

**INSTITUTO MUNICIPAL DE LA REFORMA URBANA Y VIVIENDA DE PASTO INVIPASTO**

**PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**PLAN DE PREVISION RECURSOS HUMANOS 2026**

**CARLOS ANDRES ALMEIDA MORENO**

Directora Ejecutiva

**JAIRO ARTEMIO TIMANA CHAVEZ**

Subdirector Administrativo y Financiero

**PASTO – 2026**

## Tabla de contenido

INTRODUCCION .....	3
1. OBJETIVOS .....	4
1.1 Objetivo general .....	4
2.2 Objetivos específicos .....	4
3. ALCANCE.....	4
4. MARCO NORMATIVO .....	5
5.MARCO DE REFERENCIA .....	7
5.1 POLÍTICA DE PLANEACIÓN DEL RECURSO HUMANO .....	7
6. RÉGIMEN JURÍDICO DE LA PLANEACIÓN DEL RECURSO HUMANO .....	7
7. PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS .....	8
8.METODOLOGÍA .....	8
8.1 REFERENTE METODOLÓGICO GENERAL .....	8
8.2 PROCEDIMIENTO METODOLÓGICO ANÁLISIS DE NECESIDADES DE PERSONAL .....	9
8.3 PROCEDIMIENTO METODOLÓGICO ANÁLISIS DISPONIBILIDAD DE PERSONAL.....	9
8.5 PROCEDIMIENTO METODOLÓGICO PROGRAMACIÓN DEMEDIDAS DE COBERTURA .....	11
8.6 PROCEDIMIENTO METODOLÓGICO – IDENTIFICACIÓN DE FUENTES DE FINANCIACIÓN .....	11
9. ANÁLISIS NECESIDADES DE PERSONAL.....	11
9.1 De la planta total del Instituto.....	12
9.2 ANÁLISIS DISPONIBILIDAD DE PERSONAL.....	13
9.3 ESTADO CARGOS DE CARRERA.....	13
10. MEDIDAS DE COBERTURA NECESIDADES PERSONAL .....	14
11. PROVISIÓN DE VACANTES DEFINITIVAS EN EMPLEOS DE CARRERA MEDIANTECONCURSO DE MÉRITOS. ....	14
12. RACIONALIZACIÓN DE LA PLANTA.....	14
13. SEGUIMIENTO DEL PLAN .....	15
14. BIBLIOGRAFIA .....	16

## **INTRODUCCION**

El Plan de Previsión de Recursos Humanos constituye un instrumento estratégico de la Gestión del Talento Humano que permite anticipar, analizar y atender de manera oportuna las necesidades de personal requeridas para el adecuado cumplimiento de los objetivos misionales del Instituto Municipal de la Reforma Urbana y Vivienda de Pasto – INVIPASTO.

Este plan se formula conforme a la normatividad vigente en materia de empleo público y a los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, y se articula con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, como parte del proceso de planeación institucional.

Su propósito es identificar la situación actual de la planta de personal, proyectar las necesidades futuras de talento humano y definir las medidas necesarias para garantizar la continuidad, eficiencia y calidad en la prestación del servicio público.

## **1. OBJETIVOS**

### **1.1 Objetivo general**

Evaluar integralmente la situación del recurso humano de INVIPASTO, con el fin de anticipar las necesidades de personal, optimizar su provisión y garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de empleo público.

### **2.2 Objetivos específicos**

- ✓ Analizar la situación actual de la planta de personal y su nivel de provisión.
- ✓ Verificar la coherencia entre los perfiles de los cargos, las funciones asignadas y las necesidades del servicio.
- ✓ Identificar riesgos asociados a vacantes definitivas y temporales.
- ✓ Evaluar los mecanismos de provisión de empleos conforme al marco legal.
- ✓ Formular acciones orientadas al fortalecimiento de la gestión del talento humano.

## **3. ALCANCE**

El presente Plan de Previsión de Recursos Humanos aplica a todos los empleos que conforman la planta de personal de INVIPASTO, independientemente de su forma de vinculación (carrera administrativa, libre nombramiento y remoción, período fijo o provisionalidad), y se desarrolla para la vigencia 2026, sin perjuicio de su actualización cuando las condiciones institucionales lo requieran.

#### **4. MARCO NORMATIVO**

El Plan de Revisión de Recursos Humanos se sustenta, entre otras, en las siguientes disposiciones:

La **Constitución Política de Colombia**, en su **Artículo 125** *“establece que los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera administrativa y que su provisión debe realizarse mediante el mérito, salvo las excepciones previstas en la ley.”*

La **Ley 909 de 2004**: Expresamente en sus artículos 14, 15 y 17 señala lo siguiente:

**“Artículo 14.** El Departamento administrativo de la Función Pública le corresponde adelantar las siguientes funciones: d) *Elaborar y aprobar el Plan anual de vacantes de acuerdo con los datos proporcionados por las diferentes entidades y dar traslado del mismo a la Comisión Nacional del Servicio Civil”.*

**“Artículo 15.** Las Unidades de personal de las entidades. 1. *Las unidades de personal o quien haga sus veces, de los organismos y entidades a quienes se les aplica la presente ley, son la estructura básica de la gestión de los recursos humanos en la administración pública.* 2. *Serán funciones específicas de estas unidades de personal las siguientes:*

- a) *Elaborar los planes estratégicos de recursos humanos;*
- b) *Elaborar el plan anual de vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública, información que será utilizada para la planeación del recurso humano y la formulación de políticas”*

**“Artículo 17.** *Todas las unidades de personal o quienes hagan sus veces de los organismos o entidades a las cuales se les aplica la presente ley, deberán elaborar y actualizar anualmente planes de previsión de recursos humanos que tengan el siguiente alcance:*

- a) *Cálculo de los empleos necesarios, de acuerdo con los requisitos y perfiles profesionales establecidos en los manuales específicos de funciones, con el fin de*  
  
*atender a las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias;*
- b) *Identificación de las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de*

personal para el período anual, considerando las medidas de ingreso, ascenso, capacitación y formación;

- c) Estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado”.

*Así mismo, la **Ley 1960 de 2019** “Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones”. introduce ajustes orientados al fortalecimiento de los concursos de mérito y la provisión definitiva de los empleos públicos.*

*El **Decreto 1083 de 2015**, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en desarrollo de la planeación estratégica del talento humano, establece que las entidades públicas deben identificar y programar las vacantes existentes y previstas, mediante instrumentos como el Plan Anual de Vacantes, articulándolo con las necesidades institucionales y los objetivos misionales.*

***Decreto 051 de 2018:** “Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, y se deroga el Decreto 1737 de 2009”*

***El Decreto 648 de 2017** “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”*

***En su artículo 2.2.5.3.5** hace referencia a la provisión de empleos temporales indicando que para su provisión los nominadores deberán solicitar las listas de elegibles a la Comisión Nacional del Servicio Civil teniendo en cuenta las listas que hagan parte del Banco Nacional de Listas de Elegibles y que correspondan a un empleo de la misma denominación, código y asignación básica del empleo a proveer. Igualmente, que en caso de ausencia de lista de*

*elegibles los empleos temporales se deberán proveer mediante la figura del encargo con empleados de carrera de la respectiva entidad que cumplan con los requisitos y competencias exigidos para su desempeño. Para tal fin la entidad podrá adelantar un proceso de evaluación de las capacidades y competencia de los candidatos y otros factores directamente relacionados con la función a desarrollar.*

**Decreto 612 de 2018:** Este decreto fija directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado; en su **Artículo 1** adiciona **al Capítulo 3 del Título 22 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública el Artículo 2.2.22.3.14. Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción, entre ellos el Plan Anual de Vacantes.**

## **5. MARCO DE REFERENCIA**

### **5.1 POLÍTICA DE PLANEACIÓN DEL RECURSO HUMANO**

La planeación del recurso humano es un componente estratégico de la gestión pública moderna, orientado a garantizar que las entidades cuenten con el personal idóneo, suficiente y oportuno para el cumplimiento de sus funciones.

En Colombia esta política se consolida a partir de la Ley 909 de 2004 y de los lineamientos del DAFP, los cuales promueven una gestión integral del talento humano articulada con la planeación institucional, los planes de capacitación, bienestar e incentivos.

En concordancia con la Carta Iberoamericana de la Función Pública y el MIPG, INVIPASTO adopta la planeación del recurso humano como un eje transversal de su gestión, orientando sus acciones a la optimización del talento humano, la adecuada distribución de cargas laborales y la toma de decisiones informadas.

## **6. RÉGIMEN JURÍDICO DE LA PLANEACIÓN DEL RECURSO HUMANO**

De conformidad con la Ley 909 de 2004 la planeación del recurso humano es responsabilidad de las unidades de personal de las entidades públicas. El artículo 17 establece la obligación de formular y actualizar anualmente el Plan de Previsión de Recursos Humanos el cual debe contemplar:

- ✓ El cálculo de los empleos necesarios según los perfiles y manuales de funciones.
- ✓ La identificación de las formas de provisión de personal.
- ✓ La estimación de los costos de personal y su financiación.

Asimismo, el Plan de Previsión se articula con el Plan Estratégico de Recursos Humanos y el Plan Anual de Vacantes como instrumentos complementarios de la gestión del empleo público.

## **7. PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

La previsión del recurso humano es una función estratégica de la gestión del talento humano que consiste en determinar de manera anticipada la cantidad y calidad del personal que una entidad pública requiere para el cumplimiento de sus objetivos institucionales a partir del análisis de sus prioridades competencias y responsabilidades misionales, así como de la disponibilidad real de talento humano con que cuenta.

Para el desarrollo del Plan de Previsión de Recursos Humanos de INVIPASTO, este proceso se estructura a partir de las siguientes etapas:

- a) Análisis de las necesidades de personal, La planta de personal permanente de INVIPASTO está conformada por trece (13) empleos, distribuidos por niveles jerárquicos y tipos de vinculación, conforme a la planta aprobada.
- b) Análisis de la disponibilidad de personal, A 1 de enero de 2026, la entidad cuenta con trece (13) empleos en planta, de los cuales se encuentran provistos siete (7). La planta incluye empleos de carrera administrativa, libre nombramiento y remoción, período fijo y provisionalidad.
- c) Identificación de Brechas, del análisis comparativo entre las necesidades institucionales y la disponibilidad actual de personal, se identifican brechas asociadas a vacantes definitivas, necesidad de actualización de perfiles y riesgos operativos.

En atención a su alcance y a la lógica del proceso administrativo de planeación ejecución seguimiento y evaluación el Plan de Previsión de Recursos Humanos se constituye en un insumo fundamental para el diseño y actualización del Plan Anual de Vacantes de la entidad la programación de procesos de reorganización administrativa los ajustes a la planta de personal y la definición de acciones de seguimiento y evaluación de la gestión del empleo y del talento humano.

De esta manera el Plan de Previsión de Recursos Humanos para la vigencia 2026 permite a INVIPASTO anticipar escenarios, reducir riesgos asociados a la falta de personal y garantizar la continuidad, eficiencia y calidad en la prestación del servicio público.

## **8.METODOLOGÍA**

### **8.1 REFERENTE METODOLÓGICO GENERAL**

El Plan de Previsión de Recurso Humano del Instituto Municipal de la Reforma Urbana y Vivienda de Pasto – INVIPASTO para la



vigencia 2026 se diseñó acogiendo los lineamientos metodológicos proporcionados por el Departamento Administrativo de la Función Pública de Colombia conforme a ello las etapas definidas para la formulación del Plan fueron las siguientes:

- ✓ Análisis de necesidades de personal.
- ✓ Análisis de disponibilidad de personal.
- ✓ Identificación de brechas.
- ✓ Programación de medidas de cobertura.
- ✓ Identificación de fuentes de financiación.

## **8.2 PROCEDIMIENTO METODOLÓGICO ANÁLISIS DE NECESIDADES DE PERSONAL**

La fase de análisis de necesidades de personal se debe de contar con un estudio técnico de cargas laborales el cual permite determinar los requerimientos reales en materia de talento humano que es requerido por cada una de las áreas del Instituto a realizar.

En este sentido es oportuno aclarar que el análisis de necesidades parte exclusivamente de la Planta de Personal aprobada para el Instituto. Por el alcance del contenido del Plan, el mismo no contempla la opción de realizar estudios profundos sobre las necesidades de personal fundamentadas en cargas de trabajo, ya que INVIPASTO no cuenta con los recursos para ampliar su planta de personal, por lo que solo se trabaja con lo existente, intentando cubrir el mayor número de necesidades.

## **8.3 PROCEDIMIENTO METODOLÓGICO ANÁLISIS DISPONIBILIDAD DE PERSONAL**

Esta etapa consiste en identificar la capacidad interna real de la entidad para atender las necesidades institucionales, a partir de la caracterización del personal vinculado. Para ello se adelantaron las siguientes actividades:

- Identificación del número total de empleos de la planta y su estado de provisión.
- Clasificación de los empleos según tipo de vinculación (carrera administrativa, libre nombramiento y remoción, período fijo y provisionalidad).
- Análisis de perfiles, niveles jerárquicos y competencias del personal vinculado.
- Identificación de situaciones administrativas que puedan generar vacantes temporales o definitivas.

Este análisis permitió establecer los riesgos asociados a la disponibilidad de personal y la continuidad en la prestación del servicio.

#### 8.4 PROCEDIMIENTO METODOLÓGICO IDENTIFICACIÓN FUENTES DE FINANCIACIÓN DE PERSONAL

Esta etapa se centró en establecer la disponibilidad de recursos para financiar los requerimientos de personal en la entidad, conforme a las partidas previstas en el Presupuesto Anual de la entidad para la vigencia 2026.

Los costos de la planta de personal se cubrirán con recursos propios de la siguiente manera:

CODIGO	NOMBRE	APROPIACION INICIAL
2.1.1.01.01.001.01	Sueldo básico	900.815.005,00
2.1.1.01.01.001.04	Subsidio de alimentación	3.924.000,00
2.1.1.01.01.001.05	Auxilio de transporte	8.208.000,00
2.1.1.01.01.001.06	Prima de servicio	40.537.290,00
2.1.1.01.01.001.07	Bonificación por servicios prestados	27.562.225,00
2.1.1.01.01.001.08.01	Prima de navidad	87.971.549,00
2.1.1.01.01.001.08.02	Prima de vacaciones	52.736.852,00
2.1.1.01.01.001.09	Prima técnica salarial	32.385.723,00
2.1.1.01.01.001.10	Viáticos de los funcionarios en comisión	10.000.000,00
2.1.1.01.02.001	Aportes a la seguridad social en pensiones	112.469.367,00
2.1.1.01.02.002	Aportes a la seguridad social en salud	79.322.061,28
2.1.1.01.02.003	Aportes de cesantías	106.738.813,00
2.1.1.01.02.004	Aportes a cajas de compensación familiar	44.115.578,00
2.1.1.01.02.005	Aportes generales al sistema de riesgos laborales	6.011.333,00
2.1.1.01.02.006	Aportes al ICBF	33.086.684,00
2.1.1.01.02.007	Aportes al SENA	22.057.789,00
2.1.1.01.03.001.01	Vacaciones	52.736.852,00
2.1.1.01.03.001.03	Bonificación especial de recreación	6.600.000,00

## **8.5 PROCEDIMIENTO METODOLÓGICO PROGRAMACIÓN DE MEDIDAS DE COBERTURA**

Con base en las brechas identificadas, se definieron las medidas de cobertura que la entidad deberá implementar durante la vigencia 2026, considerando:

- El marco normativo vigente sobre provisión de empleos.
- La capacidad presupuestal de la entidad.
- La priorización de funciones misionales.

Estas medidas incluyen la provisión de vacantes mediante concurso de méritos, la actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, la racionalización y redistribución de funciones y la capacitación del personal.

## **8.6 PROCEDIMIENTO METODOLÓGICO – IDENTIFICACIÓN DE FUENTES DE FINANCIACIÓN**

Esta etapa se orientó a verificar la viabilidad financiera de las medidas propuestas, a partir del análisis del Presupuesto Anual aprobado para la vigencia 2026. Se revisaron las apropiaciones destinadas a gastos de personal, incluyendo salarios, prestaciones sociales y aportes al sistema de seguridad social, garantizando que las acciones previstas cuenten con respaldo presupuestal.

## **9. ANÁLISIS NECESIDADES DE PERSONAL**

La planta de personal permanente aprobada para el Instituto Municipal de la Reforma Urbana y Vivienda de Pasto – INVIPASTO, está conformada por un total de 13 empleos, distribuidos de la siguiente forma, según clasificación por tipo de vinculación y nivel jerárquico:

NOMBRE	CARGOS	OCUPADOS	VACANTES
<b>NIVEL DIRECTIVO</b>			
Director(a) Ejecutivo(a)	1	1	
Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a)	1	1	
Subdirector(a) Inspección y Vigilancia	1	1	
Subdirector(a) Técnico(a)	1	1	
<b>NIVEL ASESOR</b>			
Asesor de Control Interno	1	1	
Asesor de Oficina Jurídica	1	1	
<b>NIVEL PROFESIONAL</b>			
Profesional Universitario	2	2	
<b>NIVEL TECNICO</b>			
Técnico Administrativo	1	1	
<b>NIVEL ASISTENCIAL</b>			
Auxiliar Administrativo	2	2	
Secretaria Ejecutiva	1	1	
Auxiliar de Servicios Generales	1	1	
<b>TOTAL</b>	<b>13</b>	<b>13</b>	

#### 9.1 De la planta total del Instituto

VINCULACION	No.
PERIODO FIJO	1
LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOSION,	5
CARRERA	6
PROVISIONALIDAD	1
<b>TOTAL</b>	<b>13</b>

## 9.2 ANÁLISIS DISPONIBILIDAD DE PERSONAL

A 1° de enero de 2026, la entidad cuenta con una planta de personal de 13 de los cuales se encuentran provistos 7 servidores públicos vinculados a la planta permanente de empleos del Instituto, distribuidos de la siguiente forma, según clasificación por tipo de vinculación y nivel jerárquico:

## 9.3 ESTADO CARGOS DE CARRERA

NOMBRE	INSCRITOS EN CARRERA	VACANTE	PROVISIONALIDAD
<b>NIVEL PROFESIONAL</b>			
Profesional Universitario	2		
<b>NIVEL TECNICO</b>			
Auxiliar Administrativo	2		
Técnico Administrativo	1		
Secretaria Ejecutiva	1		
<b>NIVEL ASISTENCIAL</b>			
Auxiliar de Servicios Generales			1
<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>1</b>

Se evidencia que la planta de personal de INVIPASTO está conformada por seis (6) empleos provistos por servidores inscritos en carrera administrativa, cinco (5) empleos de libre nombramiento y remoción, un (1) empleo de período fijo y un (1) empleo provisto mediante nombramiento provisional.

Por otra parte, del análisis de la formación académica del personal vinculado a la planta de personal de la entidad, se establece que esta se compone principalmente de profesionales del área administrativa, así como de personal de los niveles técnico y asistencial, con perfiles acordes a las funciones institucionales.

La planta de personal se encuentra integrada por los siguientes cargos: Director Ejecutivo; Subdirector Administrativo y Financiero; Subdirector de Inspección y Vigilancia; Subdirector Técnico; Asesor de Control Interno; Asesor de la Oficina Jurídica; Secretaria Ejecutiva; dos (2) Profesionales Universitarios; un (1) Técnico Administrativo; dos (2) Auxiliares Administrativos; y un (1) Auxiliar de Servicios Generales.

## **10. MEDIDAS DE COBERTURA NECESIDADES PERSONAL**

Analizada las necesidades y disponibilidad de personal en la entidad se fijan, para la vigencia fiscal 2026, como mecanismos estratégicos para garantizar la cobertura de necesidades actuales los siguientes:

- ✓ Realizar estudio de Cargas Laborales de la institución.
- ✓ Actualización del manual de funciones

## **11. PROVISIÓN DE VACANTES DEFINITIVAS EN EMPLEOS DE CARRERA MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS.**

Para la provisión de vacantes definitivas en empleos de carrera, para ello se debe como primera medida la actualización del manual de funciones, para el envío a la CNSC y así iniciar el proceso de concurso.

## **12. RACIONALIZACIÓN DE LA PLANTA**

La racionalización de la planta de personal constituye una medida orientada al aprovechamiento eficiente del talento humano con el que actualmente cuenta la entidad sin que ello implique la creación supresión o modificación estructural de empleos y en estricto cumplimiento del marco normativo vigente.

Esta medida comprende la adopción de acciones administrativas dirigidas a la redistribución interna de funciones reubicaciones funcionales y traslados, de conformidad con las necesidades del servicio previamente identificadas por la Oficina de Talento Humano y de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015.

Las actuaciones que se adelanten en desarrollo de esta medida deberán respetar los derechos de los servidores públicos, las condiciones del empleo y los principios de mérito, legalidad y debido proceso sin afectar la naturaleza denominación funciones esenciales ni la sede de los empleos.

En concordancia con lo establecido en la Ley 909 de 2004 y la jurisprudencia aplicable, se precisa que los empleos que sean reportados a la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC para su provisión mediante

concurso de méritos no podrán ser objeto de modificación en cuanto a sus funciones, requisitos o ubicación, toda vez que la información registrada en la Oferta Pública de Empleos de Carrera – OPEC constituye un elemento vinculante de la respectiva convocatoria.

### 13. SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL PLAN

NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	META	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA	FUENTES DE INFORMACIÓN
Seguimiento integral al Plan de Previsión de Recursos Humanos	$(\text{Número de criterios cumplidos} / \text{Total de criterios evaluados}) \times 100$	100 %	Porcentaje (%)	Anual	Plan de Previsión de Recursos Humanos, Plan Anual de Vacantes, actos administrativos, informes de seguimiento, normatividad vigente

Se considera cumplimiento del indicador cuando la entidad verifica, mediante evidencias documentales, el logro de las proyecciones establecidas, la efectividad de las estrategias de provisión del recurso humano y la realización de ajustes oportunos ante cambios institucionales o normativos.

#### **14. BIBLIOGRAFIA**

*Decreto 51 de 2018 - Gestor Normativo. (s/f). Gov.co.*

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=84900>

*Decreto 612 de 2018 - Gestor Normativo. (s/f). Gov.co.*

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=85742>

*Decreto 648 de 2017 - Gestor Normativo. (s/f). Gov.co.*

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=80915>

*Decreto 1083 de 2015 Sector de Función Pública - Gestor Normativo. (s/f). Gov.co.*

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=62866>

*la Gestión y Desempeño Institucional, C. P. (s/f). Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Gov.co.*

<https://www1.funcionpublica.gov.co/documents/28587410/34112007/Manual+Operativo+MIP+G.pdf>

*Ley 909 de 2004 - Gestor Normativo. (s/f). Gov.co.*

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=14861>

*Ley 1960 de 2019 - Gestor Normativo. (s/f). Gov.co.*

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=95430>

*Ley 2466 de 2025 Congreso de la República de Colombia. (s/f). Gov.co.*

<https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=181933>