

REGISTRO DISTRITAL

DECRETO DE 2017

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

Decreto Número 689 (Diciembre 15 de 2017)

“Por medio del cual se adoptan medidas para la conservación de la seguridad y el orden público en la ciudad de Bogotá, D.C., con motivo de la final del torneo colombiano de fútbol “Liga Águila II 2017” entre los equipos de Bogotá: Millonarios Fútbol Club y el Club Independiente Santa Fe a celebrarse el día 17 de diciembre de 2017.”

EL ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ, D. C.

En ejercicio de sus atribuciones Constitucionales, legales y reglamentarias, en especial las conferidas por los artículos 35 y 38 numeral 2 del Decreto Ley 1421 de 1993, el Subliteral c) del numeral 2° del literal c) del artículo 91 de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, el artículo 2.2.4.1.1 del Decreto 1066 de 2015, y el parágrafo del artículo 83 de la Ley 1801 de 2016, y,

CONSIDERANDO:

Que las autoridades de la República de Colombia están instituidas para proteger a todas las personas residentes en el país, en su vida, honra, bienes, creencias y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares, de conformidad con el artículo 2 de la Constitución Política.

Que de conformidad con la Ley, el Código Nacional de Policía y el Código de Policía del Distrito, corresponde al Alcalde Mayor como primera autoridad de policía

en la ciudad, adoptar las medidas y utilizar los medios de policía necesarios para garantizar la seguridad ciudadana y la protección de los derechos y libertades públicas, al tener del artículo 35 del Decreto Ley 1421 de 1993.

Que el sub literal c) del numeral 2° del literal c) y el parágrafo 1° del artículo 91 de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, prescriben como funciones de los alcaldes:

“2. Dictar para el mantenimiento del orden público o su restablecimiento de conformidad con la ley, si fuera del caso, medidas tales como: (...)

c) Restringir o prohibir el expendio y consumo de bebidas embriagantes.

PARÁGRAFO 1°. La infracción a las medidas previstas en los literales a), b) y c) del numeral 2 se sancionarán por los alcaldes con multas hasta de dos salarios legales mínimos mensuales”.

Que el Decreto Nacional 1740 de 2017 “Por medio del cual se adiciona el Título 4 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1066 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo del Interior, relacionado con orden público y en especial sobre la prohibición y restricción para el expendio y consumo de bebidas embriagantes”, en su artículo 2.2.4.1.1 define “Ley Seca” como “...la medida preventiva y temporal, que un alcalde decreta para prohibir y restringir el expendio y consumo de bebidas embriagantes, con el fin de mantener o restablecer el orden público.”, señalando en el artículo 2.2.4.1.2, los “Criterios para prohibir y restringir el expendio y consumo de bebidas embriagantes”, disponiendo que “Los alcaldes municipales y distritales, en el marco de su autonomía, en ejercicio de su poder de policía y en uso de las facultades del literal c) del numeral 2°, del literal b) del artículo 91 de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, podrán decretar la ley seca, si cumplen” con los siguientes criterios:

“(…) b) La medida debe ser indispensable y su única finalidad debe ser la conservación o restablecimiento del orden público, y no podrá motivarse por razones ajenas al orden público” y “c) Debe existir una relación de causalidad entre la posible o efectiva alteración al orden público y la adopción de la medida”.

Que la División de Fútbol Mayor Colombiano – DIMAYOR, definió la programación de los partidos correspondientes a la final en la “Liga Águila II-2017” estableciendo que los mismos se jugarán de la siguiente forma: *FINAL – IDA 13 de diciembre; Millonarios vs Santa Fe, Hora: 7:30 p.m., Estadio: El Campín. FINAL – VUELTA: 17 de diciembre; Santa Fe vs Millonarios; Hora: 7:00 p.m. Estadio: El Campín.”.*

Que mediante el Decreto Distrital 679 de 11 de diciembre 2017 se adoptaron *“... medidas para la conservación de la seguridad y el orden público en la ciudad de Bogotá, D.C., con motivo de la final del torneo colombiano de fútbol “Liga Águila II 2017” entre los equipos de Bogotá: Millonarios Fútbol Club y el Club Independiente Santa Fe.”*, estableciendo que dichas medidas aplicarían para el partido de “ida” celebrado el 13 de diciembre de 2017.

Que a su vez en el citado decreto en su artículo 2 se dispuso que *...La Secretaría Distrital de Gobierno y la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, junto con la Policía Metropolitana de Bogotá, D.C., realizarán el correspondiente seguimiento, evaluación y recomendación, respecto de la medida ordenada en el artículo anterior con el fin de adoptar las medidas a las que hubiere lugar para la conservación de la seguridad y el orden público en la ciudad, el domingo 17 de diciembre de 2017.”*

Que teniendo en cuenta lo anterior las Secretarías Distritales de Gobierno y de Seguridad, Convivencia y Justicia junto con la Policía Metropolitana de Bogotá, D.C., efectuaron un seguimiento a las medidas implementadas evaluando varios factores, entre ellos: el impacto de la medida, la trascendencia del partido a celebrarse el día 17 de diciembre, la posibilidad de que las celebraciones generen confrontaciones entre los seguidores de ambos equipos, ocasionándose problemas de orden público en la ciudad, entre otros, razón por la cual, en aras de conservar la seguridad y convivencia de la ciudadanía con ocasión del partido final del torneo colombiano de fútbol “Liga Águila II 2017” entre los equipos de Bogotá; Millonarios Fútbol Club y el Club Independiente Santa Fe, recomiendan al Alcalde Mayor la implementación de la medida de “Ley seca” en el perímetro comprendido entre la calle 68 hasta la calle 26 entre la Avenida Boyacá y la Avenida Caracas, en el horario comprendido entre las doce del

mediodía (12:00 p.m.) del domingo diecisiete (17) de diciembre de 2017 hasta las once y cincuenta y nueve de la noche (11:59 p.m) del domingo diecisiete (17) de diciembre de 2017.

Que por lo anterior se determinó la necesidad de restringir en la fecha y horario señalados, la venta y consumo de bebidas alcohólicas en el perímetro antes descrito, a efecto de evitar que se generen disturbios que alteren el orden público, como medida para conservarlo y prevenir eventuales problemas de seguridad y convivencia en la ciudad.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO 1.- ADOPTAR medidas para la conservación de la seguridad y el orden público en la ciudad de Bogotá D.C., con motivo de la final del torneo colombiano de fútbol “Liga Águila II 2017” entre el equipo Millonarios Fútbol club y el club Independiente Santa Fe, restringiendo el expendio y consumo de bebidas embriagantes en sitios públicos o abiertos al público en el perímetro comprendido entre la calle 68 hasta la calle 26 entre la Avenida Boyacá y la Avenida Caracas, en el horario comprendido entre las doce del mediodía (12:00 p.m.) del domingo diecisiete (17) de diciembre de 2017 hasta las once y cincuenta y nueve de la noche (11:59 p.m) del domingo diecisiete (17) de diciembre de 2017.

ARTÍCULO 2. – El incumplimiento de la presente restricción, acarreará las sanciones previstas en los Códigos Nacional y Distrital de Policía y demás normas vigentes sobre la materia.

ARTÍCULO 3. – El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá D.C., a los quince (15) días del mes de diciembre de dos mil diecisiete (2017)

ENRIQUE PEÑALOSA LONDOÑO
Alcalde Mayor

LUBAR ANDRES CHAPARRO CABRA
Secretario Distrital de Gobierno (E)

DANIEL MEJÍA LONDOÑO
Secretario Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia

RESOLUCIONES DE 2017

AUDITORIA FISCAL ANTE LA CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

Resolución Reglamentaria Número 001 de 2017 (Diciembre 12 de 2017)

"Por medio de la cual se establece la forma, términos y el procedimiento para la rendición de la cuenta y presentación de informes a la Auditoría Fiscal ante la Contraloría de Bogotá D.C."

**EL AUDITOR FISCAL ANTE LA CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.**

**En ejercicio de sus atribuciones
constitucionales, legales y reglamentarias, en
especial las conferidas en el artículo 105 del
Decreto Ley 1421 de 1993 y el Acuerdo Distrital
429 de 2010 y,**

CONSIDERANDO:

Que el artículo 274 de la Constitución Política establece que la vigilancia de la gestión fiscal de la Contraloría General de la República se ejercerá por un auditor elegido para períodos de dos años por el Consejo de Estado y que la ley determinará la manera de ejercer dicha vigilancia a nivel departamental, distrital y municipal.

Que la vigilancia fiscal de la Contraloría de Bogotá, tiene un régimen especial fundamentado en el artículo 322 de Constitución Política, que establece que Bogotá se organiza como Distrito Capital (modificado por el Acto Legislativo No. 01 de 2000), y su inciso segundo señala que: *"Su régimen político, fiscal y administrativo será el que determinen la Constitución, las leyes especiales que para el mismo se dicten y las disposiciones vigentes para los municipios"*.

Que el artículo 41 transitorio de la Constitución Política, le otorgó al Congreso de la República facultades por dos (2) años, contados a partir de la fecha de promulgación, para que expidiera un régimen especial para el Distrito Capital, y de no hacerlo en ese lapso, le correspondería al Gobierno Nacional expedirlo por una sola vez.

Que el Gobierno Nacional mediante el Decreto Ley 1421 de 1993, *"Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá"*, preceptúa en el inciso 5 del artículo 105, *"... que la*

vigilancia de la gestión fiscal de la Contraloría se ejercerá por quien designe el Tribunal Administrativo que tenga jurisdicción en el Distrito.

En cumplimiento de lo dispuesto en la norma antes citada, el Concejo de Bogotá, expidió el Acuerdo 429 del 2 de marzo de 2010, en cuyo artículo primero se estableció: *"Incorporase a la estructura de la Contraloría de Bogotá, D.C., Auditoría Fiscal como la Unidad Ejecutora 02 de este organismo de control"*.

Que el artículo tercero, del Acuerdo 429 del 2 de marzo de 2010, establece el "Objeto de la Auditoría Fiscal ante la Contraloría de Bogotá, D.C.", *"... Tiene por objeto ejercer técnicamente el control fiscal del manejo de los bienes y recursos de la Contraloría de Bogotá, D.C., de manera posterior y selectiva, aplicando los sistemas, procedimientos y principios consagrados en las disposiciones constitucionales y legales"*, la función de la Auditoría Fiscal se debe regir conforme a la legislación vigente en materia de Control Fiscal.

Que en cumplimiento del artículo 6º del Acuerdo 429 de 2010, los principios, sistemas y procedimientos establecidos para la Auditoría General son aplicables a la Auditoría Fiscal ante la Contraloría de Bogotá.

Que de conformidad con los numerales 1 y 2 del artículo 268 de la Constitución Política, el Control Fiscal se soporta en la rendición de cuentas de la Entidad vigilada al órgano que realiza la vigilancia fiscal

Que el artículo 14 de la Ley 42 de 1993 establece que: *"la revisión de cuentas es el estudio especializado de los documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones realizadas por los responsables del erario durante un período determinado, con miras a establecer la economía, la eficacia, la eficiencia y la equidad de sus actuaciones"*.

Que el artículo 15 de la Ley 42 de 1993 define la cuenta como el informe acompañado de los documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones realizadas por los responsables de erario.

Que el Consejo de Estado en concepto número. 1392 del 28 de febrero de 2002 atendiendo una solicitud formulada por las contralorías de Cali y Cundinamarca, evaluó si la Auditoría General de la República, aunque la norma legal no lo indique, tiene potestades para revisar los procesos de responsabilidad fiscal, que es uno de los procesos misionales de las contralorías.

Las mencionadas contralorías preguntaron si la Auditoría General, como órgano de segundo nivel, cuenta

con facultades para *“acceder a los procesos de responsabilidad fiscal, solicitar información minuciosa y detallada sobre piezas procesales y en general sobre el desarrollo de todos los procesos”*¹.

Que el Consejo de Estado señaló en el mismo concepto que, la vigilancia de la Contraloría General de la República se enmarca en la Ley 42 de 1993 y 610 de 2000 “las cuales establecen los sistemas de control”, establecidos en el artículo 9º de la Ley 42 de 1993, aplicables a la Auditoría General de la República, cuando ejerce vigilancia de la Contraloría, según lo expuesto por el Consejo de Estado, son: i) de gestión, ii) de resultados, iii) financiero, iv) legalidad, v) revisión de cuentas y vi) evaluación del control interno.

Que el Consejo de Estado en el concepto señalado, se encargó de precisar que la vigilancia sobre los procesos de responsabilidad fiscal se orienta a determinar *“la eficiencia, la economía y la eficacia en el desempeño de las funciones a ellas asignadas, incluyendo como conclusión del mismo, el análisis del recaudo efectuado”*².

Que el mismo Consejo de Estado, se encargó de precisar que la facultad de la Auditoría General de la República para revisar procesos de responsabilidad fiscal, con decisión de fondo ejecutoriados, no comprende la potestad de convertirse en instancia de revisión de las decisiones, así: *“sin que tal competencia de la Auditoría General de la República pueda constituirse en instancia de revisión de las actuaciones procesales en cada expediente, ni a través de ella se puede ejercer control disciplinario”*.³

Que para realizar un análisis de la eficiencia y eficacia con la cual se adelantan los procesos de responsabilidad fiscal de la Contraloría de Bogotá D.C., se requiere conocer de manera periódica su avance, a través de la rendición de la cuenta de los mismos.

Que el Edificio Lotería de Bogotá en donde funciona la Contraloría de Bogotá, se somete al régimen de propiedad horizontal dando origen a una persona jurídica conformada por los propietarios de los bienes de dominio particular, que se encuentra administrada por una Copropiedad en donde se encuentran las oficinas de la Contraloría de Bogotá y Lotería de Bogotá.

Que mediante la Resolución N° 001 del 19 de octubre de 2016, *“por medio de la cual se establece la forma, términos y el procedimiento para la rendición de la cuenta y presentación de informes a la Auditoría Fiscal ante la Con-*

traloría de Bogotá” se estableció la obligación de rendir cuenta por parte de la copropiedad de la cual hace parte las oficinas donde funcionan la Contraloría de Bogotá.

Que la Auditoría Fiscal considera procedente que a partir de la fecha, los recursos públicos de la Contraloría de Bogotá, que son entregados a la Copropiedad a título de cuota de administración o a cualquier otro título, sean auditados a través de la Contabilidad que lleva la misma Contraloría, por lo cual a partir de la fecha de presente resolución se excluirá a la copropiedad de la obligación de rendir cuentas.

En mérito de lo expuesto este Despacho,

RESUELVE:

TÍTULO I ASPECTOS GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO DEL OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 1°. OBJETO. La presente resolución prescribe la forma y términos de rendición de la cuenta por parte de la Contraloría de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO 2°. ÁMBITO DE APLICACIÓN. La presente resolución aplica a los servidores públicos de la Contraloría de Bogotá.

TÍTULO II RENDICIÓN DE CUENTA E INFORMES DE LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

CAPÍTULO I DE LA CUENTA Y LA RENDICIÓN

ARTÍCULO 3°. CUENTA. De conformidad con el artículo 15 de la Ley 42 de 1993, la cuenta es el informe periódico que debe rendir la Contraloría de Bogotá, acompañado de los documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones realizadas por los responsables del erario.

Para efectos de la presente resolución, la cuenta estará conformada por el conjunto de formatos electrónicos **CB** y documentos electrónicos **CBN** que deberá presentar la Contraloría de Bogotá en la forma y términos aquí establecidos.

ARTÍCULO 4°. RENDICIÓN DE CUENTA. Es el deber legal que tiene la Contraloría de Bogotá de informar y responder a la Auditoría Fiscal ante la Contraloría de Bogotá, D.C. sobre la administración, manejo y rendimiento de fondos, bienes y/o

1 Consejo de Estado, Sala de Consulta y Servicio Civil. (28 de febrero de 2002) Concepto Radicación número. 1392. [MP Susana Montes de Echeverri]

2 Consejo de Estado, Sala de Consulta y Servicio Civil. (28 de febrero de 2002) Concepto Radicación número. 1392. [MP Susana Montes de Echeverri]

3 Consejo de Estado, Sala de Consulta y Servicio Civil. (28 de febrero de 2002) Concepto Radicación número. 1392. [MP Susana Montes de Echeverri]

recursos públicos asignados y sobre los resultados de su gestión en el cumplimiento del mandato que le ha sido conferido.

PARÁGRAFO. Para efecto de la presente resolución se entiende por informar, la acción de comunicar a la Auditoría Fiscal ante la Contraloría de Bogotá D.C., en los formatos establecidos para ello, sobre la gestión fiscal realizada con los fondos, bienes y/o recursos públicos y sobre los resultados de su función. Por responder, se entiende la obligación de atender todos los requerimientos o solicitudes que realice la Auditoría Fiscal ante la Contraloría de Bogotá D.C. en desarrollo del proceso de revisión de la cuenta.

ARTÍCULO 5°. DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN.

El Contralor de Bogotá y su equipo directivo, están en la obligación de suministrar la información con las especificaciones requeridas por la Auditoría Fiscal ante la Contraloría de Bogotá D.C., así como los accesos directos sobre sistemas en línea, previa autorización de claves y atributos. De igual manera y en caso de ser necesario, deberá permitir el examen de documentos y la consulta de archivos electrónicos con las especificaciones requeridas por la Auditoría Fiscal ante la Contraloría de Bogotá D.C.

CAPÍTULO II DE LOS RESPONSABLES

ARTÍCULO 6°. RESPONSABLES DE RENDIR CUENTA.

El Contralor de Bogotá será el responsable de rendir cuenta sobre su gestión legal, financiera, operativa, ambiental y de resultados. La información que se entregue a la Auditoría Fiscal ante la Contraloría de Bogotá D.C., se presentará en la forma y términos establecidos en la presente resolución.

ARTÍCULO 7°. RESPONSABLE DE LA PRESENTACIÓN DEL INFORME AL CULMINAR LA GESTIÓN.

Cumplido el período para el cual fue designado, o en caso de retiro forzoso, el Contralor de Bogotá, cumplirá el deber legal de rendir el informe al culminar su gestión a la Auditoría Fiscal ante la Contraloría de Bogotá D.C., conforme a lo establecido en el artículo 19° de la presente resolución.

CAPÍTULO III DE LA PRESENTACIÓN Y FORMA

ARTÍCULO 8°. MECANISMO PARA LA PRESENTACIÓN.

Prevía aprobación de la Contraloría de Bogotá, esta podrá rendir la cuenta a la Auditoría Fiscal ante la Contraloría de Bogotá D.C. en forma electrónica y a través del Sistema de Vigilancia y Con-

trol Fiscal - SIVICOF, cumpliendo con los estándares y validaciones dispuestos en el mismo. En caso de que la plataforma tecnológica presente inconvenientes para el registro, cargue y/o envío de la información, la Contraloría de Bogotá podrá presentar la rendición de cuenta en medio magnético, previa autorización la Auditoría Fiscal.

Durante el proceso de rendición de cuenta, la Contraloría de Bogotá deberá certificar la veracidad de la información registrada en cada informe (formulario electrónico estandarizado **CB** y/o documento electrónico **CBN**), mediante la respectiva firma digital.

Una vez transmitida la información y generado el comprobante de transacción en SIVICOF, y en caso que se requiera realizar algún tipo de modificación en la información transmitida a través de la aplicación, se deberá remitir al despacho del Auditor Fiscal, una solicitud para la autorización de reenvío o retransmisión, justificando las modificaciones requeridas.

El termino máximo en el cual deberá realizar el nuevo envío, no podrá ser superior a los cinco (5) días hábiles.

PARÁGRAFO 1. Los documentos electrónicos, físicos y magnéticos que soporten la cuenta, reposarán en los archivos de las dependencias correspondientes del sujeto de vigilancia y control fiscal, a disposición de la Auditoría fiscal ante la Contraloría de Bogotá D.C., quien podrá solicitarlos, examinarlos, consultarlos o evaluarlos en cualquier tiempo.

ARTÍCULO 9°. FIRMA DIGITAL. El Representante Legal de la Contraloría de Bogotá, rendirá la cuenta utilizando una firma digital certificada de que trata la Ley 527 de 1999 y demás leyes y decretos que la modifiquen, complementen y/o reglamenten.

PARÁGRAFO 1. Con la firma digital de cada informe y/o documento electrónico, la Contraloría certifica a la Auditoría Fiscal ante la Contraloría de Bogotá D.C., que la información presentada es precisa, correcta, veraz y completa, por tanto, el representante legal o quien haga sus veces, será responsable por cualquier imprecisión, inconsistencia, falsedad u omisión en los datos, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar.

ARTÍCULO 10°. FORMA DE LA PRESENTACIÓN. La información de la cuenta se clasifica en **FORMATOS ELECTRÓNICOS - CB** (datos parametrizados que deberán ser diligenciados, enviados y validados a través de SIVICOF) y **DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS - CBN** (datos contenidos en documentos elaborados en procesadores de palabra y hojas electrónicas, referentes a informes, estudios o cualquier otro tipo de documento que se exija como parte de la cuenta y que deberán ser remitidos utilizando la opción respectiva en

SIVICOF). Estos deben ser firmados digitalmente de acuerdo con lo establecido en la presente resolución.

PARAGRAFO: Los siguientes formatos electrónicos, que no se encuentran establecidos en el aplicativo SIVICOF, serán comunicados a la Contraloría junto con la presente resolución y deberán rendirse a través de medio magnético, debidamente certificados: CB 0221, CB 0225, CB-0301, CB-0302, A.F-PRF-1, A.F-PRF-2, A.F-PRF-3, A.F-PRF-4, A.F-G-5 y A.F-G-6.

CAPÍTULO IV DEL PERÍODO

Artículo 11°. DE LA CUENTA. La cuenta consolidada se rendirá en la siguiente forma: mensual, semestral, anual y ocasional. El contenido de la información requerida se define en los artículos 19° y 21° de la presente resolución.

La información de las cuentas a rendir comprende los siguientes periodos:

Mensual: Del primero (1) al último día de cada mes.

Semestral: Del primero (1) de enero al treinta (30) de junio y del primero (1) de julio al treinta y uno (31) de diciembre de cada vigencia.

Anual: Del primero (1) de enero al treinta y uno (31) de diciembre de cada año, y

La cuenta ocasional: Corresponde a información adicional o especializada que podrá solicitar este Despacho.

ARTÍCULO 12°. DE LA RENDICIÓN DE LA CUENTA AL CULMINAR LA GESTIÓN. El Contralor de Bogotá, rendirá la cuenta al culminar la gestión para el período comprendido entre la fecha de corte de la última rendición realizada y la fecha de retiro definitivo del cargo.

CAPÍTULO V DE LOS TÉRMINOS DE PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN

ARTÍCULO 13°. DE LA CUENTA CONSOLIDADA. El término máximo para la rendición de la cuenta mensual, semestral y anual consolidada a través del Sistema de Vigilancia y Control Fiscal - SIVICOF - a la Auditoría Fiscal ante la Contraloría de Bogotá, D.C, será el siguiente:

Mensual: El décimo (10) día hábil siguiente al mes que se debe reportar

Semestral: Primer semestre: primer (1°) día hábil del mes de agosto

Segundo semestre: en la misma fecha que se rinde la cuenta anual.

Anual: El décimo primer (11°) día hábil del mes de febrero.

CAPÍTULO VI DE LAS PRÓRROGAS Y SANCIONES

ARTÍCULO 14°. PRÓRROGA. El Contralor de Bogotá, podrá solicitar prórrogas para la rendición de la cuenta e informes en cualquiera de sus modalidades, con fundamento en situaciones de fuerza mayor o caso fortuito debidamente demostradas.

Esta solicitud deberá presentarse con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles al vencimiento del término. El Auditor Fiscal podrá otorgar la prórroga hasta por diez (10) días hábiles.

ARTÍCULO 15°. SANCIONES. En caso que el sujeto de vigilancia y control fiscal no presente la información dentro de los periodos y términos establecidos en el artículo 13° de la presente resolución o que la información reportada no corresponda al ejercicio fiscal correspondiente, se entenderá por no rendida la cuenta, evento que dará aplicación a lo dispuesto en los artículos 100, 101 y 102 de la Ley 42 de 1993 o las normas que la adicionen o modifiquen, así como en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

CAPÍTULO VI MODALIDADES DE RENDICIÓN DE CUENTA E INFORMES

Artículo 16°. MODALIDADES. Las modalidades de rendición de cuenta e informes, son:

Cuenta e informe anual consolidado. Es la información que debe presentar el representante legal de la Contraloría de Bogotá sobre la administración, manejo y rendimiento de fondos, bienes y/o recursos públicos, por una vigencia fiscal determinada.

Plan de Mejoramiento. Es la información que contiene el conjunto de las acciones correctivas o preventivas que debe adelantar el sujeto de vigilancia y control fiscal en un período determinado, para dar cumplimiento a la obligación de subsanar y corregir las causas que dieron origen a los hallazgos administrativos con sus diferentes incidencias (disciplinaria, fiscal y penal), identificados por la Auditoría Fiscal ante la Contraloría de Bogotá, como resultado del ejercicio del proceso auditor.

Acta al culminar la gestión. Es la información que

comprende todos los asuntos de competencia, gestión y estado de los recursos financieros, humanos y administrativos que fueron asignados a los titulares o representantes legales y particulares que administraron fondos o bienes del Estado para el ejercicio de sus funciones, al momento de separarse del cargo, al finalizar el periodo para el cual fueron designados o cuando sean ratificados en el cargo al vencimiento del período, según sea el caso, desagregado por vigencias fiscales.

Informe de gestión ambiental. Es la información que contiene los resultados de las actividades realizadas por el sujeto de vigilancia y control fiscal en el marco de la política ambiental institucional y propendiendo por el ahorro y uso eficiente de los recursos hídricos, energéticos y físicos.

Informe de la gestión contractual. Es la información que debe presentar el sujeto de control sobre los procesos contractuales realizados con recursos públicos.

ARTÍCULO 17°. DEL INFORME DE CONTABILIDAD.

La información contable se presentará a la Auditoría Fiscal ante la Contraloría de Bogotá, D.C., a través del SIVICOF de manera anual acorde a los parámetros y plazos señalados por la Contaduría General de la Nación para las entidades y organismos del sector público.

ARTÍCULO 18°. DEL INFORME EJECUTIVO ANUAL DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.

El documento electrónico Informe Ejecutivo Anual de Control Interno (CBN-1022), se presentará a la Auditoría Fiscal ante la Contraloría de Bogotá, D.C. a través del SIVICOF en los términos que establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública.

ARTÍCULO 19°. CONTENIDO DE LA RENDICIÓN DE CUENTA AL CULMINAR LA GESTIÓN.

La información al culminar la gestión deberá ser presentada por el representante legal o quien haga sus veces, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al retiro definitivo, así:

CÓDIGO	DETALLE	FORMATO ELECTRÓNICO	DOCUMENTO ELECTRÓNICO	PERIODICIDAD
CONTABILIDAD				
CBN-0903	Notas de carácter específico		X	CG
CBN-0904	Notas de carácter general		X	CG
CBN-1009	Balance General		X	CG
CBN-1010	Estado de Actividad Financiera, Económica, Social y Ambiental		X	CG
CBN-1011	Estado de Cambios en el Patrimonio		X	CG
GESTIÓN Y RESULTADOS				
CBN-1099	Informe de contratación al culminar la gestión		X	CG
CBN-1115	Acta de Informe al culminar la Gestión		X	CG

ARTÍCULO 20°. DE LA INFORMACIÓN OCA-

SIONAL. El despacho del Auditor Fiscal ante la Contraloría de Bogotá, podrá solicitar en cualquier tiempo información diferente a la señalada en el artículo 21° de la presente resolución, mediante comunicación escrita señalando el tipo de información requerida, el término, la forma y el lugar de presentación.

CAPÍTULO VII DEL CONTENIDO Y REVISIÓN DE LA CUENTA CONSOLIDADA

ARTÍCULO 21°. CONTENIDO DE LA INFORMACIÓN.

La información requerida en la cuenta está definida para cada período: mensual (M), semestral (S) o anual (A), en diferentes tipos de informes que incluyen formatos electrónicos (CB), documentos electrónicos (CBN), entre otros, firmados digitalmente como se detalla a continuación:

CÓDIGO	DETALLE	FORMATO ELECTRÓNICO	DOCUMENTO ELECTRÓNICO	PERIODICIDAD
CONTRATACIÓN				
Etapas Precontractual				
CB-0221	Información precontractual	X		M
CB-0225	Ofertas	X		M
Etapas Contractual				
CB-0011	Contratistas	X		M
CB-0012	Contractual	X		M
CB-0015	Modificaciones contractuales	X		M
CB-0016	Novedades contractuales	X		M
CB-0017	Pagos	X		M
CB-0018	Controversias contractuales	X		M
CB-0019	Interventoría	X		M
FINANCIERO				
Presupuesto				
CB-0001	Reservas presupuestales al cierre de la vigencia	X		A
CB-0002	Pasivos exigibles al cierre de la vigencia	X		A
CB-0003	Ejecución cuentas por pagar de la vigencia anterior	X		M
CB-0101	Ejecución presupuestal de ingresos	X		M
CB-0103	Ejecución presupuestal de gastos e inversiones	X		M
CB-0104	Seguimiento a ejecución de reservas u obligaciones por pagar	X		M
CB-0126	Relación registros presupuestales por rubro	X		M
CBN-0004	Cuentas por pagar al cierre de la vigencia		X	A
CBN-1001	Programa anual mensualizado de caja - PAC		X	M
CBN-1003	Presupuesto orientado a resultados		X	M
CBN-1093	Informe de modificaciones al presupuesto de ingresos, gastos e inversiones		X	M
Inversiones				
CB-0115	Informe sobre Recursos de Tesorería	X		M
CB-0116	Informe sobre Disponibilidad de Fondos	X		M
CONTABILIDAD				
CB-0901	CGN2005_001_Saldos_y_Movimientos	X		A
CB-0902	CGN2005_002_Operaciones_Recíprocas	X		A
CB-0905	Cuentas por cobrar - Deudores	X		A
CBN-0903	Notas de carácter específico		X	A
CBN-0904	Notas de carácter general		X	A
CBN-1009	Balance General		X	A
CBN-1010	Estado de Actividad Financiera, Económica, Social y Ambiental		X	A
CBN-1011	Estado de Cambios en el Patrimonio		X	A
CBN-1026	Inventario físico		X	A

CÓDIGO	DETALLE	FORMATO ELECTRÓNICO	DOCUMENTO ELECTRÓNICO	PERIODICIDAD
INFORMÁTICA				
CB-0704	Inventario de software ofimático e informático	X		A
CB-0705	Inventario de aplicaciones automatizadas en producción	X		A
CB-0706	Inventario de aplicaciones automatizadas en desarrollo	X		A
CB-0707	Inventario de servidores	X		A
CB-0708	Inventario de computadores personales	X		A
CB-0709	Inventario de impresoras	X		A
CB-0710	Inventario de equipos complementarios	X		A
CB-0711	Proyectos vigentes de inversión tecnológica informática	X		A
CB-0712	Seguridad informática	X		A
CBN-1100	Plan de informática		X	A
GESTIÓN Y RESULTADOS				
CB-0404	Indicadores de Gestión	X		A
CB-0405	Relación de peticiones, quejas y reclamos	X		A
CB-0407	Relación de procesos judiciales	X		A
CB-0411	Programa y seguimiento al Plan Estratégico o el que aplique de acuerdo con la metodología de planeación implementada	X		A
CBN-1013	Seguimiento al Plan de Acción consolidado en formato Excel		X	A
CBN-1025	Cierre presupuestal de la vigencia		X	A
A.F-G-5	Auditoría Gestión proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal	X		S
A.F-G-6	Auditoría gestión proceso macro	X		S
PLAN DE MEJORAMIENTO				
CB-0402F	Plan de mejoramiento - Formulación	X		A
CB-0402M	Plan de mejoramiento - Modificación	X		A
CB-0402S	Plan de mejoramiento - Seguimiento entidad	X		A
CB-0402SA	Plan de mejoramiento - Evaluación auditor	X		A
CB-0402H	Plan de mejoramiento - Hallazgos	X		A
EJECUTIVO CONTROL INTERNO DAFF				
CBN-1022	Informe Ejecutivo Anual de Control Interno		X	A
BALANCE SOCIAL				
CBN-0021	Informe Balance Social		X	A
CONTROL FISCAL INTERNO				
CBN-1016	Informe sobre detrimentos patrimoniales		X	A
CBN-1019	Informe de Control Interno contable		X	A
GESTIÓN AMBIENTAL				
CBN-1113	Informe Gestión Ambiental		X	A
Informe Plan de Acción				
Formulario 117	Formulación Plan de Acción Anual PIGA		X	A
Formulario 135	Seguimiento Plan de Acción PIGA		X	A

CÓDIGO	DETALLE	FORMATO ELECTRÓNICO	DOCUMENTO ELECTRÓNICO	PERIODICIDAD
Informe Verificación				
Formulario 123	Relación general de Usuarios		X	A
Formulario 124	Registro de consumos		X	A
Formulario 125	Generación de residuos aprovechables		X	A
Formulario 126	Generación de residuos especiales		X	A
Formulario 127	Tratamiento/disposición final de residuos peligrosos		X	A
Formulario 122	Consumo sostenible		X	A
Formulario 121	Fuentes móviles		X	A
Documentos anexos del informe de verificación				
	Actas de comité PIGA		X	A
Informe Huella de carbono				
Formulario 112	Alcance 1. Emisiones directas		X	A
Formulario 113	Alcance 2.		X	A
Formulario 114	Alcance 3. Emisiones indirectas		X	A
Formulario 115	Total alcance emisiones CO2		X	A
TALENTO HUMANO				
CB-0301	Relación de funcionarios	X		M
CB-0302	Novedades	X		M
RESPONSABILIDAD FISCAL				
A.F-PRF-1	Procesos Ordinarios	X		S
A.F-PRF-2	Procesos ordinarios consolidados de la gestión	X		S
A.F-PRF-3	Procesos verbales	X		S
A.F-PRF-4	Procesos verbales consolidados	X		S

PARAGRAFO: La rendición de la cuenta semestral de los Procesos de Responsabilidad Fiscal se realizará, conforme a los formatos PRF 1, PRF 2, PRF 3 y PRF4, anexos a la presente resolución los cuales deben ser entregados en forma electrónica, y sus soportes reposarán en el archivo de la Contraloría de Bogotá D.C., para su posterior y eventual consulta.

Artículo 22°. VIGENCIA Y DEROGATORIAS. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga la Resolución Reglamentaria 001 de 2016.

PARÁGRAFO TRANSITORIO. La forma y términos para la rendición de la cuenta establecidos en la presente resolución aplican a partir de la cuenta mensual con corte a enero de 2018, la correspondiente al segundo semestre de 2017 y la anual de 2017.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los doce (12) días del mes de Diciembre de dos mil diecisiete (2017).

FREDY CÉSPEDES VILLA
Auditor Fiscal ante la Contraloría de Bogotá

**EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO
"TRANSMILENIO S.A.**

Resolución Número 769 (Diciembre 5 de 2017)

**"Por la cual se modifican los procedimientos:
P-DT-005 " Compra y actualización de
software" y P-DT-008 " Mantenimientos de los
equipos de cómputo"**

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN DE LA EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO "TRANSMILENIO S.A.",

En ejercicio de sus facultades conferidas mediante la Resolución 143 del 2 de marzo de 2016, y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo señalado en el artículo segundo del Acuerdo 4 de 1999, corresponde a TRANSMILENIO S.A., la gestión, organización y planeación del servicio de transporte público masivo urbano de pasajeros en el Distrito Capital y su área de influencia, bajo la modalidad de transporte terrestre automotor.

Que cumpliendo con lo ordenado en el párrafo único del artículo 1º de la Ley 87 de 1993, se adoptó el Manual de Procedimientos de TRANSMILENIO S.A.

Que siendo TRANSMILENIO S.A., el ente gestor del Sistema Integrado de Transporte Público, considera necesario actualizar el Manual de Procedimientos de la Entidad, con el objeto de

ajustarlo a los nuevos parámetros documentales, necesidades y desarrollo del Sistema.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Modificar los siguientes documentos a la versión registrada a continuación:

Código	Versión	Nombre
P-DT-005	1	Compra y actualización de software
P-DT-008	1	Mantenimiento de los equipos de cómputo

ARTÍCULO 2º: Derogar la Resolución 420 del 21 de julio de 2014 en su totalidad, mediante la cual se habían adoptado los documentos P-DT-005 y P-DT-008 en su versión 0.

ARTÍCULO 3º: La presente Resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Distrital.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los cinco (5) días del mes de Diciembre de dos mil diecisiete (2017).

CARLOS ARTURO FERRO ROJAS

Jefe de Oficina Asesora de Planeación

	TÍTULO:		
	COMPRA Y ACTUALIZACIÓN DE SOFTWARE		
	Código: P-DT-005	Versión: 1	Fecha: Diciembre de 2017
			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

TABLA DE CONTENIDO

1. **OBJETO**
2. **ALCANCE**
3. **RESPONSABLE**
4. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA**
5. **DEFINICIONES**
6. **CONDICIONES GENERALES**
7. **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

MODIFICACIONES:

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
0	2014-07-18	Primera versión oficial del documento	N.A.
1	2017-08-22	Se ajusta el documento actualizando los cargos de las actividades acorde con el Manual de Funciones de Transmilenio S.A. Se aclara en el capítulo 3. Responsable, que la revisión y/o actualización de este documento se realizará cuando los responsables de su aplicación y cumplimiento lo estimen pertinente. Se actualizan los documentos de referencia. Se revisaron todas las actividades del capítulo 7 al igual que los responsables.	Profesional Especializado (06) Coordinador de Procesos Corporativos TIC'S

ELABORÓ:	APROBÓ:	
PROFESIONAL ESPECIALIZADO (06) COORDINADOR DE PROCESOS CORPORATIVOS TIC'S	DIRECTOR TÉCNICO DE TIC's	Página 1 de 9

	TÍTULO: COMPRA Y ACTUALIZACIÓN DE SOFTWARE			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DT-005	Versión: 1	Fecha: Diciembre de 2017	

1. OBJETO

Establecer las actividades y responsabilidades para la compra o actualización de las herramientas informáticas (software) requeridas para el desarrollo de las tareas asignadas y reportadas como necesarias para la gestión institucional.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la compra y/o actualización de software de programación y uso específico. Inicia con el reporte de la necesidad del software, incluye la verificación del inventario y si es necesario su adquisición e instalación y termina con los informes de la compra o actualización establecidos.

Este documento aplica para todos los Directivos de TRANSMILENIO S.A., que requieran de algún software en el desarrollo de las actividades de la Entidad.

3. RESPONSABLE

El profesional especializado (grado 06) - Coordinador de Procesos Corporativos TIC's, es el responsable por la elaboración y actualización de este procedimiento, el Director de TIC's será el responsable de orientar y direccionar la estrategia de compra y actualización de software como el procedimiento asociado.

Los responsables en el desarrollo de las actividades del presente procedimiento son el Profesional Especializado (06) Coordinador de Procesos Corporativos TIC's, el Profesional Especializado (06) Seguridad Informática, el Profesional Universitario (03) Gestor Bases de Datos y Aplicaciones Corporativas, el Técnico Administrativo (02) de TIC's y los Técnicos y/o Contratistas de soporte adscritos a la Dirección de TIC's.

La revisión y/o actualización de este documento debe realizarse cuando los responsables de su aplicación y cumplimiento lo estimen pertinente.

	TÍTULO: COMPRA Y ACTUALIZACIÓN DE SOFTWARE			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DT-005	Versión: 1	Fecha: Diciembre de 2017	

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Contratos de Tecnología de la Dirección de TIC's.
- Resolución 305 de 2008 de la Comisión Distrital de Sistemas de Bogotá D.C, por medio de la cual se expiden políticas públicas en materia de Tecnologías de la información y las comunicaciones.
- Decreto 1078 de 2015 del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

5. DEFINICIONES

CDS: Comisión Distrital de Sistemas de Bogotá.

Colombia compra eficiente: entidad descentralizada de la rama ejecutiva del orden nacional, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa y financiera, adscrita al Departamento Nacional de Planeación (DNP) que es el rector del Sistema de Compra Pública de Colombia.

Inventario de software: es un trabajo organizado que implica la examinación de los productos de software instalados en los ordenadores y confrontarlo con sus respectivas licencias. En función del estado de sus registros y el tamaño de su organización, estos pueden ser sencillos, o implicar un poco de esfuerzo. El software es una parte de la gestión IT y activos invertido por las empresas y por lo tanto, se debe identificar con qué recursos cuenta cada equipo.

Helpdesk Aranda: software mediante el cual el usuario final coloca y hace seguimiento a los requerimientos de la mesa de ayuda.

Software: se conoce como software al equipamiento lógico o soporte lógico de un sistema informático, que comprende el conjunto de los componentes lógicos necesarios que hacen posible la realización de tareas específicas, en contraposición a los componentes físicos que son llamados hardware.

	TÍTULO: COMPRA Y ACTUALIZACIÓN DE SOFTWARE			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DT-005	Versión: 1	Fecha: Diciembre de 2017	

TICS - Tecnologías de Información y Comunicación: conjunto de servicios, redes, software, aparatos que tienen como fin el mejoramiento de la calidad de vida de las personas dentro de un entorno, y que se integran a un sistema de información interconectado y complementario. Esta innovación sirve para romper las barreras que existen entre cada uno de ellos.

6. CONDICIONES GENERALES

La Resolución 305 de 2008, expedida por la Comisión Distrital de Sistemas - CDS, en la cual se expiden políticas públicas para las Entidades, Organismos y Órganos de Control del Distrito Capital, en materia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones respecto a la planeación, seguridad, democratización, calidad, racionalización del gasto, conectividad, infraestructura de Datos Espaciales y Software Libre, determina el marco de acción para el desarrollo del presente procedimiento. En la política mencionada busca fundamentalmente, que las acciones relacionadas con la tecnología de la información y las comunicaciones, como son: la adquisición, contratación, desarrollo, implementación o utilización de nuevos sistemas o cambios tecnológicos, estén definidas y sean producto de un proceso detallado previo, que tienda al fortalecimiento de los esquemas de coordinación tecnológica de cada entidad u organismo distrital, y obedezcan a procesos continuos, ordenados, dinámicos y flexibles, con enfoque en el servicio a la comunidad y a la ciudadanía, y optimicen la toma de decisiones. Igualmente concita a definir el Plan Estratégico de Sistemas de información (PESI) el cual debe estar dirigido hacia el soporte de los objetivos, planes, políticas y estrategias de cada Ente Público y debe servir para la racionalización del gasto y el seguimiento de las inversiones en Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC), además de ser el insumo para el proceso de evaluación de cada proyecto de inversión que se inscriba relacionado con el tema. Adicional a lo descrito, determina realizar el seguimiento a los indicadores definidos por la CDS para las Entidades Distritales, los cuales deben ser diligenciados por cada uno de ellos y deben ser consolidados por cada Jefe de Organismo cabeza de sector, quien por medio de la herramienta dispuesta para ello los presentará al presidente de la CDS.

De otra parte, el Título 9°. Capítulo 1 Sección 2, del Decreto 1078 de 2015, define los Componentes, Instrumentos y Responsables de la Estrategia de Gobierno en Línea GEL y señala que los instrumentos para la implementación de la estrategia, serán el Manual de Gobierno en Línea y el Marco de referencia de arquitectura empresarial para la gestión de Tecnologías de la Información. A su vez, el Manual de Gobierno en Línea, en el logro denominado "Estrategia de TI" hace referencia al Plan estratégico de TI, señalando que, entre otros, incluye la definición del portafolio

	TÍTULO: COMPRA Y ACTUALIZACIÓN DE SOFTWARE			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DT-005	Versión: 1	Fecha: Diciembre de 2017	

de proyectos. Dicho portafolio es definido por la Entidad en el marco de la Estrategia Tecnológica y su ejecución se soporta en los contratos de TIC's que entre otros incluye la compra y actualización de software.

El responsable de orientar y direccionar la compra y actualización de software, será el Director de TIC's o quien haga sus veces.

7 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	INICIO	
20	Reportar las necesidades o requerimientos de software a la Dirección de TIC's mediante memorando interno.	Directores, Subgerentes Jefes de Oficina
30	Evaluar las necesidades y requerimientos reportados contrastando la información con el inventario de software y los lineamientos determinados por la normatividad vigente.	Profesional Especializado (06) Coordinador de Procesos Corporativos TIC's o Profesional Especializado (06) Seguridad Informática o Profesional Universitario (03) Gestor Bases de Datos y Aplicaciones Corporativas o Técnico Administrativo (02)
40	Determinar la viabilidad y pertinencia del software requerido. Nota: se deben identificar casas fabricantes, solicitar pruebas de concepto, realizar estudios de comparación, revisar demos disponibles, desarrollar pruebas al interior de la Entidad, entre otras actividades.	Profesional Especializado (06) Coordinador de Procesos Corporativos TIC's o Profesional Especializado (06) Seguridad Informática o Profesional Universitario (03) Gestor Bases de Datos y Aplicaciones Corporativas o Técnico Administrativo (02)

	TÍTULO: COMPRA Y ACTUALIZACIÓN DE SOFTWARE			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DT-005	Versión: 1	Fecha: Diciembre de 2017	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
 ¿15?	¿Es viable y pertinente la solicitud? Si: ir a etapa 25 No: ir a etapa 50	Profesional especializado (06) Coordinador de Procesos Corporativos TIC's
50	Informar a la dependencia solicitante que las necesidades o requerimientos de software no son viables e ir a etapa 180.	Profesional especializado (06) Coordinador de Procesos Corporativos TIC's
 ¿25?	¿Hay disponibilidad de licenciamiento en el inventario de software para el requerimiento inicial? Si: Informar al Directivo del área solicitante e ir a etapa 130 No: ir a etapa 60	Profesional especializado (06) Coordinador de Procesos Corporativos TIC's o Profesional especializado (06) Seguridad Informática o Profesional universitario (03) Gestor Bases de Datos y Aplicaciones Corporativas o Técnico Administrativo (02)
60	Realizar las actividades de análisis técnico tales como: ✓ Definición técnica de la necesidad ✓ Hacer investigación y estudio del mercado con solicitud de cotizaciones. ✓ - Evaluar las alternativas.	Profesional especializado (06) Coordinador de Procesos Corporativos TIC's o Profesional especializado (06) Seguridad Informática o Profesional universitario (03) Gestor Bases de Datos y Aplicaciones Corporativas o Técnico administrativo (02)
 ¿35?	¿Implica modificación al Plan de Adquisiciones de la Entidad? Si: ir a etapa 70 No: ir a etapa 90	Profesional especializado (06) Coordinador de Procesos Corporativos TIC's
70	Gestionar solicitud para aprobación dentro del Plan de Adquisiciones de la Entidad en el Comité pertinente.	Profesional especializado (06) Coordinador de Procesos Corporativos TIC's

	TÍTULO: COMPRA Y ACTUALIZACIÓN DE SOFTWARE			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DT-005	Versión: 1	Fecha: Diciembre de 2017	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
¿45? 	¿Fue aprobado dentro del Plan de Adquisiciones? Si: ir a etapa 90 No: ir a etapa 80	Profesional especializado (06) Coordinador de Procesos Corporativos TIC's
80	Informar a la Dependencia solicitante y aplazar la adquisición del software hasta que sea aprobado. Ir a etapa 180.	Profesional especializado (06) Coordinador de Procesos Corporativos TIC's
90	Establecer el mecanismo de adquisición del software requerido, bien sea por Colombia Compra Eficiente o por proceso de contratación.	Profesional especializado (06) Coordinador de Procesos Corporativos TIC's o Profesional especializado (06) Seguridad Informática o Profesional universitario (03) Gestor Bases de Datos y Aplicaciones Corporativas o Técnico administrativo (02)
100	Surtir las actividades de Contratación previstas por Colombia Compra Eficiente y en el Manual de Contratación de Transmilenio S.A. (M-SJ-001).	Profesional especializado (06) Coordinador de Procesos Corporativos TIC's o Profesional especializado (06) Seguridad Informática o Profesional universitario (03) Gestor Bases de Datos y Aplicaciones Corporativas o Técnico Administrativo (02)
¿55? 	¿Hay disponibilidad presupuestal? Si: ir a etapa 120 No: ir a etapa 110	Profesional especializado (06) Coordinador de Procesos Corporativos TIC's

	TÍTULO: COMPRA Y ACTUALIZACIÓN DE SOFTWARE			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DT-005	Versión: 1	Fecha: Diciembre de 2017	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
110	Solicitar la disponibilidad presupuestal en aplicación de lo previsto en el procedimiento P-SE-011 Ejecución presupuestal.	Profesional especializado (06) Coordinador de Procesos Corporativos TIC's o Profesional especializado (06) Seguridad Informática o Profesional universitario (03) Gestor Bases de Datos y Aplicaciones Corporativas o Técnico Administrativo (02)
120	Dar inicio al contrato y recibir los seriales de activación del licenciamiento adquirido.	Profesional especializado (06) Coordinador de Procesos Corporativos TIC's o Profesional especializado (06) Seguridad Informática o Profesional universitario (03) Gestor Bases de Datos y Aplicaciones Corporativas o Técnico administrativo (02)
130	Solicitar la instalación del software mediante la herramienta de Soporte de Mesa de Ayuda o por correo electrónico.	Usuarios
140	Aplicar procedimiento "P-DT-007-1 Administración de Usuarios" apartado 7.2. Procedimiento para Instalación y Desinstalación De Software.	Técnico y/o contratista de Soporte de Sistemas
150	Actualizar el inventario de licenciamiento de acuerdo al software adquirido o actualizado por la Entidad.	Profesional especializado (06) Coordinador de Procesos Corporativos TIC's
160	Actualizar el Plan estratégico de sistemas de información según el software adquirido.	Profesional especializado (06) Coordinador de Procesos Corporativos TIC's

	TÍTULO: COMPRA Y ACTUALIZACIÓN DE SOFTWARE			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DT-005	Versión: 1	Fecha: Diciembre de 2017	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
170	Adjuntar los informes y reportes previstos por la compra y actualización de software al expediente contractual.	Profesional especializado (06) Coordinador de Procesos Corporativos TIC's o Profesional especializado (06) Seguridad Informática o Profesional universitario (03) Gestor Bases de Datos y Aplicaciones Corporativas o Técnico Administrativo (02)
180	Fin	

	TÍTULO: MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DT-008	Versión: 1	Fecha: Diciembre de 2017	

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. RESPONSABLE
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA
5. DEFINICIONES
6. CONDICIONES GENERALES
 - 6.1 Mantenimiento preventivo
 - 6.2 Mantenimiento correctivo
7. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES
 - 7.1. Procedimiento para el Mantenimiento Preventivo de los Equipos de Cómputo
 - 7.2. Procedimiento para el Mantenimiento Correctivo de los Equipos de Cómputo
8. TABLA DE FORMATOS

MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
0	2014-07-21	Primera versión oficial del documento.	N.A.
1	21-08-2017	El documento se ajusta actualizando los cargos de las actividades teniendo en cuenta el Manual de funciones de TRANSMILENIO S.A. vigente. Se revisaron todas las actividades del documento, planteadas en los procedimientos aquí citados.	Profesional especializado Grado (06) – Coordinador Procesos Corporativos – Dirección Técnica de TIC's

ELABORÓ: PROFESIONAL ESPECIALIZADO (06) COORDINADOR PROCESOS CORPORATIVOS	APROBÓ: DIRECTOR(A) TÉCNICO(A) DE TIC'S	Página 1 de 10
--	--	-----------------------

	TÍTULO: MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DT-008	Versión: 1	Fecha: Diciembre de 2017	

1. OBJETO

Establecer las actividades y responsabilidades para el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo que soportan las labores de los usuarios permitiendo la operación normal de Transmilenio S.A.

2. ALCANCE

El procedimiento cubre las actividades necesarias para el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo de propiedad y/o administrados por TRANSMILENIO S.A. y que son utilizados por funcionarios y/o contratistas de la Entidad.

El alcance de dicho mantenimiento comprende de manera general las actividades siguientes:

- Elaboración del plan de mantenimiento de los equipos,
- Identificación y caracterización técnica de los equipos.
- Realización del mantenimiento de los mismos.
- Generación de informe de mantenimiento discriminando.

El contratista que tenga la obligación contractual de prestar los servicios de mantenimiento de los equipos de cómputo al servicio de Transmilenio S.A., deberá cumplir con lo establecido en este procedimiento.

El procedimiento comienza con el reporte de la falla del equipo a través de la herramienta correspondiente de mesa de ayuda y termina con el mantenimiento efectuado y registro de la solución.

3. RESPONSABLE

El Director de TIC's es el responsable de orientar y direccionar la estrategia de mantenimiento de los equipos de cómputo.

	TÍTULO: MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DT-008	Versión: 1	Fecha: Diciembre de 2017	

El profesional especializado (grado 06) - Coordinador de Procesos Corporativos TIC's, es el responsable por la elaboración y actualización de este procedimiento, el Director de TIC's será responsable por su estricto cumplimiento, implementación y mantenimiento.

Los responsables en el desarrollo de las actividades del presente procedimiento son el Técnico Administrativo grado 02 de TIC's, proveedor o empresa contratista, el Técnico y/o contratista de Soporte de Sistemas.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Manuales de los Equipos de Cómputo (PC, Impresoras, entre otros), disponibles en la página WEB del fabricante.

5. DEFINICIONES

Cookies: es una información pequeña, enviada y almacenada por un sitio web en el navegador del usuario, de manera que el sitio web puede consultar la actividad previa del usuario.

Desfragmentación: es el proceso mediante el cual se acomodan los archivos en un disco para que no se aprecien fragmentos de cada uno de ellos, de tal manera que quede contiguo el archivo y sin espacios dentro del mismo

Helpdesk Aranda: software mediante el cual el usuario final coloca y hace seguimiento a los requerimientos de la mesa de ayuda.

Mantenimiento correctivo: consiste en el reacondicionamiento o sustitución de partes en un equipo una vez que han fallado, es la reparación de la falla (falla funcional), ocurre de urgencia o emergencia.

Mantenimiento preventivo: revisión periódica de los equipos de cómputo para evitar fallas por deterioro de las piezas, por mal uso o por virus entre otros.

	TÍTULO: MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DT-008	Versión: 1	Fecha: Diciembre de 2017	

Mesa de ayuda: es un conjunto de recursos tecnológicos y humanos, para prestar servicios con la posibilidad de gestionar y solucionar todas las posibles incidencias de manera integral, junto con la atención de requerimientos relacionados a las TIC's.

Plan de mantenimiento: documento que contiene el análisis, evaluación, estado actual de los equipos, fechas de mantenimiento preventivo y correctivo y cronograma de mantenimiento de todos los equipos de tecnología de Transmilenio S.A.

Spyware: el spyware o programa espía es un malware que recopila información de un computador y después transmite esta información a una entidad externa sin el conocimiento o el consentimiento del propietario del computador.

Tecnologías de la información y la comunicación - TIC'S: conjunto de servicios, redes, software, aparatos que tienen como fin el mejoramiento de la calidad de vida de las personas dentro de un entorno, y que se integran a un sistema de información interconectado y complementario. Esta innovación sirve para romper las barreras que existen entre cada uno de ellos.

Personal Computer (Computador Personal) - PC: es una microcomputadora diseñada en principio para ser usada por una sola persona a la vez.

Reposición de equipos: el mantenimiento preventivo y correctivo genera la información sobre el estado actual de los equipos y su uso efectivo. Hay equipos que por su uso y edad son susceptibles de ser cambiados por equipos nuevos.

6. CONDICIONES GENERALES

- El desarrollo de las actividades de mantenimiento preventivo debe realizarse mínimo dos veces al año.
- Se requiere programar con antelación y aviso al usuario un día no hábil laboral para dicha actividad, ya que se requiere movimiento en los puestos de trabajo, apagado de los equipos, y la no disponibilidad de los mismos.

	TÍTULO: MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DT-008	Versión: 1	Fecha: Diciembre de 2017	

- Los daños de periféricos como garantía deben reportarse ante el proveedor y/o empresa contratista de arrendamiento de los equipos y/o al proveedor de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo.

6.1 Mantenimiento preventivo

El servicio de mantenimiento debe incluir como mínimo:

- Verificación inicial funcional del equipo (incluyendo software de sistema operativo y configuración).
- Documentación de las características técnicas del equipo, su funcionalidad y configuración.
- Limpieza, lubricación, eliminación del polvo electrostático en los equipos, calibración y verificación de las condiciones eléctricas en que se encuentran.
- Efectuar backup de la configuración posterior a ajustes y mantenimiento preventivo.
- Apagado del equipo (de ser requerido).
- Limpieza externa.
- Verificación de contactos y conectores.
- Ejecución de rutinas de diagnósticos que determinen colisiones, fallas de memoria, fallas de buses de datos, errores de software o sistema operativo.
- Depuración de rutas, password, cuentas de usuario, y cualquier configuración en software que pueda comprometer el funcionamiento y sobre todo la seguridad de la red.
- Verificación final de correcta funcionalidad del equipo.
- Ejecutar actualización del BIOS del equipo en caso de ser necesario.
- Acompañamiento a proveedores de tecnologías de comunicación, de UPS's, así como el aire acondicionado y extinción de incendios en sus visitas de mantenimiento.
- Tomar las medidas correctivas que estén dentro del alcance de la visita preliminar, y generar recomendaciones sobre fallas detectadas no corregidos o posibles mejoras.

	TÍTULO: MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DT-008	Versión: 1	Fecha: Diciembre de 2017	

- Contrastar el inventario general de la máquina, con la hoja de vida del equipo tanto hardware, como software corporativo autorizado. El software no autorizado deberá ser borrado del equipo previo informe y autorización del supervisor.
- Se entregará un informe por cada mantenimiento preventivo realizado, el cual incluye en detalle las actividades realizadas y actualización de la hoja de vida de cada uno de los equipos (Usuario, ubicación, seriales, modelo, dirección IP, entre otros), formato previamente acordado con el usuario final.

6.2 Mantenimiento correctivo

Dicho mantenimiento debe incluir como mínimo:

- Revisión del equipo.
- Diagnóstico del daño.
- Registrar el incidente y las acciones adelantadas para solucionarlo en el software de mesa de ayuda propiedad de TRANSMILENIO S.A.
- Reporte de información sobre elementos en estado potencialmente crítico distintos a los solicitados en la orden de servicio.
- Verificación de contactos y conectores.
- Verificación de adecuaciones eléctricas (voltajes de entrada y sistema de tierra).
- Verificación funcional.
- Tramite de garantía directamente con el fabricante (en caso que los equipos se encuentren vigentes dentro del tiempo de garantía).
- Elaboración del reporte del servicio prestado.
- Instalar equipo de respaldo en caso de requerirlo.
- Las partes dañadas o defectuosas que puedan ser objeto de reparación podrán ser retiradas, previa autorización del responsable del control de la ejecución del contrato y deberán ser reinstaladas una vez hayan sido corregidas.

	TÍTULO: MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DT-008	Versión: 1	Fecha: Diciembre de 2017	

- Escalar el incidente a un segundo nivel, donde las responsabilidades por la infraestructura de TI, no son del contratista, llevando estricto control hasta que este sea solucionado.
- Contar con un laboratorio externo para diagnosticar y reparar adecuadamente los recursos computacionales que no se puedan arreglar en sitio.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

7.1 Procedimiento para el mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio	
20	Realizar el plan de las actividades de mantenimiento preventivo, según condiciones de los contratos de compra y/o arrendamiento o de mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo.	Profesional o Técnico administrativo designado para la supervisión del contrato y Contratista
30	Revisar la programación del mantenimiento preventivo de los equipos.	Profesional o Técnico administrativo designado para la supervisión del contrato
40	Verificar que se posean las herramientas e insumos necesarios para el desarrollo de la actividad de mantenimiento. En caso de no tener los insumos, se informa al supervisor del contrato de arriendo de equipos, para que disponga de los insumos y/o repuestos necesarios a través de la bolsa de repuestos.	Técnico y/o contratista del servicio de mantenimiento y/o soporte de equipos
50	Informar al usuario la fecha y hora en la cual se efectuará el mantenimiento preventivo de su PC.	Coordinador del servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos de Cómputo
¿15? 	¿Se informó a los usuarios la fecha de programación del mantenimiento? Si: Ir a etapa 60 No: Ir a etapa 20	Técnico administrativo grado 02 de TIC's Técnico y/o contratista del servicio de mantenimiento y/o soporte de equipos de cómputo

	TÍTULO: MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DT-008	Versión: 1	Fecha: Diciembre de 2017	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
60	Realizar en la fecha acordada el mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo y dejar registro en el formato del contratista, acorde a las actividades mínimas necesarias para este mantenimiento descritas en el numeral 6.1 del presente documento.	Técnico y/o contratista del servicio de mantenimiento y/o soporte de equipos de cómputo
¿25? 	¿Se encuentran partes de equipos dañadas? Si: ir a etapa 70 No: ir a etapa 80	Técnico y/o contratista del servicio de mantenimiento y/o soporte de equipos de cómputo
70	Efectuar la respectiva garantía de la parte con la empresa Contratista y diligenciar el oficio de su entrega del equipo y/o de las partes.	Técnico y/o contratista del servicio de mantenimiento y/o soporte de equipos de cómputo Empresa contratista
80	Comprobar el inicio correcto de los equipos en los puestos de trabajo.	Técnico y/o contratista del servicio de mantenimiento y/o soporte de equipos de cómputo
¿35? 	¿Se cumplió el plan de mantenimiento correctivo? Si: ir a etapa 90 No: ir a la etapa 30	
90	Fin	

7.2 Procedimiento para el mantenimiento correctivo de los equipos de cómputo

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio	
20	Reportar la falla del equipo al prestador del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo, mediante el mecanismo dispuesto para tal fin. (Mesa de ayuda).	Usuario

	TÍTULO: MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DT-008	Versión: 1	Fecha: Diciembre de 2017	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
30	Escalar al prestador del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo o a la empresa arrendadora, para revisión del equipo.	Técnico y/o contratista de soporte de sistemas
40	Realizar un diagnóstico del daño y las fallas del equipo, y sus soluciones posibles.	Técnico y/o contratista de soporte de equipos
¿15? 	¿Se logra solucionar la falla del equipo ya sea mediante correctivos con las mismas partes, limpieza, configuración, entre otros? Si: ir a etapa 140 No: Ir a etapa 50	Técnico y/o contratista de soporte de sistemas
50	Reportar la falla del equipo, ante la empresa contratista y/o empresa arrendadora de los equipos.	Técnico y/o contratista de soporte de equipos Proveedor y/o empresa contratista
¿25? 	¿El equipo tiene garantía? Si: ir a etapa 60 No: ir a etapa 80	Técnico y/o contratista de soporte de equipos Proveedor y/o empresa contratista
60	Solicitar al proveedor la revisión del equipo de acuerdo con los términos y garantías del equipo y/o condiciones del contrato.	Técnico y/o contratista de soporte de equipos Interventor o Técnico Administrativo grado 02 de TIC's
70	Recibir equipo y/o parte a reemplazar y entregar al Técnico de soporte, para su remplazo y/o corrección del fallo y/o averías	Proveedor
¿35? 	¿Es correctivo de las unidades de almacenamiento? Si: ir a etapa 100 No: ir a etapa 110	Técnico y/o contratista de soporte de equipos
80	Coordinar con el contratista respectivo, el suministro o reparación del equipo o parte requerida.	Supervisor del contrato de servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos

	TÍTULO: MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DT-008	Versión: 1	Fecha: Diciembre de 2017	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
90	Recibir equipo y/o parte a reemplazar y entregar al Técnico de soporte, para su remplazo y/o corrección del fallo y/o averías	Técnico Administrativo grado 02 de TIC's
100	Asegurar la información del equipo del usuario y la buena práctica del almacenamiento de la información siguiendo los lineamientos establecidos en el procedimiento de tomas de Backups (P-DT-007). Así mismo verificar los programas instalados	Técnico y/o contratista de soporte de equipos Usuario
110	Realizar el debido mantenimiento al equipo y dejar registro en el formato establecido por el proveedor.	Técnico y/o contratista de soporte de equipos proveedor y/o empresa contratista
120	Efectuar las acciones correctivas observadas en el diagnóstico, aplicarlas y hacer pruebas de funcionamiento	Técnico y/o contratista de soporte de equipos
130	Cerrar caso en el mecanismo dispuesto para tal fin por el proveedor del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo	Técnico y/o contratista de soporte de equipos
140	Fin	

8. TABLA DE FORMATOS

CÓDIGO	NOMBRE	UBICACIÓN	RESPONSABLE
N.A.	Base de Datos de la Herramienta de gestión del servicio de soporte y/o mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo.	Servidor Virtual en la maquina SERVER-CLUSTER2 \\APP-Server (192.168.100.105)	Técnico administrativo grado 02 de TIC's