por los Gerentes de Proyecto y por los respectivos responsables de los componentes, de conformidad con las funciones establecidas en los artículos segundo y cuarto de la presente resolución.

ARTÍCULO 6. Para la implementación de la presente resolución, se aplicarán las políticas, procesos, procedimientos, manuales, guías y demás instrumentos institucionales vigentes para la gestión de los proyectos de inversión, mediante los lineamientos de la Oficina Asesora de Planeación.

ARTÍCULO 7. Comunicar la presente resolución a los Gerentes de Proyecto de Inversión y a la Oficina Asesora de Planeación de la Secretaria Distrital del Hábitat.

ARTÍCULO 8. La presente resolución empezará a regir a partir de la fecha de su expedición y publicación en la página web de la Entidad, y deberá publicarse en el Registro Distrital. Con su entrada en vigencia, se deroga la Resolución 373 del 5 de julio de 2024 y todas las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los

19 NOV 2025

VANESSA ALEXANDRA VELASCO BERNAL
Secretaria Distrital del Hábitat

Elaboró: Manuel Federico Rios- Contratista Subsecretaria Jurídica-SDHT *MR*
Erika del Pilar Quintero- Contratista Oficina Asesora de Planeación
Mónica Castro Martínez- Profesional - Especializado Grado 22 Oficina Asesora de Planeación

Revisó: Alba Cristina Melo Gómez- Subsecretaria Jurídica-SDHT *Am*
Juan Francisco Forero Gómez- Contratista SDHT *J.F.*
Carolina Rosa Castañeda de Ávila- Asesora del Despacho *CR*

Aprobó: Ana Carolina Rodríguez Rivero- Jefe Oficina Asesora de Planeación -SDHT *ACR*



RESOLUCIÓN N.º 1246 DE 21 NOV 2025

Por la cual se definen las Instancias de Coordinación Interna de la Secretaría Distrital del Hábitat, se efectúan determinaciones generales del Sistema de Gestión y se dictan otras disposiciones.

LA SECRETARIA DISTRITAL DEL HÁBITAT

En ejercicio de las atribuciones conferidas en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, el Acuerdo Distrital 257 de 2006, el artículo 4º del Decreto Distrital 510 de 2025, el Decreto Distrital 001 de 2024, demás normas concordantes y,

CONSIDERANDO

Que el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia dispone 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. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley”*.

Que el Capítulo 1 del Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública 1083 de 2015, sustituido por el artículo 1 del Decreto Nacional 1499 de 2017, sobre el Sistema de Gestión establece que *“complementa y articula, entre otros, con los Sistemas Nacional de Servicio al Ciudadano, de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, de Gestión Ambiental y de Seguridad de la Información”*.

Que 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, y se dictan otras disposiciones”*, en su artículo 112 creó la Secretaría Distrital del Hábitat y en el artículo 115 dispuso su naturaleza, objeto y funciones básicas; como un organismo del Sector Central de la Administración Distrital provisto de autonomía administrativa y financiera.

Que el literal j) del artículo 4º del Decreto Distrital 510 de 22 de octubre de 2025 *“Por el cual se establece la estructura organizacional de la Secretaría Distrital del Hábitat”*, señaló como una de las funciones del Despacho de la Secretaría Distrital del Hábitat: *“Expedir los actos administrativos que se requieran para el cumplimiento de las funciones y el desarrollo de los procesos establecidos para la Entidad, para el cumplimiento de la misionalidad de la Entidad”*.

Que el artículo 2.2.21.1.5 del Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública 1083 de 2015, establece que las entidades que hacen parte del ámbito de aplicación de la Ley 87 de 1993, deberán establecer un **Comité Institucional de Coordinación de Control Interno** como órgano asesor e instancia decisoria en los asuntos del control interno, integrado por:

- “(…) 1) El representante legal quien lo presidirá.
- 2) El jefe de planeación o quien haga sus veces.
- 3) Los representantes del nivel directivo que designe el representante legal.

Secretaría Distrital del Hábitat
Servicio al ciudadano: Carrera 13 No. 52-13
Sede Principal: Calle 52 No. 13-64
Teléfono: 601-3581600
Código Postal: 110231
www.habitatbogota.gov.co



RESOLUCIÓN N.º 1246 DE 21 NOV 2025

Por la cual se definen las Instancias de Coordinación Interna de la Secretaría Distrital del Hábitat, se efectúan determinaciones generales del Sistema de Gestión y se dictan otras disposiciones.

4) El representante de la alta dirección para la implementación del Modelo Estándar de Control Interno.

El jefe de control interno o quien haga sus veces, participará con voz pero sin voto en el mismo y ejercerá la secretaría técnica. (Adicionado Decreto 648 de 2017, art 4)”.

Que de acuerdo con el artículo 2.2.22.2.1 del precitado Decreto Único Reglamentario, las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional son:

“**ARTÍCULO 2.2.22.2.1 Políticas de Gestión y Desempeño Institucional.** Las políticas de Desarrollo Administrativo de que trata la Ley 489 de 1998, formuladas por el Departamento Administrativo de la Función Pública y los demás líderes, se denominarán políticas de Gestión y Desempeño Institucional y comprenderán, entre otras, las siguientes:

1. Planeación Institucional
2. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público
3. Talento humano
4. Integridad
5. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción
6. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos
7. Servicio al ciudadano
8. Participación ciudadana en la gestión pública
9. Racionalización de trámites
10. Gestión documental
11. Gobierno Digital, antes Gobierno en Línea
12. Seguridad Digital
13. Defensa jurídica
14. Gestión del conocimiento y la innovación
15. Control interno
16. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional
17. Mejora Normativa (Numeral 17, adicionado por el Decreto 1299 de 2018, art. 2)
18. Gestión de la Información Estadística (Numeral 18 adicionado por el Art. 1 del Decreto 454 de 2020)
19. Compras y Contratación Pública (Numeral 19, adicionado por el Art. 1 del Decreto 742 de 2021)

PARÁGRAFO. Las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional se regirán por las normas que las regulan o reglamentan y se implementarán a través de planes, programas, proyectos, metodologías y estrategias.”

Que, en el mismo sentido, estableció que en cada una de las entidades se debe integrar un **Comité Institucional de Gestión y Desempeño** encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, el cual sustituirá los demás comités que tuvieran relación con el Modelo y que no fueran obligatorios por mandato legal (Art. 2.2.22.3.8).

Que mediante el Decreto Distrital 221 de 2023 “Por medio del cual se reglamenta el Sistema de Gestión en el Distrito Capital, se deroga el Decreto Distrital 807 de 2019 y se dictan otras disposiciones”, se adoptó “en el Distrito Capital el Sistema de Gestión de que trata el artículo

Secretaría Distrital del Hábitat
Servicio al ciudadano: Carrera 13 No. 52-13
Sede Principal: Calle 52 No. 13-64
Teléfono: 601-3581600
Código Postal: 110231
www.habitatbogota.gov.co




Página 2 de 38

PG02-PL03 V2



RESOLUCIÓN N.º 1 2 4 6 DE 2 1 NOV 2025

Por la cual se definen las Instancias de Coordinación Interna de la Secretaría Distrital del Hábitat, se efectúan determinaciones generales del Sistema de Gestión y se dictan otras disposiciones.

2.2.22.1.1 del Título 22 de la Parte 2 del Libro 2 del del Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015, sustituido por el artículo 1 del Decreto Nacional 1499 de 2017, el cual se articula con el Sistema de Control Interno dispuesto en la Ley 87 de 1993 a través de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG; y las demás normas que lo modifiquen o sustituyan”.

Que el artículo 4 *ibid*, establece que “*El Sistema de Gestión se complementa y articula, entre otros, con los Sistemas Nacional de Servicio al Ciudadano, de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, de Gestión Ambiental y de Seguridad de la Información*”, de igual forma, el artículo 7 sobre la institucionalidad del MIPG, dispone que “*en el Distrito Capital la conforma el conjunto de instancias que de manera coordinada establecen las reglas, condiciones, políticas y metodologías que facilitan la implementación, evaluación y seguimiento del modelo, como se establece a continuación: 1. Comité Distrital de Gestión y Desempeño. 2. Comisión Intersectorial de Gestión y Desempeño. 3. Comités Sectoriales de Gestión y Desempeño. 4. Comités Institucionales de Gestión y Desempeño*”.

Que el **Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría Distrital del Hábitat** está orientado a la implementación, operación, seguimiento y evaluación del Sistema de Gestión, bajo los estándares establecidos por la Entidad y las Políticas de Gestión y Desempeño, que desarrollan las siete (7) dimensiones determinadas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Entidad, vinculando a cada uno de los responsables de las políticas; por ello, es necesario definir líderes de política y responsables por cada dimensión del Modelo, de acuerdo con las funciones y competencias definidas en el Decreto Distrital 510 de 2025, lo cual, debe estar diferenciado de la instancia administrativa encargada de la aprobación de decisiones misionales y administrativas que contribuyan al fortalecimiento institucional.

Que el artículo 2 de la Ley 1523 de 2012 “*Por la cual se adopta la política nacional de gestión del riesgo de desastres y se establece el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se dictan otras disposiciones*”, establece que “*(...) las entidades públicas, privadas y comunitarias desarrollarán y ejecutarán los procesos de gestión del riesgo, entiéndase: conocimiento del riesgo, reducción del riesgo y manejo de desastres, en el marco de sus competencias, su ámbito de actuación y su jurisdicción, como componentes del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres*”.

Que el artículo 18 del Decreto Distrital 423 de 2006 “*Por el cual se adopta el Plan Distrital para la Prevención y Atención de Emergencias para Bogotá D.C.*”, define los Planes de Emergencia como instrumentos para la coordinación general y actuación frente a situaciones de calamidad, desastre o emergencia y señala que éstos definen las funciones, actividades, “*responsables, procedimientos, organización y recursos aplicables para la atención de las emergencias independiente de su origen o naturaleza*”.

Que mediante la Resolución 321 de 2009 “*Por la cual se crea el Comité para el diseño, implementación, actualización y seguimiento del Plan Institucional de Respuesta a Emergencias (PIRE) de la Secretaría Distrital del Hábitat y se definen sus funciones*”, se establece que las actividades relacionadas con el cumplimiento de la Política de Gestión de Riesgo de Desastres en la

Secretaría Distrital del Hábitat
Servicio al ciudadano: Carrera 13 No. 52-13
Sede Principal: Calle 52 No. 13-64
Teléfono: 601-3581600
Código Postal: 110231
www.habitatbogota.gov.co



Certificate No.
LAT - 1018



Página 3 de 38

PG02-PL03 V2



RESOLUCIÓN N.º 1 2 4 6 DE 2 1 NOV 2025

Por la cual se definen las Instancias de Coordinación Interna de la Secretaría Distrital del Hábitat, se efectúan determinaciones generales del Sistema de Gestión y se dictan otras disposiciones.

Entidad, son del ámbito de conocimiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, por su carácter consultivo y asesor, en el que se toman las decisiones administrativas para el fortalecimiento de la institucionalidad de la Entidad; en consecuencia, se estima necesario incluir funciones relacionadas con esta política a la instancia de coordinación señalada.

Que el literal a) del artículo 10° del Decreto Distrital 289 de 2021 “*Por el cual se establece el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones*”, señala que:

“(...) a) La competencia para adelantar las actividades de cobro persuasivo estará a cargo de la entidad del sector central o localidad acreedora que expide el título ejecutivo; no obstante, la Dirección Distrital de Cobro de la Secretaría Distrital de Hacienda podrá asumir esta competencia, de manera gradual y selectiva, previa realización de los respectivos estudios técnicos”.

Que el artículo 24 del Decreto Distrital 289 de 2021, establece:

“Artículo 24°.- Comité de Cartera. En cada una de las entidades distritales a que se dirige este decreto existirá un Comité de Cartera, como instancia asesora con las siguientes funciones:

a) Realizar análisis de la composición y comportamiento de la cartera, y emitir recomendaciones que permitan fortalecer la gestión de cobro o recuperación de los derechos a favor de la entidad, en atención a los principios constitucionales que rigen la administración pública.

b) Estudiar y evaluar si se cumple(n) alguna(s) de las causales señaladas en el artículo 21 del presente decreto, para considerar que una acreencia a favor de la entidad constituye cartera de imposible recaudo, de todo lo cual se dejará constancia en acta.

c) Recomendar al representante legal o al competente funcional, que se declare mediante acto administrativo una acreencia como cartera de imposible recaudo, el cual será el fundamento para dar por terminados los procesos de cobro de cartera que se hubieren iniciado y adelantar su depuración contable.

d) Las demás funciones que sobre la materia le sean asignadas por el Representante Legal de la entidad.

Este comité estará conformado por servidores públicos responsables de las áreas financieras, técnicas, administrativas, de gestión y los demás servidores que en razón de sus funciones deban participar del mismo.

Parágrafo. - En el evento que no exista la instancia referida en este artículo, en las entidades distritales y/o en las localidades, deberán conformarla o actualizarla dentro del mes siguiente a la publicación del presente decreto (...).”

Que teniendo en cuenta las responsabilidades de cada una de las dependencias de la Entidad en la gestión para la recuperación de la cartera a favor de la Entidad y lo definido en el Manual de administración, recaudo y recuperación de la cartera - PS04-MM25; será el **Comité de Cartera** el

Secretaría Distrital del Hábitat
Servicio al ciudadano: Carrera 13 No. 52-13
Sede Principal: Calle 52 No. 13-64
Teléfono: 601-3581600
Código Postal: 110231
www.habitatbogota.gov.co




Página 4 de 38

PG02-PL03 V2



RESOLUCIÓN N.º 1 2 4 6 DE 2 1 NOV 2025

Por la cual se definen las Instancias de Coordinación Interna de la Secretaría Distrital del Hábitat, se efectúan determinaciones generales del Sistema de Gestión y se dictan otras disposiciones.

encargado de recomendar la depuración de los valores que componen la cartera presentada en esta instancia.

Que en concordancia con los principios de la administración pública, y en especial el de economía, por el cual se busca optimizar el uso del tiempo y de los demás recursos con austeridad y eficiencia, procurando el más alto nivel en las actividades de recaudo de la Entidad, se estima necesario diferenciar el **Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable del Comité de Cartera**; en el marco de la gestión de cartera generada como resultado de la ejecución de los procesos administrativos que adelantan las dependencias de la Entidad.

Que por disposición de la Ley 2220 de 2022 “*Por medio de la cual se expide el estatuto de conciliación y se dictan otras disposiciones*”, en su artículo 117, establece que los **Comités de Conciliación** son una instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad. Igualmente decidirá, en cada caso específico, sobre la procedencia de la conciliación o cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos, con sujeción estricta a las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control vigentes, evitando lesionar el patrimonio público. Asimismo, tendrá en cuenta las sentencias de unificación proferidas por el Consejo de Estado y la jurisprudencia de las altas cortes en esta materia (Art. 117).

Que entendida la gestión contractual en la Secretaría Distrital del Hábitat, como una actividad determinante no solo para el óptimo funcionamiento de las entidades públicas sino también para satisfacer el interés general, la aplicación de los principios constitucionales y legales en materia de contratación estatal; así como, la garantía de una correcta ejecución de los programas y proyectos de la Entidad, incluidos los relativos a su propio funcionamiento, define el **Comité de Contratación** como la máxima instancia asesora en materia contractual carácter consultivo - no vinculante-, que apoyará a la Alta Dirección en la gestión contractual en cada una de sus etapas en cumplimiento de los lineamientos que rigen esta actividad.

Que en virtud del artículo 1º del Decreto Nacional 310 de 2021 “*Por el cual se reglamenta el artículo 41 de la Ley 1955 de 2019, sobre las condiciones para implementar la obligatoriedad y aplicación de los Acuerdos Marco de Precios y se modifican los artículos 2.2.1.2.1.2.7. y 2.2.1.2.1.2.12 del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional*”, el inciso 2 del artículo 1, dispuso que “*Las Entidades Estatales sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, están obligadas a adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes de Común Utilización a través de los Acuerdos Marco de Precios previamente justificados, diseñados, organizados y celebrados por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente*”.

Que al ser el resultado de un proceso de selección previo, a través de la modalidad de Licitación Pública negociado por Colombia Compra Eficiente, la Entidad solo se adhiere a las condiciones preliminarmente pactadas en estos procesos licitatorios y para ello, deberá verificar que los Acuerdos Marco de Precios contengan todos los bienes necesarios para adquirir el bien o servicio; por lo

Secretaría Distrital del Hábitat
Servicio al ciudadano: Carrera 13 No. 52-13
Sede Principal: Calle 52 No. 13-64
Teléfono: 601-3581600
Código Postal: 110231
www.habitatbogota.gov.co



Certificate No.
LAT - 1018



Página 5 de 38

PG02-PL03 V2

RESOLUCIÓN N.º 1 2 4 6 DE 2 1 NOV 2025

Por la cual se definen las Instancias de Coordinación Interna de la Secretaría Distrital del Hábitat, se efectúan determinaciones generales del Sistema de Gestión y se dictan otras disposiciones.

anterior, no es necesario que los Acuerdos Marco se discutan en la instancia del Comité de Contratación, dado que la Entidad se acoge a estos de manera obligatoria siempre que exista disponibilidad del bien o servicio.

Que la Ley 1010 de 2006, por la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo prevé en el artículo 9, numeral 1 que: *“1. Los reglamentos de trabajo de las empresas e instituciones deberán prever mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral y establecer un procedimiento interno, confidencial, conciliatorio y efectivo para superar las que ocurran en el lugar de trabajo. Los comités de empresa de carácter bipartito, donde existan, podrán asumir funciones relacionados con acoso laboral en los reglamentos de trabajo”.*

Que mediante Decreto Distrital 515 de 2006, se reglamentó la Ley 1010 de 2006 en el Distrito Capital, estableciendo en el artículo 6 el funcionamiento e integración del **Comité de Convivencia**, para prevenir las situaciones de acoso laboral.

Que mediante las Resolución 2646 de 2008 del Ministerio del Trabajo se dispuso en el artículo 14 las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, señalando en el numeral *“1.7 Conformar el Comité de Convivencia Laboral y establecer un procedimiento interno confidencial, conciliatorio y efectivo para prevenir las conductas de acoso laboral”*; de igual forma, la Resolución 3461 de 2025 *“Por medio de la cual se derogan las Resoluciones 652 y 1356 de 2012, por las cuales se establecen lineamientos para la conformación y funcionamiento del Comité de convivencia Laboral, en entidades públicas y empresas privadas, y se dictan otras disposiciones”*, estableció:

“ARTÍCULO 3. Conformación. *El Comité de Convivencia Laboral estará compuesto por representantes del empleador y de las y los trabajadores, con sus respectivos suplentes.*

Las y los integrantes del Comité podrán contar con competencias actitudinales y comportamentales, tales como respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de información y ética; así mismo habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos.

(...)

En el caso de entidades públicas y las empresas privadas con más de veinte (20) trabajadores, el Comité estará conformado por cuatro (4) integrantes, dos (2) representantes de las y los trabajadores y dos (2) del empleador, con sus respectivos suplentes.

Las entidades públicas y empresas privadas podrán de acuerdo con su organización interna designar un mayor número de representantes, los cuales en todo caso deben ser iguales en ambas partes.

(...)

El empleador designará directamente a sus representantes, y las y los trabajadores elegirán los suyos a través de votación secreta que represente la expresión libre, espontánea y auténtica de todas las y

Secretaría Distrital del Hábitat
Servicio al ciudadano: Carrera 13 No. 52-13
Sede Principal: Calle 52 No. 13-64
Teléfono: 601-3581600
Código Postal: 110231
www.habitatbogota.gov.co




Página 6 de 38

PG02-PL03 V2

RESOLUCIÓN N.º 1246 DE

21 NOV 2025

Por la cual se definen las Instancias de Coordinación Interna de la Secretaría Distrital del Hábitat, se efectúan determinaciones generales del Sistema de Gestión y se dictan otras disposiciones.

Artículo 2. Sesiones. Los comités sesionarán ordinariamente como se indica en la presente resolución, y extraordinariamente cuando las circunstancias lo exijan o cuando se estime conveniente, previa convocatoria realizada por la Secretaría Técnica del comité respectivo.

Artículo 3. Desarrollo de las sesiones. Las sesiones de todos los comités se desarrollarán de la siguiente manera:

- a. El día y hora señalados, se instalará sesión por quien la preside de acuerdo con la naturaleza del Comité.
- b. El Secretario Técnico informará la agenda a quien la preside sobre:
- c. La convocatoria realizada
- d. La justificación presentada por inasistencias
- e. Verificación del *quórum* para deliberar
- f. Lectura del orden del día propuesto, el cual, será sometido a consideración y aprobación por parte del Comité.
- g. El Secretario Técnico pondrá en consideración de los asistentes la aprobación del acta anterior, en caso de no haber sido aprobada.
- h. Se desarrollará el orden del día.
- i. Debatidos todos los temas del orden del día, quien preside levantará la sesión.

Parágrafo 1. En caso de no asistir quien preside la sesión o el Secretario Técnico, deberá designarse uno por votación simple de manera *ad hoc* para iniciar la sesión.

Parágrafo 2. El desarrollo de la sesión podrá ser grabada para la elaboración de las actas, a petición de quien preside y con la anuencia de los participantes. En todo caso, deberá garantizarse la confidencialidad de la información y la no divulgación autorizada de los temas tratados por cada uno de los asistentes.

Parágrafo 3. Todos los comités tomarán decisiones por mayoría de los miembros presentes en la respectiva sesión, siempre que se constituya *quórum* decisorio, en tal caso, deberán estar presentes la mitad más uno de los integrantes. En caso de presentarse empate se definirá por el voto de quien presida la sesión.

Artículo 4. Convocatoria. La Secretaría Técnica de cada Comité convocará a sus miembros e invitados, por lo menos con cinco (5) días de anticipación, con la indicación del día, hora y lugar de la sesión; así mismo, remitirá con la convocatoria los documentos necesarios para que cada miembro pueda revisar anticipadamente la temática a tratar en la sesión.

Parágrafo 1. Las sesiones del Comité se podrán realizar de manera virtual, haciendo uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones. Asimismo, se podrán realizar sesiones asincrónicas, en cuyo caso, se enviará por correo electrónico el material objeto de discusión y por el

Secretaría Distrital del Hábitat
Servicio al ciudadano: Carrera 13 No. 52-13
Sede Principal: Calle 52 No. 13-64
Teléfono: 601-3581600
Código Postal: 110231
www.habitatbogota.gov.co



Página 8 de 38

PG02-PL03 V2

RESOLUCIÓN N.º 1246 DE 21 NOV 2025

Por la cual se definen las Instancias de Coordinación Interna de la Secretaría Distrital del Hábitat, se efectúan determinaciones generales del Sistema de Gestión y se dictan otras disposiciones.

mismo medio, se recibirán los aportes y decisiones de cada miembro del Comité, así como, la socialización y suscripción de la consecuente acta.

Dicha convocatoria se hará por correo electrónico con mínimo dos (2) días de anticipación. Es de aclarar que, en el comité virtual donde no se lleve registro de asistencia y/o participación para confirmar el *quórum*, serán válidas las capturas de pantalla de la reunión teniendo en cuenta que en la plataforma que se utilice, se evidencien los datos de las personas que están participando, fecha y hora, aspecto del cual se dejará constancia dentro del acta del Comité, que deberá ser aprobada por cada un de los asistentes previo a su suscripción.

Artículo 5. Conflictos de intereses, causales de impedimentos, recusación y trámite. Los conflictos de intereses, causales de impedimento y recusación, se presentarán y resolverán de conformidad con lo establecido en el artículo 11 de la Ley 1437 de 2011 y demás normas concordantes sobre la materia o las que los modifiquen, con la finalidad de garantizar transparencia, imparcialidad y autonomía en sus decisiones.

CAPÍTULO 2

DE LAS INSTANCIAS DE COORDINACIÓN INTERNA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT

Artículo 6. Definición del Sistema de Coordinación Interna de la Secretaría Distrital del Hábitat. El Sistema de Coordinación Interna es el conjunto de instancias por medio de la cual se integran las actividades de las dependencias contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.

Artículo 7. Instancias del Sistema de Coordinación Interna de la Secretaría Distrital del Hábitat. Las instancias del sistema de Coordinación interna de la Entidad son:

- a. Comité de Dirección.
- b. Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- c. Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.
- d. Comité de Contratación.
- e. Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable.
- f. Comité de Cartera.
- g. Comité de Conciliación.
- h. Comité Convivencia

Parágrafo 1. Las instancias y aspectos que no se registran en el sistema de Coordinación Interna de la Secretaría Distrital del Hábitat, se incluyen como parte de las temáticas en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, espacio que aborda las 19 políticas de desarrollo administrativo adoptadas por la Entidad.



RESOLUCIÓN N.º 246 DE 21 NOV 2025

Por la cual se definen las Instancias de Coordinación Interna de la Secretaría Distrital del Hábitat, se efectúan determinaciones generales del Sistema de Gestión y se dictan otras disposiciones.

CAPÍTULO 3

COMITÉ DE DIRECCIÓN

Artículo 8. Objeto. El Comité de Dirección es la instancia administrativa de carácter consultivo, asesor, de análisis y aprobación de decisiones misionales y administrativas que contribuyan al fortalecimiento institucional de la Secretaría Distrital del Hábitat.

Artículo 9. Integrantes. El Comité de Dirección estará conformado por servidores públicos del nivel directivo de la Secretaría Distrital del Hábitat, así:

- El (la) Secretario (a) Distrital del Hábitat, quien lo presidirá.
- El (la) Subsecretario (a) de Planeación y Políticas.
- El (la) Subsecretario (a) de Vivienda.
- El (la) Subsecretario (a) de Intervenciones Integrales.
- El (la) Subsecretario (a) de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda.
- El (la) Subsecretario (a) Jurídico (a).
- El (la) Subsecretario (a) Corporativa (o).

Artículo 10. Funciones. El Comité de Dirección cumplirá las siguientes funciones:

- a. Aprobar las metas de la Entidad en el marco del Plan de Desarrollo Distrital y del Plan Estratégico, y realizar seguimiento al estado de cumplimiento de estas.
- b. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal de los recursos de la Entidad
- c. Revisar la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones mínimo tres (3) veces al año, de acuerdo con el informe consolidado respecto a la identificación de necesidades que presente el área responsable.
- d. Asegurar la disponibilidad de recursos para la implementación en la Entidad de los lineamientos definidos en las políticas de desarrollo administrativo.
- e. Evaluar las políticas públicas que se relacionen con la misionalidad del Sector Hábitat.
- f. Protocolización de la Política del Cumplimiento Normativo de la Entidad, al menos dos meses al año.
- g. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la Secretaría Distrital del Hábitat.

Artículo 11. Lineamientos. El Comité de Dirección será presidido por el (la) Secretario (a) Distrital del Hábitat, y actuará bajo los siguientes lineamientos:

- a. **Sesiones:** El Comité sesionará de manera ordinaria una vez al mes y extraordinaria cada vez que las circunstancias así lo ameriten, previa convocatoria realizada a través del (la) Secretario (a) Técnico(a). El Comité podrá sesionar de manera virtual, a través de cualquier medio tecnológico disponible siempre que sus integrantes así lo autoricen, y se garanticen los registros de la sesión conforme el Capítulo 1 del presente acto administrativo.

Secretaría Distrital del Hábitat
Servicio al ciudadano: Carrera 13 No. 52-13
Sede Principal: Calle 52 No. 13-64
Teléfono: 601-3581600
Código Postal: 110231
www.habitatbogota.gov.co




Página 10 de 38

PG02-PL03 V2



RESOLUCIÓN N.º 246 DE 21 NOV 2025

Por la cual se definen las Instancias de Coordinación Interna de la Secretaría Distrital del Hábitat, se efectúan determinaciones generales del Sistema de Gestión y se dictan otras disposiciones.

- b. **Secretaría Técnica:** La Secretaría Técnica del Comité la ejercerá el asesor de despacho cuyas funciones se relacionen con el apoyo al Despacho en asuntos secretariales y de gestión.
- c. **Asistencia:** La asistencia al Comité es indelegable. Cuando por motivo de fuerza mayor un integrante no pueda asistir, deberá comunicarlo a la Secretaría Técnica con antelación de, al menos, un día antes de la fecha programada, mediante memorando o correo electrónico y deberá actualizarse sobre los temas tratados, decisiones tomadas y compromisos establecidos consultando las actas.
- d. **Invitados:** A las reuniones del Comité podrán asistir otros servidores y/o contratistas de la Secretaría Distrital del Hábitat o de otras entidades, cuando se considere conveniente su participación según los temas a tratar y asistirán con voz pero sin voto, previa invitación de la Secretaría Técnica; quienes deberán garantizar la confidencialidad y la no divulgación de los temas tratados.
- e. **Actas:** Todo lo tratado en las sesiones del comité quedará consignado en las actas respectivas elaboradas por la Secretaría Técnica. Una vez elaborada el acta, se remitirá vía correo electrónico a los asistentes para revisión, ajustes y observaciones que consideren pertinentes, para ello contarán con tres (3) días hábiles; en caso de no recibir respuestas se entenderá como aceptada y se procederá a su formalización mediante las firmas del Presidente y del (la) Secretario (a) Técnico (a).
- f. **Quórum:** Constituye *quórum* para deliberación y toma de decisiones la asistencia de la mitad más uno del total de los integrantes del Comité.

Parágrafo 1. El archivo y custodia de las actas del Comité de Dirección estará a cargo del (la) Secretario (a) Técnico (a) del Comité; quien será el responsable de mantener actualizada la información del Comité y garantizar la disponibilidad de los documentos.

Parágrafo 2. Con el fin de certificar lo presentado y acordado en cada sesión del Comité, se deberá generar e incluir como anexo al acta, el listado de asistencia con la firma de todos los asistentes en cada sesión; así como, las presentaciones realizadas y/o los demás documentos analizados durante la sesión. En el caso de las sesiones virtuales, se dejará constancia de la participación de los miembros a través de las herramientas virtuales que se utilicen para su desarrollo.

Parágrafo 3. El Comité de Dirección podrá sesionar como Comité de Dirección Ampliado, esto es, con la participación de otros directivos, funcionarios o invitados externos de la Entidad, y será convocado a través de la Secretaría Técnica bimestralmente o de manera extraordinaria cuando así se requiera. Los invitados tendrán voz, pero no voto. Lo anterior, toda vez que, las decisiones serán tomadas por los miembros permanentes del Comité Directivo en *quorum* decisorio.

CAPÍTULO 4

COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

Artículo 12. Comité Institucional de Gestión y desempeño. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño está orientado a la operación, evaluación y seguimiento del Sistema de Gestión del

Secretaría Distrital del Hábitat
Servicio al ciudadano: Carrera 13 No. 52-13
Sede Principal: Calle 52 No. 13-64
Teléfono: 601-3581600
Código Postal: 110231
www.habitatbogota.gov.co



Página 11 de 38

PG02-PL03 V2

RESOLUCIÓN N.º 246 DE 21 NOV 2025

Por la cual se definen las Instancias de Coordinación Interna de la Secretaría Distrital del Hábitat, se efectúan determinaciones generales del Sistema de Gestión y se dictan otras disposiciones.

Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG, bajo los estándares establecidos por la Entidad y las políticas de gestión y desempeño que desarrollan las siete (7) dimensiones determinadas en el Modelo Integrado de Planeación y gestión en la Entidad, cuyos líderes están determinados así:

No.	POLITICA	RESPONSABLES Decreto Distrital 510 de 2025
1	Planeación Institucional	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN (Art. 9)
2	Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	DIRECCIÓN FINANCIERA (Art. Art. 28)
3	Compras y Contratación Pública	DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN (Art. 30)
4	Talento Humano	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (Art. 29, Literal b)
5	Integridad	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN (Art. 9, Literal i)
		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (Art. 29, Literal b).
6	Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN (Art. 9)
		OFICINA DE PARTICIPACIÓN Y RELACIONAMIENTO CON LA CIUDADANIA (Art. 10)
7	Fortalecimiento organizacional y simplificación de proceso	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN (Art. 9)
		OFICINA DE TECNOLOGÍA Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL (Art. 7)
		OFICINA DE PARTICIPACIÓN Y RELACIONAMIENTO CON LA CIUDADANIA (Art. 10)
8	Servicio al Ciudadano	OFICINA DE PARTICIPACIÓN Y RELACIONAMIENTO CON LA CIUDADANIA (Art. 10)
9	Participación ciudadana en la gestión pública	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN (Art. 9)
		OFICINA DE PARTICIPACIÓN Y RELACIONAMIENTO CON LA CIUDADANIA (Art. 10)
10	Racionalización de trámites	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN (Art. 9)
		OFICINA DE PARTICIPACIÓN Y RELACIONAMIENTO CON LA CIUDADANIA (Art. 10)
11	Gestión Documental	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (Art. 29, Literal b)
12	Gobierno Digital	OFICINA DE TECNOLOGÍA Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL (Art. 7)
13	Seguridad Digital	OFICINA DE TECNOLOGÍA Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL (Art. 7)

Secretaría Distrital del Hábitat
Servicio al ciudadano: Carrera 13 No. 52-13
Sede Principal: Calle 52 No. 13-64
Teléfono: 601-3581600
Código Postal: 110231
www.habitatbogota.gov.co



RESOLUCIÓN N.º 1 2 4 6 DE 2 1 NOV 2025

Por la cual se definen las Instancias de Coordinación Interna de la Secretaría Distrital del Hábitat, se efectúan determinaciones generales del Sistema de Gestión y se dictan otras disposiciones.

14	Defensa Jurídica	SUBSECRETARÍA JURIDICA (Art. 26)
15	Gestión de conocimiento y la innovación	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN (Art. 9)
16	Control Interno	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO (Art. 8)
		OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN (Art. 9)
17	Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	SUBSECRETARIA CORPORATIVA (Art. 27)
		OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN (Art. 9)
18	Mejora Normativa	SUBSECRETARÍA JURIDICA (Art. 26)
19	Gestión de la Información estadística	DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS (Art. 12)

Artículo 13. Integrantes. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño, estará integrado por servidores públicos del nivel directivo de la Secretaría Distrital del Hábitat, así:

- El (la) Secretario (a) Distrital del Hábitat, quien lo presidirá.
- El (la) Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones.
- El (la) Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, quien ejercerá como Secretaría Técnica.
- El (la) Jefe de la Oficina Asesora de Tecnología y Transformación digital.
- El (la) Jefe de la Oficina Asesora de Participación y Relacionamiento con la Ciudadanía.
- El (la) Subsecretario (a) de Planeación y Políticas.
- El (la) Subsecretario (a) de Vivienda.
- El (la) Subsecretario (a) de Intervenciones Integrales.
- El (la) Subsecretario (a) de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda.
- El (la) Subsecretario (a) Jurídico (a).
- El (la) Subsecretario (a) Corporativa (o).
- Los (las) Asesores (as) de Despacho.

Parágrafo: A las sesiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño asistirá el Jefe de la Oficina de Control Interno, quien tendrá voz pero no voto, de acuerdo con el Parágrafo 3 del artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1083 de 2015.

Artículo 14. Funciones. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño cumplirá las siguientes funciones:

- a. Aprobar y hacer seguimiento, por lo menos una vez cada tres meses, a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- b. Aprobar el Plan de Acción de la Entidad acorde con el Decreto Nacional 612 de 2018.
- c. Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

Secretaría Distrital del Hábitat
Servicio al ciudadano: Carrera 13 No. 52-13
Sede Principal: Calle 52 No. 13-64
Teléfono: 601-3581600
Código Postal: 110231
www.habitatbogota.gov.co



Página 13 de 38

PG02-PL03 V2

RESOLUCIÓN N.º 246 DE 21 NOV 2025

Por la cual se definen las Instancias de Coordinación Interna de la Secretaría Distrital del Hábitat, se efectúan determinaciones generales del Sistema de Gestión y se dictan otras disposiciones.

- d. Proponer al Comité Sectorial de Gestión y el Desempeño Institucional, iniciativas que contribuyan al mejoramiento en la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- e. Presentar los informes que el Comité Sectorial de Gestión y el Desempeño Institucional y los organismos de control requieran sobre la gestión y el desempeño de la Entidad.
- f. Adelantar y promover acciones permanentes de autodiagnóstico para facilitar la valoración interna de la gestión.
- g. Asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y directrices en materia de seguridad digital y de la información.
- h. Realizar por lo menos una vez al año, el seguimiento a la evaluación y compromisos del informe “*Revisión por la Dirección al Sistema de Gestión de Calidad*”, acorde con el procedimiento vigente.
- i. Aprobar el Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA y las modificaciones que puedan causarse.
- j. Evaluar y aprobar las recomendaciones y propuestas técnicas presentadas por la instancia de apoyo creada para velar por el control y seguimiento de los bienes de la Entidad.
- k. Concertar y hacer seguimiento a los procesos de gestión del riesgo, entendidos como conocimiento del riesgo, reducción del riesgo y manejo de desastres.
- l. Adelantar y promover acciones permanentes de autodiagnóstico para facilitar la valoración interna de la gestión.
- m. Asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y directrices en materia de seguridad digital y de la información.
- n. Dar de baja los bienes muebles inservibles o por deterioro u obsolescencia que no requiera la Entidad para su funcionamiento y operación.
- o. Las demás que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y de Gestión.

Artículo 15. Lineamientos. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño, será presidido por el (la) Secretario (a) Distrital del Hábitat, y actuará bajo los siguientes lineamientos:

- a. **Sesiones:** El Comité Institucional de Gestión y Desempeño sesionará de manera ordinaria, mínimo una vez cada tres meses y extraordinariamente cada vez que las circunstancias así lo ameriten, previa convocatoria a través de la Secretaría Técnica, ejercida por el(la) Jefe de la Oficina Asesora de Planeación. El Comité podrá sesionar de manera virtual, a través de cualquier medio tecnológico disponible siempre y cuando sus integrantes así lo autoricen y se garanticen los registros de la sesión conforme el Capítulo 1 del presente acto administrativo.
- b. **Asistencia:** La asistencia al Comité es indelegable. Cuando por motivo de fuerza mayor un integrante del Comité no pueda asistir, deberá comunicarlo a la Secretaría Técnica con la debida antelación mediante memorando o correo electrónico y deberá actualizarse sobre los temas tratados, decisiones tomadas y compromisos establecidos, consultando las actas.
- a. **Quórum:** Constituye *quórum* para deliberación y toma de decisiones la asistencia de la mitad más uno del total de los integrantes del Comité.

Secretaría Distrital del Hábitat
Servicio al ciudadano: Carrera 13 No. 52-13
Sede Principal: Calle 52 No. 13-64
Teléfono: 601-3581600
Código Postal: 110231
www.habitatbogota.gov.co




Página 14 de 38

PG02-PL03 V2

RESOLUCIÓN N.º 246 DE 21 NOV 2025

Por la cual se definen las Instancias de Coordinación Interna de la Secretaría Distrital del Hábitat, se efectúan determinaciones generales del Sistema de Gestión y se dictan otras disposiciones.

- b. **Invitados:** A las reuniones del Comité podrán asistir otros servidores y/o contratistas de la Secretaría Distrital del Hábitat o de otras entidades, cuando se considere conveniente su participación según los temas a tratar y asistirán con voz pero sin voto, previa invitación de la Secretaría Técnica; quienes deberán garantizar la confidencialidad y la no divulgación de los temas tratados.
- c. **Actas:** Lo tratado en las sesiones del comité quedará consignado en las actas respectivas elaboradas por la Secretaría Técnica. Una vez elaborada el acta, se deberá remitir vía correo electrónico a los asistentes para su revisión y ajustes quienes contarán con tres (3) días hábiles para realizar las observaciones que consideren pertinentes y en caso de no recibir respuesta se entenderá como aceptada y se procederá a su legalización mediante las firmas del (la) Secretario (a) de Despacho y del (la) Secretario (a) Técnico(a).

Parágrafo 1. El archivo y custodia de las actas del comité estará a cargo de la Secretaría Técnica del Comité, quien será el responsable de mantener actualizada la información del Comité y garantizar la disponibilidad de los documentos.

Parágrafo 2. De lo presentado y acordado en cada sesión del Comité, se deberá generar e incluir como anexo al acta el listado de asistencia con la firma de todos los asistentes en cada sesión o su equivalente para las sesiones virtuales; así como, las presentaciones realizadas y/o los demás documentos analizados durante la sesión.

CAPÍTULO 5

COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO

Artículo 16. Objeto. El Comité Institucional de Coordinación de Control Interno es el órgano de asesoría y decisión en los asuntos de control interno de la Secretaría Distrital del Hábitat, en cuyo rol de responsable y facilitador, imparte lineamientos para la determinación, implantación, adaptación, complementación y mejoramiento permanente del Sistema de Control Interno y su articulación con el Sistema de Gestión.

Artículo 17. Integrantes. El Comité Institucional de Coordinación de Control Interno estará integrado por servidores públicos del nivel directivo de la Secretaría Distrital del Hábitat, así:

El (la) Secretario (a) Distrital del Hábitat, quien lo presidirá.

El (la) Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones.

El (la) Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.

El (la) Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario.

El (la) Jefe de la Oficina Asesora de Tecnología y Transformación digital.

El (la) Jefe de la Oficina Asesora de Participación y Relacionamento con la Ciudadanía.

El (la) Subsecretario (a) de Planeación y Políticas.

El (la) Subsecretario (a) de Vivienda.

El (la) Subsecretario (a) de Intervenciones Integrales.

El (la) Subsecretario (a) de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda.

Secretaría Distrital del Hábitat
Servicio al ciudadano: Carrera 13 No. 52-13
Sede Principal: Calle 52 No. 13-64
Teléfono: 601-3581600
Código Postal: 110231
www.habitatbogota.gov.co



Certificate No.
LAT - 1018



Página 15 de 38

PG02-PL03 V2

RESOLUCIÓN N.º 1 2 4 6 DE 2 1 NOV 2025

Por la cual se definen las Instancias de Coordinación Interna de la Secretaría Distrital del Hábitat, se efectúan determinaciones generales del Sistema de Gestión y se dictan otras disposiciones.

El (la) Subsecretario (a) Jurídico (a).

El (la) Subsecretario (a) Corporativa (o).

Los (las) Asesores (as) de Despacho, con voz, pero sin voto

Parágrafo: El jefe de la Oficina de Control Interno ejercerá la Secretaría Técnica del Comité y participará con voz pero sin voto, de conformidad con el artículo 2.2.21.1.5. del Decreto 1083 de 2015.

Artículo 18. Funciones: El Comité Institucional de Coordinación de Control Interno tendrá las siguientes funciones:

- a. Evaluar el estado del Sistema de Control Interno de acuerdo con las características propias de la Entidad y aprobar las modificaciones, actualizaciones y acciones de fortalecimiento del sistema a partir de la normatividad vigente, los informes presentados por el (la) Asesor (a) de Control Interno o quien haga sus veces, organismos de control y las recomendaciones del equipo MECI.
- b. Aprobar el Plan Anual de Auditoría de la Entidad presentado por el (la) Asesor (a) de Control Interno o quien haga sus veces, hacer sugerencias y seguimiento a las recomendaciones producto de la ejecución del plan de acuerdo con lo dispuesto en el estatuto de auditoría, basado en la priorización de los temas críticos según la gestión de riesgos de la administración.
- c. Aprobar el Estatuto de Auditoría Interna y el Código de Ética del Auditor, así como, verificar su cumplimiento.
- d. Revisar la información contenida en los estados financieros de la Entidad y hacer las recomendaciones a que haya lugar.
- e. Servir de instancia para resolver las diferencias que surjan en desarrollo del ejercicio de auditoría interna y los planes de mejoramiento derivados de este.
- f. Conocer y resolver los conflictos de interés que afecten la independencia de la auditoría.
- g. Someter a aprobación del representante legal la política de administración del riesgo y hacer seguimiento, en especial a la prevención y detección de fraude y mala conducta.
- h. Las demás asignadas por el Representante Legal de la Entidad.

Artículo 19. Lineamientos. El Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, será presidido por el (la) Secretario (a) Distrital del Hábitat y actuará bajo los siguientes lineamientos:

- a. **Sesiones:** El Comité Institucional de Coordinación de Control Interno sesionará de manera ordinaria, mínimo una vez cada tres meses y extraordinariamente cada vez que las circunstancias así lo ameriten, previa convocatoria a través de la Secretaría Técnica ejercida por el (la) Asesor (a) de Control Interno. El Comité podrá sesionar de manera virtual, a través de cualquier medio tecnológico disponible siempre y cuando sus integrantes así lo autoricen, y se garanticen los registros de la sesión conforme el Capítulo 1 del presente acto administrativo.
- b. **Asistencia:** La asistencia al Comité es indelegable. Cuando por motivo de fuerza mayor un integrante del comité no pueda asistir, deberá comunicarlo a la Secretaría Técnica con la debida



RESOLUCIÓN N.º 246 DE 21 NOV 2025

Por la cual se definen las Instancias de Coordinación Interna de la Secretaría Distrital del Hábitat, se efectúan determinaciones generales del Sistema de Gestión y se dictan otras disposiciones.

- antelación mediante memorando o correo electrónico y deberá actualizarse sobre los temas tratados, decisiones tomadas y compromisos establecidos, consultando las actas.
- c. **Quórum:** Constituye *quórum* para deliberación y toma de decisiones la asistencia de la mitad más uno del total de los integrantes del Comité.
 - d. **Actas:** Lo tratado en las sesiones del Comité quedará consignado en las actas respectivas elaboradas por la Secretaría Técnica. Una vez elaborada el acta, se deberá remitir vía correo electrónico a los asistentes para su revisión y ajustes quienes contarán con tres (3) días hábiles para realizar las observaciones que consideren pertinentes y en caso de no recibir respuesta se entenderá como aceptada y se procederá a su legalización mediante las firmas del (la) Secretario (a) Distrital del Hábitat y del (la) Secretario (a) Técnico(a).
 - e. **Invitados:** A las reuniones del Comité podrán asistir otros servidores y/o contratistas de la Secretaría Distrital del Hábitat o de otras entidades, cuando se considere conveniente su participación según los temas a tratar y asistirán con voz pero sin voto, previa invitación de la Secretaría Técnica; quienes deberán garantizar la confidencialidad y la no divulgación de los temas tratados.

Parágrafo 1. El archivo y custodia de las actas del Comité de Coordinación de Control Interno estará a cargo del (la) Secretario (a) Técnico (a) del Comité, quien será el responsable de mantener actualizada la información del Comité y garantizar la disponibilidad de los documentos.

Parágrafo 2. De lo presentado y acordado en cada sesión del Comité, se deberá generar e incluir como anexo al acta el listado de asistencia con la firma de todos los asistentes en cada sesión o su equivalente para las sesiones virtuales; así como, las presentaciones realizadas y/o los demás documentos analizados durante la sesión.

CAPÍTULO 6

COMITÉ TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD DEL SISTEMA CONTABLE

Artículo 20. Objeto. El Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable de la Entidad, es la instancia asesora del (a) Secretario (a) Distrital del Hábitat o al competente funcional y del área contable, cuyo propósito es garantizar la presentación de información financiera confiable, razonable y oportuna, y contribuir a la cultura del autocontrol en los procesos de la Entidad.

Artículo 21. Integrantes. El Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable estará integrado por servidores públicos del nivel directivo de la Secretaría Distrital del Hábitat, así:

- El (la) Subsecretario (a) Corporativo (a), quien lo presidirá
- El (la) Director (a) Financiero (a), quien ejercerá la Secretaría Técnica del Comité
- El (la) Director (a) Administrativo (a)
- Un (a) Asesor (a) delegado (a) por el despacho de la Secretaría Distrital del Hábitat.

Secretaría Distrital del Hábitat
Servicio al ciudadano: Carrera 13 No. 52-13
Sede Principal: Calle 52 No. 13-64
Teléfono: 601-3581600
Código Postal: 110231
www.habitatbogota.gov.co



RESOLUCIÓN N.º 246 DE 21 NOV 2025

Por la cual se definen las Instancias de Coordinación Interna de la Secretaría Distrital del Hábitat, se efectúan determinaciones generales del Sistema de Gestión y se dictan otras disposiciones.

El (la) Profesional especializado (a) con funciones de Contador (a) de la Secretaría Distrital del Hábitat.

Parágrafo 1. El (la) Subsecretario(a) Jurídico(a), el (la) Jefe (a) de Control Interno, Participarán de forma permanente en las reuniones del comité con voz, pero sin voto.

Parágrafo 2. El Comité podrá invitar a los funcionarios y/o los (las) Subsecretarios (as) y Directores (as) de la Secretaría Distrital del hábitat que estime conveniente para el desarrollo de temas de su competencia, con derecho a voz pero sin voto.

Artículo 22. Funciones. Del Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable son las siguientes:

- a. Recomendar al (la) secretario (a) de Despacho o al competente funcional, la determinación de políticas, estrategias, directrices, procedimientos y ajustes que se requieran para adelantar el proceso de depuración y sostenibilidad de la información contable de la entidad, cuando a ello haya lugar, de conformidad con el Régimen de Contabilidad Pública, y realizar el respectivo seguimiento.
- b. Estudiar y evaluar los informes que presenten las áreas competentes sobre la situación de los rubros que conforman la contabilidad, y recomendar la depuración de los valores contables a que haya lugar y su descargo o incorporación en los estados financieros de la Secretaría Distrital del Hábitat, según sea el caso.
- c. Verificar y recomendar al representante legal o al competente funcional, la depuración extraordinaria contable que conlleva al retiro definitivo de saldos de los estados administrativos y contables, con base en los informes que presenten las áreas competentes sobre la gestión administrativa realizada y los soportes documentales correspondientes.
- d. Aprobar las actas que se originen de las reuniones del Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable de la Entidad.
- e. Las demás que correspondan de acuerdo con su naturaleza, la normatividad vigente y/o que le sean asignadas.

Artículo 23. Lineamientos. El Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable actuará bajo los siguientes lineamientos:

- a. **Reuniones.** El comité se reunirá dos (2) veces al año de manera ordinaria. No obstante, el Comité podrá reunirse de manera extraordinaria por solicitud del presidente o cualquiera de sus miembros cuando se estime necesario, previa citación de sus integrantes. Para estos efectos, la Secretaría Técnica, deberá citar con antelación de tres (3) días hábiles para las reuniones ordinarias y para las extraordinarias con un (1) día hábil a su realización, mediante comunicación escrita u otro medio de comunicación que exista en la Entidad, en la que se relacione el lugar, hora de la reunión y temas a tratar, con sus respectivos soportes.

Secretaría Distrital del Hábitat
Servicio al ciudadano: Carrera 13 No. 52-13
Sede Principal: Calle 52 No. 13-64
Teléfono: 601-3581600
Código Postal: 110231
www.habitatbogota.gov.co




Página 18 de 38

PG02-PL03 V2

RESOLUCIÓN N.º 1 2 4 6 DE 2 1 NOV 2025

Por la cual se definen las Instancias de Coordinación Interna de la Secretaría Distrital del Hábitat, se efectúan determinaciones generales del Sistema de Gestión y se dictan otras disposiciones.

El comité podrá sesionar de manera virtual, a través de medio tecnológico disponible siempre y cuando sus integrantes así lo autoricen.

- a. **Asistencia.** Cuando por motivo de fuerza mayor un integrante del comité no pueda asistir, deberá comunicarlo a la Secretaría Técnica con la debida antelación mediante memorando o correo electrónico y deberá actualizarse sobre los temas tratados, decisiones tomadas y compromisos establecidos, consultando las actas. Quórum. Constituye quórum para deliberación y toma de decisiones la asistencia de la mitad más uno del total de los integrantes del comité. El comité podrá sesionar de manera virtual, a través de cualquier medio tecnológico disponible siempre y cuando sus integrantes así lo autoricen.
- b. **Invitados.** A las reuniones del Comité podrán asistir otros servidores y/o contratistas de la Secretaría Distrital del Hábitat o de otras entidades, cuando se considere conveniente su participación según los temas a tratar y asistirán con voz pero sin voto, previa invitación de la Secretaría Técnica.
- c. **Actas.** Todo lo tratado en las sesiones del comité quedará consignado en las actas respectivas elaboradas por la Secretaría Técnica. Una vez elaborada el acta, se deberá remitir dentro de los ocho (8) días siguientes a la fecha de la respectiva reunión vía correo electrónico a los asistentes para su revisión y ajustes quienes contarán con cinco (5) días hábiles para realizar las observaciones que consideren pertinentes y en caso de no recibir respuesta se entenderá como aceptada y se procederá a su legalización mediante la firma del (la) Secretario (a) Técnico (a) y el Presidente del comité.
- d. **Anexos.** De lo presentado y acordado en cada sesión del Comité, se deberá generar e incluir como anexo al acta el listado de asistencia con la firma de todos los asistentes en cada sesión o su equivalente para las sesiones virtuales; así como, las presentaciones realizadas y/o los demás documentos analizados durante la sesión.

Artículo 24. Funciones de la Secretaría Técnica del Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable. Las funciones de la Secretaría Técnica del Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable, son las siguientes:

- a. Convocar a las reuniones ordinarias o extraordinarias previo visto bueno del presidente.
- b. Preparar el orden del día y la documentación que deba presentarse al Comité.
- c. Comunicar a los integrantes e invitados del comité las convocatorias a las reuniones.
- d. Presentar al Comité los informes relacionados con los procesos adelantados en materia de formulación de depuración de saldos y demás atinentes a sus funciones.
- e. Levantar las actas de las reuniones y presentarlas para su aprobación al Comité, de acuerdo, con el artículo 3 de la presente resolución.
- f. Velar por el cuidado y la conservación de toda la documentación que se genere en desarrollo de las funciones del Comité, de acuerdo con los lineamientos en materia de gestión documental.
- g. Hacer seguimiento en el siguiente Comité al cumplimiento de las recomendaciones y decisiones tomadas en el Comité anterior.

RESOLUCIÓN N.º 1 2 4 6 DE 2 1 NOV 2025

Por la cual se definen las Instancias de Coordinación Interna de la Secretaría Distrital del Hábitat, se efectúan determinaciones generales del Sistema de Gestión y se dictan otras disposiciones.

- h. Coordinar los requerimientos logísticos para la reunión del Comité.
- i. Coordinar con el área correspondiente, la presentación previa de los estudios técnicos que han de soportar las recomendaciones y decisiones del Comité.
- j. Firmar las actas del Comité
- k. El archivo y custodia de las actas del Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable estará a cargo del (la) Secretario (a) Técnico(a) del Comité.
- l. Las demás funciones que le asigne el presidente o los miembros del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable.

CAPÍTULO 7

COMITÉ CARTERA

Artículo 25. Objeto. Es la instancia asesora del (a) Secretario (a) Distrital del Hábitat o al competente funcional y del área contable, para dar aplicación al Reglamento Interno de Cartera del Distrito Capital y buscar la mejora continua que permita establecer los saldos contables de cartera para su depuración, que reflejen derechos ciertos o potenciales de cobro.

Artículo 26. Integrantes. El Comité de Cartera estará conformado por servidores públicos del nivel directivo de la Secretaría Distrital del Hábitat, así:

El (la) Subsecretario (a) Corporativo (a), quien lo presidirá

El (la) Dirección Financiera, quien ejercerá la Secretaría Técnica del Comité

El (la) Director (a) Administrativo (a)

Un Asesor delegado por el despacho de la Secretaría Distrital del Hábitat.

El (la) Profesional Especializado (a) con funciones de Contador (a) de la Secretaría Distrital del Hábitat.

Parágrafo 1. El (la) Jefe (a) de Control Interno, participará en forma permanente en las reuniones del comité, con derecho a voz, pero sin voto.

Parágrafo 2. Los miembros del Comité de Cartera podrán realizar consultas a la Subsecretaría Jurídica sobre los temas que se traten con el objeto de obtener claridad en la aplicación legal de las normas contables en la Entidad.

Parágrafo 3. El Comité podrá invitar a los funcionarios y/o los (las) Subsecretarios (as) y Directores (as) de la Secretaría Distrital del hábitat que estime conveniente para el desarrollo de temas de su competencia, con derecho a voz, pero sin voto.

Artículo 27. Funciones. Las funciones del Comité Cartera son las siguientes:

Secretaría Distrital del Hábitat
Servicio al ciudadano: Carrera 13 No. 52-13
Sede Principal: Calle 52 No. 13-64
Teléfono: 601-3581600
Código Postal: 110231
www.habitatbogota.gov.co





RESOLUCIÓN N.º 1246 DE 21 NOV 2025

Por la cual se definen las Instancias de Coordinación Interna de la Secretaría Distrital del Hábitat, se efectúan determinaciones generales del Sistema de Gestión y se dictan otras disposiciones.

- a. Realizar análisis de la composición y comportamiento de la cartera y emitir recomendaciones que permitan fortalecer la gestión de cobro o recuperación de los derechos a favor de la Entidad, en atención a los principios constitucionales que rigen la administración pública.
- b. Solicitar a la Secretaría Distrital de Hacienda-Dirección de Cobro las resoluciones de remisión de cartera, con la determinación de la cartera de difícil cobro de acuerdo con las causales señaladas en el artículo 21 del Decreto 289 de 2021, para poner en consideración las acreencias a favor de la Entidad que constituyen cartera de imposible recaudo, de todo ello se dejará constancia en acta.
- c. Recomendar al representante legal o al competente funcional, que se declare mediante acto administrativo una acreencia como cartera de imposible recaudo, el cual será el fundamento para dar por terminados los procesos de cobro de cartera que se hubieren iniciado y adelantar su depuración contable.
- d. Aprobar las actas que se originen de las reuniones del Comité de Cartera de la Entidad.
- e. Estudiar y evaluar los informes que presenten las áreas competentes sobre la situación de los rubros de cartera que conforman la contabilidad, y recomendar la depuración de los valores contables a que haya lugar y su descargue o incorporación en los estados financieros de la Secretaría Distrital del Hábitat, según sea el caso
- f. Las demás que correspondan de acuerdo con su naturaleza, la normatividad vigente y/o que le sean asignadas.

Artículo 28. Lineamientos. Comité Técnico de Cartera actuará bajo los siguientes lineamientos:

- a. **Reuniones:** – El Comité de Cartera se reunirá dos (2) veces al año de manera ordinaria. No obstante, el Comité podrá reunirse de manera extraordinaria por solicitud del Presidente o cualquiera de sus miembros cuando se estime necesario, previa citación de sus integrantes. Para estos efectos, la Secretaría Técnica, deberá citar con antelación de tres (3) días hábiles para las reuniones ordinarias y para las extraordinarias con un (1) día hábil a su realización, mediante comunicación escrita u otro medio de comunicación que exista en la entidad, en la que se relacione el lugar, hora de la reunión y temas a tratar.
- b. **Asistencia:**– Cuando por motivo de fuerza mayor un integrante del Comité no pueda asistir, deberá comunicarlo a la Secretaría Técnica con la debida antelación mediante memorando o correo electrónico y deberá actualizarse sobre los temas tratados, decisiones tomadas y compromisos establecidos, consultando las actas.
- c. **Quórum.** – Constituye quórum para deliberación y toma de decisiones la asistencia de la mitad más uno del total de los integrantes del Comité. El comité podrá sesionar de manera virtual, a través de cualquier medio tecnológico disponible siempre y cuando sus integrantes así lo autoricen.

Secretaría Distrital del Hábitat
Servicio al ciudadano: Carrera 13 No. 52-13
Sede Principal: Calle 52 No. 13-64
Teléfono: 601-3581600
Código Postal: 110231
www.habitatbogota.gov.co



RESOLUCIÓN N.º 1 2 4 6 DE 2 1 NOV 2025

Por la cual se definen las Instancias de Coordinación Interna de la Secretaría Distrital del Hábitat, se efectúan determinaciones generales del Sistema de Gestión y se dictan otras disposiciones.

- d. **Invitados:** – A las reuniones del Comité podrán asistir otros servidores y/o contratistas de la Secretaría Distrital del Hábitat o de otras entidades, cuando se considere conveniente su participación según los temas a tratar y asistirán con voz pero sin voto, previa invitación de la Secretaría Técnica; quienes deberán garantizar la confidencialidad y la no divulgación de los temas tratados.
- e. **Actas:** – Todo lo tratado en las sesiones del Comité quedará consignado en las actas respectivas elaboradas por la Secretaría Técnica. Una vez elaborada el acta, se deberá remitir dentro de los ocho (8) días siguientes a la fecha de la respectiva reunión vía correo electrónico a los asistentes para su revisión y ajustes quienes contarán con cinco (5) días hábiles para realizar las observaciones que consideren pertinentes y en caso de no recibir respuesta se entenderá como aceptada y se procederá a su legalización mediante la firma del(la) Secretario (a) Técnico(a) y el Presidente del comité. El archivo y custodia de las actas del Comité de Cartera estará a cargo del(la) Secretario (a) Técnico(a) del comité.
- f. **Anexos:**– De lo presentado y acordado en cada sesión del Comité, se deberá generar e incluir como anexo al acta el listado de asistencia con la firma de todos los asistentes en cada sesión o su equivalente para las sesiones virtuales; así como, las presentaciones realizadas y/o los demás documentos analizados durante la sesión.

Artículo 29. Funciones de la Secretaría Técnica del Comité de Cartera. Las funciones de la Secretaría Técnica del Comité de Cartera son las siguientes:

- a. Convocar a las reuniones ordinarias o extraordinarias, previo visto bueno del presidente.
- b. Preparar el orden del día y la documentación que deba presentarse al Comité de Cartera.
- c. Comunicar a los integrantes e invitados del Comité de Cartera las convocatorias a las reuniones.
- d. Presentar al Comité de Cartera los informes relacionados con los procesos adelantados en materia de formulación de depuración de saldos y demás atinentes a sus funciones.
- e. Levantar las actas de las reuniones y presentarlas para su aprobación al Comité de Cartera, de acuerdo, con el artículo 3 de la presente Resolución.
- f. Velar por el cuidado y la conservación de toda la documentación que se genere en desarrollo de las funciones del Comité de Cartera, de acuerdo con los lineamientos en materia de gestión documental.
- g. Hacer seguimiento en el siguiente Comité de Cartera al cumplimiento de las recomendaciones y decisiones tomadas en el Comité de Cartera anterior.
- h. Coordinar los requerimientos logísticos para la reunión del Comité de Cartera.
- i. Coordinar con el área correspondiente, la presentación previa de los estudios técnicos que han de soportar las recomendaciones y decisiones del Comité de Cartera.
- j. Firmar las actas del Comité Cartera
- k. Las demás funciones que le asigne el presidente o los miembros de comité de Cartera.

Secretaría Distrital del Hábitat
Servicio al ciudadano: Carrera 13 No. 52-13
Sede Principal: Calle 52 No. 13-64
Teléfono: 601-3581600
Código Postal: 110231
www.habitatbogota.gov.co




Página 22 de 38

PG02-PL03 V2



RESOLUCIÓN N.º 246 DE 21 NOV 2025

Por la cual se definen las Instancias de Coordinación Interna de la Secretaría Distrital del Hábitat, se efectúan determinaciones generales del Sistema de Gestión y se dictan otras disposiciones.

Artículo 30. Documentación del Comité de Cartera. Las actuaciones Administrativas que se adelanten con motivo de las decisiones adoptadas por la (el) Secretaria (o) de Despacho o el competente funcional con base en las recomendaciones del Comité de Cartera. Requerirán los siguientes documentos para formalizar la respectiva contabilización.

- Documentos de soporte idóneos que evidencien las acciones adelantadas, en desarrollo de los estudios financieros, técnicos y jurídicos que se lleven a cabo.
- Los demás soportes que a juicio del Comité de Cartera se consideren pertinentes para justificar los registros contables correspondientes.
- Copia del acta del Comité de Cartera en el que consten las decisiones de registro o depuración contable adoptadas.
- Copia de la resolución que ordena la depuración y/o incorporación de los valores contables.

CAPÍTULO 8

COMITÉ DE CONTRATACIÓN

Artículo 31. Objeto. El Comité de Contratación es la instancia asesora en materia contractual, encargada principalmente de conocer y emitir recomendaciones sobre la actividad contractual, que por su naturaleza o asunto le sean encomendados, con el fin de garantizar el cumplimiento de los principios rectores y fines de la contratación estatal, los derechos y deberes de la Secretaría Distrital del Hábitat y de los contratistas, promoviendo la implementación de controles preventivos en las etapas de planeación y selección de los procesos de contratación de la Entidad.

Artículo 32. Integrantes. El Comité de Contratación estará conformado por los siguientes servidores públicos del nivel directivo de la Secretaría Distrital del Hábitat, quienes tendrán voz y voto:

- El (a) Subsecretario (a) Corporativo (a), quien lo presidirá, participará con voz pero sin voto.
- El (la) Subsecretario (a) Jurídico(a)
- El (la) Director (a) Financiero (a).
- El Director (a) de Contratación, ejercerá la Secretaría Técnica.
- El (la) Jefe de la Oficina Asesora de Planeación

Parágrafo 1. El cargo directivo al que mediante delegación se le haya otorgado la facultad de ordenación del gasto, el designado de la dependencia origen de la necesidad, el asesor(a) de libre nombramiento y remoción del Despacho; asistirán con voz, pero sin voto.

Parágrafo 2. Cuando se considere conveniente por su competencia y conocimiento, y según el caso bajo estudio, podrán asistir a las sesiones del Comité de Contratación otros servidores y/o contratistas de la Secretaría Distrital del Hábitat o de otras entidades. En todo caso, siempre que se someta a discusión asuntos técnicos, se contará con la asistencia del profesional que explique los conceptos

Secretaría Distrital del Hábitat
Servicio al ciudadano: Carrera 13 No. 52-13
Sede Principal: Calle 52 No. 13-64
Teléfono: 601-3581600
Código Postal: 110231
www.habitatbogota.gov.co



RESOLUCIÓN N.º 1 2 4 6 DE 2 1 NOV 2025

Por la cual se definen las Instancias de Coordinación Interna de la Secretaría Distrital del Hábitat, se efectúan determinaciones generales del Sistema de Gestión y se dictan otras disposiciones.

técnicos de los documentos y/o temas a deliberar, previa invitación enviada a través de la Secretaría Técnica, quienes asistirán con voz, pero sin voto.

Así mismo, asistirán en calidad de invitados, cual se requiera, los miembros del Comité Evaluador designados para los procesos de selección.

Artículo 33. Funciones. El Comité de Contratación cumplirá las siguientes funciones.

- a. Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones elaborado para la respectiva vigencia y sus modificaciones. El Plan Anual de Adquisiciones aprobado deberá ser socializado ante el Comité de Dirección.
- b. Asesorar al ordenador del gasto en todos los asuntos relacionados con las etapas de planeación y selección de los procesos de contratación que se adelanten al interior de la Entidad, cuando así lo requieran.
- c. Efectuar la revisión y recomendaciones de los documentos definitivos, respecto de todas las modalidades de selección, excepto los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, mínima cuantía y los derivados de acuerdos marco de precios e instrumentos de agregación de demanda; cuya cuantía sea mayor a 500 SMMLV.
- d. Guardar la debida reserva respecto de la información otorgada por los miembros de los comités, evaluadores o conocida a través de la documentación aportada al Comité.
- e. Cualquier otro asunto de orden contractual que requiera recomendación de acuerdo con la naturaleza de la Secretaría Distrital del Hábitat.

Parágrafo 1: Los pronunciamientos del Comité de Contratación, tienen carácter de recomendaciones para el Ordenador del Gasto, por lo cual, éste conserva su competencia para coordinar y dirigir los procesos de selección de contratistas, adjudicar, celebrar, modificar, adicionar, prorrogar, autorizar la cesión y liquidar contratos.

Parágrafo 2: En todo caso, el ordenador del gasto podrá apartarse de las recomendaciones del Comité de Contratación.

Artículo 34. Secretaría Técnica. La Secretaría Técnica del comité la ejercerá el (la) Director (a) de Contratación, quien tendrá las siguientes funciones:

- a. Citar con mínimo un (1) día hábil de anticipación a la fecha de la sesión a los miembros del Comité de Contratación, mediante memorando o correo electrónico. La citación debe contener el orden del día y se anexarán los informes presentados por las dependencias respectivas y la documentación que será objeto de revisión y toma de las decisiones.

Secretaría Distrital del Hábitat
Servicio al ciudadano: Carrera 13 No. 52-13
Sede Principal: Calle 52 No. 13-64
Teléfono: 601-3581600
Código Postal: 110231
www.habitatbogota.gov.co




Página 24 de 38
PG02-PL03 V2



RESOLUCIÓN N.º 246 DE 21 NOV 2025

Por la cual se definen las Instancias de Coordinación Interna de la Secretaría Distrital del Hábitat, se efectúan determinaciones generales del Sistema de Gestión y se dictan otras disposiciones.

- b. Recibir y consolidar las respuestas o solicitudes de aclaración que presenten los miembros. Solo se admitirán los comentarios a los anexos de la citación, que se hayan recibido por medio electrónico al menos tres horas antes de la hora programada para la sesión.
- c. Elaborar el acta de cada sesión y enviarla para revisión a los miembros de la instancia, para que dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes presenten las aclaraciones o ajustes que consideren pertinentes. De no recibirse comentarios dentro de ese plazo, se entenderá aprobada el acta y se suscribirá por el Secretario Técnico del Comité y la Subsecretaria (o) Corporativa (o).
- d. Conservar los documentos de la instancia. Las actas deben estar acompañadas por los registros de asistencia con la firma de todos los presentes y participación de los miembros, en los casos que la sesión se realice de manera virtual, se deberá conservar adicionalmente el registro en video.

Artículo 35. Lineamientos. El Comité de Contratación actuará bajo los siguientes lineamientos:

- a. **Sesiones:** El Comité sesionará siempre que se requiera, previa convocatoria a través del (la) Secretario (a) Técnico (a).
- b. **Secretaría Técnica:** La Secretaría Técnica del Comité la ejercerá el (la) Director (a) de Contratación.
- c. **Asistencia:** Cuando un integrante del Comité no pueda asistir, deberá comunicarlo a la Secretaría Técnica del comité con la debida antelación mediante oficio o correo electrónico, y deberá actualizarse sobre los temas tratados, decisiones tomadas y compromisos establecidos, consultando las actas.
- d. **Quórum:** Constituye *quórum* con la asistencia de mínimo tres (3) integrantes del Comité con voz y voto, de los cuáles, deberán asistir con carácter obligatorio: El (a) Subsecretario (a) Corporativo (a), El (la) Subsecretario (a) Jurídico(a) y el Director (a) de Contratación.
- e. **Actas:** Todo lo tratado en las sesiones del Comité quedará consignado en las actas respectivas elaboradas por la Secretaría Técnica. Las sesiones virtuales quedarán grabadas, previa autorización de los miembros del Comité.
- f. **Sesiones virtuales:** El Comité podrá sesionar de manera virtual, a través de cualquier medio tecnológico disponible siempre y cuando sus integrantes así lo autoricen.

CAPITULO 9

COMITÉ DE CONCILIACIÓN

Artículo 36. Objeto. Es una instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la Entidad. De igual manera imparte lineamientos en materia de aplicación de mecanismos alternativos de resolución de conflictos, prevención del daño antijurídico, gestión judicial y extrajudicial y la efectiva recuperación de recursos públicos, de conformidad con la Ley 2220 de 2022 y el Decreto Distrital 479 de 2024 “*Por medio del cual se expide el Decreto Único Distrital del Sector Gestión Jurídica*”.

Secretaría Distrital del Hábitat
Servicio al ciudadano: Carrera 13 No. 52-13
Sede Principal: Calle 52 No. 13-64
Teléfono: 601-3581600
Código Postal: 110231
www.habitatbogota.gov.co



Certificate No.
LAT - 1018



Página 25 de 38

PG02-PL03 V2

RESOLUCIÓN N.º 1 2 4 6 DE 2 1 NOV 2025

Por la cual se definen las Instancias de Coordinación Interna de la Secretaría Distrital del Hábitat, se efectúan determinaciones generales del Sistema de Gestión y se dictan otras disposiciones.

Está a cargo de decidir en cada caso específico, sobre la procedencia de la conciliación o cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos, con sujeción estricta a las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control vigentes, evitando lesionar el patrimonio público. Asimismo, tendrá en cuenta las sentencias de unificación proferidas por el Consejo de Estado y la jurisprudencia de las altas cortes en esta materia.

Artículo 37. Integrantes. El Comité estará conformado por servidores públicos del nivel directivo de la Secretaría Distrital del Hábitat, así:

1. El (la) Secretario (a) Distrital del Hábitat o su delegado, quien lo presidirá
2. El (la) Subsecretario (a) Jurídico (a)
3. El (la) Subsecretario (a) de Planeación y Política
4. El (la) Subsecretario (a) Corporativo (a)
5. El (la) Subsecretario (a) de Intervenciones Integrales.
6. El (la) Subsecretario (a) de Vivienda.
7. El (la) Subsecretario (a) de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda.

Parágrafo 1. El (la) Secretario (a) Técnico (a) del Comité será designado por el Subsecretario(a) Jurídico y tendrá voz pero sin voto.

Parágrafo 2. El Comité de Conciliación podrá invitar a sus sesiones al Director Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico de la Secretaría Jurídica Distrital y/o su delegado, quien podrá asistir con derecho a voz, pero sin voto, también podrá invitarse a contratistas u otros funcionarios para que puedan aportar sobre temas específicos que se vayan a tratar, sin derecho a voto.

Parágrafo 3. Las invitaciones efectuadas a los servidores públicos distritales serán de obligatoria aceptación, estos deberán garantizar la confidencialidad y la no divulgación de los temas tratados.

Parágrafo 4. El (la) Secretario (a) Técnico (a) elaborará, suscribirá y presentará la formulación de la Política de Prevención del Daño Antijurídico para aprobación del Comité y una vez aprobado, la remitirá a las dependencias competentes, que serán las responsables de ejecutar las actividades asignadas en el Plan de Acción. Así mismo, el (la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité, realizará las actividades y efectuarán los reportes en materia de evaluación y seguimiento a la ejecución de la política de prevención.

El (la) Secretario(a) Técnico (a) propondrá al Comité los ajustes requeridos, que serán sometidos a la aprobación del Comité. De ser necesario, se adoptarán los ajustes al documento de política de prevención.

Artículo 38. Funciones. El Comité de Conciliación cumplirá las siguientes funciones:

Secretaría Distrital del Hábitat
Servicio al ciudadano: Carrera 13 No. 52-13
Sede Principal: Calle 52 No. 13-64
Teléfono: 601-3581600
Código Postal: 110231
www.habitatbogota.gov.co




Página 26 de 38

PG02-PL03 V2



RESOLUCIÓN N.º 246 DE 21 NOV 2025

Por la cual se definen las Instancias de Coordinación Interna de la Secretaría Distrital del Hábitat, se efectúan determinaciones generales del Sistema de Gestión y se dictan otras disposiciones.

- a. Evaluar y determinar en cada caso en particular la procedencia o improcedencia de la conciliación o demás mecanismos alternativos de solución de conflictos, con sujeción a las normas jurídicas vigentes para tal efecto.
- b. Formular y ejecutar políticas de prevención del daño antijurídico, adoptando el Modelo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Capital.
- c. Diseñar las políticas generales que deben guiar la defensa de los intereses de la Entidad.
- d. Fijar directrices institucionales para la aplicación de los mecanismos alternativos de solución de conflictos.
- e. Estudiar y evaluar los procesos que cursen o hayan cursado en contra del Ente, para determinar las causas generadoras de los conflictos, el índice de condenas, los tipos de daños por los cuales resulta demandado o condenado, y las deficiencias en las actuaciones procesales por parte de los apoderados, con el objeto de proponer correctivos.
- f. Señalar la posición institucional que fije los parámetros dentro de los cuales el representante legal o el apoderado actuará en las audiencias de conciliación.
- g. Definir los criterios para la selección de abogados externos que garanticen su idoneidad para la defensa de los intereses públicos y realizar seguimiento sobre los procesos a ellos encomendados.
- h. Evaluar los procesos que hayan sido fallados en contra de la Entidad con el fin de determinar la procedencia de la acción de repetición e informar al Coordinador de los agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción en lo Contencioso Administrativo las correspondientes decisiones, anexando copia de la providencia condenatoria, de la prueba de su pago y señalando el fundamento de la decisión en los casos en que se decida no instaurar la acción de repetición.
- i. Determinar la procedencia o improcedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición.
- j. Aplicar los principios de la función administrativa en el cumplimiento y pago de sentencias, laudos arbitrales y conciliaciones.
- k. Designar a quien ejercerá la Secretaría Técnica del Comité.
- l. Dictar su propio reglamento.
- m. Definir las fechas y formas de pago de las diferentes conciliaciones, cuando las mismas contengan temas pecuniarios.
- n. Aprobar en el primer trimestre del año el plan de acción anual del Comité de Conciliación, de conformidad con los lineamientos contenidos en el documento especializado n.º 17 de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
- o. Pronunciarse oportunamente sobre la procedencia o improcedencia de presentar propuestas de pacto de cumplimiento y sobre aquellas que se presenten por las demás partes de la acción popular, en coordinación con la Dirección Distrital de Gestión Judicial de la Secretaría Jurídica Distrital.
- p. Verificar la intervención de la Secretaría Jurídica Distrital, para que a través de una negociación interadministrativa se procure un acuerdo voluntario que ponga fin a la controversia, cuando se

Secretaría Distrital del Hábitat
Servicio al ciudadano: Carrera 13 No. 52-13
Sede Principal: Calle 52 No. 13-64
Teléfono: 601-3581600
Código Postal: 110231
www.habitatbogota.gov.co



RESOLUCIÓN N.º 2 4 6 DE 2 1 NOV 2025

Por la cual se definen las Instancias de Coordinación Interna de la Secretaría Distrital del Hábitat, se efectúan determinaciones generales del Sistema de Gestión y se dictan otras disposiciones.

- someta a estudio el agotamiento de la conciliación entre entidades, se deberá verificar la intervención de la Secretaría Jurídica Distrital, para que a través de una negociación interadministrativa se procure un acuerdo voluntario que ponga fin a la controversia.
- q. Aprobar metodologías de costo beneficio diseñadas por las oficinas jurídicas, para evaluar los asuntos susceptibles de conciliación, de acuerdo de terminación anticipada de procesos, o del inicio de acciones de recuperación de recursos públicos, para lo cual tendrán en cuenta el precedente judicial por supuestos fácticos análogos, estudios de litigiosidad, e impacto económico de la defensa judicial, entre otros instrumentos.
 - r. Estudiar la posibilidad de aprobar o no, en los términos del párrafo del artículo 95 de la Ley 1437 de 2011, la decisión de formular oferta de revocación directa de los actos administrativos demandados, antes de que se profiera sentencia de segunda instancia o única instancia dentro del curso del proceso judicial.
 - s. Cuando el respectivo asunto judicial o extrajudicial interese a más de una entidad u organismo del nivel central, los Comités de Conciliación respectivos deberán remitir su posición institucional al Comité de Conciliación del organismo que lleva la representación judicial o extrajudicial, que decidirá en última instancia cuando no exista una posición unificada, sobre la procedencia de la conciliación o el respectivo mecanismo alternativo de solución de conflictos. Para estos efectos, el (la) apoderado(a) que ejerza la representación judicial o extrajudicial del asunto requerirá el (los) pronunciamiento(s) respectivo(s) del (de los) Comité(s) de Conciliación, que servirán de fundamento para el estudio técnico que concluirá con la recomendación de presentar o no fórmula conciliatoria o propuesta de pacto de cumplimiento, según sea el caso.
 - t. Realizar seguimiento al cumplimiento de las sentencias condenatorias, así como de las conciliaciones o pactos de cumplimiento, transacciones u otros medios alternativos de solución de conflictos suscritos por parte de la entidad u organismo al que pertenecen, a fin de determinar las acciones preventivas o correctivas para su adecuado cumplimiento y desarrollar políticas de prevención del daño antijurídico.
 - u. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la Secretaría Distrital del Hábitat.

Artículo 39. Lineamientos. El Comité de Conciliación actuará bajo los siguientes lineamientos:

- a. En ningún caso un miembro permanente del Comité de Conciliación podrá tener más de un voto en la definición de los asuntos. Si un miembro se encontrará desempeñando en la Entidad más de un cargo con voz y voto, deberá ser nombrado un miembro *ad hoc*, que sea de dirección o confianza conforme a la estructura de la entidad para completar el número de integrantes.
- b. Los Comités de Conciliación se reunirán de forma ordinaria no menos de dos (2) veces al mes y en forma extraordinaria, cuando las circunstancias lo exijan o cuando sus miembros lo estimen conveniente, previa convocatoria de la Secretaría Técnica. Constituye un deber de todos los



RESOLUCIÓN N.º 2 4 6 DE 2 1 NOV 2025

Por la cual se definen las Instancias de Coordinación Interna de la Secretaría Distrital del Hábitat, se efectúan determinaciones generales del Sistema de Gestión y se dictan otras disposiciones.

- miembros del comité asistir a todas sus sesiones, salvo que se encuentre debidamente justificada su inasistencia.
- c. Cuando no se cuente con temas para someter a discusión del Comité de Conciliación el (la) Secretario (a) Técnico (a) deberá informar en la convocatoria correspondiente que no se cuenta con temas para someter a discusión y solicitar a sus miembros informar si cuentan con una propuesta temática para adelantar dicha sesión. De no recibir observaciones o propuestas de temas por parte de alguno de sus miembros, en los tres (3) días siguientes, el (la) secretario (a) Técnico (a) expedirá la certificación correspondiente señalando que se cumplió con el deber de convocar y que, al no recibir propuestas de temas en el marco de las funciones del comité, se genera la respectiva certificación donde consta la inexistencia de asuntos para someter a discusión. De esta forma se dará por cumplido el requisito de sesionar.
 - d. De manera ordinaria, el (la) Secretario (a) Técnico (a) del comité procederá a convocar a los integrantes del Comité de Conciliación con al menos tres (3) días de anticipación, indicando día, hora y lugar de la reunión y el respectivo orden del día. Asimismo, extenderá la invitación a los funcionarios o personas cuya presencia se considere necesaria para debatir los temas puestos en consideración del comité.
 - e. Con la convocatoria, se deberá remitir a cada miembro del Comité las fichas técnicas elaboradas por el(la) apoderado(a) del caso, los documentos de política, informes o documentos que se vayan a someter a estudio y/o decisión del Comité.
 - f. Cuando alguno de los miembros del Comité no pueda asistir a una sesión deberá comunicarlo por escrito, enviando a la Secretaría Técnica la correspondiente excusa, con la indicación de las razones de su inasistencia, a más tardar el día hábil anterior a la respectiva sesión o haciendo llegar a la sesión del Comité, el escrito antes señalado. En la correspondiente acta de cada sesión del comité, el (la) Secretario (a) Técnico (a) dejará constancia de la asistencia de los miembros e invitados, y en caso de inasistencia así lo señalará indicando si se presentó en forma oportuna la justificación.
 - g. El Comité deliberará con mínimo tres (3) de sus miembros permanentes; el Secretario Técnico procederá a preguntar a cada uno de los integrantes el sentido de su voto, las proposiciones serán aprobadas por mayoría simple y se dejará constancia de las razones por las cuales se vota en un sentido diferente. En caso de empate, se someterá el asunto a una nueva votación, de persistir el empate se decidirá conforme a los lineamientos establecidos en esta resolución.
 - h. Los Comités de Conciliación de las entidades y organismos distritales podrán deliberar, votar y decidir en conferencia virtual, previa convocatoria de la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación, utilizando los medios electrónicos idóneos y dejando constancia de lo actuado por ese mismo medio con los atributos de seguridad necesarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 63 de la Ley 1437 de 2011.

Secretaría Distrital del Hábitat
Servicio al ciudadano: Carrera 13 No. 52-13
Sede Principal: Calle 52 No. 13-64
Teléfono: 601-3581600
Código Postal: 110231
www.habitatbogota.gov.co



Página 29 de 38

PG02-PL03 V2

RESOLUCIÓN N.º 1 2 4 6 DE 2 1 NOV 2025

Por la cual se definen las Instancias de Coordinación Interna de la Secretaría Distrital del Hábitat, se efectúan determinaciones generales del Sistema de Gestión y se dictan otras disposiciones.

- i. A efectos de garantizar los principios de imparcialidad y autonomía en la adopción de las decisiones, si alguno de los integrantes del Comité se encuentra incurso en alguna de las causales de impedimento previstas en el artículo 11 de la Ley 1437 de 2011, deberá informar a la Secretaría Técnica del Comité previo a comenzar la deliberación de los asuntos sometidos a estudio. Los demás integrantes decidirán sobre si se acepta o no el impedimento y se dejará constancia en la respectiva acta, continuando la sesión con los demás miembros habilitados para deliberar y decidir.
- j. Los integrantes del Comité podrán ser recusados, caso en el cual se dará a la recusación el mismo trámite del impedimento. Si se admite la causal de impedimento o recusación y con ello se afecta el quórum deliberatorio y decisorio, el (la) Presidente del Comité designará en la respectiva sesión un servidor de la entidad, del nivel directivo o asesor, para que integre *ad hoc* el Comité, en reemplazo de quien haya sido declarado impedido o recusado, en tal caso se suspenderá la sesión correspondiente hasta que se produzca la designación, de lo cual se dejará constancia en el acta respectiva.
- k. Los Comités de Conciliación podrán invitar a la Dirección Distrital de Gestión Judicial de la Secretaría Jurídica Distrital, o la dependencia que haga sus veces, para que participe con voz en sus sesiones, con el propósito de contar con su asesoría y apoyo en materia de prevención del daño antijurídico y acciones o políticas de defensa judicial.

Parágrafo 1. El archivo y custodia de las actas del Comité de Conciliación estará a cargo del (la) Secretario (a) Técnico(a) del Comité, quien será el responsable de mantener actualizada la información del Comité y garantizar la disponibilidad de los documentos de la instancia. De conformidad con la Directiva Distrital 025 de 2018, que lo designa como enlace entre dicha instancia y los demás intervinientes en la elaboración de la política, también será la responsable del manejo, conservación y custodia de los documentos que se originen en la aplicación de los presentes lineamientos de la Política de Prevención del Daño Antijurídico (Numeral 1.3.).

Parágrafo 2. De lo presentado y acordado en cada sesión del Comité, se deberá generar e incluir como anexo al acta el listado de asistencia con la firma de todos los asistentes en cada sesión o su equivalente para las sesiones virtuales; así como, las presentaciones realizadas y/o los demás documentos analizados durante la sesión. .

CAPÍTULO 10

COMITÉ DE CONVIVENCIA

Artículo 40. Objeto. Es la instancia competente para adelantar las medidas pertinentes para la prevención de acoso laboral en la Entidad, así como, analizar y resolver quejas que se sometan a su conocimiento; con el fin de resolver eventuales conflictos que se presenten en el marco de las relaciones laborales y aquellas que disponga.

Secretaría Distrital del Hábitat
Servicio al ciudadano: Carrera 13 No. 52-13
Sede Principal: Calle 52 No. 13-64
Teléfono: 601-3581600
Código Postal: 110231
www.habitatbogota.gov.co





RESOLUCIÓN N.º 1 2 4 6 DE

2 1 NOV 2025

Por la cual se definen las Instancias de Coordinación Interna de la Secretaría Distrital del Hábitat, se efectúan determinaciones generales del Sistema de Gestión y se dictan otras disposiciones.

Artículo 41. Integrantes. El Comité de Convivencia estará integrado por al menos dos servidores públicos del nivel directivo de la Secretaría Distrital del Hábitat, quienes tendrán voz y voto:

Un Asesor del Despacho, Código 105, Grado 05, designado por la Secretaría de Despacho de la Entidad.

Un subsecretario o Director de la Entidad, designado por la Secretaría de Despacho de la Entidad.

Dos servidores públicos de la Secretaría Distrital del Hábitat elegidos por votación.

El (la) Director (a) Administrativa participará con voz pero sin voto y ejercerá la Secretaría Técnica de la instancia.

Parágrafo 1. En todos los casos el número de delegados de la Administración serán el mismo número de delegados elegidos por los servidores públicos.

Parágrafo 2. Los miembros del Comité de Convivencia deberán tener suplentes y en el caso de los designados por elección en el mismo mecanismo de los principales, y ejercerán sus funciones de conformidad con la Ley 1010 de 2006, la Resolución la 3461 de 2025 y el Reglamento Interno del Comité de Convivencia; y durante su ejercicio tendrán las mismas responsabilidades de los principales.

Artículo 42. Funciones. El Comité de Convivencia tendrá las siguientes funciones:

Funciones	Tiempos
1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral.	Cinco (5) días calendario
2. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la entidad pública o empresa privada.	Cinco (5) días calendario. El Comité para ampliar el termino por diez (10) días calendario más, previa justificación escrita. En todo caso el termino máximo no podrá superar los quince (15) días calendario.
3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieran lugar a la queja.	Cinco (5) días calendario
4. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias; y formular un plan de mejora concertando entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.	Entre cinco (5) días calendario, después de escuchar a las partes de manera individual. El Comité podrá ampliar el termino por diez (10) días calendario, previa justificación escrita. En todo caso el termino máximo no pobra(sic) superar los 15 días calendario.
5. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.	Mensual.
6. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, deberá remitir la queja a la Procuraduría General de la Nación o a las Personerías Distritales y	La remisión deberá realizarse máximo a los quince (15) días calendario, una vez se verifique el incumplimiento.

Secretaría Distrital del Hábitat
Servicio al ciudadano: Carrera 13 No. 52-13
Sede Principal: Calle 52 No. 13-64
Teléfono: 601-3581600
Código Postal: 110231
www.habitatbogota.gov.co



Certificate No.
LAT - 1018



Página 31 de 38

PG02-PL03 V2

RESOLUCIÓN N.º 2 4 6 DE 2 1 NOV 2025

Por la cual se definen las Instancias de Coordinación Interna de la Secretaría Distrital del Hábitat, se efectúan determinaciones generales del Sistema de Gestión y se dictan otras disposiciones.

Municipales, de acuerdo con la circunscripción territorial, tratándose del sector público. En el sector privado el Comité de Convivencia Laboral informará a la alta dirección de la empresa, cerrará el caso y la trabajadora o el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demanda ante el juez competente.	
7. Presentar a la alta dirección de la entidad pública o la empresa privada las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral con copia al trabajador.	Entre cinco (5) y máximo diez (10) días calendario
8. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia Laboral a las dependencias de gestión del talento humano y Seguridad y Salud en el Trabajo de las empresas e instituciones públicas y privadas.	Mensual
9. Elaborar informes trimestrales y un (1) informe anual sobre la gestión del Comité de Convivencia Laboral que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la entidad pública o empresa privada.	Trimestral/Anual
10. Presentar un informe anual de resultados de la gestión del Comité de Convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.	Anual

Fuente: Resolución 3461 de 2025 Ministerio del Trabajo

Artículo 43. Secretaría Técnica. La Secretaría Técnica del Comité la ejercerá el (la) Director (a) Administrativo, quien tendrá las siguientes funciones:

- Citar con mínimo un (1) día hábil de anticipación a la fecha de la sesión a los miembros del Comité de Contratación, mediante memorando o correo electrónico.
- Elaborar el acta de cada sesión y enviarla para revisión a los miembros de la instancia, para que dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes presenten las aclaraciones o ajustes que consideren pertinentes. De no recibirse comentarios dentro de ese plazo, se entenderá aprobada el acta y se suscribirá por el Secretario Técnico del Comité y la Subsecretaria (o) Corporativa (o).
- Conservar los documentos de la instancia. Las actas deben estar acompañadas por los registros de asistencia con la firma de todos los presentes y participación de los miembros, en los casos que la sesión se realice de manera virtual, se deberá conservar adicionalmente el registro en video.

Artículo 44. Lineamientos. El Comité de Convivencia actuará bajo los siguientes lineamientos:

- Sesiones:** Las sesiones del Comité de Convivencia sesionará ordinariamente cada tres (3) mes y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención, previa convocatoria a través del (la) Secretario (a) Técnico (a).
- Secretaría Técnica:** La Secretaría Técnica del Comité la ejercerá el (la) Director (a) de Contratación o quien se designe mediante Reglamento Interno del Comité de Convivencia.
- Asistencia:** Cuando por motivo de fuerza mayor un integrante del Comité no pueda asistir, deberá comunicarlo a la Secretaría Técnica del Comité con la debida antelación mediante oficio o correo electrónico, y deberá actualizarse sobre los temas tratados, decisiones tomadas y compromisos

Secretaría Distrital del Hábitat
Servicio al ciudadano: Carrera 13 No. 52-13
Sede Principal: Calle 52 No. 13-64
Teléfono: 601-3581600
Código Postal: 110231
www.habitatbogota.gov.co



Página 32 de 38

PG02-PL03 V2



RESOLUCIÓN N.º 246 DE 21 NOV 2025

Por la cual se definen las Instancias de Coordinación Interna de la Secretaría Distrital del Hábitat, se efectúan determinaciones generales del Sistema de Gestión y se dictan otras disposiciones.

- establecidos, consultando las actas. Una vez recibida la excusa correspondiente se deberá remitir de manera inmediata la citación al suplente.
- d. **Quórum:** Constituye *quórum* con la asistencia con la mitad más uno de los integrantes que componen.
 - e. **Actas:** Todo lo tratado en las sesiones del Comité quedará consignado en las actas respectivas elaboradas por la Secretaría Técnica. Las sesiones virtuales quedarán grabadas, previa autorización de los miembros del Comité.
 - f. **Sesiones virtuales:** El Comité podrá sesionar de manera virtual, a través de cualquier medio tecnológico disponible siempre y cuando sus integrantes así lo autoricen.

CAPÍTULO 11

DISPOSICIONES SOBRE EL SISTEMA DE GESTIÓN

Artículo 45. Adopción del Sistema de Gestión. Adoptar para la Secretaría Distrital del Hábitat el Sistema de Gestión bajo los estándares del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y la norma ISO 9001.

Parágrafo 1: Los líderes de política en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación adelantarán las gestiones pertinentes para la armonización de los sistemas de gestión de la Entidad de acuerdo con los lineamientos del Modelo Integrado de Gestión, con el fin de obtener mayor eficiencia operativa, mejor gobernanza y agilidad en la toma de decisiones, gestión coordinada, controlando calidad e impacto ambiental; a través de sinergias que permitan que los sistemas se refuercen mutuamente, generando una gestión integral.

Artículo 46. Conformación del equipo de Líderes del Sistema de Gestión - SIG. El equipo de Líderes del SIG, estará integrado por los servidores públicos asignados por cada una de las subsecretarías, direcciones y oficinas asesoras que integran la Secretaría Distrital del Hábitat, mediante comunicado oficial a la Oficina Asesora de Planeación.

Artículo 47. Funciones del equipo de los líderes del SIG. El equipo de Líderes del SIG cumplirá las siguientes funciones:

- a. Participar activamente en el proceso de diseño, desarrollo, implementación, mantenimiento y difusión del Sistema de Gestión de la Secretaría Distrital del Hábitat, bajo la coordinación de la Oficina Asesora de Planeación y el jefe de la dependencia que represente.
- b. Ser el soporte principal y mantener informado a su Jefe o supervisor inmediato sobre los compromisos adquiridos y su necesaria participación en las etapas de diseño, desarrollo, implementación, mantenimiento y difusión del Sistema de Gestión (SIG); de acuerdo con la planeación y orientación de la Oficina Asesora de Planeación; de acuerdo con sus funciones y competencias.

Secretaría Distrital del Hábitat
Servicio al ciudadano: Carrera 13 No. 52-13
Sede Principal: Calle 52 No. 13-64
Teléfono: 601-3581600
Código Postal: 110231
www.habitatbogota.gov.co



Página 33 de 38

PG02-PL03 V2

RESOLUCIÓN N.º 1 2 4 6 DE 2 1 NOV 2025

Por la cual se definen las Instancias de Coordinación Interna de la Secretaría Distrital del Hábitat, se efectúan determinaciones generales del Sistema de Gestión y se dictan otras disposiciones.

- c. Socializar las capacitaciones que reciba y mantener actualizado a los servidores de su dependencia en el Sistema de Gestión de la Secretaría Distrital del Hábitat.
- d. Presentar propuestas de mejora relacionadas con el Sistema de Gestión, para su evaluación y aplicación.
- e. Fomentar en la Secretaría la cultura de la mejora continua.
- f. Promover la estandarización a través de la elaboración, documentación, aplicación, implementación y el seguimiento del Manual de procesos y procedimientos, de acuerdo con los lineamientos y documentos aprobados en el Sistema de Gestión de la Entidad.

Parágrafo 1: los líderes SIG de la Entidad se reunirán al menos una vez al año previa convocatoria formal que realice la Oficina Asesora de Planeación, para efectos de capacitación, planeación estratégica, fortalecer conocimientos y retroalimentación de avances relacionados con las funciones aquí descritas; en ningún caso se tomarán decisiones administrativas que por su naturaleza deban ser revisadas y aprobada por el nivel directivo.

Artículo 48. Adopción del Manual de procesos y procedimientos. Adoptar en la Secretaría Distrital del Hábitat el Manual de Procesos y Procedimientos, el cual representa el conjunto de documentos que contiene la descripción precisa de cómo deben desarrollarse las actividades que dan cumplimiento a las funciones en la Entidad.

Parágrafo 1. Los directivos son los responsables de los procesos que desarrollan las funciones a su cargo y son los llamados a coordinar la creación, modificación, mejoramiento, y actualización de los procedimientos de cada proceso y demás documentos asociados; para lo cual contarán con la asesoría y acompañamiento de la Oficina Asesora de Planeación.

Parágrafo 2. La creación, modificación o eliminación de los documentos que hacen parte del manual de procesos se realizará conforme al procedimiento previsto para tal efecto y se oficializará mediante la aprobación del responsable del proceso, el ajuste del listado maestro de documentos y la respectiva publicación en la Intranet de la Entidad.

Parágrafo 3. Los responsables de los procesos y los directivos de cada dependencia de la Secretaría Distrital del Hábitat son los responsables de la divulgación de los documentos adoptados en el Manual de Procesos y Procedimientos.

Artículo 49. Adopción del Mapa de procesos. Adoptar en la Secretaría Distrital del Hábitat el Mapa de Procesos de acuerdo con la estructura y funciones definidas por el Decreto Distrital 510 de 2025 y las normas que lo modifique o derogue.

Artículo 50. Implementación del Sistema de Gestión Ambiental. La implementación del Sistema de Gestión Ambiental contempla el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA de la Secretaría Distrital del Hábitat.

Secretaría Distrital del Hábitat
Servicio al ciudadano: Carrera 13 No. 52-13
Sede Principal: Calle 52 No. 13-64
Teléfono: 601-3581600
Código Postal: 110231
www.habitatbogota.gov.co




Página 34 de 38

PG02-PL03 V2



RESOLUCIÓN N.º 2 4 6 DE 2 1 NOV 2025

Por la cual se definen las Instancias de Coordinación Interna de la Secretaría Distrital del Hábitat, se efectúan determinaciones generales del Sistema de Gestión y se dictan otras disposiciones.

Artículo 51. Designación del (la) Gestor(a) Ambiental. Designar al(la) Oficina Asesora de Planeación, como de Gestor Ambiental de la Entidad o quien haga sus veces.

- a. **Artículo 52. Funciones del (la) Gestor(a) Ambiental.** El Gestor Ambiental cumplirá las siguientes funciones:
- b. Apoyar la formulación e implementación de la política de reducción de los costos ambientales generados en la entidad.
 - c. Definir un plan de acción cuyas actividades conduzcan a la reducción de costos ambientales.
 - d. Gestionar la armonización de los proyectos ambientales o con componente ambiental de la entidad, presentados en el Plan de Acción Cuatrienal Ambiental (PACA), desde su concepción y diseño hasta su ejecución, con los objetivos y estrategias del Plan de Gestión Ambiental (PGA) relacionados con el objeto de cada proyecto; los principios de planeación y la gestión ambiental del Distrito Capital y la Nación; los instrumentos de planeación ambiental del Distrito Capital y las políticas ambientales distritales y nacionales.
 - e. Coordinar la elaboración del componente ambiental de la entidad en el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital; la formulación del Plan de Acción Cuatrienal Ambiental (PACA) y la formulación del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA).
 - f. Coordinar al interior de la entidad la divulgación y ejecución de los instrumentos de planeación ambiental del Distrito Capital, así como del Plan Institucional de Gestión Ambiental de la Secretaría.
 - g. Reportar la información de la entidad a los Sistemas de Información Ambiental (SIA) y de indicadores de Gestión Ambiental (SIGA) del Distrito Capital.
 - h. Reportar a la Secretaría Distrital de Ambiente la información de las acciones ambientales que realice la entidad en las localidades, dentro de los reportes de avance del Plan de Acción Cuatrienal Ambiental.
 - i. Reportar a la Secretaría Distrital de Ambiente el avance en los indicadores y metas de los Planes de Acción Cuatrienal Ambiental (PACA) e Institucional de Gestión Ambiental (PIGA).
 - j. Apoyar a la Secretaría Distrital de Ambiente y a la Comisión Intersectorial para la Sostenibilidad, Protección Ambiental y el Ecurbanismo del Distrito Capital en la evaluación cuatrienal de la ejecución del Plan de Acción; en la armonización del Plan de Gestión cuatrienal de la ejecución del Plan de Acción, en la armonización del Plan de Gestión Ambiental con otros planes distritales y en su revisión y ajuste, desde los alcances de la entidad.

Parágrafo 1. El Comité del Plan Institucional de Gestión Ambiental se integrará al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Parágrafo 2. La Alta Dirección, integrada por el equipo directivo y asesor, apoyará al (la) gestor (a) ambiental en el desarrollo de las actividades de fortalecimiento del Sistema de Gestión Ambiental en la Entidad.

Parágrafo 3. Todos los documentos del Manual de Procesos y Procedimiento, de la Entidad deben ajustarse a las normatividad nacional y distrital vigente y son de obligatorio cumplimiento por parte

Secretaría Distrital del Hábitat
Servicio al ciudadano: Carrera 13 No. 52-13
Sede Principal: Calle 52 No. 13-64
Teléfono: 601-3581600
Código Postal: 110231
www.habitatbogota.gov.co



Página 35 de 38

PG02-PL03 V2

RESOLUCIÓN N.º 1 2 4 6 DE 2 1 NOV 2025

Por la cual se definen las Instancias de Coordinación Interna de la Secretaría Distrital del Hábitat, se efectúan determinaciones generales del Sistema de Gestión y se dictan otras disposiciones.

de los servidores públicos de la Secretaría Distrital del Hábitat y sus colaboradores. Cualquier creación, modificación o eliminación de los documentos que lo conforman deberá ajustarse a las disposiciones contenidas en este acto administrativo.

Artículo 53. Propósito y funciones del Oficial de Cumplimiento. El propósito de Oficial de Cumplimiento en la Secretaría Distrital del Hábitat es garantizar la implementación, fortalecimiento y sostenibilidad del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (LA/FT) y demás riesgos de cumplimiento en la Entidad, actuando como segunda línea de defensa para prevenir, detectar y mitigar riesgos institucionales.

Lo anterior mediante la identificación oportuna de alertas, el seguimiento a controles, la coordinación con entes internos y externos, el cumplimiento de obligaciones regulatorias, y la promoción de una cultura ética y de transparencia en los procesos y relaciones con terceros; y tendrá las siguientes funciones:

- a. Implementar metodologías de identificación y seguimiento de riesgos relacionados con Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo LA/FT.
- b. Realizar seguimiento periódico al perfil de riesgo, verificar que los controles funcionen, detectar operaciones inusuales o sospechosas y proponer ajustes.
- c. Liderar la debida diligencia y el conocimiento de contraparte en procesos de contratación y relacionamiento con terceros.
- d. Presentar los Reportes de Operaciones Sospechosas ante la UIAF u organismo competente, así como los informes “Ausencia de ROS” cuando aplique.
- e. Reportar a la Alta Dirección y al Comité de Gestión y Desempeño los riesgos críticos y alertas institucionales.
- f. Coordinar respuestas ante Entes de Control y auditoría (Procuraduría, UIAF, Contraloría, Fiscalía, etc.)
- g. Evaluar los informes presentados por la auditoría interna o quien ejecute funciones similares o haga sus veces, y los informes que presente la Dirección Financiera y adoptar las medidas del caso, de acuerdo con lo informado.
- h. Apoyar la gestión de los canales de denuncia institucionales, garantizando, confidencialidad, trazabilidad y protección de denunciantes
- i. Asesorar y capacitar a directivos, funcionarios y colaboradores en materia de cumplimiento, ética pública y prevención de riesgos
- j. Formular o ajustar políticas internas, manuales de procedimientos, códigos de conducta, y demás instrumentos vinculados al sistema de cumplimiento.
- k. Actuar como segunda línea de defensa, con independencia técnica y autonomía para acceso a información en el Sistema de Administración del Riesgo de la SDHT.
- l. Preparar informes periódicos de seguimiento con indicadores y evidencias del cumplimiento institucional.

Secretaría Distrital del Hábitat
Servicio al ciudadano: Carrera 13 No. 52-13
Sede Principal: Calle 52 No. 13-64
Teléfono: 601-3581600
Código Postal: 110231
www.habitatbogota.gov.co




Página 36 de 38

PG02-PL03 V2



RESOLUCIÓN N.º 246 DE 21 NOV 2025

Por la cual se definen las Instancias de Coordinación Interna de la Secretaría Distrital del Hábitat, se efectúan determinaciones generales del Sistema de Gestión y se dictan otras disposiciones.

- m. Recomendar acciones preventivas/correctivas para mitigación de riesgos.
- n. Promover la articulación interinstitucional con instancias de control interno, jurídica, planeación y organismos externos, asegurando el enfoque de segunda línea de defensa
- o. Monitorear buenas prácticas nacionales e internacionales (ISO 37001, ISO 31000, GAFI, UIAF) para mejora continua.

Parágrafo 1. Las funciones del Ofical del Cumplimiento serán ejercidas por el Asesor de Despacho, Código 105, Grado 05 que designe el Secretario(a) de Despacho de la Secretaría Distrital del Hábitat.

CAPÍTULO 12

OTRAS DISPOSICIONES

Artículo 54. Mesas Técnicas. En los casos que se requiera la conformación de mesas técnicas por alguna de las Instancias de Coordinación aquí establecidas o por cualquiera de las dependencias de la Secretaría Distrital del Hábitat para el apoyo de sus funciones, el manejo de políticas especiales y/o temas específicos a su cargo, las mismas podrán crearse por medio de resoluciones internas en las cuales se establezca su objeto, los integrantes y sus funciones.

Parágrafo 1. El diseño y construcción del plan de adquisiciones estará a cargo de los gerentes de los proyectos de inversión y funcionamiento como los responsables de los diferentes componentes. Para el efecto, se celebran las mesas técnicas que sean necesarias, las cuales coordinará la Oficina Asesora de Planeación o la dependencia que haga sus veces, con el apoyo del Despacho de la Entidad.

Parágrafo 2. Las mesas de trabajo estarán alineadas a, al menos una, de las instancias aquí conformadas y en ningún caso podrán ejercer como instancia de coordinación. Las funciones asignadas a las Mesas de Trabajo se limitarán a la operatividad de modelos, sistemas o estrategias, bajo la coordinación con la Subsecretaría, Dirección u Oficina Asesora que lidere la política de gestión asociada o dimensión del MIPG; no podrán asumir revisión o aprobación de procesos, procedimientos y demás documentos que sean de responsabilidad de una Subsecretaría, Dirección u Oficina Asesora.

Artículo 55. - Vigencia y derogatorias. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las Resoluciones 910 de noviembre de 2023, 473 de 13 de septiembre de 2024, deja sin efectos la Directiva 01 de 01 de octubre de 2024 de la Secretaría Distrital del Hábitat y demás normas que se sean contrarias.

Las Directivas, Resoluciones, Circulares y documentos relacionados con la implementación del MIPG que hayan sido expedidas durante la vigencia de la Resolución 910 de 2023 deberán ser actualizados en el plazo definido por el artículo 31 del Decreto Distrital 510 de 2025.

Secretaría Distrital del Hábitat
Servicio al ciudadano: Carrera 13 No. 52-13
Sede Principal: Calle 52 No. 13-64
Teléfono: 601-3581600
Código Postal: 110231
www.habitatbogota.gov.co



Página 37 de 38

PG02-PL03 V2



RESOLUCIÓN N.º 2 4 6 DE 2 1 NOV 2025

Por la cual se definen las Instancias de Coordinación Interna de la Secretaría Distrital del Hábitat, se efectúan determinaciones generales del Sistema de Gestión y se dictan otras disposiciones.

Artículo 56. – Delegación. El/la Secretario/a de Despacho podrá delegar su participación como miembro en las diferentes instancias, cuando lo considere necesario, en cuyo evento, su delegado(a) ejercerá la presidencia. Los demás miembros de las diferentes instancias no podrán delegar su participación.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los

2 1 NOV 2025

VANESSA ALEXANDRA VELASCO BERNAL
Secretaria Distrital del Hábitat

Proyectó: Carolina Paola Jiménez - Profesional Especializado de la Subsecretaría Jurídica

Revisó y aprobó: José Alexander Moreno Paez - Subsecretario Corporativo
Alba Cristina Melo Gómez - Subsecretaria Jurídica
Ana Carolina Rodríguez Rivero - Oficina Asesora de Planeación
Juan Francisco Forero Gómez - Contratista Despacho
Carolina Rosa Castañeda de Avila - Asesora Despacho



RESOLUCIÓN No. 1163 DE 21 NOVIEMBRE DE 2025

“Por la cual se autoriza el pago de los Beneficios Económicos Periódicos - BEPS a creadores y gestores culturales en la modalidad de Financiación de Aportes al Servicio Social Complementario correspondiente a la adición del onceavo corte para la vigencia de 2024 y doceavo corte para la vigencia de 2025, se ordena la transferencia de los recursos a la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones, en cumplimiento de la Ley No. 397 de 1997 y el Decreto Nacional No. 2012 de 2017”.

LA DIRECTORA DE ARTE, CULTURA Y PATRIMONIO

De la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, en ejercicio de sus facultades legales y en especial las contenidas en la Ley No. 397 de 1997, el Decreto Nacional No. 2012 de 2017, el Decreto Distrital No. 037 de 2017, la Resolución No. 3153 de 2019, expedida por el Ministerio de Cultura, y la Resolución interna No. 720 del 23 de septiembre de 2021, aclarada por la Resolución No. 883 del 25 de noviembre de 2021, y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de Colombia en sus artículos 44 y 48, señala que la seguridad social es un derecho de las personas y corresponde al Estado generar los mecanismos necesarios para su garantía. Así mismo, en el artículo 71 ibídem establece la necesidad de crear estímulos e incentivos especiales para las personas que se dedican a las actividades de tipo cultural.

Que el Acto Legislativo No. 01 de 2005 adiciona el artículo 48 de la Constitución Política de 1991, consagrando la posibilidad de establecer criterios para conceder beneficios económicos periódicos inferiores al salario mínimo mensual legal vigente a personas de escasos recursos que no cumplan con las condiciones requeridas para tener derecho a una pensión.

Que el desarrollo legislativo del artículo constitucional precedente se produjo con la expedición de la Ley No. 1328 de 2009, la cual en su artículo 87 establece el mecanismo de los Beneficios Económicos Periódicos – BEPS, como un Servicio Social Complementario de los que trata el Libro Cuarto de la Ley No. 100 de 1993, y señaló los requisitos para acceder a BEPS, así como la posibilidad de establecer incentivos periódicos puntuales y/o aleatorios.





RESOLUCIÓN No. 1163 DE 21 NOVIEMBRE DE 2025

Que el artículo 38 de la Ley No. 397 de 1997, modificado por la Ley No. 666 de 2001 autoriza a las Asambleas Departamentales, a los Concejos Distritales y a los Concejos Municipales para que ordenen la emisión de una estampilla "Procultura" cuyos recursos serán administrados por el respectivo ente territorial, al que le corresponda, el fomento y el estímulo de la cultura, con destino a proyectos acordes con los planes nacionales y locales de cultura.

Que el artículo 2° de la Ley No. 666 de 2001, adiciona el artículo 38-1 a la Ley No.397 de 1997, y establece que un 10% del producido de la Estampilla Procultura se destinará para seguridad social del creador y gestor cultural.

Que el Concejo de Bogotá mediante el Acuerdo No. 187 del año 2005, ordenó la emisión de la Estampilla Procultura de Bogotá.

Que mediante el Decreto Nacional No. 2012 de 2017 se estableció el procedimiento operativo para el uso de los recursos recaudados conforme a lo señalado en los artículos 38 y 38-1 de la Ley No. 397 de 1997, adicionado por el artículo 2° de la Ley No. 666 de 2001.

Que el citado Decreto, al adicionar el artículo 2.2.13.13.2, estableció:

"Artículo 2.2.13.13. 2 Uso de los recursos. Los recursos de que trata el numeral 4° del artículo 38-1 de la Ley 397 de 1997, adicionado por el artículo 2° de la Ley 666 de 2001 se podrán destinar a los siguientes usos:

- 1. Financiación de una anualidad vitalicia del Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos – BEPS.*
- 2. Financiación de aportes al Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos – BEPS".*

Que de igual forma, el artículo 2.2.13.13.5 adicionado por el decreto referido anteriormente, frente a los criterios de priorización establece lo siguiente:

"ARTÍCULO 2.2.13.13.5. Criterios de priorización. El proceso de selección que adelante el ente territorial para el acceso al beneficio consagrado en el artículo 2.2.13.13.3 del presente capítulo, se hará conforme a los siguientes criterios de priorización:

- 1. La edad del aspirante.*
- 2. Puntaje Sisbén o listado censal.*
- 3. Minusvalía o discapacidad física o mental del aspirante.*
- 4. Ser adulto mayor que vive solo y no depende económicamente de ninguna persona.*



RESOLUCIÓN No. 1163 DE 21 NOVIEMBRE DE 2025

5. El tiempo de dedicación del creador o gestor cultural en este campo.
6. Fecha de postulación al beneficio.

PARÁGRAFO. Las bases de ponderación de cada criterio serán las que se establezcan en el Manual Operativo que defina el Ministerio de Cultura. Los entes territoriales deberán enviar cada seis (6) meses la base de datos de personas priorizadas al citado Ministerio, si de conformidad con dicho Manual hay lugar a ello, y será esta entidad la que genere la base de datos consolidada a nivel nacional en la cual se registrará el turno que corresponde a cada postulado; una vez establecido el turno de cada aspirante, la información será remitida por el Ministerio de Cultura a cada municipio o distrito, para que el ingreso de los beneficiarios se realice en estricto orden de turno”.

Que según el artículo 2.2.13.13.6 del Decreto No. 2012 de 2017, señala: “*en ningún caso el aporte al Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos en esta modalidad genera derechos ciertos o expectativas legítimas, por lo cual, una vez agotados los recursos, la entidad territorial no estará obligada a continuar realizando estos aportes”.*

Que mediante el Decreto Nacional No. 823 de 2021, se modificaron los artículos 2.2.13.13.3 y 2.2.13.13.6 del Decreto No. 1833 de 2016, en relación con el acceso de los creadores y gestores culturales al Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos - BEPS.

Que el citado Decreto, en el artículo 1 al modificar el artículo 2.2.13.13.3, estableció en el párrafo 2:

“Para el ingreso al Servicio Social Complementario de BEPS de los gestores y creadores culturales afiliados o asociados a las agremiaciones o las asociaciones señaladas en el Título 6 Parte 2 del Decreto 780 de 2016, se deberá allegar certificación expedida por la agremiación o la asociación donde indique que la persona se encuentra afiliada colectivamente al Sistema de Seguridad Social como cotizante y que percibe menos de un (1) salario mínimo legal mensual vigente”.

Que el artículo 2 ibídem, al modificar el artículo 2.2.13.13.6., estableció en el párrafo 2:

“En el caso de los creadores y gestores culturales que hagan parte de las agremiaciones o asociaciones de qué trata el Título 6 Parte 2 del Decreto 780 de 2016 y con el fin de que ingresen al esquema de ahorro del Servicio Social Complementario de BEPS, la agremiación o asociación deberá certificar que la persona se encuentra afiliada colectivamente al Sistema de Seguridad Social como cotizante y que percibe menos de un (1 SMMLV)”.



RESOLUCIÓN No. 1163 DE 21 NOVIEMBRE DE 2025

Que el Ministerio de Cultura expidió la Resolución No. 3803 de 2017, modificada mediante Resoluciones No. 2260 de 2018 y No. 3153 de 2019, a través de las cuales se establecen los requisitos y el procedimiento de acreditación de la condición de creador y gestor cultural, para efectos de la asignación de los beneficios señalados en el citado decreto. Adicionalmente mediante la última resolución, adoptó el Manual Operativo para la asignación y transferencia de los recursos ya señalados.

Que de conformidad con la Resolución No. 2260 de 2018, expedida por el Ministerio de Cultura, los municipios y distritos deberán identificar la población de creadores y gestores culturales que tengan domicilio principal en su territorio y cumplan los requisitos para acceder al programa BEPS, con cargo a los recursos correspondientes al 10% de lo recaudado a través de la Estampilla Procultura.

Que la Secretaría Distrital de Cultura Recreación y Deporte con la Resolución No. 430 del 02 de julio de 2024 "Por la cual se modifica la Resolución No. 720 del 23 de septiembre de 2021, modificada por la Resolución No. 229 de 2024 y corregida mediante la Resolución No. 245 de 2024, en el marco del plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas del Distrito Capital 2024-2027 "Bogotá Camina Segura", delegó la ordenación del gasto para el proyecto de inversión No.7957 " Fortalecimiento de prácticas y transformaciones culturales, patrimoniales, urbanas y sociales para el bienestar integral de Bogotá D.C", a la Directora de Arte, Cultura y Patrimonio.

Que adelantada en la ciudad de Bogotá la identificación de creadores y gestores culturales, conforme lo señalado en el Decreto No. 2012 de 2017 y la Resolución No. 2260 de 2018 expedida por el Ministerio de Cultura, esta Secretaría ha expedido las Resoluciones No. 191 del 31 de marzo de 2020, No. 353 del 29 de julio de 2020, No. 924 del 15 de diciembre de 2020, No. 502 del 16 de julio de 2021, No. 512 del 21 de julio de 2021, No. 907 del 2 de diciembre de 2021, No. 060 del 8 de febrero del 2022, No. 339 del 7 de junio de 2022, No. 603 del 24 de agosto de 2022, No. 981 del 12 de diciembre del 2022, No. 143 del 06 de marzo de 2023, No. 572 del 10 de agosto de 2023 , No. 900 del 04 de diciembre 2023, No. 173 del 18 de Marzo de 2024, No. 615 del 13 de septiembre de 2024, No. 858 del 10 de diciembre de 2024 y No. 341 del 23 de mayo de 2025, por medio de las cuales ha otorgado los Beneficios Económicos Periódicos - BEPS en las modalidades de Anualidad Vitalicia del Servicio Social Complementario y de Financiación de Aportes al Servicio Social Complementario conforme a los listados con los respectivos cálculos actuariales allegados en cada corte remitidos por el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes.

Que, continuando con el proceso de validación de los beneficiarios que han cumplido con su objetivo de ahorro propio en el programa BEPS se remiten al Ministerio de las Culturas los formatos firmados para la consulta de saldo de las cuentas de ahorro BEPS, este envío se remite por correo electrónico y se radica oficio en Orfeo con No.



RESOLUCIÓN No. 1163 DE 21 NOVIEMBRE DE 2025

20253100179721 el pasado 16 de Octubre de 2025, en donde se adjuntan 41 formatos para la autorización de consulta de saldos y que, posteriormente se da alcance a esta comunicación por correo electrónico el día 22 de octubre de 2025 y se remite un formato adicional para la consulta, para un total de 42 formatos.

Que el 04 de noviembre de 2025, el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, previa revisión por parte de la Administradora Colombiana de Pensiones Colpensiones, envió a esta secretaría la carta implementación programa BEPS para creadores y gestores culturales radicada en Orfeo con No. **20257100276602**, la cual define la destinación de los recursos recaudados por concepto del porcentaje de la Estampilla Procultura para seguridad social de creadores y gestores culturales, y en el marco del programa de implementación del modelo 3 a 1 en la modalidad de Financiación de Aportes al Servicio Social Complementario de BEPS (motivación al ahorro). En dicho listado se relacionan los registros de las personas viables en el municipio inscritas en las diferentes etapas de identificación y el valor del cálculo de cada beneficiario para cumplir con el 3X1 del ahorro sin superar los topes admitidos en las cuentas individuales BEPS de cada gestor y creador cultural.

Que para el 2025, el rango de aportes para este beneficio está entre doscientos ochenta y cuatro mil setecientos pesos (\$284.700), valor mínimo equivalente a 6 SMDLV y dos millones doscientos mil pesos (\$2.200.000), máximo permitido para la actual vigencia. Es importante tener en cuenta que según el Decreto No. 2012 de 2017, “en ningún caso el aporte al Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos en esta modalidad genera derechos ciertos o expectativas legítimas, por lo cual, una vez agotados los recursos, la entidad territorial no estará obligada a continuar realizando estos aportes”. (Subrayado por fuera del texto original).

Que para la modalidad de Financiación de Aportes al Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos – BEPS, el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, ratificó el 8 de junio de 2022, a la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, la invitación para implementar el piloto nacional de esta modalidad como consta en el radicado de Orfeo No. 20223000218133, es así, que desde el momento de la notificación de esta modalidad se viene socializando esta información, y se publicó un comunicado en el Micrositio de aplicación a los beneficios (<https://culturarecreacionydeporte.gov.co/es/beps>) para conocimiento de los interesados.

El modelo planteado por el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, establece un rango de aportes para la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte en el cuál, el aporte mínimo anual para cada ciudadano o ciudadana realizado por la entidad será equivalente a seis (6) Salarios Mínimos Diarios Legales Vigentes (SMDLV).



RESOLUCIÓN No. 1163 DE 21 NOVIEMBRE DE 2025

Que el modelo establece que el valor máximo de ese aporte dependerá, a su vez, del ahorro que realice el ciudadano o la ciudadana en cada vigencia a partir de \$50.000 pesos, mediante una relación 1 a 3, en la cual por cada peso que ahorra la ciudadana o el ciudadano, la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte aporta tres pesos, sin que al final de cada vigencia se supere el tope anual de aportes fijado por la Administradora Colombiana de Pensiones Colpensiones para la vigencia.

Que las y los creadores, gestores y gestoras culturales que decidan acogerse a la modalidad de Financiación de Aportes al Servicio Social Complementario de BEPS, tendrán hasta los primeros diez (10) días calendario del mes de octubre del presente año, para realizar sus aportes a los BEPS.

Para la presente resolución la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, acoge el listado de ciudadanos viables remitido por el Ministerio de las Culturas y realizará el aporte anual correspondiente a los seis (6) Salarios Mínimos Diarios Legales Vigentes (SMDLV), por valor de doscientos ochenta y cuatro mil setecientos pesos (\$284.700). Sin embargo, a este valor se suma el valor de aportes adicionales que responden a la relación 1 a 3, para ciudadanos que han aportado con corte a 10 de octubre, recursos iguales o superiores a cincuenta mil pesos (\$50,000) en la vigencia 2025.

Que desde la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, no se realizará aportes a quien ya ha sido beneficiario en la presente anualidad de este beneficio o ya haya completado el valor del ahorro anual. Tampoco se realizarán aportes adicionales a ciudadanos que en la vigencia 2025 hayan aportado a sus cuentas individuales BEPS recursos inferiores a cincuenta mil pesos (\$50.000).

Que con el fin de dar cumplimiento a lo señalado en el Decreto 2012 de 2017, las resoluciones reglamentarias y permitir el acceso al programa BEPS en los términos de cobertura y gratuidad, la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, expide la presente resolución para adoptar el listado de beneficiarios correspondiente a la modalidad Financiación de Aportes al Servicio Social Complementario adición del onceavo corte para la vigencia 2024 y doceavo corte para la vigencia 2025, cortes de inscripción realizados entre el mes de octubre de 2024 y el mes de mayo de 2025, relacionados a continuación:

Modalidad Financiación de Aportes al Servicio Social Complementario:

Orden	Cédula	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Puntaje	Valor Aporte
-------	--------	---------------	----------------	-----------------	------------------	---------	--------------



RESOLUCIÓN No. 1163 DE 21 NOVIEMBRE DE 2025

1	91103472	GERARDO		SILVA		86.48	\$300.000
2	5045287	PARMENIDES		CONTRERAS	BADILLO	78.35	\$480.000
3	78108847	JOSE	LAUREANO	JIMENEZ	HOYOS	77.89	\$720.000
4	79333209	MANUEL	ANTONIO	MEJIA	OCAMPO	77.02	\$510.000
5	6001954	PEDRO		OLAYA	ZARABANDA	76.91	\$240.000
6	23725531	ANA	DILIA	CARRANZA	PEREZ	76.48	\$210.000
7	4060153	LUIS	ANTONIO	BURGOS	LÓPEZ	75.72	\$480.000
8	79604507	GUILLERMO	ANTONIO	BAQUERO	ROMERO	75.41	\$460.300
9	74845155	MARCO	TULIO	VARELA	CARDENAS	75.1	\$155.300
10	79300822	RICARDO	ALBERTO	CRUZ	AYALA	74.63	\$450.000
11	3033424	JOSE MANUEL	DARIO	REYES	REYES	74.13	\$210.000
12	79317575	GREGORIO		SUPELANO	HERRERA	73.89	\$510.000
13	79312736	JUAN	CARLOS	CHAVES	GARCÍA	73.38	\$510.000
14	79338832	FERNANDO		BLANCO	PEREIRA	72.72	\$570.000
15	5886277	ALFONSO		BENITES	ACOSTA	72.65	\$240.000
16	79287531	MIGUEL	ANTONIO	PULIDO	TORRES	72.42	\$900.000
17	40430483	NANCY	STELA	AGUIRRE	DAZA	71.79	\$480.000
18	80361127	LIBARDO		OLARTE	MARTINEZ	71.63	\$180.000
19	79419436	LEONDENIS		CARDONA	GARCIA	71.61	\$630.000
20	79354144	JOSE	NOVAN	CHAPARRO	HERREÑO	70.96	\$570.000
21	7698356	EDGAR		ARBOLEDA	CAMPOS	69.28	\$1.110.300
22	80310545	JOSÉ	ARMANDO	ROZO	RIAÑO	69.08	\$180.000
23	52115502	DORA	PATRICIA	PRIETO	ENRIQUEZ	67.34	\$300.000
24	79625297	JUAN	CARLOS	CARDONA	GARCIA	66.73	\$1.415.300
25	39657411	MARTHA	ISABEL	BOHORQUEZ		66.04	\$645.000
26	93371770	WILLIAM	ALBERTO	PABON	RODRIGUEZ	65.03	\$284.700
27	78297013	EDUARD	DE JESUS	ALVAREZ	MERCADO	64.62	\$720.000
28	79412104	MAURICIO		MEDINA	BARRIOS	64.56	\$630.000
29	79634501	SEBASTIAN		PRIETO	CUERVO	64.18	\$1.165.300
30	79547297	GABRIEL	ELIAS	DIAZ	TAUTIVA	64.14	\$1.080.000
31	39707204	MAGNOLIA		PERAZA	CORTES	64.11	\$645.000
32	91300950	EDGAR	FREDY	SANTAMARIA	QUITIAN	63.32	\$1.260.000
33	93387497	ERASMO		ANGARITA	TOVAR	63.19	\$240.000
34	78727725	OMAR	JOSE	LOPEZ	SANTOS	58.68	\$180.000
35	91301441	ALVARO	WILTON	SANTAMARIA	QUITIAN	57.51	\$1.260.000
36	2739756	EDUARDO	ENRIQUE	MAESTRE	ARAGÓN	56.32	\$210.000
37	52709593	ANGELICA	YESENIA	ALONSO	VALDES	53.23	\$300.000
38	80170209	FERNANDO	ANTONIO	PALACIOS	MURILLO	50.96	\$750.000
39	52957326	DIANA	PAOLA	CASTAÑEDA	VERA	50.92	\$240.000
40	53055105	NATALIA	IBETH	GÓMEZ	BURBANO	49.69	\$240.000



RESOLUCIÓN No. 1163 DE 21 NOVIEMBRE DE 2025

41	52743930	ROSMERY		CANGREJO	MARTINEZ	49.46	\$300.000
42	1033766517	CINDY	VIVIANA	GOMEZ	BELTRAN	38.43	\$284.700
						TOTAL	\$22.245.900

Que los recursos que se asignan por medio de la presente resolución se encuentran amparados con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 2143 y serán trasladados a la Administradora Colombiana de Pensiones – Colpensiones, atendiendo lo previsto en el numeral 5 - “Asignación y transferencia de recursos” del Manual Operativo del Ministerio de Cultura “Por el cual se establecen los procedimientos para la asignación de los beneficios de que trata el Decreto 2012 del 30 de noviembre de 2017”, el cual señala que: “Colpensiones será la entidad encargada de administrar los recursos que las entidades territoriales destinen para la ejecución del Programa de Beneficios Económicos Periódicos para creadores y gestores culturales”.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO 1º: Autorizar el beneficio en la modalidad de Financiación de Aportes al Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos BEPS adición del onceavo corte para la vigencia 2024 y doceavo corte para la vigencia 2025, cortes de inscripción realizados entre el mes de octubre de 2024 y el mes de mayo de 2025, de conformidad con la parte considerativa de la presente resolución, así:

Orden	Cédula	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Puntaje	Valor Aporte
1	91103472	GERARDO		SILVA		86.48	\$300.000
2	5045287	PARMENIDES		CONTRERAS	BADILLO	78.35	\$480.000
3	78108847	JOSE	LAUREANO	JIMENEZ	HOYOS	77.89	\$720.000
4	79333209	MANUEL	ANTONIO	MEJIA	OCAMPO	77.02	\$510.000
5	6001954	PEDRO		OLAYA	ZARABANDA	76.91	\$240.000
6	23725531	ANA	DILIA	CARRANZA	PEREZ	76.48	\$210.000
7	4060153	LUIS	ANTONIO	BURGOS	LÓPEZ	75.72	\$480.000
8	79604507	GUILLERMO	ANTONIO	BAQUERO	ROMERO	75.41	\$460.300
9	74845155	MARCO	TULIO	VARELA	CARDENAS	75.1	\$155.300
10	79300822	RICARDO	ALBERTO	CRUZ	AYALA	74.63	\$450.000
11	3033424	JOSE MANUEL	DARIO	REYES	REYES	74.13	\$210.000
12	79317575	GREGORIO		SUPELANO	HERRERA	73.89	\$510.000



RESOLUCIÓN No. 1163 DE 21 NOVIEMBRE DE 2025

13	79312736	JUAN	CARLOS	CHAVES	GARCÍA	73.38	\$510.000
14	79338832	FERNANDO		BLANCO	PEREIRA	72.72	\$570.000
15	5886277	ALFONSO		BENITES	ACOSTA	72.65	\$240.000
16	79287531	MIGUEL	ANTONIO	PULIDO	TORRES	72.42	\$900.000
17	40430483	NANCY	STELA	AGUIRRE	DAZA	71.79	\$480.000
18	80361127	LIBARDO		OLARTE	MARTINEZ	71.63	\$180.000
19	79419436	LEONDENIS		CARDONA	GARCIA	71.61	\$630.000
20	79354144	JOSE	NOVAN	CHAPARRO	HERREÑO	70.96	\$570.000
21	7698356	EDGAR		ARBOLEDA	CAMPOS	69.28	\$1.110.300
22	80310545	JOSÉ	ARMANDO	ROZO	RIAÑO	69.08	\$180.000
23	52115502	DORA	PATRICIA	PRIETO	ENRIQUEZ	67.34	\$300.000
24	79625297	JUAN	CARLOS	CARDONA	GARCIA	66.73	\$1.415.300
25	39657411	MARTHA	ISABEL	BOHORQUEZ		66.04	\$645.000
26	93371770	WILLIAM	ALBERTO	PABON	RODRIGUEZ	65.03	\$284.700
27	78297013	EDUARD	DE JESUS	ALVAREZ	MERCADO	64.62	\$720.000
28	79412104	MAURICIO		MEDINA	BARRIOS	64.56	\$630.000
29	79634501	SEBASTIAN		PRIETO	CUERVO	64.18	\$1.165.300
30	79547297	GABRIEL	ELIAS	DIAZ	TAUTIVA	64.14	\$1.080.000
31	39707204	MAGNOLIA		PERAZA	CORTES	64.11	\$645.000
32	91300950	EDGAR	FREDY	SANTAMARIA	QUITIAN	63.32	\$1.260.000
33	93387497	ERASMO		ANGARITA	TOVAR	63.19	\$240.000
34	78727725	OMAR	JOSE	LOPEZ	SANTOS	58.68	\$180.000
35	91301441	ALVARO	WILTON	SANTAMARIA	QUITIAN	57.51	\$1.260.000
36	2739756	EDUARDO	ENRIQUE	MAESTRE	ARAGÓN	56.32	\$210.000
37	52709593	ANGELICA	YESENIA	ALONSO	VALDES	53.23	\$300.000
38	80170209	FERNANDO	ANTONIO	PALACIOS	MURILLO	50.96	\$750.000
39	52957326	DIANA	PAOLA	CASTAÑEDA	VERA	50.92	\$240.000
40	53055105	NATALIA	IBETH	GÓMEZ	BURBANO	49.69	\$240.000
41	52743930	ROSMERY		CANGREJO	MARTINEZ	49.46	\$300.000
42	1033766517	CINDY	VIVIANA	GOMEZ	BELTRAN	38.43	\$284.700
						TOTAL	\$22.245.900

ARTÍCULO 2°: Autorizar y ordenar la transferencia de recursos por valor de veintidós millones doscientos cuarenta y cinco mil novecientos pesos m/cte (\$22.245.900) a la Administradora Colombiana de Pensiones – Colpensiones.

Parágrafo Primero: Adelantar los trámites correspondientes ante la Administradora Colombiana de Pensiones – Colpensiones, con el fin de hacer efectiva la transferencia de los recursos dispuestos en el artículo 1° del presente acto administrativo, de conformidad



RESOLUCIÓN No. 1163 DE 21 NOVIEMBRE DE 2025

con lo previsto en el Manual Operativo adoptado mediante la Resolución No. 823 de 2021, expedida por el Ministerio de Cultura.

Parágrafo Segundo: Una vez se surta el trámite indicado en el párrafo primero, el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera de esta Secretaría, deberá expedir el Certificado de Registro Presupuestal – CRP y realizar la transferencia de los recursos ya señalados.

Parágrafo Tercero: La expedición del registro presupuestal y la transferencia ordenada, se hará con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 2143, indicados a continuación:

RUBRO	DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	VALOR
O23011733012024008004128	Fortalecimiento de prácticas y transformaciones culturales, patrimoniales, urbanas y sociales para el bienestar integral de Bogotá D.C.	\$22.245.900

ARTÍCULO 3°: Para efectos del seguimiento al traslado de los recursos a la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones, se designa a la Subdirectora de Gestión Cultural y Artística, quien será la interlocutora con dicha entidad para todas las actividades necesarias para la aplicación o devolución de recursos.

ARTÍCULO 4°: Ordenar a la Dirección de Gestión Corporativa comunicar el contenido del presente acto administrativo a la Gerencia de la Regional Bogotá de la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones, a los correos electrónicos: regionalbogota@colpensiones.gov.co; pahernandezm@colpensiones.gov.co.

ARTÍCULO 5°: Ordenar a la Dirección de Gestión Corporativa comunicar el contenido del presente acto administrativo al Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera, la Oficina de Tecnologías de la Información, la Oficina Asesora de Comunicaciones y la Subdirección de Gestión Cultural y Artística, para adelantar los trámites pertinentes.

ARTÍCULO 6°: Ordenar a la Dirección de Gestión Corporativa, solicitar la publicación del presente acto administrativo en el Registro Distrital, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 65 de la Ley No. 1437 de 2011.

**RESOLUCIÓN No. 1163 DE 21 NOVIEMBRE DE 2025**

ARTÍCULO 7°: Ordenar a la Oficina de Tecnologías de la Información realizar la publicación del presente acto administrativo en el micrositio: <https://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/es/beps/normativa> .

ARTÍCULO 8°: Ordenar a la Oficina Asesora de Comunicaciones la publicación del presente acto administrativo en el espacio de Transparencia y acceso a la información pública de la página web de la entidad: <https://culturarecreacionydeporte.gov.co/es/transparencia-acceso-informacion-publica/informacion-especifica/otras-resoluciones> a través del brief (https://comunicaciones.culturarecreacionydeporte.gov.co/open.php?=&lang=es_es).

ARTÍCULO 9°: La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y contra ella no proceden los recursos de la vía administrativa en los términos del artículo 75 de la Ley No. 1437 de 2011.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C. a los veintiún (21) días de noviembre (11) de dos mil veinticinco (2025).

NATHALIA RIPPE SIERRA
Directora de Arte, Cultura y Patrimonio
Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte

Proyectó: María Alejandra Dueñas Sánchez - Contratista - Subdirección de Gestión Cultural y Artística

Revisó: Luis Antonio Silva Anaya – Contratista Subdirección de Gestión Cultural y Artística
Lía Cabarcas – Contratista - Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio
Yucelly Ascencio - Contratista - Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio

Aprobó: Adriana María Botero Vélez – Subdirectora de Gestión Cultural y Artística

Documento 20253100678163 firmado electrónicamente por:	
Nathalia Rippe Sierra	Directora de Arte Cultura y Patrimonio Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio Fecha firma: 20-11-2025 17:53:54
Yucelly Nathaly Ascencio González	Contratista Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio Fecha firma: 21-11-2025 08:53:01
Lia Margarita Cabarcas Romero	Contratista Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio Fecha firma: 20-11-2025 17:31:01



RESOLUCIÓN No. 1163 DE 21 NOVIEMBRE DE 2025

Adriana Maria Botero Velez	Subdirectora de Gestión Cultural y Artística Subdirección de Gestión Cultural y Artística Fecha firma: 20-11-2025 17:26:02
María Alejandra Dueñas Sánchez	Contratista Subdirección de Gestión Cultural y Artística Fecha firma: 20-11-2025 17:13:14
Luis Antonio Silva Anaya	Contratista Subdirección de Gestión Cultural y Artística Fecha firma: 20-11-2025 17:25:07
Sharon Nicole Rodríguez Perdomo	Profesional Universitario - Numeración y Fechado Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano Fecha firma: 21-11-2025 18:13:10
 8319ad05dea4830115ad414ce4b4c2fae4e6925a8b5f481c09c66cb4220e710b Codigo de Verificación CV: e4866	

ACUERDO LOCAL DE 2025

JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE TUNJUELITO

ACUERDO LOCAL No 006 DE 2025

Del 15 de septiembre de 2025

“Por el cual se modifica el Acuerdo Local 003 de 2018, se crea la Semana Futbolera y se reglamenta el Consejo Local de Barras Futboleras de la Localidad Sexta de Tunjuelito”.

LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE TUNJUELITO

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las que le confiere la Constitución Política de Colombia y las atribuciones emanadas del Decreto Ley 1421 de 1993, artículo 76 y demás Decretos Reglamentarios vigentes, y:

CONSIDERANDO:

Que el artículo 1o de la Constitución Política consagra que Colombia es un Estado Social de Derecho, fundado en el respeto de la dignidad humana, en el trabajo y la solidaridad de las personas que lo integran y en la prevalencia del interés general.

Que los artículos 2 y 38 de la Constitución Política Garantizan la participación ciudadana en la vida política, administrativa y cultural, que se materializa en instancias de participación como los Consejos Locales.

Que el artículo 52 de la Constitución Política reconoce el derecho a la recreación, el deporte y el aprovechamiento del tiempo libre como derechos sociales.

Que el artículo 95 de la Constitución Política, consagra el deber ciudadano de obrar conforme al principio de solidaridad social.

Que la Ley 181 de 1995 (Ley del Deporte), establece el marco general de la política deportiva y la creación de sistemas de participación ciudadana en el deporte.

Que la Ley 1270 de 2009, crea la Comisión Nacional para la Seguridad, Comodidad y Convivencia en el Fútbol, instancia rectora para diseñar políticas de prevención de violencia en escenarios futboleros; Ordena la creación de comisiones locales de fútbol en municipios y distritos, donde se vinculan actores como barras organizadas.

Diagonal 50 A No. 18 – 48 sur, piso 3
Tel. 555 4848 ext. 669 – 670
Email: jal.tunjuelito@gobiernobogota.gov.co
www.tunjuelito.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE TUNJUELITO

Que el Decreto 1717 de 2010, reglamenta la Ley 1270 de 2009. Establece mecanismos de participación de hinchas y barras en políticas de seguridad y convivencia.

Que el Decreto Nacional 1007 de 2010, establece los pilares del barrismo social y donde se reconoce al barrismo como una expresión cultural y social legítima, con capacidad de transformación positiva de la sociedad.

Que el Decreto Ley 1421 de 1993, artículo 6°, establece: "Participación Comunitaria y Veeduría Ciudadana. Las autoridades distritales promoverán la organización de los habitantes y comunidades del Distrito y estimularán la creación de las asociaciones profesionales, culturales, cívicas, populares, comunitarias, juveniles y comunidad en general (adulto mayor, niños, niñas y discapacidad, etc.) que sirvan de mecanismo de representación en las distintas instancias de participación, concertación y vigilancia de la gestión distrital y local".

Que el Decreto Ley 1421 de 1993, artículo 60, numeral 1°, respecto a las localidades, constituye: "Que la comunidad o comunidades que residan en ellas se organicen, expresen institucionalmente y contribuyan al mejoramiento de sus condiciones y calidad de vida".

Que el Decreto 1421 de 1993, artículo 63, numeral 2o, sobre las competencias, establece: "El ejercicio de funciones por parte de las autoridades locales deberá conformarse a las metas y disposiciones de los Planes de Desarrollo".

Que el Decreto Ley 1421 de 1993, artículo 69, numeral 7°, instaure como atribución de la Junta Administradora Local: "Promover la participación y veeduría ciudadana y comunitaria en manejo y control de los asuntos públicos".

Que el Decreto Ley 1421 de 1993, artículo 76, inciso 1° faculta a las Juntas Administradoras Locales para tramitar proyectos de acuerdo presentados por: "los ediles (sas), el correspondiente alcalde (sa) y las organizaciones cívicas, sociales y comunitarias que tengan sede en la respectiva localidad".

Que el Decreto Ley 1421 de 1993, artículo 95, dispone: "Participación Ciudadana y Comunitaria. Las juntas administradoras y los alcaldes promoverán la participación de la ciudadanía y la comunidad organizada en el cumplimiento de las atribuciones que corresponden a las localidades y les facilitarán los instrumentos que les permitan controlar la gestión de los funcionarios".

Que el Acuerdo Distrital 480 de 2011, crea el Consejo Distrital de Seguridad, Comodidad y Convivencia en el Fútbol, Reconoce a las barras futboleras como actores sociales con derecho a representación y participación.

JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE TUNJUELITO

Que el Decreto Distrital 455 de 2013, reglamenta la participación de las barras y formaliza los Consejos Locales de Barras Futboleras, como instancias de diálogo en cada localidad, Política Pública Distrital de Cultura Ciudadana y Democrática y la Política Pública de Juventud, respaldan los espacios de participación juvenil y barrista en clave de convivencia, seguridad y cultura de paz.

Por lo anterior expuesto, la Junta Administradora Local de Tunjuelito,

ACUERDA:

CAPÍTULO I. ALCANCE Y OBJETIVOS

Artículo 1. El presente acuerdo tiene como finalidad: Modificar el Acuerdo Local 003 de 2018; crear la Semana Futbolera y, reglamentar el Consejo Local de Barras Futboleras, de la Localidad Sexta de Tunjuelito.

Artículo 2. Naturaleza y alcance

El Consejo Local de Barras Futboleras de la localidad de Tunjuelito fue creado en el año 2011, consolidado en 2016 y formalizado mediante el Acuerdo Local 003 de 2016 y el Acuerdo Local 003 de 2018 de la Junta Administradora Local de Tunjuelito. Su creación es el resultado del reconocimiento de las necesidades de la población futbolera del territorio y de la voluntad de sus actores y actrices de organizarse para fortalecer el tejido social y contribuir a la transformación de las violencias asociadas al fútbol y la convivencia en la localidad de Tunjuelito.

El Consejo Local de Barras Futboleras de Tunjuelito, se constituye como una instancia de participación ciudadana, en la que, sus integrantes se comprometen con la dinamización de acciones que promuevan la inclusión social, el trabajo comunitario y la sana convivencia en la localidad. Su alcance incluye el fortalecimiento técnico, organizativo y comunitario de las organizaciones y personas que lo integran, bajo principios de trabajo colectivo, diálogo, reconocimiento de derechos y promoción de la convivencia en coherencia con el Decreto Nacional 1007 de 2010, que establece los pilares del barrismo social y donde se reconoce al barrismo como una expresión cultural y social legítima, con capacidad de transformación positiva de la sociedad.

JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE TUNJUELITO

El Consejo Local de Barras Futboleras de Tunjuelito adopta un enfoque diferencial, de género y de derechos, reconociendo la diversidad poblacional en términos de etnia, edad, identidad de género, orientación sexual, discapacidad e intergeneracionalidad. Este reconocimiento orienta la planeación, implementación y apropiación de acciones con pertinencia social, encaminadas a eliminar todas las formas de discriminación y segregación.

Parágrafo. Para garantizar la implementación del enfoque diferencial, se desarrollarán acciones de sensibilización ciudadana que visibilicen el papel de las mujeres y de las poblaciones en la construcción del barrismo social y en los entornos futboleros.

Artículo 3. Objetivo general

El objetivo general del Consejo Local de Barras Futboleras de Tunjuelito, es aunar esfuerzos entre personas vinculadas a barras futboleras de la localidad y entidades del orden local y distrital, para proyectar, desde este espacio consultivo, alternativas que respondan a las necesidades de quienes habitan el fútbol y hacen parte de las organizaciones futboleras de la localidad. Estas acciones estarán orientadas a la promoción de entornos seguros y de sana convivencia, en el marco de la expresión futbolística, contribuyendo al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo Local y del POAI.

Artículo 4. Objetivos específicos

Son objetivos específicos del consejo local de barras futboleras de Tunjuelito:

- a) Incentivar y acompañar la participación de personas vinculadas a barras futboleras de la localidad de Tunjuelito en espacios como el Consejo Local de Barras Futboleras, para visibilizar sus necesidades y promover propuestas que fortalezcan la sana convivencia entre las barras en el territorio.
- b) Generar articulación con entidades del orden local y distrital para viabilizar las propuestas de las organizaciones futboleras, promoviendo el reconocimiento de la diferencia y del (la) otro (a) como sujeto de derechos en escenarios de paz y convivencia.
- c) Promover procesos que beneficien a las personas vinculadas a las barras futboleras en temas como educación, empleabilidad, cultura, recreación, deporte, convivencia, prevención y promoción de la salud, contribuyendo al mejoramiento de su calidad de vida y la de sus familias.
- d) Fortalecer las relaciones interinstitucionales con el fin de optimizar los recursos humanos, físicos y económicos destinados a fortalecer procesos de las organizaciones futboleras del territorio.

JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE TUNJUELITO

- e) Trabajar conjuntamente con la comunidad para transformar los imaginarios negativos, discriminación y estigmatización, asociados a la población futbolera, aportando al favorecimiento de las relaciones comunidad- organizaciones futboleras.
- f) Presentar planes, programas y proyectos dirigidos a la comunidad de la localidad, basados en los pilares del barrismo social.
- g) Capacitar y acompañar a la comunidad de barras futboleras de Tunjuelito en procesos formativos relacionados con los pilares del barrismo social y la cultura futbolera, incluyendo formación en pintura, muralismo, murgas, grafiti, deporte, conocimientos administrativos y financieros, así como en habilidades blandas para la formulación y desarrollo de proyectos con impacto social, entre otros.
- h) Realizar seguimiento a casos en los que se encuentren involucrados miembros de barras futboleras que afecten la convivencia, proponiendo medidas de conciliación, reconciliación y reparación comunitaria.
- i) Promover acciones de prevención de consumo de sustancias psicoactivas, salud sexual y reproductiva, y programas de empleabilidad para la población barrista.

CAPITULO II: INTEGRANTES

Artículo 5. Integrantes

El Consejo Local de Barras Futboleras estará integrado por:

- a) Dos consejeros/as locales por cada barra futbolera reconocida en la localidad de Tunjuelito y que cuenten con el aval de la organización a la que representan.
- b) El/la Alcalde/sa Local o su delegado/a.
- c) Delegado/a del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal – IDPAC
- d) Delegado/a de la Secretaría de Gobierno.
- e) Delegado/a de la Secretaría de Seguridad Convivencia y justicia.
- f) El/la comandante de la Estación Sexta de Policía o su delegado/a.

JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE TUNJUELITO

Parágrafo 1. Únicamente los/las consejeros/as locales, elegidos/as en representación de las barras futboleras, tendrán voz y voto, de la misma manera, únicamente las entidades que lo integran.

Parágrafo 2. los/las consejeros/as Locales deben renovar anualmente el aval que les garantiza como delegados/as de las organizaciones futboleras vinculadas al Consejo Local de Barras Futboleras de Tunjuelito.

Parágrafo 3. Los/las integrantes del Consejo Local de Barras Futboleras de Tunjuelito, deberán promover la sana convivencia y ser garantes de la resolución de conflictos a través del dialogo, erradicando el uso de la violencia y por ende las agresiones de todo tipo.

Parágrafo 4. Las siguientes instituciones, podrán fungir como invitadas, y serán convocadas de acuerdo con los tópicos a abordar en las sesiones ordinarias o extraordinarias del Consejo Local de Barras Futboleras de la Localidad de Tunjuelito.

- a) Referente de Juventud de la Secretaría de Integración Social.
- b) Delegado/a de Personería de Bogotá.
- c) Delegado/a del Instituto Distrital de Recreación y el Deporte- IDRD.
- d) Delegado/a del Instituto Distrital de las Artes- IDARTES.
- e) Delegado/a de la Secretaría Distrital de Movilidad.
- f) Delegado/a de la Secretaría Distrital de Educación.
- g) Delegado/a de la Secretaría de Desarrollo Económico.
- h) Delegado/a de la Secretaría de Hábitat.
- i) Delegado/a del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF.
- j) Delegado/a del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud-IDIPRON.
- k) Edil/esa de la Junta Administradora Local de Tunjuelito.
- l) Cualquier actor o actora del territorio o cualquier representante de entidad nacional, distrital o local que así se requiera.

Parágrafo 5 Otras organizaciones futboleras que manifiesten interés en pertenecer al Consejo Local de Barras Futboleras de Tunjuelito, se someterán a los requisitos previstos en el reglamento interno.

Parágrafo 6. Los/as invitados/as a las sesiones, no contarán con voto en este Consejo Local De Barras Futboleras de Tunjuelito y se convocarán de acuerdo con las necesidades del mismo.

JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE TUNJUELITO

CAPÍTULO III. FUNCIONES

Artículo 6. Funciones del Consejo Local de Barras Futboleras de Tunjuelito

El Consejo Local de Barras Futboleras tendrá las siguientes funciones:

- a) Elaborar un plan de acción con actividades orientadas a mejorar la calidad de vida de las personas vinculadas a las barras futboleras y sus familias, realizando seguimiento con base en los indicadores de gestión definidos.
- b) Plantear e implementar acciones que contribuyan a mejorar la convivencia entre las personas vinculadas a las organizaciones futboleras de la localidad y la ciudadanía en general.
- c) Crear mesas de trabajo para identificar necesidades específicas de las personas pertenecientes a organizaciones futboleras, a fin de abordarlas en el marco del Consejo Local de Barras Futboleras.
- d) Presentar iniciativas de carácter comunitario que promuevan la vinculación activa de la ciudadanía con las organizaciones futboleras de la localidad.
- e) Diseñar e implementar estrategias que fomenten la participación de personas vinculadas a diferentes organizaciones futboleras en este y otros espacios de participación ciudadana.
- f) Participar en los distintos espacios relacionados con los grupos poblacionales vinculados a organizaciones futboleras o con los intereses del Consejo Local de Barras Futboleras de Tunjuelito.
- g) Promover la convivencia en la localidad de Tunjuelito y el diálogo entre actores y actoras del territorio.

Artículo 7. Presidencia

La Presidencia del Consejo Local de Barras Futboleras de Tunjuelito será la instancia encargada de liderar las sesiones del Consejo, coordinar el desarrollo de las agendas de trabajo, hacer seguimiento a los compromisos adquiridos y garantizar la articulación con las entidades del orden local y distrital que acompañan el proceso.

Asimismo, será responsable de convocar a las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo Local de Barras Futboleras, con el apoyo de la Secretaría Técnica.

JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE TUNJUELITO

Parágrafo. La elección de la Presidencia se realizará por votación entre los integrantes del Consejo, conforme a lo dispuesto en el Reglamento Interno, mediante mayoría simple y para un periodo de seis (6) meses, con posibilidad de reelección.

Artículo 8. Vicepresidencia

La Vicepresidencia del Consejo Local de Barras Futboleras apoyará a la Presidencia en sus funciones, reemplazándola en caso de ausencia temporal o definitiva, y colaborando en el seguimiento a los acuerdos y acciones definidos por la instancia.

También podrá ejercer funciones de vocería del Consejo ante entidades e instancias que así lo requieran, de manera conjunta con la Presidencia.

Parágrafo 1. La elección de la Vicepresidencia se realizará por votación entre los integrantes del Consejo, conforme a lo dispuesto en el Reglamento Interno, mediante mayoría simple y para un periodo de seis (6) meses, con posibilidad de reelección.

Parágrafo 2. En caso de renuncia o ausencia definitiva de quien ocupe la Presidencia, la Vicepresidencia asumirá temporalmente dicha responsabilidad hasta que se realice una nueva elección.

Artículo 9. Secretaría Técnica

La Secretaría Técnica del Consejo Local de Barras Futboleras estará a cargo del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal -IDPAC como actor principal, y será compartida con las entidades del sector gobierno y seguridad que acompañan el proceso. Los y las consejeras locales en representación de las barras futboleras serán custodios/as de los documentos e información generada en el marco del Consejo.

Parágrafo 1. La Secretaría Técnica será ejercida de manera rotativa entre las entidades que lideran el proceso institucional del Consejo Local de Barras Futboleras de Tunjuelito: IDPAC, Alcaldía Local, y/o los/las delegadas de la Secretaría de Gobierno, así como la Secretaría de Seguridad Convivencia y Justicia. La rotación dependerá de la disponibilidad contractual de los delegados/as de dichas entidades.

JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE TUNJUELITO

Parágrafo 2. En caso de ausencia por motivos contractuales, la Secretaría Técnica será asumida por otro/a delegado/a de las entidades mencionadas, garantizando la trazabilidad y continuidad del proceso. La duración será acordada por el quórum decisorio del Consejo Local de Barras Futboleras.

Parágrafo 3. La Secretaría Técnica será responsable de la convocatoria a reuniones en apoyo a la presidencia del Consejo Local de Barras Futboleras, del diligenciamiento de actas y del agendamiento de las acciones establecidas por el Consejo Local de Barras Futboleras.

Artículo 10. Convocatoria para la instalación del Consejo Local de Barras Futboleras de Tunjuelito

El/la Alcalde/sa Local de Tunjuelito será el/la encargado/a de realizar la convocatoria para la instalación del Consejo Local de Barras Futboleras de la localidad de Tunjuelito, en un plazo máximo de sesenta (60) días calendario contados a partir de la sanción y publicación del presente Acuerdo.

CAPÍTULO IV. REGLAMENTO INTERNO

Artículo 11. Reglamento Interno

El Consejo Local de Barras Futboleras de Tunjuelito regulará su funcionamiento mediante un Reglamento Interno, el cual deberá garantizar el principio de autonomía y la participación activa de todas las organizaciones futboleras de la localidad, incluidas aquellas que, a la fecha de sanción y publicación del presente Acuerdo, no formen parte activa del Consejo Local de Barras Futboleras.

JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE TUNJUELITO

CAPÍTULO V. ACCIONES AFIRMATIVAS

Artículo 12. Plan de acción semestral

El Consejo Local de Barras Futboleras de Tunjuelito, en sesión oficial y de manera concertada con las organizaciones y entidades que lo integran, formulará semestralmente un Plan de Acción orientado al fortalecimiento de los pilares del barrismo social.

Dicho plan deberá incluir una agenda de acciones que beneficien no solo a las organizaciones futboleras, sino también a las comunidades de la localidad de Tunjuelito. Estas acciones deben ser concertadas con las entidades correspondientes, promoviendo sinergias entre las barras, la institucionalidad y la ciudadanía.

El Plan de Acción deberá contener responsables definidos, cronogramas claros y mecanismos de seguimiento. Su cumplimiento será monitoreado por la Alcaldía Local, con el fin de asegurar que las necesidades identificadas sean atendidas de manera efectiva. La evaluación del plan se realizará al finalizar cada periodo, con el objetivo de retroalimentar el proceso, identificar lecciones aprendidas y fortalecer la construcción colectiva, la convivencia y el tejido social.

Las acciones afirmativas pueden incluir, entre otras: Celebración segura de fechas especiales como Halloween, día de las Madres, conmemoración del día de la mujer, cumpleaños de la ciudad; jornadas de salud y bienestar; embellecimiento de espacios públicos; acciones de mejoramiento de las relaciones entre ciudadanía y barras futboleras, articulación interinstitucional orientada a la promoción del barrismo social y la eliminación de estigmas la población futbolera.

Artículo 13°. Semana Futbolera

La Semana Futbolera es una jornada de encuentro comunitario que reúne a las organizaciones futboleras en contextos diferentes a los de la fiesta futbolera tradicional, permitiendo la construcción de relaciones positivas con el entorno y la visibilización de su compromiso con la transformación de las dinámicas sociales en la localidad. Estas jornadas buscan reconocer a las organizaciones como actores y actrices legítimos/as del territorio, en el marco de los procesos de cambio social impulsados desde el barrismo social. Esta semana representa una oportunidad concreta para fortalecer el trabajo comunitario, construir vínculos de confianza entre ciudadanía e instituciones, y reafirmar el papel transformador del barrismo social en el territorio.

JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE TUNJUELITO

Como parte de las acciones afirmativas en el territorio, se realizará la planeación y ejecución de una (1) Semana Futbolera por año, contemplada en el Plan de Trabajo anual del Consejo Local de Barras Futboleras. Las actividades serán concertadas entre los y las integrantes del Consejo y las entidades participantes, principalmente la Alcaldía Local de Tunjuelito.

Parágrafo 1. Las acciones que pueden incluirse en la Semana Futbolera son de carácter recreativo, deportivo, social y cultural. Estas pueden involucrar actividades como torneos relámpago, jornadas pedagógicas, espacios de expresión artística y cultural (muralismo, música, baile, grafiti), intervenciones comunitarias, embellecimiento de espacios públicos, campañas por la convivencia y acciones de visibilización de derechos.

Parágrafo 2. Para su ejecución, será necesaria una planeación estratégica previa, con participación activa del Consejo Local de Barras Futboleras y articulación interinstitucional, así como la disponibilidad de recursos logísticos, humanos y financieros por parte de las entidades convocadas.

Parágrafo 3. Se realizará la Semana Futbolera en los meses de diciembre–enero y junio–julio, aprovechando la suspensión de la agenda futbolística oficial y la necesidad de promover actividades que reduzcan el riesgo de conflictividades territoriales durante los periodos de baja ocupación del tiempo libre.

Artículo 14. ARTICULACIÓN CON EL PLAN DE DESARROLLO LOCAL Y PLAN OPERATIVO ANUAL DE INVERSIONES – POAI -. El-la alcalde-sa Local de Tunjuelito, de acuerdo con las líneas de inversión y las directrices previstas en el Plan de Desarrollo de Bogotá, las resultados de los encuentros ciudadanos y de presupuestos participativos, deberá incluir en el Plan de Desarrollo Local y el Plan Operativo Anual de Inversión, la celebración y/o conmemoración de la Semana Futbolera y, el apoyo y/o fortalecimiento de la instancia de participación del Consejo Local de Barras Futboleras, con el propósito de hacer efectiva la materialización del presente acuerdo.

JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE TUNJUELITO

Artículo 15. Vigencia y derogatoria

El presente Acuerdo rige a partir de su sanción y publicación, y deroga todas las disposiciones locales anteriores que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Expedido en Bogotá D.C. a los quince (15) días del mes de septiembre de dos veinticinco (2025).

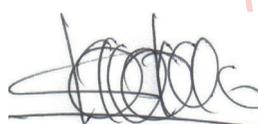
PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


HERNÁN REYES GÓMEZ
Presidente Junta Administradora Local


**SINDY VIVIANA CASTIBLANCO
RODRÍGUEZ**
Vicepresidenta Junta Administradora Local


WILMER ALEJANDRO MORENO ZAMBRANO
Secretario Junta Administradora Local

El presente acuerdo es sancionado por,


Firmado
digitalmente por
**COLLANTE
DUSSAN CLAUDIA
VERONICA**
CLAUDIA VERÓNICA COLLANTE DUSSAN
Alcaldesa Local de Tunjuelito

Diagonal 50 A No. 18 – 48 sur, piso 3
Tel. 555 4848 ext. 669 – 670
Email: jal.tunjuelito@gobiernobogota.gov.co
www.tunjuelito.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

DECRETO LOCAL DE 2025



SECRETARÍA DE
GOBIERNO

DECRETO LOCAL No. 19 (18 noviembre de 2025)

“POR MEDIO DEL CUAL SE EFECTÚA UNA MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL EN EL PRESUPUESTO ANUAL DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE FONTIBÓN, PARA LA VIGENCIA FISCAL 2025 POR \$279.381.701”

ALCALDE LOCAL DE FONTIBÓN

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial las que le confiere el Artículo 40 del Decreto 158 de 2025 y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 40 del Decreto 158 de 2025, por el cual se reglamenta el proceso presupuestal de los Fondos de Desarrollo Local - F.D.L. Modificaciones Presupuestales: *“Cuando fuere necesario aumentar o disminuir la cuantía de las apropiaciones, cancelar las aprobadas o establecer otras nuevas, podrán hacerse las correspondientes modificaciones al presupuesto mediante traslados, créditos adicionales, reducciones y suspensión temporal de apropiaciones, según lo siguiente: (...)*

Traslado Presupuestal: Es la modificación que disminuye el monto de una apropiación para aumentar, en la misma cuantía, la de otra del mismo agregado presupuestal o entre agregados presupuestales aprobados por la JAL. (...). Los traslados presupuestales dentro del mismo agregado se harán mediante Decreto expedido por el Alcalde Local. Estos actos administrativos requerirán para su validez del concepto previo favorable de la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto. (...). La disponibilidad de las apropiaciones para efectuar los traslados presupuestales será certificada por el responsable de Presupuesto del respectivo F.D.L.

Que la Resolución No. SHD-000191 del 22 de septiembre de 2017 “Por medio de la cual se adopta y consolida el Manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal del Distrito Capital”, expedida por la Secretaría Distrital de Hacienda, dicho manual define en su capítulo 3.9.1 Traslado presupuestal, lo siguiente: Es la modificación al presupuesto que disminuye el monto de una apropiación para aumentar, en la misma cuantía, la de otra del mismo agregado presupuestal o entre agregados presupuestales. Los traslados entre agregados presupuestales se aprobarán por la Junta Administradora Local previo concepto favorable del CONFIS Distrital. Los traslados presupuestales dentro del mismo agregado los efectúa el Alcalde Local mediante Decreto, previo concepto favorable de la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto y de la Secretaría Distrital de Planeación cuando se trate de proyectos de inversión.

Que el artículo 10 del Decreto 192 del 02 de junio de 2021. “Por medio del cual se reglamenta el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital y se dictan otras disposiciones” y tiene por objeto reglamentar las normas orgánicas en materia presupuestal y demás normas de hacienda pública que rigen al Distrito Capital.

Que analizado el Presupuesto de Gastos de Funcionamiento del Fondo de Desarrollo Local de Fontibón de la vigencia fiscal 2025, se requiere efectuar un traslado presupuestal al interior de este.

Que así mismo la citada disposición en su artículo 10° señala: *“...Modificaciones al anexo del decreto de liquidación. Las modificaciones al anexo del Decreto de Liquidación de los órganos y entidades que hacen parte del presupuesto anual, incluidos los organismos de*

Alcaldía Local de Fontibón
Cra. 99 # 19 - 43
Código Postal: 110921
Tel. 2670114
Información Línea 195
www.fontibon.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

DECRETO LOCAL No. 19

(18 noviembre de 2025)

“POR MEDIO DEL CUAL SE EFECTÚA UNA MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL EN EL PRESUPUESTO ANUAL DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE FONTIBÓN, PARA LA VIGENCIA FISCAL 2025 POR \$279.381.701”

control, y los Fondos de Desarrollo Local que no modifiquen en cada sección presupuestal el monto agregado de sus apropiaciones de funcionamiento, servicio de la deuda e inversión aprobados por el Concejo de Bogotá D.C. y las Juntas Administradoras Locales, se harán mediante resolución expedida por el representante de la entidad respectiva o por decreto del Alcalde Local. En el caso de los establecimientos públicos del Distrito estas modificaciones al anexo del Decreto de Liquidación se harán por resolución o acuerdo de las Juntas o Consejos Directivos. Estos actos administrativos requieren para su validez del concepto previo y favorable de la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto. Si se trata de gastos de inversión se requerirá, además, del concepto favorable de la Secretaría Distrital de Planeación.

Parágrafo. Se exceptúan del concepto previo y favorable de la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto, las modificaciones en Gastos de Funcionamiento de los traslados presupuestales al interior de cada uno de los rubros que componen Factores constitutivos de salario, Contribuciones inherentes a la nómina, Remuneraciones no constitutivas de factor salarial siempre que correspondan al mismo tipo de vinculación, Honorarios, Activos Fijos, Materiales y suministros, Adquisición de servicios, FONPET, Obligaciones por Pagar (Adquisición de Bienes, Adquisición de Servicios y Otros Gastos Generales)...”

Que, mediante el Decreto 023 del 16 de diciembre de 2024 y el Decreto 001 del 02 de enero de 2025, se expidió el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de Bogotá, Distrito Capital, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre del año 2025.

Que, al revisar la ejecución con corte al 6 de noviembre de 2025, del Fondo de Desarrollo Local de Fontibón y en cumplimiento de las metas del Plan Anual de Adquisiciones se evidenció:

Que, el concepto de gasto presupuestal - rubro **O2120201003023211599 Pastas o pulpas de otras fibras n.c.p. para papel**, en la presente vigencia cuenta con un saldo de apropiación disponible susceptible para un traslado de **\$15.076.420**, actualmente presenta un saldo disponible de **\$73.000.000**, y cuenta con una ejecución del 0%.

Que, teniendo en cuenta que el Fondo de Desarrollo Local de Fontibón presenta la necesidad de adquirir el servicio integral de aseo y cafetería, y considerando que la orden de compra vigente tiene fecha de vencimiento el 26 de diciembre de 2025, se hace necesario adelantar las gestiones correspondientes para realizar una nueva contratación. La nueva contratación se adelantará a través del Acuerdo Marco de Precios (CCE-SNG-AMP-008-2025 en su versión V), de conformidad con los lineamientos establecidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, con el fin de garantizar la continuidad en la prestación del servicio y evitar interrupciones en las labores administrativas de la entidad, y permitir la: **ADQUISICIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA, CONFORME AL ACUERDO MARCO DE PRECIOS No. CCE-SNG-AMP-008-2025, PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS Y SEDES DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE FONTIBÓN, YA SEAN DE SU PROPIEDAD O SE ENCUENTREN BAJO SU ADMINISTRACIÓN O A SU CARGO.** Siendo así, se requiere aumentar la apropiación en los rubros: **O2120201002032352001 Azúcar refinada** por un valor de

DECRETO LOCAL No. 19
(18 noviembre de 2025)**“POR MEDIO DEL CUAL SE EFECTÚA UNA MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL EN EL PRESUPUESTO ANUAL DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE FONTIBÓN, PARA LA VIGENCIA FISCAL 2025 POR \$279.381.701”**

\$12.448.830 y **O2120201002032381302 Café molido** por un valor de **\$2.627.590** se hace necesario acreditar el valor correspondiente en procura de cumplir con las obligaciones legales y administrativas que se adelantan diariamente en la Alcaldía Local de Fontibón y garantizar así, la prestación del servicio integral de aseo y cafetería.

Que, el concepto de gasto presupuestal - rubro **O2120201003023212801 Papel bond**, en la presente vigencia cuenta con un saldo de apropiación disponible susceptible para un traslado de **\$36.000.000**, actualmente presenta un saldo disponible de **\$36.000.000**, y cuenta con una ejecución del 0%.

Que, el Fondo de Desarrollo Local de Fontibón presenta la necesidad de adelantar la nueva contratación a través del Acuerdo Marco de Precios de conformidad con los lineamientos establecidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, con el fin de garantizar la continuidad en la prestación del servicio de aseo y cafetería, para evitar interrupciones en las labores administrativas de la entidad, por lo tanto, requiere aumentar la apropiación en los rubros: **O2120201002032381302 Café molido** por un valor de **\$19.940.066** y **O2120201002032399933 Hojas y plantas elaboradas para infusión** por un valor de **\$16.059.934**

Que, el concepto de gasto presupuestal - rubro **O2120201003023215307 Cajas de cartón litografiadas**, en la presente vigencia cuenta con un saldo de apropiación disponible susceptible para un traslado de **\$5.000.000**, actualmente presenta un saldo disponible de **\$5.000.000**, y cuenta con una ejecución del 0%.

Que, el Fondo de Desarrollo Local de Fontibón, con el fin de garantizar la continuidad en la prestación del servicio de aseo y cafetería, para evitar interrupciones en las labores administrativas de la entidad, requiere aumentar la apropiación en los rubros: **O2120201002032399933 Hojas y plantas elaboradas para infusión** por un valor de **\$2.461.508**; **O2120201002072719007 Filtros de material textil, para usos técnicos e industriales** por un valor de **\$214.765**; **O2120201003013191102 Mangos para escobas y similares** por un valor de **\$1.408.898** y **O2120201003023219302 Papel sanitario fraccionado** por un valor de: **\$914.829**

Que, el concepto de gasto presupuestal - rubro **O2120201003023219202 Sobres de manila**, en la presente vigencia cuenta con un saldo de apropiación disponible susceptible para un traslado de **\$1.400.000**, actualmente presenta un saldo disponible de **\$1.400.000**, y cuenta con una ejecución del 0%.

Que, el concepto de gasto presupuestal - rubro **O2120201003023219916 Tarjetas en blanco**, en la presente vigencia cuenta con un saldo de apropiación disponible susceptible para un traslado de **\$300.000**, actualmente presenta un saldo disponible de **\$300.000**, y cuenta con una ejecución del 0%.

Que, el concepto de gasto presupuestal - rubro **O2120201003043479025 Siliconas**, en la presente

DECRETO LOCAL No. 19

(18 noviembre de 2025)

“POR MEDIO DEL CUAL SE EFECTÚA UNA MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL EN EL PRESUPUESTO ANUAL DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE FONTIBÓN, PARA LA VIGENCIA FISCAL 2025 POR \$279.381.701”

vigencia cuenta con un saldo de apropiación disponible susceptible para un traslado de **\$17.100**, actualmente presenta un saldo disponible de **\$17.100**, y cuenta con una ejecución del 91,75%.

Que, el concepto de gasto presupuestal - rubro **O2120201003053511001 Pinturas para agua, P.V.A. y similares (emulsiones)**, en la presente vigencia cuenta con un saldo de apropiación disponible susceptible para un traslado de **\$15.250**, actualmente presenta un saldo disponible de **\$4.631.500**, y cuenta con una ejecución del 22,80%.

Que, el concepto de gasto presupuestal - rubro **O2120201003053511008 Pinturas sintéticas (oleorresinosas)**, en la presente vigencia cuenta con un saldo de apropiación disponible susceptible para un traslado de **\$9.750**, actualmente presenta un saldo disponible de **\$4.762.000**, y cuenta con una ejecución del 4,76%.

Que, el concepto de gasto presupuestal - rubro **O2120201003053511032 Cintas especiales para estampación**, en la presente vigencia cuenta con un saldo de apropiación disponible susceptible para un traslado de **\$300.000**, actualmente presenta un saldo disponible de **\$300.000**, y cuenta con una ejecución del 0%.

Que, el concepto de gasto presupuestal - rubro **O2120201003053511033 Estuco**, en la presente vigencia cuenta con un saldo de apropiación disponible susceptible para un traslado de **\$361.960**, actualmente presenta un saldo disponible de **\$361.960**, y cuenta con una ejecución del 27,60%.

Que, el concepto de gasto presupuestal - rubro **O2120201003053511035 Diluyentes para pinturas**, en la presente vigencia cuenta con un saldo de apropiación disponible susceptible para un traslado de **\$2.950**, actualmente presenta un saldo disponible de **\$446.450**, y cuenta con una ejecución del 10,71%.

Que, el concepto de gasto presupuestal - rubro **O2120201003053542006 Pegantes sintéticos**, en la presente vigencia cuenta con un saldo de apropiación disponible susceptible para un traslado de **\$3.228**, actualmente presenta un saldo disponible de **\$2.385.728**, y cuenta con una ejecución del 4,57%.

Que, el concepto de gasto presupuestal - rubro **O2120201003063627098 Artículos de caucho n.c.p. para escritorio**, en la presente vigencia cuenta con un saldo de apropiación disponible susceptible para un traslado de **\$7.000.000**, actualmente presenta un saldo disponible de **\$7.000.000**, y cuenta con una ejecución del 0%.

Que, el concepto de gasto presupuestal - rubro **O2120201003063632003 Accesorios de material plástico para tuberías**, en la presente vigencia cuenta con un saldo de apropiación disponible susceptible para un traslado de **\$8.748**, actualmente presenta un saldo disponible de **\$2.880.248**, y cuenta con una ejecución del 17,70%.

DECRETO LOCAL No. 19

(18 noviembre de 2025)

“POR MEDIO DEL CUAL SE EFECTÚA UNA MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL EN EL PRESUPUESTO ANUAL DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE FONTIBÓN, PARA LA VIGENCIA FISCAL 2025 POR \$279.381.701”

Que, el concepto de gasto presupuestal - rubro **O2120201003063633009 Láminas y hojas de acetato**, en la presente vigencia cuenta con un saldo de apropiación disponible susceptible para un traslado de **\$254.800**, actualmente presenta un saldo disponible de **\$254.800**, y cuenta con una ejecución del 27,2%.

Que, el concepto de gasto presupuestal - rubro **O2120201003063692001 Cintas aislantes**, en la presente vigencia cuenta con un saldo de apropiación disponible susceptible para un traslado de **\$260.074**, actualmente presenta un saldo disponible de **\$828.640**, y cuenta con una ejecución del 17,13%

Que, el concepto de gasto presupuestal - rubro **O2120201003063692002 Cinta autoadhesiva**, en la presente vigencia cuenta con un saldo de apropiación disponible susceptible para un traslado de **\$1.000.000**, actualmente presenta un saldo disponible de **\$1.000.000**, y cuenta con una ejecución del 0%

Que, el concepto de gasto presupuestal - rubro **O2120201003073721003 Orinales de loza o porcelana**, en la presente vigencia cuenta con un saldo de apropiación disponible susceptible para un traslado de **\$621.500**, actualmente presenta un saldo disponible de **\$621.500**, y cuenta con una ejecución del 22,31%

Que, el concepto de gasto presupuestal - rubro **O2120201003073729203 Accesorios de loza o porcelana para uso eléctrico**, en la presente vigencia cuenta con un saldo de apropiación disponible susceptible para un traslado de **\$6.180.000**, actualmente presenta un saldo disponible de **\$6.180.000**, y cuenta con una ejecución del 0%

Que, el concepto de gasto presupuestal - rubro **O2120201003073735001 Ladrillo común**, en la presente vigencia cuenta con un saldo de apropiación disponible susceptible para un traslado de **\$1.268**, actualmente presenta un saldo disponible de **\$284.768**, y cuenta con una ejecución del 5,07%

Que, el concepto de gasto presupuestal - rubro **O2120201003073737001 Azulejos y baldosas de porcelana**, en la presente vigencia cuenta con un saldo de apropiación disponible susceptible para un traslado de **\$10.000.000**, actualmente presenta un saldo disponible de **\$20.000.000**, y cuenta con una ejecución del 0%

Que, el concepto de gasto presupuestal - rubro **O2120201003073737003 Accesorios de porcelana para revestimiento con baldosa**, en la presente vigencia cuenta con un saldo de apropiación disponible susceptible para un traslado de **\$5.000.000**, actualmente presenta un saldo disponible de **\$5.000.000**, y cuenta con una ejecución del 0%

Que, el Fondo de Desarrollo Local de Fontibón, con el fin de continuar con el proceso de contratación para adquisición del servicio integral de aseo y cafetería, para evitar interrupciones en las

DECRETO LOCAL No. 19
(18 noviembre de 2025)**“POR MEDIO DEL CUAL SE EFECTÚA UNA MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL EN EL PRESUPUESTO ANUAL DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE FONTIBÓN, PARA LA VIGENCIA FISCAL 2025 POR \$279.381.701”**

labores administrativas de la entidad, requiere aumentar la apropiación en los rubros: **O2120201003023219302 Papel sanitario fraccionado** por un valor de **\$31.392.223** y **O2120201003023219304 Toallas de papel** por un valor de **\$1.344.405**

Que, el concepto de gasto presupuestal - rubro **O2120201003073741002 Sulfato de calcio seco-yeso**, en la presente vigencia cuenta con un saldo de apropiación disponible susceptible para un traslado de **\$1.208**, actualmente presenta un saldo disponible de **\$256.208**, y cuenta con una ejecución del 14,59%

Que, el concepto de gasto presupuestal - rubro **O2120201003073744001 Cemento gris**, en la presente vigencia cuenta con un saldo de apropiación disponible susceptible para un traslado de **\$422**, actualmente presenta un saldo disponible de **\$1.186.672**, y cuenta con una ejecución del 1,11%

Que, el concepto de gasto presupuestal - rubro **O2120201003073744002 Cemento blanco**, en la presente vigencia cuenta con un saldo de apropiación disponible susceptible para un traslado de **\$698.250**, actualmente presenta un saldo disponible de **\$698.250**, y cuenta con una ejecución del 0,25%

Que, el concepto de gasto presupuestal - rubro **O2120201003073791005 Papel de lija en hojas**, en la presente vigencia cuenta con un saldo de apropiación disponible susceptible para un traslado de **\$996.430**, actualmente presenta un saldo disponible de **\$996.430**, y cuenta con una ejecución del 0,35%

Que, el concepto de gasto presupuestal - rubro **O2120201003083891102 Bolígrafos**, en la presente vigencia cuenta con un saldo de apropiación disponible susceptible para un traslado de **\$2.500.000**, actualmente presenta un saldo disponible de **\$2.500.000**, y cuenta con una ejecución del 0%

Que, el concepto de gasto presupuestal - rubro **O2120201003083891103 Lapiceros**, en la presente vigencia cuenta con un saldo de apropiación disponible susceptible para un traslado de **\$1.800.000**, actualmente presenta un saldo disponible de **\$1.800.000**, y cuenta con una ejecución del 0%

Que, el concepto de gasto presupuestal - rubro **O2120201003083891104 Marcadores de fieltro y similares**, en la presente vigencia cuenta con un saldo de apropiación disponible susceptible para un traslado de **\$2.500.000**, actualmente presenta un saldo disponible de **\$2.500.000**, y cuenta con una ejecución del 0%

Que, el Fondo de Desarrollo Local de Fontibón, con el fin de continuar con el proceso de contratación para adquisición del servicio integral de aseo y cafetería, para evitar interrupciones en las labores administrativas de la entidad, requiere aumentar la apropiación en los rubros: **O2120201003023219304 Toallas de papel** por un valor de **\$6.011.722**; **O2120201003023219305 Servilletas de papel** por un valor de **\$166.075** y **O2120201003023219907 Vasos de papel o cartón** por un valor de **\$2.318.513**

DECRETO LOCAL No. 19

(18 noviembre de 2025)

“POR MEDIO DEL CUAL SE EFECTÚA UNA MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL EN EL PRESUPUESTO ANUAL DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE FONTIBÓN, PARA LA VIGENCIA FISCAL 2025 POR \$279.381.701”

Que, el concepto de gasto presupuestal - rubro **O2120201003083891106 Lápices**, en la presente vigencia cuenta con un saldo de apropiación disponible susceptible para un traslado de **\$1.200.000**, actualmente presenta un saldo disponible de **\$1.200.000**, y cuenta con una ejecución del 0%

Que, el concepto de gasto presupuestal - rubro **O2120201003083891107 Lápices de colores**, en la presente vigencia cuenta con un saldo de apropiación disponible susceptible para un traslado de **\$500.000**, actualmente presenta un saldo disponible de **\$500.000**, y cuenta con una ejecución del 0%

Que, el concepto de gasto presupuestal - rubro **O2120201003083891108 Minas para lápices**, en la presente vigencia cuenta con un saldo de apropiación disponible susceptible para un traslado de **\$750.000**, actualmente presenta un saldo disponible de **\$750.000**, y cuenta con una ejecución del 0%

Que, el concepto de gasto presupuestal - rubro **O2120201003083891117 Puntas y micropuntas especiales para bolígrafos, marcadores y similares**, en la presente vigencia cuenta con un saldo de apropiación disponible susceptible para un traslado de **\$500.000**, actualmente presenta un saldo disponible de **\$500.000**, y cuenta con una ejecución del 0%

Que, el concepto de gasto presupuestal - rubro **O2120201003083891205 Fechadores y numeradores**, en la presente vigencia cuenta con un saldo de apropiación disponible susceptible para un traslado de **\$4.000.000**, actualmente presenta un saldo disponible de **\$4.000.000**, y cuenta con una ejecución del 0%

Que, el concepto de gasto presupuestal - rubro **O2120201003083899311 Rodillos para pintar**, en la presente vigencia cuenta con un saldo de apropiación disponible susceptible para un traslado de **\$4.504**, actualmente presenta un saldo disponible de **\$740.004**, y cuenta con una ejecución del 1,33%

Que, el concepto de gasto presupuestal - rubro **O2120201003083899918 Guantes industriales**, en la presente vigencia cuenta con un saldo de apropiación disponible susceptible para un traslado de **\$986.236**, actualmente presenta un saldo disponible de **\$1.676.795**, y cuenta con una ejecución del 1,36%

Que, el concepto de gasto presupuestal - rubro **O2120201004024291107 Accesorios metálicos para cuartos de baño**, en la presente vigencia cuenta con un saldo de apropiación disponible susceptible para un traslado de **\$345.342**, actualmente presenta un saldo disponible de **\$345.342**, y cuenta con una ejecución del 67,40%

Que, el concepto de gasto presupuestal - rubro **O2120201004024292122 Brocas-barrenas**, en la presente vigencia cuenta con un saldo de apropiación disponible susceptible para un traslado de **\$224**, actualmente presenta un saldo disponible de **\$237.724**, y cuenta con una ejecución del 52,45%

DECRETO LOCAL No. 19
(18 noviembre de 2025)**“POR MEDIO DEL CUAL SE EFECTÚA UNA MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL EN EL
PRESUPUESTO ANUAL DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO DEL FONDO DE
DESARROLLO LOCAL DE FONTIBÓN, PARA LA VIGENCIA FISCAL 2025 POR \$279.381.701”**

Que, el concepto de gasto presupuestal - rubro ***O2120201004024292132 Discos para sierras circulares***, en la presente vigencia cuenta con un saldo de apropiación disponible susceptible para un traslado de **\$592.500**, actualmente presenta un saldo disponible de **\$592.500**, y cuenta con una ejecución del 1,25%

Que, el concepto de gasto presupuestal - rubro ***O2120201004024292299 Herramientas n.c.p. para construcción***, en la presente vigencia cuenta con un saldo de apropiación disponible susceptible para un traslado de **\$5.000.000**, actualmente presenta un saldo disponible de **\$5.000.000**, y cuenta con una ejecución del 0%

Que, el concepto de gasto presupuestal - rubro ***O2120201004024294201 Cable de alambre de cobre***, en la presente vigencia cuenta con un saldo de apropiación disponible susceptible para un traslado de **\$13.250**, actualmente presenta un saldo disponible de **\$13.250**, y cuenta con una ejecución del 93,09%

Que, el concepto de gasto presupuestal - rubro ***O2120201004024294401 Tornillos de hierro o acero***, en la presente vigencia cuenta con un saldo de apropiación disponible susceptible para un traslado de **\$38**, actualmente presenta un saldo disponible de **\$64.538**, y cuenta con una ejecución del 35,46%

Que, el concepto de gasto presupuestal - rubro ***O2120201004024299202 Picaportes, fallebas y portacandados***, en la presente vigencia cuenta con un saldo de apropiación disponible susceptible para un traslado de **\$6.100**, actualmente presenta un saldo disponible de **\$188.100**, y cuenta con una ejecución del 5,95%

Que, el concepto de gasto presupuestal - rubro ***O2120201004024299206 Candados 2120201004024299202***, en la presente vigencia cuenta con un saldo de apropiación disponible susceptible para un traslado de **\$356.341**, actualmente presenta un saldo disponible de **\$994.712**, y .

Que, el concepto de gasto presupuestal - rubro ***O2120201004024299938 Acoples y boquillas para mangueras***, en la presente vigencia cuenta con un saldo de apropiación disponible susceptible para un traslado de **\$176.200**, actualmente presenta un saldo disponible de **\$176.200**, y cuenta con una ejecución del 11,9%

Que, el concepto de gasto presupuestal - rubro ***O2120201004024299991 Artículos n.c.p. de ferretería y cerrajería***, en la presente vigencia cuenta con un saldo de apropiación disponible susceptible para un traslado de **\$13.853.060**, actualmente presenta un saldo disponible de **\$13.853.060**, y cuenta con una ejecución del 35,56%

DECRETO LOCAL No. 19

(18 noviembre de 2025)

“POR MEDIO DEL CUAL SE EFECTÚA UNA MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL EN EL PRESUPUESTO ANUAL DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE FONTIBÓN, PARA LA VIGENCIA FISCAL 2025 POR \$279.381.701”

Que, el Fondo de Desarrollo Local de Fontibón, con el fin de continuar con el proceso de contratación para adquisición del servicio integral de aseo y cafetería, para evitar interrupciones en las labores administrativas de la entidad, requiere aumentar la apropiación en los rubros: **2120201003023219907 Vasos de papel o cartón** por un valor de **\$25.858.981**; **02120201003043424014 Hipoclorito de sodio** por un valor de **\$676.301**; **02120201003043466401 Desinfectantes** por un valor de: **\$1.381.804** y **02120201003053532101 Jabones en pasta para lavar** por un valor de: **\$366.709**

Que, el concepto de gasto presupuestal - rubro **02120201004034392302 Extinguidores de incendio**, en la presente vigencia cuenta con un saldo de apropiación disponible susceptible para un traslado de **\$3.550.000**, actualmente presenta un saldo disponible de **\$11.290.658**, y cuenta con una ejecución del 35,56%

Que, el Fondo de Desarrollo Local de Fontibón, con el fin de continuar con el proceso de contratación para adquisición del servicio integral de aseo y cafetería, para evitar interrupciones en las labores administrativas de la entidad, requiere aumentar la apropiación en los rubros: **02120201003053532101 Jabones en pasta para lavar** por un valor de: **\$190.695**; **02120201003053532103 Jabones líquidos para lavar** por un valor de: **\$622.238** y **02120201003053532212 Preparaciones para limpieza y desengrase** por un valor de: **\$2.737.067**

Que, el concepto de gasto presupuestal - rubro **02120201004064651009 Lámparas eléctricas industriales**, en la presente vigencia cuenta con un saldo de apropiación disponible susceptible para un traslado de **\$20.000.000**, actualmente presenta un saldo disponible de **\$30.000.000**, y cuenta con una ejecución del 0%

Que, el Fondo de Desarrollo Local de Fontibón, con el fin de continuar con el proceso de contratación para adquisición del servicio integral de aseo y cafetería, para evitar interrupciones en las labores administrativas de la entidad, requiere aumentar la apropiación en los rubros: **02120201003053532212 Preparaciones para limpieza y desengrase** por un valor de: **\$3.663.920**; **02120201003053533102 Purificadores líquidos de ambiente** por un valor de: **\$1.911.722**; **02120201003063626001 Guantes de caucho** por un valor de: **\$1.995.574**; **02120201003063641001 Bolsas de material plástico sin impresión** por un valor de: **\$2.839.157**; **02120201003063693001 Artículos de material plástico para servicios sanitarios** por un valor de: **\$600.079**; **02120201003063694016 Recogedores plásticos de basura** por un valor de: **\$138.487**; **02120201003073791009 Paños y telas abrasivas para aseo y limpieza** por un valor de: **\$7.377.041**; **02120201003083899301 Escobas y cepillos de material plástico** por un valor de: **\$246.364** y **02120201003083899314 Trapeadores** por un valor de: **\$1.227.656**

Que, el traslado presupuestal que se presenta hasta aquí permitirá el desarrollo de las actividades de limpieza, embellecimiento, preservación y cumplimiento de las normas de higiene necesarias para

DECRETO LOCAL No. 19

(18 noviembre de 2025)

“POR MEDIO DEL CUAL SE EFECTÚA UNA MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL EN EL PRESUPUESTO ANUAL DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE FONTIBÓN, PARA LA VIGENCIA FISCAL 2025 POR \$279.381.701”

garantizar la adecuada prestación del servicio de aseo y cafetería en las diferentes sedes de la Alcaldía Local de Fontibón. En ese orden de ideas, se requiere aumentar los rubros en un total de **CIENTO CUARENTA Y NUEVE MILLONES CIENTO CUARENTA Y TRES MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS \$149.143.153**, con el fin de asegurar la continuidad de los servicios contratados.

Que, el concepto de gasto presupuestal - rubro **O21202020070103010271311 Servicios de seguros de vida individual**, en la presente vigencia cuenta con un saldo de apropiación disponible susceptible para un traslado de **\$188.838**, actualmente presenta un saldo disponible de **\$188.838**, y cuenta con una ejecución del 99,60%

Que, el concepto de gasto presupuestal - rubro **O212020200701030471347 Servicio de seguro obligatorio de accidentes de tránsito (SOAT)**, en la presente vigencia cuenta con un saldo de apropiación disponible susceptible para un traslado de **\$6.282.900**, actualmente presenta un saldo disponible de **\$6.282.900**, y cuenta con una ejecución del 15,09%

Que, el concepto de gasto presupuestal - rubro **O212020200701030571351 Servicios de seguros de vehículos automotores**, en la presente vigencia cuenta con un saldo de apropiación disponible susceptible para un traslado de **\$2.878.782**, actualmente presenta un saldo disponible de **\$2.878.782**, y cuenta con una ejecución del 82,00%

Que, el concepto de gasto presupuestal - rubro **O212020200701030571354 Servicios de seguros contra incendio, terremoto o sustracción**, en la presente vigencia cuenta con un saldo de apropiación disponible susceptible para un traslado de **\$22.846**, actualmente presenta un saldo disponible de **\$22.846**, y cuenta con una ejecución del 99,97%

Que, el concepto de gasto presupuestal - rubro **O212020200701030571354 Servicios de seguros generales de responsabilidad civil**, en la presente vigencia cuenta con un saldo de apropiación disponible susceptible para un traslado de **\$58.169**, actualmente presenta un saldo disponible de **\$58.169**, y cuenta con una ejecución del 99,93%

Que, el concepto de gasto presupuestal - rubro **O21202020070373111 Servicios de arrendamiento o alquiler de automóviles y furgonetas sin operario**, en la presente vigencia cuenta con un saldo de apropiación disponible susceptible para un traslado de **\$80.913.673**, actualmente presenta un saldo disponible de **\$104.954.500**, y cuenta con una ejecución del 31,41%

Que, el concepto de gasto presupuestal - rubro **O21202020080383143 Software originales**, en la presente vigencia cuenta con un saldo de apropiación disponible susceptible para un traslado de **\$6.627.282**, actualmente presenta un saldo disponible de **\$9.227.282**, y cuenta con una ejecución del 96,03%

DECRETO LOCAL No. 19
(18 noviembre de 2025)**“POR MEDIO DEL CUAL SE EFECTÚA UNA MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL EN EL
PRESUPUESTO ANUAL DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO DEL FONDO DE
DESARROLLO LOCAL DE FONTIBÓN, PARA LA VIGENCIA FISCAL 2025 POR \$279.381.701”**

Que, el concepto de gasto presupuestal - rubro ***O21202020080383939 Otros servicios de consultoría científica y técnica n.c.p.***, en la presente vigencia cuenta con un saldo de apropiación disponible susceptible para un traslado de **\$11.800.000**, actualmente presenta un saldo disponible de **\$11.800.000**, y cuenta con una ejecución del 0%

Que, el concepto de gasto presupuestal - rubro ***O21202020080686312 Servicios de distribución de electricidad (a comisión o por contrato)***, en la presente vigencia cuenta con un saldo de apropiación disponible susceptible para un traslado de **\$500.000**, actualmente presenta un saldo disponible de **\$500.000**, y cuenta con una ejecución del 99,65%

Que, el concepto de gasto presupuestal - rubro ***O21202020080686320 Servicios de distribución de gas por tuberías (a comisión o por contrato)***, en la presente vigencia cuenta con un saldo de apropiación disponible susceptible para un traslado de **\$763.500**, actualmente presenta un saldo disponible de **\$763.500**, y cuenta con una ejecución del 23,65%

Que, el concepto de gasto presupuestal - rubro ***O21202020080686330 Servicios de distribución de agua por tubería (a comisión o por contrato)***, en la presente vigencia cuenta con un saldo de apropiación disponible susceptible para un traslado de **\$15.354.721**, actualmente presenta un saldo disponible de **\$27.694.020**, y cuenta con una ejecución del 53,84%

Que, el concepto de gasto presupuestal - rubro ***O21202020080787130 Servicios de mantenimiento y reparación de computadores y equipos periféricos***, en la presente vigencia cuenta con un saldo de apropiación disponible susceptible para un traslado de **\$1.951.677**, actualmente presenta un saldo disponible de **\$30.000.000**, y cuenta con una ejecución del 0%

Que, el concepto de gasto presupuestal - rubro ***O21202020090494110 Servicios de alcantarillado y tratamiento de aguas residuales***, en la presente vigencia cuenta con un saldo de apropiación disponible susceptible para un traslado de **\$2.896.160**, actualmente presenta un saldo disponible de **\$2.896.160**, y cuenta con una ejecución del 85,55%

Que, el Fondo de Desarrollo Local de Fontibón, en cumplimiento de sus obligaciones administrativas y funcionales, actualmente tiene suscrita la Orden de Compra No. OC-148605-2025, la cual se encuentra en ejecución y tiene como fecha de terminación el 26 de diciembre de 2025, sin embargo, es importante precisar que, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 310 de 2021, y acorde al estatuto de contratación, las administraciones públicas están obligadas a realizar sus procesos de adquisición mediante el uso de los Acuerdos Marco de Precios definidos por Colombia Compra Eficiente.

Que, la mencionada Orden de Compra fue suscrita con el Acuerdo Marco de Precios AMP-CCE-126-2023, el cual no contó con prórroga y finalizó el 7 de julio de 2025, sin embargo, y de

DECRETO LOCAL No. 19

(18 noviembre de 2025)

“POR MEDIO DEL CUAL SE EFECTÚA UNA MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL EN EL PRESUPUESTO ANUAL DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE FONTIBÓN, PARA LA VIGENCIA FISCAL 2025 POR \$279.381.701”

conformidad con la información publicada en el portal de contratación pública (SECOP - TVEC), Colombia Compra Eficiente ya se encuentra publicado y en estado vigente el nuevo Acuerdo Marco de Precios en su versión V (CCE-SNG-AMP-008-2025), destinado a la contratación del servicio integral de aseo y cafetería, el cual debe ser utilizado para las nuevas adquisiciones que se adelanten en esta materia desde la Alcaldía Local de Fontibón.

Que, una vez consultada la disponibilidad del Acuerdo Marco de Precios en el portal de Colombia Compra Eficiente, y teniendo en cuenta la necesidad identificada en la Alcaldía Local, es menester realizar un traslado presupuestal con el fin de apropiar los recursos necesarios para adelantar la nueva contratación y adquisición del servicio integral de aseo y cafetería, destinado a la atención de cada una de las sedes de la entidad.

Que, esta contratación permitirá desarrollar las actividades de limpieza, desinfección y embellecimiento, necesarias para el cuidado y preservación de las instalaciones, evitando así su deterioro por el uso continuo. Asimismo, mediante la prestación de este servicio se garantiza un ambiente laboral salubre, seguro e idóneo, que contribuya al cumplimiento eficiente de las funciones misionales y administrativas de los funcionarios y contratistas que trabajan por una mejor Fontibón. De igual manera, este servicio contribuye a un trato cálido y acogedor por medio del servicio de cafetería dispuesto para los ciudadanos, funcionarios y contratistas. En consecuencia, se requiere aumentar el rubro: ***O21202020080585330 Servicios de Limpieza General*** por un valor de: ***CIENTO TREINTA MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS \$130.238.548.***

Que, teniendo en cuenta la misionalidad de la entidad, la Alcaldía Local de Fontibón, está encargada del acompañamiento, orientación y la articulación de los servicios dirigidos a toda la ciudadanía de la localidad de Fontibón, por tanto, se hace necesario garantizar la adecuada prestación del servicio integral de aseo y cafetería en cada una de las sedes que se encuentran a su cargo o bajo su administración.

Que, por lo anterior, existen **DOSCIENTOS SETENTA Y NUEVE MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y UN MIL SETECIENTOS UN PESOS M/CTE \$ 279.381.701** disponibles, que pueden ser contraacreditados en un traslado presupuestal.

Que, en mérito de lo anteriormente expuesto, la alcaldesa Local de Fontibón (E),

DECRETA:

PRIMERO: Efectúese los siguientes contracréditos al Presupuesto Anual de Gastos e Inversiones en la vigencia 2025 correspondiente al Fondo de Desarrollo Local de Fontibón, conforme al siguiente detalle:

DECRETO LOCAL No. 19
(18 noviembre de 2025)

“POR MEDIO DEL CUAL SE EFECTÚA UNA MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL EN EL PRESUPUESTO ANUAL DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE FONTIBÓN, PARA LA VIGENCIA FISCAL 2025 POR \$279.381.701”

CODIGO	CONCEPTO	VALOR
O2	Gastos	\$ 279.381.701
O21	Funcionamiento	\$ 279.381.701
O212	Adquisición de bienes y servicios	\$ 279.381.701
O21202	Adquisiciones diferentes de activos	\$ 279.381.701
O2120201	Materiales y suministros	\$ 149.143.153
O2120201003	Otros bienes transportables (excepto productos metálicos, maquinaria y equipo)	\$ 149.143.153
<i>O212020100302</i>	<i>Pasta o pulpa, papel y productos de papel; impresos y artículos similares</i>	<i>\$ 57.776.420</i>
O2120201003023211599	Pastas o pulpas de otras fibras n.c.p. para papel	\$ 15.076.420
O2120201003023212801	Papel bond	\$ 36.000.000
O2120201003023215307	Cajas de cartón litografiadas	\$ 5.000.000
O2120201003023219202	Sobres de manila	\$ 1.400.000
O2120201003023219916	Tarjetas en blanco	\$ 300.000
<i>O212020100304</i>	<i>Químicos básicos</i>	<i>\$ 17.100</i>
O2120201003043479025	Siliconas	\$ 17.100
<i>O212020100305</i>	<i>Otros productos químicos; fibras artificiales (o fibras industriales hechas por el hombre)</i>	<i>\$ 693.138</i>
O2120201003053511001	Pinturas para agua, P.V.A. y similares (emulsiones)	\$ 15.250
O2120201003053511008	Pinturas sintéticas (oleorresinosas)	\$ 9.750
O2120201003053511032	Cintas especiales para estampación	\$ 300.000
O2120201003053511033	Estuco	\$ 361.960
O2120201003053511035	Diluyentes para pinturas	\$ 2.960
O2120201003053542006	Pegantes sintéticos	\$ 3.228
<i>O212020100306</i>	<i>Productos de caucho y plástico</i>	<i>\$ 8.523.622</i>
O2120201003063627098	Artículos de caucho n.c.p. para escritorio	\$ 7.000.000

DECRETO LOCAL No. 19
(18 noviembre de 2025)

“POR MEDIO DEL CUAL SE EFECTÚA UNA MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL EN EL PRESUPUESTO ANUAL DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE FONTIBÓN, PARA LA VIGENCIA FISCAL 2025 POR \$279.381.701”

O2120201003063632003	Accesorios de material plástico para tuberías	\$ 8.748
O2120201003063633009	Láminas y hojas de acetato	\$ 254.800
O2120201003063692001	Cintas aislantes	\$ 260.074
O2120201003063692002	Cinta autoadhesiva	\$ 1.000.000
O212020100307	<i>Vidrio y productos de vidrio y otros productos no metálicos n.c.p.</i>	\$ 23.499.078
O2120201003073721003	Orinales de loza o porcelana	\$ 621.500
O2120201003073729203	Accesorios de loza o porcelana para uso eléctrico	\$ 6.180.000
O2120201003073735001	Ladrillo común	\$ 1.268
O2120201003073737001	Azulejos y baldosas de porcelana	\$ 10.000.000
O2120201003073737003	Accesorios de porcelana para revestimiento con baldosa	\$ 5.000.000
O2120201003073741002	Sulfato de calcio seco-yeso	\$ 1.208
O2120201003073744001	Cemento gris	\$ 422
O2120201003073744002	Cemento blanco	\$ 698.250
O2120201003073791005	Papel de lija en hojas	\$ 996.430
O212020100308	<i>Muebles; otros bienes transportables n.c.p.</i>	\$ 14.740.740
O2120201003083891102	Bolígrafos	\$ 2.500.000
O2120201003083891103	Lapiceros	\$ 1.800.000
O2120201003083891104	Marcadores de fieltro y similares	\$ 2.500.000
O2120201003083891106	Lápices	\$ 1.200.000
O2120201003083891107	Lápices de colores	\$ 500.000
O2120201003083891108	Minas para lápices	\$ 750.000
O2120201003083891117	Puntas y micropuntas especiales para bolígrafos, marcadores y similares	\$ 500.000
O2120201003083891205	Fechadores y numeradores	\$ 4.000.000
O2120201003083899311	Rodillos para pintar	\$ 4.504
O2120201003083899918	Guantes industriales	\$ 986.236
O2120201004	Productos metálicos y paquetes de	\$ 43.893.055

DECRETO LOCAL No. 19

(18 noviembre de 2025)

“POR MEDIO DEL CUAL SE EFECTÚA UNA MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL EN EL PRESUPUESTO ANUAL DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE FONTIBÓN, PARA LA VIGENCIA FISCAL 2025 POR \$279.381.701”

	software	
O212020100402	Productos metálicos elaborados (excepto maquinaria y equipo)	\$ 43.893.055
O2120201004024291107	Accesorios metálicos para cuartos de baño	\$ 345.342
O2120201004024292122	Brocas-barrenas	\$ 224
O2120201004024292132	Discos para sierras circulares	\$ 592.500
O2120201004024292299	Herramientas n.c.p. para construcción	\$ 5.000.000
O2120201004024294201	Cable de alambre de cobre	\$ 13.250
O2120201004024294401	Tornillos de hierro o acero	\$ 38
O2120201004024299202	Picaportes, fallebas y portacandados	\$ 6.100
O2120201004024299206	Candados	\$ 356.341
O2120201004024299938	Acoples y boquillas para mangueras	\$ 176.200
O2120201004024299991	Artículos n.c.p. de ferretería y cerrajería	\$ 13.853.060
O2120201004034392302	Extintores de incendio	\$ 3.550.000
O2120201004064651009	Lámparas eléctricas industriales	\$ 20.000.000
O2120202	Adquisición de servicios	\$ 130.238.548
O2120202007	Servicios financieros y servicios conexos, servicios inmobiliarios y servicios de leasing	\$ 130.238.548
O212020200701	Servicios financieros y servicios conexos	\$ 130.238.548
O21202020070103	Servicios de seguros y pensiones (excepto los servicios de reaseguro y de seguridad social de afiliación obligatoria)	\$ 130.238.548
O2120202007010301	Servicios de seguros de vida (excepto los servicios de reaseguro)	\$ 130.238.548
O212020200701030102	Ediles	\$ 188.838
O21202020070103010271311	Servicios de seguros de vida individual	\$ 188.838
O2120202007010304	Servicios de seguros de salud y de accidentes	\$ 6.282.900
O212020200701030471347	Servicio de seguro obligatorio de accidentes de tránsito (SOAT)	\$ 6.282.900
O2120202007010305	Otros servicios de seguros distintos a los	\$ 2.959.797

 Alcaldía Local de Fontibón
 Cra. 99 # 19 - 43
 Código Postal: 110921
 Tel. 2670114
 Información Línea 195

 ALCALDÍA MAYOR
 DE BOGOTÁ D.C.

DECRETO LOCAL No. 19

(18 noviembre de 2025)

“POR MEDIO DEL CUAL SE EFECTÚA UNA MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL EN EL PRESUPUESTO ANUAL DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE FONTIBÓN, PARA LA VIGENCIA FISCAL 2025 POR \$279.381.701”

	<i>seguros de vida (excepto los servicios de reaseguro)</i>	
O212020200701030571351	Servicios de seguros de vehículos automotores	\$ 2.878.782
O212020200701030571354	Servicios de seguros contra incendio, terremoto o sustracción	\$ 22.846
O212020200701030571355	Servicios de seguros generales de responsabilidad civil	\$ 58.169
O212020200703	Servicios de arrendamiento o alquiler sin operario	\$ 80.913.673
O21202020070373111	Servicios de arrendamiento o alquiler de automóviles y furgonetas sin operario	\$ 80.913.673
O2120202008	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	\$ 36.997.180
O212020200803	Servicios profesionales, científicos y técnicos (excepto los servicios de investigación, urbanismo, jurídicos y de contabilidad)	\$ 18.427.282
O21202020080383143	Software originales	\$ 6.627.282
O21202020080383939	Otros servicios de consultoría científica y técnica n.c.p.	\$ 11.800.000
O212020200806	Servicios de apoyo y de operación para la agricultura, la caza, la silvicultura, la pesca, la minería y los servicios públicos	\$ 16.618.221
O21202020080686312	Servicios de distribución de electricidad (a comisión o por contrato)	\$ 500.000
O21202020080686320	Servicios de distribución de gas por tuberías (a comisión o por contrato)	\$ 763.500
O21202020080686330	Servicios de distribución de agua por tubería (a comisión o por contrato)	\$ 15.354.721
O212020200807	Servicios de mantenimiento, reparación e instalación (excepto servicios de construcción)	\$ 1.951.677
O21202020080787130	Servicios de mantenimiento y reparación de computadores y equipos periféricos	\$ 1.951.677
O2120202009	Servicios para la comunidad, sociales y	\$ 2.896.160

DECRETO LOCAL No. 19
(18 noviembre de 2025)

“POR MEDIO DEL CUAL SE EFECTÚA UNA MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL EN EL PRESUPUESTO ANUAL DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE FONTIBÓN, PARA LA VIGENCIA FISCAL 2025 POR \$279.381.701”

O212020100301	Productos de madera, corcho, cestería y espartería	\$ 1.408.898
O2120201003013191102	Mangos para escobas y similares	\$ 1.408.898
O212020100302	Pasta o pulpa, papel y productos de papel; impresos y artículos similares	\$ 68.006.748
O2120201003023219302	Papel sanitario fraccionado	\$ 32.307.052
O2120201003023219304	Toallas de papel	\$ 7.356.127
O2120201003023219305	Servilletas de papel	\$ 166.075
O2120201003023219907	Vasos de papel o cartón	\$ 28.177.494
O212020100304	Químicos básicos	\$ 2.058.105
O2120201003043424014	Hipoclorito de sodio	\$ 676.301
O2120201003043466401	Desinfectantes	\$ 1.381.804
O212020100305	Otros productos químicos; fibras artificiales (o fibras industriales hechas por el hombre)	\$ 9.492.351
O2120201003053532101	Jabones en pasta para lavar	\$ 557.404
O2120201003053532103	Jabones líquidos para lavar	\$ 622.238
O2120201003053532212	Preparaciones para limpieza y desengrase	\$ 6.400.987
O2120201003053533102	Purificadores líquidos de ambiente	\$ 1.911.722
O212020100306	Productos de caucho y plástico	\$ 5.573.297
O2120201003063626001	Guantes de caucho	\$ 1.995.574
O2120201003063641001	Bolsas de material plástico sin impresión	\$ 2.839.157
O2120201003063693001	Artículos de material plástico para servicios sanitarios	\$ 600.079
O2120201003063694016	Recogedores plásticos de basura	\$ 138.487
O212020100307	Vidrio y productos de vidrio y otros productos no metálicos n.c.p.	\$ 7.377.041
O2120201003073791009	Paños y telas abrasivas para aseo y limpieza	\$ 7.377.041
O212020100308	Muebles; otros bienes transportables n.c.p.	\$ 1.474.020

DECRETO LOCAL No. 19
 (18 noviembre de 2025)

“POR MEDIO DEL CUAL SE EFECTÚA UNA MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL EN EL PRESUPUESTO ANUAL DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE FONTIBÓN, PARA LA VIGENCIA FISCAL 2025 POR \$279.381.701”

	personales	
<i>O212020200904</i>	<i>Servicios de alcantarillado, recolección, tratamiento y disposición de desechos y otros servicios de saneamiento ambiental</i>	<i>\$ 2.896.160</i>
O21202020090494110	Servicios de alcantarillado y tratamiento de aguas residuales	\$ 2.896.160
TOTAL CONTRACREDITOS		\$ 279.381.701

SEGUNDO: Efectúense los siguientes créditos al Presupuesto Anual de Gastos e Inversiones en la vigencia 2025 del Fondo de Desarrollo Local de Fontibón, conforme al siguiente detalle:

CODIGO	CONCEPTO	VALOR
O2	Gastos	\$ 279.381.701
O21	Funcionamiento	\$ 279.381.701
O212	Adquisición de bienes y servicios	\$ 279.381.701
O21202	Adquisición diferentes de activos	\$ 279.381.701
O2120201	Materiales y suministros	\$ 149.143.153
O2120201002	Productos alimenticios, bebidas y tabaco; textiles, prendas de vestir y productos de cuero	\$ 149.143.153
<i>O212020100203</i>	<i>Productos de molinería, almidones y productos derivados del almidón; otros productos alimenticios</i>	<i>\$ 53.537.928</i>
O2120201002032352001	Azúcar refinada	\$ 12.448.830
O2120201002032381302	Café molido	\$ 22.567.656
O2120201002032399933	Hojas y plantas elaboradas para infusión	\$ 18.521.442
<i>O212020100207</i>	<i>Artículos textiles (excepto prendas de vestir)</i>	<i>\$ 214.765</i>
O2120201002072719007	Filtros de material textil, para usos técnicos e industriales	\$ 214.765
O2120201003	Otros bienes transportables (excepto productos metálicos, maquinaria y equipo)	\$ 95.390.460

DECRETO LOCAL No. 19
(18 noviembre de 2025)

“POR MEDIO DEL CUAL SE EFECTÚA UNA MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL EN EL PRESUPUESTO ANUAL DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE FONTIBÓN, PARA LA VIGENCIA FISCAL 2025 POR \$279.381.701”

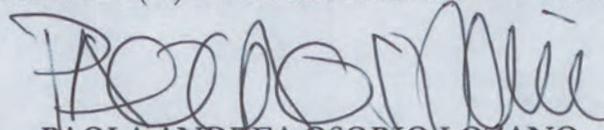
O2120201003083899301	Escobas y cepillos de material plástico	\$ 246.364
O2120201003083899314	Trapeadores	\$ 1.227.656
O2120202	Adquisición de servicios	\$ 130.238.548
O2120202008	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	\$ 130.238.548
O212020200805	Servicios de soporte	\$ 130.238.548
O21202020080585330	Servicios de limpieza general	\$ 130.238.548
TOTAL CRÉDITOS		\$ 279.381.701

Artículo 3º.- Comunicación. Una vez expedido el presente Decreto, comuníquese inmediatamente el contenido del mismo a la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto, para lo de su cargo.

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

COMUNIQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Se expide en Bogotá D.C. a los dieciocho (18) días del mes de noviembre de dos mil veinticinco (2025).



PAOLA ANDREA OSORIO LOZANO

Alcaldesa Local de Fontibón

Proyectó: Luis Alfredo Duarte Pérez – CPS 121-2025

Revisó: William Mauricio Paéz Ramos - CPS 324 - 2025

Revisó: Dimelza Mendoza Rueda – PE 222 Grado 24

Revisó: María Camila Monje Ramirez - CPS 008 - 2025

Revisó: Ricardo Alfonso Beltrán Díaz – Responsable de Presupuesto.

RICARDO
ALFONSO
BELTRAN DIAZ
Firmado digitalmente
por RICARDO ALFONSO
BELTRAN DIAZ
Fecha: 2025.11.18
17:07:26 -05'00'

Alcaldía Local de Fontibón
Cra. 99 # 19 - 43
Código Postal: 110921
Tel. 2670114
Información Línea 195



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Execution Version
Loan Number 14722-01

LOAN AGREEMENT

Dated November 24, 2025

between

**EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ E.S.P.,
as Borrower**

and

INTER-AMERICAN INVESTMENT CORPORATION

Loan Agreement

TABLE OF CONTENTS

ARTICLE 1 DEFINITIONS; INTERPRETATION 1

 Section 1.1. Definitions. 1

 Section 1.2 Interpretation..... 1

 Section 1.3 Business Day Adjustment 1

 Section 1.4 Conflicts..... 1

 Section 1.5 Financial Calculations..... 2

 Section 1.6 IDB Invest’s Calculation or Determination Final 2

ARTICLE 2 THE LOAN 2

 Section 2.1 The Loan 2

 Section 2.2 Disbursement Procedure. 2

 Section 2.3 Repayment. 3

 Section 2.4 Voluntary and Mandatory Prepayments. 3

 Section 2.5 Application of Prepayments..... 4

 Section 2.6 Currency and Place of Payment..... 4

 Section 2.7 Allocation of Partial Payments. 5

 Section 2.8 Default Interest. 5

 Section 2.9 Taxes..... 6

 Section 2.10 Suspension of Disbursements; Cancellation of Loan Commitment. 6

 Section 2.11 Illegality..... 6

 Section 2.12 Payment of Fees, Costs and Expenses. 7

 Section 2.13 Loan Interest. 8

 Section 2.14 Interest Rate Limitation. 8

 Section 2.15 Market Disruption..... 8

 Section 2.16 Reserved. 9

 Section 2.17 Notes..... 9

ARTICLE 3 REPRESENTATIONS AND WARRANTIES 10

 Section 3.1 Representations and Warranties..... 10

 Section 3.2 Acknowledgment and Warranty 12

ARTICLE 4 CONDITIONS PRECEDENT TO DISBURSEMENT 13

 Section 4.1 Conditions Precedent to Disbursement..... 13

ARTICLE 5 COVENANTS 14

 Section 5.1 Affirmative Covenants..... 14

 Section 5.2 Negative Covenants 17

 Section 5.3 Information 18

 Section 5.4 Environmental and Social 19

ARTICLE 6 EVENTS OF DEFAULT 19

 Section 6.1 Events of Default 19

 Section 6.2 Remedies..... 21

 Section 6.3 Bankruptcy..... 21

ARTICLE 7 MISCELLANEOUS 21

 Section 7.1 Notices 21

Section 7.2	English Language	22
Section 7.3	Indemnity; Waiver of Consequential Damages.	22
Section 7.4	Successors and Assigns	23
Section 7.5	Counterparts.....	23
Section 7.6	Disclosure of Information	23
Section 7.7	Amendment.....	24
Section 7.8	Savings of Rights; Remedies; No Waiver.	24
Section 7.9	Severability	24
Section 7.10	Applicable Law.....	24
Section 7.11	Arbitration.....	25
Section 7.12	Set-Off	26
Section 7.13	Entire Agreement.....	26
Section 7.14	No Third-Party Beneficiary.	26
Section 7.15	Survival.....	26
Section 7.16	Term of Agreement.....	26

ANNEXES

ANNEX 1	DEFINITIONS
ANNEX 2	ENVIRONMENTAL AND SOCIAL PROVISIONS
ANNEX 3	DEVELOPMENT INDICATORS
ANNEX 4	CORPORATE GOVERNANCE PLAN
ANNEX 5	INTEGRITY PLAN

SCHEDULES

SCHEDULE 1	LIST OF EXCLUDED ACTIVITIES
SCHEDULE 2	CORPORATE GOVERNANCE PRINCIPLES
SCHEDULE 3	RELEVANT AUTHORIZATIONS

EXHIBITS

EXHIBIT 1	FORM OF DISBURSEMENT REQUEST
EXHIBIT 2	FORM OF PROMISSORY NOTE – VARIABLE INTEREST RATE LOAN
EXHIBIT 3	FORM OF BORROWER’S CERTIFICATE OF INCUMBENCY AND AUTHORITY.
EXHIBIT 4	FORM OF OPINION OF BORROWER’S LOCAL COUNSEL
EXHIBIT 5	[RESERVED]
EXHIBIT 6	FORM OF BORROWER’S QUARTERLY CERTIFICATE
EXHIBIT 7	FORM OF BORROWER’S ANNUAL CERTIFICATE
EXHIBIT 8	FORM OF AUDITOR’S ANNUAL CERTIFICATE

LOAN AGREEMENT

LOAN AGREEMENT (together with all Annexes and Schedules hereto, this “*Agreement*”) dated November 24, 2025 (the “*Effective Date*”), between:

- (1) **EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ E.S.P.**, a public utility company (“*empresa de servicios públicos*”) organized and existing under the laws of the Republic of Colombia as an industrial and commercial company (“*Empresa Industrial y Comercial*”) of the District of Bogota (the “*Borrower*”); and
- (2) **INTER-AMERICAN INVESTMENT CORPORATION**, an international organization established by the Agreement Establishing the Inter-American Investment Corporation among its member countries, as lender of the IDB Invest Loan (“*IDB Invest*”).

ARTICLE 1

DEFINITIONS; INTERPRETATION

Section 1.1. Definitions. Capitalized terms used herein have the meanings provided in Annex 1 (Definitions).

Section 1.2 Interpretation. In this Agreement, unless the context otherwise requires: (i) headings are for convenience only and do not affect its interpretation; (ii) singular terms include the plural and vice versa, and each gender includes all genders; (iii) a reference to a document includes any amendment or supplement to, or replacement, novation or modification of, that document unless made in breach of this Agreement; (iv) the term “including” means “including without limitation”; (v) a reference to “IDB Invest” means IDB Invest acting in its own capacity; (vi) phrases such as “satisfactory to IDB Invest” and similar phrases of import mean IDB Invest can act and/or make the relevant determination in its sole discretion; (vii) phrases such as “as IDB Invest may reasonably require” or “as IDB Invest may reasonably request” and phrases of similar import authorize and permit IDB Invest to act or decline to act in its reasonable discretion; (viii) in respect of periods of time, the word “from” means “from and including” and the words “to” and “until” mean “to but excluding”; (ix) references to any Applicable Law are to be construed to refer to such law as amended, modified, re-enacted or replaced and shall also refer to all related instruments, orders and regulations; (x) any term used in this Agreement that is defined by reference to another Financing Document shall continue to have the original definition notwithstanding any termination, expiration or modification of such Financing Document, except to the extent the parties hereto otherwise agree; (xi) a reference to a Person includes that Person’s successors and permitted assigns; and (xii) references to “knowledge,” “know” and “known” shall mean knowledge after due inquiry.

Section 1.3 Business Day Adjustment. When an Interest Payment Date is not a Business Day, then such Interest Payment Date shall be automatically changed to the next Business Day. If a payment is due on a date that is not a Business Day, such payment shall instead be due on the next succeeding Business Day.

Section 1.4 Conflicts. If any term of this Agreement conflicts with the terms of any other Financing Document, the terms of this Agreement shall prevail.

Section 1.5 Financial Calculations.

1.5.1 All financial calculations under any Financing Document shall be determined in accordance with the Accounting Principles and, except as otherwise required by this Agreement, shall be based on the Borrower's most recently issued quarterly Financial Statements furnished to IDB Invest under Section 5.3.2 (*Unaudited Quarterly Financial Statements*) except in respect of the last quarter of a Financial Year, where IDB Invest may opt to use the audited Financial Statements for the relevant Financial Year.

1.5.2 Any material adverse change in the Borrower's financial condition that occurs following the period covered by the Financial Statements used to make the relevant financial calculations shall be taken into account in making those calculations.

Section 1.6 IDB Invest's Calculation or Determination Final. The calculation or determination by IDB Invest of any amount pursuant to this Agreement or any Financing Document, including any Loan Interest Rate, any other fees, Costs and compliance with Financial Covenants, shall be final and conclusive and bind the Borrower unless the Borrower proves to IDB Invest's satisfaction that the determination involved manifest error. IDB Invest's internal records regarding payments made on account of the Obligations shall be final and conclusive and bind the Borrower unless the Borrower proves to IDB Invest's satisfaction that the determination involved manifest error; *provided that* the failure of IDB Invest to maintain such accounts or any error therein shall not affect the Borrower's obligation to repay the Loan in accordance with this Agreement. IDB Invest shall not have any liability of any nature whatsoever as a result of any determination made by IDB Invest being proved to involve any error.

ARTICLE 2

THE LOAN

Section 2.1 The Loan. Subject to the terms and conditions of this Agreement, IDB Invest agrees to lend to the Borrower, and the Borrower agrees to borrow from IDB Invest, the Loan in an aggregate principal amount of up to three hundred eighty billion eight hundred seventy-seven million Colombian Pesos (COP\$ 380.877.000.000) (the "*Loan Commitment*"), which shall be disbursed and repaid in Colombian Pesos.

Section 2.2 Disbursement Procedure.

2.2.1 The Borrower may request a single Disbursement by delivering to IDB Invest at least ten (10) Business Days prior to the proposed Disbursement Date, (i) an irrevocable Disbursement Request, executed by an Authorized Representative of the Borrower, and (ii) all documents required to be delivered (or waived) as a condition precedent to the Disbursement pursuant to Article 4 (*Conditions Precedent to Disbursement*) (other than any document that is required to be delivered only as of the proposed Disbursement Date).

2.2.2 The Disbursement shall be made in Colombian Pesos to the Disbursement Account (in a location acceptable to IDB Invest). The Borrower shall not request more than one (1) Disbursement for the entire amount of the Loan Commitment.

2.2.3 Notwithstanding any other provision of this Agreement, the Disbursement shall not be made where a related transfer of funds would violate any Applicable Law or the AML/CFT policies, procedures or controls of IDB Invest or any financial institution that is involved in the transfer of funds.

Section 2.3 Repayment.

2.3.1 The Borrower shall repay the Loan in Colombian Pesos in equal quarterly installments of principal on each Interest Payment Date commencing on the First Repayment Date and ending on the Loan Final Maturity Date, on which date the entire remaining outstanding principal amount of the Loan shall be due and payable in full.

2.3.2 Principal amounts repaid or prepaid may not be re-borrowed.

Section 2.4 Voluntary and Mandatory Prepayments.

2.4.1 Voluntary Prepayments.

(i) The Borrower may prepay all or any portion of the Loan on any Interest Payment Date, by giving at least ten (10) days' prior irrevocable written notice to IDB Invest. Each partial prepayment of the Loan shall be in a minimum amount of four thousand million Colombian Pesos (COP\$4,000,000,000) and, if in excess of such amount, a whole multiple of one million Colombian Pesos (COP\$1,000,000); *provided* that if the outstanding principal amount of the Loan is less than such minimum amount, the amount of the prepayment shall be equal to the then remaining outstanding principal amount of the Loan.

(ii) The Borrower shall deliver to IDB Invest, prior to the date of prepayment, either (a) evidence that any Authorizations necessary for the prepayment have been obtained; or (b) certification by an Authorized Representative of the Borrower confirming that no such Authorization is required.

2.4.2 Mandatory Prepayments.

Upon the occurrence of (a) a Change of Control without IDB Invest's prior written consent, provided that, upon the Borrower's prior written request, IDB Invest shall have sixty (60) days after receipt of such notice to notify the Borrower in writing if such consent to undertake a Change of Control, not to be unreasonably withheld or conditioned, is accepted and such 60-day period shall be suspended if IDB Invest requests any information with respect to such new Controlling Shareholder and the Borrower fails to provide such information within fifteen (15) Business Days of such request; provided further, that, for the avoidance of doubt and without prejudice to the Borrower's obligation to prepay all Obligations as required hereunder, the decision to take any action resulting in a Change of Control shall not require any prior written consent of IDB Invest; *provided* further, however, that the Borrower shall notify IDB Invest promptly upon becoming aware of any potential or consummated Change of Control; (b) any Change in Law makes it unlawful for IDB Invest to fund or maintain the Loan, or any portion thereof; or (c) an Unauthorized Share Transaction (each, a "**Mandatory Prepayment Event**"): (I) the Borrower shall prepay in full all Obligations, (II) the Loan Commitment and the Borrower's right to request the Disbursement shall be terminated, and (III) IDB Invest may exercise any remedies that may be available under any Financing Document or Applicable Law. Any such prepayment shall be due and payable no later than ten (10) Business Days following the occurrence of the relevant Mandatory Prepayment Event.

2.4.3 Prepayment Fees and Costs.

Subject to the last sentence included in clause (i) below, on the date of each prepayment of the Loan pursuant to Section 2.4.1 (*Voluntary Prepayments*) or Section 2.4.2 (*Mandatory Prepayments*) or otherwise hereunder, the Borrower shall concurrently pay to IDB Invest:

(i) a prepayment fee equal to the following percentage of the amount prepaid calculated as follows:

Up to 1 year from the Effective Date (inclusive)	2%
> 1 year and up to 2 years from the Effective Date (inclusive)	1%
> 2 years from the Effective Date (inclusive)	0%

provided that no prepayment fee will apply with respect to the portion of the Loan prepaid during and as a result of a Market Disruption Event as provided in Section 2.15 (*Market Disruption*), pursuant to Section 2.11 (*Illegality*), and pursuant to clause (b) of Section 2.4.2 (*Mandatory Prepayments*); and

(ii) (a) all accrued and unpaid interest on, and Increased Costs (if any) incurred in connection with, the Loan to be prepaid; (b) any Costs then due and payable pursuant to Section 2.12.4 (*Other Costs*); and (c) any other Obligations then due and payable.

Section 2.5 Application of Prepayments. Amounts of principal prepaid under Section 2.4 (*Voluntary and Mandatory Prepayments*) shall be applied by IDB Invest to the outstanding installments of principal of the Loan in inverse order of maturity, unless IDB Invest determines otherwise.

Section 2.6 Currency and Place of Payment.

2.6.1 *Payment to Receipt Accounts.*

(i) Payments of all Obligations denominated in Colombian Pesos shall be made in Colombian Pesos, in immediately available funds to the Inter-American Investment Corporation to the account held in Citibank Bogota, Colombia, Account No. 0088483014, SWIFT Code: CITICOB, Ref. OPR# 14722-01 or to such other account IDB Invest may designate (in any case, a “**Colombian Peso Receipt Account**”) by no later than 12:00 p.m. New York City time, or at such other bank or banks, in such place or places as IDB Invest may designate; *provided that* such other account, banks or places are notified by IDB Invest to the Borrower in writing at least five (5) Business Days prior to the date of any such payment. IDB Invest may deem any payment received after that time to have been made on the next Business Day.

(ii) Payments of all Obligations denominated in Dollars shall be made in Dollars, in immediately available funds to the Inter-American Investment Corporation at the New York, New York, United States of America branch of JP MORGAN CHASE BANK, Account No. 323 373844 (ABA# 021000021), SWIFT: CHASUS33, Ref. OPR# 14722-01 or such other account IDB Invest shall designate (in any case, the “**Dollar Receipt Account**”) by no later than 12:00 p.m. New York City time, or at such other bank or banks, in such place or places, as IDB Invest shall designate; *provided that* such other account, banks or places are notified by IDB Invest to the Borrower in writing at least five (5) Business Days prior to the date of any such payment. IDB Invest may deem any payment received after that time to have been made on the next Business Day.

2.6.2 *Payment Obligations.*

(i) The Borrower’s payment obligations denominated in Colombian Pesos under this Agreement shall be discharged or satisfied only to the extent that (and as of the date when) Colombian

Pesos are received in the Colombian Peso Receipt Account, notwithstanding the tender or payment (including by way of recovery under a judgment) of any amount in any currency other than Colombian Pesos. Accordingly, the Borrower shall pay such additional amounts as is necessary to ensure that IDB Invest receives the full amount due, in Colombian Pesos in the Colombian Peso Receipt Account, under the terms of this Agreement and the Fee Letter.

(ii) Notwithstanding Section 2.6.2(i) and Section 2.6.2(iii), and subject to compliance with foreign exchange regulations in the Borrower’s Country, IDB Invest may require the Borrower to pay (or to reimburse IDB Invest) in Colombian Pesos or in Dollars for (i) any taxes and other amounts payable under Section 2.9 (*Taxes*); and (ii) the annual supervision fee payable in Dollars in the amounts and subject to the terms and conditions agreed in the Fee Letter, and any fees, costs, and expenses payable under Section 2.12 (*Payment of Fees, Costs and Expenses*); and in each case to the extent such amounts are payable in any such currency.

(iii) The Borrower’s payment obligations denominated in Dollars specified in Section 2.6.2(ii) shall be discharged or satisfied only to the extent that (and as of the date when) IDB Invest actually receives funds in Dollars in the Dollar Receipt Account, notwithstanding the tender or payment (including by way of recovery under a judgment) of any amount in any currency other than Dollars. Accordingly, the Borrower shall pay such additional amount as is necessary to ensure IDB Invest receives, in Dollars in the Dollar Receipt Account, the full amount due to IDB Invest under the terms of this Agreement and the Fee Letter.

Section 2.7 Allocation of Partial Payments.

2.7.1 If IDB Invest at any time receives under, or in connection with, any Financing Document, less than the full amount then due to IDB Invest in respect of the Obligations, such amount shall be allocated in the following order, any: (i) Costs; (ii) fees; (iii) default interest; (iv) ordinary interest on the Loan; and (v) principal of the Loan.

Section 2.8 Default Interest.

2.8.1 Without prejudice to any other remedy available under the Financing Documents or otherwise, if the Borrower fails to pay any Obligation when due (including upon acceleration), then the Borrower shall pay default interest on the unpaid amount, to the extent permitted by Applicable Law, as follows:

Overdue principal	2% per annum
Overdue interest accrued under Section 2.13 (<i>Loan Interest</i>)	A rate equal to the sum of (i) 2%, <i>plus</i> (ii) a percentage equal to the applicable Loan Interest Rate at such time, per annum.
All other overdue Obligations (other than overdue principal and overdue interest)	10% per annum

For the avoidance of doubt, default interest in respect of overdue principal shall be in addition to the scheduled interest payable thereon pursuant to Section 2.13 (*Loan Interest*).

2.8.2 The applicable default interest rate shall accrue from the date an Obligation is due until the date it is paid and shall be due and payable on the earlier of the date of demand by IDB Invest and the next Interest Payment Date. Should such default interest exceed the maximum allowed by Applicable Law (including, for the avoidance of doubt, any regulations on the accrual of interest on interest), the maximum interest rate allowed by Applicable Law shall apply.

Section 2.9 Taxes.

2.9.1 The Borrower shall timely pay or cause to be paid (i) all Taxes and other liabilities arising in connection with the payment of any amounts under any Financing Documents (other than any Taxes on net income), and (ii) all Other Taxes.

2.9.2 All payments by the Borrower under any Financing Document shall be made free and clear of, and without deduction or withholding for, any Taxes. If the Borrower is required by Applicable Law or otherwise to deduct or withhold any Taxes from any such payment, then (i) the amount payable shall be increased as necessary so that, after making any such required deductions, IDB Invest receives the full amount it would have received had no such deduction or withholding been required. The Borrower shall pay the full amount of any deduction or withholding when due to the relevant Authority and provide evidence to IDB Invest of such payment; and (ii) the Borrower shall make such deduction or withholding and shall pay the full amount deducted or withheld to the relevant Authority in accordance with Applicable Law.

Section 2.10 Suspension of Disbursements; Cancellation of Loan Commitment.

2.10.1 If (i) any Mandatory Prepayment Event has occurred or any Event of Default has occurred and is continuing, (ii) the Borrower's Country ceases to be an IDB Invest Member, or (iii) if a circumstance described in Section 2.11 (*Illegality*) arises, then, by notice to the Borrower, IDB Invest may cancel the Loan Commitment.

2.10.2 If the Loan Commitment has not been disbursed by the Commitment Termination Date, it will be automatically cancelled.

2.10.3 The Borrower may, by notice to IDB Invest, irrevocably request IDB Invest to cancel the Loan Commitment and on the date specified in such notice (*provided that* such date is at least five (5) Business Days (i) after the date of the notice and (ii) prior to the next succeeding Interest Payment Date). IDB Invest will cancel the Loan Commitment on such date subject to the Borrower having paid the amounts then payable pursuant to Section 2.12.2 (*Expenses*) and any other Obligations then due and payable to IDB Invest hereunder.

2.10.4 Upon cancellation of the Loan Commitment pursuant to Section 2.10.1 or Section 2.10.2, the Borrower shall, upon prior written notice from IDB Invest, pay to IDB Invest, no later than ten (10) Business Days after the date of such notice, all fees, Costs and other Obligations (other than outstanding principal of and interest not then due on the Loan) accrued through the date of such payment, whether or not otherwise then due and payable.

2.10.5 Any cancelled portion of the Loan Commitment shall not be reinstated or disbursed.

Section 2.11 Illegality. If, after the Effective Date, any Change in Law makes it unlawful for IDB Invest to fund or maintain the Loan, or any portion thereof (i) the undisbursed portion of the Loan Commitment affected by the Change in Law shall terminate, and (ii) the Borrower shall, within ten (10) Business Days

of receipt of notice thereof from IDB Invest, prepay in full the Loan and simultaneously pay any default interest, losses or any other additional costs incurred by IDB Invest then due and payable, including all amounts provided in Section 2.4.3 (*Prepayment Fees and Costs*).

Section 2.12 Payment of Fees, Costs and Expenses.

2.12.1 *Fees.* The Borrower shall pay to IDB Invest all fees specified in the Fee Letters on the terms and conditions set forth therein.

2.12.2 *Expenses.* The Borrower shall pay to IDB Invest, or as IDB Invest may direct: (i) the reasonable and documented out-of-pocket expenses (including reasonable and documented travel and subsistence expenses) and all reasonable and documented costs and expenses of IDB Invest's legal counsels and consultants incurred in connection with the Financing Documents, including the preparation, negotiation, registration, amendment waiver or management of the Financing Documents, *provided, however, that* any such cost or expense that exceeds the amount of ten thousand Dollars (\$10,000) shall not be incurred without the prior written approval from the Borrower, and (ii) documented out-of-pocket expenses (including travel and subsistence expenses) and the fees and expenses of IDB Invest's legal counsels and consultants incurred in connection with any action to preserve or enforce IDB Invest's rights and remedies in relation to any Default or a Mandatory Prepayment Event. All such costs and expenses shall be payable by the Borrower within thirty (30) days of written request by IDB Invest to the Borrower.

2.12.3 *Increased Costs.* On each Interest Payment Date the Borrower shall pay, in addition to any other amounts then due, the amount that IDB Invest from time to time notifies to the Borrower as being the Increased Costs accrued and unpaid prior to such Interest Payment Date.

2.12.4 *Other Costs.* (i) The Borrower shall pay to IDB Invest the amount of any Costs notified by IDB Invest to the Borrower incurred by IDB Invest pursuant to any Financing Document in connection with (a) the cancellation of the Loan Commitment as provided in Section 2.10 (*Suspension of Disbursements; Cancellation of Loan Commitment*); (b) the Borrower's failure to: (1) pay any Obligation on the due date thereof, (2) borrow in accordance with any Disbursement Request, or (3) make any prepayment in accordance with a notice of prepayment or when due pursuant to Section 2.4.2 (*Mandatory Prepayments*); (c) prepaying or repaying any amount thereof on a date other than an Interest Payment Date (including as a result of an Event of Default); (d) any Change in Law; and (e) any actions taken by IDB Invest in connection with the registration of this Agreement before the Banco de la República de Colombia. Payment of amounts due under this Section 2.12.4 shall be made by the Borrower within ten (10) Business Days of receipt of notice thereof (together with any default interest, losses or any other additional costs incurred by IDB Invest during such ten (10)-Business Day period).

(i) Unless previously authorized by IDB Invest, in the case of the Borrower's repayment of any part of the Loan on any date other than an Interest Payment Date, the Costs incurred by IDB Invest or IDB, as applicable, shall include, and the Borrower shall pay to IDB Invest, in addition to any other amounts payable by the Borrower under this Agreement, the amount determined by IDB Invest, to be equal to the difference, if any, of (x) the amount of interest that would have accrued on the principal amount of the Loan, had such repayment not occurred, at the rate of interest then in effect under such Loan, for the remainder of the Interest Period during which the relevant repayment is made and (y) the amount of interest IDB Invest would earn on such principal amount repaid for the remainder of such Interest Period if such principal amount were invested for such remaining period at the interest rate that would be bid to IDB Invest from banks in the Colombian interbank market at the time such repayment occurs.

Section 2.13 Loan Interest.

2.13.1 General Terms and Conditions.

(i) The Borrower shall pay interest on the outstanding principal amount of the Loan from time to time in accordance with this Section 2.13.

(ii) Interest on the Loan shall accrue from day to day for any Interest Period at the interest rate determined in accordance with this Section 2.13, from the first day of each Interest Period to the last day of such Interest Period, computed on the basis of actual number of days elapsed on such Interest Period, based on a year of three hundred and sixty (360) days, and be payable in Colombian Pesos by the Borrower on the Interest Payment Date falling on such last day; *provided that* the first payment of interest on any Disbursement made fewer than ten (10) Business Days before an Interest Payment Date shall be made on the second Interest Payment Date following the date of that Disbursement.

(iii) Determinations made by IDB Invest, from time to time, regarding the amount of interest payable on each Interest Payment Date, pursuant to the formula set forth in Section 2.13, shall be final and conclusive and bind the Borrower unless the determination involved manifest error.

2.13.2 IDB Invest Loan Variable Rate.

(i) the Loan shall bear interest at the Variable Rate, during each Interest Period.

(ii) the variable interest rate applicable to the Loan, an interest rate equal to the sum of (i) IBR on the Interest Rate Determination Date for that Interest Period, and (ii) the Applicable Spread (such variable interest rate, the “**Variable Rate**”).

(iii) On each Interest Rate Determination Date, IDB Invest shall determine the Variable Rate applicable to the corresponding Interest Period and shall promptly notify the Borrower of such rate.

Section 2.14 Interest Rate Limitation. In no event shall the interest rate applicable under this Agreement shall exceed the interest rate limits set forth by Applicable Law, including but not limited to, the regulations set forth by the Banco de la República of Colombia for loans to state-owned entities.

Section 2.15 Market Disruption.

2.15.1 If (i) IDB Invest determines that the Benchmark Rate for any Interest Period will not adequately reflect the cost of making, funding or maintaining the Loan for such Interest Period, or (ii) for any reason the Benchmark Rate is not published, or is unavailable on any Interest Rate Determination Date, or (iii) the Benchmark Rate ceases to be valid (each event set forth in sub-clauses (i), (ii) or (iii) above, a “**Market Disruption Event**”), then the Market Disruption Base Rate, as notified by IDB Invest to the Borrower, shall apply for the affected Interest Period, instead of the Benchmark Rate. Any Market Disruption Base Rate used pursuant to this Section 2.15.1, shall cease to be used in place of the Benchmark Rate (a) on the Interest Period following notice from IDB Invest to the Borrower that the Market Disruption Event no longer exists, or (b) if a duly authorized written agreement is reached between IDB Invest and the Borrower during the Rate Setting Period, as described in Section 2.15.2. IDB Invest may, upon the occurrence of a Market Disruption Event, elect to use the Benchmark Rate, rather than the Market Disruption Base Rate, in calculating the interest rate for a Disbursement.

2.15.2 Notwithstanding the foregoing, upon the occurrence of a Market Disruption Event, at the Borrower's written request (received by IDB Invest within five (5) Business Days of the Borrower having been notified by IDB Invest of such Market Disruption Event), (i) the Borrower and IDB Invest shall enter into good faith negotiations for a period of not more than ninety (90) days (the "**Rate Setting Period**") to determine a substitute base rate of interest applicable to the Loan; (ii) any substitute rate agreed to by IDB Invest and the Borrower during the Rate Setting Period shall apply retroactively from the first day of the affected Interest Period; and (iii) if IDB Invest and the Borrower fail to reach agreement during the Rate Setting Period, the Borrower may prepay the Loan no later than ten (10) Business Days following the expiration of the Rate Setting Period. Any agreement pursuant to this Section 2.15.2 will be effective only when in writing and, if requested by IDB Invest, when the Borrower delivers to IDB Invest either (i) evidence that any Authorizations necessary for the agreement have been obtained or (ii) certification that no such Authorization is required.

Section 2.16 Reserved.

Section 2.17 Notes.

2.17.1 *Promissory Note.* To further evidence its obligation to repay the Loan, and to pay accrued interest, the Borrower shall issue and deliver to IDB Invest, on the Disbursement Date, a promissory note with blank spaces with its corresponding letter of instructions (*pagaré con espacios en blanco y carta de instrucciones*), in Spanish and governed by the laws of the Borrower's Country, substantially in the form of Exhibit 2 (*Form of Promissory Note – Variable Interest Rate Loan*) (the "**Note**"). At IDB Invest's request from time to time, the Borrower shall promptly execute and deliver new Notes satisfactory to IDB Invest to substitute for Notes previously delivered hereunder, provided the initially executed Notes are returned to the Borrower at the time of delivery of the new Notes. The issuance, execution and delivery of any Note pursuant to this Agreement shall not be construed as a novation hereunder or under any other agreement between IDB Invest and the Borrower and shall not affect the obligations or rights of the Borrower hereunder, and the rights and claims of IDB Invest under any Note shall not replace or supersede its rights and claims hereunder.

2.17.2 In case of loss, theft, partial or complete destruction or mutilation of a Note, IDB Invest shall be entitled to request to the Borrower, and the Borrower shall promptly (but in any event within ten (10) Business Days of such notice) execute and deliver to IDB Invest in lieu thereof a new Note, dated the same date as the lost, stolen, destroyed or mutilated Note, in replacement of the Note; *provided* that, in the case of any mutilated Note, such mutilated Note shall be returned to the Borrower and, in the case of any lost, stolen or destroyed Note, the Borrower shall have first received evidence of such loss, theft or destruction as shall reasonably be considered satisfactory by the Borrower; and *provided, further*, that IDB Invest shall have, prior to delivery of any replacement Note by the Borrower, (i) provided a lost or destroyed note notice with respect to such lost or destroyed Note and (ii) published the notice referenced in article 398 of Law 1564 of 2012, in order to obtain the cancellation of any such lost or destroyed Note. In the event that any lost or stolen Note is subsequently found, IDB Invest shall immediately notify the Borrower in writing, cancel such Note and promptly deliver such cancelled Note to the Borrower.

2.17.3 The payment of any part of the principal of any such Note shall discharge the obligation of the Borrower under this Agreement to pay principal of the Loan evidenced by such Note *pro tanto*, and the payment of any principal of a Loan in accordance with the terms hereof shall discharge the obligations of the Borrower under the Note evidencing such Loan *pro tanto*.

2.17.4 Upon discharge of all obligations of the Borrower under the Loan evidenced by a Note, IDB Invest shall cancel such Note and promptly return it to the Borrower.

2.17.5 The Notes shall only be sold, assigned or transferred in accordance with the provisions of this Agreement and Applicable Law.

2.17.6 In the case of a permitted assignment pursuant to Section 7.4, if such assignment is of the entire Loan(s) held by IDB Invest, and if requested by the relevant assignee, IDB Invest shall as promptly as reasonably practicable request that the Borrower, and the Borrower hereby agrees to execute and deliver, as promptly as reasonably practicable, a new Note (together with the related letter of instructions) to such assignee, evidencing the Loan held by such assignee. In such event, prior to or concomitantly with the delivery of the new Note, IDB Invest shall deliver to the Borrower, any Notes held by IDB Invest as assigning lender evidencing such Loan.

ARTICLE 3

REPRESENTATIONS AND WARRANTIES

Section 3.1 Representations and Warranties. The Borrower represents and warrants:

3.1.1 *Organization; Power and Authority.* It is a legal entity, duly organized and validly existing under Applicable Law in the Borrower's Country and has all requisite corporate or other organizational power and authority to own its property, to conduct its business as currently conducted, and to enter into, and to comply with its obligations under, each Financing Document.

3.1.2 *Enforceability.* Each Financing Document has been duly authorized and executed by it and constitutes the Borrower's valid and legally binding obligation, enforceable in accordance with its terms, is in proper legal form for enforcement in the Borrower's Country and all formalities required therein for its enforcement have been accomplished.

3.1.3 *No Violation.* The execution, delivery and performance by the Borrower of any Financing Document, do not and will not (i) contravene any Applicable Law or Relevant Authorization, (ii) result in a breach of any judgment, award or agreement to which the Borrower is a party, (iii) violate the terms of the Borrower's Organizational Documents; or (iv) result in the imposition of any Lien (other than a Permitted Lien) upon any of the Borrower's Property.

3.1.4 *Relevant Authorizations.*

- (a) It has obtained all Relevant Authorizations and all Relevant Authorizations are in full force and effect, and the Borrower has no reason to believe that any Relevant Authorization that requires renewal will not be renewed on the same terms.
- (b) As of the Effective Date, Schedule 3 (Relevant Authorizations) specifies all Relevant Authorizations other than Authorizations that are of a routine nature and can be obtained in the ordinary course of business. Each Relevant Authorization has been validly issued and obtained, is in full force and effect (or will be or will be obtained), and will be in full force and effect.
- (c) The Borrower is in compliance in all material respects with each Relevant Authorization referenced in clause (a) and (b) above.

3.1.5 *Compliance with Applicable Laws.* It is in compliance (a) in all respects with all Environmental Laws and Applicable Laws relating to AML/CFT, Prohibited Practices and the Integrity Plan and (b) in all material respects with all other Applicable Laws.

3.1.6 *No Default.* No Default has occurred and is continuing.

3.1.7 *Litigation.*

- (a) No Action is pending (or, to the Borrower's knowledge, threatened in writing) against the Borrower, that has had or could reasonably be expected to have a Material Adverse Effect.
- (b) No judgment, order or award has been issued, against the Borrower, that has had or could reasonably be expected to have a Material Adverse Effect.

3.1.8 *Financial Statements.* The Borrower's audited Financial Statements for the annual period ending on December 31, 2023, and the unaudited Financial Statements for the Financial Quarter ending on September 30, 2024, delivered to IDB Invest were prepared from and are in accordance with the Borrower's books and records and give a true and fair view of the Borrower's financial position, including disclosure of all of its liabilities (contingent or otherwise) as of the date thereof and the results of its operations and cash flow for the period covered thereby, all in conformity with the Accounting Principles.

3.1.9 *No Material Adverse Effect.* Since December 31, 2023, nothing has occurred which has had or could reasonably be expected to have a Material Adverse Effect.

3.1.10 *Ownership of Property; Liens.* The Borrower has good, legal and valid title to (or a valid leasehold interest in) all its material Property free of all Liens other than Permitted Liens.

3.1.11 *Environmental and Social Compliance.* Each representation made in Section 1 (*E&S Representations and Warranties*) of Annex 2 (*Environmental and Social Provisions*) is true and correct.

3.1.12 *Absence of Prohibited Practices; Sanctions Lists.* Neither the Borrower nor any of its Affiliates nor any other Person acting on its or their behalf (i) has committed or engaged in any Prohibited Practice in connection with any Financing Document or any transaction contemplated by the Financing Documents or (ii) is included on any Internationally Recognized Sanctions Lists or on the IDB Group List of Sanctioned Firms and Individuals.

3.1.13 *Ranking of Obligations.* The payment obligations of the Borrower under the Financing Documents will at all times rank at least *pari passu* in priority of payment (except for such exceptions as are provided by Applicable Law) with all other senior, unsecured and unsubordinated External Indebtedness of the Borrower outstanding at any time, other than that which is preferred solely by the insolvency and/or bankruptcy Applicable Laws of the Borrower's Country, including Law 550 of 1999 of the Borrower's Country.

3.1.14 *Absence of Insolvency Event.* No Insolvency Event has occurred and is continuing or, to the Borrower's knowledge, has been threatened in writing against the Borrower, and the Borrower has not taken any action that will result in an Insolvency Event.

3.1.15 *No Immunity.* Neither the Borrower nor any of its property except as provided for in Article 594 of Law 1564 of 2012 (*Código General del Proceso*), has any immunity from execution or set-off with

respect to its assets, or suit in respect of its obligations under this Agreement or any other Financing Document.

3.1.16 *Provision of Information, Etc.* All written information provided by the Borrower to IDB Invest was, on the date provided, and continues to be, true and accurate in all material respects and not misleading in any material respect, nor was any information omitted from such information that makes the information provided misleading in any material respect, except to the extent that it was updated to IDB Invest in writing.

3.1.17 *Taxes.* All the Borrower's tax returns and reports required by Applicable Law to be filed have been duly and timely filed, and all Taxes imposed upon the Borrower, its properties and/or its income which are due and payable have been paid or caused to be paid, other than Taxes which are being diligently contested in good faith and by appropriate proceedings or other actions and as to which adequate reserves have been established on the Borrower's books in accordance with the Accounting Principles.

3.1.18 *Legal Form; Enforceability.* The Financing Documents are in proper form under Colombian law for their enforcement thereof. To ensure the legality, validity or enforceability of, and the priority of the obligations incurred by the Borrower under the Financing Documents in the Borrower's Country, or establish the admissibility into evidence of any of the Financing Documents in any court in the Borrower's Country, it is not necessary that any Financing Document be filed or recorded with any Colombian governmental agency or body or court, except for those referred to in Schedule 3 (*Relevant Authorizations*) or that any stamp or similar tax be paid in the Borrower's Country on or in respect of any Financing Document for its enforcement in the Borrower's Country. Each Note when delivered constitutes a *titulo ejecutivo* under the Applicable Laws of the Borrower's Country.

3.1.19 *Choice of Law; Consent to Jurisdiction.* Under the Applicable Law of the Borrower's Country, the choice of the law of New York to govern this Agreement and other Financing Documents subject to New York law is valid and binding. The Borrower's consent to the international arbitration provided in Section 7.11 (*Arbitration*) is valid, binding and irrevocable.

3.1.20 *Availability and Transfer of Foreign Currency.* Except for the Relevant Authorizations set forth in Schedule 3 (*Relevant Authorizations*), no foreign exchange control approvals or other Authorizations are required to ensure the availability of Dollars to enable the Borrower to perform all of its Dollar-denominated payment obligations specified in Section 2.6.1(ii) (*Payment to Receipt Accounts*). No other restriction or requirement limits the availability to, or transfer of foreign exchange by, the Borrower to make any payments required under any Financing Document outstanding at any time.

3.1.21 *No Omissions.* No representation or warranty in this Article 3 omits any matter the omission of which makes such representation or warranty misleading.

Section 3.2 Acknowledgment and Warranty.

The Borrower acknowledges that it makes the representations and warranties contained in Section 3.1 (*Representations and Warranties*) in order for IDB Invest to enter into this Agreement and the other Financing Documents and that IDB Invest has entered into this Agreement and the other Financing Documents on the basis of, and in full reliance upon, each such representation and warranty.

ARTICLE 4

CONDITIONS PRECEDENT TO DISBURSEMENT

Section 4.1 Conditions Precedent to Disbursement.

The Disbursement is subject to the fulfillment in form and substance, and in a manner satisfactory to IDB Invest (or to IDB Invest's waiver in its sole discretion), not later than eight (8) Business Days, prior to the Disbursement Date of the following conditions (*provided that* any condition that is specified to be required to be met on the Disbursement Date shall be satisfied on or before the Disbursement Date as a condition to the making of the Disbursement to be made on such date):

4.1.1 *Organizational Documents; Resolutions.* IDB Invest has received: (i) copies of the Organizational Documents of the Borrower; (ii) copies of the resolutions of the board of directors of the Borrower authorizing the execution and performance of the Financing Documents to which the Borrower is a party; and (iii) evidence of the duly registered appointment of the current members of the board of directors of the Borrower and its officers, in each case certified by an Authorized Representative of the Borrower as true and correct in the Disbursement Request.

4.1.2 *Certificate of Incumbency and Authority.* A certificate of incumbency and authority of the Borrower in the form of Exhibit 3 (*Form of Borrower's Certificate of Incumbency and Authority*).

4.1.3 *Environmental and Social.* The conditions in Section 3 (*E&S Conditions Precedent to Disbursement*) of Annex 2 (*Environmental and Social Provisions*) have been satisfied.

4.1.4 *Legal Opinions.* On or before the Disbursement Date, IDB Invest has received a legal opinion addressed to IDB Invest from each of: (i) counsel to the Borrower and counsel to IDB Invest in the Borrower's Country substantially in the form of opinion set forth in Exhibit 4 (*Form of Opinion of Borrower's Local Counsel*) or in another form acceptable to IDB Invest; (ii) Hunton Andrews Kurth LLP, New York counsel to IDB Invest; and (iii) Winston & Strawn LLP, New York counsel to Borrower in a form satisfactory to IDB Invest.

4.1.5 *Financial Statements.* IDB Invest has received the Financial Statements referred to in Section 3.1.8 (*Financial Statements*).

4.1.6 *Governmental Approvals.* IDB Invest has received copies, certified by an Authorized Representative of the Borrower as true, correct and complete copies of all Relevant Authorizations required in connection with the execution, delivery, validity and enforceability of the Financing Documents or for the performance by the Borrower of its obligations thereunder, the enforcement by IDB Invest of its rights and remedies under the Financing Documents or the remittance by the Borrower to IDB Invest or its assigns in Dollars of all monies payable under or with respect to the Financing Documents, all of which are set forth on Schedule 3 (*Relevant Authorizations*).

4.1.7 *Bank Confirmation.* IDB Invest has received written confirmation issued by the bank to which the Disbursement is to be remitted, certifying that the Borrower is the holder of the Disbursement Account.

4.1.8 *Disbursement Request.* IDB Invest has received a Disbursement Request with respect to the Disbursement in accordance with Section 2.2 (*Disbursement Procedure*) certifying as to the intended use of proceeds, which shall comply with Section 5.1.1 (*Use of Proceeds*), and the satisfaction of all applicable conditions to Disbursement.

4.1.9 *No Default.* No Default exists or will occur as a result of the making of the Disbursement.

4.1.10 *Representations and Warranties.* All representations and warranties made by the Borrower in Article 3 (*Representations and Warranties*) are true and correct with reference to the facts and circumstances existing on the date of the Disbursement Request and on the Disbursement Date after giving effect to the proposed Disbursement (except that any representation or warranty that expressly relates to an earlier date shall be deemed made only as of such earlier date); *provided that* references to Financial Statements shall refer to the most recent Financial Statements delivered to IDB Invest.

4.1.11 *Fees and Expenses.* The Borrower has paid, or has made arrangements to pay, all fees and Costs (including legal fees and expenses pursuant to Section 2.12 (*Payment of Fees, Costs and Expenses*)) then due under this Agreement or any mandate letter, or otherwise due prior to or as of the Disbursement Date pursuant to any Financing Document, or reimbursed IDB Invest for such amounts.

4.1.12 *Material Adverse Effect.* Since the Effective Date, nothing has occurred that has had, or could reasonably be expected to have, a Material Adverse Effect.

4.1.13 *Financing Documents.* Each Financing Document has been duly authorized and executed and delivered by all parties thereto and is in full force and effect in accordance with its terms.

4.1.14 *Notes.* On or before the Disbursement Date, the Borrower shall have duly executed and delivered to IDB Invest a Note in the amount of the Disbursement, dated as of such Disbursement Date.

4.1.15 *Financial Covenants.* After taking into account the amount of the Disbursement, the Borrower is and shall be in compliance with Section 5.1.9 (*Financial Covenants*).

4.1.16 *Governmental Registrations.* On or before the Disbursement Date, IDB Invest has received (i) evidence that this Agreement has been filed, registered and/or published (as applicable) with the appropriate Authorities in the Borrower's Country, if such filing, registration and/or publication is required under Applicable Law; and (ii) evidence that the Borrower has filed the registration of this Agreement before the Banco de la República of Colombia, through an authorized intermediary of the foreign exchange market in Colombia, as external indebtedness by means of filing an "*Informe de Crédito Externo Otorgado a Residentes*" or the applicable external indebtedness report.

ARTICLE 5

COVENANTS

Section 5.1 Affirmative Covenants. The Borrower shall:

5.1.1 *Use of Proceeds.* Cause the proceeds of the Loan to be applied exclusively to pay or reimburse the costs of the Borrower's investment plan through to 2026, including (i) upgrades and modernization of the drinking water supply and treatment system; (ii) the building, rehabilitation, and renovation of sanitary, stormwater, and water networks; and (iii) the rehabilitation of sanitation and wastewater management works in the Borrower's Country, and for payment or reimbursement of expenditures of goods and services in IDB Invest Member countries, in accordance with Applicable Law and the terms of this Agreement, subject to the List of Excluded Activities.

5.1.2 *Existence/compliance with Applicable Laws.* (i) Maintain its corporate existence as an *empresa de servicios públicos*, (ii) obtain and take all reasonable action necessary to maintain in full force and effect

all Relevant Authorizations, (iii) comply in all respects with all Applicable Laws relating to Environmental and Social Requirements, AML/CFT, Prohibited Practices, Foreign Assets Control and Anti-money Laundering Regulations and in all material respects with all other Applicable Laws, and (iv) otherwise conduct its business in accordance with prudent industry practice and Relevant Authorizations.

5.1.3 *Systems; Books and Records.* Maintain an accounting system, a management information system and books of account and other records adequate to reflect accurately and fairly the Borrower's financial condition and the results of its operations in conformity with the Accounting Principles, Applicable Law and prudent industry practice.

5.1.4 *Access to Premises and Records.* Upon IDB Invest's request, permit representatives and staff of IDB Invest (including the OIL, the MICI, and any consultants of both IDB Invest and the MICI) to: (i) visit and inspect any premises where the Borrower's business is conducted; (ii) examine and make copies of the Borrower's books of account and records, including records pertaining to compliance with Environmental and Social Requirements (as defined in Annex 2 (*Environmental and Social Provisions*)) and Prohibited Practices; and (iii) have access to the Borrower's employees, officers, agents, contractors and subcontractors. In each case above, with respect to MICI, such access shall be for the purpose of carrying out the MICI's role. Notwithstanding anything to the contrary, any request by IDB Invest pursuant Section 5.1.4 shall be made during normal business hours or as otherwise agreed with the Borrower, and any information obtained by IDB Invest pursuant to this Section 5.1.4 shall be treated as confidential.

5.1.5 *Auditor.* Maintain an Acceptable Auditor as its auditor and notify IDB Invest in writing following the Borrower's appointment of a new Acceptable Auditor no later than thirty (30) Business Days thereafter.

5.1.6 *Ranking of Obligations.* Ensure that all payment obligations of the Borrower under the Financing Documents rank at least *pari passu* in priority of payment (except for such exceptions as are provided by Applicable Law) with all other senior, unsecured and unsubordinated External Indebtedness of the Borrower outstanding at any time, other than that which is preferred solely by the insolvency and/or bankruptcy Applicable Laws of the Borrower's Country, including Law 550 of 1999 of the Borrower's Country.)

5.1.7 *E&S Compliance.* Comply with Section 4 (*E&S Affirmative Covenants*) of Annex 2 (*Environmental and Social Provisions*).

5.1.8 *Cooperation.* If IDB Invest notifies the Borrower that a misrepresentation may have been made with respect to Section 3.1.12 (*Absence of Prohibited Practices; Sanctions Lists*), or a breach under Section 5.2.6 (*Prohibited Practices*), Section 5.2.7 (*List of Excluded Activities*), or Section 5.3.3(ii)(d) (*Notices*) has occurred then: (i) cooperate in good faith with IDB Invest and its representatives in determining whether such misrepresentation or breach has occurred, (ii) respond promptly (and, in any event, within ten (10) Business Days) with reasonable detail to any notice from IDB Invest relating thereto, and (iii) upon IDB Invest's request, furnish documentary support for such response.

5.1.9 *Financial Covenants.* Comply at all times with the following ratios (the "**Financial Covenants**"):

- (i) a Financial Debt to EBITDA Ratio to be less than or equal to:
 - (a) 5.50:1.00 from the first Financial Quarter of the Financial Year 2025 through the last Financial Quarter of the Financial Year 2026;

- (b) 4.50:1.00 from the first Financial Quarter of the Financial Year 2027 through the last Financial Quarter of the Financial Year 2027; and
 - (c) 4.00:1.00 from the first Financial Quarter of the Financial Year 2028 and thereafter until the Loan Final Maturity Date;
- (ii) a Financial Expenses to EBITDA Ratio to be less than or equal to 1.00:2.00; and
 - (iii) a Current Ratio to be greater than or equal to 1.10:1.00.

For any determination date for which Financial Statements are not available, the Borrower shall calculate its compliance with this Section 5.1.9 on such date based on documentation available to it (including financial records, reports and any other documents acceptable to IDB Invest), which calculations and documenting basis shall be provided to IDB Invest upon its written request.

If at any time any change in the Accounting Principles would affect the computation of any financial ratio or requirement set forth in any Financing Document, and either the Borrower or IDB Invest shall so request, IDB Invest and the Borrower shall negotiate in good faith to amend such ratio or requirement to preserve the original intent thereof in light of such change in the Accounting Principles (subject to the approval of IDB Invest); provided that, until so amended, which amendment shall be finalized within ninety (90) days of the change in Accounting Principles, (i) such ratio or requirement shall continue to be computed in accordance with the Accounting Principles prior to such change therein and (ii) the Borrower shall promptly provide to IDB Invest all financial statements, reports, analyses and other documents required under this Agreement or as reasonably requested hereunder setting forth a reconciliation between calculations of such ratio or requirement made before and after giving effect to such change in the Accounting Principles and its impact on the ratios and requirements hereunder.

Any financial ratios required to be maintained by the Borrower hereunder shall be calculated by dividing the applicable numerator by the applicable denominator, with the resulting quotient expressed as a decimal rounded to the nearest hundredth. In the event such quotient results in a thousandth of 5 or greater, such quotient shall be rounded up to the next highest hundredth.

5.1.10 *Taxes.* (i) Pay or cause to be paid when due all Taxes payable by it under Applicable Law, other than those which are being diligently contested in good faith and by appropriate proceedings and with respect adequate reserves have been established in accordance with the Accounting Principles and (ii) file all Tax returns required to be filed by the Borrower under any Applicable Law.

5.1.11 *Insurance.* Insure and keep insured, with financially sound and reputedly insurers, its property and business against insurable losses in such amounts, with such deductibles and covering such risks as are customarily maintained by Persons operating in the same industry and in accordance with Colombian accepted industry standards.

5.1.12 *Corporate Governance Principles.* Comply with the Corporate Governance Principles.

5.1.13 *Corporate Governance.* Comply with the Corporate Governance Plan set forth in Annex 4 (*Corporate Governance Plan*).

5.1.14 *Integrity.* Comply with the Integrity Plan set forth in Annex 5 (*Integrity Plan*).

5.1.15 *Reserved.*

5.1.16 *Investment Plan.* The capital investments to be funded with the proceeds of the Loan in accordance with and as described in Section 5.1.1 (*Use of Proceeds*) shall have been completed on or before December 31, 2028.

Section 5.2 Negative Covenants. The Borrower shall not:

5.2.1 *No Liens.* Create, or permit to exist, any Liens other than Permitted Liens.

5.2.2 *Maintenance of Existence; Fundamental Changes to the Borrower.*

- (i) Change its legal form or amend or modify its Organizational Documents in any manner that materially and adversely affects IDB Invest's rights or remedies under the Financing Documents; and
- (ii) Undertake or permit any merger, consolidation, spin-off or reorganization unless: (a) it shall be the surviving entity and shall remain organized as an industrial and commercial enterprise of the Capital District of Bogota and a public service company; and (b) immediately prior to or after giving effect to such transaction (and treating all liabilities assumed as a result of such transaction, as having been incurred by it at the time of such transaction), no Default shall exist.

5.2.3 *Affiliate Transactions.* Enter into or maintain any transaction, including the purchase, sale, lease or exchange of property or the rendering of any service with any Affiliate, unless those transactions are entered into in the ordinary course of its business, on arm's-length terms that are fair and reasonable to the Borrower and at fair market value.

5.2.4 *Scope of Business.* Change the nature or scope of its business as of the date hereof, other than businesses reasonably complementary, related or ancillary to the Borrower's business.

5.2.5 *Accounting Changes.* Change its Financial Year or make or permit any change in accounting policies or reporting practices, except as required to comply with the Accounting Principles, consistently applied or Applicable Law.

5.2.6 *Prohibited Practices.* Commit, engage in, or be involved with (or authorize or permit any Affiliate or any other Person acting on its behalf to commit, engage in, or be involved with) any Prohibited Practice with respect to any transaction contemplated by any Financing Document.

5.2.7 *List of Excluded Activities.* Engage in, or be involved with, any activity included in the List of Excluded Activities.

5.2.8 *Sanctions Lists.* Be included on any Internationally Recognized Sanctions Lists or the IDB Group List of Sanctioned Firms and Individuals.

5.2.9 *E&S Compliance.* Fail to comply with any covenant contained in Section 5 (*E&S Negative Covenants*) of Annex 2 (*Environmental and Social Provisions*).

5.2.10 *Transfer of Assets.* Sell, lease, transfer or otherwise dispose of all or any part of its Property, (other than in the ordinary course of business), whether in one or a series of transactions, except that the Borrower may liquidate or otherwise dispose of (i) obsolete or worn-out Property in the ordinary course of business, or (ii) assets not to exceed in the aggregate ten percent (10 %) of the Borrower's total assets in any Financial

Year as reflected in the Borrower's annual, audited Financial Statements most recently delivered to IDB Invest pursuant to Section 5.3.1 (*Audited Annual Financial Statements*).

5.2.11 *Corporate Governance Operating Documents*. Amend, change, or breach any material provision of the Corporate Governance Operating Documents in a manner that fails to comply with the Corporate Governance Principles.

5.2.12 *Restricted Payments*. Declare or make any Restricted Payment without satisfying all of the Restricted Payment Conditions at such time, *provided, however*, that no Restricted Payment declared or made in accordance with the Borrower's Organizational Documents and Applicable Law (including, for the avoidance of doubt, any resolution, order, decree, minute, or letter from the *Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal (CONFIS)*) shall constitute an Event of Default hereunder, irrespective of whether or not, at the time of such declaration or payment, the Restricted Payment Conditions have been fulfilled.

Section 5.3 Information. The Borrower shall deliver to IDB Invest:

5.3.1 *Audited Annual Financial Statements*. As soon as available but in any event within one hundred twenty (120) days after the end of each Financial Year, (i) one (1) copy of the Borrower's audited Financial Statements for such Financial Year along with a comparison to the previous Financial Year, and all associated notes to such statements, (ii) a certificate substantially in the form of Exhibit 7 (*Form of Borrower's Annual Certificate*), which shall include calculations in reasonable detail demonstrating whether or not the Borrower complies with Section 5.1.9 (*Financial Covenants*); and (iii) a certificate of the Auditor reporting on such Financial Statements substantially in the form of Exhibit 8 (*Form of Auditor's Annual Certificate*).

5.3.2 *Unaudited Quarterly Financial Statements*. As soon as available but in any event within sixty (60) days after the end of the first three (3) Financial Quarters of each Financial Year, (i) one (1) copy of the unaudited Financial Statements of the Borrower for such Financial Quarter, along with a comparison to the corresponding periods of the previous Financial Year and all associated notes to such statements and (ii) a certificate substantially in the form of Exhibit 6 (*Form of Borrower's Quarterly Certificate*), which shall include calculations, in reasonable detail, of the Financial Covenants as of the end of each such Financial Quarter.

5.3.3 *Notices*.

(i) Within ten (10) Business Days after receipt (or delivery) by the Borrower, copies of all material notices from (or to) any Authority related to the Borrower, the Loan, the use of Loan proceeds or the Borrower's ability to perform its obligations hereunder or under any Financing Document, or the status of any Relevant Authorization.

(ii) Promptly (and in any event within ten (10) Business Days) upon becoming aware of the occurrence thereof, notice of:

- (a) any Default, specifying the nature thereof and any steps the Borrower is taking to remedy it;
- (b) any Mandatory Prepayment Event;

- (c) any Action, event or condition which has had or could reasonably be expected to have a Material Adverse Effect, including the steps the Borrower is taking or proposes to take with respect thereto;
- (d) any actual or proposed material change in the business or operations of the Borrower or any failure to comply with the Corporate Governance Operating Documents;
- (e) any Prohibited Practice by the Borrower, its Affiliates, or any Person acting on its behalf with respect to the Loan or any transaction contemplated by any Financing Document, or the imposition by any international financial institution of any sanction on the Borrower for any Prohibited Practice, including any information in its possession concerning such situation; and
- (f) any other event or condition that has had or could reasonably be expected to have a Material Adverse Effect and the steps the Borrower is taking to remedy it.

5.3.4 *Development Indicators.* Deliver (i) a report in the form of, and with the information topics listed in, Section 1 of Annex 3 (*Development Indicators*); and (ii) no later than the date of the full prepayment or repayment of the Loan, an updated report in the form of, and with the information listed in, Section 2 of Annex 3 (*Development Indicators*), provided that such forms and the means of delivery may be revised by IDB Invest from time to time.

5.3.5 *Beneficial Ownership Information.* At least annually, and at IDB Invest's request, update information regarding (i) the composition of the management and board of directors of the Borrower, and (ii) the direct and indirect ownership of the Borrower.

5.3.6 *Additional Information.* Such information as IDB Invest may reasonably request with respect to the Borrower, its property, the Loan and the Borrower's performance of its obligations under the Financing Documents.

Section 5.4 Environmental and Social. The Borrower shall deliver to IDB Invest the information required in Section 6 (*E&S Information Covenants*) of Annex 2 (*Environmental and Social Provisions*).

ARTICLE 6

EVENTS OF DEFAULT

Section 6.1 Events of Default. It shall be an Event of Default if:

6.1.1 *Failure to Pay or Perform under Financing Documents.*

(i) The Borrower fails to pay when due any principal of, or interest thereon due to IDB Invest pursuant to any Financing Document, *provided that*, solely with respect to the payment of interest, if such failure arises purely from an administrative or technical error, such failure will only constitute an Event of Default if it continues for a period of three (3) Business Days thereafter.

(ii) The Borrower fails to pay when due any other Obligation due under this Agreement or any other Financing Document and such failure continues for more than the greater of any applicable grace period and ten (10) Business Days after the date on which such amount was due.

(iii) The Borrower fails to pay when due any part of the principal of, or interest on, any loan agreement between the Borrower and IDB Invest, and any such failure continues for more than any applicable period of grace related thereto.

(iv) The Borrower fails to perform or observe any term, covenant or agreement contained in Section 2.17 (*Notes*), Section 5.1.1 (*Use of Proceeds*), Section 5.1.2 (*Existence/compliance with Applicable Laws*), Section 5.1.6 (*Ranking of Obligations*), Section 5.1.7 (*E&S Compliance*), Section 5.1.9 (*Financial Covenants*), Section 5.2 (*Negative Covenants*) and Section 5.3.3 (*Notices*).

(v) The Borrower fails to comply with any other of its obligations contained in any Financing Document or any other loan agreement between the Borrower and the IDB Group (other than an obligation referred to elsewhere in this Section 6.1), *provided that*, if capable of being cured, such failure has continued for thirty (30) days after the earlier of (a) notice of such failure to comply being provided by IDB Invest or (b) the date on which the Borrower becomes aware of such failure; provided that no cure period shall apply if IDB Invest reasonably determines that such failure has had, or could reasonably be expected to have, a Material Adverse Effect.

(vi) Any Financing Document or any material term thereof (a) is revoked, becomes void or ceases to be in full force and effect and enforceable, (b) becomes unlawful, (c) is repudiated by any party thereto or (d) has its legality, validity or enforceability challenged by a competent Authority or in front of a court with jurisdiction by the Borrower or the Ministry of Finance.

6.1.2 *Failure to Pay or Perform with respect to other External Indebtedness.* The Borrower fails to pay when due any amount in respect of any External Indebtedness (other than the Loan or any Internal Indebtedness with an original principal amount exceeding the equivalent of twenty thousand million Colombian Pesos (COP\$20,000,000,000)).

6.1.3 *Misrepresentation.* Any representation or warranty made by the Borrower in any Financing Document or in any document delivered thereunder is found to have been incorrect or misleading in any material respect when made or deemed made (*provided that* such materiality qualifier shall not apply in respect of representations and warranties that were already conditioned as to materiality).

6.1.4 *Expropriation.* Any Authority (i) condemns, nationalizes, confiscates, assumes control or otherwise expropriates, all or any substantial part of the Property of the Borrower or its Share Capital or (ii) takes any action that would dissolve the Borrower or prevent the Borrower from carrying on all or a substantial part of its business or fulfilling its obligations hereunder.

6.1.5 *Insolvency Events.* Any Insolvency Event occurs; *provided that* if any such Insolvency Event consists of a proceeding, petition, declaration or event described in any of subclauses (i), (ii), (iii) or (vii) of the definition of Insolvency Event, such Insolvency Event shall be an Event of Default if, in any such case, (i) such proceeding, petition, declaration or event is not dismissed within sixty (60) days or (ii) an order or decree approving, ordering or confirming any of the foregoing is entered.

6.1.6 *Attachment; Judgments.* (i) An attachment or analogous process is levied or enforced against any Property of the Borrower in excess of the equivalent of ten percent (10%) of the Borrower's total assets (in accordance to the Borrower latest Financial Statements), and is not removed, vacated, discharged or satisfied for a period of sixty (60) days thereafter; or (ii) a non-appealable judgment, order or arbitral award is rendered against the Borrower or any of its property, and such attachment, process, judgment, order or arbitral award in excess of the equivalent of ten percent (10%) of the Borrower's total assets (in accordance

to the Borrower latest Financial Statements) and is not removed, vacated, discharged or satisfied for a period of sixty (60) days thereafter.

6.1.7 *Failure to Maintain Relevant Authorizations.* Any Relevant Authorization ceases to be in full force and effect and is not restored within thirty (30) days thereafter.

6.1.8 *Material Adverse Effect.* Any event occurs or any condition exists that IDB Invest determines has had, or could reasonably be expected to have, a Material Adverse Effect.

6.1.9 *Moratorium.* Any Authority of the Borrower's Country declares a moratorium or delay on payments or any other action that negatively affects the performance of the private sector or the capacity of the Borrower to perform its material obligations under the Financing Documents.

Section 6.2 Remedies. If an Event of Default occurs and is continuing, IDB Invest may, by written notice to the Borrower, take any or all of the following actions:

6.2.1 suspend or terminate the Loan Commitment;

6.2.2 declare the Loan, or such part of the Loan as is specified in the notice (with accrued interest thereon), and all other Obligations to be immediately due and payable; and

6.2.3 exercise any other remedies that may be available to IDB Invest under any Financing Document or Applicable Law.

Section 6.3 Bankruptcy. Notwithstanding any provision in this Agreement to the contrary, if any Insolvency Event occurs with respect to the Borrower, then (i) the Loan Commitment shall be automatically terminated, and (ii) all Obligations arising under this Agreement shall be automatically and immediately due and payable without any presentment, demand, protest or notice of any kind, all of which the Borrower hereby expressly waives, to the extent permitted by applicable law under Colombian insolvency laws.

ARTICLE 7

MISCELLANEOUS

Section 7.1 Notices.

Any notice or other communication to be issued under any Financing Document (i) shall be in writing, (ii) subject to Section 7.10.4 (*Applicable Law and Jurisdiction*), may be delivered by hand, certified or registered mail, courier service, or email to the party's address specified below or at such other address as such party shall have designated by notice to the other party hereto, and (iii) shall be deemed to have been given when received; *provided that* email delivery shall be effective only upon receipt of an acknowledgment from the intended recipient such as by the "return receipt requested" function, as available, reply email or other written acknowledgment; *provided further that* IDB Invest may at any time require that any notice delivered by email be confirmed by any other means described in this Section 7.1.

For the Borrower:

EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ E.S.P.
Avenida calle 24 # 37-15
Bogotá, Colombia

Attention: General Manager and Financial Manager
Electronic mail: notificaciones.electronicas@acueducto.com.co

For IDB Invest:

Inter-American Investment Corporation
1350 New York Avenue, N.W.
Washington D.C. 20577
United States of America
Attention: Portfolio Management Division, Investment Operations Department
Alternative address for communications by electronic mail:
Electronic mail: PTM-Official@iadb.org

Section 7.2 English Language.

All documents to be furnished or communications to be made under any Financing Document shall be in English and, where any original version is not in English, shall, if requested by IDB Invest, be accompanied by a certified English translation prepared at the Borrower's expense.

Section 7.3 Indemnity; Waiver of Consequential Damages.

7.3.1 The Borrower shall indemnify and hold harmless IDB Invest, together with its respective officers, directors, agents, employees, representatives, attorneys, Affiliates, successors and assigns (collectively, the "**Indemnified Persons**"), from and against any and all claims, actions, investigations, proceedings, suits, judgments, demands, damages (including foreseeable and unforeseeable compensatory damages and punitive claims), losses, liabilities (including liabilities for penalties), costs and expenses of any nature or kind whatsoever, whether actual or prospective, and regardless of whether any Indemnified Person is a party thereto, including all court costs and reasonable fees and disbursements of counsel on a full indemnity basis, arising out of or in connection with: (i) the execution, delivery or enforcement of, or the performance of any transaction contemplated under, any Financing Document; (ii) the Loan or the use of Loan proceeds; (iii) any Taxes or Other Taxes arising in connection with payments made under any Financing Document and any liability (including penalties, additions to tax, interest and expenses) arising therefrom or with respect thereto; (iv) any misrepresentation or omission with respect to the information provided to IDB Invest in connection with the Loan; or (v) any actual or prospective Action relating to any of the foregoing, whether based on contract, tort or any other theory and regardless of whether any Indemnified Person is a party thereto (all of the foregoing, collectively, the "**Indemnified Liabilities**"); *provided that*, the Borrower shall have no obligation hereunder to any Indemnified Person with respect to Indemnified Liabilities arising from the gross negligence or willful misconduct of any such Indemnified Person as determined by a non-appealable final judgment of a court or arbitration tribunal of competent jurisdiction. The rights granted under this Section 7.3 are in addition to the rights granted under any other provision of any Financing Document, Applicable Law or otherwise. All amounts due by the Borrower to any Person hereunder shall be due and payable within 30 days after the Borrower's receipt of a reasonably detailed invoice therefor from such Indemnified Person. This Section 7.3 shall survive repayment of the Obligations.

7.3.2 To the fullest extent permitted by Applicable Law, the Borrower shall not assert, and hereby waives, any claim against any Indemnified Person, on any theory of liability, for special, indirect, consequential or punitive damages (as opposed to direct or actual damages) arising out of, in connection with, or as a result of, any Financing Document or any agreement or instrument contemplated hereby, the transactions contemplated hereby or thereby, any Loan or the use of the proceeds thereof. No Indemnified Person referred to in Section 7.3.1 shall be liable for any damages arising from the use by unintended recipients of

any information or other materials distributed to such unintended recipients by such Indemnified Person through telecommunications, electronic or other information transmission systems in connection with any Financing Document or the transactions contemplated hereby or thereby.

Section 7.4 Successors and Assigns.

This Agreement shall be binding upon and inure to the benefit of the respective successors and permitted assigns of the parties hereto. The Borrower shall not assign or delegate any of its rights or obligations under any Financing Document without the prior written consent of IDB Invest, and any purported assignment or delegation in violation of this provision shall be void ab initio. IDB Invest may, at any time and without consent from the Borrower or any other party, assign, participate, or otherwise transfer all or any portion of its rights and obligations under any Financing Document; *provided that*, so long as no Default has occurred and is continuing, (a) any such assignment shall only be made after the Disbursement Date, (b) IDB Invest shall retain a portion of the Loan after giving effect to such assignment, (c) IDB Invest shall not assign to any Person that is a Disqualified Assignee and (d) such assignment shall not, at the time it becomes effective, result in any additional costs to the Borrower under this Agreement or any other Financing Document (unless IDB Invest or its assignee, as the case may be, assume such additional costs), it being understood that for purposes of this clause (d), “additional costs” refer solely to any additional costs, Taxes, or other amounts that would be payable by the Borrower as a direct result of such assignment. IDB Invest shall provide the Borrower with at least ten (10) Business Days’ prior written notice of any such assignment or transfer; *provided, however*, that the failure to provide such notice shall not in any way affect the validity or enforceability thereof.

Section 7.5 Counterparts.

This Agreement may be executed in several counterparts, each of which is an original, and all of which together shall constitute one and the same agreement. Delivery of an executed counterpart of a signature page of this Agreement by facsimile or in electronic (i.e., “pdf” or “tif”) format shall be effective as delivery of a manually executed counterpart of this Agreement.

Section 7.6 Disclosure of Information.

7.6.1 IDB Invest may disclose any documents or records of, or information relating to, the Borrower, its property, business or affairs without notice to the Borrower to: (i) any Person for the purpose of exercising any right, remedy, or discretion under any Financing Document; (ii) any Person pursuant to Applicable Law or as required by IDB Invest’s Access to Information Policy, which may be accessed at <https://www.idbinvest.org/en/access-information-policy>; (iii) any banking or other regulatory or examining authorities (whether governmental or otherwise) pursuant to and in accordance with whose instructions it and other banks must customarily comply; (iv) the directors, officers, employees, arrangers, attorneys, consultants, rating agencies, independent auditors and advisors (including any technical, financial and other advisors) of each of IDB Invest, IDB, the Multilateral Investment Fund, and their respective affiliates or related Persons; and (v) any Person in connection with any proposed sale, transfer, assignment, insurance, coverage, credit protection, credit risk transfer arrangements or other disposition of IDB Invest’s rights under any Financing Document.

7.6.2 The Borrower expressly authorizes IDB Invest to request from any Person information relating to the Borrower, and the Borrower agrees to hold IDB Invest harmless and exempt from any and all liability under Applicable Law in connection with the request for, and disclosure of, such information by such Person.

Section 7.7 Amendment.

7.7.1 Any amendment or waiver of, or any consent given under, this Agreement shall be effective only if in writing, in the case of any amendment, signed by the Borrower and IDB Invest or their permitted successors and assigns, and to the extent required by Colombian public indebtedness regulations, approved by the Ministry of Finance, and each such waiver or consent shall be effective only in the specific instance and for the specific purpose for which given.

Section 7.8 Savings of Rights; Remedies; No Waiver.

7.8.1 The rights and remedies of IDB Invest in relation to any misrepresentation or breach of warranty by the Borrower shall not be prejudiced by any investigation by or on behalf of IDB Invest into the Borrower's affairs, or by the execution or the performance of this Agreement or by any action taken by or on behalf of IDB Invest in connection with this Agreement.

7.8.2 No course of dealing and no failure or delay by IDB Invest in connection with any condition of Disbursement or in exercising, in whole or in part, any power, remedy, discretion, authority or other right under any Financing Document shall be construed to be a waiver of or an acquiescence in relation thereto or in any manner affect or impair any right, power or remedy of IDB Invest with respect to any other default. The rights and remedies provided in this Agreement are cumulative and not exclusive of any remedies provided by Applicable Law.

Section 7.9 Severability. To the extent permitted by Applicable Laws, any provision hereof that is prohibited or unenforceable in any jurisdiction shall not invalidate any of the remaining provisions hereof. Where terms of any Applicable Law resulting in such prohibition or unenforceability may be waived contractually, they are hereby waived by the parties hereto to the full extent permitted by Applicable Law so that this Agreement may be deemed valid, binding and enforceable in its entirety in accordance with its terms.

Section 7.10 Applicable Law.

7.10.1 This Agreement shall be governed by, and construed in accordance with, the laws of the State of New York of the United States of America without regard to any conflict of laws principles thereof.

7.10.2 To the extent that the Borrower may be entitled in any jurisdiction to claim immunity for itself or its property from any suit, execution, attachment or other legal process or to the extent that in any jurisdiction that immunity may be attributed to it or its property, the Borrower irrevocably waives such immunity to the fullest extent permitted now or in the future by the laws of such jurisdiction.

7.10.3 The Borrower hereby acknowledges that IDB Invest shall be entitled under Applicable Law, including the International Organizations Immunities Act of 1945 (22 U.S.C. § 288), to immunity from a trial by jury in any proceeding arising out of or relating to this Agreement or any other Financing Document to which the Borrower is a party or the transactions contemplated hereby or thereby, brought against IDB Invest in any court of the United States of America. **TO THE MAXIMUM EXTENT PERMITTED BY APPLICABLE LAW, THE BORROWER HEREBY IRREVOCABLY AND UNCONDITIONALLY WAIVES ANY AND ALL RIGHTS TO DEMAND A TRIAL BY JURY IN ANY ACTION, SUIT OR PROCEEDING RELATING TO ANY FINANCING DOCUMENT TO WHICH THE BORROWER IS A PARTY OR THE TRANSACTIONS CONTEMPLATED HEREBY OR THEREBY, AND FOR ANY COUNTERCLAIM THEREON, BROUGHT BY OR AGAINST IDB INVEST IN ANY FORUM IN WHICH IDB INVEST IS NOT ENTITLED TO**

IMMUNITY FROM TRIAL BY JURY. The Borrower agrees that the waivers set forth above shall have the fullest extent permitted under the Foreign Sovereign Immunities Act of 1976 of the United States of America (28 U.S.C. §§ 1602-1611) and are intended to be irrevocable for purposes of such Act.

7.10.4 The parties acknowledge that (i) they have participated jointly in the negotiation and drafting of this Agreement and the other Financing Documents; and (ii) the Borrower had the opportunity to retain and consult with New York counsel of its choice. An ambiguity or question of interpretation under any Financing Documents shall be construed as if drafted jointly by the parties, and no presumption or burden of proof shall arise by virtue of the authorship thereof, the relative bargaining power of the parties or the Borrower's failure to retain New York counsel.

Section 7.11 Arbitration.

7.11.1 Notwithstanding any provision in Section 7.10 (*Applicable Law*) above any party to this Agreement may submit to arbitration any dispute, claim or controversy, whether past, present or future, whether in contract, tort or otherwise, and whether arising at law or in equity, arising out of, or related to, this Agreement or any other Financing Document, including any question as to the existence, negotiation, construction, interpretation, validity, arbitrability, enforceability, or the alleged or threatened breach of the rights and obligations created herein (a **Dispute**), as provided by this Section 7.11 (each, an **Arbitration**), and the Borrower hereby expressly and irrevocably consents to such submission.

7.11.2 The Arbitration shall be administered by the International Chamber of Commerce (the **ICC**) in accordance with the ICC Rules of Arbitration in effect on the Effective Date (the **Rules**), except as such Rules may be changed by this provision. The seat of arbitration shall be the City of Washington, District of Columbia, United States of America, with hearings held in such location, or in such other place as the parties agree in writing, before three independent arbitrators selected in accordance with the Rules. All filings and submissions shall be made, and proceedings conducted, in the English language. All costs and expenses, including legal fees and witness fees, fees of the arbitrators, and all such costs incurred by the prevailing party, shall be borne by the losing party.

7.11.3 For purposes of this Section 7.11, the parties stipulate that this Agreement and the relationship created thereby is commercial and that this arbitration provision constitutes an agreement in writing to arbitrate an international commercial dispute and satisfies the requirements for an agreement in writing pursuant to Article II of the United Nations Convention on the Recognition and Enforcement of Foreign Arbitral Awards (the "**New York Convention**").

7.11.4 Each party to this Agreement may make the appropriate application in any court having jurisdiction, including but not limited to the courts of the State of New York sitting in the Borough of Manhattan and of the United States of America District Court for the Southern District of New York as per Section 7.10 (*Applicable Law*) above, and any appellate court from any thereof, for the purpose of seeking an order compelling arbitration to take place in the place and manner specified herein, or to provide emergency relief pending arbitration.

7.11.5 Each party to this Agreement waives any right to challenge any arbitral award issued in an Arbitration commenced hereunder except on the grounds expressly provided in Article V of the New York Convention.

Section 7.12 Set-Off.

In addition to any rights and remedies of IDB Invest provided by Applicable Law, IDB Invest shall have the right upon any Obligation becoming due and payable by the Borrower (whether at stated maturity, by acceleration or otherwise) to set-off, appropriate and apply against any Obligation any deposits in any currency, and any other credits, indebtedness or claims in any currency, at any time held or owing by IDB Invest to or for the credit of the Borrower. IDB Invest shall promptly notify the Borrower after it makes any such set-off and application, *provided* that the failure to give such notice shall not affect the validity of such set-off and application.

Section 7.13 Entire Agreement.

The Financing Documents represent the final and complete agreement of the parties hereto with respect to the Loan, and supersede all prior negotiations, representations or understandings, or writings of any nature with respect thereto.

Section 7.14 No Third-Party Beneficiary.

Except as otherwise expressly provided in this Agreement, nothing contained in this Agreement shall be construed to create any right in, duty to, standard of care with respect to, or any liability to any Person who is not a party to this Agreement.

Section 7.15 Survival.

All representations and warranties made in this Agreement, in any other Financing Document and in any document, certificate or statement delivered pursuant hereto or in connection herewith and Section 2.6 (*Currency and Place of Payment*), Section 2.9 (*Taxes*), Section 2.12 (*Payment of Fees, Costs and Expenses*), Section 7.3 (*Indemnity; Waiver of Consequential Damages*), Section 7.10 (*Applicable Law*), and Section 7.11 (*Arbitration*) together with any related provisions in Article 1 (*Definitions; Interpretation*) and definitions in Annex 1 (*Definitions*), shall survive and remain in full force and effect regardless of the consummation of the transactions contemplated hereby, the repayment in full of the Loan or expiration or termination of this Agreement.

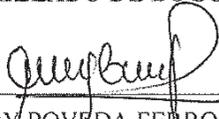
Section 7.16 Term of Agreement.

This Agreement shall continue in force until the date on which IDB Invest is satisfied that (i) all amounts outstanding under the Financing Documents have been indefeasibly paid and discharged in full and (ii) IDB Invest under no obligation to make any further Disbursement under this Agreement or any other Financing Document.

[*Signature pages follow*]

IN WITNESS WHEREOF, the parties, acting through their duly Authorized Representatives, have caused this Agreement to be signed in their respective names, on the date first above written.

**EMPRESA DE ACUEDUCTO Y
ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ E.S.P.,
as Borrower**

By:  _____

Name: HEYBY POVEDA FERRO

Title: Gerente General (e)

[IDB Invest / EAAB – Borrower Signature Page to Loan Agreement]

Loan Number 14722-01

**INTER-AMERICAN INVESTMENT
CORPORATION**
as lender of the Loan

By: Elizabeth Robberechts

Name: Elizabeth Robberechts

Title: Managing Director and Division Chief
of Infrastructure and Energy

[IDB Invest / EAAB – IDB Invest Signature Page to Loan Agreement]

120682.0000099 DMS 306978959v23

ANNEX 1
DEFINITIONS

General Definitions.

“**Acceptable Auditor**” means Deloitte Touche Tohmatsu Limited (Deloitte), PricewaterhouseCoopers (PwC), Ernst & Young (EY), Klynveld Peat Marwick Goerdeler (KPMG), Grant Thornton, BDO, Mazars, including any of their subsidiaries or affiliates, or such other recognizable firm that is reasonably satisfactory to IDB Invest and the Borrower appoints from time to time as its auditors through a public bidding process.

“**Accounting Principles**” means the generally acceptable accounting principles in the Borrower’s Country for public entities, promulgated by the Contaduría General de la Nación, as in effect from time to time, applied on a consistent basis.

“**Action**” means any action, claim, suit, other legal proceeding, arbitral proceeding, administrative proceeding, investigation or other claim.

“**Affiliate**” means, with respect to any Person, any other Person directly or indirectly Controlling, Controlled by or under common Control with such Person.

“**Agreement**” has the meaning provided in the preamble hereto.

“**Applicable Law**” means any applicable statute, law, code, rule, regulation, treaty having the force of law, judgment, common or customary law or similar governmental restriction or directive by any Authority, in each case, as amended, re-enacted or replaced from time to time.

“**Applicable Spread**” means two point seventy five percent (2.75%) per annum.

“**Arbitration**” has the meaning provided in Section 7.11 (*Arbitration*).

“**Auditor**” means AMEZQUITA & CIA S.A.S or any replacement Acceptable Auditor appointed by the Borrower as its auditor from time to time in accordance with this Agreement.

“**Authority**” means any supranational, national, regional or local government or political subdivision thereof, or any governmental, administrative, executive, legislative, arbitral, regulatory, fiscal or judicial body, or any monetary authority or central bank, including the supervisory authority for banking and other financial institutions, and any Person, whether or not government-owned, and that exercises the functions of any such entity.

“**Authorization**” means any consent, license or approval (howsoever evidenced), registration, filing, notarization, certificate or exemption from, by or with any Authority, and all corporate, Shareholders’, creditors’ and any other third-party approvals or consents.

“**Authorized Representative**” means, as to any Person, any natural person who is duly authorized by such Person to act for such Person, or, with respect to financial matters, the chief financial officer or treasurer of such Person, and in the case of the Borrower, which Person’s name and specimen signature appear on the certificate of incumbency and authority most recently delivered by the Borrower to IDB Invest.

“**Benchmark Rate**” means IBR.

“**Borrower**” has the meaning provided in the preamble hereto.

“**Borrower’s Country**” means the Republic of Colombia.

“**Business Day**” means a day when banks are open for business in (a) the City of New York, New York, and (b) Bogota, Colombia. Solely for the purpose of determining IBR or Benchmark Rate on each Interest Rate Determination Date, it means a day on which banks are open for business in Bogota, Colombia.

“**Change in Law**” means the occurrence, after the Effective Date (including any circumstance that is retroactive to a date prior to the Effective Date), of any of the following: (i) the adoption or taking effect of any law, rule, regulation or treaty or issuance of any request, rule, guideline or directive (whether or not having the force of law), and/or (ii) any change in any law, rule, regulation or treaty or in the administration, interpretation, implementation or application thereof by any Authority or making or issuance of any request, rule, guideline or directive (whether or not having the force of law) by any Authority; provided that any requests, rules, guidelines or directives issued by the Bank for International Settlements, the Basel Committee on Banking Supervision (or any successor or similar authority) or the United States or foreign regulatory authorities, in each case pursuant to Basel III, shall in each case be deemed to be a “Change in Law,” regardless of the date enacted, adopted or issued.

“**Change of Control**” means the occurrence of any of the following: (i) the Controlling Shareholder(s) shall cease to Control each class of outstanding Share Capital entitled to voting rights with respect to the Borrower free and clear of all Liens; (ii) the Controlling Shareholder ceases to Control the Borrower; or (iii) the Borrower enters into any management, partnership, profit-sharing, joint-venture, royalty or other similar agreement whereby its business or operations are managed by, or a significant part of its net income or profits are shared with, any Person, other than (directly or indirectly) the Controlling Shareholder(s).

“**Colombian Pesos**” or “**COP\$**” means the lawful currency of the Borrower’s Country, from time to time.

“**Colombian Peso Receipt Account**” has the meaning provided in Section 2.6.1(i) (*Payment to Receipt Accounts*).

“**Commitment Termination Date**” means the earliest of: (i) that date that is six (6) months from the Effective Date; (ii) the date the Loan Commitment is canceled in accordance with the terms of Section 2.10 (*Suspension of Disbursements; Cancellation of Loan Commitment*); (iii) the date of any prepayment of any part of the Loan; and (iv) any other date on which the Loan Commitment and the Borrower’s right to request Disbursements are terminated in accordance with the terms of this Agreement.

“**Control**” means, with respect to any Person, any other Person having the power, directly or indirectly, (i) to vote more than fifty percent (50%) of the securities having ordinary voting power for the election of directors of such Person; (ii) to appoint the majority of the administrators of such Person; (iii) to appoint a majority of the members of such Person’s board of directors; or (iv) to establish, direct or cause the direction of the management or policies of such Person, directly or indirectly, whether through the ownership of voting securities, by contract or otherwise (“**Controlling**” and “**Controlled**” have corresponding meanings.)

“**Controlling Shareholder(s)**” means the District of Bogota, a territorial entity duly organized and existing pursuant to the laws of the Borrower’s Country, which directly or indirectly Controls the Borrower as of the Effective Date.

“**Corporate Governance Operating Documents**” mean the following operational and governance policies and procedures of the Borrower in effect as of the Effective Date: (i) *Política de Propiedad*, (ii) *Marco Estatutario*, (iii) *Código de Gobierno Corporativo*, (iv) *Código de Integridad*, (v) *Reglamento de la Junta Directiva*, (vi) *Reglamento de los Comités de Junta Directiva*, (vii) *Política de Gestión de Control Interno*, (viii) *Política de Gestión de Compras y Contratación Pública*, (ix) *Política Transparencia y Acceso a la Información Pública*, (x) *Política Corporativa de Integridad*, (xi) *Política Corporativa de Administración de Riesgos y Oportunidades*, (xii) *Estatuto de Auditoría*, (xiii) *Manual de Sistema Integrado de Gestión*, and (xiv) *Manual de Contratación*.

“**Corporate Governance Principles**” means the corporate governance principles set forth in Schedule 2 (*Corporate Governance Principles*).

“**Costs**” means any costs, expenses or losses incurred by IDB Invest in connection with the Loan as determined by IDB Invest including: (i) interest paid and/or payable to cover any unpaid amount; and (ii) in the case of a late payment, any late payment interest due to IDB Invest under Section 2.8 (*Default Interest*).

“**Debt**” means, with respect to any Person, the aggregate (as of the date of calculation) of all such Person’s obligations (whether actual or contingent) to pay or repay money, including:

- (i) all Financial Debt;
- (ii) any credit to such Person from a supplier of goods or services provided by deferral of the purchase price or under any installment purchase or other similar arrangement in respect of goods or services (except trade accounts in the ordinary course of business payable within one hundred eighty (180) days);
- (iii) all liabilities of such Person (actual or contingent) under any conditional sale or a transfer with recourse or obligation to repurchase, including by way of discount or factoring of book debts or receivables;
- (iv) all obligations of others secured by (or for which the holder of such obligation has an existing right, contingent or otherwise, to be secured by) any Lien on property owned or acquired by such Person, whether or not the obligation secured thereby has been assumed;
- (v) the amount of any obligation in respect of any guarantee or indemnity for any of the foregoing items (other than Financial Debt) incurred by any other Person; and
- (vi) pension liabilities as defined by Applicable Law.

“**Default**” means any event or condition that constitutes an Event of Default or any event or condition that, but for notice, lapse of time or the making of a determination, or any combination thereof, would constitute an Event of Default.

“**Disbursement**” means any disbursement of the Loan.

“**Disbursement Account**” means the following bank account of the Borrower located outside of the United States:

Beneficiary Bank Name: Banco Itau Colombia
Beneficiary Bank Address: Av. Calle 100 No. 7 – 33, Torre 1, Piso 20, Bogota - Colombia
Beneficiary Name: EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTA E.S.P.

Annex 1 - 3

Beneficiary NIT Number: 899.999.094-1
Beneficiary Account Number: 005011840
Bank's Account Type: Savings
SEBRA: 62010608
PORTAFOLIO: 0
SWIFT: BCTOCORB

or any other bank account notified by the Borrower to IDB Invest on or prior to the delivery of any Disbursement Request.

“**Disbursement Date**” means the date on which the proceeds of a Disbursement are released by IDB Invest to the Borrower, which shall be a Business Day prior to the Commitment Termination Date on which IDB Invest is open for business.

“**Disbursement Request**” means a request for a Disbursement delivered by the Borrower to IDB Invest substantially in the form of Exhibit 1 (*Form of Disbursement Request*).

“**Disqualified Assignee**” means (a) any natural Person; (b) any Person that is engaged in the same line of business as the Borrower in the Borrower's Country, or (c) a hedge fund or private equity fund that principally invests in distressed debt (but not any fund or Person that, while affiliated with any such hedge fund or private equity fund, does not principally invest in distressed debt).

“**Dispute**” has the meaning provided in Section 7.11 (*Arbitration*).

“**Dollars**” and the sign “\$” mean the lawful currency of the United States of America.

“**Dollar Receipt Account**” has the meaning provided in Section 2.6.1(ii) (*Payment to Receipt Accounts*).

“**Effective Date**” has the meaning provided in the preamble hereto.

“**Environmental Laws**” means all Applicable Laws that govern or make reference to Environmental and Social Issues, including any applicable rules, regulations (including international treaty obligations applicable in the jurisdiction of the Borrower's Country) and any Authorization issued by any Authority or otherwise under any Environmental Law.

“**Event of Default**” means any event specified in Section 6.1 (*Events of Default*).

“**External Indebtedness**” means Financial Debt of the Borrower, other than Internal Indebtedness.

“**Fee Letter**” means each fee letter agreed between the Borrower and IDB Invest setting forth the fees payable in respect of the transactions contemplated herein.

“**Financial Covenants**” has the meaning provided in Section 5.1.9 (*Financial Covenants*).

“**Financial Debt**” means all of the Borrower's obligations in respect of:

- (i) borrowed money, including the Loan;

- (ii) the outstanding principal amount of any bonds, notes, loan stock, commercial paper, acceptance credits, debentures and bills or promissory notes drawn, accepted, endorsed or issued by the Borrower;
- (iii) non-contingent obligations of the Borrower to reimburse any other Person in respect of amounts paid under a letter of credit, bank guarantee or similar instrument (excluding any such letter of credit or similar instrument issued for the Borrower's account in respect of trade accounts incurred and payable in the ordinary course of business to trade creditors within ninety (90) days of the date that they are incurred and which are not overdue);
- (iv) the amount of any obligation in respect of any leases to the extent such obligation is required to be accounted for as a financial obligation of a lease on a balance sheet of such Person under the Accounting Principles;
- (v) amounts raised under any other transaction having the commercial effect of a borrowing and that would be classified as a borrowing (and not as an off-balance sheet financing) under the Accounting Principles including under leases or similar arrangements entered into primarily as a means of financing the asset leased;
- (vi) the amount of the Borrower's obligations under any derivative transactions entered into in connection with the protection against or benefit from fluctuation in any rate or price (but only the net amount owing by the Borrower after marking the relevant derivative transactions to market), including, but not limited to, any swap agreement, cap agreement, collar agreement, futures contract, forward contract or similar arrangement with respect to interest rates, currencies, commodities or indices or otherwise relating to the hedging of assets or liabilities;
- (vii) any premium payable on a redemption or replacement of any of the foregoing items; and
- (viii) the amount of any obligation in respect of any guarantee or indemnity for any of the foregoing items incurred by any other Person.

“**Financial Quarter**” means each period commencing on the day after a Financial Quarter Date and ending on the immediately succeeding Financial Quarter Date.

“**Financial Quarter Date**” means each March 31, June 30, September 30, and December 31.

“**Financial Year**” means the accounting year of the Borrower commencing on each January 1 and ending on the following December 31 or such other period as the Borrower, with IDB Invest's consent, designates as its accounting year.

“**Financial Statements**” means, with respect to any Person, as of any relevant date and period, such Person's balance sheet, income statement, cash flow statement, statement of sources and uses of funds, statement showing changes in equity and any exhibits and notes thereto, which shall be prepared in Colombian Pesos, all prepared on a consistent basis in accordance with the Accounting Principles.

“**Financing Documents**” means, collectively:

- (i) this Agreement;
- (ii) The Note and the corresponding instruction letter;

- (iii) the Fee Letter;
- (iv) all documents relating to the Loan that are entered into after the Effective Date and designated as a Financing Document by IDB Invest and the Borrower; and
- (v) all other documents and certificates required to be delivered from time to time hereunder and thereunder.

“**First Repayment Date**” means the first Interest Payment Date immediately following the third (3rd) anniversary of the Effective Date.

“**IBR**” means the quarterly Colombian Interbank Rate (*Indicador Bancario de Referencia*) or IBR “COP-3M-IBR” determined by the Banco de la República of Colombia and published at about 8:00 a.m. Bogota, Colombia time, under the heading “*Indicador Bancario de Referencia (IBR) Tasa Nominal: Tres meses*” at <http://www.banrep.gov.co/>, provided that if the rate published by the Banco de la República of Colombia is available but is less than zero, IBR shall be deemed zero for purposes of this Agreement.

“**ICC**” has the meaning provided in Section 7.11 (*Arbitration*).

“**IDB Group**” means jointly the IDB, IDB Invest and the Multilateral Investment Fund.

“**IDB Group List of Sanctioned Firms and Individuals**” means the list of firms and individuals listed in, and accessible at: <http://www.iadb.org/en/topics/transparency/integrity-at-the-idb-group/sanctioned-firms-and-individuals,1293.html> or any successor website or location.

“**IDB Invest**” has the meaning provided in the preamble hereto.

“**IDB Invest Members**” means the member countries of IDB Invest listed in <https://www.idbinvest.org/en/countries>.

“**Increased Costs**” means the amount certified in an Increased Costs Certificate to be the net incremental costs of, or reduction in return to, IDB Invest in connection with making or maintaining the Loan, as applicable, that results from:

- (i) any Change in Law; or
- (ii) any compliance with any request from, or requirement of, any central bank or other monetary or other Authority; or
- (iii) any Loan Interest Rate being calculated in accordance with Section 2.15 (*Market Disruption*), where Increased Costs shall also include any difference between the Market Disruption Base Rate and the actual cost to IDB Invest of making, funding or maintaining the Loan for the relevant Interest Period, including Increased Costs incurred if IDB Invest incurs Costs in switching from the then-current Benchmark Rate-based funding to the Market Disruption Base Rate;

that in any such case, subsequent to the Effective Date: imposes or modifies any reserve, special deposit, condition, Tax, charge or similar requirements or otherwise imposes a cost on IDB Invest in relation to the making or maintaining of the Loan; or reduces the rate of return on the overall capital of, IDB Invest that it would have been able to achieve had it not made or committed to make the Loan.

“**Increased Costs Certificate**” means a certificate furnished by IDB Invest to the Borrower certifying: (i) the circumstances giving rise to the Increased Costs; (ii) the amount of Increased Costs; and (iii) that IDB Invest has exercised reasonable efforts to minimize or eliminate the relevant increase or reduction; *provided that* IDB Invest shall not be obliged to disclose any information that it considers to be confidential in providing such certificate.

“**Indemnified Liabilities**” has the meaning provided in Section 7.3 (*Indemnity; Waiver of Consequential Damages*).

“**Indemnified Persons**” has the meaning provided in Section 7.3 (*Indemnity; Waiver of Consequential Damages*).

“**Insolvency Event**” means any of the following: (i) a court declares the Borrower bankrupt or insolvent; (ii) a petition seeking reorganization, intervention, surveillance, moratorium, liquidation, arrangement, adjustment, *concurso* or composition of or in respect of the Borrower under any Applicable Law is properly filed; (iii) any court or Authority appoints a receiver, liquidator, trustee, sequestrator, administrator assignee, *síndico*, *interventor* (or similar official) of the Borrower or of any substantial part of its property or Debt or orders the winding-up, dissolution, reorganization or liquidation of its affairs; (iv) the Borrower takes any action to commence, consents to or fails to contest the commencement of any of the foregoing proceedings; (v) the Borrower makes a general assignment for the benefit of creditors; (vi) the Borrower admits in writing its inability or otherwise becomes unable to pay its debts generally as they become due; (vii) the *Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios* of the Borrower’s Country or any other or successor Authority declares the Borrower bankrupt, insolvent or under *toma de posesión* according and to the extent permitted by Applicable Law; or (viii) any other event occurs that under any Applicable Law would have an effect similar to any of those events listed above.

“**Integrity Plan**” means the integrity plan set forth in Annex 5 (*Integrity Plan*).

“**Internal Indebtedness**” means any Financial Debt payable to Colombian residents in Colombian Pesos.

“**Interest Payment Date**” means March 15th, June 15th, September 15th, and December 15th.

“**Interest Period**” means (i) each three (3)-month period beginning on an Interest Payment Date and ending on the day immediately before the next Interest Payment Date, except for the first period following the Disbursement for which it shall mean the period beginning on such Disbursement Date and ending on the day immediately before the next Interest Payment Date, or (ii) the last interest period of the Loan that begins on the Interest Payment Date immediately preceding the Loan Final Maturity Date and ends on the Loan Final Maturity Date.

“**Interest Rate Determination Date**” means the first Business Day prior to the commencement of each Interest Period; provided that the Interest Rate Determination date for the first Interest Period following the Disbursement shall be the first Business Day prior to the Disbursement Date.

“**Internationally Recognized Sanctions Lists**” means sanctions lists maintained by the Office of Foreign Assets Control (“*OFAC*”) of the United States Department of Treasury, the United Kingdom of Great Britain and Northern Ireland, the United Nations and the European Union.

“**Lien**” means any mortgage, pledge, charge, assignment, hypothecation, lien, security interest, title retention, preferential right (arising by operation of law or otherwise), trust arrangement, right of set-off,

counterclaim or banker's lien, privilege or priority of any kind having the effect of security, including any designation of loss payees or beneficiaries or any similar arrangement under any insurance policy.

“**List of Excluded Activities**” means the list of activities not financed by IDB Invest set forth in Schedule 1 (*List of Excluded Activities*).

“**Loan**” means the loan in an aggregate amount of up to the Loan Commitment to be funded by IDB Invest or, as the context may require, the outstanding principal amount thereof.

“**Loan Commitment**” has the meaning provided in Section 2.1 (*The Loan*).

“**Loan Final Maturity Date**” means the date that occurs on the twelfth (12th) anniversary of the Effective Date or, if such date is not an Interest Payment Date, then the immediately preceding Interest Payment Date.

“**Loan Interest Rate**” means, with respect to the Disbursement, the rate of interest payable on the outstanding principal amount of the Loan from time to time, determined in accordance with Section 2.13 (*Loan Interest*).

“**Mandatory Prepayment Event**” has the meaning specified in Section 2.4.2 (*Mandatory Prepayments*).

“**Market Disruption Base Rate**” means, with respect to the Benchmark Rate for any determination period, (i) a substitute base rate as determined by IDB Invest in its discretion and authorized by the Ministry of Finance if applicable, taking into account prevailing market conditions; the last available Benchmark Rate or the weighted average of rates offered for loans in Colombian Pesos by one or more nationally recognized financial institutions in the Borrower's Country selected by IDB Invest; or (ii) an annual rate equal to the cost of funds of IDB Invest, as determined by IDB Invest in its discretion; or (iii) any other rate applicable pursuant to Section 2.15 (*Market Disruption*).

“**Market Disruption Event**” has the meaning provided in Section 2.15.1 (*Market Disruption Event*).

“**Material Adverse Effect**” means a material adverse effect on: (i) the business, property, liabilities, operations or financial condition of the Borrower; (ii) the ability of the Borrower to perform its obligations under any Financing Document to which it is a party; (iii) the rights or remedies of IDB Invest under the Financing Documents; or (iv) the validity or enforceability of any material provision of any Financing Document.

“**MICI**” means the Independent Consultation and Investigation Mechanism of the IDB Group that impartially responds to environmental and social concerns of affected communities and aims to enhance outcomes (<https://mici.iadb.org/en/home-mici-independent-consultation-and-investigation-mechanism>).

“**Ministry of Finance**” means the Ministry of Finance and Public Credit of the Republic of Colombia (*Ministerio de Hacienda y Crédito Público*).

“**New York Convention**” has the meaning provided in Section 7.11 (*Arbitration*).

“**Notes**” has the meaning provided in Section 2.17.1 (*Promissory Note*).

“**Obligations**” means, collectively, all obligations and liabilities of the Borrower under any Financing Document to IDB Invest.

“**OII**” means the Office of Institutional Integrity of the IDB Group, created to safeguard IDB Group-financed projects and services throughout the transaction cycle (<https://www.iadb.org/en/who-we-are/transparency/sanctions-system/office-institutional-integrity>).

“**Organizational Documents**” means, with respect to any Person (other than a natural person), the memorandum and articles of incorporation or formation, bylaws charter, any constituent documents, bylaws, *estatutos*, or any other similar agreements or instruments whether private or public, including public district agreements (*acuerdos distritales*), governing the formation or operation, however called, of such Person.

“**Other Taxes**” means any stamp, recording, documentary or similar taxes and all other charges or levies payable on or in connection with any Financing Document.

“**Permitted Liens**” means in respect of the Borrower:

- (i) any tax or other Lien or by operation of law while the obligation underlying that Lien is not yet due or, if due, is being contested in good faith by appropriate proceedings and for the payment of which reserves, bonds, insurance or other security has been provided in an amount sufficient to promptly pay in full any amounts that such Person may be ordered to pay on final determination of any such proceedings;
- (ii) Liens, pledges or deposits under worker’s compensation, unemployment insurance or other social security legislation; provided that the Borrower is in compliance with all applicable laws and regulations relating to the underlying obligations related to such Liens;
- (iii) Liens securing reimbursement obligations not exceeding the equivalent of four percent (4%) of the Borrower’s total assets (in accordance to the Borrower latest Financial Statements) with respect to commercial letters of credit which encumber documents and other property relating to such commercial letters of credit and the products and proceeds thereof incurred in the ordinary course of business;
- (iv) Liens arising out of government concessions or licenses held by the Borrower that are necessary for the operation of the Borrower’s business;
- (v) Liens securing judgments for the payment of money to the extent such judgments or awards do not constitute an Event of Default;
- (vi) Liens disclosed by the Borrower in its audited Financial Statements for the annual period ending on December 31, 2024;
- (vii) Liens on cash, cash equivalents or deposits of the Borrower required to be maintained or set aside for an exclusive purpose (“*destinación específica*”) in accordance with Applicable Law, or pursuant to applicable regulations of the Potable Water and Basic Sanitation Regulation Commission (*Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico – CRA*) or other regulatory authorities, including without limitation, any such amounts required to be maintained in connection with regulated works and investments under the Regulated Works and Investment Plan (*Plan de Obras e Inversiones Regulado – POIR*), as amended from time to time;

- (viii) Liens in respect of banker's liens, rights of set-off or similar rights and remedies as to deposit accounts or other funds maintained with a creditor depository or other financial institution;
- (ix) any Lien securing Debt representing the extension, refinancing, renewal or replacement (or successive extensions, refinancings, renewals or replacements) of Debt secured by Permitted Liens; provided that any extension, renewal or replacement Lien shall be limited to the property encumbered by the existing Lien and the principal amount of the Debt being extended, renewed or refinanced does not increase;
- (x) easements, rights-of-way, restrictions and other similar encumbrances incurred in the ordinary course of business, and encumbrances consisting of zoning restrictions, licenses, restrictions on the use of property or minor imperfections in title affecting real property, that none of which, individually or collectively, (i) interfere in any material respect with the ordinary conduct of the business of the Borrower or (ii) materially or adversely affect the value of such real property; and
- (xi) any Lien arising from or in connection with the granting of security or collateral to secure Debt incurred exclusively for the funding of the PTAR Canoas.

“**Person**” means any natural person or any corporate, trust or partnership entity or any authority, including that Person's successors and permitted assigns.

“**Prohibited Practice**” means:

- (i) A “**corrupt practice**” is the offering, giving, receiving, or soliciting, directly or indirectly, anything of value to influence improperly the actions of another party;
- (ii) A “**fraudulent practice**” is any act or omission, including a misrepresentation, that knowingly or recklessly misleads, or attempts to mislead, a party to obtain a financial or other benefit or to avoid an obligation;
- (iii) A “**coercive practice**” is impairing or harming, or threatening to impair or harm, directly or indirectly, any party or the property of the party to influence improperly the actions of a party;
- (iv) A “**collusive practice**” is an arrangement between two or more parties designed to achieve an improper purpose, including influencing improperly the actions of another party;
- (v) An “**obstructive practice**” is
 - (a) destroying, falsifying, altering or concealing of evidence material to an IDB Group investigation, or making false statements to investigators with the intent to impede an IDB Group investigation;
 - (b) threatening, harassing or intimidating any party to prevent it from disclosing its knowledge of matters relevant to an IDB Group investigation or from pursuing the investigation; or
 - (c) acts intended to impede the exercise of IDB Group's contractual rights of audit or inspection or access to information; and

- (vi) A “**misappropriation**” is the use of IDB Group financing or resources for an improper or unauthorized purpose, committed either intentionally or through reckless disregard.

“**Property**” means any right or interest in or to assets or property of any kind whatsoever, whether real, personal or mixed and whether tangible or intangible.

“**PTAR Canoas**” means wastewater treatment plant located in Soacha, Cundinamarca and funded by the Department of Cundinamarca, the Regional Autonomous Corporation and the District of Bogota.

“**Rate Setting Period**” has the meaning provided in Section 2.15.2 (*Market Disruption*).

“**Receipt Account**” means Colombian Peso Receipt Account or Dollar Receipt Account, as the context requires.

“**Relevant Authorization**” means each Authorization that is or may be at any time necessary under Applicable Law: (i) to make the Loan and the Disbursement; (ii) for the Borrower to conduct in all material respects its corporate purpose and business as it is contemplated to be carried on; (iii) for the purpose of the Loan to be carried out in accordance with the Financing Documents; (iv) in connection with the execution, delivery, validity and enforceability of the Financing Documents and the performance by each party thereto of its obligations thereunder; (v) for the enforcement by IDB Invest of its rights and remedies under the Financing Documents; (vi) for the remittance to IDB Invest or its assigns of all monies payable in Dollars under or with respect to the Financing Documents; and (vii) for the Loan and the Borrower to comply with the Applicable Law and Annex 2 (*Environmental and Social Provisions*).

“**Restricted Payment**” means (a) any dividend or distribution (whether in cash, property or obligations) on, any other payment or deposit made on account of, any declaration of any dividend, distribution or similar payment in respect of, and the purchase, redemption, retirement or other acquisition of, any portion of the Borrower’s Share Capital in respect of the Borrower, including any dividends, distributions or other payments made or to be made by the Borrower to its shareholders, Affiliates, or other Persons for or on account of capital reductions, repurchases or redemptions of outstanding stock, options or warrants, and investments in, and capital contributions, loans and advances to, the Borrower, and other similar payments in respect of Share Capital; and (b) any payment, purchase, or retirement or other acquisition of any Debt (whether or not subordinated), loan, account or other financial obligation owed to any shareholder or Affiliate thereof (including any deposit or similar payment made to secure any such Debt, loan, account or financial obligation).

“**Restricted Payment Conditions**” means, with respect to any Restricted Payment, that (a) no Default has occurred and is continuing or would result from such Restricted Payment, (b) the Borrower is in compliance with Section 5.1.9 (*Financial Covenants*) and would remain in compliance therewith after giving effect to such Restricted Payment, (c) such Restricted Payment complies with all Applicable Laws, and (d) in the case of dividends or other distributions on the Share Capital of the Borrower (other than distributions in the form of shares of the Borrower) or any payment of subordinated debt, such Restricted Payment is made exclusively from (x) net income for the immediately preceding Financial Year, (y) released patrimonial reserves, or (z) retained earnings (excluding any amounts derived from asset revaluation of the Borrower).

“**Rules**” has the meaning provided in Section 7.11 (*Arbitration*).

“**Share Capital**” means, as to any corporate entity, its shares or other equity interests.

“**Shareholder**” means any Person that owns Share Capital of the Borrower.

“**Subsidiary**” means, with respect to any Person, any entity: (i) over fifty percent (50%) of whose Share Capital is owned, directly or indirectly, by that Person; (ii) for which that Person may nominate or appoint a majority of the members of the board of directors; or (iii) that is otherwise Controlled by that Person.

“**Taxes**” means all present and future taxes, charges, fees, duties, contributions, withholding obligations or other assessments of whatsoever nature levied by any Authority, together with any interest, penalties, additions to tax or other liabilities imposed thereon by any Authority.

“**Unauthorized Share Transaction**” means any transaction affecting or changing the Share Capital held or to be acquired by any Person in the Borrower (whether directly or indirectly, through the ownership by such Person of Share Capital in any other Person) if (i) (a) such transaction or such Person violates, or would result in the Borrower violating, the Applicable Laws of the Borrower’s Country, or (b) such Person is included in the Internationally Recognized Sanctions Lists or in the IDB Group List of Sanctioned Firms and Individuals and, (ii) such Person holds or would as a result of such transaction hold in aggregate in excess of five percent (5%) of the total Share Capital of the Borrower.

“**Variable Rate**” has the meaning provided in Section 2.13.2 (*IDB Invest Loan Variable Rate*).

Financial Definitions

“**Current Assets**” means, as of any relevant determination date, assets held primarily for the purpose of trading or expected to be sold, used up, or otherwise converted to cash within twelve (12) months or one operating cycle of the business following such date, whichever is greater, and classified and reflected as current assets, in the Borrower’s Financial Statements.

“**Current Liabilities**” means, as of any relevant determination date, the aggregate amount of the Borrower’s liabilities falling due on demand or within twelve (12) months following such date (including the portion of Long-term Debt falling due within twelve (12) months following such date).

“**Current Ratio**” means, as of any relevant determination date, the result obtained by dividing (x) Current Assets as of such date by (y) Current Liabilities as of that same date.

“**EBITDA**” means, as of any period of determination and with respect to the Borrower, determined in accordance with the Accounting Principles, the result obtained (determined without duplication) of (i) the operating revenue for such period, minus (ii) the cost of services and goods sold, minus (iii) administrative and operation expenses, employee benefits expenses, plus/minus, (iv) other applicable items, such as other Non-Cash Items not previously accounted for, if any, to the extent deducted/added for such period.

“**Financial Debt to EBITDA Ratio**” means, as of any relevant determination date, the ratio obtained by dividing (x) the outstanding Financial Debt of the Borrower as of such date by (y) the aggregate amount of EBITDA minus payments associated with Pension Allowances (for the most recent period of four (4) completed consecutive Financial Quarters ending on the same determination date).

“**Financial Expenses**” means all interest, fees, premiums, charges, costs and expenses payable with respect to the Financial Debt of the Borrower.

“**Financial Expenses to EBITDA Ratio**” means, as of any relevant determination date, the ratio obtained by dividing (x) the Financial Expenses of the Borrower for the most recent period of four (4) completed consecutive Financial Quarters ending on the same determination date, by (y) the aggregate amount of EBITDA during such period.

“**Non-Cash Items**” means, with respect to any Person for any period, the net aggregate amount (which may be a positive or negative number) of all non-cash expenses and non-cash revenues that have been subtracted or, as the case may be, added in calculating the operational revenue, cost of services and goods sold, administrative and operation expenses of such Person during that period, including depreciation, amortization, depletion, impairment, deferred taxes, contingent provisions, and credits resulting from revaluation of the asset’s book value, excluding the amortization of deferred income related to mean investment cost (*Costo Medio de Inversión* or CMI) associated with the regulated investment plan and capital expenditures (POIR) added in calculating the operational revenue, in accordance with the Accounting Principles.

“**Pension Allowances**” means the net effective payments for pension obligations (pension payments, funeral assistance, pension quotas, pension bonds, mandatory health plan (POS), and additional health plan) as reflected in the Borrower’s Financial Statements and certified by the Authorized Representative.

ANNEX 2

ENVIRONMENTAL AND SOCIAL PROVISIONS

(See Section 5.1.7 (*E&S Compliance*))

Section 1. E&S Definitions. Capitalized terms used but not defined in this Annex 2 (*Environmental and Social Provisions*) shall have the meanings provided in Annex 1 (*Definitions*) to the Loan Agreement. The following terms are used in this Annex 2 and throughout the Loan Agreement and all exhibits, schedules, plans, reports, and certifications presented and approved thereunder with the following meanings:

Corrective Action Plan (CAP) means a corrective or mitigation plan, including a cost breakdown, allocation of responsibilities, and an implementation schedule, which, once initiated, will enable the Borrower to correct and remediate the damage and adverse effects resulting from any failure to comply with the Environmental and Social Action Plan, the Sustainability Policy, the Environmental and Social Standards and Guidelines, or the Environmental and Social Legislation, or to correct or mitigate the adverse effects of any Serious Incident.

Environmental and Social Action Plan (ESAP) means the plan prepared by IDB Invest and agreed with the Borrower in accordance with EXHIBIT A (Environmental and Social Action Plan) attached to this Annex 2, which shall indicate the necessary actions, including the allocation of responsibilities and implementation schedule, for the purpose of ensuring that the design, construction, operation, and maintenance of the Borrower's facilities, plants, and equipment associated with the Project meet and maintain compliance with the Environmental and Social Standards and Guidelines, the Environmental and Social Legislation and the Sustainability Policy.

Environmental and Social Compliance Report (ESCR) means a report prepared by the Borrower, in form and substance satisfactory to IDB Invest in accordance with EXHIBIT B (*Environmental and Social Compliance Report*) attached to this Annex 2, which: (a) complies with Environmental and Social Action Plan, the Sustainability Policy, the Environmental and Social Standards and Guidelines, the Environmental and Social Legislation, and any agreed Corrective Action Plan; and (b) provides the environmental, social and developmental impact information required to be provided under, or otherwise necessary to assess the implementation of, the Environmental and Social Provisions.

Environmental and Social Issues means, with respect to the Project, any matter related, but not limited to: (i) emissions, spills or discharges to the air, water, ground, or subsoil; (ii) management of waste and hazardous or toxic substances; (iii) noise, traffic and odors, as well as other activities or circumstances that are harmful, unpleasant or detrimental to third parties; (iv) occupational health and safety; (v) preservation or management of habitats and ecosystems, whether natural or artificial, including their architectural, archaeological and cultural heritage, as well as the protection of living organisms present therein; (vi) acquisition of rights of way, relocation of individuals or populations, and expropriation and compensation; (vii) indigenous and Afro-descendant communities, and other vulnerable groups identified in the area of influence of the company ; (viii) workers' rights, collective rights and human rights; or (ix) any substantial issue related to human health, the environment, social issues, or occupational health and safety.

Environmental and Social Legislation means all applicable statutes, laws, regulations, decrees, resolutions, codes, orders, plans, court decrees, and applicable judicial or administrative decisions or interpretations issued at the international, national, district, municipal, or sector level that govern or make reference to Environmental and Social Issues.

Environmental and Social Provisions means the Environmental and Social Requirements, the Environmental and Social Action Plan, and any other provision of this Agreement relating to Environmental or Social Issues.

Environmental and Social Requirements means, with respect to the Project, all requirements, conditions, standards, protections, or obligations with respect to (i) the Environmental and Social Legislation, (ii) the Environmental and Social Standards and Guidelines, and (iii) the Sustainability Policy.

Environmental and Social Standards and Guidelines means sector-specific guidelines and performance standards that contain best environmental and social practices to be implemented by the company in the design, construction, operation, and maintenance of the Borrower's facilities, plants, and equipment associated with the Project, pursuant to the Sustainability Policy and other guiding regulations and documents listed in the Environmental and Social Action Plan.

Environmental Party means:

- (i) the Borrower, and any officer, director, employee or agent of any such Person; and
- (ii) in relation to the Project, any construction contractor or any subcontractor thereof, any operator or any subcontractor thereof and any officer, director, employee or agent of each such Person.

Project means the Borrower's investments made with proceeds of the Loan in accordance with Section 5.1.1 (*Use of Proceeds*) of the Loan Agreement.

Serious Incident means an event of accident, death, spillage of hazardous substances, explosions, fire, environmental or social claims or suits, significant complaints from the public or environmental authorities, or significant personal injury, among others.

Sustainability Policy means the IDB Invest Environmental and Social Sustainability Policy (document CII/GP-16-15), available at: https://idbinvest.org/sites/default/files/2020-05/idb_invest_sustainability_policy_2020_EN.pdf.

Section 2. E&S Representations and Warranties.

- 2.1 *Environmental and Social Considerations.* The Borrower declares that the Project is in substantial compliance with the Environmental and Social Legislation, the Sustainability Policy and the applicable Environmental and Social Standards and Guidelines, except for any action specifically noted in the Environmental and Social Action Plan as still pending with respect to achieving said substantial compliance.

Section 3. E&S Conditions Precedent to Disbursement.

- 3.1 The Project and each Environmental Party are substantially in compliance with all Environmental and Social Provisions;
- 3.2 IDB Invest has received copies of the documents required as conditions for the disbursement pursuant to the provisions of the Environmental and Social Action Plan of EXHIBIT A (Environmental and Social Action Plan) attached hereto.

Section 4. E&S Affirmative Covenants.

- 4.1 Unless previously authorized in writing by the IDB Invest, the Borrower shall comply with the following obligations set forth below:
- i. General Undertaking. Comply with, and execute, the Environmental and Social Action Plan and the Environmental and Social Requirements;
 - ii. Annual Reporting. Within no more than ninety (90) days from the close of each Fiscal Year, provide the IDB Invest an Environmental and Social Compliance Report (ESCR); and
 - iii. Licenses, Approvals or Permits. Maintain in force and comply with all Relevant Authorizations required by any Environmental and Social Legislation.
- 4.2 *Environmental and Social Considerations*. Design, build, operate, and maintain all of the Borrower's facilities, plants, and equipment associated with the Project in accordance with the requirements set forth in the Environmental and Social Action Plan, the Environmental and Social Legislation, the Environmental and Social Standards and Guidelines, and the Sustainability Policy. In the event that the Borrower detects: (i) any noncompliance with the Environmental and Social Action Plan, the Environmental and Social Legislation, the Environmental and Social Standards and Guidelines, and/or the Sustainability Policy or (ii) any Serious Incident, the Borrower shall:
- a. notify the IDB Invest within five (5) Business Days from occurrence in the event of any such noncompliance, or within seventy-two (72) hours in the event of a Serious Incident, providing a reasonably detailed written description of such noncompliance or Serious Incident, including, but not limited to an account of (i) fatalities or serious injuries to personnel, and/or (ii) releases of hazardous substances, and/or (iii) unplanned releases, and/or (iv) explosions or fires;
 - b. shall engage, diligently and at its own expense, the services of a qualified professional satisfactory to the IDB Invest, to investigate the noncompliance or Serious Incident and prepare a written report for the IDB Invest describing the event, in the understanding that such report shall include a reasonable description of the event, detailing its extent, magnitude and impact; and
 - c. shall take, diligently and at its own expense, all the steps necessary to implement the pertinent Corrective Action Plan in a form and substance satisfactory to IDB Invest.
- 4.3 *Monitoring and Inspection Visits*. At the request of the IDB Invest, allow IDB Invest or the person it designates to visit and inspect the Borrower's properties; conduct appraisals; examine the applicable business records, accounting books, and tax returns; and request from the Borrower's officials information about the Borrower's activities, assets, operational activities, financial situation, operating results, outlook, and the state of its compliance with the Environmental and Social Requirements and the implementation of the Environmental and Social Action Plan, at appropriate times and with appropriate frequency (at least once a year).

Section 5. E&S Negative Covenants.

5.1 The Borrower shall not authorize or permit any Environmental Party (including the Borrower) to:

- (a) directly or indirectly, take any action associated with the Project that may result, directly or indirectly, in the resettlement or indemnification of any Person, unless the Borrower has submitted to IDB Invest a resettlement plan, in form and substance satisfactory to IDB Invest which fully complies with the Sustainability Policy, and all Environmental and Social Legislation; or
- (b) amend or modify without the IDB Invest's consent any the Environmental and Social Provisions in any material respect; provided that the foregoing shall not apply with respect to any amendments or modifications officially requested by any Colombian Authority, in which case the Borrower shall promptly notify the IDB Invest of such amendment or modification request.

Section 6. E&S Information Covenants.

The Borrower shall deliver to IDB Invest in permitted electronic form prompt notice of any substantial change in the environmental, social or health and safety framework applicable to the Project under applicable law.

Section 7. Events of Default.

7.1 The Borrower fails to implement or comply with the Environmental and Social Action Plan and fails to remedy said noncompliance within thirty (30) Business Days from the IDB Invest's corresponding written notice to the Borrower.

EXHIBIT A

ENVIRONMENTAL AND SOCIAL ACTION PLAN (ESAP)
(See Section 1 (Definitions) of this Annex 2)

EAAB - CAPEX Program for Water and Sanitation in Bogotá - COLOMBIA

No.	Aspect	Action	Deliverable	Delivery date
PS1: Assessment and Management of E&S Risks and Impacts				
1.1	Environmental and social policy	1. Display up a copy of the Environmental Policy on the billboards of each project that is partially financed with the proceeds from this transaction ¹ .	1. Evidence that a copy of the policy has been displayed.	1. Prior to the order to proceed for projects that have not yet started, and prior to the first disbursement for those under execution
1.2	Contextual risk	1. Carry out a safety risk assessment for the whole Project to include: (i) the identification of potential safety and violence risks (group or collective violence, violent crimes and retaliation) and other contextual risks; (ii) an assessment of the risks derived from the implemented safety measures for those inside and outside the facilities; and (iii) an identification of the training and equipment needs of the security personnel. 2. Implement the safety risk assessment for the whole Project.	1. Report on the safety risk assessment for the whole Project 2. Evidence of implementation	1. Prior to the first disbursement 2. As part of the environmental and social compliance reports (ESCR)
1.3	Identification of risks and impacts	1. Produce a copy of the environmental, social, and occupational health and safety measures implementation plan (PIMMAS) for each project to be financed by this transaction. 2. Provide a copy of Form D5 for each project to be financed by this transaction. 3. Produce a copy of the management measures included in the PIMMAS for each project to be financed by this transaction.	1. A copy of the environmental, social, and occupational health and safety measures implementation plan (PIMMAS) 2. Copy of Form D5 3. A copy of the management measures	1. Prior to the order to proceed for projects that have not yet started, and prior to the first disbursement for those under execution 2. Prior to the order to proceed for projects that have not yet started, and prior to the first disbursement for those under execution 3. Prior to the order to proceed for projects that have not yet started, and prior to the first disbursement for those under execution

¹ The list of projects is detailed in the first section of the Environmental and Social Review Summary (ESRS) prepared for the Project.

Loan Number 14722-01

		<p>4. Produce a copy of the social risk matrix for each project to be financed by this transaction.</p> <p>5. Produce the matrix of required environmental permits for each project to be financed by this transaction.</p> <p>6. Produce an E&S closing report for each project to be financed by this transaction.</p> <p>7. Develop a procedure to identify and assess the risks and impacts generated by the works on the community for each project to be partially financed by this transaction.</p> <p>8. Implement the procedure to identify and assess risks and impacts generated by the works on the community.</p> <p>9. Prepare an occupational health and safety (OHS) plan to include, among other aspects: (i) the identification of OHS risks associated with the works; (ii) measures to handle the identified risks; (iii) an implementation schedule for the proposed measures; (iv) measures and minimum requirements of workplace wellbeing (dining rooms, sanitary facilities, hydration stations, etc.); and (v) instructions for handling and managing hazardous waste and materials, for the optimization and improvement phase of the Tibitoc plant.</p> <p>10. Execution of the occupational health and safety plan for the optimization and improvement of the Tibitoc plant.</p>	<p>4. A copy of the social risk matrices.</p> <p>5. A copy of the matrix of required environmental permits</p> <p>6. An E&S closing report</p> <p>7. Procedure to identify and assess risks and impacts on the community</p> <p>8. Evidence of implementation</p> <p>9. Occupational health and safety (OHS) plan for the optimization and improvement of the Tibitoc plant</p> <p>10. Evidence of implementation</p>	<p>4. Prior to the order to proceed for projects that have not yet started, and prior to the first disbursement for those under execution</p> <p>5. Prior to the order to proceed for projects that have not yet started, and prior to the first disbursement for those under execution</p> <p>6. Within 30 days after the provisional acceptance of the works</p> <p>7. Prior to the order to proceed for projects that have not yet started, and prior to the first disbursement for those under execution</p> <p>8. As part of the ESCR</p> <p>9. Prior to the first disbursement</p>
1.4	Stakeholder Engagement	<p>1. Produce an updated stakeholder map for each project to be partially financed by this transaction.</p> <p>2. Produce updated minutes of the communication events organized for each project to be partially financed by this transaction.</p> <p>3. Give the moving Acupuntos staff more visibility (special uniforms, differentiated helmets, etc.) so that they can be better identified by the community.</p>	<p>1. Updated stakeholder map</p> <p>2. A copy of the updated minutes of the communication events organized</p> <p>3. Evidence of implementation</p>	<p>1. Prior to the order to proceed for projects that have not yet started, and prior to the first disbursement for those under execution</p> <p>2. As part of the ESCR</p> <p>3. As part of the ESCR</p>
1.5	Grievance mechanism	<p>1. Prepare a matrix to record: (i) all questions, grievances, claims and requests (QGCRs) submitted by any Project stakeholder; (ii) the way each QGCR was handled; (iii) the result of the QGCR analysis; and (iv) the means and date the QGCR resolution was communicated to the requester, for each project to be financed by this transaction.</p>	<p>1. External QGCR matrix</p>	<p>1. As part of the ESCR</p>

Loan Number 14722-01

1.6	Emergency preparedness and response	1. Produce the emergency preparedness and response plan for each project to be financed by this transaction.	1. A copy of the emergency preparedness and response plan	1. Prior to the order to proceed for projects that have not yet started, and prior to the first disbursement for those under execution
PS2: Labor and Working Conditions				
2.1	Supply chain	1. Develop a suppliers' assessment mechanism.	1. A copy of the suppliers assessment mechanism	1. Prior to the first disbursement
2.2	Internal grievance mechanism	2. Implement the suppliers' assessment mechanism. 1. Prepare a matrix to record: (i) all questions, grievances, claims and requests (QGCRs) submitted by the workers; (ii) the way each QGCR was handled; (iii) the result of the QGCR analysis; and (iv) the means and date the QGCR resolution was communicated to the worker, for each project to be partially financed by this transaction.	2. Evidence of implementation 1. Internal QGCR matrix.	2. As part of the ESCR 1. Periodically in the ESCR
PS3: Resource Efficiency and Pollution Prevention				
3.1	Greenhouse gases (GHG)	1. Calculate the annual corporate GHG emissions (Scope 1 and 2). 2. Forecast the corporate annual GHG emissions (Scope 1 and 2).	1. Amount of the actual annual GHG emissions for the current year 2. Amount of the actual annual GHG emissions for the following year	1. Within three months after the calendar year-end 2. Within three months after the calendar year-end
3.2	Water consumption	1. Estimate how much water is consumed annually at EAAB offices.	1. Amount of annual water consumption (m ³)	1. As part of the ESCR
3.3	Energy consumption	1. Estimate how much electric power is consumed at EAAB offices and facilities. 2. Estimate how much electric power is consumed annually at Tibitoc plant.	1. Amount of annual power consumption (kWh) 2. Amount of annual power consumption (kWh)	1. As part of the ESCR 2. As part of the ESCR
3.4	Waste management	1. Perform random inspection visits to determine how solid waste managers hired by the contractors are collecting and disposing of the wastes.	1. Inspection visits	1. As part of the ESCR
PS4: Community Health and Safety				
4.1	Fire protection system	1. Produce —for the modernization works at the Tibitoc drinking water treatment plant— the UL and EN54 certificates for the installation of a fire detecting system in the operation zones as per NSR 10: Title J: Firefighting requirements for buildings, and NFPA 72, edition 2019.	1. UL and EN54 certificates	1. Within 30 days after the provisional acceptance of the improvement works
PS8: Cultural heritage				
8.1	Chance finds	1. Produce a chance finds procedure.	1. Chance finds procedure	Prior to the first disbursement

Loan Number 14722-01

	<p>2. Develop a training plan for handling chance finds for all staff engaged in work sites, involving earth works, digging or removing.</p>	<p>2. Chance finds training program</p>	<p>Prior to the first disbursement</p>
	<p>3. Implement the chance finds training plan.</p>	<p>3. Evidence of implementation</p>	<p>As part of the ESCR</p>

EXHIBIT B

ENVIRONMENTAL AND SOCIAL COMPLIANCE REPORT

EXECUTIVE SUMMARY

1. INTRODUCTION

- 1.1 Project Status
 - 1.1.1 Construction
 - General details
 - % completion
 - Delays
 - New developments, etc.
 - 1.1.2 Operation
 - Production
- 1.2 Significant Events: Please provide details on any significant Environmental or Social event (i.e., fire, explosion or unplanned releases, fatalities or serious injuries including transportation, negative media attention, disruption on control of emissions or effluent treatment, others) that may have caused damage; brought about injuries or fatalities or other health problems; attracted the attention of outside parties; affected project labor or adjacent populations; affected cultural property; or created liabilities for your company.

2. PS1: ENVIRONMENTAL AND SOCIAL MANAGEMENT SYSTEM

- 2.1 Current status of the Company's environmental and occupational health and safety management system. Please define the key changes and achievements during the reporting period.
- 2.2 Indicate any relevant internal/external reviews or audits conducted by local authorities/insurance companies/consultants and include the list of recommendations/conclusions found.
- 2.3 Changes in the organizational structure to manage environment, health, safety, labor issues and social aspects.
- 2.4 New initiatives (e.g., recycling program, waste minimization, energy and water savings, sustainability report) that have been implemented in the reporting period.
- 2.5 Any notice of violation, penalties or fines of any regulation/permit/license provided by the local authorities, as applicable.
- 2.6 Details/update of the Community Investment Plan.
- 2.7 Details of any community engagement conducted during the reporting period.
- 2.8 Details/update related to any relationship with groups of interest.
- 2.9 Confirm that there is no evidence of any induced Immigration in the areas of influence of the project. If there is, provide details.
- 2.10 Details of community grievances including list of grievances, how grievances were solved, list of any pending grievances, and causes of grievances.
- 2.11 Details related to the Participatory Environmental Monitoring Plan, as applicable.

3. PS2: LABOR AND WORKING CONDITIONS

- 3.1 Changes in the company’s Human Resources Policy that may have occurred in the reporting period. This may include changes in working conditions, non-discrimination, worker’s age, worker’s organizations terms, and grievance mechanisms, among others.
- 3.2 Company communications to workers regarding working conditions and terms of employment, including employees’ entitlement to wages and benefits.
- 3.3 New or modified collective bargaining agreements, including the negotiation process. Provide copy of agreement.
- 3.4 Any labor audit being conducted?
- 3.5 Statistics for Company and Contractors:

Number of employees	
Number of women among the employees	
Number of contractor employees	
% of employees unionized	
No. and % of employees from the local area	
No. and % of contractor employees from the local area	
Total man-hours worked this reporting period	

- 3.6 Employees’ grievances including list of grievances, how grievances were solved, list of any pending grievances, and an evaluation of the causes of grievances.
- 3.7 If the Project experience a significant reduction of the size of its labor force during the reporting period, please report on the following:
 - Magnitude of the retrenchment
 - Retrenchment methods and procedures
 - Compliance with local labor legislation
 - Compensation provided to retrenched workers
 - Assistance provided to retrenched workers including, for example, outplacement services
 - Any grievances or lawsuits that may have been filed, with details on how they have been addressed and their outcome
- 3.8 Details of the hiring process during the reporting period and discuss how it has followed the hiring process plan developed for the project.
- 3.9 Main changes that may have been implemented in terms of Occupational Health and Safety during the reporting period (e.g. identification of hazards, substitution of chemicals, new procedures or controls).
- 3.10 Workplace Monitoring
 - List the locations (attach a diagram indicating those sampling points) at which workplace monitoring is undertaken.
 - All workplace monitoring activities, including monitoring results, differences from previous monitoring results at the sampling points, any supporting information that may help in the interpretation of the results (e.g., temporary background noise or a new temporary activity)
 - Applicable international and local guideline levels in any of the workplace parameters measured are exceeded, please explain the cause and describe the planned corrective actions to prevent re-occurrence.
- 3.11 Details of implementation of measures to mitigate the project risks initially identified and list any new risks and proposed mitigation.
- 3.12 Implementation of the Emergency Response Plan (e.g., monitoring of emergency response equipment or relevant training).
- 3.13 Specialized training taken during this reporting period to handle risks on work areas.

- 3.14 Accidents/incidents statistics. Incidents during the reporting period for the Company and contractors.
- 3.15 Occupational Health Medical Control Program
- 3.16 Implementation of Drug and Alcohol Detection, if applicable.
- 3.17 Summary of the status of key performance indicators. A suggested approach to be complemented for all variables follows:
 - Planned Control/Performed Control
 - Noise Tests Scheduled/Noise Tests Performed
 - Number of Health Campaigns Scheduled
 - Number of Emergency Drills Scheduled
 - Number of training Programs Scheduled/Number of training Programs performed, etc.
- 3.18 Details of any additional safety measure conducted during the reporting period.
- 3.19 Operational Safety.

4. PS3: POLLUTION PREVENTION AND ABATEMENT

- 4.1 Indicate whether there have been any changes to the Environmental Management Plan. If yes, provide details.
- 4.2 Ambient Air Quality. Report on monitoring results.
- 4.3 Liquid Effluent Monitoring. Provide monitoring results.

Amount of Water intake (if applicable): _____
Amount of Water discharged (if applicable): _____

- 4.4 Water Quality. Provide monitoring results of the following (as applicable):
 - Drinking Water. Provide copy of the characterization of the potable water used in the project premises.
 - Surface Water Quality Characterization and compare those with the baseline data.
- 4.5 Noise Perimeter Monitoring. Monitor ambient noise at representative receptors immediately outside the property boundary. Ambient noise monitoring must take place while the facility is operating.
- 4.6 Hazardous Materials. List the amount and types of hazardous materials used and its storage methods.
- 4.7 Wastes Generated. Monitor and record the amounts generated, types and storage methods used throughout the reporting period for the company and any contractors.
 - Hazardous Waste
 - Solid WastesAmount of Energy Consumed _____
Amount of Energy Generated _____
Type and amount of fuel(s) used _____
- 4.8 If applicable for the project, provide copy of the other monitoring results such as soils, stack emissions, discharge temperature, others.
- 4.9 If materials banks are used during the construction phase, provide the following:
 - Amounts of borrowed material obtained for this reporting period,
 - Confirmation that the areas used have the needed environmental permits,
 - Is there any reforestation required? If yes, provide details.

5. PS4: COMMUNITY HEALTH AND SAFETY

- 5.1 Changes in the company’s Human Resources Policy that may have occurred in the reporting period. This may include changes in working conditions, non-discrimination, worker’s age, worker’s organizations terms, and grievance mechanisms, among others.
- 5.2 Implementation of the vehicle traffic plan (e.g., number of vehicles/day; distances traveled, trainings conducted, related traffic accidents/incidents), if applicable.
- 5.3 Any update about Security Forces & Human Rights Management aspect (e.g., training, new security/vigilance company, any incidents/events).
- 5.4 Emergency response drills conducted with participation of the communities and other stakeholders such as (hospital, civil defense, police, etc.). Include the drills scenarios practiced, the recommendations/conclusions of those and the mitigation actions put into place.

6. PS5: INVOLUTARY RESETTLEMENT

- 6.1 Land acquisition or resettlement efforts: activities, management and mitigation measures, outcomes, if applicable.

7. PS6: BIODIVERSITY AND ECOLOGICAL AREAS

- 7.1 Copy of the monitoring results of any biological monitoring being conducted. Compare with baseline data.
- 7.2 Details of any biodiversity-related plan that is being implemented.
- 7.3 Indicate about the possibility of species be present during the construction phase for the reporting period.
- 7.4 Details/update about the process for conducting the biodiversity offset (discussion with environmental authorities, site selection, permits, work with scientific organizations, forestation, success rate, etc.), as applicable.

8. ESAP COMPLIANCE SUMMARY

Please attach the ESAP and indicate the status for each action (i.e., Past due, on-going, Closed, On-time).

ANNEX 3

DEVELOPMENT INDICATORS

(See Section 5.3.4 (*Development Indicators*))

The Borrower shall:

Section 1 – Annual Report: as soon as possible, but in any event within ninety (90) days after the end of each Financial Year, complete and deliver the table below (Table 1) with the development impact indicators in the form of an Excel file. Indicators shall be measured annually for the corresponding year, unless otherwise noted. The report shall include all years from baseline to the most current year. The table may include both quantitative and qualitative information.

Table 1: Development Impact Indicators

Indicator name	Definition Specification	Unit	Baseline 2024	2025	2026	...
Households with New or Upgraded Water Connections	Number of households with new or improved access to a water source free of fecal (and priority chemical) contamination and/or regulated by a competent authority.	#	43,083	*	*	*
Households with New or Upgraded Sanitary Connections	Number of households with new or improved connection to sewerage systems or individual sanitation facilities.	#	42,998	*	*	*
Potable Water Continuity Index	Continuity in the provision of the public domestic water service, based on the days of suspension of the service during the previous six months.	#	99.35	*	*	*
Water losses per subscriber	Average volume of water losses per billed subscriber during the reporting period.	m ³ /month	6.22	*	*	*
Rainwater pipelines built/upgraded	Total meters of local rainwater networks built/upgraded during the reporting period.	meters	2,694	*	*	*
Potable Water Treatment Capacity	Capacity to treat potable water in line with regulations from the competent authority, at the end of the reporting period.	m ³ /s	18.04	*	*	*
Potable water pipelines built/upgraded	Total meters of potable water networks built/upgraded during the reporting period. Includes both local and matrix pipelines.	meters	15,723	*	*	*

Loan Number 14722-01

Indicator name	Definition Specification	Unit	Baseline 2024	2025	2026	...
Sanitary water pipelines built/upgraded	Total meters of sanitary water networks built/upgraded during the reporting period. Includes both local pipelines and entry structures (interceptors and collectors).	meters	10,204	*	*	*
Percentage of clients with low income	Percentage of the client company's subscribers pertaining to the social strata 1 and 2 at the end of the reporting period.	%	34.5	*	*	*
Jobs supported	Number of full-time equivalent (FTE) permanent employees, working for a client company or a project in the real sector at the end of the reporting period.	#	n.a.	*	*	*
Jobs supported - Women	Number of full-time equivalent (FTE) permanent employees, working for a client company or a project in the real sector at the end of the reporting period. - Women	#	n.a.	*	*	*

* To be completed by the Borrower

Each year, if any indicator increased/decreased substantially relative to past performance, or failed to show improvement, please include a few lines explaining why.

Section 2 – Prepayment/Repayment Report: upon the full prepayment or repayment of the Loan, no later than the date of the relevant prepayment or repayment, update Table 1. If the prepayment or repayment is made prior to June 30, the updated data shall be measured as of the prior year ended December 31. If the prepayment or repayment is made after June 30, the updated data shall include measurements for the prior year ended December 31 and the period between January 1 and the date such prepayment or repayment occurs.

Section 3 – Additional Information Report: as soon as possible, but in any event within thirty (30) days following IDB Invest's request, provide a report with clarifying and/or supplementary information addressing issues related to missing data, data quality problems, changes in how indicators are measured and/or significant deviations of indicators in Table 1. In the event these issues cannot be resolved through the report, a short meeting shall be scheduled with IDB Invest to address them.

Section 4 – Financial Model Update: On or before April 30, 2028, the Borrower shall provide a one-time financial projection update. This update must include, at a minimum, the following annual data, comprising both actual figures up to the most recent financial year and projections for the remainder of the loan's lifetime:

- (i) revenues, number of users, and total water consumption in cubic meters,

Loan Number 14722-01

- (ii) Co-financing Revenue,
- (iii) cost, selling and administrative expenses,
- (iv) Capital expenditure (CAPEX) and maintenance expenditure,
- (v) Financial Debt, including amortization schedules and other financial conditions,
- (vi) Pension Allowance payments,
- (vii) EBITDA calculation and compliance with Financial Covenants, and
- (vii) dividend payments.

Annex 3 - 3

ANNEX 4

CORPORATE GOVERNANCE PLAN

(See Section 5.1.13 (*Corporate Governance*))

Section 1. Corporate Governance Definitions. Capitalized terms used but not defined in this Annex 4 (*Corporate Governance Plan*) shall have the meanings provided in Annex 1 (*Definitions*) to the Loan Agreement. The following terms are used in this Annex 4 (*Corporate Governance Plan*) and throughout the Loan Agreement and all exhibits, schedules, plans, reports, and certifications presented and approved thereunder with the following meanings:

“**Independent Director**” means a director who: (a) not have employment ties with Borrower or not being a contractor for the company, its subsidiaries, or the owner (the Mayor’s Office); (b) not belong to decision-making bodies of political parties to which the Mayor belongs or political parties that have had an alliance with the party to which the Mayor belongs; (c) is not a founder, associate, board member, or equivalent body member, or senior management team member of a non-profit entity that receives donations or contributions from Borrower or its subsidiaries representing 10% or more of its annual income; (d) is not an employee, administrator, shareholder, or capital contributor of a client entity of Borrower or its subsidiaries, whose receivables represent more than 10% of the respective client company’s liabilities; (e) not have served, nor having served in the last 2 years prior to their appointment, as a public servant or contractor of the District Government; (f) not receive from Borrower, its subsidiaries, or the District and its related persons a salary, pension, or other economic benefit other than the income received in their capacity as a member of the Board of Directors; and (g) not have served on the Board of Directors of Borrower for more than 10 years.

Section 2. Corporate Governance Covenants. Unless previously authorized in writing by IDB Invest, Borrower shall comply with the following obligations set forth below:

- (a) Implement the following actions:

	Action	Justification	Deliverable	Deadline
1	Establish a staggered system for the appointment of Board of Directors members.	The main risk from a corporate governance perspective for Borrower is associated with a possible interim status of the Board members, resulting from the legal authority of the Mayor of Bogotá to appoint all members of the collegiate body. The implementation of a staggered process is expected to preserve the long-term vision of the Company and its strategic projects, and thus achieve higher levels of continuity, independence, and sustainability over time.	New versions, duly approved, of the (i) Statutory Framework, (ii) Corporate Governance Code, and (iii) Board of Directors Charter reflecting the staggered system in a way that at least one of its four independent members has a term in office of six years.	12/31/2027
2	Strengthen the independence	Although Borrower’s concern for the suitability and	New versions, duly approved, of the (i) Statutory Framework, (ii) Corporate	12/31/2027

Loan Number 14722-01

	Action	Justification	Deliverable	Deadline
	requirements for the 4 “independent members” of the Board of Directors appointed by the Mayor of Bogotá.	independence of Board members is reflected in the Company’s bylaws, it is important to continue deepening the incorporation of more rigorous independence criteria, reinforcing the contribution to the system of checks and balances in the decision-making process.	Governance Code, and (iii) Board of Directors Charter reflecting the new criteria for Independent Director.	
3	Establish mechanisms to ensure the criteria of experience and independence of the Board of Directors members.	It’s a significant challenge for the governance system to set up mechanisms that act as a “counterbalance” to the unrestricted legal authority of the Mayor’s Office (granted via the Public Services Law) and that contribute to the fulfillment of the provisions regarding the criteria of experience and independence of the Board members. The implementation of these mechanisms not only strengthens the Board’s capacity to act effectively and ethically but also contributes to public trust in institutions, fostering more democratic and participatory governance.	New versions, duly approved, of the (i) Statutory Framework, (ii) Corporate Governance Code, and (iii) Board of Directors Charter reflecting three new mechanisms: a. Implement that the Corporate Governance Committee prepares a profile matrix based on the new independence criteria; b. Implement that one of the independent Board members be elected by three nominations by a local union (based on criteria of suitability, technical capacity and independence) and chosen by the Mayor; ² c. Implement an intensive process of formal induction for new Board members so that, regardless of their previous experience in other organizations, new members are presented with the information and tools necessary to ensure an efficient and informed linkage.	12/31/2027
4	Set up, monitor, and strengthen the Board of Directors’ strategy to meet ESG (Environmental, Social, and Governance) demands and challenges.	It is crucial for Borrower’s Board to integrate ESG factors into its agenda, focus, and even the profiles of its members, so that it has the conditions to identify new elements to consider in responding to the challenges faced by the Company and the city.	Board meeting minutes approving the following: a. Board functions regarding the monitoring of projects financed through green bonds or loans; b. A specific session in the Board’s annual agenda to discuss the status of the sustainability strategy and progress of projects funded with green financing resources;	24 months after signing

² In line with the best international corporate governance practices, it is important that there is no conflict of interest (potential or current) between the Borrower and the referred union. IDB Invest proposes, for example, the Colombian Institute of Corporate Governance.

Loan Number 14722-01

	Action	Justification	Deliverable	Deadline
		<p>It is essential that the Board has adequate, sufficient, and timely information about the sustainability strategy and projects financed with resources from green bonds or loans.</p>	<p>c. Specific indicators on this matter, which allow the Board to effectively monitor the development and execution of these projects;</p> <p>d. Schedule of periodic reports, directly or through the Audit Committee and the Construction and Investments Committee, regarding the progress of projects funded with green bond resources, the main indicators, and compliance with the specific regulations applicable to each project;</p> <p>e. Training program for the Board that includes topics on corporate governance and ESG, contributing to the alignment of governance actors in terms of knowledge and information on environmental, social, and corporate governance issues, and standards in the field such as SASB, GRI, TCFD, among others.</p>	
5	<p>Review the criteria for the formation of Board of Directors committees.</p>	<p>Currently, the committee system is designed for an internal delegation process, where some Board members participate in the committees. However, actual operations have led to various committees having participation from almost all Board members. This situation can lead to issues such as groupthink (due to a lack of diversity in the committees), workload overload, and primarily, a compromise of independence.</p>	<p>New versions, duly approved, of the (i) Corporate Governance Code and (ii) charter of each committee determining that:</p> <p>a. Each committee is composed of three to five Board members;</p> <p>b. The skillset of the members is aligned with the roles of the respective committee; and</p> <p>c. The Chair of the Audit Committee must necessarily be an independent Board member, and the majority of its members must have financial knowledge and experience.</p>	12/31/2027
6	<p>Inform the Board of Directors about changes in Senior Management.</p>	<p>Keeping the Board informed about changes in senior management is not just a matter of good administrative practice, but an imperative that enables the Board to effectively exercise its oversight role, assessing the competencies and suitability of new leaders to ensure they are aligned with the company's values, mission, and strategic</p>	<p>Policy, approved by the Board of Directors, requiring that the Board be notified of changes in Senior Management.</p>	24 months after signing

Loan Number 14722-01

	Action	Justification	Deliverable	Deadline
		objectives. Moreover, this practice supports principles of good governance, such as transparency, accountability, and integrity, which are especially critical in the public sector		
7	Formalize a policy on transactions between related parties based on a map of related parties.	<p>It is a challenge for Borrower to ensure that transactions conducted with the District have procedures for study, approval, and disclosure that ensure these transactions are carried out under market conditions and in the best interest of the Company.</p> <p>It is important to have parameters for transactions, contracts, and commercial agreements; so that interactions between Borrower, Aguas de Bogotá, and the District's companies are normally carried out for the achievement of legal purposes or corporate objectives and under the same terms and conditions as those conducted with unrelated third parties, under competitive conditions and at market prices.</p>	<p>a. Map of related parties based on the definition of IAS (International Accounting Standard) 24 and other applicable guidelines;</p> <p>b. Policy, approved by the Board of Directors, outlining the commitments and parameters for conducting operations or transactions with related parties.</p>	12 months after signing

(b) provide to IDB Invest the following information:

Description	Deliverable	Timeframe
Annual report	Update on the compliance of the corporate governance action items of Table 1, in the form of a Word (i.e. “.docx”) file.	As soon as possible, but in any event within ninety (90) days after the end of each Financial Year.
Prepayment/Repayment Report	Update on the compliance of the corporate governance action items of Table 1, in the form of a Word (i.e. “.docx”) file.	Upon the full prepayment or repayment of the Loan, no later than the date of the relevant prepayment or repayment ³ .

³ If the prepayment or repayment is made prior to June 30, the updated data shall be measured as of the prior year ended December 31. If the prepayment or repayment is made after June 30, the updated data shall include

Loan Number 14722-01

Description	Deliverable	Timeframe
Additional Information Report	Report with clarifying and/or supplementing information addressing issues related to missing data or data quality problems in Table 1.	As soon as possible, but in any event within thirty (30) days following IDB Invest's request

measurements for the prior year ended December 31 and the period between January 1 and the date such prepayment or repayment occurs.

Annex 4 - 5

ANNEX 5

INTEGRITY PLAN

(See Section 5.1.14 (*Integrity*))

Section 1. Integrity Definitions. Capitalized terms used but not defined in this Annex 5 (*Integrity Plan*) shall have the meanings provided in Annex 1 (*Definitions*) to the Loan Agreement. The following terms are used in this Annex 5 and throughout the Loan Agreement and all exhibits, schedules, plans, reports, and certifications presented and approved thereunder with the following meanings:

“**Integrity Events**” means without limitation, any accusation, investigation or engagement in ethical or financial misconduct, or any event that could bring material integrity or reputational risk to the IDB Invest loan.

Section 2. Integrity Representations and Warranties. The Borrower represents and warrants:

- 2.1. *Corruption Risk Considerations.* A periodic evaluation is conducted, and mitigation measures are underway for each identified risk by the Borrower, particularly concerning corruption risks associated with contract management, financial management, and administrative services management. The annual evaluation conducted by the Borrower includes a corruption risk assessment.
- 2.2. *Internal Control System Considerations.* The Borrower has established integrity and compliance policies, procedures, and internal controls. Additionally, the Borrower adheres to their recommended action plan which encompasses anti-bribery and anti-corruption measures.
- 2.3. *Investigations and Sanctions Considerations.* The Borrower has an internal, either permanent or ad hoc, body to review and adjudicate cases of non-compliance with integrity and general disciplinary matters.
- 2.4. *Monitoring and Evaluation Considerations.* The Borrower regularly monitors the activities scheduled under the Public Transparency and Ethics Program (PTEP).
- 2.5. *Use of proceeds.* Any Person receiving payment or reimbursement for expenditures related to goods and services from the Use of Proceeds is not listed on any Internationally Recognized Sanctions Lists or the IDB Group List of Sanctioned Firms and Individuals.

Section 3. Integrity Conditions Precedent to Disbursement. IDB Invest has received:

- 3.1. The Borrower’s integrity and compliance policies, procedures, and controls, particularly those addressing anti-bribery and anti-corruption matters.
- 3.2. The Borrower’s Risk and Opportunity Management Policy.
- 3.3. The results of discussions and studies concerning the possible decision to refrain from entering into or terminating contracts with entities and individuals listed on any Internationally Recognized Sanctions Lists or the IDB Group List of Sanctioned Firms and Individuals.

- 3.4. The results of discussions and studies on the feasibility of incorporating contract clauses that allow for termination in cases of suspected corruption or a plan for addressing Integrity Events through alternative measures that do not entail contract termination.
- 3.5. Results of discussions and studies concerning the incorporation of whistleblower protections such as an anonymous reporting system into the company’s policies.
- 3.6. Report on the progress of establishing the Compliance Officer position within the internal process.

Section 4. Integrity Covenants. Unless previously authorized in writing by the IDB Invest, the Borrower shall comply with the following obligations set forth below:

- (i) Implement the following actions:

Table 1. Action Items

	Action	Deliverable	Deadline
1.	Conduct internal or external audits at least every three years to assess compliance with anti-bribery and anti-corruption policies, procedures, and internal controls.	Incorporate into the internal audit plan the assessment of compliance with anti-corruption policies, procedures, and internal controls, conduct the audit, and deliver the final report to BID Invest.	12/31/2025
2.	Prepare financial reports in accordance with internationally recognized accounting standards.	Include international standards and rules for the preparation of financial reports.	12/31/2026
3.	Evaluate the establishment of the position of “Compliance Officer/Manager/Director, etc.,” including the provision of a dedicated team and resources specifically allocated for this position.	Report on the progress of establishing the position of “Compliance Officer/Manager/Director,” including the allocation of a dedicated team and resources specifically designated for this role.	12/31/2025
4.	Recommend specialized training for critical areas, such as procurement and contract management.	Develop and implement targeted training programs for the key areas identified as having a heightened risk of corruption in the risk assessment.	12/31/2025

Loan Number 14722-01

	Action	Deliverable	Deadline
5.	Assess the establishment of a training program and ensure its delivery to at least key employees.	Submit the findings of discussions and studies related to the development of the training program and the subsequent training divulgation. Develop and provide training.	12/31/2025
6.	Review the Organization for Economic Cooperation and Development (OECD) and World Bank guidelines, specifically those pertaining to anti-corruption efforts.	Review the OECD and World Bank guidelines, specifically those pertaining to anti-corruption efforts.	12/31/2025
7.	Review international best practices, such as the OECD and World Bank guidelines, for inclusion in your internal policies.	After reviewing the OECD and World Bank guidelines, incorporate the necessary changes in the subsequent policy update cycle.	12/31/2025
8.	Update the anti-corruption policies and procedures as a result of monitoring international standards.	Confirm that anti-corruption policies and procedures are updated due to monitoring international standards.	07/30/2027
9.	Ensure that compliance matters are audited at a minimum of every three years	Establish a policy mandating that audits of compliance issues be conducted at least every three years.	31/12/2025

(ii) Provide to IDB Invest the following information:

Description	Deliverable	Timeframe
Annual report	Update on the compliance of the integrity action items of Table 1, in the form of a Word (i.e. “.docx”) file.	As soon as possible, but in any event within ninety (90) days after the end of each Financial Year.
Prepayment/Repayment Report	Update on the compliance of the integrity action items of Table 1, in the form of a Word (i.e. “.docx”) file.	Upon the full prepayment or repayment of the Loan, no later than the date of

Annex 5 - 3

Loan Number 14722-01

Description	Deliverable	Timeframe
		the relevant prepayment or repayment ⁴ .
Additional Information Report	Report with clarifying and/or supplementing information addressing issues related to missing data or data quality problems in Table 1.	As soon as possible, but in any event within thirty (30) days following IDB Invest's request

⁷ If the prepayment or repayment is made prior to June 30, the updated data shall be measured as of the prior year ended December 31. If the prepayment or repayment is made after June 30, the updated data shall include measurements for the prior year ended December 31 and the period between January 1 and the date such prepayment or repayment occurs.

SCHEDULE 1

LIST OF EXCLUDED ACTIVITIES

(See Section 5.1.1 (*Use of Proceeds*))

IDB Invest will not knowingly finance, directly or indirectly, projects or companies involved in the production, trade, or use of the products, substances or activities listed below. Additional exclusions may apply in the context of a specific operation.

1. Prohibited Activities

- a) Activities that are illegal under host country laws, regulations or ratified international conventions and agreements, or subject to international phase out or bans, such as:
 - i. Polychlorinated biphenyl compounds (PCBs).
 - ii. Pharmaceuticals, pesticides/herbicides and other hazardous substances subject to international phase-outs or bans.⁵
 - iii. Persistent Organic Pollutants (POPs).⁶
 - iv. Ozone-depleting substances subject to international phase-out.⁷
 - v. Wildlife or wildlife products regulated under Convention on International Trade in Endangered Species of Wild Fauna and Flora (CITES).⁸
 - vi. Transboundary trade in waste or waste products,⁹ except for non-hazardous waste destined for recycling.
 - vii. Lead paint or coatings in the construction of structures and roads.¹⁰

⁵ Reference documents are: Council Regulation (EEC) No 2455/92 of 23 July 1992 Concerning the Export and Import of Certain Dangerous Chemicals, as amended from time to time; United Nations Consolidated List of Products whose Consumption and/or Sale have been Banned, Withdrawn, Severely Restricted or not Approved by Governments; Convention on the Prior Informed Consent Procedures for Certain Hazardous Chemicals and Pesticides in International Trade (Rotterdam Convention); Stockholm Convention on Persistent Organic Pollutants; World Health Organization Recommended Classification of Pesticides by Hazard, World Health Organization Pharmaceuticals: Restrictions in Use and Availability.

⁶ Stockholm Convention on Persistent Organic Pollutants (POPs), as amended in 2009.

⁷ Ozone Depleting Substances (ODSs) are chemical compounds which react with and deplete stratospheric ozone, resulting in the widely publicized "ozone holes." The Montreal Protocol lists ODSs and their target reduction and phase out dates. The chemical compounds regulated by the Montreal Protocol include aerosols, refrigerants, foam blowing agents, solvents, and fire protection agents. (www.unep.org/ozone/montreal.shtml).

⁸ www.cites.org

⁹ As defined by the Basel Convention (www.basel.int)

¹⁰ Paints or coatings with a total lead concentration great than 90 ppm or the concentration limit set by the host country, whichever is lower.

- b) Activities that are illegal under host country laws, regulations or ratified international conventions and agreements relating to the protection of biodiversity resources or cultural heritage.

2. **Other Activities**

- a) Activities that, although consistent with a country's legal and/or regulatory framework, may generate particularly significant adverse impacts on people and/or the environment.
 - i. Weapons, ammunition, and other military goods/technology.
 - ii. Tobacco.¹¹
 - iii. Gambling, casinos and equivalent enterprises.¹²
 - iv. Radioactive materials.¹³
 - v. Unbonded asbestos fibers or asbestos-containing products.
 - vi. Drift net fishing in the marine environment using nets in excess of 2.5 km. in length.
- b) Activities that are inconsistent with the IDB Invest's commitments to address the challenges of climate change and promote environmental and social sustainability.
 - i. Thermal coal mining or coal-fired power generation and associated facilities¹⁴.
 - ii. Upstream oil exploration and development projects.
 - iii. Upstream gas exploration and development projects. Under exceptional circumstances and on a case-by-case basis, consideration will be given to financing upstream gas infrastructure where there is a clear benefit in terms of energy access for the poor and where greenhouse gas (GHG) emissions are minimized, projects are consistent with national goals on climate change, and risks of stranded assets are properly analyzed.

¹¹ This does not apply to projects whose primary objective is not related to the production, trade, or use of tobacco.

¹² This does not apply to projects whose primary objective is not related to the construction and operation of gambling, casinos and equivalent enterprises.

¹³ This does not apply to the purchase of medical equipment, quality control (measurement) equipment and any equipment where it can be demonstrated that the radioactive source is to be trivial and/or adequately shielded.

¹⁴ This applies only to associated facilities which primary objective is related to the production, trade or use of coal for power generation or to the transmission of energy generated by a coal-fired power plant (e.g., a dedicated transmission line).

SCHEDULE 2

CORPORATE GOVERNANCE PRINCIPLES

(See Section 5.1.12 (*Corporate Governance Principles*))

IDB INVEST

CORPORATE GOVERNANCE PRINCIPLES FOR SOEs

IDB Invest (IDBI) considers good corporate governance as a risk mitigation factor when providing financing to companies in Latin America and the Caribbean. The assessment of corporate governance practices in clients and any improvement requirements made as a result thereof are intended to reduce the risk of default and protect IDBI and other parties from reputational risks derived from concentrated ownership, agency conflicts, insufficient internal controls and lack of transparency. For state-owned enterprises (SOEs) in particular, clarity of purpose and vulnerability to political interference are also essential factors.

IDBI's clients are expected to abide by minimum corporate governance principles and standards, which derive from the G20/OECD Principles of Corporate Governance¹⁹, the OECD Guidelines on Corporate Governance of State-Owned Enterprises²⁰, the IFC Corporate Governance Methodology²¹ and the Corporate Governance Development Framework -CGDF²².

Although generic by nature, the principles set out below provide the basic framework of IDBI's expectations in the area of corporate governance. They shall be known and understood by any company receiving financing by IDBI and serve as a reference on how IDBI understands and interprets governance structures and practices in its clients and the marketplace.

The corporate governance framework should ensure the strategic guidance of the company, the effective monitoring of management by the board, and the board's accountability to the company, shareholders and stakeholders. Furthermore, it should ensure that timely and accurate disclosure is made on all material matters regarding the company, including financial and non-financial information.

Vulnerability to Political Interference and Clarity of Purpose

PRINCIPLE: SOEs should have clearly defined objectives and full operational autonomy.

SOEs should have a clearly identified state shareholder representative (as opposed to multiple government ownership relationships), to minimize the risk of conflict between the state's ownership functions and its policymaking and regulatory functions, which can leave the SOE vulnerable to political interests, short-term planning, and inefficiencies.

SOEs should have clearly defined purpose, mandates and objectives, including financial targets, capital structure objectives and risk tolerance levels. Broad, multiple, ambiguous or conflicting objectives can result in lack of accountability and undue government interference to meet different policy goals. SOEs should have stakeholder engagement process before any change of purpose proposal be implemented.

SOEs that operate in the marketplace with other private companies should operate on a level playing field, with no preferential treatment (access to subsidies, bank credit, procurement contracts, special tax or

²² <http://cgdevelopmentframework.com/>

customs rates) or anticompetitive behaviors. Where SOEs combine economic activities and public policy objectives, high standards of transparency and disclosure regarding their cost and revenue structures must be maintained, allowing for an attribution to main activity areas.

SOEs should have full operational autonomy and be free from direct state interference in its day-to-day affairs. The state's ownership rights as a shareholder consist of the right to attend and vote at shareholders meetings, appoint board members (preferably under well-structured, merit-based and transparent board nomination process), monitor, audit and assess the SOE's performance, and receive dividends.

SOEs should have structured processes for the appointment of qualified and competent boards that do not have inherent or perceived conflicts jeopardizing their exercise of objective judgement and preventing them to act in the best interests of the company. The majority of the board of SOEs should be composed by directors who are free of any material interests or relationships with the SOE, its management, other major shareholders and the government. Certain politically exposed individuals (including but not limited to elected government officials, ministers, secretaries of state, government employees and consultants, officers of political parties, political campaign coordinators, officers of union organizations) should be disqualified to be on the boards of SOEs.

The responsibilities of the board

PRINCIPLE: The corporate governance framework should ensure the strategic guidance of the company, the effective monitoring of management by the board, and the board's accountability to the company, shareholders and stakeholders.

SOEs should have boards with the necessary authority, competencies and objectivity to carry out their functions of strategic guidance and monitoring of management.

The roles and responsibilities of the board and management should be clearly defined. The board should guide strategy, oversee management, and ensure a robust internal control system. Its key functions are: (i) reviewing and guiding corporate strategy, major plans of action, risk policy, annual budgets and business plans, setting performance objectives, monitoring implementation and corporate performance, overseeing major capital expenditures, acquisitions and divestitures, (ii) selecting, compensating, monitoring and, when necessary, replacing key executives and overseeing succession planning, (iii) reviewing key executive and board remuneration, and ensuring a formal and transparent board nomination process, (iv) monitoring and managing potential conflicts of interest of management, board members and shareholders, including misuse of corporate assets and abuse in related party transactions, (v) ensuring the integrity of the company's accounting and financial reporting systems, including the independent audit, and that appropriate systems of control are in place, in particular, systems for monitoring risk, financial control, and compliance with the law, ethics and compliance programmes, (vi) monitoring the effectiveness of the governance practices under which it operates and making changes as needed, and (vii) overseeing the process of disclosure and communications.

SOEs should have boards with power to appoint, evaluate and dismiss the CEO. SOEs' management should refrain from directly and informally reporting to the state shareholder representative, which undermines the board's oversight capacity.

SOEs should have mechanisms to avoid conflicts of interest preventing board members from objectively carrying out their board duties and to limit political interference in board processes. SOEs should consider assigning a sufficient number of non-executive board members capable of exercising independent judgement to tasks where there is a potential for conflict of interest. SOEs should also consider setting up specialized committees to support the full board in performing its functions, particularly in respect to audit,

and, depending on the company's size and risk profile, also in respect to ESG, risk management and remuneration.

SOEs should ensure that accurate, relevant and timely information is made available for board deliberation and that boards are regularly evaluated to appraise performance and assess whether diversity and mix of background and competences is adequate.

Disclosure and transparency

PRINCIPLE: The corporate governance framework should ensure that timely and accurate disclosure is made on all material matters regarding the company, including financial situation, performance, ownership and governance of the company.

SOEs should observe high standards of transparency and be subject to the same high-quality accounting, disclosure, compliance and auditing standards as listed companies.

SOEs should report material financial and non-financial information in line with high quality internationally recognised standards of corporate disclosure and including areas of significant concern for the state as an owner and the general public. This includes in particular SOE activities that are carried out in the public interest.

Disclosure should include, but not be limited to, material information on: (i) the financial and operating results of the company, (ii) company objectives and non-financial information, (iii) major share ownership, beneficial owners and voting rights, (iv) information about board members, including their qualifications, the selection process, other company directorships and whether they are regarded as independent by the board, (v) remuneration of members of the board and key executives, (vi) related party transactions, (vii) material foreseeable risk factors, (viii) material issues regarding employees and other stakeholders, and (ix) governance structures and policies.

An annual audit should be conducted by an independent auditor in order to provide an external and objective assurance on the way in which financial statements have been prepared and presented. Channels for disseminating information should provide for fair, timely and cost-efficient access to relevant information by users.

The rights and equitable treatment of shareholders

PRINCIPLE: The corporate governance framework should protect shareholders rights and ensure the equitable treatment of all shareholders.

Where SOEs are listed or otherwise include non-state investors, the state and the SOEs should ensure that rights are observed, and shareholders are treated equitably.

Basic shareholder rights include the right to: (i) secure methods of ownership registration; (ii) convey or transfer shares; (iii) obtain relevant information on the company on a timely and regular basis; (iv) participate and vote in general shareholder meetings; (v) elect and remove members of the board; and (vi) share in the profits of the company. Shareholders should be sufficiently informed about, and have the right to approve or participate in, decisions concerning fundamental corporate changes such as: (i) amendments to the statutes, or articles of incorporation or similar governing documents of the company; (ii) the authorisation of additional shares; and (iii) extraordinary transactions, including the transfer of all or substantially all assets, that in effect result in the sale of the company.

SOEs should ensure that shareholders have the opportunity to participate effectively and vote in general shareholder meetings and be informed of the rules, including voting procedures, that govern general shareholder meetings: (i) shareholders should be furnished with sufficient and timely information concerning the date, location and agenda of general meetings, as well as full and timely information regarding the issues to be decided at the meeting, (ii) processes and procedures for general shareholder meetings should allow for equitable treatment of all shareholders. The SOE procedures should not make it unduly difficult or expensive to cast votes.

SOEs should ensure that shareholders have the opportunity to ask questions to the board, including questions relating to the annual external audit, to place items on the agenda of general meetings, and to propose resolutions, subject to reasonable limitations. Effective shareholder participation in key corporate governance decisions, such as the nomination and election of board members, should be facilitated. The equity component of compensation schemes for board members and employees should be subject to shareholder approval.

SOEs should ensure that all shareholders of the same series of a class be treated equally. Capital structures and arrangements that enable certain shareholders to obtain a degree of influence or control disproportionate to their equity ownership should be disclosed. Within any series of a class, all shares should carry the same rights. All investors should be able to obtain information about the rights attached to all series and classes of shares before they purchase. Any changes in economic or voting rights should be subject to approval by those classes of shares which are negatively affected. SOEs should disclose any existing capital structures and control arrangements.

SOEs should ensure that related-party transactions be approved and conducted in a manner that properly addresses the risk of conflict of interest and protects the interest of the company, shareholders and stakeholders. SOEs should require disclosure from board members and key executives on whether they, directly, indirectly or on behalf of third parties, have a material interest in any transaction or matter directly affecting the company.

ESG and stakeholder relations

PRINCIPLE: The corporate governance framework should recognise the impact on society, environment and the rights of stakeholders.

SOEs should observe high standards of ethics and responsible business conduct. Expectations established by the government in this regard should be publicly disclosed and mechanisms for their implementation be clearly established.

SOEs should consider reporting on non-financial information, including (i) environmental aspects: how it is exposed to and manages the risks and opportunities related to climate, natural resource scarcity, pollution, waste and other environmental factors, (ii) social aspects: labour and supply chain standards, employee health and safety, product quality and safety, privacy and data security, diversity and inclusion policies, and (iii) governance aspects: structure and diversity of the board of directors, executive compensation, policies on lobbying, political contributions, bribery and corruption, etc.

SOEs should have risk-based compliance programmes or measures that contribute to preventing fraud and corruption. They should be based on country norms, in conformity with international commitments and apply to the SOE and its subsidiaries.

SOEs should not be used as vehicles for financing political activities. SOEs themselves should not make political campaign contributions.

SCHEDULE 3

RELEVANT AUTHORIZATIONS

- (i) Approval of the board of directors of the *Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá* (EAAB) to enter into the Agreement by means of the *Acuerdo* No. 204 of December 12, 2024.
- (ii) Approval of the Ministry of Finance to enter into the Agreement by means of the Resolution No. 3046 of November 21, 2025, in accordance with Article 2.2.1.2.1.4 of Decree 1068 of 2015 and Article 41, paragraph 2 of Law 80 of 1993.
- (iii) Approval of the *Departamento Nacional de Planeación* to enter into the Agreement by means of the Concept No. 20234380429851 of July 06, 2023 and Concept 20244381382311 of November 27, 2024 in accordance with Article 2.2.1.2.1.4 and Article 2.2.1.6 of Decree 1068 of 2015.
- (iv) Technical supporting document (*documento técnico justificativo*) in accordance with article 2.2.1.5.2 of Decree 1068 of 2015.
- (v) Obtention of payment qualification capacity, in accordance with Article 2.2.2.2.1 and 2.2.2.2.2 of Decree 1068 of 2015.
- (vi) Authorization from the *CONFIS*, in accordance with article 10(g) of the District Decree 714 of 1996.
- (vii) Agreement 680 of 2017 from the *Concejo de Bogotá D.C.*
- (viii) Evidence of registration of this Agreement, with: (i) the Colombian Central Bank, by means of Form “Credit Report Granted to Residents” (*Informe de Crédito Otorgado a Residentes*), in accordance with the applicable foreign exchange regulations (ii) the Ministry of Finance’s Database, and (iii) the National Comptroller’s Office (*Contraloría General de la República*) in accordance with Article 35 of Resolution 063 of 2023; provided that, with respect to the preceding sub-clauses (ii) and (iii), registration shall be deemed satisfied by delivery of a copy of the request submitted by the Borrower to the corresponding authority, twenty-five (25) Business Days after the Effective Date.

EXHIBIT 1

FORM OF DISBURSEMENT REQUEST

(See Section 2.2 (*Disbursement Procedure*))

[BORROWER'S LETTERHEAD]

DISBURSEMENT REQUEST

[Date]

Inter-American Investment Corporation
1350 New York Avenue, N.W.
Washington, D.C. 20577
United States of America

Attn: Portfolio Management Division, Investment Operations Department

Request for Loan Disbursement No. [_____]*

Loan No. 14722-01

Ladies and Gentlemen:

1. Reference is made to the loan agreement, dated as of November 24, 2025 the ("**Loan Agreement**"), between Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá E.S.P. (the "**Borrower**") and the Inter-American Investment Corporation ("**IDB Invest**"), as lender of the Loan. Capitalized terms used but not defined in this request have the meanings assigned to them in the Loan Agreement. The rules of interpretation set forth in Section 1.2 (*Interpretation*) of the Loan Agreement shall apply to this request.
2. The Borrower irrevocably requests disbursement on [*insert date*] (or as soon as practicable thereafter) of the amount of [_____] Colombian Pesos (COP\$[]) of the Loan (the "**Disbursement**"), in accordance with Section 2.2 (*Disbursement Procedure*) of the Loan Agreement.
3. [We hereby authorize IDB Invest to deduct the amount of [] Colombian Pesos (COP\$[]) from the Disbursement, corresponding to the fees payable pursuant to Section 2.12.1 (*Fees*) of the Loan Agreement and the Fee Letter.] IDB Invest is requested to pay such amount to the [Disbursement Account][to the account of the Borrower indicated below (the "**Disbursement Account**")][directly to the Borrower or as directed below (for the account of the Borrower) as follows, and the Borrower acknowledges that all amounts paid as directed below shall constitute the Disbursement]:

Beneficiary Bank Name: [____]
Beneficiary Bank Address: [____]
Beneficiary Name: [____]
Beneficiary NIT Number: [____]
Beneficiary Account Number: [____]

* Each to be numbered in series.

Bank's Account Type: Saving

SEBRA:

PORTAFOLIO:

SWIFT:

4. Pursuant to Section 4.1 (*Conditions Precedent to Disbursement*) of the Loan Agreement, the Borrower hereby certifies that, as of the date hereof and will be as of the date of the Disbursement:
- a. the copies of the Borrower's Organizational Documents [attached hereto in Appendix A][that were delivered to IDB Invest on], together with all amendments thereto, each of which has been duly registered with the competent commercial registry or any other Authority and in accordance with Applicable Law, are true, correct and complete copies of the respective originals;
 - b. the Board of Directors' Resolutions authorizing and approving (i) the execution, delivery and performance of the Financing Documents to which the Borrower is a party, and (ii) [a] specified Person[s] to execute such Financing Documents, all of which [are attached hereto in Appendix B][were delivered to IDB Invest on]are in full force and effect;] and
 - c. evidence of the duly registered appointment of the current members of the board of directors of the Borrower and its officers, attached hereto in Appendix C.
5. The Borrower further certifies that:
- a. subject to IDB Invest's confirmation, the Borrower has met the requirements in Section 3 (*E&S Conditions Precedent to Disbursement*) of Annex 2 (*Environmental and Social Provisions*);
 - b. subject to IDB Invest's confirmation, the Borrower has met the requirements in Section 3 (*Integrity Conditions Precedent to Disbursement*) of Annex 5 (*Integrity Plan*);
 - c. none of the Borrower's Organizational Documents have been amended since the effective date of the Loan Agreement, and no proceedings have been commenced to amend any of the Borrower's Organizational Documents;
 - d. all conditions set forth in Section 4.1 (*Conditions Precedent to Disbursement*) of the Loan Agreement have been satisfied or will have been satisfied by the time required in the relevant time required in Article 4 (*Conditions Precedent to Disbursements*) of the Loan Agreement;
 - e. The Borrower further certifies the proceeds of the Disbursement will be applied exclusively to pay or reimburse the costs of the Borrower's investment plan through to 2026, including (i) upgrades and modernization of the drinking water supply and treatment system; (ii) the building, rehabilitation, and renovation of sanitary, stormwater, and water networks; and (iii) the rehabilitation of sanitation and wastewater management works in the Borrower's Country, and for payment or reimbursement of expenditures of goods and services in IDB Invest Member countries; and
 - f. the proceeds of the Loan Disbursement will be applied only in reimbursement of, or payment for, expenditures in territories of IDB Invest Members or for goods produced in

Exhibit 1 - 2

Loan Number 14722-01

or services supplied from or originating in such territories, as further specified in Annex A hereto.

6. The above certifications are effective as of the date hereof and shall continue to be effective as of the Disbursement Date for this Disbursement. If any certification is no longer valid as of or prior to such Disbursement Date, the Borrower will notify IDB Invest immediately and, on demand, repay the Disbursement (or any portion thereof) if the Disbursement is made prior to IDB Invest's receipt of such notice.

Yours truly,

EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ E.S.P.

By: _____

Authorized Representative**

** As named in the Borrower's Certificate of Incumbency and Authority. See Exhibit 3 (*Form of Borrower's Certificate of Incumbency and Authority*).

ANNEX A TO DISBURSEMENT REQUEST DATED [____], 20[__]

Loan Number: 14722-01; Disbursement Number: [_____]

GOODS / SERVICES	COUNTRY OF ORIGIN	% OF THE DISBURSEMENT	AMOUNT (US\$)
TOTAL LOAN DISBURSEMENT		100%	

Exhibit 1 - 4

EXHIBIT 2

FORM OF PROMISSORY NOTE

(See Section 2.17 (Notes))

Pagaré en Blanco No. 01

EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ-ESP, empresa industrial y comercial e industrial del Estado, domiciliada en Bogotá D.C. (en adelante el “**Deudor**”), representada en este acto por [●], mayor de edad, domiciliado en Bogotá D.C., Colombia, identificado con la cédula de ciudadanía número [●], expedida en [●], actuando en calidad de Gerente del Deudor, como consta en [●] del Deudor y encontrándome facultado para suscribir el presente documento en nombre y representación del Deudor, por medio del presente Pagaré se obliga a pagar de manera incondicional e irrevocable, a **la CORPORACIÓN INTERAMERICANA DE INVERSIONES (IDB Invest)**, con domicilio en [●] y sus cesionarios (en adelante el “**Acreedor**”), o a cualquier tenedor legítimo, incluyendo el endosatario, en la fecha de vencimiento del presente pagaré, las sumas que se indican a continuación:

1. Sumas en pesos colombianos:

1.1 La suma de _____ pesos colombianos (COP _____) por concepto de capital desembolsado y adeudado a la fecha (I) el “**Capital**”;

1.2 La suma de _____ pesos colombianos (COP _____) por concepto de intereses remuneratorios causados y pendientes de pago (II) los “**Intereses Remuneratorios**”;

1.3 La suma de _____ pesos colombianos (COP _____) por concepto de intereses de mora causados y pendientes de pago (III) los “**Intereses Moratorios**”; y

1.4 La suma de _____ pesos colombianos (COP _____) por concepto de comisiones y otros gastos y montos, causados y pendientes de pago a cargo del Deudor (IV) los “**Otros Montos**”.

1.5 La fecha de vencimiento de este Pagaré es: _____ ((V) la “**Fecha de Vencimiento**”).

2. Las sumas indicadas en el numeral 1 anterior devengarán intereses de mora así:

2.1 La suma indicada en el numeral 1.1 anterior identificado con el numeral (I) Capital, devengará intereses de mora a la tasa de interés anual remuneratoria aplicable al préstamo adicionada en dos por ciento (2%) anual.

2.2 La suma indicada bajo el numeral 1.2 anterior identificado con el numeral (II) Intereses Remuneratorios devengará intereses de mora a la tasa de interés anual remuneratoria aplicable al préstamo adicionada en dos por ciento (2%) anual, desde la fecha de la demanda judicial o por acuerdo posterior al vencimiento con el Deudor, tomando en cuenta que cualquier obligación no satisfecha con respecto al pago de intereses debidos por más de un 1 año (sujeto a la satisfacción de las normas previstas en el artículo 886 del Código de Comercio de Colombia) estarán sujetas al pago de interés sobre interés bajo la ley colombiana vigente.

3. Cualquier otra suma devengará intereses de mora a la tasa máxima permitida por la ley.

4. Todos los pagos bajo el presente Pagaré deben ser realizados por el Deudor en la cuenta que para tal fin disponga el Acreedor, en fondos inmediatamente disponibles, libres de impuestos, retenciones y sin deducción o compensación alguna en la Fecha de Vencimiento.

8. El Deudor, como deudor, renuncia irrevocablemente a la presentación, protesto, constitución en mora o cualquier otro tipo de aviso, notificación o requisito adicional de cualquier naturaleza para el cobro de este Pagaré.

9. El Deudor, acepta que serán de su cargo los gastos y honorarios profesionales que se generen por la cobranza de este Pagaré.

10. El Deudor acepta que serán de su cargo todos los impuestos que pueda causar el presente Pagaré, quedando el Acreedor autorizado para pagarlos por cuenta del Deudor si fuere necesario.

11. El Deudor acepta expresamente que, en caso de prórroga, novación o modificación de la obligación a su cargo contenida en este Pagaré, el presente Pagaré continuará vigente hasta la fecha pactada en dicha prórroga, novación o modificación.

12. El presente Pagaré se encuentra regido por, y será interpretado de conformidad con, las leyes de la República de Colombia y el suscrito Deudor, expresamente declara y acuerda que las leyes que rigen su creación son las de las leyes de la República de Colombia, lugar donde ha sido firmado por el Deudor.

13. El presente Pagaré podrá ser ejecutado ante los tribunales competentes en la República de Colombia.

El Deudor,

EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ-ESP

Nombre:

Exhibit 2 - 2

Identificación:

Cargo:

Fecha: [Insertar ciudad] [Día], [AÑO]

CARTA DE INSTRUCCIONES

Bogotá, [•] de [] de 2025

Señores.

CORPORACIÓN INTERAMERICANA DE INVERSIONES (IDB Invest) y/o sus cesionario y causahabientes

Referencia: Instrucciones para diligenciar el Pagaré con Espacios en Blanco No. 01.

Estimados Señores:

EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ-ESP, empresa industrial y comercial e industrial del Estado, domiciliada en Bogotá D.C. (en adelante el “Deudor”), representada en este acto por [•], mayor de edad, domiciliado en Bogotá D.C., Colombia, identificado con la cédula de ciudadanía número [•], expedida en [•], actuando en calidad de Gerente del Deudor, como consta en [•] del Deudor y encontrándome facultado para suscribir el presente documento, conforme al artículo 622 del Código de Comercio Colombiano, por medio de la presente carta imparte instrucciones y facultades irrevocables y permanentes a **CORPORACIÓN INTERAMERICANA DE INVERSIONES (IDB Invest)**, con domicilio en [•], y/o sus cesionarios o causahabientes así como cualquier tenedor legítimo (en adelante el “Acreedor”) para llenar todos y cada uno de los espacios en blanco dejados en el Pagaré identificado en el encabezamiento de esta Carta de Instrucciones (en adelante, el “Pagaré”), cuando se hagan exigibles las obligaciones contenidas en dicho Pagaré en los términos que se indican a continuación:

1. ANTECEDENTES Y CAUSA.

El día [•] de [•] de [•], el Acreedor y el Deudor suscribieron el Contrato de Crédito (en adelante, el “**Contrato de Crédito**”) para entregar a título de mutuo o préstamo la suma de [•] pesos colombianos (COP[•]) (en adelante el “**Préstamo**”), con un plazo máximo para su pago de [•] años, contados a partir de [•] tal y como se establece en el Contrato de Crédito. Como condición para el otorgamiento y desembolso del Préstamo, se estableció que el Deudor debía haber otorgado y entregado el Pagaré mediante el cual se evidencia el Préstamo.

2. AUTORIZACIÓN PARA LLENAR EL PAGARÉ.

En el evento en que (a) el Deudor incumpla en todo o en parte su obligación de pago de (i) cualquier monto de capital en las fechas previstas de conformidad con el Contrato de Crédito, (ii) cualquier monto de intereses dentro de las fechas previstas de conformidad con el Contrato de Crédito o (iii) cualquier honorario u otro monto (distinto de principal o intereses) debido bajo

Exhibit 2 - 3

un Documento del Crédito (en inglés “*Financing Documents*”) dentro los plazos descrito en el Contrato de Crédito, una vez se den los requisitos para acelerar las obligaciones de acuerdo a lo previsto en el Contrato de Crédito. Si tal aceleración ocurre y conlleva al vencimiento anticipado de las sumas adeudadas y éstas no fueren pagadas; el Acreedor o sus cesionarios, endosatarios o causahabientes, podrá llenar los espacios en blanco del Pagaré arriba identificado, sin necesidad de previo aviso, presentación, protesto, constitución en mora, cualquier otro tipo de aviso, notificación o requisito adicional de cualquier naturaleza de conformidad con esta Carta de Instrucciones.

3. VALOR O IMPORTE DEL TÍTULO.

El Deudor autoriza expresa e irrevocablemente que el Acreedor llene los espacios en blanco del Pagaré de manera mecánica (a máquina) o a mano de conformidad con las instrucciones que se indican a continuación:

3.1. El espacio en blanco del numeral 1.1. identificado con el numeral (I) Capital del Pagaré se llenará con las sumas de capital (en letras y números) que a la fecha en que el Pagaré sea llenado y que el Deudor adeude, en tal fecha, a favor del Acreedor por concepto del Préstamo (en inglés, el “*Loan*”), incluyendo las sumas adeudadas y pendientes de pago por virtud de vencimiento del plazo o cualquier aceleración de conformidad con el Contrato de Crédito.

3.2. Los espacios en blanco del numeral 1.2. identificado con el numeral (II) Intereses Remuneratorios del Pagaré se llenarán con las sumas devengadas por concepto de los intereses remuneratorios (en letras y números) calculados sobre el capital indicado en el numeral 1.1. del Pagaré de conformidad con lo previsto en el Contrato de Crédito. Tal como se indica en el Pagaré, los intereses remuneratorios indicados en el punto 1.2 del mismo causarán intereses de mora, tomando en cuenta que cualquier obligación no satisfecha con respecto al pago de intereses debidos por más de un 1 año (sujeto a la satisfacción de las normas previstas en el artículo 886 del Código de Comercio de Colombia) estarán sujetas al pago de interés sobre interés bajo la ley colombiana vigente.

3.3. Los espacios en blanco incluidos del numeral 1.3. identificado con el numeral (III) Intereses Moratorios del Pagaré se llenarán con las sumas devengadas por concepto de los intereses moratorios (en letras y números) calculados sobre las cuotas de capital o de intereses o cualquier otro monto vencido y pendiente de pago, bien sea por cumplimiento del plazo, por aceleración o de cualquier otra forma, de conformidad con lo previsto en el Contrato de Crédito.

3.4 Los espacios en blanco incluidos del numeral 1.4. identificado con el numeral (IV) Otros Montos del Pagaré se llenarán con las sumas (en letras y números) adeudadas por el Deudor a favor del Acreedor por concepto de honorarios, costos, gastos, comisiones, impuestos, costos de rompimiento de fondeo, indemnizaciones o cualquier otro concepto que el Deudor adeude al Acreedor en la fecha de vencimiento del Pagaré, de conformidad con el Contrato de Crédito.

3.5 El espacio en blanco del numeral 5 del Pagaré identificado como (V) Fecha de Vencimiento se diligenciará con la fecha en que el Pagaré sea diligenciado por el Acreedor.

Loan Number 14722-01

El Pagaré así llenado será exigible inmediatamente y prestará mérito ejecutivo sin más requisitos.

Atentamente,

El Deudor,

EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLA DE BOGOTA-ESP

Nombre:

Identificación:

Cargo:

Exhibit 2 - 5

EXHIBIT 3

FORM OF BORROWER’S CERTIFICATE OF INCUMBENCY AND AUTHORITY

(See Section 4.1.2 (Certificate of Incumbency and Authority))

[BORROWER’S LETTERHEAD]

[Date]

Inter-American Investment Corporation
1350 New York Avenue, N.W.
Washington, D.C. 20577
United States of America

Attn: Portfolio Management Division

Certificate of Incumbency and Authority

Loan No. 14722-01

Ladies and Gentlemen:

Reference is made to the Loan Agreement between Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá E.S.P. (the “**Borrower**”), and Inter-American Investment Corporation (“**IDB Invest**”) as lender of the Loan, dated as of November 24, 2025 (as amended, amended and restated, supplemented or otherwise modified from time to time, the “**Loan Agreement**”). Capitalized terms used but not defined in this certificate have the meanings assigned to them in the Loan Agreement.

I, the undersigned [Chairman/Director] of the Borrower, duly authorized to do so, hereby certify that the following are the names, offices and true specimen signatures of the persons each of whom are, and will continue to be, authorized:

- (1) to sign, on the Borrower’s behalf, the Disbursement Requests provided for in Section 2.2 (*Disbursement Procedure*) of the Loan Agreement;
- (2) to take any other action required or permitted to be taken, done, signed or executed on the Borrower’s behalf, under the Financing Documents or any other agreement to which the Borrower and IDB Invest may be parties.

<u>Name</u>	<u>Office</u>	<u>Specimen Signature</u>
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

IDB Invest may assume that any such person continues to be so authorized until IDB Invest receives authorized notice from the Borrower that they, or any one (1) of them, is no longer authorized.

Loan Number 14722-01

Yours truly,

EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ E.S.P.

By: _____

[Chairman/Director]

Email Address:

Exhibit 3 - 2

EXHIBIT 4

FORM OF OPINION OF BORROWER'S LOCAL COUNSEL

(See Section 4.1.4 (*Legal Opinions*))

[Date]

Inter-American Investment Corporation
1350 New York Avenue, N.W.
Washington, D.C. 20577
United States of America

Re: [*Name of Borrower*]

Ladies and Gentlemen:

In connection with the preparation, authorization, execution and delivery of, and the consummation of the transactions contemplated in the following documents (i) the loan agreement (the "**Loan Agreement**"), dated as of November 24, 2025, by and between the Inter-American Investment Corporation[, as lender of the IDB Invest Loan] ("**IDB Invest**")[, as Lender of the IDB Invest Loan, and IDB Invest, as the administrator of [*insert name of relevant fund*] ("**IDB Invest Fund**") and [*name of Borrower*] (the "**Borrower**"), a [*type of entity*] organized and existing under the laws of [*name of country*], [(ii) the Fee Letter[s] (as defined in the Loan Agreement)], and (iii) the Notes (as defined in the Loan Agreement) and [(iv) the Security Documents (as defined in the Loan Agreement)], we have acted as [*name of country*] legal counsel to [the Borrower /IDB Invest].

This opinion is delivered to you pursuant to [Section 4.1.4 (*Legal Opinions*)] of the Loan Agreement. Capitalized terms used and not defined herein shall have the meanings ascribed thereto in Annex 1 of the Loan Agreement. The document[s] referred to in number[s] (i) [and (ii)] below [is][are] referred to herein as the "**New York Opinion Document[s]**". The document[s] referred to in number[s] [(ii)], [and] [(iii)], [and] [(iv)] below [is][are] referred to herein as the "*[name of country] Opinion Document[s]*".

I. Documents Reviewed

In connection with this opinion, we have examined originals or copies, certified or otherwise identified as being true, correct and complete copies, of the following (collectively, the "**Opinion Documents**"):

- (i) the Loan Agreement; [and]
- (ii) [the Fee Letter[s]][:][and]
- (iii) the Notes[:][and][.] [.]
- (iv) [the Security Documents.]

We have also examined the originals or certified, photostatic or facsimile copies of such records and other documents as we have deemed relevant and necessary as the basis for the opinions set forth below. As to any facts material to our opinion, we have made no independent investigation of such facts and have relied upon and assume the accuracy of statements of public officials and officers, or other representatives of the Borrower. In rendering the opinions expressed herein, we have assumed the legal capacity of all natural persons, the genuineness of all signatures, the authenticity of all documents submitted to us as originals,

Exhibit 4 - 1

the conformity to original documents of all documents submitted to us as certified, photostatic or facsimile copies and the authenticity of the originals of such copies. In addition, we have reviewed originals or copies certified or otherwise identified to our satisfaction of all such instruments and certificates of public officials, officers, and representatives of the Borrower, and we have made such investigations of law, as we have deemed appropriate as a basis for the opinions set forth below.

We express no opinion as to any laws other than the laws of [*name of country*] as in effect on the date of this opinion and we have assumed that there is nothing in any other law that affects our opinion. In particular, we have made no independent investigation of the laws of the State of New York, United States of America, as a basis for the opinions stated herein and do not express or imply any opinion on such laws.

II. Assumptions

In giving this opinion, we have made the following assumptions:

- (i) the due authorization, execution and delivery by IDB Invest of each of the Opinion Documents to which it is a party, and that the performance thereof is within its capacity and power; and
- (ii) that each of the Opinion Documents to which IDB Invest is a party constitutes the legal, valid, binding and enforceable obligations of IDB Invest, in accordance with its terms under the laws of the State of New York of the United States of America and all other relevant laws, other than the laws of [*name of country*].

III. Opinions Rendered

Based upon the foregoing and upon such investigation as we have deemed necessary, we are of the opinion that:

1. The Borrower is duly incorporated, organized, validly existing as a [*type of entity*] and in good standing under the laws of [*name of country*], and has all requisite corporate or other power necessary to own its assets and carry on its business as now being conducted.

2. The Borrower is a [*type of entity*] duly authorized by the []²⁷ of [*name of country*] as a [*specify type of entity*] to act as such pursuant to the laws of [*name of country*].

3. [The chart attached as Schedule A hereto is a true representation of the current corporate structure of the Borrower, including its Subsidiaries and all other Persons that Control the Borrower (and its Subsidiaries) as of the date of this opinion.]²⁸

4. The Borrower has all necessary corporate power, authority and legal right to execute, deliver and perform its obligations under each of the Opinion Documents to which it is a party, and the execution, delivery and performance by the Borrower of each of the Opinion Documents have been duly authorized by all necessary corporate action on its part.

5. The Borrower is subject to civil and commercial law with respect to its obligations under each of the Opinion Documents, and the execution, delivery and performance of each of the Opinion Documents by the Borrower constitute private and commercial acts rather than public or governmental acts. Under the laws of [*name of country*], the Borrower is not entitled to any immunity on the grounds of

²⁷ Include the name of the appropriate local Authority, which may be a central bank or a bank regulatory agency.

²⁸ This opinion shall be included in the Borrower's local counsel opinion.

sovereignty or the like from the jurisdiction of any court or from any action, suit or proceeding, or the service of process in connection therewith, arising under each of the Opinion Documents.

6. The Borrower is in compliance in all material respects with Applicable Law.

7. We are not aware of any legal or arbitral proceedings, or any proceedings by or before any Authority, now pending or threatened against or affecting the Borrower or any of its properties that, if adversely determined, could have a material adverse effect on: (a) the financial condition, operations, or business of the Borrower; (b) the ability of the Borrower to perform its obligations under each of the Opinion Documents; or (c) the validity or enforceability of each of the Opinion Documents.

8. All Authorizations of or with, any Authority in [*name of country*] necessary in connection with the execution, delivery and performance by the Borrower of each of the Opinion Documents have been obtained and are in full force and effect on the date hereof. No additional Authorizations or formalities are required in order:

- (a) to enable the Borrower to duly carry out its obligations under each of the Opinion Documents;
- (b) to ensure that the obligations of the Borrower under each of the Opinion Documents are legally binding and enforceable; and/or
- (c) to make each of the Opinion Documents admissible in evidence in the courts of [*name of country*].

9. Each of the Opinion Documents has been duly executed and delivered by the Borrower and each of the Opinion Documents (other than the New York Opinion Documents) constitutes the legal, valid and binding obligation of the Borrower, enforceable against the Borrower in accordance with its terms.

10. The Notes are in a proper legal form under the laws of [*name of country*] and [*name of country*] courts have jurisdiction to adjudicate any action relating to the Notes brought against the Borrower in such courts by IDB Invest. The Notes will entitle the holder thereof to institute a procedure for [*juicio ejecutivo*], as this is regulated by the [*name of country*] Civil Procedure Code for the enforcement thereof subject to limited defenses in the form of [*include a detailed list of the defenses that can be raised*].

11. The execution and delivery of each of the Opinion Documents, the consummation of the transactions therein contemplated and the compliance with the terms and provisions thereof do not and will not (a) contravene any Applicable Law, or any Authorization; (b) violate the provisions of the Borrower's organizational documents, or (c) conflict with, or result in a breach or violation of, or constitute a default under any agreement, instrument, franchise, license or permit to which the Borrower is a party or (d) result in the creation of (or impose any obligation on the Borrower to create) any Lien, encumbrance or security interest upon any of the properties or assets of the Borrower, or (e) conflict with principles of public order of [*name of country*].

12. There are no applicable stamp, registration, duties or other applicable taxes, fees or other governmental charges of whatsoever nature required to be paid in [*name of country*] in connection with the execution, delivery or performance of each of the Opinion Documents or otherwise in connection therewith.

13. The Opinion Documents, and the obligations evidenced thereby, constitute and will at all times constitute senior, direct and unconditional unsubordinated obligations of the Borrower and will at all

times rank at least equal in right of payment with all other present and future unsubordinated indebtedness and other obligations of the Borrower.

14. All payments of interest, fees, commissions and expenses to IDB Invest in respect of each of the Opinion Documents are exempted from tax.

15. No foreign exchange controls are currently in effect in [name of country] and no foreign exchange control authorizations by any governmental authority in [name of country] are currently required for the execution, delivery and performance of any of the Opinion Documents and the transactions contemplated thereby.

16. The choice of New York law in the New York Opinion Documents which is stated to be governed by such law is legal, valid and binding on the Borrower. Such choice by the Borrower will be upheld in each case as a valid choice of governing law in any action before [name of country] courts in any action, suit, proceeding or dispute in connection with each of the Opinion Documents. However, if the New York Opinion Documents were stated to be governed by and construed in accordance with the laws of [name of country], or if a [name of country] court were to apply the laws of [name of country] to the New York Opinion Documents, the New York Opinion Documents would nevertheless constitute the legal, valid and binding obligation of the Borrower, enforceable against the Borrower in accordance with its terms.

17. The non-exclusive submission to the jurisdiction of the courts of and in the State of New York sitting in the Borough of Manhattan and of the United States of America District Court for the Southern District of New York, and any appellate court from any thereof (collectively, the U.S. Courts) with respect to any Action under each of the New York Opinion Documents is legal, valid and binding on the Borrower and such choice will be upheld as a valid choice of forum in any action before [name of country] courts in any action, suit, proceeding or dispute in connection with each of the Opinion Documents.

18. Each of the Opinion Documents is in proper legal form under the laws of [name of country] for the enforcement thereof against the Borrower under such law; *provided*, however, that, in the event any legal proceedings are brought in the courts of [name of country], (i) an official [Spanish/Portuguese] translation of the documents required in such proceedings must be provided and (ii) any Opinion Document executed outside of [name of country] must be authenticated by [a][an] [name of country] Consul or pursuant to the 1961 Hague Convention on the Legalization of Documents.

19. The courts of [name of country] will recognize as valid, and will enforce against the Borrower, any final and conclusive civil judgment in respect of any of the New York Opinion Documents obtained in any U.S. Courts or other courts outside [name of country], provided that the following requirements are fulfilled: (a) such judgment does not contravene [name of country] public law or any other Applicable Laws of [name of country], (b) such judgment does not resolve matters which are subject to the exclusive jurisdiction of [name of country] courts (i.e., real estate matters, bankruptcy), (c) such judgement has the authority of *res judicata* under the laws of such foreign jurisdiction, (d) there are no pending legal proceedings in [name of country] between the same parties which relate to the same matters and which were initiated prior to the filing of the complaint which concluded with such judgment, (e) such judgment is not incompatible with other foreign judgments which meet the admissibility and enforceability requirements established by [name of country] law which have been previously issued with respect to the same subject matter, (f) such foreign judgment is not contrary to public policy, (g) the foreign court would in similar circumstances recognize a final and conclusive judgment of the courts of [name of country], (h) the judgment was rendered after effecting personal service on the defendant, (i) the documents evidencing such judgment are in authentic form according to the law of the relevant court and have been duly legalized by a Consul of [name of country] or pursuant to the 1961 Hague Convention on the Legalization of Documents, (j) the judgment is translated into [Spanish][Portuguese] by a licensed

translator in [name of country],) and (k) the judgment is a result of a personal action [(acción personal)] being an action brought by a party against the other, demanding the satisfaction of an obligation.²⁹

In this regard, and taking into consideration the standards mentioned above, we have no reason to believe that there is any reason why IDB Invest would not be entitled to enforce such judgment in [name of country] through proceedings for the enforcement of a foreign final judgment under the laws of [name of country].

20. Under the laws of [name of country], [name of country] courts have jurisdiction to adjudicate any action relating to each of the New York Opinion Documents brought against the Borrower in such courts by IDB Invest. Service of process effected in the manner set forth in the New York Opinion Documents, assuming its validity under New York law, shall be effective, insofar as [name of country] law is concerned, to confer valid personal jurisdiction over the Borrower.

21. [Name of process agent] has been duly appointed as process agent of the Borrower to receive for and on its behalf service of legal process with respect to any Action arising out of the Opinion Documents under which it has been appointed to act in such capacity, and there are no formalities required by the laws of [name of country] in connection therewith. However, service of any writs, processes or summaries in connection with actions in the courts of [name of country] will have to be in compliance with the civil procedure rules of [name of country].

22. It is not necessary under the laws of [name of country] that either IDB Invest be licensed, qualified, authorized or entitled to carry out business in [name of country] in order to (a) enable IDB Invest to enforce its rights under each of the Opinion Documents, or (b) execute, deliver and perform its obligations under the Opinion Documents.

23. IDB Invest will not be deemed to be resident, domiciled, carrying out business or subject to taxation in [name of country] by reason of the execution, delivery, performance or enforcement of each of the Opinion Documents.

24. IDB Invest's status, immunities and privileges provided in the Agreement Establishing the Inter-American Investment Corporation are in full force and effect in [name of country]. IDB's status, immunities and privileges provided in the Agreement Establishing the Inter-American Development Bank among its member countries are in full force and effect in [name of country].

The opinions set forth above are, however, subject to certain reservations, namely:

- (a) except for the opinion set forth in paragraph 19, in case of bankruptcy, [concurso de acreedores,] intervention, reorganization, moratorium, liquidation or insolvency of the Borrower, the Opinion Documents' enforceability may be limited, and certain statutorily preferred credits will have preference over any other credits, including secured ones; and
- (b) in the event that any suit is brought against the Borrower in [name of country], certain court costs and deposits to guarantee judgment may be due.

This legal opinion is addressed to you solely for your benefit and the benefit of the Participants, if applicable, (to each of whom a copy of this opinion may be delivered) and it is not to be transferred to anyone else nor is it to be relied upon by anyone else or for any other purpose without our express consent, except that it may be disclosed without such consent to (i) the employees, auditors and professional advisors of the addressee and (ii) any person to whom disclosure is required to be made by law or regulation, or

²⁹ Local counsel should include any additional requirement based on the laws of the Borrower's Country.

Loan Number 14722-01

under the direction of any competent judicial, governmental, supervisory or regulatory body or in connection with any judicial proceedings relating to the Loan Agreement or any other Financing Document; provided that no such person may rely on this opinion for any purpose.

Notwithstanding the foregoing, at your request, we hereby consent to reliance hereon by any future assignee of your interest in the Loans under the Loan Agreement and the other Financing Documents pursuant to an assignment that is made in accordance with the express provisions of Section 7.4 (*Successors and Assigns*) of the Loan Agreement, on the condition and understanding that (i) this opinion letter speaks only as of the date hereof, (ii) we have no responsibility or obligation to update this opinion letter, to consider its applicability or correctness to any person or entity other than its addressee(s), or to take into account changes in law, facts or any other developments of which we may later become aware and (iii) any such reliance by a future assignee must be actual and reasonable under the circumstances existing at the time of assignment, including any changes in law, facts or any other developments known to or reasonably knowable by the assignee at such time.

Very truly yours,

EXHIBIT 5
[RESERVED]

Exhibit 5 - 1

EXHIBIT 6

FORM OF BORROWER'S QUARTERLY CERTIFICATE
(See Section 5.3.2 (*Information; Unaudited Quarterly Financial Statements*))

[BORROWER'S LETTERHEAD]

[Date]

Inter-American Investment Corporation
1350 New York Avenue, N.W.
Washington, D.C. 20577
United States of America

Attn: Portfolio Management Division, Investment Operations Department

Borrower's Quarterly Certification

Loan No. 14722-01

Ladies and Gentlemen:

Reference is made to the loan agreement dated as of November 24, 2025 (as amended, amended and restated, supplemented or otherwise modified from time to time, the "**Loan Agreement**") among Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá E.S.P. (the "**Borrower**") and Inter-American Investment Corporation ("**IDB Invest**") as the lender of the Loan. Capitalized terms used but not defined in this letter have the meanings assigned to them in the Loan Agreement, and references to Section are to Sections of the Loan Agreement.

Pursuant to Section 5.3.2 (*Unaudited Quarterly Financial Statements*), the Borrower hereby certifies that, as at the date hereof:

- (i) the most recent unaudited quarterly Financial Statements delivered to IDB Invest were prepared from, and are in accordance with, the Borrower's books and records and give a true and fair view of the financial position of the Borrower as of the date thereof and the results of its operations and cash flow for the relevant Financial Quarter, all in conformity with the Accounting Principles;
- (ii) during the applicable period and as of the relevant Financial Quarter Date, the Borrower was in compliance with all the terms and conditions of the Financing Documents and no Default has occurred;
- (iii) the Borrower is in compliance with Section 5.1.9 (*Financial Covenants*), Section 5.2.1 (*No Liens*), and Section 5.2.10 (*Transfer of Assets*), and attached hereto as Schedule A are the calculations and all information necessary to calculate compliance with Section 5.1.9 (*Financial Covenants*) as at the last day of the period covered by the Financial Statements: [].

Exhibit 6 - 1

Loan Number 14722-01

Yours truly,

EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ E.S.P.

By: _____

Authorized Representative*

* As named in the Loan Party's Certificate of Incumbency and Authority. See Exhibit 3 (*Form of Borrower's Certificate of Incumbency and Authority*).

Exhibit 6 - 2

**SCHEDULE A
CALCULATIONS**

(See Section 5.3.2 (Unaudited Quarterly Financial Statements))

Indicator	Financial Covenant	Ratio Q[+] Year[+]	Compliance
Financial Debt to EBITDA Ratio		≤ []x	[]x Yes/No
Financial Expenses to EBITDA Ratio		≤ []x	[]x Yes/No
Current Ratio		≥ []x	[]x Yes/No

Illustrative Calculation for Financial Covenants		
	Supporting calculations for Financial Covenants (figures in millions COP)	LTM as of []
+	Operating revenues	[]
-	Cost of services sold	[]
-	Selling and administrative expenses	[]
[A]	EBITDA	[]
[B]	Pension Allowances	[]
C = [A] - [B]	EBITDA after Pension Allowances	[]
[D]	Financial Debt	[]
[D] / [C]	Financial Debt to EBITDA Ratio	[]
[E]	Financial Expenses	[]
[E] / [A]	Financial Expenses to EBITDA Ratio	[]
[F]	Current Assets	[]
[G]	Current Liabilities	[]
[F] / [G]	Current Ratio	[]
	Detailed Accounts	LTM as of []
	Depreciation	[]
	Amortization	[]
	Provision for contingencies	[]
	Impairment	[]
	Employee loan subsidy	[]
	[Other]	[]
	Non-Cash Items	[]

EXHIBIT 7

FORM OF BORROWER'S ANNUAL CERTIFICATE

(See Section 5.3.1 (*Audited Annual Financial Statements*))

[BORROWER'S LETTERHEAD]

[Date]

Inter-American Investment Corporation
1350 New York Avenue, N.W.
Washington, D.C. 20577
United States of America

Attn: Portfolio Management Division, Investment Operations Department

Annual Certification of the Borrower

Loan No. 14722-01

Ladies and Gentlemen:

1. Reference is made to the loan agreement between Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá E.S.P. (the "**Borrower**"), and the Inter-American Investment Corporation ("**IDB Invest**"), as the lender of the Loan dated as of November 24, 2025 (as amended, amended and restated, supplemented or otherwise modified from time to time, the "**Loan Agreement**"). Capitalized terms used but not defined in this certificate have the meanings assigned to them in Annex 1 (*Definitions*) to the Loan Agreement.
2. Pursuant to Section 5.3.1 (*Audited Annual Financial Statements*) of the Loan Agreement, we hereby certify that, as at the date hereof:
 - 2.1 the most recent annual audited Financial Statements delivered to IDB Invest were prepared from, and are in accordance with, the Borrower's books and records and give a true and fair view of the financial position of the Borrower as of the date thereof and the results of its operations and cash flow for the relevant Financial Year, all in conformity with the Accounting Principles;
 - 2.2 during the applicable period and as of the end of the relevant Financial Year, the Borrower was in compliance with all the terms and conditions of the Financing Documents and no Default has occurred;
 - 2.3 the Borrower is in compliance with 5.1.9 (*Financial Covenants*), Section 5.2.1 (*No Liens*), and Section 5.2.10 (*Transfer of Assets*), and attached hereto as Schedule A are the calculations and all information necessary to calculate compliance with Section 5.1.9 (*Financial Covenants*) during the applicable period and as at the last day of the period covered, as relevant, by the Financial Statements: [].

Exhibit 7 - 1

Yours truly,

EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ E.S.P.

By: _____

Authorized Representative*

* As named in the Loan Party's Certificate of Incumbency and Authority. See Exhibit 3 (*Form of Borrower's Certificate of Incumbency and Authority*).

Exhibit 7 - 2

SCHEDULE A

FORM OF FINANCIAL RATIOS COMPLIANCE STATEMENT

(See Section 5.3.1 (Audited Annual Financial Statements))

Indicator	Financial Covenant	Ratio Year[*]	Compliance
Financial Debt to EBITDA Ratio	≤ []x	[]x	Yes/No
Financial Expenses to EBITDA Ratio	≤ []x	[]x	Yes/No
Current Ratio	≥ []x	[]x	Yes/No

Illustrative Calculation for Financial Covenants		
	Supporting calculations for Financial Covenants (figures in millions COP)	LTM as of []
+	Operating revenues	[]
-	Cost of services sold	[]
-	Selling and administrative expenses	[]
[A]	EBITDA	[]
[B]	Pension Allowances	[]
C = [A] - [B]	EBITDA after Pension Allowances	[]
[D]	Financial Debt	[]
[D] / [C]	Financial Debt to EBITDA Ratio	[]
[E]	Financial Expenses	[]
[E] / [A]	Financial Expenses to EBITDA Ratio	[]
[F]	Current Assets	[]
[G]	Current Liabilities	[]
[F] / [G]	Current Ratio	[]
	Detailed Accounts	LTM as of []
	Depreciation	[]
	Amortization	[]
	Provision for contingencies	[]
	Impairment	[]
	Employee loan subsidy	[]
	[Other]	[]
	Non-Cash Items	[]

Exhibit 7 - 3

EXHIBIT 8

FORM OF AUDITOR'S ANNUAL CERTIFICATE

(See Section 5.3.1 (*Audited Annual Financial Statements*))

[AUDITOR'S LETTERHEAD]

[Date]

Inter-American Investment Corporation
1350 New York Avenue, N.W.
Washington, D.C. 20577
United States of America

Attn: Portfolio Management Division, Investment Operations Department

Annual Certification

Loan No. 14722-01

Ladies and Gentlemen:

1. Reference is made to the loan agreement between Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá E.S.P. (the "**Borrower**"), and the Inter-American Investment Corporation ("**IDB Invest**"), as the lender of the Loan dated as of November 24, 2025 (as amended, amended and restated, supplemented or otherwise modified from time to time, the "**Loan Agreement**"). Capitalized terms used but not defined in this certificate have the meanings assigned to them in Annex 1 (*Definitions*) to the Loan Agreement.
2. We have audited the balance sheet of Borrower as of [____], [____] and the related statements of income, changes in stockholders equity and cash flows for the year then ended (together, the "**Financial Statements**") (the "**Audit**"), and have issued our independent auditor's report dated [*insert date*] for the financial year of 20[____] (the "**Financial Year**").
3. We hereby submit one (1) copy of the Borrower's audited Financial Statements, including the auditor's report for the Financial Year, in order to enable the Borrower to satisfy its obligation under Section 5.3.1 (*Audited Annual Financial Statements*) of the Loan Agreement. We also attach one (1) copy of the management letter [and any other communication from Auditor to the Borrower's management commenting, with respect to the relevant Financial Year, on, among other things, the adequacy of the Borrower's financial control procedures and accounting and management information systems], to satisfy the Borrower's obligation under Section 5.3.1 (*Audited Annual Financial Statements*) of the Loan Agreement.
4. Pursuant to Section 5.3.1 (*Audited Annual Financial Statements*) of the Loan Agreement, we hereby certify that, as at the date hereof:
 - 4.1 the most recent annual audited Financial Statements delivered to IDB Invest were prepared from, and are in accordance with, the Borrower's books and records and give a true and fair view

Exhibit 8 - 1

of the financial position of the Borrower as of the date thereof and the results of its operations and cash flow for the relevant Financial Year, all in conformity with Accounting Principles;

Yours truly,

[NAME OF AUDITOR]

By: _____

Authorized Representative

Exhibit 8 - 2

120682.0000099 DMS 306978958v21