

RESOLUCIÓN No. 047 DE 2026
(16 de julio de 2026)

“Por la cual se efectúan unas delegaciones en materia contractual, de ordenación del gasto, ordenación del pago, administración de personal y trámites administrativos, y se dictan otras disposiciones”

LA DIRECTORA GENERAL DE LA AGENCIA REGIONAL DE MOVILIDAD

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por los artículos 209 y 211 de la Constitución Política; el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, adicionado por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007; los artículos 9, 10, 11 y 12 de la Ley 489 de 1998; la Ley 909 de 2004; el Decreto Ley 1083 de 2015; y en concordancia con el numeral 1 del artículo 3 del Acuerdo No. 05 de 2025 expedido por la Junta Directiva de la Agencia Regional de Movilidad, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 209 de la Constitución Política dispone que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Que el artículo 211 de la Constitución Política prevé que la ley señalará las funciones que las autoridades administrativas pueden delegar en sus subalternos o en otras autoridades.

Que el artículo 9 de la Ley 489 de 1998 establece que las autoridades administrativas, en virtud de lo dispuesto en la Constitución Política y de conformidad con dicha ley, podrán, mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de funciones a sus colaboradores o a otras autoridades con funciones afines o complementarias.

Que los artículos 10, 11 y 12 de la Ley 489 de 1998 regulan, respectivamente, los requisitos del acto de delegación, las funciones que no pueden delegarse y el régimen de los actos del delegatario, precisando que la autoridad delegante podrá en cualquier tiempo reasumir la competencia y revisar los actos expedidos por el delegatario, en los términos de la ley.

Que el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, adicionado por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, dispone que los jefes y representantes legales de las entidades estatales podrán delegar total o

Continuación de la Resolución No. 047 de 2026

“Por la cual se efectúan unas delegaciones en materia contractual, de ordenación del gasto, ordenación del pago, administración de personal y trámites administrativos, y se dictan otras disposiciones”

parcialmente la competencia para celebrar contratos y desconcentrar la realización de licitaciones o concursos en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o en sus equivalentes.

Que el numeral 9 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 establece que en los procesos de contratación intervendrán el jefe y las unidades asesoras y ejecutoras de la entidad que se señalen en las correspondientes normas sobre organización y funcionamiento.

Que el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 regula el procedimiento administrativo sancionatorio contractual.

Que mediante el artículo 325 de la Constitución Política, modificado por el Acto Legislativo 02 de 2020, se creó la Región Metropolitana Bogotá-Cundinamarca.

Que el numeral 1 del artículo 3 del Acuerdo No. 05 de 2025 de la Junta Directiva de la Agencia Regional de Movilidad establece que corresponde a la Dirección General dictar los actos administrativos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la entidad.

Que las funciones asignadas al Despacho de la Dirección General en materia de administración de personal se encuentran previstas en el Acuerdo No. 05 de 2025 de la Junta Directiva de la Agencia Regional de Movilidad y en las disposiciones legales vigentes en materia de empleo público.

Que, con el fin de garantizar los principios de eficacia, eficiencia, economía, celeridad, coordinación y responsabilidad en la gestión administrativa, se hace necesario delegar el ejercicio de algunas competencias en materia contractual, de ordenación del gasto, ordenación del pago, administración de personal y trámites administrativos, sin perjuicio de la facultad de la Dirección General de reasumirlas cuando lo estime pertinente.

Que mediante Resolución No. 031 de 2025 se efectuaron delegaciones relacionadas con la ordenación del gasto y la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y mediante Resolución No. 035 de 2025 se efectuaron delegaciones relacionadas con la contratación y la ordenación del gasto en otros procesos; disposiciones que se hace necesario integrar, actualizar y sustituir mediante un solo acto administrativo.

Continuación de la Resolución No. 047 de 2026

“Por la cual se efectúan unas delegaciones en materia contractual, de ordenación del gasto, ordenación del pago, administración de personal y trámites administrativos, y se dictan otras disposiciones”

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

CAPÍTULO I

DELEGACIÓN EN MATERIA CONTRACTUAL Y DE ORDENACIÓN DEL GASTO

Artículo 1. Delegación de competencia contractual y de ordenación del gasto en el(la) Director(a) Corporativo(a). Delegar en el(la) Director(a) Corporativo(a) de la Agencia Regional de Movilidad la competencia para adelantar, dirigir, suscribir y decidir las actuaciones, actos, documentos y negocios jurídicos correspondientes a las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de contratación y convenios a cargo de su dependencia, así como la ordenación del gasto correspondiente, de conformidad con la normativa vigente, el manual de contratación de la entidad y las autorizaciones previas a que haya lugar.

La presente delegación comprende, entre otras, las siguientes facultades:

1. Adelantar y suscribir los procesos contractuales y convenios de competencia de la Dirección Corporativa.
2. Adelantar y suscribir los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión requeridos por la Agencia Regional de Movilidad, con cargo a los rubros y necesidades previamente estructurados y justificados por las dependencias solicitantes.
3. Adelantar y suscribir los procesos contractuales y convenios requeridos por la Oficina Asesora de Planeación, la Oficina Asesora de Comunicaciones, la Oficina de Control Interno, la Oficina de Control Disciplinario Interno, Oficina de Participación Ciudadana y Relacionamento y Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, cuando conforme a la distribución funcional interna corresponda su trámite por la Dirección Corporativa.
4. Suscribir todos los actos, actuaciones, comunicaciones, aprobaciones, modificaciones, prórrogas, suspensiones, terminaciones, liquidaciones y demás documentos inherentes a las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los asuntos a su cargo.

Continuación de la Resolución No. 047 de 2026

“Por la cual se efectúan unas delegaciones en materia contractual, de ordenación del gasto, ordenación del pago, administración de personal y trámites administrativos, y se dictan otras disposiciones”

5. Adelantar y decidir, con el apoyo de la Subdirección Contractual, respecto de los contratos y convenios cuya competencia contractual se delega en este artículo, las actuaciones derivadas del procedimiento administrativo sancionatorio contractual, de conformidad con el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas aplicables.

6. Aprobar y gestionar la publicación del Plan Anual de Adquisiciones y de sus modificaciones, con base en las necesidades consolidadas de las dependencias, el presupuesto aprobado y la normatividad vigente.

Parágrafo 1. La delegación prevista en este artículo no tendrá límite de cuantía, sin perjuicio del cumplimiento de las autorizaciones previas, competencias y procedimientos establecidos en el Acuerdo Regional No. 007 de 2024, el Acuerdo No. 05 de 2025 y las demás normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

Parágrafo 2. Las dependencias solicitantes conservarán la responsabilidad por la identificación de la necesidad, la estructuración técnica, la justificación de la contratación, la elaboración y validación del contenido técnico de estudios y documentos previos, la definición de las condiciones técnicas, la designación o solicitud de supervisión y el seguimiento material al objeto contratado, en los términos del manual de contratación y demás lineamientos internos.

Artículo 2. Delegación de competencia contractual y de ordenación del gasto en el(la) Director(a) de Planeación y Política de Movilidad Regional, el(la) Director(a) Operativo(a) de Movilidad y el(la) Director(a) Jurídico(a). Delegar en el(la) Director(a) de Planeación y Política de Movilidad Regional, en el(la) Director(a) Operativo(a) de Movilidad y en el(la) Director(a) Jurídico(a), según la órbita funcional de su dependencia, la competencia para adelantar, dirigir, suscribir y decidir las actuaciones, actos, documentos y negocios jurídicos correspondientes a las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de contratación y convenios de asuntos propios de su área, así como la ordenación del gasto correspondiente, de conformidad con la normativa vigente, el manual de contratación de la entidad y las autorizaciones previas a que haya lugar.

La presente delegación comprende, entre otras, las siguientes facultades:

Continuación de la Resolución No. 047 de 2026

“Por la cual se efectúan unas delegaciones en materia contractual, de ordenación del gasto, ordenación del pago, administración de personal y trámites administrativos, y se dictan otras disposiciones”

1. Adelantar y suscribir los procesos contractuales y convenios propios de su dependencia, con excepción de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
2. Suscribir todos los actos, actuaciones, comunicaciones, aprobaciones, modificaciones, prórrogas, suspensiones, terminaciones, liquidaciones y demás documentos inherentes a las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los asuntos a su cargo.
3. Adelantar y decidir, con el apoyo de la Subdirección Contractual, respecto de los contratos y convenios cuya competencia contractual se delega en este artículo, las actuaciones derivadas del procedimiento administrativo sancionatorio contractual, de conformidad con el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas aplicables.

Parágrafo 1. La delegación prevista en este artículo no tendrá límite de cuantía; no obstante, su ejercicio estará sujeto al cumplimiento de las autorizaciones previas, competencias y procedimientos establecidos en el numeral 14 del artículo 10 del Acuerdo Regional No. 007 de 2024, en el Acuerdo No. 05 de 2025 y en las demás normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

Parágrafo 2. Cuando un proceso de selección tenga que ser adelantado por más de una dependencia, la ordenación del gasto la asumirá el director del área que más presupuesto aporte y en caso de que el aporte sea el mismo, la ordenación del gasto se definirá por el Director General mediante oficio.

Artículo 3. Competencia residual y reserva de la Dirección General. La Dirección General conservará directamente las competencias que por disposición constitucional, legal, reglamentaria o estatutaria no sean delegables, así como aquellas que no hayan sido expresamente delegadas mediante la presente resolución.

Continuación de la Resolución No. 047 de 2026

“Por la cual se efectúan unas delegaciones en materia contractual, de ordenación del gasto, ordenación del pago, administración de personal y trámites administrativos, y se dictan otras disposiciones”

CAPÍTULO II
DELEGACIÓN EN MATERIA DE ORDENACIÓN DEL PAGO Y ACTUACIONES
PRESUPUESTALES ASOCIADAS

Artículo 4. Delegación de la ordenación del pago. Delegar en el(la) Director(a) Corporativo(a) la facultad de ordenar el pago de las obligaciones a cargo de la Agencia Regional de Movilidad, cualquiera sea su origen, naturaleza o cuantía, de conformidad con la apropiación presupuestal disponible, el PAC, los procedimientos internos y las normas presupuestales, contables, financieras y tributarias aplicables.

Parágrafo 1. La ordenación del pago comprende la aprobación y suscripción de los documentos y actuaciones requeridos para el giro de las obligaciones legalmente adquiridas, sin perjuicio de las funciones técnicas y operativas a cargo de las dependencias o servidores responsables de presupuesto, contabilidad y tesorería.

Parágrafo 2. La presente delegación no implica la asunción de competencias que correspondan por disposición legal o reglamentaria a otras instancias en materia de ejecución presupuestal, contable, financiera o de tesorería.

Artículo 5. Actuaciones presupuestales asociadas. Delegar en el(la) Director(a) Corporativo(a), de conformidad con el estatuto presupuestal aplicable, los procedimientos internos de la entidad y las competencias funcionales vigentes, la suscripción de las actuaciones y documentos presupuestales requeridos para respaldar la ejecución de los procesos y obligaciones a cargo de la entidad, dentro de los cuales se incluyen:

1. La expedición y modificación de certificados de disponibilidad presupuestal.
2. La suscripción de registros presupuestales y liberaciones de saldos.
3. La constitución de reservas presupuestales y cuentas por pagar.
4. La expedición de documentos presupuestales para amparar pagos relacionados con servicios de funcionamiento de la Entidad, tales como, servicios públicos, impuestos, gastos

Continuación de la Resolución No. 047 de 2026

“Por la cual se efectúan unas delegaciones en materia contractual, de ordenación del gasto, ordenación del pago, administración de personal y trámites administrativos, y se dictan otras disposiciones”

bancarios, y otras obligaciones de funcionamiento en las cuales no media un proceso contractual.

5. La firma de la información y presentación de declaraciones tributarias de la Entidad, así como el cumplimiento de cualquier otra obligación tributaria formal o sustancial de la Agencia.

Parágrafo. La facultad prevista en este artículo se ejercerá con estricta sujeción a las normas presupuestales y tributarias aplicables, a las competencias de las áreas financiera, contable, presupuestal y de tesorería, y a los procedimientos de control interno adoptados por la entidad.

Artículo 6. Solicitud de necesidades contractuales y presupuestales. Los directores, jefes de oficina y demás responsables de dependencias o proyectos de la Agencia Regional de Movilidad deberán formular, sustentar y remitir oportunamente a la Dirección Corporativa las solicitudes de contratación, así como las necesidades presupuestales asociadas, con la debida justificación técnica, jurídica y financiera, de conformidad con los procedimientos internos y el Plan Anual de Adquisiciones.

CAPÍTULO III

DELEGACIONES EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Artículo 7. Delegación en materia de administración de personal. Delegar en el(la) Director(a) Corporativo(a), respecto de los empleos cuya competencia nominadora corresponda a la Dirección General, las siguientes funciones en materia de administración de personal:

1. Expedir los actos administrativos de nombramiento de los servidores públicos de carrera administrativa, libre nombramiento y remoción y demás cargos que conforman la planta global de la Entidad.
2. Adelantar la posesión y suscribir las respectivas actas de todos los servidores públicos de la Agencia.
3. Analizar y conceder, mediante acto administrativo, las prórrogas de posesiones de los empleados de carrera administrativa.

Continuación de la Resolución No. 047 de 2026

“Por la cual se efectúan unas delegaciones en materia contractual, de ordenación del gasto, ordenación del pago, administración de personal y trámites administrativos, y se dictan otras disposiciones”

4. Distribuir la planta de personal de la entidad y suscribir el respectivo acto administrativo de distribución.
5. Adoptar el sistema de evaluación del desempeño laboral y suscribir el respectivo acto administrativo.
6. Suscribir los actos administrativos, formatos y documentos que surjan con ocasión de la evaluación del desempeño laboral de los empleados de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción, distintos a Gerentes Públicos.
7. Expedir los actos administrativos de retiro del servicio por cualquiera de las causales contempladas en la Ley 909 de 2004, el Decreto 1083 de 2015 y demás normas vigentes.
8. Declarar vacancias temporales y definitivas de los empleos de la planta global y suscribir los actos administrativos correspondientes.
9. Expedir los actos administrativos relacionados con los movimientos de personal, encargos, reubicaciones, comisiones para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción y demás situaciones administrativas.
10. Conceder permisos remunerados, licencias, vacaciones (incluyendo su interrupción, suspensión, reanudación o compensación en dinero), comisiones de servicio, comisiones de estudio y permisos académicos, de conformidad con la normativa vigente.
11. Autorizar, liquidar y ordenar el pago de nómina, elementos salariales, prestaciones sociales (incluyendo definitivas), vacaciones, viáticos, comisiones y demás emolumentos legalmente reconocidos a favor de los servidores públicos y exservidores de la Entidad, en el marco de la delegación de ordenación del pago prevista en el artículo 4 de la presente resolución.
12. Expedir certificaciones de tiempo de servicio, certificaciones laborales, constancias de vinculación y certificados de inexistencia o insuficiencia de personal.

Continuación de la Resolución No. 047 de 2026

“Por la cual se efectúan unas delegaciones en materia contractual, de ordenación del gasto, ordenación del pago, administración de personal y trámites administrativos, y se dictan otras disposiciones”

13. Suscribir los estudios técnicos de cumplimiento de requisitos para nombramiento, asegurando la concordancia con el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.
14. Adelantar las actuaciones relacionadas con la suscripción de la ARM ante las entidades del sistema de la protección social, así como las afiliaciones y novedades de los servidores públicos.
15. Suscribir los certificados que validan que la ARM se encuentra al día en el pago de contribuciones al sistema de la protección social de sus servidores públicos.
16. Realizar y validar el estudio correspondiente y expedir los actos administrativos de otorgamiento de las primas técnicas regionales.
17. Suscribir los actos administrativos y documentos necesarios para la vinculación formativa y retiro de practicantes y judicantes.
18. Adelantar actuaciones administrativas y suscribir solicitudes de información o correcciones de historias laborales ante las administradoras de pensiones (especialmente Colpensiones) para el cumplimiento de las obligaciones como empleador.
19. Expedir los actos administrativos relacionados con la modalidad de teletrabajo.
20. Resolver actuaciones administrativas por presunto abandono del cargo y sobre el descuento de días no laborados, garantizando el debido proceso.
21. Asignar mediante acto administrativo las funciones que se requieran en el marco del artículo 2.5.5.52 del Decreto 1083 de 2015 o las normas que lo modifiquen.
22. Expedir los actos administrativos relacionados con el desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), como representante del empleador.
23. Realizar las actuaciones administrativas necesarias para expedir los actos administrativos que permitan constituir títulos valores que presten mérito ejecutivo para recuperar acreencias

Continuación de la Resolución No. 047 de 2026

“Por la cual se efectúan unas delegaciones en materia contractual, de ordenación del gasto, ordenación del pago, administración de personal y trámites administrativos, y se dictan otras disposiciones”

a favor de la Entidad relacionadas con deudas de las entidades del sistema de la protección social.

Parágrafo 1. Las funciones delegadas en este artículo se ejercerán de conformidad con la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1083 de 2015, las normas que los modifiquen o sustituyan, y los lineamientos internos adoptados por la entidad.

Parágrafo 2. No se entienden delegadas mediante la presente resolución, la adopción del manual específico de funciones y competencias laborales, ni aquellas materias que por su naturaleza o por disposición legal o estatutaria deban permanecer en cabeza de la Dirección General o de la Junta Directiva.

Artículo 8. Actuaciones ante la Comisión Nacional del Servicio Civil. Delegar en el(la) Director(a) Corporativo(a) la realización de los trámites y actuaciones a que haya lugar ante la Comisión Nacional del Servicio Civil en los procesos de selección para el ingreso a la carrera administrativa y el ascenso, de conformidad con la normativa vigente y las competencias de la entidad.

Artículo 9. Asuntos sindicales y relaciones colectivas. Delegar en el(la) Director(a) Corporativo(a) la suscripción de actas, comunicaciones, solicitudes de información, respuestas, constancias y demás documentos de trámite que se produzcan en el marco de las relaciones con las organizaciones sindicales de empleados públicos de la entidad.

Parágrafo. La suscripción de acuerdos colectivos, decisiones definitivas de negociación o compromisos institucionales que impliquen creación de obligaciones, impacto presupuestal, modificación de condiciones de empleo o definición de política institucional requerirá instrucción expresa o aprobación previa de la Dirección General, sin perjuicio de las competencias de otras instancias.

Continuación de la Resolución No. 047 de 2026

“Por la cual se efectúan unas delegaciones en materia contractual, de ordenación del gasto, ordenación del pago, administración de personal y trámites administrativos, y se dictan otras disposiciones”

CAPÍTULO IV

DELEGACIONES EN MATERIA DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS, CERTIFICACIONES Y COMISIONES

Artículo 10. Certificaciones contractuales. Delegar en el(la) Subdirector(a) Contractual la expedición de certificaciones relacionadas con contratos, convenios, actos contractuales y demás documentos que reposen en los archivos contractuales de la entidad o cuya verificación corresponda a dicha dependencia, de conformidad con la organización interna de la Agencia.

Artículo 11. Cumplimiento de sentencias, conciliaciones y decisiones judiciales o extrajudiciales. Delegar en el(la) Director(a) Jurídico(a), sin límite de cuantía, el reconocimiento de la obligación, la ordenación del gasto, solicitud de ordenación del pago y pago de las sentencias judiciales, conciliaciones aprobadas, laudos arbitrales, transacciones, mecanismos alternativos de solución de conflictos y demás decisiones judiciales o extrajudiciales en las que sea parte la Agencia Regional de Movilidad, de conformidad con la normativa vigente y la disponibilidad presupuestal.

Artículo 12. Comisiones de servicio. Delegar en el(la) Director(a) Corporativo(a), la facultad de conferir comisiones de servicio a los servidores públicos de la Agencia Regional de Movilidad, cuando estas no generen erogaciones a cargo de la entidad o cuando las mismas se encuentren debidamente soportadas presupuestalmente y se ajusten a los lineamientos internos.

CAPÍTULO V

RESPONSABILIDAD, COMUNICACIÓN, PUBLICACIÓN, VIGENCIA Y DEROGATORIAS

Artículo 13. Responsabilidad de los delegatarios. Los delegatarios ejercerán las atribuciones conferidas mediante la presente resolución con estricta sujeción a la Constitución, la ley, los reglamentos, los estatutos de la entidad, los manuales y procedimientos internos y los principios que rigen la función administrativa y la contratación estatal, y responderán por sus decisiones y actuaciones en los términos previstos en la Constitución y la ley.

Artículo 14. Comunicación y publicación. La presente resolución deberá comunicarse a los servidores públicos delegatarios y a las dependencias involucradas para su cumplimiento, y

Continuación de la Resolución No. 047 de 2026

“Por la cual se efectúan unas delegaciones en materia contractual, de ordenación del gasto, ordenación del pago, administración de personal y trámites administrativos, y se dictan otras disposiciones”

publicarse en los medios institucionales que correspondan de conformidad con la normativa aplicable.

Artículo 15. Vigencia y derogatorias. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga expresamente las Resoluciones No. 031 de 2025 y No. 035 de 2025, así como las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los 16 días del mes de julio de 2026.



CLAUDIA JANETH MERCADO VELANDIA
Directora General
Agencia Regional de Movilidad

Elaboró: Diana Marcela Albarracín Núñez Albarracín –Contratista Dirección Corporativa *Diana M.*
Diana Rocio Parra Oviedo - Contratista Dirección Corporativa *WRP*
Revisó: José Guillermo Del Río Baena – Director Corporativo *JDR*
Ana María Corredor Yunis – Contratista Dirección Jurídica *AMC*
María Carolina Camacho Bolívar – Contratista – Dirección General *MCCB*