

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

ACUERDO 2025

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C. - COMISIÓN DISTRITAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL – CDTD

ACUERDO N° 003

"Por el cual se adoptan lineamientos y estándares para la preparación, desarrollo, implementación, supervisión y mejora continua de los sistemas de Inteligencia Artificial en las entidades y organismos del Distrito Capital".....4

Sector Descentralizado

RESOLUCIÓN 2025

INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE

RESOLUCIÓN N° 1677

"Por medio de la cual se adopta el Reglamento Interno del Comité de Conciliación del Instituto Distrital de Recreación y Deporte – IDRD y se derogan las Resoluciones 181 de 2019 y 040 de 2023".....65

Sector Local

ACUERDOS LOCALES 2025

JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE TUNJUELITO

ACUERDO LOCAL N° 007

Por el cual se expide el Presupuesto de Ingresos y Gastos e Inversiones del Fondo de Desarrollo Local de Tunjuelito, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1° de enero y el 31 de diciembre de 2026.....82

ACUERDO LOCAL N° 008

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL ACUERDO LOCAL 06 DE 2014, SE ARMONIZA CON EL ACUERDO DISTRITAL 809 DE 2021, EL DECRETO 421 DE 2021, EL ACTO LEGISLATIVO 02 DE 2017 Y SE DEROGAN ALGUNAS DISPOSICIONES".....84

ACUERDO LOCAL N° 009

"Por el cual se modifica el Acuerdo No. 006 de 2025 del 15 de septiembre de 2025, por el cual "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".....98

ACUERDO LOCAL N° 010

"Por medio del cual se deroga el Acuerdo Local 003 de 2025 por medio del cual se crea y se estructura el consejo local de salud mental comunitaria de Tunjuelito (CLOS-MEC)".....102

DECRETO LOCAL 2025

ALCALDÍA LOCAL DE FONTIBÓN

DECRETO LOCAL N° 23

"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".....105

AÑO 60
NÚMERO 8488
30 • DICIEMBRE • 2025

REGISTRO

DISTITAL

SECRETARÍA GENERAL
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL.



SECRETARÍA
GENERAL



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



**IMPRENTA
DISTITAL**

Secretaría General - Subdirección Imprenta Distrital

CANALES DE COMUNICACIÓN

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.

ACUERDO No. 003 DE 12 6 DIC 2025
()

“Por el cual se adoptan lineamientos y estándares para la preparación, desarrollo, implementación, supervisión y mejora continua de los sistemas de Inteligencia Artificial en las entidades y organismos del Distrito Capital”

LA COMISIÓN DISTRITAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL – CDTD

En ejercicio de sus funciones legales y reglamentarias, en especial las conferidas en el artículo 5, numerales 1 y 6 del Decreto Distrital 025 de 2021, el artículo 28 del Decreto Distrital 575 de 2023, el artículo 13 del Acuerdo 001 de 2021 de la Comisión Distrital de Transformación Digital, y

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de Colombia en su artículo 113 señala que los órganos del poder público deben colaborar armónicamente para el cumplimiento de los fines del Estado.

Que el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia indica que las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado.

Que de conformidad con el numeral 1 del artículo 38 del Decreto Ley 1421 de 1993, corresponde al Alcalde Mayor hacer cumplir la Constitución, la ley, los decretos del Gobierno Nacional y los acuerdos del Concejo.

Que, el numeral 6 del artículo 38 del Decreto Ley 1421 de 1993 establece que corresponde al Alcalde Mayor distribuir los negocios según su naturaleza entre las secretarías, los departamentos administrativos y las entidades descentralizadas, facultad que garantiza una adecuada organización funcional y una gestión eficiente de los asuntos públicos.

Que, por su parte, el inciso segundo del artículo 53 del citado Decreto Ley señala que el Alcalde Mayor, en su calidad de Jefe de la Administración Distrital, ejerce sus atribuciones por medio de los organismos y entidades creados por el Concejo de Bogotá D.C., marco que faculta la adopción de lineamientos, directrices y disposiciones administrativas necesarias para orientar, coordinar y armonizar la gestión institucional en el territorio distrital.

Que el artículo 4 del Decreto 025 de 2021 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C dispone que la Comisión Distrital de Transformación Digital está integrada, entre otros, por “El/la Alcaldes/a Mayor de Bogotá, D. C., o su delegado/a, quien la presidirá.”

Que el artículo 1 del Decreto Distrital 337 de 2025 delegó en el/la Secretario/a General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., la participación del/la Alcalde/sa Mayor de Bogotá D.C., en la Comisión Distrital de Transformación Digital,

Que, conforme a lo dispuesto en el literal b) del artículo 48 del Acuerdo Distrital 257 de 2006, modificado por el artículo 6 del Acuerdo Distrital 638 de 2016, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá Distrito Capital, tiene como función “formular, adoptar, orientar y coordinar las políticas para el fortalecimiento de la



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.

ACUERDO No.

003

DE

26 DIC 2025

()

“Por el cual se adoptan lineamientos y estándares para la preparación, desarrollo, implementación, supervisión y mejora continua de los sistemas de Inteligencia Artificial en las entidades y organismos del Distrito Capital”

función administrativa distrital y su modernización, a través del mejoramiento de la gestión y de las estrategias de información y comunicación, de la utilización de los recursos físicos, financieros, tecnológicos e informáticos, y del desarrollo de las funciones de organización, dirección, control y seguimiento”. De igual manera, entre sus funciones, según el artículo 2 del Decreto Distrital 140 de 2021 está “liderar, orientar y coordinar la política del sistema integral de información y su desarrollo tecnológico”.

Que el Decreto 1078 de 2015, “*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones*”, en su Capítulo 1 del Título 9 de la Parte 2 del Libro 2, establece los lineamientos generales de la Política de Gobierno Digital y dispone que su aplicación se desarrollará mediante un esquema que articula los elementos de gobernanza, innovación pública digital, habilitadores, líneas de acción, e iniciativas dinamizadoras, orientado a fortalecer la gestión pública, promover el uso de tecnologías emergentes y generar valor público mediante la transformación digital del Estado.

Que, los numerales 1, 10 y 11 del artículo 11 del Decreto Distrital 140 de 2021, asignan a la Oficina Consejería Distrital de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TIC funciones estratégicas esenciales para la orientación y coordinación de las políticas tecnológicas del Distrito Capital. En virtud del numeral 1, corresponde a dicha Oficina proponer y asesorar a la Alcaldía Mayor en materia de política pública distrital en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, así como expedir lineamientos, directrices, estrategias e instrumentos para guiar su implementación y seguimiento, con el propósito de fortalecer la función administrativa y misional de los sectores y entidades distritales.

Que, conforme al numeral 10 ibídem, compete igualmente a la Oficina Consejería TIC liderar la coordinación y articulación de las iniciativas de transformación digital en el Distrito Capital, rol que resulta determinante para garantizar coherencia, interoperabilidad, eficiencia y estándares comunes en el desarrollo tecnológico del Distrito.

Que, de acuerdo con el numeral 11 de la norma en cita, la Oficina Consejería TIC está facultada para implementar iniciativas tecnológicas de importancia estratégica a solicitud del/la Alcalde/sa Mayor, lo cual otorga soporte institucional a la adopción de directrices, lineamientos y actuaciones administrativas orientadas a promover el desarrollo tecnológico, la gestión digital y el uso responsable e innovador de las tecnologías emergentes en el ámbito distrital.

Que el artículo 228 del Acuerdo 927 de 2024 – Plan de Desarrollo Distrital “Bogotá Camina Segura 2024-2027” establece que la Secretaría General, por medio de la Oficina Consejería Distrital de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TIC, debe orientar, definir estrategias y desarrollar acciones que impulsen la transformación digital y el modelo de ciudad inteligente en Bogotá, asegurando la eficiencia administrativa, el fortalecimiento del servicio a la ciudadanía y la adopción de soluciones tecnológicas de interés público.

Que el numeral 228.4 asigna expresamente a la Secretaría General, a través de la Oficina Consejería Distrital de TIC, la función de “*definir el plan de acción que permita impulsar la adopción de tecnologías emergentes, fomentando el desarrollo de Bogotá como epicentro de nuevas tecnologías especialmente (...) la implementación y aprovechamiento de la inteligencia artificial y la analítica de datos (...)*”, con el fin de mejorar la comunicación con la ciudadanía, promover el trabajo colaborativo, orientar mejores políticas públicas y apoyar decisiones más



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.

ACUERDO No. 003 DE 26 DIC 2025
()

“Por el cual se adoptan lineamientos y estándares para la preparación, desarrollo, implementación, supervisión y mejora continua de los sistemas de Inteligencia Artificial en las entidades y organismos del Distrito Capital”

acertadas en asuntos estratégicos para la ciudad y la región. Esta habilitación conlleva, por su naturaleza, la facultad regulatoria interna para expedir lineamientos, estándares, directrices y guías técnicas que permitan a las entidades del Distrito implementar de manera uniforme, segura, transparente y eficaz las tecnologías de inteligencia artificial - IA.

Que, de igual manera, el numeral 228.6 dispone que la Secretaría General y la Oficina Consejería Distrital de TIC deben *“orientar y acompañar la implementación de soluciones basadas en tecnologías exponenciales o emergentes como inteligencia artificial (IA), Internet de las cosas y Blockchain, entre otras, en diversos sectores para mejorar la eficiencia y la toma de decisiones (...)”*. Esta competencia implica obligaciones de dirección, asistencia técnica y gobernanza que solo pueden materializarse mediante la emisión de lineamientos técnicos, metodológicos, operativos y éticos que permitan a las entidades distritales desarrollar y desplegar soluciones de IA bajo criterios uniformes de seguridad digital, protección de datos, transparencia, interoperabilidad, gestión de riesgos y valor público.

Que las funciones contenidas en los numerales 228.4 y 228.6 tienen naturaleza normativa-instrumental y de orientación técnica, lo que habilita a la Secretaría General, particularmente a la Oficina Consejería Distrital de TIC para dictar lineamientos de obligatorio cumplimiento en el marco de sus competencias, con fundamento adicional en el párrafo del mismo artículo, según el cual todas las entidades distritales deben desarrollar acciones alineadas con las disposiciones que establezca la Oficina Consejería Distrital de TIC, configurándose un mandato expreso de coordinación y sujeción institucional respecto de los estándares emitidos por dicha dependencia.

Que, en consecuencia, la expedición de Lineamientos Técnicos de IA para el Distrito Capital constituye una actuación legítima, necesaria y directamente derivada de las competencias asignadas por el Acuerdo 927 de 2024, orientada a consolidar un marco común para la adopción responsable, segura, ética y eficiente de tecnologías de IA en Bogotá, en coherencia con las políticas nacionales de Gobierno Digital, seguridad digital, protección de datos y estrategias de ciudad inteligente.

Que el artículo 8 del Decreto Distrital 025 de 2021, estableció la competencia de la Comisión Distrital de Transformación Digital para impartir lineamientos o instrucciones en materia de transformación digital aplicables a todas las entidades y organismos del Distrito Capital.

Que el Acuerdo 001 de 2021 de la Comisión Distrital de Transformación Digital *“Por el cual se adopta el Reglamento Interno de la Comisión Distrital de Transformación Digital”* establece entre las funciones de esta Comisión, generar lineamientos en materia de transformación digital para el Distrito, en concordancia con los estándares que defina el Ministerio de TIC.

Que el Acuerdo Distrital 1017 de 2025 ordena la expedición de lineamientos para el uso responsable y ético de la Inteligencia Artificial en el Distrito Capital, y dispone en su artículo 2 que dichos lineamientos deberán orientarse conforme a la Política Nacional de Inteligencia Artificial vigente y al Marco Ético para la Inteligencia Artificial en Colombia, estableciendo como líneas de acción, entre otras, la adopción de modelos de clasificación y gestión de riesgos para los sistemas de IA; el fomento del uso responsable y ético de tecnologías de inteligencia artificial



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.

ACUERDO No.

003

DE

26 DIC 2025

()

“Por el cual se adoptan lineamientos y estándares para la preparación, desarrollo, implementación, supervisión y mejora continua de los sistemas de Inteligencia Artificial en las entidades y organismos del Distrito Capital”

generativa en las entidades distritales; la promoción de mecanismos de participación ciudadana en soluciones de alto impacto social; el impulso de buenas prácticas de protección de datos personales; la implementación de mecanismos de supervisión humana para mitigar riesgos; y la documentación del ciclo de vida de los sistemas de IA, a efectos de garantizar su operación transparente, segura y orientada al interés público.

Que, en consecuencia, y para garantizar la observancia del principio constitucional de la función administrativa basado en la eficiencia, economía y celeridad, se hace indispensable expedir los lineamientos y estándares para la preparación, desarrollo, implementación, supervisión y mejora continua de los sistemas de Inteligencia Artificial en las entidades y organismos del Distrito Capital, en coherencia con el marco normativo nacional y distrital.

Que en sesión ordinaria adelantada el 10 de diciembre de 2025, la Comisión Distrital de Transformación Digital, en cumplimiento de sus funciones aprobó el presente Acuerdo, según consta en el Acta No. 04 de 2025.

En mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

Artículo 1. Objeto: Adoptar los lineamientos y estándares para la preparación, desarrollo, implementación, supervisión y mejora continua de los sistemas de Inteligencia Artificial en las entidades y organismos del Distrito Capital.

En desarrollo de este objeto, los presentes lineamientos tienen como propósito garantizar un marco normativo, técnico y ético para la adopción de sistemas de IA en el Distrito Capital; su alcance es de obligatorio cumplimiento para los sujetos señalados en su ámbito de aplicación, y se articula con las políticas nacionales, distritales e internacionales vigentes en la materia. La implementación de estos lineamientos se efectuará bajo un enfoque de madurez institucional, progresividad en la adopción, promoción de la innovación y adaptación a la realidad del territorio y a las capacidades disponibles, de manera que se asegure su pertinencia, sostenibilidad y efectividad.

Parágrafo: Las entidades y organismos distritales deberán cumplir con los lineamientos y estándares técnicos de este acuerdo y sus anexos que hacen parte integral del mismo.

Artículo 2. Ámbito de aplicación: Son sujetos obligados a la aplicación del presente lineamiento las entidades del sector central, descentralizado y las localidades del Distrito Capital, correspondientes a los sectores administrativos, sus entidades adscritas y vinculadas, y los particulares que ejerzan funciones públicas dentro de la Administración Distrital conforme al Decreto Ley 1421 de 1993.

Tal como se establece en el parágrafo 2 del artículo 2.2.24.1.2 del Decreto 1078 de 2015, las personas jurídicas de derecho privado podrán aplicar las disposiciones contenidas en el presente Acuerdo siempre que no resulte contrario a su naturaleza y a las disposiciones que regulan su objeto, actividades y servicios.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.

ACUERDO No. **003** DE
(**26 DIC 2025**)

“Por el cual se adoptan lineamientos y estándares para la preparación, desarrollo, implementación, supervisión y mejora continua de los sistemas de Inteligencia Artificial en las entidades y organismos del Distrito Capital”

Artículo 3. Lineamientos y estándares para la preparación, desarrollo, implementación, supervisión y mejora continua de los sistemas de Inteligencia Artificial en las entidades y organismos del Distrito Capital. Los sujetos obligados deberán adoptar los lineamientos y estándares para la preparación, desarrollo, implementación, supervisión y mejora continua de los sistemas de Inteligencia Artificial en las entidades y organismos del Distrito Capital contenidos en el ANEXO LINEAMIENTOS TÉCNICOS Y ÉTICOS EN IA PARA EL DISTRITO CAPITAL DE BOGOTÁ y sus herramientas, que hacen parte integral de este Acuerdo.

Artículo 4. Actualización. Los lineamientos a que se refiere el presente Acuerdo serán actualizados cuando así se requiera. Para ello, la Oficina Consejería Distrital TIC, propondrá a la Comisión las actualizaciones del anexo aquí adoptado, para su revisión y aprobación.

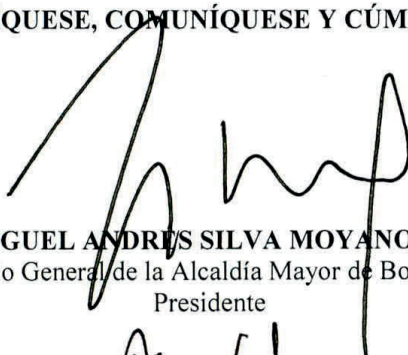
Parágrafo. Las distintas versiones deberán estar publicadas en la sede electrónica de la Secretaría General, por conducto de la Oficina Consejería Distrital de TIC.

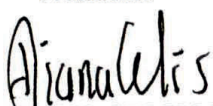
Artículo 5. Vigencia y derogatoria. El presente Acuerdo rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación, y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D. C., a los

26 DIC 2025


MIGUEL ANDRÉS SILVA MOYANO
Secretario General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
Presidente


DIANA ROCIO CELIS MORA
Jefe Oficina Consejería Distrital de TIC
Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
Secretaría Técnica

Revisó: Felipe Valencia Serrano – Asesor 
Adriana Elena Martínez Díaz – Asesor 

ANEXO
LINEAMIENTOS TÉCNICOS Y ÉTICOS EN IA PARA EL DISTRITO CAPITAL
DE BOGOTÁ

003

1. ACRÓNIMOS

1.1. METODOLOGÍAS Y CICLO DE VIDA

Stage-Gate®: Marco de decisión por “puertas” (gates) para proyectos.

CRISP-DM: *Cross-Industry Standard Process for Data Mining* (Proceso Estándar para Minería de Datos).

TDSP: *Team Data Science Process* (Proceso de Ciencia de Datos en Equipo).

KDD: *Knowledge Discovery in Databases* (Descubrimiento de Conocimiento en Bases de Datos).

MLOps: *Machine Learning Operations*

OCDE / OECD: Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (ciclo de vida de IA de la OCDE).

1.2. ÍNDICES, PUNTAJES Y RUTAS

IGD: Índice de Gobierno Digital (promedio de 11 elementos/ subíndices).

PDP: Puntaje por Determinantes del Proyecto (ponderación de factores internos). Indicador que mide la preparación institucional y técnica de un proyecto de inteligencia artificial mediante la ponderación de ocho factores internos —planeación estratégica, financiación, alcance, sostenibilidad, estado de ejecución, criticidad, manuales y tratamiento de datos personales— valorados en una escala de 0, 5 o 10 (o 0/10 para infraestructura crítica) y ponderados con pesos que suman 100. Su cálculo se realiza aplicando la fórmula $(\text{Valor}/10) \times \text{Peso}$ para cada factor, obteniendo un resultado total entre 0 y 100 que refleja la madurez interna del proyecto y sirve como insumo para el Índice Compuesto de Madurez ($\text{ICM} = 0,40 \times \text{IGD} + 0,60 \times \text{PDP}$), donde el IGD representa el nivel de madurez de la Política de Gobierno Digital y el PDP la capacidad de gestión institucional del proyecto.

ICM: Índice Compuesto de Madurez = $0,40 \times \text{IGD} + 0,60 \times \text{PDP}$.

ICC/SE: Infraestructura Crítica Cibernética / Servicio Esencial (Decreto Nacional 88/2022 y Decreto 472 de 2024 Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.).

EIA / AIA: Evaluación de Impacto Algorítmico / *Algorithmic Impact Assessment*.

DPIA: *Data Protection Impact Assessment* (Evaluación de Impacto en Protección de Datos).

KPI: *Key Performance Indicator* (Indicador Clave de Desempeño).

OKR: *Objectives and Key Results* (objetivos y resultados clave).

ODS: Objetivos de Desarrollo Sostenible de la ONU.

1.3. GOBERNANZA, DATOS Y SEGURIDAD

TIC: Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

PETI: Plan Estratégico de Tecnologías de la Información.

PEI: Plan Estratégico Institucional.
POAI: Plan Operativo Anual de Inversiones.
CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
CRP: Registro/Compromiso de Recursos Presupuestales.
CAPEX / OPEX: Gasto de capital / gasto operativo.
SOP: *Standard Operating Procedure* (procedimiento operativo estándar).
RACI: *Responsible, Accountable, Consulted, Informed* (matriz de roles).
V&V: *Verification & Validation* (verificación y validación).
SLA: *Service Level Agreement* (Acuerdo de Nivel de Servicio).
IR: *Incident Response* (respuesta a incidentes).
MTTD / MTTR: *Mean Time to Detect / Mean Time to Restore* (Tiempo Medio de Detección / de Restauración).
US / OPS: Usuarios / Ops (Operaciones) — usado en “manuales US/OPS/Soporte”.

Nota. Para efectos de lo establecido en este lineamiento, se tendrán en cuenta las definiciones establecidas en la Resolución MinTIC 460 de 2022 y sus documentos técnicos, los Decretos Nacionales 1389 de 2022 y la Política de Gobierno Digital – Decreto Nacional 767 de 2022, ambos compilados en el Decreto Nacional 1078 de 2015 y los Decretos Distritales 76 de 2013, 608 de 2022, 575 de 2023 y en otras guías y marcos expedidos por el Gobierno Nacional o las señaladas en las normas técnicas que correspondan.

003

2. OBJETO

Establecer los lineamientos y estándares para la preparación, desarrollo, implementación, supervisión y mejora continua de los sistemas de Inteligencia Artificial en el Distrito Capital, con la finalidad de que su adopción contribuya de manera directa al cumplimiento de los fines esenciales del Estado.

En desarrollo de este objeto, los presentes lineamientos tienen como propósito garantizar un marco normativo, técnico y ético para la adopción de sistemas de IA en el Distrito Capital; su alcance es de obligatorio cumplimiento para los sujetos señalados en su ámbito de aplicación, y se articula con las políticas nacionales, distritales e internacionales vigentes en la materia. La implementación de estos lineamientos se realizará bajo un enfoque de madurez institucional, progresividad en la adopción, promoción de la innovación y adaptación a la realidad del territorio y a las capacidades disponibles, de manera que se asegure su pertinencia, sostenibilidad y efectividad.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Son sujetos obligados a la aplicación del presente lineamiento las entidades del sector central, descentralizado y las localidades del Distrito Capital, correspondientes a los sectores administrativos y sus entidades adscritas y vinculadas y los particulares que ejerzan funciones públicas dentro de la Administración Distrital conforme al Decreto Ley 1421 de 1993.

Tal como se establece en el parágrafo 2 del artículo 2.2.24.1.2 del Decreto Nacional 1078 de 2015, las personas jurídicas de derecho privado podrán aplicar las disposiciones contenidas en el presente Decreto siempre que no resulte contrario a su naturaleza y a las disposiciones que regulan su objeto, actividades y servicios.

4. MODELO DE PREPARACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL LINEAMIENTO DISTRITAL DE INTELIGENCIA ARTIFICIAL (MPIA-BOGOTÁ)

4.1. Finalidad

El Modelo de Preparación e Implementación del Lineamiento Distrital de Inteligencia Artificial (MPIA-Bogotá) constituye el marco de gestión integral que orienta la adopción, despliegue y mejora continua de los proyectos de inteligencia artificial en el Distrito Capital.

Su finalidad es garantizar que la preparación e implementación de la inteligencia artificial se realice bajo principios de legalidad, transparencia, seguridad digital, protección de datos personales, ética pública y responsabilidad institucional, asegurando que cada fase del proceso sea trazable, verificable y sujeta a mejora continua.

El MPIA-Bogotá se estructura sobre el ciclo de gestión PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar), lo cual permite gestionar de manera progresiva y controlada todo el ciclo de vida de los proyectos de inteligencia artificial, conforme a los estándares de gestión pública distrital y las políticas nacionales de Gobierno Digital.

4.2. Alcance

Los presentes lineamientos se aplican a los sistemas, técnicas, modelos y soluciones tecnológicas que, en cualquier fase de su ciclo de vida (diseño, desarrollo, pruebas, despliegue, mantenimiento u operación), realicen tratamiento automatizado o semiautomatizado de datos mediante métodos estadísticos, reglas avanzadas, modelos de aprendizaje automático o técnicas generativas, y cuyos resultados tengan la potencialidad de apoyar, complementar o automatizar decisiones

institucionales, interactuar con la ciudadanía o producir efectos administrativos directos o indirectos.

El alcance se determina por la naturaleza técnica del sistema y por su impacto institucional y social, bajo un enfoque de riesgo que exige obligaciones diferenciadas según el nivel de impacto del sistema sobre derechos, servicios o procesos misionales.

Entre otros, quedan comprendidas las siguientes categorías de sistemas y tecnologías:

a) Automatización avanzada y Automatización Robótica de Procesos (RPA) con impacto administrativo

Incluye automatizaciones que generen efectos administrativos, modifiquen registros, realicen validaciones automatizadas o procesen información sensible o crítica. Cuando la automatización sea puramente mecánica y sin impacto en decisiones, podrá ser exceptuada salvo que interactúe con datos sensibles.

b) Analítica predictiva y modelos de aprendizaje automático

Sistemas que anticipan comportamientos, estiman probabilidades o predicen eventos relevantes para la gestión pública. Requieren validación periódica, gestión de sesgos y trazabilidad de variables.

c) Sistemas de recomendación o priorización algorítmica

Modelos que sugieren acciones, asignan recursos, priorizan beneficiarios o influyen en la toma de decisiones institucionales. Deben garantizar explicabilidad, criterios verificables y responsabilidad humana final.

d) Chatbots, asistentes virtuales y sistemas de interacción automatizada

Siempre que atiendan consultas, tramiten información o interactúen con la ciudadanía, deben cumplir obligaciones reforzadas de transparencia, derechos digitales del administrado, supervisión humana y protección de datos.

e) Visión por computador y análisis automatizado de imágenes o video

Aplicaciones utilizadas para verificación de obras, monitoreo de infraestructura, vigilancia ambiental o análisis urbano. Requieren controles de calidad, gestión del riesgo de identificación y supervisión humana significativa.

f) Reconocimiento óptico de caracteres (OCR) con extracción automatizada

Incluye OCR tradicional y OCR enriquecido con modelos lingüísticos, cuando sus resultados alimenten decisiones administrativas o procesos operativos. Requiere validación de exactitud y controles de integridad.

g) Sistemas de Inteligencia Artificial Generativa

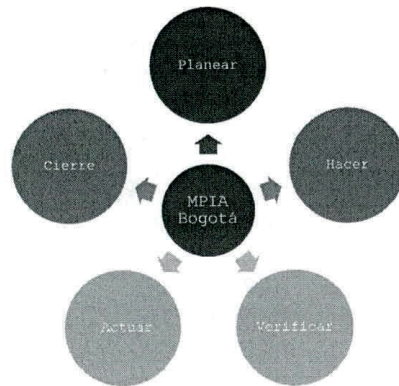
Modelos capaces de producir texto, audio, imágenes, video o código, cuando su uso esté asociado a comunicaciones oficiales, soporte a decisiones institucionales o interacción con la ciudadanía. Requieren supervisión humana, controles de calidad, salvaguardas éticas y trazabilidad.

h) Tecnologías emergentes o híbridas

003

Cualquier solución tecnológica que integre técnicas estadísticas avanzadas, aprendizaje automático, modelos generativos, reglas expertas o automatización inteligente para producir resultados relevantes en procesos administrativos, incluso si no encaja exactamente en las categorías anteriores.

4.3. Ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar)



Planear

Corresponde a la Fase 1 – Preparación y Planeación del Proceso, en la que se definen los objetivos, políticas, estrategias y capacidades institucionales necesarias para la adopción responsable de la inteligencia artificial. Comprende las siguientes actividades mínimas:

- Diagnóstico de madurez institucional mediante el Índice de Gobierno Digital (IGD).
- Valoración de los factores determinantes del proyecto (PDP) y cálculo del Índice Compuesto de Madurez ($ICM = 0,40 \times IGD + 0,60 \times PDP$).
- Clasificación de la iniciativa en una ruta de madurez (Exploratoria, Consolidación o Avanzada) y verificación de si aplica la Ruta Especial ICC/SE.
- Definición del plan de trabajo y cumplimiento los actores responsables, y el repositorio digital de evidencias.

Resultado exigible: documento de inicio del proyecto que consolida su viabilidad técnica y organizacional, su nivel de madurez y la trazabilidad de los insumos necesarios para avanzar.

Hacer

Corresponde a la Fase 2 – Desarrollo, Validación y Despliegue según Madurez, en la cual se ejecutan los planes definidos y se aplican los lineamientos técnicos, éticos y de control establecidos en la Guía. Incluye las siguientes acciones mínimas:

- Cumplimiento de los requisitos generales transversales (gobernanza, transparencia, protección de datos personales y seguridad digital).
- Aplicación de los lineamientos específicos por nivel de madurez (Exploratoria, Consolidación o Avanzada).

- c) Identificación de roles, conexión con el canal distrital de comunicaciones y documentación de controles y evidencias requeridas.
- d) Utilización de los artefactos definidos en la Guía.

Resultado exigible: sistema de inteligencia artificial listo para su despliegue operativo, con todos los controles técnicos y jurídicos aplicados y evidenciados en el expediente digital del proyecto.

Verificar

Corresponde a la Fase 3 – Implementación y Seguimiento, orientada a evaluar el desempeño, la efectividad de los controles y el cumplimiento normativo del sistema de inteligencia artificial. Comprende, entre otros y según el nivel de madurez alcanzado, los siguientes componentes:

- a) Monitoreo operativo y algorítmico continuo, incluyendo métricas de desempeño y detección de drift.
- b) Gestión de incidentes y vulnerabilidades conforme a la Estrategia Distrital de Ciberseguridad del Distrito.
- c) Evaluaciones de impacto algorítmico y de protección de datos (EIA/DPIA).
- d) Auditorías internas o externas y seguimiento a indicadores de desempeño (KPI y OKR).

Resultado exigible: evidencias consolidadas.

Actuar

Esta etapa se orienta al mejoramiento continuo, la sostenibilidad y la confianza pública en los sistemas de inteligencia artificial implementados en el Distrito Capital. Incluye, como mínimo, las siguientes acciones:

- a) Reentrenamiento o actualización de modelos conforme a resultados de desempeño o nuevas obligaciones normativas.
- b) Gestión de terceros y cadena de suministro, seguimiento de SLA, licencias y cláusulas de seguridad.
- c) Auditorías periódicas y ejecución de planes de continuidad y resiliencia documentados.
- d) Cierre de ciclo y desmantelamiento responsable de los sistemas que lleguen al final de su vida útil.
- e) Actualización de políticas, procedimientos y lecciones aprendidas para retroalimentar el ecosistema distrital de inteligencia artificial.

Resultado exigible: consolidación de una cultura de mejora permanente, en la cual los aprendizajes de cada ciclo retroalimentan la madurez institucional y fortalecen la seguridad, la ética y la transparencia en el uso de la inteligencia artificial.

003

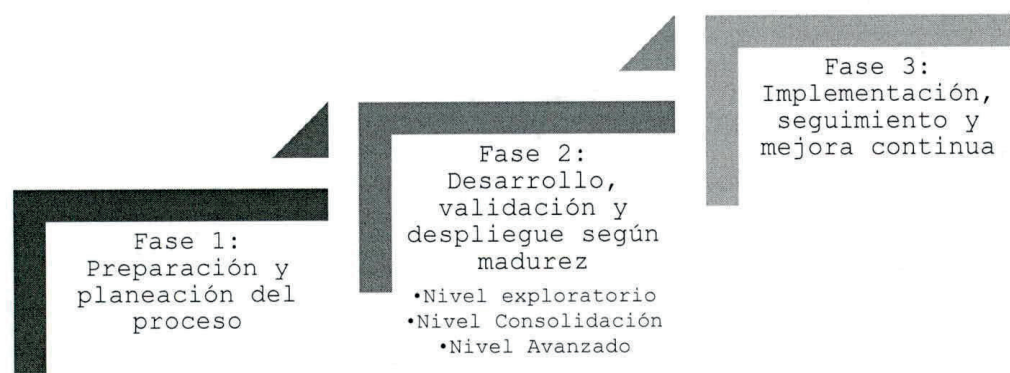
4.4. Cierre del modelo

El MPIA-Bogotá articula de manera progresiva los tres niveles de madurez —Exploratoria, Consolidación y Avanzada— con el ciclo PHVA, permitiendo que la gestión de la inteligencia artificial en el Distrito Capital sea planificada, controlada y evolutiva, con evidencia verificable en cada etapa y un enfoque sostenido en la confianza pública, la mejora continua y la innovación responsable.

5. FASES EN PROYECTOS DE IA DEL DISTRITO DE BOGOTÁ

Este lineamiento deberá aplicarse de manera secuencial, progresiva e incremental, en las tres fases que lo integran, asegurando en todo momento la trazabilidad, registro y conservación de las evidencias en el expediente digital del proyecto.

Las entidades responsables no requerirán aprobación previa para avanzar entre las fases, pero estarán obligadas a cumplir íntegramente los requisitos establecidos en cada una, priorizando la innovación responsable, la mejora continua y la observancia de las políticas distritales.



5.1. Fase 1 – Preparación y planeación del proceso.

La entidad deberá verificar sus capacidades institucionales mínimas, preasignar la ruta de madurez correspondiente (Exploratoria, Consolidación o Avanzada) y organizar el proyecto con base en evidencias verificables. Estas evidencias comprenden, como mínimo:

- a) El diagnóstico del Índice de Gobierno Digital (IGD).
- b) La valoración de los Factores Determinantes del Proyecto (PDP).
- c) El Semáforo por dominio del IGD, instrumento que evalúa el nivel de cumplimiento de cada uno de los once subíndices del Índice de Gobierno Digital, clasificándolos en Rojo (0–39) cuando existe un cumplimiento bajo o deficiente, Ámbar (40–69) cuando el

cumplimiento es parcial o requiere ajustes, y Verde (70–100) cuando el cumplimiento es adecuado o completo, y

- d) El Dictamen de Ruta, entendido como el resultado técnico-jurídico derivado del cálculo del Índice Compuesto de Madurez ($ICM = 0,40 \times IGD + 0,60 \times PDP$), que determina la ruta de madurez aplicable al proyecto según su nivel de preparación institucional.

La salida de esta fase es el paquete de inicio del proyecto, que debe incluir, al menos:

1. La ficha técnica del proyecto, con su objetivo, alcance, valor público esperado y población beneficiaria.
2. La clasificación de madurez asignada y su justificación.
3. El plan de trabajo, cumplimiento, agenda de trabajo responsables, y
4. El repositorio digital de evidencias, donde se almacenará toda la documentación que soporte el cumplimiento de esta fase y sirva de base para las fases siguientes.

5.2. Fase 2 – Desarrollo, validación y despliegue según madurez.

La entidad deberá cumplir requisitos generales (gobernanza, transparencia algorítmica, protección de datos y seguridad digital) y controles específicos diferenciados por ruta (Exploratoria, Consolidación, Avanzada) en materias como datos, V&V, uso responsable, obligaciones de los terceros, auditoría, propiedad intelectual/industrial y seguridad por diseño.

La salida es el sistema listo para operación con controles aplicados y evidenciados.

5.3. Fase 3 – Implementación, seguimiento y mejora continua.

La entidad deberá operar el sistema con monitoreo continuo, gestionar incidentes y riesgos, ejecutar auditorías y mejorar iterativamente los controles y el desempeño, manteniendo la documentación y trazabilidad actualizadas.

Al final del lineamiento se incluye un conjunto de plantillas (formatos de diagnóstico, fichas de transparencia, registros de datos, checklists de V&V, matrices de licenciamiento y seguridad, entre otros) que deberán usarse para documentar el cumplimiento de cada actividad y consolidar el expediente digital del proyecto.

003

6. FASE 1 – PREPARACIÓN Y PLANEACIÓN

6.1. Objeto, alcance y obligatoriedad

La Fase 1 tiene por finalidad verificar la capacidad institucional de la entidad para ejecutar proyectos de inteligencia artificial y definir la ruta de madurez (Exploratoria, Consolidación o Avanzada) que determinará los requisitos técnicos y de control en las fases siguientes.

Esta fase deberá realizarse antes de cualquier desarrollo, compra, uso, contratación o despliegue de IA dentro de las entidades del Distrito Capital, incluidos los proyectos ejecutados con terceros.

El cumplimiento de esta fase es obligatorio para toda iniciativa de IA. El resultado de la Fase permite el avance a las fases siguientes.

6.2. Metodología única de la fase

La Fase 1 adopta exclusivamente la metodología Stage-Gate® como sistema de decisión secuencial y controlado. Esta metodología, reconocida internacionalmente para la gestión estructurada de proyectos, divide el proceso en etapas (stages) y puntos de decisión (gates).

Cada etapa agrupa las actividades técnicas, organizacionales y documentales requeridos; cada “puerta” constituye un punto formal de decisión donde se evalúa la evidencia y se determina si el proyecto puede avanzar.

En el contexto distrital, su aplicación garantiza que:

1. Las decisiones se adopten con base en información verificable, no en apreciaciones subjetivas.
2. Cada avance quede trazado y documentado en el expediente digital del proyecto.
3. Se priorice la innovación responsable y la mejora continua, sin exigir aprobaciones previas.
4. De esta manera, Stage-Gate® opera como marco de gobernanza y control del proceso de adopción de IA en el Distrito, fortaleciendo la trazabilidad, la transparencia y la rendición de cuentas.

La metodología Stage-Gate® es plenamente compatible con los principales ciclos de vida internacionales para proyectos de IA y analítica de datos, sin modificarlos:

- **CRISP-DM (Cross Industry Standard Process for Data Mining):** la Fase 1 coincide con las etapas de *entendimiento del negocio* y *comprensión de los datos*, garantizando claridad en objetivos, fuentes y necesidades de información.
- **TDSP (Team Data Science Process – Microsoft):** la Fase 1 cubre el bloque de *Business Understanding* y parte de *Data Acquisition & Understanding*, incorporando desde el inicio requisitos jurídicos y éticos.
- **KDD (Knowledge Discovery in Databases):** la Fase 1 actúa como marco de validación institucional previo a las fases de selección, preprocesamiento y minería de datos.

- **Modelo de Ciclo de Vida de la OCDE para Sistemas de IA:** la Fase 1 se alinea con el bloque *Diseño y Planificación Responsable*, que exige verificar capacidades institucionales, riesgos, legitimidad y protección de derechos antes del desarrollo.

Esta compatibilidad permite que el Distrito integre sus proyectos de IA con estándares técnicos y éticos globales, evitando duplicidades y fortaleciendo la coherencia metodológica.

6.3. Regla de decisión

El paso entre etapas se rige por una única regla de decisión basada en el **Índice Compuesto de Madurez (ICM)**:

$$\text{ICM} = 0,40 \times \text{IGD} + 0,60 \times \text{PDP}$$

6.4. Rangos de madurez:

- 0 – 39 → **Exploratoria**
- 40 – 69 → **Consolidación**
- 70 – 100 → **Avanzada**

Condición de criticidad (obligatoria):

- Si alguno de los elementos o subíndices de Gobernanza, Seguridad y Privacidad de la Información o decisiones basadas en datos del IGD obtiene un valor inferior a 40, la ruta no podrá superar Consolidación; si es inferior a 30, será Exploratoria.
- Infraestructura crítica o servicios esenciales (ICC/SE): Si el proyecto afecta infraestructuras críticas cibernéticas o servicios esenciales conforme al Decreto Nacional 88 de 2022 y Decreto Distrital 472 de 2024 o la norma que los modifique, sustituya o reemplace, se deberá activar la Ruta Especial ICC/SE, que implica:
 - La aplicación obligatoria de controles de nivel Avanzado desde la Fase 2 (ciberseguridad, continuidad operativa, explicabilidad y supervisión humana).
 - La documentación motivada de esta clasificación en la Fase 1, y con el objetivo de llevar un registro de iniciativas, las entidades podrán comunicar en esta etapa sus proyectos, a fin de que, si corresponde, se solicite el acompañamiento técnico del CDTIC.

Esta metodología proporciona la base técnica, jurídica y procedimental que permite decidir de forma uniforme si un proyecto de IA está en condiciones de avanzar o requiere fortalecimiento institucional.

6.5. Obtención de valores aplicados a la metodología

6.5.1. Índice de Gobierno Digital (IGD)

El IGD mide la madurez digital institucional en once elementos o subíndices definidos por el Ministerio TIC. El procedimiento es el siguiente:

1. Consultar la fuente oficial: acceder al portal de mediciones del MinTIC <https://gobiernodigital.mintic.gov.co/portal/Mediciones/>

003

y obtener los valores más recientes del IGD (escala 0–100) por elemento o sub-índice o los resultados FURAG en la página web de la Función Pública.

2. Si no existen datos vigentes: realizar una autoevaluación documentada (0–100) sustentada en evidencia verificable (acto, política, informe, tablero, captura). Para eso se utilizará el formato de autoevaluación para sujetos no obligados al IDG adjunto a este documento, titulado “Autoevaluacion_IGD_IA NoObligados_PDP_V1a”.
3. Registrar: fuente, fecha, versión y responsable de cada valor.
4. Aplicar el semáforo por elemento o subíndice de la política de gobierno digital:
 - 1.1.1. Rojo (0–39): cumplimiento bajo.
 - 1.1.2. Ámbar (40–69): cumplimiento parcial.
 - 1.1.3. Verde (70–100): cumplimiento adecuado.
5. Calcular el IGD: resultado del IDG de los once elementos o sub-índices.
6. Determinar si se cumple condición de criticidad.

6.5.2. Puntaje por Determinantes del Proyecto (PDP)

El **PDP** evalúa las condiciones internas de preparación del proyecto mediante ocho factores ponderados:

Factor	Valor (0/5/10)	Peso (%)
Inclusión en PETI	0 / 5 / 10	10
Recursos económicos asignados	0 / 5 / 10	15
Alcance institucional	0 / 5 / 10	10
Modelo de sostenibilidad	0 / 5 / 10	15
Estado de ejecución y plan de cumplimiento	0 / 5 / 10	10
Infraestructura crítica / servicio esencial	0 / 10	20
Manuales de uso y operación	0 / 5 / 10	10
Tratamiento de datos personales	0 / 5 / 10	10
Total		100

Regla de cálculo:

$$PDP = \sum ((\text{Valor} / 10) \times \text{Peso})$$

Criterios generales de asignación de valores (0, 5 o 10 puntos)

Cada valor debe sustentarse con evidencia (actos administrativos, documentos oficiales, políticas vigentes, planes o presupuestos).

Los criterios aplicables son los siguientes:

Factor	0 puntos – No cumple	5 puntos – Cumplimiento parcial o en proceso	10 puntos – Cumplimiento completo
1. Inclusión en el PETI	El proyecto no figura en el Plan Estratégico de	El proyecto figura en el PETI, pero sin metas,	El proyecto está formalmente priorizado en el PETI, con metas,

Factor	0 puntos – No cumple	5 puntos – Cumplimiento parcial o en proceso	10 puntos – Cumplimiento completo
	Tecnologías de la Información (PETI) ni en instrumentos de planeación institucional.	cronograma ni presupuesto aprobado.	responsables y cronograma definido.
2. Recursos económicos asignados	No se han identificado recursos presupuestales ni fuente de financiación.	Existe financiación parcial o temporal (solo CAPEX u OPEX, o solo para piloto).	Cuenta con recursos asignados para todo el ciclo de vida (desarrollo, mantenimiento, evaluación y sostenibilidad).
3. Alcance institucional	Impacta una sola dependencia o área operativa.	Involucra varias dependencias o unidades funcionales de la entidad.	Tiene alcance transversal en la entidad o vincula varias entidades del sector o del Distrito.
4. Modelo de sostenibilidad	No existe modelo, plan o presupuesto de sostenibilidad.	Existe un modelo, plan o presupuesto preliminar o de corto plazo (< 1 año), o; dispone de modelo, plan o presupuesto formal aprobado superior a un año, que NO cubre operación, monitoreo, actualización y formación	Dispone de modelo, plan o presupuesto formal aprobado superior a un año, que cubre operación, monitoreo, actualización y formación.
5. Estado de ejecución y plan de trabajo y de cumplimiento	El proyecto no ha iniciado o carece de plan de trabajo y cumplimiento.	Se encuentra en ejecución con plan aprobado y plazo ≤ 60 días para evidenciar cumplimiento.	Está en ejecución activa, cumple los lineamientos de IA responsable y mantiene evidencia trazable del avance.
6. Infraestructura crítica / servicio esencial (ICC/SE)	El proyecto no afecta servicios esenciales ni infraestructuras críticas, o no existe relación directa con la continuidad de operaciones públicas.	<i>No aplica (escala binaria).</i>	El proyecto afecta directamente servicios esenciales o infraestructuras críticas según el Decreto 88 de 2022, debiendo activarse la Ruta Especial ICC/SE y aplicar controles de nivel Avanzado.
7. Manuales de uso y operación	No existen manuales o guías técnicas para el sistema o proceso asociado.	Existen borradores o versiones de manuales o guías técnicas preliminares en revisión o actualizaciones en trámite o manuales que no incluyen alguna de las siguientes variables roles, flujos, soporte y	Los manuales o guías técnicas están aprobados, actualizados y divulgados, incluyen roles, flujos, soporte y mecanismos de actualización.

003

Factor	0 puntos – No cumple	5 puntos – Cumplimiento parcial o en proceso	10 puntos – Cumplimiento completo
		mecanismos de actualización	
8. Tratamiento de datos personales	No existe base jurídica ni política de tratamiento de datos; no se han identificado riesgos o controles.	Existe base jurídica y evaluación de impacto preliminar (EIA/DPIA), sin finalizar o sin publicación o sin medidas de minimización o existe (EIA/DPIA) completa y medidas de minimización, pero no cláusulas contractuales	Se cuenta con EIA/DPIA completa, medidas de minimización, cláusulas contractuales de tratamiento y avisos de privacidad vigentes.

Reglas especiales de aplicación:

1. Si el proyecto ya está en ejecución y no tiene plan de trabajo y cumplimiento aprobado, la ruta no podrá superar Consolidación hasta su aprobación formal por quien ejerce la representante de la entidad.
2. Si el proyecto afecta infraestructura crítica o servicios esenciales (ICC/SE), la entidad deberá activar la Ruta Especial ICC/SE y aplicar controles de nivel Avanzado en la Fase 2, independientemente del resultado del ICM.
3. Los valores asignados deberán registrarse junto con la fuente de evidencia, fecha y responsable en el expediente digital del proyecto.

6.5.3. Acciones que debe ejecutar la entidad

1. **Delimitar el proyecto:** definir problema público, caso de uso, valor público esperado, alcance y población o servicios impactados.
2. **Identificar actores institucionales:** Jurídica, TIC/Infraestructura, Datos/Gobernanza, Seguridad de la Información y área misional responsable.
3. **Obtener o autoevaluar el IGD:** seguir el procedimiento anterior y documentar evidencias.
4. **Calcular el PDP:** asignar valores y pesos, obtener el total y conservar la evidencia.
5. **Calcular el ICM:** aplicar la fórmula $ICM = 0,40 \times IGD + 0,60 \times PDP$ y asignar la ruta correspondiente.
6. **Aplicar reglas obligatorias:** condición de criticidad e ICC/SE cuando proceda.
7. **Elaborar documento:** en el que se consolida IGD, PDP e ICM, justificar la ruta asignada y detallar las principales brechas.

8. **Gestionar el expediente digital:** cada sujeto obligado deberá crear, custodiar y conservar el expediente electrónico del proyecto, con control de versiones y conforme a la normativa institucional de gestión documental y administración electrónica.

6.5.4. Proyectos en curso y entidades no obligadas al Índice de Gobierno Digital

- Entidades sin obligación de medición del IGD. Las entidades que no hayan sido incluidas en el último reporte del FURAG para la medición del IGD, documentarán únicamente el PDP y comenzarán en ruta Exploratoria.
- Proyectos en curso. Los proyectos de inteligencia artificial que ya se encuentren en ejecución iniciarán obligatoriamente en la Ruta Exploratoria, debiendo consolidar el Puntaje por Determinantes del Proyecto (PDP) y reunir las evidencias mínimas exigidas en la Fase 1. Una vez cumplidos dichos requisitos, podrán avanzar a la Fase 2, bajo el principio de innovación responsable y mejora continua, asegurando que toda la información y resultados queden debidamente documentados en el expediente digital del proyecto.

Para realizar las actividades descritas en este numeral, utilizar la herramienta denominada “ICM_MPIA_Bogota_V1”

6.5.5. Resultados y cierre de la fase

Salida exigible: el paquete de inicio del proyecto, que incluirá al menos:

- Ficha técnica del proyecto: objetivo, alcance, valor público, población (beneficiarios de la solución) y servicios.
- Diagnóstico IGD: valores vigentes o autoevaluación con fuente, fecha, responsable y semáforo.
- Cálculo PDP: tabla de factores con valores, pesos y evidencias.
- Documento técnico-jurídico: IGD, PDP, ICM, ruta asignada, condición de criticidad y situación ICC/SE.
- Expediente digital: estructura, responsables, fechas y control de versiones.

Con la información anterior, la Fase 1 se considera cerrada y el proyecto habilitado para avanzar a la Fase 2 sin trámite de aprobación previa. La entidad conserva la responsabilidad total sobre la veracidad de la autoevaluación y la trazabilidad de las evidencias, sujetas a verificación posterior por los órganos de control.

7. FASE 2 – DESARROLLO, VALIDACIÓN Y DESPLIEGUE SEGÚN MADUREZ

7.1. Objeto

La Fase 2 tiene por objeto establecer los requisitos, controles y evidencias que deberán cumplir las entidades distritales durante el desarrollo, validación y despliegue de los sistemas de inteligencia artificial, garantizando la observancia de los principios de legalidad, transparencia, ética pública, protección de datos personales y seguridad digital.

Esta fase traduce los resultados obtenidos en la Fase 1 (Preparación y Planeación) en acciones verificables, que aseguran la ejecución responsable y la trazabilidad documental de cada decisión técnica, jurídica o administrativa adoptada durante la construcción y despliegue del sistema.

7.2. Alcance de aplicación

La Fase 2 comprende todas las actividades de diseño técnico, validación, prueba, integración, documentación, publicación y despliegue operativo del sistema de inteligencia artificial, incluyendo los ajustes derivados de procesos de prueba, auditorías o decisiones jurídicas posteriores.

Las disposiciones contenidas en esta fase son vinculantes para las entidades distritales que implementen proyectos de IA y también para aquellos sistemas que se encuentren en operación al momento de la entrada en vigor de estos lineamientos, los cuales deberán adaptarse progresivamente a los estándares definidos en la presente fase.

7.3. Obligatoriedad y condiciones de cumplimiento

1. El cumplimiento de la Fase 2 es condición para avanzar hacia la Fase 3 (Implementación y Seguimiento). Ningún proyecto podrá pasar a etapa operativa sin haber documentado y validado los controles previstos en esta fase.
2. Cada entidad deberá gestionar su propio expediente digital del proyecto conforme a las normas de gestión documental y administración electrónica vigentes, registrando:
 - a. La fuente de la evidencia.
 - b. La fecha y versión del documento.
 - c. El responsable institucional, y
 - d. El enlace o ubicación electrónica correspondiente.
3. En los proyectos clasificados como Infraestructura Crítica Cibernética o Servicio Esencial (ICC/SE), se aplicarán controles de nivel Avanzado, sin perjuicio de la ruta de madurez obtenida en la Fase 1, en cumplimiento del Decreto Nacional 88 de 2022 y la Estrategia Distrital de Ciberseguridad.

Los sujetos obligados podrán solicitar el acompañamiento de la Consejería Distrital de TIC, en su calidad de autoridad metodológica y articuladora del ecosistema de inteligencia artificial, la cual podrá verificar ex post el cumplimiento de los requisitos establecidos en esta fase y emitir observaciones o recomendaciones técnicas. Su intervención tendrá carácter orientador y no constituye un proceso de aprobación o validación previa, y su propósito será fortalecer la coherencia metodológica y documental de los proyectos.

4. Todas las actuaciones y resultados deberán estar soportados en evidencia verificable y trazable, bajo los principios de rendición de cuentas, mejora continua, innovación responsable y protección de derechos digitales.

7.4. Principios de aplicación y proporcionalidad

7.4.1. Principio de prevalencia

En caso de duda, conflicto o superposición entre los requisitos generales, los requisitos específicos por nivel de madurez o las políticas distritales vigentes, prevalecerá siempre la exigencia más estricta que brinde mayor protección al interés público, a los derechos fundamentales y a la integridad de la información.

Cuando el proyecto esté clasificado como Infraestructura Crítica Cibernética o Servicio Esencial (ICC/SE), se aplicarán los controles de nivel Avanzado en todos los casos, independientemente de la ruta de madurez asignada en la Fase 1, conforme al Decreto 338 de 2022, al Decreto Nacional 88 de 2022 y a la Estrategia Distrital de Ciberseguridad.

7.4.2. Principio de proporcionalidad

La aplicación de los controles y requisitos deberá ser proporcional al nivel de riesgo, al impacto potencial del sistema y a la ruta de madurez asignada mediante el Índice Compuesto de Madurez (ICM) (numeral 6.3 de este lineamiento).

Ningún requisito podrá implicar una carga desproporcionada o contraria al principio de eficiencia administrativa; sin embargo, no podrá reducirse el estándar mínimo fijado por los requisitos generales o por las políticas distritales obligatorias en materia de protección de datos personales, seguridad digital, transparencia pública y gobierno abierto.

7.4.3. Principio de coherencia metodológica

Los controles establecidos en esta fase deberán aplicarse de forma coherente con los resultados obtenidos en la Fase 1, garantizando que la ejecución técnica del proyecto se mantenga alineada con:

- a. La ruta de madurez (Exploratoria, Consolidación o Avanzada).
- b. La criticidad de los elementos o subíndices del IGD identificados, y
- c. Las acciones de mejora y mitigación de riesgos previstas en el dictamen técnico-jurídico de la fase anterior.

La coherencia metodológica busca evitar duplicidades, inconsistencias o retrocesos en la gestión del proyecto, asegurando una transición ordenada entre planeación, desarrollo y operación.

7.4.4. Principio de trazabilidad y evidencia

Toda acción, decisión o medida adoptada durante la Fase 2 deberá estar debidamente documentada, fechada y firmada por el responsable institucional correspondiente.

Las evidencias deberán conservarse en el expediente digital del proyecto, con identificación de:

003

- La fuente original del documento,
- La fecha y versión,
- El responsable técnico o jurídico, y
- El enlace o ubicación electrónica.

7.5. Requisitos Generales Transversales

Los requisitos generales transversales son de cumplimiento obligatorio para todas las entidades distritales, sin distinción de ruta de madurez. Constituyen el marco mínimo técnico-jurídico para la ejecución responsable de los proyectos de inteligencia artificial, y su cumplimiento verificable condiciona el avance de la Fase 2.

Cada entidad deberá conservar las evidencias respectivas en su expediente digital, con identificación de fuente, fecha, responsable y versión, conforme a las normas de gestión documental y administración electrónica.

7.5.1.1. Gobernanza institucional

Objeto

Garantizar que cada proyecto de IA se articule con las políticas distritales vigentes, los planes de transformación digital y los once elementos o subíndices del Índice de Gobierno Digital (IGD), en coherencia con las funciones, competencias y responsabilidades de la entidad.

Obligaciones

- Identificar las políticas, planes o lineamientos distritales aplicables al proyecto de IA, en relación con los once elementos del IGD.
- Elaborar y mantener actualizada una matriz de alineación institucional, que evidencie cómo el proyecto contribuye al cumplimiento de dichos elementos y políticas.
- Registrar y conservar en el expediente digital del proyecto la versión vigente de la matriz de alineación, indicando la fecha de actualización, responsables institucionales y fuentes de verificación.

Resultado exigible

Matriz de alineación institucional actualizada, archivada en el expediente digital, con trazabilidad de responsables, fecha de corte y evidencias que acrediten la articulación del proyecto con las políticas distritales y el IGD. Para ello, utilizar la herramienta denominada “Matriz_Alineacion_Institucional_IGD_IA_V1”.

7.5.2. Roles y responsabilidades institucionales

Objeto

Definir con claridad las funciones y competencias de todos los actores involucrados en el ciclo de vida del proyecto de IA.

Obligaciones

- Identificar a los puntos focales o responsables en las áreas de Jurídica, TIC/Infraestructura, Datos/Gobernanza, Seguridad de la Información y dependencia misional correspondiente. Cuando no existan dichas dependencias se identificará los responsables en virtud del cumplimiento de las obligaciones aquí señaladas.

- En proyectos con proveedores externos, incluir los contactos del contratista o socio tecnológico, y designar un responsable institucional de supervisión o interventor.

Resultado exigible

Listado oficial de roles y responsabilidades (“quién hace qué”) archivado y actualizado en el expediente digital. Para ello, utilizar la herramienta denominada “Matriz_Roles_Responsabilidades_IA_V1”.

7.5.2.1.1. Conexión con el canal distrital de comunicaciones

Objeto

Asegurar la interoperabilidad comunicativa con el canal distrital de atención y gestión de incidentes, PQRS, transparencia y seguridad digital, conforme a la Resolución 1519 de 2020 (MinTIC) o la que modifique, sustituya o reemplace y las disposiciones de la Secretaría General De la Alcaldía Mayor.

Obligaciones

- Integrar el proyecto al canal distrital de comunicaciones disponible en <https://bogota.gov.co/servicios/bogota-te-escucha> o el que haga sus veces, registrando su punto de conexión y responsable de escalamiento.
- Documentar el flujo de reporte, recepción, clasificación y cierre de inquietudes, solicitudes o incidentes asociados al sistema de IA.
- Verificar la operatividad del canal mediante una prueba de recepción (ticket o caso de prueba) y conservar la evidencia.

Resultado exigible

Conexión al canal distrital con evidencia de prueba operativa y responsable designado.

7.5.2.1.2. Línea base de factores determinantes del proyecto (PDP)

Objeto

Actualizar la línea base de los factores determinantes del proyecto definida en la Fase 1, para permitir el seguimiento continuo de la madurez institucional durante el desarrollo.

Obligaciones

- Registrar la línea base con fecha de corte, responsable, valor de cada factor y evidencia asociada.
- Actualizarla cuando se modifique cualquiera de los factores determinantes (financiación, alcance, sostenibilidad, plan de cumplimiento, infraestructura crítica, manuales, tratamiento de datos).
- Conservar la trazabilidad histórica de los cambios en el expediente digital.

003

- Si el proyecto es ICC/SE, consignar la justificación y mantener activa la conexión con el canal distrital para gestión de incidentes críticos.

Resultado exigible

Matriz de línea base PDP actualizada y archivada en el expediente digital con fecha de corte y validación institucional. Para ello, utilizar la herramienta denominada “Matriz_Linea Base_Factores Determinantes Proyecto_V1”.

7.5.2.2. Obligaciones Generales

Con el fin de asegurar la coherencia institucional, la protección de derechos y la adopción responsable de tecnologías de inteligencia artificial en el Distrito Capital, todas las entidades distritales deberán dar cumplimiento a las siguientes Obligaciones Generales, aplicables sin distinción de la fase del proyecto, del tipo de tecnología utilizada o de la ruta de madurez asignada. Estas obligaciones complementan los requisitos específicos ya definidos en este lineamiento y deberán reflejarse en las líneas de acción, políticas internas, documentos técnicos y expediente digital de cada iniciativa.

7.5.2.2.1. Modelo de clasificación de riesgos para sistemas de IA

Las entidades deberán adoptar un modelo institucional de clasificación de riesgos aplicable a todos los proyectos de IA, que permita identificar, valorar y categorizar los riesgos técnicos, jurídicos, éticos, sociales y operativos asociados al sistema.

El modelo deberá, como mínimo:

- Definir niveles de riesgo (por ejemplo: bajo, medio, alto, crítico).
- Establecer criterios objetivos de clasificación basados en impacto y probabilidad.
- Determinar los controles mínimos obligatorios según el nivel de riesgo identificado.
- Documentar los resultados de la evaluación en el expediente digital del proyecto.

Nivel de riesgo	Descripción general	Criterios de Impacto	Criterios de Probabilidad
1. Bajo	Sistemas de apoyo operativo o uso cotidiano, sin incidencia directa en decisiones institucionales ni afectación a derechos. Daños reversibles y alcance limitado.	• No afecta decisiones administrativas. • No procesa datos personales sensibles. • No interactúa directamente con la ciudadanía. • Impacto institucional menor o nulo.	• Baja probabilidad de error material. • Archivos y procesos de baja complejidad • Poca exposición pública. • Baja posibilidad de sesgo o mal funcionamiento.
2. Medio	Sistemas que apoyan decisiones operativas internas o procesos administrativos no discrecionales, con impacto moderado en operaciones o servicios.	• Puede influir en clasificaciones o priorizaciones operativas. • Procesa datos personales no sensibles. • Genera efectos moderados sobre servicios internos.	• Probabilidad media de error o sesgo. • Dependencia parcial de datos de calidad variable. • Exposición operativa moderada.

Nivel de riesgo	Descripción general	Criterios de Impacto	Criterios de Probabilidad
3. Alto	Sistemas que influyen en decisiones administrativas, asignación de recursos, prestación de servicios o interacción directa con la ciudadanía.	• Afecta acceso a servicios o beneficios. • Procesa datos sensibles o información reservada. • Interactúa con ciudadanía y grupos vulnerables • Impacto significativo en derechos o procesos misionales.	• Probabilidad relevante de error con impacto institucional o jurídico. • Complejidad técnica alta. • Exposición pública considerable. • Riesgo elevado de sesgo o errores sistémicos.
4. Crítico	Sistemas cuyo mal funcionamiento puede generar afectación grave o irreversible a derechos fundamentales, seguridad pública, infraestructura crítica o servicios esenciales.	• Incide en decisiones de alto impacto social o jurídico. • Relacionado con servicios esenciales o infraestructura crítica. • Potencial daño grave o irreversible.	• Incluso baja probabilidad implica consecuencias severas. • Alta complejidad o inestabilidad técnica. • Riesgo extremo de impacto reputacional, jurídico o social.

7.5.2.2.2. Uso responsable y ético de sistemas de Inteligencia Artificial Generativa

Toda entidad que utilice, desarrolle o integre sistemas de IA Generativa como mínimo deberá:

- Establecer los usos permitidos y no permitidos de la IA Generativa en la entidad.
- Garantizar supervisión y validación humana previa a cualquier contenido o resultado que produzca efectos administrativos, comunicacionales o sobre la ciudadanía.
- Implementar salvaguardas para prevenir sesgos, errores significativos, desinformación, inferencias indebidas o afectaciones a derechos fundamentales.
- Conservar evidencia de dichas medidas en el expediente digital del proyecto.

7.5.2.2.3. Participación ciudadana en proyectos de alto impacto social

Los proyectos de IA que generen impactos significativos en derechos, acceso a servicios públicos, asignación de beneficios o poblaciones vulnerables deberán incluir mecanismos de participación ciudadana en su diseño, validación o implementación.

Las entidades deberán garantizar:

- Información clara y accesible sobre el proyecto y sus implicaciones.
- Mecanismos de diálogo, consulta o retroalimentación cuando corresponda.
- Registro documentado de los aportes recibidos y de su incorporación o tratamiento.

7.5.2.2.4. Etiquetado de contenido generado por IA en comunicaciones oficiales

Cuando una entidad utilice contenido creado, asistido o modificado mediante sistemas de IA, deberá adoptar estándares de etiquetado que permitan a la ciudadanía identificar de forma clara, visible y verificable el origen algorítmico del contenido.

003

Las obligaciones mínimas comprenden:

- a) Indicación explícita cuando el contenido oficial ha sido total o parcialmente generado por IA.
- b) Inclusión de metadatos o mecanismos técnicos de verificación cuando sea posible.
- c) Documentación de los procedimientos de etiquetado y validación en el expediente digital.

(Este punto completa lo que el lineamiento regula únicamente en relación con chatbots; aquí se incorpora la obligación respecto al contenido institucional generado por IA.)

7.5.2.2.5. Supervisión humana significativa en procesos automatizados

Además de los controles por nivel de madurez, toda entidad deberá contar con mecanismos de supervisión humana efectiva en cualquier proceso automatizado que pueda afectar derechos, decisiones administrativas o la prestación de servicios públicos.

Como mínimo, deberá garantizarse:

- a) Capacidad real de revisión, validación, corrección o reversión de resultados automatizados.
- b) Registro de las intervenciones humanas realizadas y de sus decisiones.
- c) Disponibilidad de personal responsable debidamente designado y capacitado.

(Este punto complementa lo existente en las rutas Consolidación y Avanzada, extendiéndolo como obligación general transversal.)

7.5.2.2.6. Criterios éticos y de responsabilidad en la contratación de soluciones de IA

En los procesos de adquisición, contratación, convenios o servicios relacionados con sistemas de IA, las entidades deberán incorporar criterios éticos, de integridad, transparencia y responsabilidad digital, incluyendo al menos:

- a) Requisitos de explicabilidad, trazabilidad y documentación técnica del sistema.
- b) Obligaciones de supervisión humana y gestión de riesgos por parte del proveedor.
- c) Garantías de cumplimiento en materia de protección de datos, seguridad digital y continuidad del servicio.
- d) Cláusulas explícitas sobre responsabilidades en caso de fallos, sesgos o resultados indebidos.

7.5.2.3. Transparencia Algorítmica

Objeto

Garantizar la transparencia activa y pasiva de los sistemas de inteligencia artificial utilizados por las entidades distritales, en los términos de la Directiva Conjunta No. 007 de 2025 de la Procuraduría General de la Nación y la Defensoría del Pueblo, o de la norma que la complemente, modifique o sustituya.

El cumplimiento de estas obligaciones constituye un requisito transversal de la Fase 2 y debe documentarse con evidencia verificable en el expediente digital del proyecto.

7.5.2.4. Transparencia activa y pasiva

Las entidades deberán garantizar la transparencia activa mediante la publicación periódica y accesible de información relevante sobre el diseño, propósito, funcionamiento y efectos del sistema de IA, y la transparencia pasiva mediante la atención oportuna, completa y comprensible de solicitudes de información relacionadas con el mismo.

Toda información publicada o entregada deberá presentarse en lenguaje claro y accesible, asegurando la comprensión por parte de la ciudadanía y el respeto a los principios de la Ley 1712 de 2014.

Contenido mínimo de divulgación

Las entidades deberán publicar, como mínimo, la siguiente información en sus sitios web oficiales y mantenerla actualizada en el menú de transparencia y acceso a la información pública de acuerdo con el artículo 2.4.2. del numeral 9 del anexo 2 de la Resolución 1519 de 2019 o la que haga sus veces:

- a) Nombre del sistema y versión.
- b) Propósito y uso previsto del sistema de IA.
- c) Función institucional o proceso en el que se utiliza.
- d) Estado del sistema (en desarrollo, implementado, suspendido o discontinuado).
- e) Indicación expresa sobre si el sistema trata datos personales.
- f) Tipología general de datos utilizados (sin incluir datos sensibles o identificables).
- g) Entidad o proveedor responsable del desarrollo o mantenimiento.
- h) Canales de contacto para objeciones, solicitudes o aclaraciones, con los plazos previstos en el artículo 12 de la Directiva y en el artículo 14 de la Ley 1755 de 2015.
- i) Fecha de última actualización de la información.

Esta publicación deberá realizarse con actualización anual o cada vez que el sistema sufra cambios sustanciales, asegurando que el contenido sea verificable y esté disponible en formato accesible.

Sistemas suspendidos o discontinuados

Cuando un sistema de IA sea suspendido o discontinuado, la entidad deberá publicar dentro de los tres (3) meses siguientes la información relativa a la fecha y las razones de la decisión, indicando si existe o no sustituto tecnológico. Esta información deberá permanecer disponible en los canales oficiales durante al menos doce (12) meses posteriores a la publicación. Dicha publicación se realizará en el menú de transparencia y acceso a la información pública de acuerdo con el artículo 2.4.2. del numeral 9 del anexo 2 de la Resolución 1519 de 2019 o la que haga sus veces.

Reutilización de componentes o código

Si el sistema de IA reutiliza componentes, módulos o código de otro sistema, la entidad deberá informar en los mismos términos del artículo anterior:

- El nombre y propósito del sistema de origen.

003

- Las funcionalidades heredadas o adaptadas, y
- Las razones técnicas o administrativas de la reutilización.

La información deberá conservarse en el expediente digital y estar disponible al público en los medios institucionales.

Canal para objeciones y solicitudes de revisión

Las entidades deberán disponer de canales de peticiones, quejas y reclamos del distrito capital para recibir objeciones o solicitudes de revisión frente a decisiones total o parcialmente automatizadas.

Deberán garantizar que:

- a) La ciudadanía conozca qué área es responsable de atender dichas solicitudes.
- b) Se definan plazos de recepción y respuesta que aseguren el debido proceso y la corrección o explicación de la decisión.
- c) Los canales sean interoperables con el canal distrital de PQRS y transparencia.

El trámite deberá documentarse con resolución o informe que contenga la respuesta de fondo y los fundamentos técnicos y jurídicos aplicados.

Sistemas con impacto o riesgo elevado

Cuando un sistema de IA se utilice para cualquiera de los siguientes fines, se aplicarán exigencias reforzadas de divulgación:

1. Asignación o denegación de beneficios, subsidios o servicios públicos.
2. Predicción o evaluación de riesgos (criminalidad, fraude, reincidencia, deserción, entre otros).
3. Elaboración de perfiles individuales o colectivos.
4. Inferencia de emociones o rasgos personales.
5. Atención de niños, niñas, adolescentes, personas mayores o poblaciones en situación de vulnerabilidad.
6. Diagnóstico, pronóstico o acompañamiento en salud física o mental.

Se deberá informar adicionalmente la siguiente información:

- a) Criterios o variables principales de decisión (sin divulgar secretos industriales o medidas de seguridad).
- b) Explicación del uso del sistema en lenguaje claro (técnico, jurídico o administrativo).
- c) Análisis de impacto algorítmico (AIA) que incluya hallazgos, sesgos, riesgos y afectaciones diferenciadas.

- d) Medidas de mitigación aplicadas (revisión humana, supervisión continua, mejoras).
- e) Procedimientos de objeción y revisión, con canales, plazos y posibles resultados.
- f) Información sobre entrenamiento o reentrenamiento, origen y tipo de datos, y medidas adoptadas para prevenir sesgos estructurales.

Los resultados de las auditorías o análisis de impacto deberán publicarse en resumen, manteniendo confidencialidad sobre los datos sensibles o información protegida.

Nota: La entidad podrá incorporar en la documentación pública de sus proyectos de inteligencia artificial la información relativa a las variables, heurísticas, limitaciones y supuestos del modelo, así como las métricas empleadas para evaluar su rendimiento y el margen de error o desviación estadística del sistema, de acuerdo con la naturaleza y finalidad del proyecto. Esta información se divulgará según corresponda, garantizando el equilibrio entre la transparencia técnica, la protección de la seguridad digital y la reserva legítima de información sensible, y atendiendo en todo caso al principio de máxima publicidad previsto en la Ley 1712 de 2014 y demás normas aplicables en materia de acceso a la información pública.

Análisis de impacto algorítmico y auditorías

Para los sistemas mencionados en el apartado anterior, la entidad deberá realizar un análisis de impacto algorítmico previo al despliegue, documentando riesgos, sesgos, afectaciones diferenciadas y medidas de mitigación. Asimismo, deberá prever auditorías algorítmicas periódicas y evaluaciones ex post sobre el impacto en derechos humanos, igualdad, no discriminación y género.

Las auditorías podrán ser internas o externas, y sus conclusiones deberán incorporarse al expediente digital y, cuando no existan causales de reserva, ser publicadas en el portal institucional.

Interacción con asistentes virtuales, chatbots y plataformas omnicanal.

Cuando la ciudadanía interactúe con un sistema automatizado, asistente virtual o plataformas omnicanal, la entidad deberá informarlo de forma clara, visible y previa al inicio de la interacción, indicando que la respuesta es generada por un sistema de IA.

El aviso deberá formularse en lenguaje comprensible, garantizar el consentimiento informado y asegurar la opción de escalamiento a intervención humana cuando sea pertinente.

Si a la fecha de entrada en vigor del presente lineamiento existen asistentes virtuales, chatbots o plataformas omnicanal, dicha obligación se cumplirá en dentro de los 12 meses siguientes.

Transparencia pasiva y respuesta a solicitudes

Los sujetos obligados deberán garantizar el derecho de acceso a información sobre sistemas de IA conforme a la Ley 1712 de 2014 y la Ley 1755 de 2015, respondiendo dentro de los plazos legales con información clara, completa y verificable.

Solo podrá denegarse el acceso mediante una causal de reserva expresa, debidamente motivada y sustentada en norma vigente.

El procedimiento, las solicitudes y las respuestas deberán quedar documentadas en el expediente digital del proyecto.

003

Código fuente o explicación significativa

Ante solicitudes relacionadas con el código fuente del sistema, la entidad deberá aplicar el test de daño para decidir si procede la publicación del código o la entrega de una “explicación significativa”, en lenguaje claro, que permita comprender cómo el sistema toma decisiones.

La explicación deberá incluir, de manera no técnica, los criterios, pesos o parámetros relevantes que influyen en los resultados, garantizando comprensión sin comprometer la seguridad, la propiedad intelectual o la integridad del sistema.

Entrega del código fuente

Si, tras aplicar el test de daño, la entidad decide entregar el código fuente, deberá hacerlo mediante acta de entrega que establezca expresamente:

- a) La prohibición de uso comercial.
- b) La prohibición de usos que afecten la seguridad o integridad del sistema.
- c) La prohibición de reproducción o redistribución no autorizada.

El incumplimiento de estas condiciones generará responsabilidad civil, penal o administrativa, conforme al régimen legal aplicable.

Excepciones y test de daño

El acceso podrá denegarse únicamente cuando la información solicitada esté amparada por una causal de reserva expresa y la entidad demuestre, mediante test de daño, que:

- a) Existe una finalidad constitucional o legalmente legítima para la reserva.
- b) La causal invocada está prevista en la ley.
- c) El acceso produciría un daño presente, probable y específico a un interés público o particular, y
- d) El daño potencial supera el interés público del acceso.

La carga de la prueba corresponde exclusivamente a la entidad que deniega la información.

7.5.2.5. Protección de Datos Personales

Objeto

Garantizar que todo sistema o proyecto de inteligencia artificial desarrollado, adquirido o utilizado por las entidades del Distrito Capital cumpla íntegramente con la Política Distrital de Protección de Datos Personales, y con las disposiciones contenidas en la Ley 1581 de 2012, su Decreto Reglamentario 1377 de 2013, y las normas que los modifiquen, complementen o sustituyan.

Obligaciones de las entidades

1. Aplicar la Política Distrital de Protección de Datos Personales, asegurando su cumplimiento en todas las fases del ciclo de vida del sistema de IA.
2. Verificar y dejar documentado si el sistema realiza o no tratamiento de datos personales, señalando la base jurídica, la finalidad y las medidas de seguridad implementadas.
3. Conservar evidencia verificable en el expediente digital del proyecto, incluyendo:
 - Enlace oficial a la Política Distrital de Protección de Datos Personales.
 - Identificación del responsable institucional de cumplimiento, y
 - Constancia o registro que acredite la aplicación de la política.
4. Cuando el tratamiento implique datos personales sensibles o datos de niños, niñas o adolescentes, deberán aplicarse los controles reforzados de seguridad, confidencialidad y minimización, conforme a la normatividad vigente.
5. En caso de contratación con terceros, la entidad deberá incorporar cláusulas específicas de protección de datos personales en los contratos o convenios que soporten el proyecto.

Evidencia y control

El cumplimiento de este requisito deberá estar documentado y trazable en el expediente digital del proyecto, con indicación de la fuente, fecha, responsable y versión.

7.5.2.6. Seguridad Digital

Objeto

Garantizar que todos los sistemas o proyectos de inteligencia artificial del Distrito Capital se desarrollen, desplieguen y operen conforme a la Estrategia Distrital de Ciberseguridad, aplicando controles que aseguren la confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia de la información y de los servicios digitales asociados.

Obligaciones de las entidades

1. Aplicar de forma íntegra Estrategia Distrital de Ciberseguridad, en concordancia con las normas nacionales y distritales sobre seguridad de la información, gestión del riesgo y ciberseguridad.
2. Designar un punto focal de seguridad digital para cada proyecto de IA, responsable de coordinar las acciones técnicas, preventivas y de respuesta ante incidentes.
3. Cuando el proyecto esté clasificado como Infraestructura Crítica Cibernética o Servicio Esencial (ICC/SE), deberán aplicarse los controles de nivel Avanzado, de conformidad con el Decreto Nacional 88 de 2022, Decreto Distrital 472 de 2024 y las directrices de la Consejería Distrital de TIC.
4. En los contratos con terceros, incluir cláusulas que obliguen al cumplimiento de la Estrategia Distrital de Ciberseguridad y a la adopción de medidas equivalentes de protección.

Evidencia y control

003

Cada entidad deberá conservar en el expediente digital del proyecto:

- La referencia o enlace a la Estrategia Distrital de Ciberseguridad.
- La identificación del punto focal o responsable de seguridad; y
- La constancia o documento que acredite la verificación de los controles aplicados.

7.5.3. Requisitos específicos según ruta de madurez

7.5.3.1. Nivel Exploratorio

Objeto

Definir los controles básicos que deben cumplir los proyectos de inteligencia artificial en etapa inicial o experimental, para garantizar que la innovación se realice de forma segura, responsable y documentada, sin afectar derechos ni generar riesgos no evaluados.

Alcance

Aplica a los proyectos que:

- Se encuentren en fase de idea, prototipo o piloto.
- Utilicen datos no personales o anonimizados.
- No tomen decisiones administrativas.

Controles específicos

Las entidades deberán cumplir los siguientes controles mínimos:

- Explicar con claridad qué problema público busca resolver el proyecto y cuál es el beneficio esperado para la entidad o la ciudadanía.
- Enumerar los principales riesgos técnicos, jurídicos o éticos y señalar las acciones preventivas básicas para controlarlos.
- Utilizar datos anonimizados, sintéticos o de dominio público.
- Si se requiere usar datos personales, deberá contarse previamente con autorización o evaluación de impacto en protección de datos.
- Registrar de manera sencilla el tipo de modelo o técnica utilizada (por ejemplo, clasificación, predicción, procesamiento de texto, etc.) y la fuente de datos empleada.
- Documentar las acciones anteriores, la fecha de inicio del piloto y los responsables del proyecto.

Evidencias mínimas

El expediente digital del proyecto deberá contener como mínimo:

- Documento con propósito y valor público.
- Listado de riesgos y medidas preventivas.
- Descripción técnica del modelo o herramienta utilizada.
- Evidencia del tipo y origen de los datos usados.
- Registro de comunicación al canal distrital.

7.5.3.2. Nivel Consolidación

Objeto

Fortalecer los controles técnicos, jurídicos y organizativos en proyectos de inteligencia artificial que ya superaron la fase exploratoria y cuentan con resultados o pilotos validados, garantizando que su implementación sea segura, trazable y conforme con las políticas distritales.

Alcance

Aplica a los proyectos de IA que:

- Utilizan datos reales o institucionales con base jurídica definida.
- Se encuentran en proceso de despliegue o validación ampliada, o
- Interactúan parcialmente con usuarios o procesos administrativos internos.

Controles específicos

Las entidades deberán cumplir, además de los requisitos generales, los siguientes controles adicionales:

- Elaborar un plan de trabajo con responsables, cronograma y resultados esperados, incluyendo indicadores de desempeño técnico y cumplimiento normativo.
- Revisar los riesgos identificados en la fase exploratoria, actualizarlos y clasificarlos según impacto y probabilidad, incorporando medidas de mitigación y control.
- Confirmar la existencia de una base jurídica válida y, cuando corresponda, de una Evaluación de Impacto en Protección de Datos (DPIA) de acuerdo con el artículo 2.2.17.5.2. del Decreto 1078 de 2015, vigente y archivada.
- Comprobar la precisión, estabilidad y confiabilidad del modelo mediante pruebas documentadas.

003

- Si el sistema aprende o se ajusta automáticamente, dejar registro de las condiciones de reentrenamiento.
- Si el sistema emite resultados que puedan influir en decisiones institucionales, dejar constancia de las decisiones revisadas y validadas por una persona responsable.
- Documentar, en lenguaje comprensible, cómo funciona el sistema, qué variables utiliza y cuáles son sus límites.
- Esta información deberá quedar disponible para revisión técnica, jurídica y ciudadana.
- Solicitar concepto a las áreas Jurídica y TIC sobre el cumplimiento de los lineamientos de IA, protección de datos, transparencia y seguridad digital.

Evidencias mínimas

El expediente digital deberá contener como mínimo:

- Plan de ejecución y seguimiento.
- Matriz de riesgos actualizada.
- Registro de pruebas de desempeño.
- Documentación de explicabilidad en lenguaje claro.
- Concepto jurídico-técnico de cumplimiento.

7.5.3.3. Nivel Avanzado

Objeto

Establecer los controles y evidencias exigibles para los proyectos de inteligencia artificial que se encuentren en fase operativa o de madurez avanzada, garantizando su confiabilidad, supervisión permanente, transparencia pública y mejora continua.

Alcance

Aplica a los proyectos que:

- Se encuentran en operación institucional o prestación de servicios públicos.
- Procesan datos personales o información sensible, o
- Inciden directamente en decisiones administrativas o de interés ciudadano.

En los proyectos clasificados como Infraestructura Crítica Cibernética o Servicio Esencial (ICC/SE), estos controles son obligatorios sin excepción.

Controles específicos

Las entidades deberán cumplir los siguientes controles adicionales de nivel avanzado:

- Someter el sistema a auditorías técnicas, jurídicas o algorítmicas internas o externas, al menos una vez por año o tras cambios significativos en el modelo o los datos.
- Garantizar que exista personal responsable de revisar, validar o revertir decisiones automatizadas cuando proceda, documentando los casos y actuaciones.
- Establecer un procedimiento formal para reentrenar o ajustar el modelo cuando cambien los datos, el entorno operativo o se detecten desviaciones de desempeño (drift).
- Mantener un plan documentado de continuidad del servicio y recuperación ante incidentes, que asegure la disponibilidad y la integridad del sistema.
- Implementar controles automatizados o manuales para supervisar el funcionamiento del sistema, el cumplimiento de los indicadores de desempeño (KPIs) y la detección de sesgos o errores.
- Asegurar que toda acción o decisión tomada por el sistema pueda ser rastreada y verificada, conservando los registros en el expediente digital o en los sistemas de log institucionales.
- Actualizar la evaluación de impacto (DPIA y análisis algorítmico) e incorporar las recomendaciones o acciones de mejora derivadas de auditorías o revisiones, cuando proceda. Como buena práctica puede seguirse los estándares internacionales técnicos sobre la materia, así como, las evaluaciones de impacto de protección de datos sugeridas por las autoridades de protección de datos pertenecientes a la Red Iberoamericana de Protección de Datos.

Evidencias mínimas

El expediente digital del proyecto deberá contener:

- Informe o acta de auditoría técnica o algorítmica (interna o externa).
- Registro de supervisión humana y revisiones de decisiones automatizadas.
- Procedimiento de reentrenamiento o actualización de modelo.
- Plan de continuidad y registro de pruebas de contingencia.
- Monitoreo continuo de desempeño (indicadores o reportes).
- Análisis de impacto actualizado.
- Evidencia de publicación de información de transparencia reforzada, cuando proceda.

003

8. FASE 3 – IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y MEJORA CONTINUA

Esta fase se aplicará únicamente cuando el proyecto haya alcanzado la Ruta Avanzada (R3) y haya cumplido íntegramente todas las actividades y salidas exigibles de las Fases 1 y 2 (diagnóstico, determinación de madurez, lineamientos generales y específicos, artefactos y evidencias). Para proyectos en infraestructura crítica/servicios esenciales, esta fase deberá aplicarse con frecuencias y controles reforzados. La conformidad se presume por la existencia de evidencias verificables, sin trámites de aprobación adicionales.

8.1. Objeto y obligatoriedad

La Fase 3 – Implementación y Seguimiento tiene por objeto verificar, monitorear y mejorar el funcionamiento de los sistemas de inteligencia artificial implementados por las entidades del Distrito Capital, asegurando que su operación se mantenga dentro de los principios de legalidad, transparencia, seguridad digital, ética pública y protección de derechos.

Esta fase consolida la trazabilidad de los proyectos de IA e integra las actividades de monitoreo, gestión de incidentes, relación con terceros y mejora continua, cerrando el ciclo de gestión establecido en el Modelo de Preparación e Implementación del Lineamiento Distrital de Inteligencia Artificial (MPIA-Bogotá).

1. Cada entidad es responsable de conservar en su expediente digital los registros, reportes y auditorías que demuestren el cumplimiento de esta fase.
2. El seguimiento se realizará conforme al modelo PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar) del MPIA-Bogotá, garantizando la mejora continua del sistema.
3. El seguimiento deberá realizarse de manera coordinada entre las áreas TIC, Jurídica, Datos/Gobernanza, Seguridad de la Información y Dependencia Misional, según sus competencias.
4. Cuando participen proveedores o aliados tecnológicos, las actividades de seguimiento y reporte deberán incorporarse como obligaciones contractuales verificables.
5. Todo lo actuado deberá documentarse en el expediente digital del proyecto, con indicación de la fuente, fecha, responsable y resultado.

8.2. Monitoreo y desempeño

1. Cada entidad deberá implementar un seguimiento continuo del funcionamiento técnico y jurídico de los sistemas de inteligencia artificial en operación.
2. El monitoreo incluirá la verificación del desempeño, precisión, estabilidad y cumplimiento normativo del sistema.
3. Los indicadores mínimos de seguimiento deberán contemplar:
 - Desempeño técnico (exactitud, errores, resultados esperados).
 - Cumplimiento de políticas distritales (protección de datos, seguridad digital y transparencia).

- Registro de revisiones, reentrenamientos o ajustes realizados.
4. Las entidades podrán usar herramientas automatizadas o reportes manuales, siempre que los resultados queden documentados en el expediente digital.
 5. Cuando se detecten desviaciones, fallos o impactos no previstos, se deberán activar las acciones correctivas correspondientes y dejar constancia del seguimiento aplicado.

8.3. Gestión de incidentes y vulnerabilidades

1. Los incidentes o vulnerabilidades detectados durante la operación del sistema deberán registrarse, analizarse y resolverse conforme a la Estrategia Distrital de Ciberseguridad.
2. Los incidentes críticos deberán comunicarse de inmediato a la Consejería Distrital de TIC, siguiendo los procedimientos institucionales establecidos.

8.4. Gestión de terceros y cadena de suministro

1. Cuando el desarrollo, mantenimiento o soporte del sistema esté a cargo de proveedores, contratistas o aliados tecnológicos, se deberá comunicar el cumplimiento de las obligaciones técnicas, jurídicas y de seguridad previstas en estos lineamientos.
2. Todo contrato o convenio deberá incluir cláusulas sobre:
 - Protección de datos personales y confidencialidad.
 - Medidas de seguridad digital.
 - Trazabilidad de modelos y datos utilizados.
 - Obligación de informar incidentes o fallos.
3. La entidad deberá mantener un registro actualizado de terceros vinculados al proyecto, con sus responsabilidades, vigencias y evidencias de cumplimiento.
4. Los informes o reportes de los proveedores deberán conservarse en el expediente digital como soporte del seguimiento institucional.

8.5. Mejora continua y retroalimentación institucional

1. Las entidades deberán aplicar el enfoque de mejora continua (Actuar del ciclo PHVA) para mantener actualizados los sistemas de IA y evitar obsolescencia o pérdida de control.
2. Se deberán revisar periódicamente los resultados del monitoreo y las auditorías, actualizando los modelos o procesos cuando cambien los datos, la normativa o los objetivos institucionales.
3. Las lecciones aprendidas y los ajustes técnicos o normativos derivados del seguimiento deberán documentarse y comunicarse a la Consejería Distrital de TICE, como insumo para fortalecer el ecosistema distrital de IA.

003

4. Cuando corresponda, las entidades deberán actualizar sus políticas internas, manuales o protocolos, incorporando las mejoras identificadas.

8.6. Evidencia y trazabilidad

1. Todas las acciones de seguimiento, mantenimiento, auditoría o mejora deberán registrarse en el expediente digital del proyecto, con identificación de la fuente, fecha, responsable y resultado.
2. Los documentos, reportes y registros técnicos formarán parte de la trazabilidad integral del sistema y deberán conservarse conforme a las normas de gestión documental electrónica.

8.7. Cierre y efecto jurídico

1. La Fase 3 se considerará cerrada cuando la entidad haya documentado las actividades de monitoreo, gestión de incidentes, control de terceros y mejora continua.
2. El cierre deberá dejar evidencia verificable de que el sistema de IA opera de forma estable, segura y conforme con la normativa vigente.
3. Con el cierre de esta fase se completa el ciclo PHVA del Modelo de Preparación e Implementación del Lineamiento Distrital de Inteligencia Artificial (MPIA-Bogotá).
4. La entidad mantiene la responsabilidad integral sobre la operación, seguridad, transparencia y resultados del sistema, sin perjuicio de las verificaciones ex post que realicen los organismos de control.

9. LINEAMIENTOS EN EL PROCESO DE ESTRUCTURACIÓN TÉCNICA, FINANCIERA Y CONTRACTUAL DE LOS PROYECTOS DE INTELIGENCIA ARTIFICIAL

9.1. Naturaleza y objeto

El presente apartado tiene por objeto establecer los deberes y criterios que deberán aplicar las entidades distritales y los demás sujetos obligados en la planeación, estructuración técnica y financiera, contratación, ejecución y cierre de los proyectos de inteligencia artificial, en articulación con el Modelo de Preparación e Implementación del Lineamiento Distrital de IA (MPIA-Bogotá) y el Manual de Contratación Distrital, garantizando su desarrollo responsable, transparente y conforme a la normativa vigente.

Se encuentra debidamente articulado con las disposiciones contenidas en la Ley 80 de 1993, y normas reglamentarias, la Directiva 007 de 2025 de la Procuraduría General de la Nación (transparencia algorítmica) y demás normas que las modifiquen o sustituyan y tiene

9.2. Estructuración técnica y financiera (fase precontractual)

- Cada proyecto con componentes de IA deberá estructurarse conforme a la Fase 1 del MPIA-Bogotá, incorporando los resultados del IGD, los PDP y la ruta de madurez asignada.
- Definir el propósito, alcance, valor público y población beneficiaria.
- Identificar los datos a utilizar y su base jurídica.
- Evaluar riesgos técnicos, éticos, jurídicos y de seguridad digital.
- Verificar interoperabilidad con plataformas distritales, cuando proceda.
- Los estudios previos deberán reflejar los costos del ciclo de vida del sistema (desarrollo, validación, mantenimiento, reentrenamiento, auditorías, soporte, licencias y seguros) y garantizar sostenibilidad presupuestal por al menos tres años posteriores a la entrega.
- Cuando existan costos variables o proyectos cofinanciados, la entidad documentará el mecanismo de actualización presupuestal durante toda la vida útil del sistema.
- La modalidad contractual deberá corresponder al objeto y nivel de riesgo: consultoría IA, suministro tecnológico, servicio tecnológico o convenio interadministrativo.
- La entidad elaborará una matriz de riesgos que contemple factores técnicos, jurídicos, financieros y éticos, con medidas de mitigación y responsables de seguimiento, cuando proceda.
- La documentación exigida será proporcional a la complejidad y riesgo del proyecto, priorizando evidencia esencial verificable.
- En los procesos de selección, las entidades deberán incluir criterios técnicos de evaluación (idoneidad, modelo, seguridad, protección de datos, explicabilidad), cuando proceda.

9.3. Ejecución contractual (fase contractual)

- Durante la ejecución, las entidades, contratistas e interventores deberán aplicar estos Lineamientos Distritales de IA, la Estrategia Distrital de Ciberseguridad y la Política Distrital de Protección de Datos Personales.
- Todo contrato con IA incluirá, cuando proceda, cláusulas de explicabilidad, trazabilidad, documentación, propiedad intelectual, seguridad, reporte de incidentes y entrega de evidencias.
- Por regla general, los derechos patrimoniales sobre desarrollos financiados con recursos públicos pertenecerán al Distrito. Cuando se usen componentes de software libre o licencias abiertas, la entidad verificará su compatibilidad institucional, cuando proceda.
- Se exigirán garantías de cumplimiento, seguridad y continuidad del servicio proporcionales al valor y criticidad del proyecto, cuando proceda.
- El contratista desarrollará el sistema conforme a estándares técnicos, éticos y normativos; conservará evidencia en el expediente digital; cumplirá deberes de transparencia algorítmica; transferirá conocimiento y capacitará al personal designado, cuando proceda.
- El interventor verificará trazabilidad y cumplimiento técnico-jurídico; emitirá observaciones; reportará incidentes a la entidad y a la Consejería Distrital de TIC; documentará verificaciones en el expediente digital.

9.4. Cierre y sostenibilidad (fase postcontractual)

- Al cierre, el contratista entregará: código fuente, modelos entrenados, manuales y métricas; licencias, claves y configuraciones; plan de continuidad y mantenimiento posterior, cuando proceda.
- Las entidades registrarán modelos o licencias como activos intangibles conforme al marco contable público, cuando proceda; conservarán evidencia en el expediente digital.
- Las entidades documentarán las lecciones aprendidas y las remitirán a la Consejería Distrital de TIC, cuando proceda, para reforzar el ecosistema distrital de IA.
- Los proyectos en ejecución antes de la vigencia de estos lineamientos deberán adaptarse progresivamente, priorizando la documentación y la actualización de planes de cumplimiento.

9.5. Acompañamiento y coordinación institucional

La Consejería Distrital de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), en su calidad de autoridad metodológica y articuladora del ecosistema distrital de transformación digital e inteligencia artificial, desarrollará sus funciones en armonía con lo dispuesto en el Artículo 228 del Acuerdo Distrital 927 de 2024, en materia de transformación digital y ciudad inteligente. En cumplimiento de dicho mandato, la Consejería TIC asumirá las siguientes obligaciones institucionales y técnicas:

- Emitir lineamientos técnicos, metodológicos y operativos distritales para la adopción responsable de tecnologías emergentes —incluida la inteligencia artificial—, asegurando su coherencia con las políticas nacionales, los estándares de Gobierno Digital, la

Estrategia Distrital de Ciberseguridad y las disposiciones de protección de infraestructuras críticas y datos personales.

- Asesorar, orientar y acompañar a las entidades distritales en la formulación, ejecución y seguimiento de los proyectos de datos e inteligencia artificial, de conformidad con lo previsto en los numerales 228.4, 228.6 y 228.9 del Acuerdo 927 de 2024, promoviendo su alineación con los principios de innovación pública, transparencia y ética digital.
- Fomentar la cooperación interinstitucional y las alianzas con el sector académico, privado y social, para promover la investigación aplicada, la innovación pública digital y la experimentación tecnológica, en consonancia con el numeral 228.7 del citado Acuerdo.
- Garantizar el principio de coordinación y concurrencia entre los diferentes sectores administrativos y niveles territoriales del Distrito, de manera que todas las actuaciones en materia de tecnologías emergentes, inteligencia artificial y analítica de datos se desarrollen bajo un esquema de gobernanza común, conforme al parágrafo del Artículo 228.

10. USO COTIDIANO DE LA INTELIGENCIA ARTIFICIAL EN EL DISTRITO CAPITAL

El uso cotidiano de la inteligencia artificial corresponde a la utilización de modelos de lenguaje generativo, herramientas basadas en plataformas tipo GPT y tecnologías equivalentes, destinadas a apoyar tareas rutinarias dentro de las funciones diarias de los servidores públicos. Su naturaleza es asistencial, de bajo impacto institucional, y orientada a incrementar la productividad sin sustituir el juicio técnico, profesional o jurídico del funcionario responsable.

Se consideran actividades de uso cotidiano, entre otras:

- Generación y organización de ideas;
- Redacción, corrección, estructuración o síntesis de textos institucionales;
- Resúmenes, cálculos simples y análisis preliminares;
- Preparación de insumos para documentos, informes o presentaciones;
- Clasificación básica de información;
- Búsqueda, explicación rápida o verificación preliminar de conceptos técnicos o normativos;
- Organización de agenda, recordatorios o apoyo operativo documental.

El valor del uso cotidiano depende de la capacidad del funcionario para formular instrucciones precisas, verificar manualmente los resultados y aplicar criterio profesional antes de incorporar cualquier producto a documentos o actuaciones institucionales.

- ✓ La IA solo podrá emplearse como herramienta de asistencia para optimizar tiempos, mejorar la calidad del trabajo y facilitar tareas operativas. Está prohibido utilizar la IA cotidiana para sustituir procesos de análisis, interpretación, deliberación técnica, valoración probatoria, adopción de decisiones administrativas o formulación de políticas públicas.
- ✓ Todo contenido generado con apoyo de IA deberá ser revisado, corregido y validado por el funcionario responsable.
- ✓ La aprobación humana es condición necesaria para que cualquier producto pueda ser incorporado en:
 - Comunicaciones institucionales;
 - Documentos internos o externos;
 - Análisis administrativos o jurídicos;
 - Informes, borradores o materiales para toma de decisiones.
- ✓ El uso cotidiano de la IA no podrá:
 - Incidir en decisiones administrativas o en la motivación de actos;
 - Interpretar normas, jurisprudencia o regulaciones para producir efectos jurídicos;
 - Elaborar conceptos jurídicos, dictámenes técnicos o informes que generen efectos vinculantes;
 - Determinar prioridades, asignar recursos o producir decisiones automatizadas;
 - Sustituir a los funcionarios en tareas sustantivas de control, supervisión o evaluación.
- ✓ Está prohibido ingresar en herramientas abiertas o no institucionales de IA:
 - Datos personales o sensibles;
 - Información sujeta a reserva legal o clasificada;
 - Documentos oficiales no publicados;

- Información estratégica, contractual o financiera;
 - Archivos protegidos por propiedad intelectual o confidencialidad;
 - Datos o parámetros de sistemas críticos del distrito.
- ✓ Solo podrán tratarse insumos restringidos en entornos cerrados, seguros y aprobados institucionalmente, con:
- Autorización o a través de la ejecución de los proyectos de IA Distritales de las distintas dependencias,
 - Protocolos de anonimización o seudonimización, y
 - Registro en el expediente del proyecto o del proceso.
- ✓ Cuando un producto institucional haya sido elaborado con apoyo de IA, y la naturaleza del documento lo justifique, deberá dejarse constancia de:
- La herramienta utilizada,
 - El tipo de apoyo recibido, y
 - El alcance de la intervención humana.
- ✓ La trazabilidad es obligatoria especialmente en:
- Informes técnicos,
 - Documentos divulgados públicamente,
 - Comunicaciones oficiales, y
 - Insumos utilizados para toma de decisiones.
- ✓ La IA cotidiana solo podrá usarse para tareas de baja complejidad. No se permitirá su uso en actividades que:
- Requieran interpretación normativa,
 - Impliquen deliberación compleja,
 - Definan consecuencias jurídicas,
 - Supongan análisis de riesgos institucionales,
 - Afecten derechos fundamentales, o
 - Requieran criterios especializados.
- ✓ El servidor público es el único responsable por los contenidos producidos con apoyo de IA y por los efectos que su utilización genere en la gestión pública. La IA no genera responsabilidad autónoma ni desplaza la responsabilidad funcional del servidor.
- ✓ Queda prohibido utilizar herramientas de IA cotidiana para:
- Automatizar decisiones o acciones administrativas,
 - Generar actos administrativos o sus motivaciones,
 - Producir documentos jurídicos vinculantes,
 - Replicar información sin verificación,
 - Elaborar documentos que deban ajustarse a formatos oficiales específicos, sin revisión humana.

Cuando se requiera usar IA para estas actividades se deberá cumplir los lineamientos establecidos a partir de la ruta identificada.

- ✓ El juicio técnico, profesional y ético del funcionario prevalece siempre sobre cualquier contenido generado por IA. En caso de duda, el funcionario debe:

003

- Contrastar la información con fuentes oficiales;
 - Consultar a un superior o experto cuando corresponda;
 - Abstenerse de utilizar el resultado generado hasta que sea validado.
-
- ✓ Utilizar la IA únicamente en actividades autorizadas y de bajo impacto.
 - ✓ Revisar de manera exhaustiva los resultados antes de usarlos institucionalmente.
 - ✓ Registrar el uso de IA cuando corresponda por razones de transparencia.
 - ✓ Abstenerse de ingresar información sensible, reservada o estratégica.
 - ✓ Garantizar que el documento final refleje criterio humano claro y verificable.
 - ✓ Reportar cualquier error, riesgo o desviación observada durante su uso.
 - ✓ Cumplir las políticas internas de seguridad digital, protección de datos y uso de tecnología.

Factor determinante	Valor (0 / 5 / 10)	Peso (%)	Valor ponderado (automático)	Evidencia documental o enlace
Inclusión en PETI		10		0
Recursos económicos asignados		15		0
Alcance institucional		10		0
Modelo de sostenibilidad		15		0
Estado de ejecución y plan de cumplimiento		10		0
Infraestructura crítica / servicio esencial (ICC/SE)		20		0
Manuales de uso y operación		10		0
Tratamiento de datos personales		10		0
PDP total (0–100)			0	

Fecha de actualización Responsable Factor modificado Valor anterior Valor nuevo Motivo del cambio Evidencia (enlace / archivo) Comentario Registro en expediente digital (si/no)

GUÍA DE DILIGENCIAMIENTO — MATRIZ DE LÍNEA BASE PDP

Objeto:

Actualizar la línea base de los factores determinantes del proyecto de IA definidos en la Fase 1, para permitir el seguimiento continuo de la madurez institucional durante su desarrollo.

Instrucciones:

- 1) Registre la fecha de corte y el responsable institucional al diligenciar la matriz.
- 2) Asigne un valor de 0, 5 o 10 puntos a cada factor según el nivel de cumplimiento (0 = no existe, 5 = parcial, 10 = completo).
- 3) El valor ponderado se calcula automáticamente multiplicando el valor por el peso (%).
- 4) En la columna de evidencia, indique el enlace o documento que respalde la calificación.
- 5) Actualice la matriz cuando se modifique cualquiera de los factores determinantes (financiación, alcance, sostenibilidad, plan de cumplimiento, infraestructura crítica, manuales o tratamiento de datos).
- 6) Registre cada actualización en la hoja 'Histórico de actualizaciones' para conservar la trazabilidad.
- 7) Si el proyecto es ICC/SE, consigne la justificación en la columna de observaciones y mantenga activa la conexión con el canal distrital para la gestión de incidentes críticos.

Resultado exigible:

Matriz de línea base PDP actualizada y archivada en el expediente digital con fecha de corte y validación institucional.

N°	Área / Dependencia	Tipo de actor (Interno / Externo)	Entidad / Proveedor (si aplica)	Nombre del responsable / Punto focal	Cargo	Correo electrónico	Teléfono	Rol en el ciclo de vida (PHVA)	Funciones y competencias (qué hace)	Responsabilidades clave (deberes)	Decisiones que puede adoptar	Entregables esperados	Evidencias en expediente digital (ruta/enlace)	Fecha de designación	Acto que lo designa (resolución/ memo)	Vigencia (desde)	Vigencia (hasta)	Observaciones
1	Jurídica																	
2	TIC / Infraestructura																	
3	Datos / Gobernanza																	
4	Seguridad de la Información																	
5	Dependencia misional																	
6	Proveedor / Contratista																	
7	Interventoría / Supervisión																	
8	Otro																	

Actividad / Entregable	Jurídica	TIC / Infraestructura	Datos / Gobernanza	Seguridad de la información	Dependencia misional	Proveedor / Contratista	Interventoría / Supervisión	Otro
Identificación del problema público / caso de uso								
Definición de base jurídica y finalidad del tratamiento								
Gestión de datos (fuentes, calidad, minimización)								
Evaluación de impacto (EIA/DPIA)								
Desarrollo / Integración / Configuración del sistema								
Verificación y Validación (V&V) / Pruebas								
Seguridad digital (gestión de riesgos e incidentes)								
Transparencia algorítmica (activa y pasiva)								
Despliegue / Paso a producción								
Monitoreo de desempeño / drift								
Gestión de incidentes y vulnerabilidades								
Auditoría técnica / algorítmica								
Reentrenamiento / Actualización del modelo								
Cierre / Desmantelamiento responsable								

GUÍA DE DILIGENCIAMIENTO — ROLES Y RESPONSABILIDADES EN PROYECTOS DE IA

Objetivo

Estandarizar la identificación de actores, funciones, competencias y responsabilidades a lo largo del ciclo de vida (PHVA) de los proyectos de IA, y consolidar el 'quién hace qué' en el expediente digital.

Hoja 1 — Matriz de roles y responsabilidades

- 1) Registre todas las áreas/actores internos y externos involucrados (mínimo: Jurídica, TIC/Infraestructura, Datos/Gobernanza, Seguridad de la Información, Dependencia misional).
- 2) Cuando haya proveedores o socios tecnológicos, consigne sus datos y designe un responsable institucional de supervisión o interventor.
- 3) Defina claramente funciones, competencias, responsabilidades, decisiones y entregables por actor. Vincule la evidencia (ruta o enlace) en el expediente digital.
- 4) Documente la designación (acto/resolución) y vigencias.

Hoja 2 — Matriz RACI

Use la codificación RACI: R = Responsable ejecutor / A = Aprobador último / C = Consultado / I = Informado.

Asigne una letra por celda, evitando vacíos en actividades críticas (EIA/DP/IA, Seguridad, V&V, Transparencia, Incidentes).

Ciclo PHVA y trazabilidad

- Planear: definición de caso de uso, base jurídica, datos, riesgos y responsabilidades.
- Hacer: desarrollo, integración, pruebas controladas y documentación.
- Verificar: auditorías, monitoreo, desempeño, sesgos, seguridad y cumplimiento.
- Actuar: mejoras, reentrenamiento, continuidad, cierre o desmantelamiento.

Resultado exigible

Listado oficial de roles y responsabilidades ("quién hace qué"), archivado y actualizado en el expediente digital del proyecto.

N°	Elemento / Subíndice IGD	Política / Lineamiento Distrital aplicable	Relación con el proyecto de IA (cómo contribuye)	Responsable institucional	Fecha de actualización	Evidencia documental o enlace
1	1. Gobernanza					
2	2. Innovación Pública Digital					
3	3. Arquitectura					
4	4. Seguridad y Privacidad de la Información					
5	5. Servicios Ciudadanos Digitales					
6	6. Cultura y Apropiación					
7	7. Servicios y Procesos Inteligentes					
8	8. Estado Abierto					
9	9. Decisiones Basadas en Datos					
10	10. Proyectos de Transformación Digital					
11	11. Estrategias de Ciudades y Territorios Inteligentes					

GUÍA DE DILIGENCIAMIENTO DE LA MATRIZ DE ALINEACIÓN INSTITUCIONAL

Objetivo:

Estandarizar la forma en que las entidades distritales documentan la relación de sus proyectos de inteligencia artificial con las políticas, planes y subíndices del Índice de Gobierno Digital (IGD).

Instrucciones generales:

1. Complete cada fila correspondiente a los 11 subíndices del IGD.
2. En la columna 'Política / Lineamiento Distrital aplicable', indique la norma, plan o documento distrital que corresponda (ej. Decreto 767 de 2022, Estrategia de Seguridad Digital, etc.).
3. En la columna 'Relación con el proyecto de IA', describa brevemente cómo el proyecto contribuye o se articula con ese subíndice.
4. Registre al responsable institucional, la fecha de actualización y la evidencia (documento o enlace).
5. Esta matriz debe conservarse en el expediente digital del proyecto y actualizarse al menos una vez al año.

Ejemplo de diligenciamiento:

Elemento / Subíndice IGD: 4. Seguridad y privacidad de la información

Política / Lineamiento Distrital aplicable: Estrategia Distrital de Seguridad Digital (Decreto 88 de 2022)

Relación con el proyecto de IA: El sistema implementa controles de ciberseguridad y cifrado conforme a la estrategia distrital.

Responsable institucional: Oficina de Seguridad de la Información

Fecha de actualización: 15/10/2025

Evidencia documental o enlace: Informe de auditoría de seguridad digital 2025.

Integración con el expediente digital:

La matriz debe almacenarse en el expediente digital del proyecto de IA, junto con los actos administrativos, evidencias técnicas, informes y registros de seguimiento. Cada actualización de la matriz deberá incluir la fecha, responsable y enlace a la documentación de respaldo.

Relación con el ciclo PHVA del MPIA:

La matriz de alineación institucional constituye una herramienta transversal dentro del ciclo PHVA (Planear–Hacer–Verificar–Actuar):

- En la fase 'Planear', permite identificar las políticas y lineamientos aplicables.
- En la fase 'Hacer', documenta la ejecución y responsabilidades institucionales.
- En la fase 'Verificar', evidencia el cumplimiento y la coherencia con el IGD.
- En la fase 'Actuar', orienta la mejora continua y la actualización anual del proyecto.

Campo	Valor	Descripción/Notas
Entidad		Secretaría de Hacienda
Proyecto		Nombre del proyecto
Fuente IGD		link de acceso
Fecha IGD		Fecha consulta
Responsable IGD		Innovación - Pedro López
ICC/SE		¿Afecta Infraestructura Crítica Cibernética o Servicio Esencial? ("SI"/"NO")
Proyecto en ejecución		Seleccione "SI" si ya está en operación/piloto activo
Plan de trabajo y cumplimiento aprobado		Si el proyecto está en ejecución, ¿cuenta con plan de trabajo y cumplimiento aprobado? ("SI"/"NO")

Elemento / Subíndice IGD	Valor (0-100)	Semáforo
Gobernanza		
Innovación Pública Digital		
Arquitectura		
Seguridad y Privacidad de la Información		
Servicios Ciudadanos Digitales		
Cultura y Apropiación		
Servicios y Procesos Inteligentes		
Estado Abierto		
Decisiones Basadas en Datos		
Proyectos de Transformación Digital		
Estrategias de Ciudades y Territorios Inteligentes		

IGD (promedio 11 subíndices)

Críticos para criticidad:

Gobernanza

0

Seguridad y Privacidad de la Información

0

Decisiones basadas en datos

0

Factor	Valor (0/5/10) o 10/10 Pasa (%)	Puntaje parcial (Valor/10) Exigencia (fuente/URL)	Peso	Responsible
Inclusión en PETI	10	0		
Recursos económicos asignados	15	0		
Alcance institucional	10	0		
Modelo de sostenibilidad	15	0		
Estado de ejecución y plan de cumplimiento	10	0		
Infraestructura crítica / servicio esencial (ICC/SE)	20	0		
Manuales de uso y operación	10	0		
Tratamiento de datos personales	10	0		
PDP total (0-100)		0		

IGD (promedio)	0		
PDP (total)			
ICM = 0,40*IGD + 0,60*PDP			
Ruta preliminar (por ICM)			
Criticidad por subíndices críticos IGD			
ICC/SE (Ruta Especial)	Gobernanza	0 Seg. & Priv.	0 Decisiones datos
Regla especial: ejecución sin plan aprobado			
Ruta final			
Comentario automático			

Campo	Valor
Entidad	0
Proyecto	0
IGD (promedio)	0
PDP (total)	0
ICM	
Ruta preliminar	
Criticidad	
ICC/SE	Exploratoria
Regla especial (ejecución/plan)	
Ruta final	No aplica
Comentario	

DICTAMEN TÉCNICO-JURÍDICO FASE 1 (MPIA-Bogotá)

Para macro y botón PDF, ver hoja 'Macro_VBA'.

Entidad: 0

Proyecto: 0

IGD (promedio): 0

PDP (total): 0

ICM (0,40*IGD + 0,60*PDP): 0

Ruta preliminar:

Criticidad: Exploratoria

ICC/SE: No aplica

Regla especial (ejecución/plan):

ruta final:

Comentario:

Evidencias clave (IGD/PDP):

- Fuente IGD: 0

- Fecha IGD: 0

- Responsable IGD: 0

Firmas / VoBo:

Responsable Proyecto Jurídica / TIC

N°	Pregunta	Valor (0-100)	Valor ponderado (20%)	Evidencia de soporte	Observaciones
	¿La entidad cuenta con una Política o Plan Institucional de Transformación Digital que incluya proyectos de IA?			0	
	¿Dispone de infraestructura tecnológica y mecanismos de seguridad digital que garanticen la protección de datos y la continuidad operativa del proyecto de IA?			0	
	¿La entidad ha definido roles y responsabilidades institucionales (TIC, jurídica, datos, misión) para desarrollar o supervisar proyectos de IA?			0	
	¿Cuenta con procesos o políticas de gestión y protección de datos personales aplicables al tratamiento de información en el proyecto de IA?			0	
	¿Dispone de procesos documentados de seguimiento, evaluación o mejora en proyectos tecnológicos o de IA (indicadores, auditorías, reportes)?			0	
	TOTAL			0	

Rango de puntaje	Nivel de madurez	Ruta MPIA	Descripción
0 - 39	Bajo o inicial	Exploratoria	La entidad presenta capacidades digitales incipientes. Requiere fortalecimiento institucional previo a cualquier desarrollo de IA.
40 - 69	Intermedio	Consolidación	La entidad dispone de capacidades parciales y puede avanzar con acompañamiento técnico en proyectos de IA.
70 - 100	Alto	Avanzada	La entidad cuenta con condiciones sólidas para desplegar proyectos de IA con supervisión, transparencia y seguridad digital.



INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE RESOLUCIÓN No.1677

“Por medio de la cual se adopta el Reglamento Interno del Comité de Conciliación del Instituto Distrital de Recreación y Deporte – IDRD y se derogan las Resoluciones 181 de 2019 y 040 de 2023”

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE

en uso de sus facultades constitucionales, legales y estatutarias, y en especial de las conferidas por la Ley 446 de 1998, la Ley 2220 de 2022, el Decreto 1069 de 2015 y el Decreto Distrital 479 de 2024, Resolución No. 002 de 2023 y la Resolución No. 225 de 2024,

CONSIDERANDO

Que el artículo 209 de la Constitución Política dispone que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y debe desarrollarse con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, orientando su actuación a la satisfacción del interés general y la protección del patrimonio público.

Que el artículo 90 ibídem, consagró que el Estado responderá patrimonialmente por los daños antijurídicos que le sean imputables, causados por la acción o la omisión de las autoridades.

Que la Ley 446 de 1998, en su artículo 75, reglamentado por el Decreto 1716 de 2009, ordenó la creación de Comités de Conciliación en las entidades públicas como instancia directiva encargada de definir políticas de defensa judicial y prevención del daño antijurídico.

Que la Ley 2220 de 2022, *"Por medio de la cual se expide el Estatuto de Conciliación"*, en su capítulo III del título V, reguló la conformación, funcionamiento y competencias de los Comités de Conciliación, estableciendo su carácter obligatorio para las entidades distritales, así como la necesidad de adecuar su reglamento interno a las disposiciones allí contenidas.

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.4.3.1.2.2 del Decreto 1069 de 2015, el Comité de Conciliación es una instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño

Instituto Distrital de Recreación y Deporte
Calle 63 No. 59ª -06
Tel: 6605400
www.idrd.gov.co
info: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE RESOLUCIÓN No.1677

antijurídico y defensa de los intereses de la entidad. De igual forma, indica que tal Comité 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.

Que el numeral 10 del artículo 2.2.4.3.1.2.5 del Decreto 1069 de 2015 señala como función del Comité de Conciliación dictar su propio reglamento.

Que de acuerdo con el artículo 210 del Decreto Distrital 479 de 2024, se debe realizar una armonización normativa, y en esa medida, se deben adoptar los lineamientos, asignaciones y procedimientos previstos en el citado decreto distrital por parte de los Comités de Conciliación, revisando y ajustando sus reglamentos internos para asegurar que se cumpla a cabalidad con los propósitos de este Decreto.

Que mediante Resolución No. 181 de 2019 el Instituto Distrital de Recreación y Deporte – IDR adoptó el reglamento del Comité de Conciliación, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 446 de 1998 y el Decreto 1716 de 2009, compilado en el Decreto 1069 de 2015.

Que posteriormente, mediante Resolución 040 de 2023, se modificaron parcialmente algunas disposiciones de la Resolución 181 de 2019, con el propósito de armonizar su contenido con lo establecido en la Ley 2220 de 2022 – Estatuto de Conciliación– y con la normativa distrital sobre el Sistema de Defensa Jurídica.

Que, no obstante las modificaciones introducidas, se hace necesario adoptar un nuevo reglamento interno del Comité de Conciliación del IDR, a fin de asegurar su plena concordancia con la normatividad vigente y con los lineamientos de la Secretaría Jurídica Distrital.

Que, en consecuencia, el Comité de Conciliación, en sesión del 17 de diciembre de 2025, aprobó el texto propuesto de actualización del Reglamento Interno.

En mérito de lo expuesto:

RESUELVE

Instituto Distrital de Recreación y Deporte
Calle 63 No. 59ª -06
Tel: 6605400
www.idrd.gov.co
info: Línea 195



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE RESOLUCIÓN No.1677

Artículo 1. Adopción del Reglamento Interno. Adoptase el Reglamento Interno del Comité de Conciliación del Instituto Distrital de Recreación y Deporte – IDR, el cual hace parte integral de la presente resolución:

ARTÍCULO 1: OBJETO: Conformar el Comité de Conciliación del Instituto Distrital de Recreación y Deporte - IDR, como una instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad.

Igualmente decidirá, en cada caso específico, sobre la procedencia de la conciliación o cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos –MASC-, con sujeción estricta a las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control vigentes, salvaguardando 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 2°. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN. El Comité de Conciliación del Instituto Distrital de Recreación y Deporte – IDR estará integrado por los siguientes funcionarios:

1. El (la) Secretario(a) General, como delegado del Director General, quien ejercerá la presidencia del Comité.
2. El (la) Jefe de la Oficina Jurídica, quien ejercerá la secretaria técnica, quien en conjunto con el apoderado, presentará los asuntos que fueran a tratarse para conocimiento y consideración del comité. El voto del Jefe de la Oficina Jurídica se entenderá rendido con la presentación de la ficha.
3. En su calidad de ordenador del gasto, el (la) Subdirector(a) Administrativo y Financiero.
4. En su calidad de ordenador del gasto, el (la) Subdirector(a) Técnico de Parques.
5. En su calidad de ordenador del gasto, el (la) Subdirector(a) Técnico de Construcciones.

INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE RESOLUCIÓN No.1677

6. En su calidad de ordenador del gasto, el (la) Subdirector(a) Técnico de Recreación y Deportes.
7. En su calidad de ordenador del gasto, el (la) Jefe de la Oficina de Asuntos Locales.
8. El (la) Subdirector(a) de Contratación, en calidad de designado como funcionario de dirección o de confianza.
9. El (la) Jefe de la Oficina de Relacionamento Integral con la Ciudadanía, en calidad de designado como funcionario de dirección o de confianza.

Parágrafo 1°. Será invitado permanente con derecho a voz y sin voto el (la) el (la) Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces.

Parágrafo 2°. Los integrantes que ostenten tal calidad únicamente por ser ordenadores del gasto, solo la conservarán en tanto sean ordenadores del gasto.

Parágrafo 3°. La asistencia al Comité de Conciliación es obligatoria para los integrantes con voz y voto y será indelegable, salvo las excepciones previstas en la Ley 2220 de 2022. En el evento en que el (la) Presidente(a) del Comité deba ausentarse durante el curso de la sesión o por razones del servicio le sea imposible asistir a la misma, la Presidencia del Comité será ocupada por la Jefatura de la Oficina Jurídica o de la dependencia que tenga a su cargo la defensa de los intereses litigiosos de la entidad, dejándose para ello la constancia en la respectiva acta o excusa, sin que ello implique la delegación de su asistencia o voto.

Parágrafo 4°. Asistirán al Comité de Conciliación, con derecho a voz y sin voto, los apoderados de los respectivos procesos judiciales y los profesionales que elaboren las fichas técnicas o estudios que sirvan de soporte a las decisiones del Comité.

Igualmente, podrán ser convocados como invitados ocasionales los funcionarios, contratistas o terceros que, por tener relación con el asunto a tratar, se considere pertinente su participación.

Parágrafo 5°. El Comité podrá invitar a un(a) funcionario(a) de la Dirección Distrital de Gestión Judicial de la Secretaría Jurídica Distrital cuando considere necesaria su asistencia por la naturaleza de los asuntos a tratar. En este caso, dicho(a) funcionario (a) tendrá la facultad de asistir a la sesión del Comité con derecho a voz.

Instituto Distrital de Recreación y Deporte
Calle 63 No. 59ª -06
Tel: 6605400
www.idrd.gov.co
info: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE RESOLUCIÓN No.1677

ARTÍCULO 3º. PRECOMITÉ DE CONCILIACIÓN. Créase el Pre-Comité de Conciliación como una instancia técnico-jurídica previa de apoyo al Comité de Conciliación del Instituto Distrital de Recreación y Deporte – IDRD, orientada al análisis, valoración y revisión de las fichas de conciliación, estudios técnicos y demás insumos que serán sometidos a consideración del Comité.

El Pre-Comité será convocado por el Presidente del Comité o el Jefe de la Oficina Jurídica, cuando la naturaleza o complejidad del asunto así lo requiera. La convocatoria deberá realizarse con una antelación mínima de dos (2) días hábiles respecto de la fecha prevista para la sesión del Comité de Conciliación, salvo circunstancias excepcionales debidamente justificadas.

El Pre-Comité estará integrado por los profesionales jurídicos y administrativos designados por cada uno de los miembros permanentes o invitados del Comité, quienes deberán ser informados por escrito a la Secretaría Técnica.

De cada sesión del Pre-Comité se levantará acta o constancia escrita que contendrá la fecha, asistentes, asuntos analizados y observaciones o ajustes formulados. Esta acta hará parte del expediente del asunto y deberá ser tenida en cuenta por el profesional responsable de la ficha y por la Secretaría Técnica para la presentación del caso al Comité de Conciliación.

ARTÍCULO 4. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN: El Comité de Conciliación ejercerá las siguientes funciones:

1. Aprobar en el primer trimestre de cada año el Plan de Acción Anual del Comité de Conciliación, de conformidad con los lineamientos contenidos en el Documento Especializado No. 17 de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y las directrices de la Secretaría Jurídica Distrital.
2. Formular y ejecutar políticas de prevención del daño antijurídico.
3. Diseñar las políticas generales que orientarán la defensa de los intereses del Instituto.
4. Estudiar y evaluar los procesos que cursen o hayan cursado en contra de la entidad, para determinar las causas generadoras de los conflictos, el índice de condenas, los tipos de daño por los cuales resulte demandado o condenado; y las deficiencias de las actuaciones procesales por parte de los apoderados, con el objeto de proponer correctivos.

INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE RESOLUCIÓN No.1677

5. Fijar directrices institucionales para la aplicación de los mecanismos de arreglo directo, tales como la transacción y la conciliación, sin perjuicio de su estudio y decisión en cada caso concreto.
6. Determinar, en cada caso, la procedencia o improcedencia de la conciliación y señalar la posición institucional que fije los parámetros dentro de los cuales el apoderado actuará en las audiencias de conciliación. Para tal efecto, el Comité de Conciliación deberá analizar las pautas jurisprudenciales consolidadas, de manera que se concilie en aquellos casos donde exista identidad de supuestos con la jurisprudencia reiterada.
7. Determinar la procedencia o improcedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición.
8. 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.
9. Evaluar los procesos que hayan sido fallados en contra del Instituto 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 de lo Contencioso Administrativo las correspondientes decisiones, anexando copia de la providencia condenatoria, la prueba de su pago y señalando el fundamento de la decisión en caso de que se decida no instaurar dicha acción.
10. Determinar si el asunto materia de conciliación hace parte de algún proceso de vigilancia o control fiscal. En caso afirmativo, deberá invitar a la autoridad fiscal correspondiente a la sesión del comité de conciliación para escuchar sus opiniones en relación con eventuales fórmulas de arreglo, sin que dichas opiniones tengan carácter vinculante para el comité de conciliación o para las actividades de vigilancia y control fiscal que se adelanten o llegaren a adelantar.
11. Autorizar que los conflictos suscitados entre entidades y organismos del orden nacional sean sometidos al trámite de la mediación ante la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado o ante la Procuraduría General de la Nación. En el caso de entidades del orden territorial la autorización de mediación podrá realizarse ante la Procuraduría General de la Nación.
12. Definir las fechas y formas de pago de las diferentes conciliaciones, cuando las mismas contengan temas pecuniarios.
13. Dictar su propio reglamento.

INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE RESOLUCIÓN No.1677

Parágrafo 1º. Las decisiones tomadas por el Comité constituirán los parámetros dentro de los cuales deberán desarrollarse las actuaciones del apoderado del Instituto.

Parágrafo 2º. La función referida en el numeral 10 relativa a determinar si el asunto materia de conciliación hace parte de algún proceso de vigilancia o control fiscal, estará a cargo del (la) Jefe de la Oficina de Control Interno en el marco de sus funciones generales ante los entes de control.

ARTÍCULO 5: FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ. Las sesiones del Comité serán presididas por el Director General o su delegado, quien tendrá a su cargo:

1. Presidir las sesiones del Comité.
2. Suscribir conjuntamente con el Secretario Técnico las actas, que se elaboren con ocasión de las reuniones del Comité.
3. Las demás que sean asignadas por la autoridad competente o que se deriven de la aplicación de la ley.

ARTÍCULO 6: FUNCIONES DEL SECRETARIO TÉCNICO: La Secretaría Técnica cumplirá las siguientes funciones:

1. Formular y presentar para aprobación del Comité de Conciliación en el primer trimestre del año, el plan anual de acción del Comité.
2. Elaborar las actas de cada sesión del Comité la cual deberá estar debidamente elaborada y suscrita por el Presidente y el Secretario Técnico del Comité que hayan asistido, dentro de los cinco (5) días siguientes a la correspondiente sesión.
3. Expedir las certificaciones de las decisiones adoptadas por el Comité, indicando el número de radicación, las partes intervinientes, el despacho de conocimiento, la fecha de la sesión, el sentido de la decisión y una descripción sucinta de sus fundamentos.
4. Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité.
5. Preparar y presentar un informe de gestión del Comité de Conciliación y de la ejecución de sus decisiones, el cual será entregado a los integrantes del Comité de Conciliación cada seis (6) meses.

INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE RESOLUCIÓN No.1677

6. Proyectar y someter a consideración del Comité la información que este requiera para la formulación y diseño de políticas de prevención del daño antijurídico y de defensa de los intereses del Instituto.
7. Informar al Coordinador de los agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción en lo Contencioso Administrativo acerca de las decisiones que el Comité adopte respecto de la procedencia o no de instaurar acciones de repetición.
8. Coordinar el archivo y control de las actas del Comité de Conciliación y sus soportes, y, en general, de toda la documentación que se genere con ocasión del cumplimiento de las funciones asignadas a éste.
9. Remitir a la Secretaría Jurídica Distrital la información relacionada con la conformación, funcionamiento e integración del Comité de Conciliación
10. Verificar que se publiquen en la página Web de la entidad, dentro de los tres (3) días siguientes a su suscripción, las actas de los acuerdos conciliatorios, contratos de transacción y laudos arbitrales en la página web institucional, y remitirlas en medio electrónico a la Dirección Distrital de Política Jurídica de la Secretaría Jurídica Distrital.
11. Las demás que le sean asignadas por el Comité de Conciliación.

ARTÍCULO 7: IMPARCIALIDAD Y AUTONOMÍA EN LA ADOPCIÓN DE DECISIONES. Para garantizar el principio de imparcialidad y autonomía en la adopción de sus decisiones, a los miembros del Comité les serán aplicables las causales de impedimento y recusación previstas en el ordenamiento jurídico, especialmente las estatuidas en el artículo 11 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo el artículo 44 de la Ley 1952 de 2019 y demás normas pertinentes y concordantes.

ARTÍCULO 8: TRÁMITE DE IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES. Si alguno de los miembros del Comité de Conciliación, se encuentra incurso en alguna de las causales de impedimento citadas en el artículo anterior o las demás que la ley fijare, deberá informarlo previamente al Comité por escrito y de ello se dejará constancia en la respectiva acta. De igual manera, los miembros del Comité podrán ser recusados, caso en el cual se dará a la recusación el mismo trámite del impedimento. El trámite se adelantará en lo que proceda, de acuerdo con el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE RESOLUCIÓN No.1677

Parágrafo . El impedimento debidamente radicado y sumariamente acreditado se entenderá como justa causa para no asistir al comité.

ARTÍCULO 9: PARTICIPACIÓN DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO. El Jefe de la Oficina de Control Interno participará en las sesiones del Comité con derecho a voz y sin voto, especialmente para verificar el cumplimiento de las disposiciones del artículo 26 del Decreto Nacional 1716 de 2009, en concordancia con el artículo 2.2.4.3.1.2.12. del Decreto 1069 de 2015, relativos a la acción de repetición y lo ordenado por el numeral 6 del artículo 120 de la Ley 2220 de 2022.

El citado funcionario podrá presentar recomendaciones encaminadas a promover una mayor efectividad y eficiencia en el cumplimiento de las funciones que corresponden a este Comité.

ARTÍCULO 10 PERIODICIDAD DE REUNIONES. El Comité de Conciliación se reunirá por lo menos dos (2) veces al mes, o cuando las circunstancias lo exijan.

Presentada la petición de conciliación ante la entidad, el Comité de Conciliación cuenta con quince (15) días hábiles a partir de su recibo para tomar la correspondiente decisión, la cual comunicará en el curso de la audiencia de conciliación, por parte del apoderado judicial, aportando copia de la respectiva acta o certificación en la que consten sus fundamentos.

El Comité de Conciliación podrá reunirse a través de cualquier medio electrónico que permita una comunicación simultánea o sucesiva, de manera sincrónica o asincrónica. Para este caso, los miembros del comité deberán expresar su voto y/o ejercer su derecho de voz dentro del mismo día en el que haya iniciado la reunión, en los términos del orden del día propuesto.

Parágrafo: La asistencia al Comité de Conciliación es obligatoria y no es delegable, excepto para el caso del Director General quien podrá delegarla en el Secretario(a) General.

ARTÍCULO 11: QUÓRUM DELIBERATORIO y DECISORIO. El Comité de Conciliación sesionará con un mínimo de tres (3) de sus integrantes permanentes. En todos los casos las decisiones se adoptarán por mayoría simple.

ARTÍCULO 12: INASISTENCIA A LAS SESIONES. Cuando alguno de los miembros del Comité no le sea posible asistir a una sesión deberá comunicarlo por

INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE RESOLUCIÓN No.1677

escrito, enviando a la Secretaría Técnica la correspondiente excusa e informando los motivos de la ausencia.

En la respectiva acta de cada sesión del Comité, el Secretario Técnico dejará constancia de la asistencia de los miembros e invitados y en caso de inasistencia así lo señalará.

ARTÍCULO 13: CONVOCATORIA. El Comité de Conciliación será convocado, por el Secretario (a) Técnico (a), a través del medio más expedito, con al menos tres (3) días hábiles de anticipación.

La convocatoria se remitirá a cada miembro del Comité indicando el día, la hora y el lugar y/o el medio electrónico a través del cual se realizará la reunión. Así mismo, se remitirá el orden del día y las fichas de conciliación que serán objeto de discusión.

Parágrafo 1. Cuando se trate de sesiones extraordinarias por motivos de urgencia debidamente justificados, el plazo podrá ser inferior, dejando constancia de ello en el acta respectiva.

Parágrafo 2. Cuando no se cuente con temas para someter a discusión del Comité de conciliación el Secretario Técnico deberá informarlo y solicitará a los miembros indicar 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, expedirá la certificación correspondiente señalando que se cumplió con el deber de convocar, constatando la inexistencia de asuntos para someter a discusión. De esta forma se dará por cumplido el requisito de sesionar.

ARTÍCULO 14. SESIONES DEL COMITÉ. El Comité de Conciliación podrá deliberar, votar y decidir en conferencia virtual sincrónica o asincrónica, o presencial, por convocatoria que haga la Secretaría Técnica, para lo cual se tendrán en cuenta los siguientes lineamientos:

1. Las sesiones virtuales podrán realizarse a través de medios electrónicos, informáticos, telefónicos, audiovisuales o cualquier medio institucional idóneo que garanticen autenticidad, integridad y trazabilidad de la información, cumpliendo con los atributos de seguridad necesarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 63 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA) y demás requerimientos señalados en el presente acto administrativo, que

Instituto Distrital de Recreación y Deporte
Calle 63 No. 59ª -06
Tel: 6605400
www.idrd.gov.co
info: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE RESOLUCIÓN No.1677

permitan comunicación simultánea o sucesiva, de manera sincrónica o asincrónica entre los miembros del Comité.

2. Una vez allegado el caso al Secretario (a) Técnico (a) del Comité, se verificará la pertinencia del asunto a efectos de convocar la respectiva sesión, para lo cual enviará citación respectiva a los miembros del Comité, apoderados e invitados, citación que podrá hacerse por cualquier mecanismo, siempre y cuando se conserve una constancia por escrito del medio utilizado.

3. La citación deberá especificar el medio que será utilizado para realizar la sesión (virtual sincrónica o asincrónica, o presencial), el objeto y se anexará el orden del día, la presentación y la ficha que elabore el abogado a quien corresponda la presentación del caso o el tema puesto a consideración del Comité.

4. A la citación de la sesión se deberá anexar la documentación enviada por el área donde se origina el caso y la ficha elaborada por el abogado a quien corresponda su presentación, la cual debe contener como mínimo los hechos, la exposición de los argumentos del convocante o demandante, el análisis jurídico y la recomendación respectiva.

5. Le corresponde a la Secretaría Técnica del Comité la verificación del quórum e informar sobre la existencia del requerido para la toma de decisiones ya sean en sesiones presenciales o virtuales.

6. Cada integrante del Comité deberá, de manera clara y expresa, manifestar su posición frente a los asuntos sometidos a su consideración. En el caso de sesiones virtuales, remitirá su decisión por el medio de transmisión de mensajes de datos señalado en la convocatoria a la Secretaría Técnica, dentro del horario fijado para la realización de la respectiva sesión.

7. Una vez obtenida la participación de los miembros del Comité, la Secretaría Técnica de manera inmediata informará el resultado de las decisiones adoptadas por la mayoría de los integrantes, actividad que se realizará por el medio de transmisión de mensajes de datos señalado en la convocatoria, a todos los miembros y procederá a levantar el acta correspondiente, a la cual se adjuntarán las intervenciones de los participantes dejando constancia de las decisiones adoptadas y del medio utilizado.

INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE RESOLUCIÓN No.1677

Parágrafo. Cualquier miembro del Comité podrá solicitar la realización de sesión extraordinaria cuando considere y justifique que un caso amerita o requiere un estudio especial. De suceder lo anterior, dicho asunto será excluido del orden día y será discutido en sesión la cual se deberá realizar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes o en todo caso antes de la fecha de la diligencia.

ARTÍCULO 15: DESARROLLO DE LAS SESIONES.

En la fecha y hora señaladas en la convocatoria, se declarará abierta la sesión o, en caso de modalidad asincrónica, se dispondrá el inicio del periodo de participación de los miembros.

El(la) Secretario(a) Técnico(a) verificará las invitaciones, las justificaciones de inasistencia y el quórum de participación, y pondrá a consideración el orden del día o los asuntos sometidos a decisión.

El(la) abogado(a) designado(a) presentará su concepto técnico-jurídico contenido en la ficha de conciliación y atenderá las observaciones de los integrantes del Comité, ya sea en tiempo real o dentro del plazo establecido para la sesión asincrónica.

Concluido el debate, los miembros del Comité emitirán su voto en el curso de la sesión. El(la) Secretario(a) Técnico(a) dejará constancia del sentido de cada voto y elaborará el acta correspondiente, la cual será suscrita por el(la) Presidente(a) y el(la) Secretario(a).

Las decisiones adoptadas constituirán los parámetros de actuación de los apoderados de la entidad, conforme al artículo 120 de la Ley 2220 de 2022.

ARTÍCULO 16: TRÁMITE DE PROPOSICIONES. Las recomendaciones presentadas por los apoderados se tramitarán como proposiciones para su deliberación y votación.

Los miembros o asistentes a la sesión del Comité podrán presentar proposiciones sustitutivas o adicionar las antes indicadas.

El mismo trámite se surtirá para la reforma del reglamento y para la adopción de directrices y políticas a cargo del Comité.

INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE RESOLUCIÓN No.1677

Una vez tomada la decisión por parte del Comité, las fichas técnicas y sus soportes no podrán ser modificadas, salvo que se efectúe el requerimiento por parte del Comité en la sesión respectiva, caso en el cual se dejará constancia indicando un término prudencial para complementarla, ajustarla o corregirla. El Secretario Técnico verificará que los ajustes requeridos se realicen.

Así mismo se podrán proponer requerimientos a las dependencias correspondientes, así como decidir dar traslado a organismos de control.

ARTÍCULO 17: SALVAMENTO Y ACLARACIÓN DE VOTO. Los miembros del Comité que se aparten de las decisiones adoptadas por la mayoría de sus miembros deberán expresar las razones que motivan su disenso, de las cuales se dejará constancia de manera explícita en la respectiva acta.

ARTÍCULO 18: OBLIGATORIEDAD DE LAS DECISIONES DEL COMITÉ. Las decisiones adoptadas por el Comité de Conciliación serán de obligatorio cumplimiento para los apoderados de la entidad.

ARTÍCULO 19: EXPEDICIÓN DE CIRCULARES. En ejercicio de las funciones del Comité en materia de conciliación, defensa judicial o prevención del daño antijurídico, se expedirán lineamientos suscritos por el (la) Presidente (a) del Comité, los cuales deberán ser observados por los servidores públicos del Instituto, sin excepción.

ARTÍCULO 20: ACTAS DEL COMITÉ Y SU CONTENIDO. De todas las reuniones del Comité ordinarias o extraordinarias se levantará un acta de carácter sintético y deberán contener, como mínimo, la identificación del caso, la descripción general del asunto tratado, constancia de las deliberaciones de los asistentes, las decisiones adoptadas por sus integrantes, indicando el voto de cada uno de los miembros y su sentido, de los salvamentos y/o aclaraciones, de los ajustes y/o requerimientos a las propuestas o documentos soportes solicitados por el Comité, las anotaciones que se consideren pertinentes y la determinación adoptada por el Comité.

En todos los casos se dejará constancia de la inasistencia de los miembros del Comité, así como de la asistencia o inasistencia de los invitados y la calidad en que intervienen. Sin excepción, se dejará por escrito el motivo de inasistencia al Comité.

Las fichas técnicas, la totalidad de los soportes documentales aportados para su estudio en la sesión, sus ajustes, correcciones o complementos, las presentaciones,

Instituto Distrital de Recreación y Deporte
Calle 63 No. 59ª -06
Tel: 6605400
www.idrd.gov.co
info: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE RESOLUCIÓN No.1677

así como las excusas presentadas por los miembros del Comité o los invitados, constituirán parte integral del acta respectiva,

En caso de presentarse impedimentos de alguno de los miembros del Comité se comunicará por escrito y se tramitará de acuerdo con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Las actas serán suscritas por el(la) Presidente(a) y por el(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la sesión.

ARTÍCULO 21: ARCHIVO DE DOCUMENTOS DEL COMITÉ. El archivo de los documentos producidos por el Comité y su Secretaria Técnica reposarán en la Oficina Jurídica de la entidad, a quien corresponde su custodia en los términos de las normas de archivo aplicables sobre la materia.

Los documentos que integran el archivo del Comité de Conciliación son públicos salvo lo que tenga que ver con la reserva de las estrategias de defensa que no será oponible al agente del Ministerio Público. Todo lo anterior de acuerdo con la Ley.

ARTÍCULO 22: EXPEDIENTES. La solicitud de conciliación extrajudicial, la citación a audiencia, oficios remisorios, copia del acta de conciliación extrajudicial surtida ante la respectiva Procuraduría, auto de aprobación o improbación, pago de la conciliación y demás documentos pertinentes a la conciliación extrajudicial, transacción o mecanismo de arreglo directo se archivarán en el respectivo expediente debidamente foliados de acuerdo a las tablas de retención documental, por el abogado a cargo y serán entregados en el archivo de gestión de la Oficina Jurídica, cuando haya finalizado el trámite.

ARTÍCULO 23: FICHAS TÉCNICAS: ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN A TRAVÉS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE PROCESOS JUDICIALES DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. - SIPROJ WEB. El abogado que tenga a cargo la representación del asunto en materia de conciliación judicial o prejudicial, medio de control de repetición, fórmula de Pacto de Cumplimiento, deberá agotar el trámite previo a su presentación y satisfacer los requisitos de forma y de contenido mínimo, que para tales efectos ha establecido la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., a través del Módulo de Conciliación del Sistema de Información de Procesos Judiciales - SIPROJ WEB.

INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE RESOLUCIÓN No.1677

La veracidad y fidelidad de los hechos consignados en las fichas serán responsabilidad del abogado que elabore la correspondiente ficha técnica y la aplicación en debida forma de las normas vigentes, para cada caso en concreto.

ARTÍCULO 24: INFORMES SOBRE EL ESTUDIO DE PROCEDENCIA DE LLAMAMIENTOS EN GARANTÍA DE FUNCIONARIOS PÚBLICOS. Conforme a lo dispuesto en el marco normativo vigente y en especial el artículo 19 de la Ley 678 de 2001, los abogados del Instituto, a quienes se asigne la Representación Judicial para instaurar las acciones de repetición a que haya lugar, deberán estudiar la procedencia del llamamiento en garantía para fines de repetición en los procesos judiciales de responsabilidad patrimonial.

De no ser viable el llamamiento en garantía, deberán justificarlo por escrito y presentar un informe al Comité de Conciliación.

ARTÍCULO 25: INFORMES DE GESTIÓN DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN. El(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité elaborará y presentará, semestralmente, un informe de gestión sobre las actividades del Comité y la ejecución de sus decisiones, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 121 de la Ley 2220 de 2022 y el artículo 215 del Decreto Distrital 479 de 2024.

El informe deberá contener una relación de las sesiones del Comité indicando la fecha, el número de acta, los asuntos estudiados, el valor de las pretensiones, la decisión del Comité, el valor conciliado o aprobado para demandar en repetición y la ejecución o desarrollo de la audiencia indicando si fue o no aprobado el acuerdo conciliatorio, así como los relativa a las acciones de repetición.

Se relacionarán las actividades que ha ejecutado el Comité respecto de la prevención del daño antijurídico, mejoramiento y correctivos a la defensa de los intereses litigiosos de la entidad. En este sentido, podrán relacionarse las circulares, oficios, directivas y en general todos aquellos documentos que contengan tales directrices.

Tal informe será remitido al Coordinador de los agentes del Ministerio Público, ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.

ARTÍCULO 26: VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS DECISIONES ADOPTADAS POR EL COMITÉ. Corresponde al Secretario Técnico del Comité de

INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE RESOLUCIÓN No.1677

Conciliación verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité, de lo que dará cuenta en el informe de gestión.

Para tal efecto, la Secretaría Técnica podrá solicitar a los apoderados o dependencias responsables los informes y soportes necesarios para acreditar la ejecución de las decisiones, los cuales se incorporarán al informe semestral de gestión del Comité de Conciliación junto con una copia de la diligencia y del auto que aprobó o improbo la respectiva conciliación.

ARTÍCULO 27: ASISTENCIA DE APODERADOS DE LA ENTIDAD A LAS AUDIENCIAS. Es obligatoria la asistencia del apoderado de la entidad que efectúe el estudio de que se trate el tema de citación, a las respectivas audiencias de conciliación, con el objeto de exponer los motivos por los cuales los miembros del Comité consideraron viable o no el acuerdo conciliatorio, y deberá dejar constancia en el acta de la audiencia de las razones de hecho y derecho expresadas por el Comité de Conciliación.

ARTÍCULO 28. INDICADOR DE GESTIÓN. La prevención del daño antijurídico y la efectividad de la defensa judicial y extrajudicial serán considerados como indicadores de gestión institucional, en coherencia con los lineamientos del Modelo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Capital y las políticas de defensa jurídica definidas por la Secretaría Jurídica Distrital.

Estos indicadores orientarán la formulación de acciones de mejora, la asignación de responsabilidades y el seguimiento a la gestión jurídica del Instituto.

ARTÍCULO 29: PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO Y POLÍTICAS PARA LA DEFENSA JUDICIAL DEL INSTITUTO. En desarrollo de lo dispuesto en el artículo 120 de la Ley 2220 de 2022 y el numeral 6 del artículo 215 del Decreto Distrital 479 de 2024, el Comité de Conciliación conocerá, analizará y aprobará las Políticas de Prevención del Daño Antijurídico del Instituto, así como sus actualizaciones o ajustes, de conformidad con los lineamientos de la Secretaría Jurídica Distrital y el Modelo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Capital.

INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE RESOLUCIÓN No.1677

ARTÍCULO 30: VIGENCIA Y DEROGATORIAS. La presente Resolución deroga en su integridad la Resolución No. 181 de 2019 y la Resolución No. 040 de 2023, así como todas las disposiciones que le sean contrarias.

Rige a partir de la fecha de su publicación en el Registro Distrital y deberá igualmente divulgarse en el link de Transparencia y Acceso a la Información Pública del sitio web institucional, en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los 19/12/2025



JUAN CARLOS RODRIGUEZ WALTERO

Director General (E)

Proyecto: Alejandra Camargo Salamanca – Abogada Contratista OJ 

Revisó: Lucas Calderón D'Martino – Secretario Técnico Comité de Conciliación / Jefe Oficina Jurídica 

Aprobó: Gabriel Lagos Medina – Secretario General / Presidente del Comité de Conciliación 



SECRETARÍA DE
GOBIERNO

ACUERDO LOCAL No. 007 (del 15 de diciembre de 2025)

Por el cual se expide el Presupuesto de Ingresos y Gastos e Inversiones del Fondo de Desarrollo Local de Tunjuelito, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1° de enero y el 31 de diciembre de 2026.

LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE TUNJUELITO

En uso de las atribuciones constitucionales y legales, en especial las que le confiere la Constitución Política de Colombia en su artículo 324; numeral 4 del artículo 69 del Decreto Ley 1421 de 1993, modificado por el artículo 88 de la Ley 617 de 2000 y el artículo 18 del Decreto 158 de 2025

CONSIDERANDO

Que la Alcaldesa Local presentó el Proyecto de Presupuesto a nivel de agregados para estudio y aprobación de la JAL dentro del término establecido en el artículo 16 del Decreto 158 de 2025.

Que la Secretaría Distrital de Hacienda mediante oficio No. 2025EE767091O1, comunicó la cuota de asignación por un monto de CINCUENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SESENTA Y OCHO MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE (\$57.968.248.000) para la vigencia fiscal 2026.

Que el Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal – CONFIS en sesión N°. 36 del 28 de noviembre de 2025 emitió concepto favorable al Proyecto de Presupuesto del Fondo de Desarrollo Local de Tunjuelito, el cual asciende a la suma de CIENTO DOS MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y UN MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE (\$102.451.484.000) para la vigencia fiscal 2026.

Que es función de la Junta Administradora Local aprobar el Presupuesto Anual del respectivo Fondo de Desarrollo Local, previo concepto favorable del CONFIS.

Que, en mérito de lo anterior,

ACUERDA;

ARTÍCULO 1º. Expedir el Presupuesto de Ingresos del Fondo de Desarrollo Local de Tunjuelito para la vigencia fiscal comprendida entre el 1° de enero y el 31 de diciembre de 2026, por la suma de **CIENTO DOS MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y UN MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE (\$102.451.484.000)** conforme al siguiente detalle:

CÓDIGO	CONCEPTO	VALOR
O1	Ingresos	\$102.451.484.000
O10	Disponibilidad Inicial	\$44.483.236.000
O11	Ingresos Corrientes	\$57.843.248.000
O110203	<i>multas, sanciones e intereses de mora</i>	\$7.876.000
O110206	<i>transferencias corrientes</i>	\$57.835.372.000
O12	Recursos de capital	\$125.000.000
Total Ingresos + Disponibilidad Inicial		\$102.451.484.000

Alcaldía Local de Tunjuelito
Transversal 14 # 49a 11 Sur
Código Postal: 110611
Tel. 6015554848
Información Línea195
www.tunjuelito.gov.co

GDI-GPD-F057
Versión: 06
Vigencia: 28 de abril de 2022
Caso Hola No. 242080



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

ARTÍCULO 2º. Expedir el Presupuesto de Gastos e Inversiones del Presupuesto Anual del Fondo de Desarrollo Local de Tunjuelito para la vigencia fiscal comprendida entre el 1º de enero y el 31 de diciembre de 2026, por la suma de **CIENTO DOS MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y UN MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE (\$102.451.484.000)**, conforme al siguiente detalle:

CÓDIGO	CONCEPTO	VALOR
O2	Gastos	\$102.451.484.000
O21	Funcionamiento	\$5.866.974.000
O23	Inversión	\$96.584.510.000
O4	Disponibilidad Final	\$0
Total Gastos + Disponibilidad Final		\$102.451.484.000

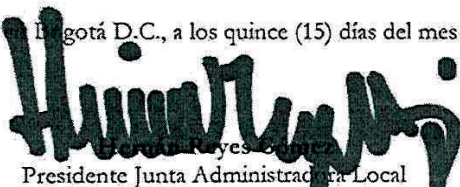
ARTÍCULO 3º. Forman parte integral del presente acuerdo:

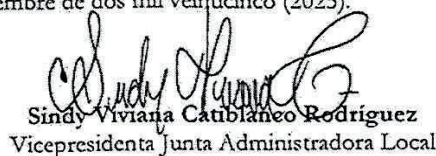
- a. Circular CONFIS No. 04 de 2025.
- b) Cuota de asignación 2026.
- c) Plan Operativo Anual de Inversiones.
- d) Mensaje presupuestal 2025;
- e) Cálculo de gastos generales,
- f) Proyección de obligaciones por pagar.

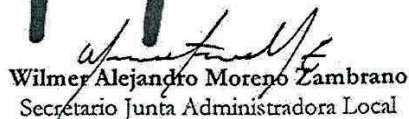
ARTÍCULO 4º El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y surte efectos fiscales a partir del 1º. de enero de 2026.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D.C., a los quince (15) días del mes de diciembre de dos mil veinticinco (2025).


Presidente Junta Administradora Local


Sindy Viviana Catublaño Rodríguez
Vicepresidenta Junta Administradora Local


Wilmer Alejandro Moreno Zambrano
Secretario Junta Administradora Local

La Alcaldesa Local de Tunjuelito, sanciona a los Diecinueve (19) días del mes de diciembre de dos mil veinticinco (2025) este Acuerdo.


Digitally signed by
Claudia Collante
Claudia Verónica Collante Dussan
Alcaldesa Local de Tunjuelito

JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE TUNJUELITO

ACUERDO LOCAL 008 DE 2025

Bogotá D.C. Diecisiete (17) de diciembre de 2025

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL ACUERDO LOCAL 06 DE 2014, SE ARMONIZA CON EL ACUERDO DISTRITAL 809 DE 2021, EL DECRETO 421 DE 2021, EL ACTO LEGISLATIVO 02 DE 2017 Y SE DEROGAN ALGUNAS DISPOSICIONES”

LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE TUNJUELITO

En ejercicio de las facultades conferidas por la Constitución Política, el Decreto Ley 1421 de 1993, parcialmente modificado por la Ley 2116 de 2021, el Acuerdo Distrital 809 de 2021 y el Decreto Distrital 421 de 2021 y el Acto Legislativo 02 de 2017

CONSIDERANDO:

Que mediante acuerdo 001 DE 2001, **se creó y reglamentó el Consejo Local de Paz de la localidad de Tunjuelito y se estableció otras disposiciones”**.

Que el Acuerdo Local 006 de 2014, derogó el Acuerdo 001 de 2001, “Por medio del cual se crea y reglamenta el Consejo Local de Paz de la Localidad de Tunjuelito y se establecen otras disposiciones”.

Que mediante el Acuerdo Distrital 809 de 2021, ***se reforma el Acuerdo Distrital 017 de 1999, se armoniza normativamente y se reactiva el Consejo Distrital de Paz, Reconciliación, Convivencia y Transformación de Conflictos***

Que el artículo 13 del Acuerdo Distrital 809 de 2021, dispuso expresamente que las Juntas Administradoras Locales, a iniciativa de los alcaldes locales, acordarán la conformación de los Consejos Locales de Paz y que su reglamentación se ceñirá a todo lo consagrado en el mismo acuerdo, en el marco de sus competencias y atendiendo las dinámicas territoriales.

Que el Decreto Distrital 421 de 2021, reglamentó la estructura, funcionamiento y responsabilidades de los Consejos de Paz, disponiendo en su artículo 16 que la

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



reglamentación de los Consejos Locales de Paz, Reconciliación, Convivencia y Transformación de Conflictos que se creen por las Juntas Administradoras Locales, a iniciativa de cada alcalde o alcaldesa local, deberá contemplar una secretaria técnica compartida entre la institucionalidad y un representante de las organizaciones o sectores civiles de la localidad. En todo caso se deberá garantizar la articulación de los Consejos Locales con el Consejo Distrital de Paz, Reconciliación, Convivencia y Transformación de Conflictos a través de la Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reconciliación.

Que en medio del Proceso de Paz de la Habana se creó el acuerdo final para la terminación del conflicto y la construcción de una paz estable y duradera, y por medio Acto Legislativo 02 de 2017, se adiciona un artículo transitorio a la Constitución Política, con el propósito de dar estabilidad y seguridad jurídica al acuerdo final.

Que el Acuerdo Local 06 de 2014, vigente en la Localidad de Tunjuelito, debe ser armonizado con la normatividad Distrital vigente, lo que exige su modificación integral para garantizar coherencia institucional, fortalecimiento de la participación ciudadana y modulación con la Política Pública Distrital de Paz, Reconciliación, No Estigmatización y Transformación de Conflictos.

Que, por lo anterior, se hace necesario modificar el Acuerdo Local 06 de 2014 y derogar algunas de sus disposiciones, con el fin de actualizar la conformación, principios, enfoques, funciones, secretaría técnica, mecanismos de participación y articulación del Consejo Local de Paz, Reconciliación, Convivencia y Transformación de Conflictos de la Localidad de Tunjuelito.

En mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Objeto. El presente Acuerdo tiene por objeto actualizar, fortalecer y armonizar la conformación, principios, enfoques, funciones, organización y reglamentación del Consejo Local de Paz, Reconciliación, Convivencia y Transformación de Conflictos de la Localidad de Tunjuelito, garantizando su articulación con la implementación territorial del Acuerdo Final de Paz, en los términos del Acto Legislativo 02 de 2017.”

ARTÍCULO 2. Naturaleza. El Consejo Local de Paz, Reconciliación, Convivencia y Transformación de Conflictos de la Localidad de Tunjuelito, se constituye como órgano asesor y consultivo del Gobierno Local, encargado de promover la paz, la

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



reconciliación, la convivencia, la no estigmatización y la transformación pacífica de los conflictos en el territorio y contribuirá a los mecanismos de implementación, verificación y no repetición establecidos en el Acuerdo Final de Paz.

ARTÍCULO 3. Principios Rectores. El “Consejo Local de Paz, Reconciliación, Convivencia y Transformación de Conflictos” de la Localidad de Tunjuelito orientará su funcionamiento con base en los principios establecidos en el artículo 3 del Acuerdo Distrital 809 de 2021, a saber:

- A. La construcción de paz y la transformación de conflictos de manera no violenta:** pronostica dar la razón a los conflictos como oportunidades pedagógicas para su transformación, no eliminarlos sino tramitarlos mediante el diálogo, reconociendo creencias, emociones, supuestos e intereses.
- B. Integralidad.** Para la consecución y mantenimiento de la paz no es suficiente con la sola eliminación de la guerra. Se requiere simultáneamente, de un conjunto de medidas integrales de carácter socio-económico, cultural y político que combatan eficazmente las condiciones de pobreza, desigualdad, discriminación, entre otras que existen en el país y en el Distrito Capital; así como medidas que garanticen el goce efectivo de derechos de las víctimas.
- C. Solidaridad:** La paz no es sólo el producto del entendimiento y comprensión de los seres humanos, sino también el resultado de su solidaridad, reciprocidad y bienestar.
- D. Responsabilidad:** El Consejo Local será corresponsable, a la luz de los principios de colaboración armónica, concurrencia y corresponsabilidad, para la armonización de los instrumentos de planeación relacionados con la Paz, la Reconciliación, la No Estigmatización y Transformación de Conflictos.
- E. Participación:** Lograr y conservar la paz demanda la participación democrática de la ciudadanía, el compromiso solidario de la sociedad y la concertación de las políticas y estrategias para su consecución; teniendo en cuenta el pluralismo político, el debate democrático y la participación especial de las mujeres, jóvenes y demás sectores excluidos de la política, y la acción social.
- F. Negociación:** El logro de la paz involucra el manejo prioritario del diálogo y el convenio, instrumentos expeditos para la desmilitarización de los problemas sociales y políticos, nacionales y territoriales.
- G. Mediación:** Para progresar en la construcción de paz, se requieren procesos que contribuyan a mejorar la comunicación, la relación, y la integración intercultural entre personas y grupos presentes en el territorio y pertenecientes

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



a una o varias culturas y con códigos culturales diferentes. La mediación promueve la convivencia de las ciudadanías interculturales y, además, es una metodología eficaz de intervención comunitaria para la transformación pacífica de las conflictividades.

- H. Gradualidad.** Una paz sólida sólo se construye en un proceso continuo y gradual de soluciones integrales, solidarias, responsables, participativas y negociadas.

Estos principios guiarán las decisiones, recomendaciones, acciones de articulación y orientaciones del Consejo Local en el territorio de Tunjuelito, en coherencia con la Política Pública Distrital de Paz y la reglamentación distrital vigente.

ARTÍCULO 4. Enfoques: El ahora Consejo Local de Paz, Reconciliación, Convivencia y Transformación de Conflictos de Tunjuelito desarrollará sus funciones con base en los siguientes enfoques

- A. Enfoque étnico y territorial:** Se propenderá porque los programas y proyectos de paz incorporen un reconocimiento a la diversidad y a las características territoriales y poblacionales, las necesidades y particularidades económicas, culturales y sociales de la localidad y las comunidades; una comprensión diferenciada de los impactos del conflicto armado interno en el territorio, de sus conflictividades y sus visiones de paz.
- B. Enfoque diferencial:** Se propenderá porque los programas y proyectos de paz cuenten con un enfoque diferencial, que contemple las particularidades de género, edad, de los grupos étnicos, la comunidad campesina, las víctimas, la diversidad sexual y de las personas con discapacidad.
- C. Enfoque de género:** La paz, la reconciliación y la convivencia implican el reconocimiento de las mujeres, las niñas, la población LGBTIQ+, las diversidades sexuales y de identidad de género, como ciudadanía autónoma y sujeta de derechos para el ejercicio pleno de estos, en igualdad de condiciones.
- D. Enfoque étnico:** En la perspectiva de que en Tunjuelito es necesario un nuevo contrato social y ambiental, el Consejo Local de Paz, Reconciliación, Convivencia y Transformación de Conflictos de Tunjuelito propenderá por la construcción de pactos, acuerdos y consensos en los ámbitos de lo político, lo económico, lo social, lo cultural y lo ambiental, para la construcción de paz.

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



- E. Enfoque restaurativo:** perspectiva que promueve la restauración del tejido social, la reparación del daño y la reconstrucción de relaciones comunitarias afectadas por la violencia, mediante prácticas de diálogo, reconocimiento y acuerdos restaurativos que faciliten la convivencia y la no repetición.
- F. Enfoque de justicia transicional comunitaria:** conjunto de acciones territoriales, pedagógicas y participativas que contribuyen a la verdad, la memoria, la reparación simbólica, la no estigmatización y las garantías de no repetición, en articulación con el Sistema Integral de Paz, sin sustituir los mecanismos judiciales o administrativos formales.

ARTÍCULO 5. Funciones: En concordancia con el artículo 5 del Acuerdo 809 de 2021, el Consejo Local de Paz, Reconciliación, Convivencia y Transformación de Conflictos de Tunjuelito cumplirá las siguientes funciones:

1. Como Órgano Asesor y Consultor del Gobierno Local.

- a. Asesorar al Gobierno Local en temas de paz, reconciliación, no estigmatización y transformación pacífica de conflictos, en el marco de sus competencias.
- b. Formular recomendaciones sobre políticas, estrategias, programas y acciones orientadas a la promoción, garantía y respeto de los Derechos Humanos y del Derecho Internacional Humanitario.
- c. Promover y difundir estrategias de pedagogía para la paz, la convivencia y la reconciliación en la localidad.
- d. Fomentar la participación ciudadana, incentivando la presentación de iniciativas de paz en los mecanismos de planeación participativa del nivel local.
- e. Servir como espacio articulador de las instancias, comités y mecanismos de participación relacionados con paz, reconciliación y no estigmatización, garantizando su convergencia sin afectar la autonomía propia de cada espacio.

2. Como facilitador de la colaboración armónica entre entidades

- a. Apoyar la articulación de programas y proyectos locales orientados a la construcción y consolidación de la paz, la reconciliación y la transformación pacífica de conflictos.
- b. Sugerir a las distintas entidades Distritales inclusiones de sus programas y proyectos para asegurar la ejecución de lo previsto en el literal anterior. Las sugerencias deben ser evaluadas por las entidades correspondientes y organismos.

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



- c. Articularse con las entidades competentes para realizar el debido seguimiento relacionado con los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario.

3. Como asesor y facilitador del Gobierno Local.

- a. Diseñar un programa de reconciliación, transformación de conflictos y prevención de la estigmatización, con la participación de las entidades locales y la sociedad civil.
- b. Promover el respeto por la diferencia, la crítica y la oposición política.
- c. Promover el respeto por la labor que realizan en pro de la construcción de la paz y la reconciliación, diferentes movimientos y organizaciones políticas y sociales de la Localidad.
- d. Promover la no estigmatización a grupos en condiciones de vulnerabilidad o discriminados como las mujeres, los pueblos y comunidades étnicas, sectores LGBTQ+, jóvenes, niños y niñas y personas mayores, las personas con discapacidad, las minorías políticas, las minorías religiosas, víctimas del conflicto armado, reincorporados, firmantes del acuerdo de paz, reinsertados y veteranos de la Policía y Fuerzas Militares.
- e. Promover la reconciliación, la transformación de conflictos y la tolerancia, teniendo en cuenta el impacto desproporcionado del conflicto sobre las mujeres.
- f. Capacitar a organizaciones y movimientos sociales, en el tratamiento, resolución de conflictos y acción sin daño.
- g. Promover un Pacto Local, mediante diálogos entre actores estratégicos de la ciudad, que puedan contribuir a la construcción de paz y a una cultura de reconciliación y transformación de conflictos de manera no violenta.
- h. Dictarse su propio reglamento.

Parágrafo 1. Para el cumplimiento de sus funciones el Consejo Local de Paz, Reconciliación, Convivencia y Transformación de Conflictos de Tunjuelito deberá articularse con el Consejo Distrital de Paz, Reconciliación, Convivencia y Transformación de Conflictos, como espacios orientados al cumplimiento de los objetivos del Acuerdo 809 de 2021.

Parágrafo 2. El Consejo Local de Paz, Reconciliación, Convivencia y Transformación de Conflictos, está facultado para crear comités de trabajo o instancias internas de coordinación para el desarrollo de sus actividades, sin desnaturalizar su carácter asesor y consultivo.

ARTÍCULO 6. Integrantes. El Consejo Local de Paz, Reconciliación, Convivencia y Transformación de la Localidad de Tunjuelito estará conformado de la siguiente manera:

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



Por la Institucionalidad Local:

- El (La) alcalde (Sa) Local - o su delegado quien lo presidirá
- El (La) delegado (a) de la Junta Administradora Local- JAL.
- Un/a (1) delegado/a de la Oficina Consejería Distrital de Paz, Víctimas y Reconciliación.
- El (La) Personero (a) Local.
- El (La) subdirector (a) Local de Integración Social.
- El (La) director (a) de la Dirección Local de Educación.
- El (La) Gerente de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur.
- El (La) comandante o subcomandante de la estación de Policía Nacional de la Localidad.
- Un (a) delegado/a del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal - IDPAC.
- Un (a) delegado/a de La Secretaría Distrital de la Mujer.
- Un (a) delegado/a de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
- Un (a) delegado/a de la Secretaría de Hábitat.
- Un (a) delegado/a de la Defensoría del Pueblo.
- Un (a) delegado de los veteranos de la Policía y Fuerzas Militares.
- Un (a) representante Local de los jueces de paz.
- El comandante del Batallón de Artillería de Campaña N°13, “Fernando Landazábal Reyes”, o su delegado (a).
- El (La) director (a) del Centro Zonal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.
- Un (a) delegado de la ART Agencia de Renovación del Territorio.
- Un (a) delegado (a) de la ARN Agencia para la Reincorporación y Normalización.
- Un (a) delegado (a) de la Unidad de Implementación.
- Un delegado/a del Alto Comisionado para la Paz.
- Un delegado/a del Instituto Para La Economía Social — IPES.
- Un delegado/a de la Secretaría de Ambiente.
- Un delegado/a de los Parques Nacionales Naturales de Colombia.

Por la sociedad civil

- Un/a representante de la Comisión Ambiental Local CAL.
- Un/a representante del Comité Local de Libertad Religiosa.
- Un/a representante del Consejo Local de Juventud.
- Un/a representante de la Plataforma de Juventud.

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



- Un/a representante de Organizaciones No Gubernamentales que trabajan por la promoción y defensa de los derechos humanos.
- Un/a representante de personas en proceso de reincorporación o firmantes del acuerdo de paz.
- Un/a representante de personas de reinsertadas.
- Un/a representante de ASOJUNTAS.
- Un/a representante del comité operativo local de mujer y equidad de género – COLMYEG.
- Un/a representante del Comité Local de Derechos humanos- DD.HH.
- Un/a representante del Consejo Local de Barras Futboleras.
- Un/a representante del Consejo Local de Arte, Cultura y Patrimonio-CLACP.
- Un/a representante del Consejo Local de Discapacidad.
- Un/a representante del Consejo Local de Propiedad Horizontal.
- Un/a representante del Consejo Local de Sabios y Sabias.
- Un/a representante del Consejo Local de Vendedores Informales.
- Un/a representante de Comerciantes.
- Un/a representante del Consejo Local de Deportes, Recreación, Actividad Física, Parques y Equipamientos recreo-deportivos, DRAFE Tunjuelito.
- Un/a representante del Consejo Local de Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palanqueras de la Localidad de Tunjuelito.
- Un/a representante de la Mesa indígena.
- Un/a representante de Cabildos.
- Un/a representante de la Mesa Local de Medios Comunitarios.
- Dos representantes de la Mesa Local de Víctimas.
- Un/a representante de la Mesa de Agricultura Urbana.
- Un/a representante de la Mesa de organizaciones de base comunitaria LGBTIQ+
- Un/a representante del Consejo Local de Planeación CPL.
- Un/a representante del Comité de Participación Comunitaria COPACO.
- Un/a representante del Comité Local de Envejecimiento y Vejez COLEV.
- Un/a representante del Consejo Local de Política Educativa Local.
- Un/a representante del Consejo Local de la Bicicleta.
- Un/a representante de la Mesa Local de Orientadores.
- Un/a representante de la Mesa Local de Rectores.
- Un/a representante de Comité Consejo Consultivo Local de Niños Niñas y adolescentes – CCLONNA.
- Un/a representante de la Mesa Cannábica.
- Un/a representante del Comité del fenómeno de habitabilidad en calle.

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



- Un/a representante de la Plaza de Mercado y vivanderos.
- Un/a representante de los Estudiantes.
- Un/a representante de Egresados.
- Un/a representante del Consejo Local de padres y madres.
- Un/a representante del Consejo Local de Bienestar y Protección Animal.
- Un/a delegado de las organizaciones de recicladores y recuperadores de oficio.
- Demás instancias de participación que se creen en la localidad y que guarden relación con la paz, la convivencia y los derechos humanos.

Parágrafo 1. Delegación: Los integrantes institucionales podrán delegar su participación en un funcionario con capacidad de decisión. Las organizaciones sociales elegirán un(a) delegado(a) principal y un(a) suplente, quienes deberán acreditar su elección mediante acta.

Parágrafo 2. El Consejo Local de Paz, Reconciliación, Convivencia y Transformación de Conflictos de Tunjuelito en sesión plenaria podrá determinar la participación en calidad de invitados a otras organizaciones de la sociedad civil e instituciones que no lo integran, quienes tendrán voz, pero no voto.

ARTÍCULO 7. Convocatoria. Con el fin de promover la participación ciudadana en la construcción de paz territorial, la Alcaldía Local de Tunjuelito, en coordinación con la Secretaría Técnica compartida y con la asistencia técnica de la Oficina Consejería Distrital de Paz, Víctimas y Reconciliación, realizará la convocatoria pública para la elección de los representantes de la sociedad civil que integrarán el Consejo Local de Paz, Reconciliación, Convivencia y Transformación de Conflictos.

La convocatoria deberá garantizar un proceso abierto, transparente, plural y participativo, asegurando la representación de los sectores sociales previstos en el Acuerdo Distrital 809 de 2021, incluyendo organizaciones sociales, comunitarias, de víctimas, mujeres, juventudes, población LGBTIQ+, pueblos étnicos, sectores religiosos, culturales, educativos, ambientales y demás expresiones organizativas del territorio. La Alcaldía Local garantizará apoyo logístico y operativo para el desarrollo del proceso de convocatoria, en articulación con la Secretaría Técnica compartida.

Parágrafo. Comisión de garantías y veedurías de la elección: Se deberá crear una comisión de garantías y veeduría que estará conformada por el delegado del IDPAC, la Personería Local, un delegado del Consejo de Planeación Local – CPL y el Observatorio Ciudadano Local – OCL.

ARTÍCULO 8. Designación y elección de los Representantes de la Sociedad Civil en el Consejo Local de Paz, Reconciliación, Convivencia y Transformación de Conflictos.

La Alcaldía Local de Tunjuelito, en coordinación con la Consejería Distrital de Paz, Víctimas y Reconciliación, con el apoyo de la Comisión de Garantías, realizará la convocatoria pública dirigida a los sectores sociales definidos en el artículo 6 del presente Acuerdo, para la elección o designación de los representantes principales y suplentes de la sociedad civil que integrarán el Consejo Local de Paz, Reconciliación, Convivencia y Transformación de Conflictos.

El proceso deberá ser abierto, transparente, plural y participativo, garantizando enfoque diferencial, étnico, territorial y de género, conforme a los lineamientos del Acuerdo Distrital 809 de 2021 y el Sistema Distrital de Participación. Cada sector deberá presentar listas que aseguren una participación mínima del 30% de mujeres. No serán válidas las postulaciones, listas o designaciones que no cumplan con este criterio. Las organizaciones postulantes deberán demostrar presencia y acción territorial en la localidad de Tunjuelito.

Parágrafo 1. El Consejo Local de Paz, Reconciliación, Convivencia y Transformación de Conflictos de Tunjuelito garantizará la representación y participación efectiva de los diferentes sectores de la sociedad civil, respetando los enfoques diferenciales y de género, así como la inclusión de sus agendas.

La designación de los representantes de la sociedad civil ante el Consejo Local de Paz, Reconciliación, Convivencia y Transformación de Conflictos de Tunjuelito se realizará a título personal; no obstante, en caso de ausencia temporal o definitiva del o la representante, será reemplazado/a por el/la suplente debidamente acreditado por el sector o grupo poblacional al que pertenece.

Parágrafo 2. Posesión. Los representantes principales y suplentes elegidos de la sociedad civil se posesionarán ante el Alcalde Local dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la expedición del decreto de elección.

ARTÍCULO 9. Periodo: Con el fin de garantizar la continuidad de la Política Pública Distrital de Paz, Reconciliación, No Estigmatización y Transformación de Conflictos, y de acuerdo con los principios democráticos, participativos y de representación plural, los representantes de la sociedad civil ante el Consejo Local de Paz, Reconciliación, Convivencia y Transformación de Conflictos de Tunjuelito serán elegidos o designados para un periodo de cuatro (4) años, contados a partir de la entrada en vigencia del presente Acuerdo. En caso de falta temporal o definitiva, el suplente asumirá el cargo por el tiempo restante del periodo.

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



Dicho período aplicará exclusivamente para los representantes de la sociedad civil. Los delegados institucionales permanecerán mientras ejerzan el cargo o función que los acredita.

ARTÍCULO 10. Instalación. El Consejo Local de Paz, Reconciliación, Convivencia y Transformación de Conflictos, será instalado por el/la alcalde (sa) Local, en coordinación con la Consejería Distrital de Paz, dentro del mes siguiente de la posesión de los consejeros y dejará definida la Secretaría Técnica y Administrativa.

ARTÍCULO 11. Reglamento. Los integrantes del Consejo Local de Paz, Reconciliación, Convivencia y Transformación de Conflictos de Tunjuelito, deberán expedir su reglamento interno, determinando además de lo establecido en el artículo 10 del Acuerdo Distrital 809 de 2021, los siguientes asuntos:

- a. La creación y/o adopción, conformación o supresión de comités para abordar temáticas específicas que se estimen pertinentes para su correcto funcionamiento o para la discusión de los temas y responsabilidades que hagan parte de la agenda.
- b. Deberes y reglas de participación de los representantes de la sociedad civil y de los delegados institucionales.
- c. Reglas de convocatoria, toma de decisiones, entre otras necesarias para garantizar el desarrollo organizado de las sesiones por parte de la Secretaría Técnica y administrativa.
- d. Precisar mecanismos para la ejecución de sus funciones, sin modificar lo dispuesto en el art. 5 del Acuerdo 809 de 2021.
- e. Precisar mecanismos de modificación del reglamento interno.

Parágrafo 1. Reglamentación del quórum: El quórum deliberatorio y decisorio será definido en el Reglamento Interno del Consejo Local de Paz, Reconciliación, Convivencia y Transformación de Conflictos, conforme a las orientaciones del Acuerdo Distrital 809 de 2021, el Decreto 421 de 2021 y el Acto Legislativo 02 de 2017.

Parágrafo 2. Deliberaciones y Decisiones: Tendrán voz y voto todos los integrantes y/o delegados (as) que conforman el Consejo Local de Paz, Reconciliación, Convivencia y Transformación de Conflictos. En todo caso, solo se permitirá un voto por cada entidad y/o sector.

ARTÍCULO 12. Presidencia. La Presidencia del Consejo Local estará a cargo del/la Alcalde (sa) Local, quien podrá delegar esta función mediante acto administrativo. La Presidencia ejercerá las funciones de dirección de las sesiones, instalación y

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



cierre de reuniones, y coordinación general del Consejo en articulación con la Secretaría Técnica compartida.

Parágrafo. Funciones de la Presidencia. La Presidencia cumplirá con las siguientes funciones específicas:

1. Instalar y dirigir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo.
2. Suscribir las actas y documentos adoptados por el Consejo, en coordinación con la Secretaría Técnica y administrativa.
3. Coordinar con la Secretaría Técnica y administrativa la programación anual de sesiones y actividades.
4. Promover la articulación intersectorial de las entidades y organizaciones representadas.
5. Apoyar la difusión de las decisiones y recomendaciones del Consejo.
6. Las demás funciones previstas en el reglamento interno, sin exceder lo dispuesto en el Acuerdo 809 de 2021.

ARTÍCULO 13. Secretaría Técnica y Administrativa.

Secretaría Técnica: La Secretaría Técnica y Administrativa del Consejo Local de Paz, Reconciliación, Convivencia y Transformación de Conflictos de Tunjuelito, será asignada a la Consejería Distrital de Paz, Víctimas y Reconciliación, en coordinación con un representante de la sociedad civil, conforme a lo previsto en el artículo 16 del Decreto Distrital 421 de 2021.

La Secretaría Técnica será responsable de la coordinación operativa del Consejo, incluyendo convocatorias, preparación de agendas, elaboración de actas, articulación interinstitucional, seguimiento a decisiones y enlace con la Secretaría Técnica Distrital.

Parágrafo. Funciones de la Secretaría Técnica y Administrativa. De manera general, estarán a cargo de la Secretaría Técnica todas aquellas funciones que permitan el correcto funcionamiento del Consejo Local. Esto es, realizar las labores de citación, convocatoria, actas, archivo, coordinación entre las entidades, proyección y presentación de documentos, y la verificación en el cumplimiento de los compromisos y la agenda que se hubiere establecido con anterioridad.

Sin perjuicio de lo anterior, la secretaría técnica y administrativa cumplirá las siguientes funciones específicas:

1. Apoyar la elaboración de la propuesta del reglamento interno de la instancia de coordinación e impulsar su aprobación.
2. Realizar la convocatoria de las sesiones de la instancia.

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



3. Verificar el quórum antes de sesionar.
4. Fijar y hacer seguimiento al orden del día propuesto por los integrantes de la instancia.
5. Proponer el plan anual de trabajo de la instancia en coordinación con sus integrantes y hacer seguimiento.
6. Consolidar y presentar para su aprobación, los documentos, estrategias, planes, programas y proyectos propuestos por sus integrantes, si así se requiere.
7. Elaborar las actas, informes y demás documentos, y coordinar con la Presidencia su suscripción.
8. Realizar las gestiones para la publicación del reglamento interno, sus modificaciones actualizadas, los actos administrativos de creación, actas, informes y los demás documentos que se requieran en la página web de la entidad que ejerce este rol.
9. Custodiar y conservar los documentos expedidos por la instancia y demás documentos relacionados.
10. Hacer seguimiento y verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos por los integrantes de la instancia.
11. Las demás funciones previstas en el reglamento interno, sin exceder las atribuciones definidas en el Acuerdo 809 y el Decreto 421 de 2021.

No obstante, el ejercicio y las responsabilidades específicas de quienes conforman la Secretaría Técnica compartida serán especificadas en el reglamento.

ARTÍCULO 14. Sesiones: El Consejo Local de Paz, Reconciliación, Convivencia y Transformación de Conflictos de Tunjuelito se reunirá tres (3) veces al año de manera ordinaria, sin perjuicio de las sesiones extraordinarias que podrán ser solicitadas por el/la alcalde (a) Local, la Secretaría Técnica, la Junta Administradora Local o por un mínimo del diez por ciento (10%) de sus integrantes. La convocatoria será expedida por la Secretaría Técnica y administrativa, conforme al reglamento interno.

ARTÍCULO 15. De conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo Distrital 809 de 2021 y el Decreto Distrital 421 de 2021 y el artículo 7 del presente Acuerdo, la Alcaldía Local de Tunjuelito, dentro de los tres (3) meses siguientes a la promulgación del presente Acuerdo, expedirá el decreto reglamentario mediante el cual se definan entre otros, el procedimiento de elección de los representantes de la sociedad civil, garantizando transparencia, pluralidad y participación efectiva, el mecanismo para resolver controversias relacionadas con la elección, acreditación o permanencia de los miembros del Consejo, dentro del marco del debido proceso y del sistema de participación del Distrito, respetando las disposiciones contenidas en el presente Acuerdo y del Acuerdo Distrital 809 del 2021, sin desnaturalizar el carácter asesor

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



y consultivo del Consejo Local de Paz, Reconciliación, Convivencia y Transformación de Conflictos.

ARTÍCULO 16: Vigencia y Derogatoria: El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su sanción y publicación y deroga todas aquellas disposiciones contrarias.

Publíquese, y cúmplase

Dado en Bogotá D.C, a los diecisiete (17) días del mes de diciembre 2025



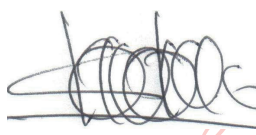
HERNÁN REYES GÓMEZ
Presidente Junta Administradora Local



SINDY VIVIANA CASTIBLANCO RODRÍGUEZ
Vicepresidente Junta Administradora Local



WILMER ALEJANDRO MORENO ZAMBRANO
Secretario Junta Administradora Local



Firmado
digitalmente por
Claudia Collante
CLAUDIA VERÓNICA COLLANTE
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



JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE TUNJUELITO

ACUERDO LOCAL No. 009

DEL 16 DE DICIEMBRE DE 2025

“Por el cual se modifica el Acuerdo No. 006 de 2025 del 15 de septiembre de 2025, por el cual “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 1421 de 1993, artículo 76 y demás Decretos Reglamentarios vigentes, y:

CONSIDERANDO

Que el Decreto Ley 1421 de 1993, en su Artículo 69 numeral 7 establece que: “corresponde a las Juntas Administradoras: Promover la participación y veeduría ciudadana y comunitaria en manejo y control de los asuntos públicos.”

Que el Decreto Ley 1421 de 1993, en su Artículo 76 señala que: “Pueden presentar proyecto local los ediles, el correspondiente alcalde y las organizaciones cívicas sociales y comunitarias que tengan sede en la respectiva localidad.”

Que, el Decreto Ley 1421 de 1993, en su Artículo 95 señala que: “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, la Ley 2116 de 2021, “Por medio de la cual se modifica el Decreto Ley 1421 de 1993, referente al Estatuto Orgánico de Bogotá” en su Artículo 69 señala que: Las Administradoras Locales, coordinarán con las instancias de participación local para contribuir al fortalecimiento de la gestión local mediante la disposición de información pertinente que permita identificar soluciones; a problemas relacionados con la gestión local del desarrollo.

Que la Junta Administradora Local de Tunjuelito emitió el Acuerdo No. 006 del 15 de septiembre de 2025 “Por el cual se modifica el Acuerdo Local No. 003 de 2018,

se crea la semana futbolera y se reglamenta el Consejo Local de Barras Futboleras de la Localidad Sexta de Tunjuelito", el cual fue publicado el 25 de noviembre de 2025 en el Registro Distrital.

Que se hace necesario modificar algunos artículos del Acuerdo No. 006 de 2025, con el fin de precisar su alcance y armonizar la participación de las barras futboleras y el Consejo Local de Barras Futboleras como instancia de diálogo.

Que el artículo 3 del Acuerdo No. 006 de 2025, establece el objetivo general del Consejo Local de Barras Futboleras de Tunjuelito, sin embargo, es necesario precisar su alcance teniendo en cuenta que, como espacio de diálogo y trabajo conjunto para fortalecer la convivencia alrededor del fútbol, su objetivo es promover la integración, la comunicación asertiva y el trabajo social para lograr la paz y la armonía, actuando como un puente de construcción colectiva entre las barras, la comunidad y las entidades públicas.

Que el artículo 13 del Acuerdo No. 006 de 2025 dispone la realización anual de una Semana Futbolera como parte de las acciones afirmativas, la cual deberá incluirse en el Plan de Trabajo del Consejo Local de Barras Futboleras. No obstante, el párrafo 3 del precitado artículo, señala que la semana futbolera se realizará en los meses de diciembre-enero y junio-julio, lo cual conduce a interpretación contraria a la previsión de la realización anual de una semana.

Que el párrafo 2 del artículo 13 del Acuerdo No. 006 de 2025, establece de forma taxativa la disponibilidad de recursos logísticos, humanos y financieros por parte de las entidades convocadas, comprometiendo la apropiación de recursos de las mismas.

Que el artículo 14 del Acuerdo No. 006 de 2025 establece la obligación de incluir la Semana Futbolera en el Plan de Desarrollo Local (PDL) y en el Plan Operativo Anual de Inversión (POAI), disposición que resulta inviable en el marco de las competencias.

Que el artículo 15 del Acuerdo No. 006 de 2025 dispone que éste entrará a regir a partir de su sanción y publicación, sin embargo, es necesario disponer un artículo transitorio que permita su implementación a partir de la siguiente vigencia fiscal, previa viabilidad técnica y presupuestal y precisar que la incorporación de esta actividad deberá estar respaldada por procesos participativos y concertación comunitaria, conforme a lo establecido en el marco normativo local.

Por lo anterior expuesto la Junta Administradora Local de Tunjuelito,

ACUERDA

Artículo 1. Modificar los artículos 3, 13 y 14 del Acuerdo No. 06 de 2025 *“Por el cual se modifica el Acuerdo Local No. 003 de 2018, se crea la semana futbolera y se reglamenta el Consejo Local de Barras Futboleras de la Localidad Sexta de Tunjuelito”*, de conformidad con los argumentos expuestos en la parte considerativa del presente acuerdo.

Artículo 2. El Artículo 3 del Acuerdo No. 06 de 2025 quedará así:

“Artículo 3. Objetivo General. El Objetivo General del Consejo Local de Barras Futboleras de Tunjuelito como espacio de diálogo y trabajo conjunto para fortalecer la convivencia alrededor del fútbol, es promover la integración, la comunicación asertiva y el trabajo social para lograr la paz y la armonía, actuando como un puente de construcción colectiva entre las barras, la comunidad y las entidades públicas. Además de asesorar y acompañar la formulación de políticas, programas y proyectos para el fortalecimiento del barrismo social y la implementación de la Política Pública de Deporte.

Artículo 3. El Parágrafo 3 del Artículo 13 del Acuerdo No. 06 de 2025 quedará así:

Parágrafo 3. Se realizará la Semana Futbolera programada por el Consejo Local de Barras Futboleras, en el mes de diciembre, con el fin de aprovechar la suspensión de la agenda futbolística oficial y promover iniciativas que reduzcan el riesgo de conflictividades territoriales durante los periodos de baja ocupación del tiempo libre.

Artículo 4. El Artículo 14 del Acuerdo No. 06 de 2025 quedará así:

“Artículo 14. La Alcaldía Local de Tunjuelito deberá proveer apoyo logístico y gestión relacionada con elementos y materiales para el desarrollo de la semana futbolera.

El Consejo Local de Barras Futboleras para su fortalecimiento podrá presentar iniciativas que hagan parte del proceso democrático, incluyente, incidente y pedagógico, con enfoque territorial.

La administración local deberá promover, divulgar y acompañar estos mecanismos de participación para garantizar que las iniciativas relacionadas con el fortalecimiento de la cultura futbolera y de las instancias de participación puedan ser consideradas, evaluadas y, de ser priorizadas, incorporadas en los instrumentos de planeación conforme al marco legal aplicable.

Parágrafo Transitorio. La semana futbolera se programará a partir de la vigencia 2026.

PUBLÍQUESE Y CUMPLASE

Expedido en Bogotá D.C. a los dieciséis (16) días de diciembre de dos mil veinticinco (2025)



HERNÁN REYES GÓMEZ
Presidente Junta Administrado Local



SINDY VIVIANA CASTIBLANCO
Vicepresidenta Junta Administradora Local



WILMER ALEJANDRO MORENO ZAMBRANO
secretario Junta Administradora Local

El acuerdo es sancionado por,



Digitally signed
by Claudia
Collante

CLAUDIA VERONICA COLLANTE DUSSAN
Alcaldesa Local de Tunjuelito

JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE TUNJUELITO

ACUERDO LOCAL No. 010 DEL 18 DE DICIEMBRE DE 2025

"Por medio del cual se deroga el Acuerdo Local 003 de 2025 por medio del cual se crea y se estructura el consejo local de salud mental comunitaria de Tunjuelito (CLOS-MEC)"

LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE TUNJUELITO

en uso de sus facultades constitucionales y legales, especialmente las conferidas por los artículos 69 y 75 del Decreto Ley 1421 de 1993,

CONSIDERANDO

Que el artículo 2 de la Constitución Política establece como fines esenciales del Estado garantizar la efectividad de los derechos y asegurar el cumplimiento de los principios de legalidad, coordinación y eficacia administrativa.

Que el artículo 103 de la Constitución Política reconoce la participación ciudadana como fundamento de la democracia, estableciendo mecanismos para el ejercicio de dicho derecho.

Que los artículos 69 y 75 del Decreto Ley 1421 de 1993 facultan a las Juntas Administradoras Locales para adoptar acuerdos en los asuntos de su competencia, así como para modificarlos o derogarlos cuando sea necesario.

Que el Acuerdo Local 003 de 2025 creó el Consejo Local de Salud Mental Comunitaria de Tunjuelito (CLOS-MEC), estableciendo su objeto, composición y funciones.

Que la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., en concepto del 27 de agosto de 2025, manifestó que la puesta en marcha del CLOS-MEC podría generar inconsistencias y duplicidades con la reglamentación distrital en elaboración y recomendó garantizar un alineamiento previo con el Acuerdo Distrital 974 de 2024.

Que el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal – IDPAC, en concepto del 6 de septiembre de 2025, indicó que el Acuerdo Local 003 de 2025 no cumple los requisitos normativos y técnicos exigidos para la creación de instancias de participación, especialmente los establecidos en el artículo 45 del Decreto Distrital 606 de 2023.

JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE TUNJUELITO

Que, de acuerdo con dichos conceptos técnicos, el Acuerdo Local 003 de 2025 presenta vacíos normativos, imprecisiones, falta de articulación interinstitucional y riesgos operativos que impiden su adecuada implementación.

Que la derogatoria del Acuerdo Local 003 de 2025 por medio del cual se crea y se estructura el consejo local de salud mental comunitaria de Tunjuelito (CLOS-MEC) constituye una medida necesaria para garantizar la seguridad jurídica, la coherencia normativa y la adecuada gestión administrativa y presupuestal en la localidad.

Que la derogatoria no implica la supresión de la participación comunitaria en salud mental, ni la desaparición de espacios existentes, sino una medida de corrección que permitirá adoptar futuras instancias articuladas con la reglamentación distrital.

En mérito de lo expuesto,

ACUERDA

ARTÍCULO 1. OBJETO: Deróguese en su integridad el Acuerdo Local 003 de 2025, "Por medio del cual se crea y estructura el Consejo Local de Salud Mental Comunitaria de Tunjuelito (CLOS-MEC)". El acuerdo derogado dejará de producir efectos jurídicos y administrativos a partir de la vigencia del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 2. COMUNICACIÓN: Comuníquese el presente Acuerdo a la Alcaldía Local de Tunjuelito, a la Secretaría Distrital de Salud, a la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., y al Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal – IDPAC, para lo de su competencia.

ARTÍCULO 3. PUBLICACIÓN: Publíquese el presente Acuerdo en los medios oficiales, conforme a la normativa vigente.

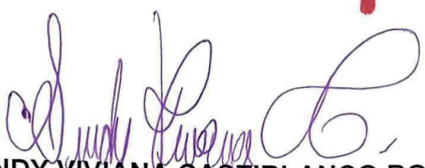
ARTÍCULO 4. VIGENCIA: El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su sanción y publicación.

JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE TUNJUELITO

PUBLÍQUESE, EJECÚTESE Y CÚMPLASE

Dado en la ciudad de Bogotá a los dieciocho (18) días de diciembre del año
2025


HERNÁN REYES GÓMEZ
Presidente
Junta Administradora Local de Tunjuelito.


SINDY VIVIANA CASTIBLANCO RODRÍGUES
Vicepresidenta Junta Administradora Local de Tunjuelito.


WILMER ALEJANDRO MORENO ZAMBRANO
Secretario Junta Administradora Local de Tunjuelito.

El presente acuerdo es sancionado a los 18 días del diciembre año 2025

 Digitally signed by
Claudia Collante

CLAUDIA VERONICA COLLANTE DUSSAN
Alcaldesa Local de Tunjuelito



SECRETARÍA DE
GOBIERNO

DECRETO LOCAL No. 23 (29 diciembre 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 ”

ALCALDESA 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 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 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 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*

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. 23

(29 diciembre 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 ”

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 el artículo 32 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:*

32.1. Traslado Presupuestal: *Es la modificación que disminuye el monto de una apropiación para aumentar, en la misma cuantía, la de otra del mismo agregado presupuestal o entre agregados presupuestales aprobados por la JAL. (...)”. 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.*

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. (...)

Que, al revisar la ejecución con corte al 26 de diciembre 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 **02120201003053529901 Botiquines para emergencia**, en la presente vigencia cuenta con un saldo de apropiación disponible susceptible para un traslado de **\$600.000**, actualmente presenta un saldo disponible de **\$600.000**.

Que, el concepto de gasto presupuestal - rubro **02120201003053544203 Mezclas químicas para extintores**, en la presente vigencia cuenta con un saldo de apropiación disponible susceptible para un traslado de **\$4.536.998**, actualmente presenta un saldo disponible de **\$4.536.998**.

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. 23

(29 diciembre 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 ”**

Que, el concepto de gasto presupuestal - rubro ***O2120201004024299921 Soportes metálicos para fumigadoras y extinguidores***, en la presente vigencia cuenta con un saldo de apropiación disponible susceptible para un traslado de **\$531.090**, actualmente presenta un saldo disponible de **\$531.090**.

Que, el concepto de gasto presupuestal - rubro ***O2120201004034392302 Extinguidores de incendio***, en la presente vigencia cuenta con un saldo de apropiación disponible susceptible para un traslado de **\$7.740.658**, actualmente presenta un saldo disponible de **\$7.740.658**.

Que teniendo en cuenta que la Alcaldía Local de Fontibón presenta la necesidad de realizar mantenimiento de tipo locativo en cada una de la sus sedes, se hace necesario adelantar las gestiones correspondiente para realizar la adición a los rubros ***O2120201003053511008 Pinturas sintéticas (oleorresinosas)*** por un valor de \$2.376.025; ***O2120201003053542006 Pegantes sintéticos*** por un valor de \$1.032.721; ***O2120201003073737001 Azulejos y baldosas de porcelana*** por un valor de \$5.000.000 y ***O2120201004064651009 Lámparas eléctricas industriales*** por un valor de \$ 5.000.000.

Que, la Alcaldía Local de Fontibón, con el objetivo de garantizar una planta física en óptimas condiciones para el adecuado desarrollo de las actividades de los funcionarios, contratistas y la ciudadanía en general, suscribió un contrato de suministro de elementos de ferretería destinados a la ejecución de mantenimientos locativos, preventivos y correctivos. Dicho contrato, identificado con el No. FDLF-CSU-525-2025, fue suscrito con el contratista COMERCIALIZADORA ELECTROCON S.A.S., identificado con NIT 830.073.899-8.

Que, el objeto del contrato consiste en el suministro de elementos de ferretería requeridos para la ejecución de arreglos locativos en la infraestructura de la Alcaldía Local de Fontibón. Dichos insumos son utilizados en actividades de plomería, mantenimiento eléctrico, adecuación y reparación de mobiliario, cambio de tabletas de piso, trabajos de pintura, entre otros.

Que, a través del contrato de ferretería, la Alcaldía Local de Fontibón garantiza la disponibilidad oportuna de herramientas y materiales necesarios para mantener en óptimas condiciones todas las sedes que conforman su estructura administrativa, contribuyendo al bienestar y la seguridad de los funcionarios, contratistas y ciudadanos que hacen uso de dichas instalaciones.

Que, aunado a lo anterior, actualmente se vienen adelantando reparaciones y mejoras de tipo locativo indispensables para el adecuado funcionamiento y embellecimiento de las instalaciones de todas las sedes de la administración local, razón por la cual resulta necesario asegurar el suministro continuo de los elementos de ferretería requeridos para la ejecución de dichos mantenimientos.

Que, el contratista COMERCIALIZADORA ELECTROCON S.A.S, mediante carta de

Alcaldía Local de Fontibón
Cra. 99 # 19 - 43
Código Postal: 110921
Tel. 2670114
Información Línea 195
www.fontibon.gov.co



DECRETO LOCAL No. 23

(29 diciembre 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 ”***

manifestación de interés radicada en el CDI de la Alcaldía Local de Fontibón, acepta la modificación contractual con el fin de apropiar los recursos necesarios para realizar la Adición No. 1.

Que, el concepto de gasto presupuestal - rubro **O2120201003073791009 Paños y telas abrasivas para aseo y limpieza**, en la presente vigencia cuenta con un saldo de apropiación disponible susceptible para un traslado de **\$1.334.098**, actualmente presenta un saldo disponible de **\$1.334.098**

Que, la Alcaldía 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: **O2120201003023219302 Papel sanitario fraccionado** por un valor de: **\$612.457** y **O2120201003023219907 Vasos de papel o cartón** por un valor de **\$721.641**

Que, el concepto de gasto presupuestal - rubro **O21202020080585951 Servicios de copia y reproducción**, en la presente vigencia cuenta con un saldo de apropiación disponible susceptible para un traslado de **\$9.661.084**, actualmente presenta un saldo disponible de **\$9.661.084**.

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 **\$2.600.000**, actualmente presenta un saldo disponible de **\$2.600.000**

Que, la Alcaldía Local de Fontibón, requiere realizar la apropiación de los recursos que permitan adicionar el contrato de vigilancia que actualmente se encuentra en ejecución, para contratar el personal idóneo y especializado 24 horas armado, para la prestación del servicio de seguridad privada en el inmueble que va a funcionar como Casa de la Participación.

Que, el inmueble Casa de la Participación lo recibió la Alcaldía Local de Fontibón en calidad de comodato por parte del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público - DADEP. De modo que, resulta prioritario para la entidad garantizar la prestación del servicio de seguridad y vigilancia privada durante las 24 horas del día, de domingo a domingo. Por tal motivo, se hace indispensable realizar una modificación contractual, adición No. 1, al contrato actualmente en ejecución, con el fin de incorporar los recursos necesarios que permitan la cobertura de dicho servicio en este nuevo espacio.

Que, en todas las instalaciones donde se encuentran ubicadas las diferentes dependencias del Fondo de Desarrollo Local de Fontibón están expuestas a diversos riesgos que pueden comprometer la seguridad de los funcionarios, los ciudadanos y los bienes públicos, tales como: computadores, impresoras, equipos tecnológicos, mobiliario y demás elementos de oficina, archivo institucional, se hace imperativo contar con un servicio de vigilancia y seguridad privada acorde con la normativa

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. 23

(29 diciembre 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 ”**

vigente. Por tal razón, resulta necesario realizar una modificación al contrato de prestación del servicio de vigilancia, con el fin de garantizar la continuidad del mismo y asegurar la protección integral en el nuevo inmueble que administrará el Fondo de Desarrollo Local. Esta medida permitirá prevenir posibles situaciones adversas, tales como la invasión del espacio u otra que se derive, circunstancias que puedan afectar la integridad de las instalaciones, las personas y los bienes públicos.

Que, resulta prioritario para la entidad garantizar la prestación del servicio de seguridad y vigilancia privada de manera continua durante las 24 horas del día, de domingo a domingo. Por tal motivo, se hace indispensable realizar una modificación contractual, no sólo para ampliar el plazo de ejecución y los recursos que van a amparar el cumplimiento de las actividades realizadas por el personal contratado a través de la empresa de SEGURIDAD PRIVADA COSMOS, sino, también, incluir el nuevo personal en la Casa de la Participación.

Que, con el fin de incorporar los recursos necesarios que permitan asegurar la cobertura del servicio en este nuevo inmueble, teniendo en cuenta el incremento de la tarifa establecido por la superintendencia de vigilancia y seguridad privada, conforme a la circular vigente.

Que, en consecuencia, y teniendo en cuenta que el nuevo espacio recibido en calidad de comodato puede estar expuesto a riesgos que comprometan la seguridad del inmueble y de la población del sector, resulta fundamental garantizar la protección integral de dicho bien, evitando así posibles situaciones adversas, como la invasión del espacio u otros eventos que puedan afectar su integridad. No obstante, se debe aclarar lo siguiente: el inmueble fue recibido formalmente por el Fondo de Desarrollo Local de Fontibón varios meses después de la adjudicación del actual contrato de vigilancia y seguridad privada, motivo por el cual no fue posible contemplarlo dentro de la planeación inicial de dicho proceso contractual. De ahí la importancia de adelantar la modificación contractual con el recurso que es susceptible de trasladar.

Que, el contratista AGROBOLSA – SEGURIDAD COSMOS, mediante carta de manifestación de interés radicada en el CDI de la Alcaldía Local de Fontibón, acepta la modificación contractual con el fin de apropiar los recursos necesarios para realizar la Adición No. 1 y cubrir el ajuste en el valor del contrato, de conformidad con el incremento tarifario establecido en la resolución expedida por la superintendencia de vigilancia y seguridad privada.

Que teniendo en cuenta que la Alcaldía Local de Fontibón presenta la necesidad de garantizar el servicio de vigilancia y seguridad privada en cada una de las sus sedes, se hace necesario adelantar las gestiones correspondiente para realizar la adición al rubro **021202020080585250 Servicios de protección (guardas de seguridad)** por un valor de \$12.261.084

Que, el concepto de gasto presupuestal - rubro **021202020060363399 Otros servicios 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. 23**(29 diciembre 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 ”**

suministro de comidas, en la presente vigencia cuenta con un saldo de apropiación disponible susceptible para un traslado de **\$56.638.224**, actualmente presenta un saldo disponible de **\$56.638.224**

Que, la Alcaldía Local de Fontibón adelantó un proceso de contratación a través del Acuerdo Marco de Precios CCE-SNG-AMP-008-2025, cuyo objeto fue la adquisición del servicio integral de aseo y cafetería. No obstante, al momento del cierre del evento 204390-2025, mediante el cual se seleccionó el proveedor adjudicatario, la UNION TEMPORAL PLUS 5G, identificada con Nit. 901.901.756-4, se identificó que la orden de compra presentó un descuento del 14,09 % frente al presupuesto oficial.

Que, dichos recursos resultantes del descuento son susceptibles de un traslado presupuestal, con el fin de ampliar el plazo de ejecución de la orden de compra, en concordancia con el presupuesto inicialmente destinado para la contratación.

Que, la UNION TEMPORAL PLUS 5G mediante carta de manifestación de interés del 26 de diciembre de 2025, radicada en el CDI de la Alcaldía Local de Fontibón, presentó su interés para realizar la modificación contractual, adición No. 1 y prórroga No 1 a la Orden de Compra 158611 - 2025.

Que teniendo en cuenta que la Alcaldía Local de Fontibón presenta la necesidad de garantizar el servicio integral de aseo y cafetería en cada una de la sus sedes, se hace necesario adelantar las gestiones correspondiente para realizar la adición al rubro **O21202020080585330 Servicios de limpieza general** por un valor de **\$56.638.224**

Que, el traslado presupuestal que se presenta hasta aquí permitirá el desarrollo de las actividades de mantenimiento locativo, preventivo y correctivo en la sedes de la Alcaldía Local para evitar su deterioro por el uso continuo, al mismo tiempo que se garantizan espacios idóneos para una correcta prestación del servicio y atención de la ciudadanía; también se tendrán espacios limpios, embellecidos, y se propenderá por la preservación y cumplimiento de las normas de higiene necesarias para garantizar la adecuada prestación del servicio de aseo y cafetería en las diferentes sedes de la Alcaldía Local de Fontibón y al mismo tiempo, se va lograr tener un control riguroso con los residuos producidos en la Alcaldía Local; finalmente, se podrá garantizar la prestación del servicio de vigilancia privada, 24 horas los 7 días de la semana en todas la sedes de la Alcaldía Local, al mismo tiempo que se garantizan los recursos para cubrir los incrementos tarifarios acorde a la resolución vigente y la proyección del incremento para el 2026 según la superintendencia de vigilancia y seguridad privada. En ese orden de ideas, se requiere aumentar los rubros en un total de **OCHENTA Y TRES MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL CIENTO CINCUENTA Y DOS PESOS \$83.642.152**, con el fin de asegurar la continuidad de los servicios contratados.

DECRETO LOCAL No. 23

(29 diciembre 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 ”**

Que, 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.

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

Que, 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, vigilancia y mantenimiento locativo, en cada una de las sedes que se encuentran a su cargo o bajo su administración.

Que, por lo anterior, existen **OCHENTA Y TRES MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL CIENTO CINCUENTA Y DOS PESOS \$83.642.152**, disponibles, que pueden ser contraacreditados en un traslado presupuestal.

Que, en mérito de lo anteriormente expuesto, la alcaldesa Local de Fontibón,

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:

CODIGO	CONCEPTO	VALOR
O2	Gastos	\$ 83.642.152
O21	Funcionamiento	\$ 83.642.152
O212	Adquisición de bienes y servicios	\$ 83.642.152
O21202	Adquisiciones diferentes de activos	\$ 83.642.152
O2120201	Materiales y suministros	\$ 14.742.844
O2120201003	Otros bienes transportables (excepto	\$ 6.471.096

Alcaldía Local de Fontibón
Cra. 99 # 19 - 43
Código Postal: 110921
Tel. 2670114
Información Línea 195
www.fontibon.gov.co



DECRETO LOCAL No. 23

(29 diciembre 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 ”

	productos metálicos, maquinaria y equipo)	
O212020100305	Otros productos químicos; fibras artificiales (o fibras industriales hechas por el hombre)	\$ 5.136.998
O2120201003053529901	Botiquines para emergencia	\$ 600.000
O2120201003053544203	Mezclas químicas para extintores	\$ 4.536.998
O212020100307	Vidrio y productos de vidrio y otros productos no metálicos n.c.p.	\$ 1.334.098
O2120201003073791009	Paños y telas abrasivas para aseo y limpieza	\$ 1.334.098
O2120201004	Productos metálicos y paquetes de software	\$ 8.271.748
O212020100402	Productos metálicos elaborados (excepto maquinaria y equipo)	\$ 531.090
O2120201004024299921	Soportes metálicos para fumigadoras y extinguidores portátiles	\$ 531.090
O212020100403	Máquinas para uso general	\$ 7.740.658
O2120201004034392302	Extinguidores de incendio	\$ 7.740.658
O2120202	Adquisición de servicios	\$ 68.899.308
O2120202006	Servicios de alojamiento; servicios de suministro de comidas y bebidas; servicios de transporte; y servicios de distribución de electricidad, gas y agua	\$ 56.638.224
O212020200603	Alojamiento; servicios de suministros de comidas y bebidas	\$ 56.638.224
O21202020060363399	Otros servicios de suministro de comidas	\$ 56.638.224
O2120202008	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	\$ 12.261.084
O212020200803	Servicios profesionales, científicos y técnicos (excepto los servicios de investigación, urbanismo, jurídicos y de contabilidad)	\$ 2.600.000
O21202020080383143	Software originales	\$ 2.600.000
O212020200805	Servicios de soporte	\$ 9.661.084
O21202020080585951	Servicios de copia y reproducción	\$ 9.661.084
TOTAL CONTRACREDITOS		\$ 83.642.152

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. 23

(29 diciembre 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 ”

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	\$ 83.642.152
O21	Funcionamiento	\$ 83.642.152
O212	Adquisición de bienes y servicios	\$ 83.642.152
O21202	Adquisición diferentes de activos	\$ 83.642.152
O2120201	Materiales y suministros	\$ 14.742.844
O2120201003	Otros bienes transportables (excepto productos metálicos, maquinaria y equipo)	\$ 9.742.844
O212020100302	Pasta o pulpa, papel y productos de papel; impresos y artículos similares	\$ 1.334.098
O2120201003023219302	Papel sanitario fraccionado	\$ 612.457
O2120201003023219907	Vasos de papel o cartón	\$ 721.641
O212020100305	Otros productos químicos; fibras artificiales (o fibras industriales hechas por el hombre)	\$ 3.408.746
O2120201003053511008	Pinturas sintéticas (oleorresinosas)	\$ 2.376.025
O2120201003053542006	Pegantes sintéticos	\$ 1.032.721
O212020100307	Vidrio y productos de vidrio y otros productos no metálicos n.c.p.	\$ 5.000.000
O2120201003073737001	Azulejos y baldosas de porcelana	\$ 5.000.000
O2120201004	Productos metálicos y paquetes de software	\$ 5.000.000
O212020100406	Maquinaria y aparatos eléctricos	\$ 5.000.000
O2120201004064651009	Lámparas eléctricas industriales	\$ 5.000.000
O2120202	Adquisición de servicios	\$ 68.899.308
O2120202008	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	\$ 12.261.084
O212020200805	Servicios de soporte	\$ 68.899.308

Alcaldía Local de Fontibón
Cra. 99 # 19 - 43
Código Postal: 110921
Tel. 2670114
Información Línea 195
www.fontibon.gov.co

DECRETO LOCAL No. 23

(29 diciembre 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 ”

O21202020080585250	Servicios de protección (guardas de seguridad)	\$ 12.261.084
O21202020080585330	Servicios de limpieza general	\$ 56.638.224
TOTAL CRÉDITOS		\$ 83.642.152

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 (29) días del mes de diciembre de dos mil veinticinco (2025).

OSORIO

LOZANO PAOLA

ANDREA

PAOLA ANDREA OSORIO LOZANO

Alcaldesa Local de Fontibón

Firmado digitalmente
por OSORIO LOZANO
PAOLA ANDREA
Fecha: 2025.12.30
09:47:29 -05'00'

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: Maria Camila Monje Ramirez - CPS 008 - 2025

Revisó: Ricardo Alfonso Beltrán Díaz – Responsable de Presupuesto.

Firmado digitalmente
por RICARDO
ALFONSO
BELTRAN
DIAZ
Fecha: 2025.12.30
08:43:30 -05'00'

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.