

# REGISTRO DISTRITAL

## RESOLUCIONES

SECRETARIA JURÍDICA DISTRITAL

### Resolución Número 003 (Enero 11 de 2018)

“Por la cual se crea y reglamenta el Comité Interno de Archivo de la Secretaría Jurídica Distrital”

**LA SECRETARIA JURÍDICA DISTRITAL**  
En ejercicio de sus facultades legales, especialmente las conferidas en el artículo 16 de la Ley 594 de 2000, artículo 14 del Decreto Nacional 2578 de 2012 y,

#### CONSIDERANDO:

Que la Ley 594 de 2000 “por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.” regula la función archivística de la administración pública y en su artículo 16 señala la responsabilidad de los secretarios generales o funcionarios de igual o superior jerarquía a cuyo cargo estén los archivos públicos de velar por su organización y conservación, así como por la presentación como por la prestación de los servicios archivísticos.

Que el artículo 6° ibídem establece los procesos y las acciones que las entidades integrantes del Sistema Nacional de Archivos deberán llevar a cabo de acuerdo con sus funciones, así:

*a) La planeación y programación la formularán las instituciones archivísticas de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo y los planes sectoriales del respectivo ministerio y de las entidades territoriales;*

*b) La asistencia técnica estará a cargo del Archivo General de la Nación, los consejos territoriales de*

*archivos, los comités técnicos, las entidades de formación de recurso humano, las asociaciones y las entidades públicas y privadas que presten este servicio;*

*c) La ejecución, seguimiento y control de los planes y programas de desarrollo serán responsabilidad de los archivos del orden nacional, territorial y de las entidades descentralizadas directas e indirectas del Estado;*

*d) La coordinación corresponde al Archivo General de la Nación, de conformidad con lo dispuesto en la presente ley y sus normas reglamentarias.”*

Que de acuerdo con el Decreto Nacional 2578 de 2012, “Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado” estableció que el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, es el órgano orientador y coordinador del Sistema Nacional de Archivos y por lo tanto le corresponde determinar las instancias de articulación para que se interrelacionen con los órganos ejecutores y se retroalimenten en el desarrollo de la política archivística nacional.

Que el parágrafo 2 del artículo 6 ibídem, señala: “*El Distrito Capital contará con un estatuto legal especial que promueva el desarrollo y la consolidación del Sistema Distrital de Archivos y del Archivo General de Bogotá, en concordancia con el presente decreto y sin perjuicio de las funciones asignadas por el Gobierno Nacional al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, como ente rector de la política archivística del país.*”

Que el artículo 14 ibídem, dispone : “*Las entidades territoriales en los departamentos, distritos y municipios establecerán mediante acto administrativo, un Comité Interno de Archivo cuya función es asesorar a la alta*

*dirección de la entidad en materia archivística y de gestión documental, definir las políticas, los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística institucional, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias.”*

Que la Circular externa 005 de 2012 expedida por el Archivo General de la Nación, establece una serie de recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.

Que el artículo 2.8.2.2.1. del Decreto 1080 de 2015 señala que: *“El Comité Interno de Archivo de la respectiva entidad es el responsable de aprobar el resultado del proceso de valoración de los documentos de archivo, a partir de agrupaciones documentales en series y sub-series, sean estos físicos o electrónicos y de aprobar las tablas de retención documental o las tablas de valoración documental.”*

Que en virtud de lo expuesto, se hace necesario conformar el Comité Interno de Archivo de la Secretaría Jurídica Distrital, y definir sus funciones.

Que en mérito de lo expuesto,

#### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1 -:** **Creación del Comité Interno de Archivo.** Crear el Comité Interno de Archivo de la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., con el objetivo de asesorar a la alta dirección de la entidad, en materia archivística y de gestión documental, definir políticas, programas, planes relativos a la función archivística institucional y emitir lineamientos archivísticos a corto, mediano y largo plazo al interior de la Secretaría.

**ARTÍCULO 2 -:** **Conformación del Comité Interno de Archivo.** El Comité Interno de Archivo de la Secretaría Jurídica Distrital, estará conformado de la siguiente forma:

1. El (La) Secretario(a) Despacho de la Secretaría Jurídica Distrital, quién lo presidirá.
2. El (La) Subsecretario(a) Jurídico.
3. El (La) Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
4. El (La) Jefe de Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
5. El (La) Director(a) de Gestión Corporativa, quién actuará como Secretario Técnico.

**PARÁGRAFO -:** El (La) Jefe de la Oficina de Control Interno, hará parte del comité quien actuará con voz,

pero sin voto, el Comité Interno de Archivo podrá invitar a las reuniones a otros servidores de la Secretaría Jurídica Distrital, a representantes de otras entidades y profesionales de distintas áreas, cuando a su juicio, el concepto de éstos sea necesario para la toma de decisiones. Los invitados tendrán voz, pero no voto.

**ARTÍCULO 3 -:** **Funciones del Presidente del Comité.** El presidente del Comité Interno de Archivo ejercerá las siguientes funciones principales:

1. Ordenar la convocatoria y presidir las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité Interno de Archivo.
2. Velar por el cumplimiento de las funciones y normas que regulan las actividades del Comité en el presente reglamento.
3. Orientar el trabajo de los demás miembros del Comité Interno de Archivo.
4. Las demás que le sean asignadas en razón de su responsabilidad como presidente.

**ARTÍCULO 4 -:** **Funciones del Secretario Técnico del Comité.** El secretario Técnico del Comité Interno de Archivo ejercerá las siguientes funciones

1. Convocar a las sesiones del comité, llevar el registro de asistencia y verificar el Quórum.
2. Presentar, dar lectura del orden del día y del acta de la reunión anterior.
3. Elaborar las actas que se deriven de las reuniones, y archivarlas.
4. Elaborar y tramitar los documentos que se requieran para la gestión del Comité.
5. Las demás que le sean asignadas en razón a su responsabilidad como Secretario (a) por el (la) presidente (a) del Comité.

**ARTÍCULO 5 -:** **Sesiones del Comité.** Las sesiones del Comité Interno de Archivo se reunirán ordinariamente una vez (1) cada dos (2) meses y la convocatoria a sus miembros la hará el Secretario Técnico, en forma escrita o correo electrónico, con una antelación no inferior a tres (3) días hábiles o cuando sea un caso extraordinariamente necesario.

**ARTÍCULO 6 -:** **Delegación.** Cuando El (La) Secretario(a) Despacho de la Secretaría Jurídica Distrital, no pueda asistir a una reunión deberá comunicarlo por escrito o mediante correo electrónico, y delegar en El (La) Subsecretario(a) Jurídico para que presida la reunión.

**ARTÍCULO 7 -:** **Quorum.** El Comité sesionará con las dos terceras partes de sus miembros y las decisiones

serán adoptadas por la mitad más uno de los miembros asistentes a la respectiva reunión.

**ARTÍCULO 8 -:** **Funciones del Comité Interno de Archivo.** El Comité Interno de Archivo realizará las siguientes funciones:

1. Asesorar a la Alta Dirección de la Entidad en la aplicación de la normatividad archivística.
2. Aprobar la política de gestión de documentos e información de la entidad.
3. Aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de la entidad y enviarlas al Consejo Distrital de Archivo para su convalidación y al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado para su registro.
4. Responder por el registro de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental en el Registro Único de Series Documentales que para el efecto cree el Archivo General de la Nación.
5. Llevar a cabo estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística de la entidad, incluyendo las acciones encaminadas a incorporar las tecnologías de la información en la gestión de documentos electrónicos de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
6. Aprobar el Programa de Gestión de Documental.
7. Aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.
8. Aprobar y hacer seguimiento al Sistema Integrado de Conservación Documental (SIC) para garantizar la conservación y preservación de la información de la Secretaría Jurídica Distrital.
9. Revisar e interpretar la normatividad archivística que expida el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y el Archivo Distrital y adoptar las decisiones que permitan su implementación al interior de la respectiva entidad, respetando siempre los principios archivísticos.
10. Evaluar y dar concepto sobre la aplicación de las tecnologías de la información en la Entidad teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la gestión documental.
11. Aprobar las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la entidad para el desarrollo de sus funciones y procesos.
12. Acompañar la implementación del Gobierno en Línea de la entidad en lo referente al impacto de este sobre la gestión documental y de información.

13. Presentar a las instancias asesoras y coordinadoras del Sistema Nacional de Archivos, propuestas relacionadas con el mejoramiento de la función archivística.

14. Apoyar el diseño de los procesos de la entidad y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información, tanto en formato físico como electrónico.

15. Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la entidad.

16. Consignar sus decisiones en Actas que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.

17. Hacer seguimiento a la implementación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental, así como al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en los aspectos relativos a la gestión documental.

18. Aprobar el Modelo de Gestión Documental Sostenible en la Secretaría Jurídica Distrital, plenamente articulado con la normalización documental, la planeación institucional, la modernización y la optimización de los recursos.

19. Aprobar el resultado del proceso de valoración de los documentos de archivo a partir de agrupaciones documentales en series y subseries, sean estos físicos o electrónicos y de aprobar las tablas de retención documental o las tablas de valoración documental.

Parágrafo-: El Comité Interno de Archivo deberá ceñirse a los lineamientos y políticas del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en lo concerniente con el uso de tecnologías, gobierno en línea, la iniciativa cero papel, y demás aspectos de competencia de este Ministerio.

Artículo 9-: Comunicar. Comunicar a los miembros del Comité Interno de Archivo a través de la Dirección de Gestión Corporativa, el contenido de la presente Resolución.

Artículo 10-: Vigencia. La presente Resolución rige a partir del día siguiente de su publicación.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dada en Bogotá a los once (11) días del mes de enero de dos mil dieciocho (2018).**

**DALILA ASTRID HERNÁNDEZ CORZO**  
Secretaria Jurídica Distrital

## Resolución Número SDH-000325 (Diciembre 29 de 2017)

“Por la cual se da cumplimiento a la providencia 01189 de la Sala de lo Contencioso Administrativo Sección Segunda – Subsección B Consejo de Estado – CP Sandra Lisset Ibarra Vélez, radicado 2016-01189”

**EL SECRETARIO DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTÁ D.C. (E.)**

**En uso de las facultades conferidas por el artículo 1º del Decreto Distrital 606 de 2011 y por el artículo 2º del Decreto Distrital 445 de 2015, y**

### CONSIDERANDO

Que en cumplimiento de la política distrital de Formalización del Empleo Público, el 22 de diciembre de 2014, fue expedido por el Alcalde Mayor de Bogotá, el Secretario Distrital de Hacienda y el Director del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, el Decreto Distrital 600 de 2014, “Por el cual se establece la planta de cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”.

Que con la expedición del precitado Decreto, la planta de personal de esta Secretaría pasó de 731 a 1371 cargos.

Que de conformidad con el artículo 125 de la Constitución Política, los servidores públicos cuyo sistema de nombramiento no haya sido determinado por la Constitución o la ley, serán nombrados por concurso público.

Que el artículo 7º del Título II de la Ley 909 de 2014, señala que la Comisión Nacional del Servicio Civil prevista en el artículo 130 de la Constitución Política, es responsable de la administración y vigilancia de las carreras, excepto de las carreras especiales, siendo un órgano de garantía y protección del sistema de mérito en el empleo público en los términos establecidos en la mencionada ley.

Que de conformidad con lo dispuesto en el literal a) del artículo 11 de la Ley 909 de 2004, la responsabilidad de la administración de la carrera administrativa se encuentra en cabeza de la Comisión Nacional del Servicio Civil y por ende, es ésta la encargada de determinar de manera exclusiva de acuerdo con la ley y los reglamentos, los lineamientos generales con que se desarrollarán los procesos de selección para la provisión de los empleos de carrera administrativa de carácter general.

Que de acuerdo con lo previsto en el artículo 29 de la Ley 909 de 2014, el ingreso y el ascenso a los empleos públicos cuya naturaleza corresponde a la carrera administrativa, se realiza a través de un concurso público abierto, para todas las personas que acrediten los requisitos exigidos para su desempeño.

Que el artículo 30 de la misma ley señala que la competencia para adelantar los concursos o procesos de selección será de la Comisión Nacional del Servicio Civil, a través de contratos o convenios interadministrativos, suscritos con universidades públicas o privadas o instituciones de educación superior acreditadas por ella para tal fin. Además, determina el citado artículo que los costos que genere la realización de los concursos serán con cargo a los presupuestos de las entidades que requieran la provisión de los cargos.

Que el artículo 31 de la citada ley indica que los concursos que realice la Comisión Nacional del Servicio Civil, en cumplimiento del artículo anterior, se desarrollarán partiendo de la siguiente etapa:

*“Artículo 31. Etapas del proceso de selección o concurso. El proceso de selección comprende:*

*1. Convocatoria. La convocatoria, que deberá ser suscrita por la Comisión Nacional del Servicio Civil, el Jefe de la entidad u organismo, es norma reguladora de todo concurso y obliga tanto a la administración, como a las entidades contratadas para la realización del concurso y a los participantes. (...)”*

Que esta disposición establece de manera inequívoca las competencias que en materia del concurso público tiene la entidad convocante, esto es, la Secretaría Distrital de Hacienda, las cuales se limitan a (i) certificar y reportar a la Comisión Nacional del Servicio Civil la oferta pública de empleos, es decir los empleos vacantes sobre los cuales va a recaer el concurso público, (ii) informar el manual de funciones y competencias, en donde se describe cada uno de los empleos, (iii) sugerir los ejes temáticos, sobre los cuales versarán las pruebas a aplicar a los empleos contenidos en el manual específico de competencias y (iv) suministrar los recursos necesarios para atender el concurso.

Que el artículo 7º del Decreto 4500 de 2005 que reglamenta la Ley 909 de 2004, señala que para el desarrollo del proceso de selección la Comisión Nacional del Servicio Civil mediante acto administrativo que deberá ser publicado establecerá: “a) El contenido de las convocatorias para cada fase de estos concursos; b) Los tiempos en que se desarrollarán cada una de las etapas del concurso, incluida la conformación de la lista de elegibles como resultado del proceso de selección; c) La metodología para las inscripciones; d) La clase

*de pruebas a aplicar; su número, el cual para la fase específica deberá ser plural; el carácter eliminatorio o clasificatorio, las escalas de calificación y el peso de cada una con respecto a la totalidad del concurso”.*

Que el artículo 11 del Decreto 1227 de 2005, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004, indica que para las inscripciones, el diseño, la aplicación y la evaluación de las pruebas, la Comisión Nacional del Servicio Civil o las entidades contratadas por ésta para la realización de los concursos, podrán apoyarse en entidades oficiales especializadas en la materia, como el Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior, Icfes.

Que el artículo 13 del Decreto 1227 de 2005, establece que corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil elaborar y suscribir las convocatorias a concurso, con base en las funciones, los requisitos y el perfil de competencias de los empleos definidos por la entidad que posea las vacantes, de acuerdo con el manual específico de funciones y requisitos. Además señala que la convocatoria es norma reguladora de todo concurso y obliga a la CNSC, a la administración y a la entidad que efectúa el concurso.

Que la Secretaría Distrital de Hacienda solicitó a la Comisión Nacional del Servicio Civil la apertura de la Convocatoria para la provisión definitiva de los empleos vacantes de la planta global de la entidad, pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa, en reunión del día 23 de julio de 2014 entre el Secretario Distrital de Hacienda y el Comisionado.

Que en desarrollo de los principios de coordinación y colaboración administrativa, la Comisión Nacional del Servicio Civil como responsable de la administración de la carrera administrativa de carácter general y la Secretaría Distrital de Hacienda, como organismo del Sector Central del Distrito Capital, con autonomía administrativa y financiera, a cuyos empleados públicos de carrera le son aplicables las disposiciones contenidas en la Ley 909 de 2004, cada una en uso de sus competencias legales, adelantaron los trámites pertinentes para dar inicio al proceso de provisión definitiva de los empleos de carrera administrativa de esta Secretaría.

Que el 12 de noviembre de 2014, mediante oficio 2014EE32536, la Comisión Nacional del Servicio Civil –CNSC- solicitó a la Secretaría Distrital de Hacienda la realización de algunas actividades previas al desarrollo de la convocatoria.

Que la Secretaría Distrital de Hacienda, mediante oficio 2014EE414327 del 12 de diciembre de 2014 remitió, a la Comisión Nacional del Servicio Civil, la certificación del reporte de la Oferta Pública de Empleos – OPEC,

con el fin de dar inicio a la provisión definitiva de los empleos vacantes de carrera administrativa.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil, en atención a lo previsto en el artículo 9º de la Ley 1033 de 2006, mediante Resolución No. 2804 del 18 de diciembre de 2014, estableció el valor estimado de los costos a cargo de la Secretaría Distrital de Hacienda, con base en el reporte realizado de la OPEC, para la provisión de las vacantes definitivas de la entidad, pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa.

Que mediante Resolución DGC-000942 del 26 de diciembre de 2014, la Directora de Gestión Corporativa de la Secretaría Distrital de Hacienda ordenó el pago de cinco mil cuatrocientos veinticuatro millones trescientos noventa y ocho mil novecientos sesenta y un pesos M/cte (\$5.424.398.961), a favor de la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC - para la financiación de los costos de la Convocatoria Pública para la provisión de las vacantes definitivas pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa.

Que la Secretaría Distrital de Hacienda, mediante oficio 2015EE106580 calendado 15 de mayo de 2015 remitió a la CNSC el reporte de la OPEC, estableciendo que la provisión definitiva de los empleos pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa, se realizaría respecto de 806 vacantes distribuidas en 302 empleos.

Que mediante Resolución SDH-000101 del 15 de abril de 2015, “Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”, se determinaron los requisitos de estudio y experiencia contenidos en la Oferta Pública de Empleos – OPEC, para cada uno de los cargos pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa.

Que la Secretaría Distrital de Hacienda, mediante oficios 2015EE114644 del 22 de mayo de 2015, 2015EE118496 del 28 de mayo de 2015 y 2015EE152047 del 12 de junio de 2015, remitió a la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC -, la información requerida por ésta para el desarrollo de la convocatoria para la provisión de los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa.

Que el artículo 13 del Decreto 1227 de 2005 señala que “Corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil elaborar y suscribir las convocatorias a concurso, con base en las funciones, los requisitos y el perfil de competencias de los empleos definidos por la entidad que posea las vacantes, de acuerdo con el manual específico de funciones y requisitos.”

Que en cumplimiento de esa disposición, la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC - el 02 de julio de 2015 expidió el Acuerdo 542, “Por el cual se convoca a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes de la planta de personal pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la Secretaría Distrital de Hacienda, Convocatoria No. 328 de 2015 – SDH”.

Que la Secretaría Distrital de Hacienda realizó los trámites pertinentes para el levantamiento en cada una de sus dependencias, de los contenidos que harían parte de los ejes temáticos que le servirían de insumo a la Comisión Nacional del Servicio Civil para la realización de las pruebas de conocimiento dentro del concurso abierto de méritos, para cada uno de los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa.

Que la Secretaría Distrital de Hacienda, mediante oficio 2015EE255497 del 14 de septiembre de 2015, remitió a la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC - la matriz que contenía los ejes temáticos de la Convocatoria No. 328 de 2015.

Que como puede observarse de los antecedentes mencionados, la Secretaría Distrital de Hacienda envió la documentación correspondiente a la Comisión Nacional del Servicio Civil, bajo el entendido que, de conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Decreto Nacional 1227 de 2015 ya citado, correspondía a la CNSC suscribir la convocatoria a concurso abierto de méritos para proveer los empleos vacantes de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa que se ofertaban.

Que mediante Auto del 29 de marzo de 2017, proferido dentro del proceso de simple nulidad 110010325000201601189 00 No. interno 5266-2016, el Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Segunda, Subsección B, Consejera Ponente Dra. Sandra Lisset Ibarra Vélez, respecto a la solicitud de medida cautelar de suspensión provisional de los efectos del Acuerdo 542 del 2 de julio de 2015, expedido por la Comisión Nacional del Servicio Civil, “Por el cual se convoca a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes de la planta de personal pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la Secretaría Distrital de Hacienda – SDH, convocatoria No. 328 de 2015 SDH”, por el cargo único de desconocimiento del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, por haber sido suscrito únicamente por el Presidente de la Comisión Nacional del Servicio Civil y no de manera conjunta por la Secretaría Distrital de Hacienda, resolvió:

**PRIMERO.- ORDENAR** a la Comisión Nacional del Servicio Civil, como medida cautelar, suspender la actuación administrativa que se encuentra adelantando con ocasión del Concurso de méritos abierto por la Convocatoria 328 de 2015 (Acuerdo 542 de 2015), y en consecuencia abstenerse de continuar con la etapa de elaboración y publicación de listas de elegibles, hasta que se profiera la decisión de fondo en el presente asunto.

**SEGUNDO.- ORDENAR** a la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, revisar junto con la Comisión Nacional del Servicio Civil, la actuación administrativa adelantada por esta última en el marco de la Convocatoria 328 de 2015, y con fundamento en ello, proceda a provocar acto administrativo debidamente motivado en el que resuelva:

i) Si avala o desaprueba todos y cada uno de los aspectos de la Convocatoria 328 de 2015, cuyas reglas están contenidas en el Acuerdo 542 de la misma anualidad, especialmente los relacionados con los requisitos y funciones de los empleos ofertados, así como la correspondencia entre estos y los ejes temáticos de las pruebas practicadas a los concursantes; y

ii) Si dicha entidad tiene la voluntad de adherirse al contenido de lo resuelto en el Acuerdo 542 de 2015 que contiene las reglas del concurso público de méritos, y en consecuencia, suscribirse al mismo.

**TERCERO. - ORDENAR** a la Comisión Nacional del Servicio Civil que envíe, con destino a este proceso, copia de todos los antecedentes administrativos del Acuerdo 542 de 2015, especialmente aquellos en donde consten las actuaciones administrativas adelantadas de manera conjunta con la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá.

Que en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral segundo del citado proveído del 29 de marzo de 2017, se llevó a cabo la reunión de los servidores públicos de la Secretaría Distrital de Hacienda y de la Comisión Nacional del Servicio Civil, para revisar la actuación administrativa adelantada por esta última en el marco de la Convocatoria 328 de 2015, en las instalaciones de la CNSC el 3 de abril de la presente anualidad.

Que la Secretaría Distrital de Hacienda y la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante escritos radicados en el Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, el día 4 de abril de 2017, solicitaron a la Consejera Ponente, aclarar, corregir o adicionar el Auto del 29 de marzo de 2017, al concluir que no existía claridad respecto a si la orden de suspensión provisional de la actuación administrativa que se viene

adelantando con ocasión del proceso de selección regulado por el acto administrativo demandando, esto es, el Acuerdo 542 de 2015, lo era de forma temporal hasta la realización de los actos positivos ordenados, o hasta la finalización del proceso de simple nulidad.

Que el día 31 de julio de 2017, la Secretaría Distrital de Hacienda y la Comisión Nacional del Servicio Civil, interpusieron recurso ordinario de súplica, previsto en el artículo 246 de la Ley 1437 de 2011.

Que mediante Auto del pasado 19 de octubre de 2017, notificado electrónicamente a la Secretaría Distrital de Hacienda y a la Comisión Nacional del Servicio Civil el día 21 de noviembre del mismo año, el Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Segunda Sub Sección “B” con ponencia de la Doctora Sandra Lisset Ibarra Vélez, resolvió no aclarar la providencia judicial del 29 de marzo de 2017, al considerar que dicho Auto “(...) es claro al ordenar la suspensión provisional de la actuación administrativa que se viene adelantando con ocasión del proceso de selección regulado por el acto administrativo demandado, suspensión que se ordenó hasta que se profiera la sentencia que resuelva de fondo la referida solicitud de nulidad”. Así mismo, en el mencionado Auto, la Consejera Ponente concedió el recurso de súplica interpuesto por la SDH y la CNSC y en consecuencia, ordenó remitir el proceso de simple nulidad al Despacho del Consejero correspondiente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 246 de la Ley 1437 de 2011.

Que en virtud de lo señalado en los artículos 285 y 287 del Código General del Proceso, relativos a la aclaración y adición de las providencias judiciales y en especial lo dispuesto por el artículo 302 *ibídem*, el cual señala: “ (...) No obstante, cuando se pida aclaración o complementación de una providencia, solo quedará ejecutoriada una vez resuelta la solicitud (...)”, notificada la providencia judicial que resuelve la aclaración realizada por las partes, resulta procedente dar cumplimiento al Auto del 29 de marzo de 2017, al adquirir firmeza el pasado 21 de noviembre de 2017.

Que como resultado de la revisión de las actuaciones administrativas adelantadas por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC- en el marco de la Convocatoria 328 de 2015, se concluyó:

I. Que tanto los requisitos de estudio y experiencia contenidos en la Oferta Pública de Empleos OPEC para cada uno de los cargos pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa, así como los ejes temáticos objeto de la evaluación de conocimientos, fueron definidos por los servidores públicos competentes de la Secretaría Distrital de Hacienda y comunicados a la Comisión Nacional del Servicio

Civil – CNSC- para fijar las reglas del concurso de méritos contenido en el Acuerdo 542 de 2015, en el marco de las competencias señaladas en la ley.

II. Que los servidores públicos de la Secretaría Distrital de Hacienda, que para el momento y con ocasión de los cargos que desempeñaban, suscribieron las comunicaciones dirigidas a la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC – solicitando la apertura de la Convocatoria para la provisión definitiva de los empleos vacantes de la planta global de la entidad, pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa, con base en las funciones, los requisitos y el perfil de competencias de los empleos definidos por la entidad que se encontraban vacantes, de acuerdo con el manual específico de funciones y requisitos, en cumplimiento de lo previsto en la Ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios, así como ordenaron el pago de los costos de la misma, efectuaron las reuniones y revisiones que en los considerandos de este acto administrativo quedaron señaladas, y avalaron con su actuar todos y cada uno de los aspectos de la Convocatoria 328 y se adhirieron al contenido del Acuerdo 542, ambos de 2015.

Que con base en estos antecedentes, se concluye que existe correspondencia entre los requisitos y funciones de los empleos ofertados y los ejes temáticos de las pruebas practicadas a los concursantes.

En mérito de lo expuesto, se procede a cumplir la orden emitida por la Sección Segunda del Consejo de Estado, en el expediente judicial de la referencia.

#### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°.** Manifiestar que la Secretaría Distrital de Hacienda ha avalado y aprueba todos y cada uno de los aspectos de la Convocatoria 328 de 2015, cuyas reglas están contenidas en el Acuerdo 542 de 2015, relacionados con los requisitos y funciones de los empleos ofertados, así como la correspondencia entre éstos y los ejes temáticos de las pruebas practicadas a los concursantes.

**Artículo 2°.** Por lo expuesto en la parte motiva del presente acto administrativo, manifiestar que la Secretaría Distrital de Hacienda ha tenido y reitera la voluntad de adherirse al contenido de lo resuelto en el Acuerdo 542 de 2015 que contiene las reglas del concurso público de méritos, pese a no haberlo suscrito, de conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Decreto 1227 de 2005.

**ARTÍCULO 3°.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición. Envíese una copia de esta Resolución a la Sección Segunda, Subsección C del Consejo de Estado.

## COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

**Dada en Bogotá a los veintinueve (29) días del mes de diciembre de dos mil diecisiete (2017).**

**JOSÉ ALEJANDRO HERRERA LOZANO**  
Secretario Distrital de Hacienda (E.)

### **Resolución Número DDI-000339** (Enero 12 de 2018)

**“Por la cual se aclara la Resolución DDI-040722 de 22 de septiembre de 2017”**

**EL DIRECTOR DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ**  
**En uso de sus facultades legales y en especial las que le confiere el artículo 13 y 16 -1 del Decreto Distrital 807 de 1993 y,**

#### **CONSIDERANDO**

Que el 26 de septiembre de 2017 se publicó la Resolución DDI-040722 del 22 de septiembre de 2017 “Por medio de la cual se adoptan los formularios oficiales para autoliquidación por parte del contribuyente, de diligenciamiento electrónico o litográfico, para la declaración y pago de los tributos administrados por la dirección Distrital de Impuestos de Bogotá-DIB de la Secretaría Distrital de Hacienda, para ser utilizados por los años gravables 2018 y siguientes y anteriores”, estipulando en el numeral 6° del artículo 1° y en el artículo 2° que se adoptaban los formularios para las vigencias 2017 y anteriores, cuando del epígrafe y de los considerandos se evidencia que se adoptaban los formularios para las vigencias 2018 y anteriores y siguientes.

Que adicionalmente en el artículo 4° se indicó que las declaraciones tributarias contenidas en los numerales 3, 4 y 9 del artículo 12 del decreto 352 de 2002 se presentaran en los formularios que para el efecto diseñe u homologue la Dirección General de Apoyo Fiscal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público; cuando la referencia normativa correcta es el artículo 12 del Decreto 807 de 1993 modificado por el artículo 2 del Decreto 362 de 2002.

Que una vez revisados los textos anteriormente mencionados y transcritos, se constató que los mismos incurrieron en un yerro caligráfico, por lo que se hace necesario realizar la respectiva aclaración.

Que en cumplimiento del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, el proyecto de resolución fue publicado en la página web de la entidad del 10 al 11 de enero del 2018, sin que se

presentaran observaciones o sugerencias por parte de los ciudadanos.

En mérito de lo expuesto este Despacho,

#### **RESUELVE**

**ARTÍCULO 1°.** Aclarar el numeral 6° del artículo 1° y el artículo 2° de la Resolución No. DDI-040722 de 22 de septiembre de 2017, en el sentido de indicar que los formularios que allí se adoptaron corresponden a las vigencias 2018 anteriores y siguientes.

**ARTÍCULO 2° -** Corrijase el artículo 4° de la Resolución DDI 040722 del 22 de septiembre de 2017, el cual quedará así:

**“ARTÍCULO 4°.** Las declaraciones tributarias contenidas en los numerales 3, 4 y 9 del artículo 12 del Decreto 807 de 1993 modificado por el artículo 2 del Decreto 362 de 2002 se presentaran en los formularios que para el efecto diseñe u homologue la Dirección General de Apoyo Fiscal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

**ARTÍCULO 3° -** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

#### **PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

**Dada en Bogotá a los doce (12) días del mes de enero de dos mil dieciocho (2018).**

**LISANDRO MANUEL JUNCO RIVEIRA**  
Director Distrital de Impuestos de Bogotá

SECRETARÍA DE MOVILIDAD

### **Resolución Número 002** (Enero 3 de 2018)

**“Por medio de la cual se implementa la señalización definitiva de la ciclorruta sobre calzada en la KR 16- KR 19, CL 64-CL 66”**

**LA SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD**  
**En ejercicio de sus facultades legales, en particular las conferidas por el artículo 3 de la Ley 769 de 2002, modificado por el artículo 2 de la Ley 1383 de 2010, los literales a, b y e del artículo 108 del Acuerdo 257 de 2006, los literales a, b y e del artículo 2 del Decreto Distrital 567 de 2006, y**

## CONSIDERANDO:

Que el artículo 2° de la Ley 769 de 2002 “*Por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones*”, define la bicicleta como un “*Vehículo no motorizado de dos (2) o más ruedas en línea, el cual se desplaza por el esfuerzo de su conductor accionando por medio de pedales*”. Y define Ciclorruta como una “*Vía o sección de la calzada destinada al tránsito de bicicletas en forma exclusiva*”.

Que en virtud de lo señalado en el párrafo 1° del artículo 68 de la Ley 769 de 2002, Código Nacional de Tránsito Terrestre, las autoridades de tránsito están facultadas para dictar reglas de tránsito entre otros, específicamente a las bicicletas, atendiendo a lo literalmente dispuesto así: “Sin perjuicio de las normas que sobre el particular se establecen en este código, las bicicletas (...) transitarán de acuerdo con las reglas que en cada caso dicte la autoridad de tránsito competente (...)”.

Que el artículo 1 de la Ley 1083 de 2006, “*Por medio de la cual se establecen algunas normas sobre planeación urbana sostenible y se dictan otras disposiciones*”, señaló la prelación en el uso de modos alternativos de transporte incluidos en los Planes de Ordenamiento Territorial, así mismo en el literal b del artículo 2 ibídem, dispuso la articulación de los sistemas de movilidad con la estructura urbana, incluyendo el diseño de Ciclorrutas.

Que el artículo 4 de la Ley 1682 de 2013, “*Por la cual se adoptan medidas y disposiciones para los proyectos de infraestructura de transporte y se conceden facultades extraordinarias*”, señaló las Ciclorrutas como parte de la integración de la infraestructura de transporte y adicionalmente en el artículo 6, mencionó que dicha infraestructura de transporte, deberá “*tener en cuenta las normas de accesibilidad a los modos de transporte de la población en general*”.

Que en virtud de la Ley 1811 de 2016, “*Por la cual se otorgan incentivos para promover el uso de la bicicleta en el territorio nacional y se modifica el Código Nacional de Tránsito*”, se promueve e incentiva en el territorio nacional el uso de la bicicleta, y que en su artículo 9 se consagran Normas Específicas para el tránsito de los usuarios de la bicicleta, tales como: “*1. Deben transitar ocupando un carril, observando lo dispuesto en los artículos 60 y 68 del presente código. 2. Los conductores que transiten en grupo deberán ocupar un carril y nunca podrán utilizar las vías exclusivas para servicio público colectivo. 3. Los conductores podrán compartir espacios garantizando la prioridad de estos en el entorno vial. 4. No podrán llevar acompañante excepto mediante el uso de dispositivos diseñados*

*especialmente para ello, ni transportar objetos que disminuyan la visibilidad o que impida un tránsito seguro. 5. Cuando circulen en horas nocturnas, deben llevar dispositivos en la parte delantera que proyecten luz blanca, y en la parte trasera que refleja luz roja*”.

Que el artículo 149 del Acuerdo 645 de 2016, “*Por el cual se adopta el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas para Bogotá D.C. 2016 – 2020 “Mejor para Todos”, se refiere a “Proyectos de infraestructura de movilidad priorizados para ejecutar durante la vigencia del plan de desarrollo de Bogotá mejor para todos con financiación del plan plurianual”, mencionando entre otros proyectos, el de construir 120 nuevos kilómetros de ciclorrutas como medida para fomentar el uso de la bicicleta y consecuentemente aumentar el número de kilómetros recorridos en bicicleta.*

Que el Decreto 567 de 2006, “*Por el cual se adopta la estructura organizacional y las funciones de la Secretaría Distrital de Movilidad, y se dictan otras disposiciones*”, señala que la Secretaría Distrital de Movilidad como autoridad de tránsito y transporte de la ciudad, ejercerá funciones de planificación, seguridad, regulación y control, las cuales deberán realizarse con criterios unificados de tránsito y transporte, de planeación e infraestructura vial y de transporte.

Que el Decreto 319 de 2006, “*Por el cual se adopta el Plan Maestro de Movilidad para Bogotá Distrito Capital, que incluye el ordenamiento de estacionamientos, y se dictan otras disposiciones*”, incluyó como estrategia para el transporte no motorizado, la optimización de la red de Ciclorrutas.

Que mediante Resolución 110 de 2017 de la Secretaría Distrital de Movilidad, se implementó el Plan Piloto de ciclorruta sobre calzada y segregada denominada “Ciclorruta ubicada entre la KR 16 – KR 19 y la CL 64 – CL 66, plan piloto con operación a partir del 24 de junio de 2017 hasta el 23 de diciembre de 2017.

Que la Secretaría Distrital de Movilidad efectuó el seguimiento, análisis y evaluación de conformidad del plan piloto; evaluación consignada en el documento titulado: “Informe técnico de Plan Piloto de CicloRuta Par Vial Kr 16-19”, el cual evidenció: una tendencia a la baja en la cantidad de siniestros viales del 81,8% en motociclistas, 66,7% ciclistas y 50% en peatones; aumento en el número de ciclistas que usaron la infraestructura pasando por el 60,9% hasta el 83,1% comparado con la línea base, y en general el beneficio para la ciudadanía con la ampliación en la oferta de infraestructura para los usuarios de la bicicleta.

Que la Secretaria de Movilidad efectuó reuniones para el acompañamiento en seguridad vial con personal de

WRI para la revisión de la propuesta de señalización, que llevaron a los cambios de costado del trazado en la KR 15 entre CL 66 y CL 71A cambiando del costado occidental al oriental y en la CL 71A entre KR 15 y KR 20, cambiando del costado sur al costado norte. Estos cambios obedecen a que el flujo de la CL71A es menor al que viene por la KR 15. Además, de esta forma los vehículos y ciclista que se incorporan a la CL 71A desde KR 15 estarán mirando hacia el acceso oriental continuando la línea de deseo del viaje, entre otras recomendaciones que encuentran consignadas en: “Alcance De Factibilidad Técnica De Trazados Para Diseño E Implementación De Señalización”

Que adicionalmente, en virtud del seguimiento al corredor se hicieron ajustes al diseño de la segregación de la Ciclorruta y se adaptó su funcionamiento garantizando: la seguridad vial de los usuarios y el acceso a los predios cercanos a la ciclorruta, se modelaron los radios de giro para permitir el paso de vehículos grandes, y el acceso de los buses del SITP a paraderos, se constató la inexistencia de infraestructura sobre el eje sur- norte, necesaria para la integración de diferentes puntos de la ciudad y de la red de ciclorrutas existente. Por lo cual, la Secretaría Distrital de Movilidad, encuentra necesario implementar la señalización definitiva de la ciclorruta ubicada en la KR 16-KR 19, CL64 – CL 66” y expedir el presente acto administrativo.

Que mediante el Decreto Distrital 772 del 26 de diciembre de 2017 “Por medio del cual se concede un permiso remunerado y se hace un encargo”, se efectuó el encargo de las funciones del cargo Secretario de Despacho de la Secretaría Distrital de Movilidad, a la Doctora DIANA LUCIA VIDAL CAICEDO, desde el 28 de diciembre de 2017.

Que en cumplimiento de lo establecido en el numeral 8º del artículo 8º de la Ley 1437 de 2011, el proyecto del presente acto administrativo fue publicado el 26 de diciembre de 2017, en la página web de la Secretaría Distrital de Movilidad, con el fin de recibir opiniones, sugerencias o propuestas alternativas sin que se haya recibido alguna.

Que, en mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO. Objeto.** Implementar la señalización definitiva de la ciclorruta sobre calzada y segregada denominada “Ciclorruta par vial, ubicada entre la KR 16- KR 19 y la CL 64-CL 66”, la cual comprenderá los siguientes tramos:

**Tramos de la Ciclorruta**

EJE	INICIO	FIN	COSTADO
AC 32	AK 13	CL 28	norte
KR 19B	CL 24	CL 32	oriente
KR 16	CL 32	CL 44	oriental
DG 45D	KR 16	TV 16BIS	nororiental
TV 16BIS	DG 45D	DG 46A	suroriental
KR 16	CL 46A	CL 66	oriental
KR 15	CL 66	CL 71A	occidental
CI 71A	KR 15	KR20	norte
KR 20	CL 71A	CL 72	oriental
KR 20C	CL 72	CL 76	oriental
CI 76	KR 20C	NQS	norte
KR 19	CL 32	DG 45D	occidental
DG 45D	KR 19	TV 16B	suroccidente
TV 16BIS	DG 45D	CL 48	noroccidental
KR 18	CL 48	CL 61	occidental
CL 61	KR 18	KR 19	sur
KR 19A	CL 61	CL 63D	occidental
CI 64	AK 11	KR 19	norte
CL 66	AK 11	KR 19	norte

Elaboración propia SDM-DTI

**ARTÍCULO SEGUNDO. Condiciones de operación:** La implementación de señalización definitiva de la ciclorruta sobre calzada y segregada, comprenderá los tramos mencionados en el artículo anterior, los cuales se encuentran ubicados en las localidades de Los Mártires, Santa Fe, Teusaquillo, Barrios Unidos y Chapinero.

**ARTÍCULO TERCERO. Sanciones.** El conductor y/o propietario de un vehículo automotor que incurra en la conducta a la que se refiere el literal c de la infracción C14 señalada en la Resolución del Ministerio de Transporte No. 3027 de 2010 o la disposición normativa que la modifique será sancionados con multa equivalente a quince (15) salarios mínimos legales diarios vigentes (SMLDV), de conformidad con lo previsto en la Resolución mencionada o su modificatoria.

**ARTÍCULO CUARTO. Control y Vigilancia.** Corresponderá a la Policía de Tránsito de Bogotá, la vigilancia y control de las medidas adoptadas. Durante los primeros quince (15) días siguientes a la entrada en vigencia de la presente Resolución, en caso de infracción a la presente norma, la Policía de Tránsito impondrá amonestación, esto es la obligación de asistir a un curso de educación vial, so pena de ser sancionado con una multa equivalente a cinco (5) salarios mínimos legales diarios vigentes.

**ARTÍCULO QUINTO.** Divulgación. La Administración Distrital adelantará la divulgación y socialización de la presente Resolución, utilizando los medios más eficaces para dar a conocer su contenido y alcance.

**ARTÍCULO SEXTO.** Vigencia y derogatorias. La presente Resolución rige a partir de su publicación en el Registro Distrital, deroga la Resolución 110 de 2017 y todas las disposiciones que le sean contrarias.

### **PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

**Dada en Bogotá a los tres (3) días del mes de enero de dos mil dieciocho (2018).**

**JUAN PABLO BOCAREJO SUESCÚN**  
Secretario Distrital de Movilidad

EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO  
“TRANSMILENIO S.A.”

### **Resolución Número 775** (Diciembre 29 de 2017)

**“Por la cual se actualizan los documentos oficiales del Sistema Integrado de Gestión de la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones**

**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 los Manuales de Procedimientos de las diferentes dependencias de la Entidad, con el

objeto de ajustarlos a los nuevos parámetros documentales, necesidades y desarrollo del Sistema.

Que en mérito de lo expuesto,

### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º:** Crear el siguiente documento con la versión registrada a continuación:

Código	Versión	Nombre
M-SC-006	0	Manual de protección de datos TRANSMILENIO S.A.

**ARTÍCULO 2º.** La presente Resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Distrital.

### **PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

**Dada en Bogotá a los veintinueve (29) días del mes de diciembre de dos mil diecisiete (2018).**

**CARLOS ARTURO FERRO ROJAS**  
Jefe de Oficina Asesora de Planeación

	<b>TÍTULO:</b> <b>MANUAL DE PROTECCIÓN DE DATOS          TRANSMILENIO S.A.</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código</b> <b>M-SC-006</b>	<b>Versión</b> <b>0</b>	<b>Fecha</b> <b>Diciembre de 2017</b>	

### TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. RESPONSABLE
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA
5. DEFINICIONES
6. CONDICIONES GENERALES
7. ACTUALIZACIONES DE LA POLÍTICA

<b>ELABORÓ:</b>  PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE SERVICIO AL USUARIO Y CONTACTO SIRCI	<b>APROBÓ:</b>  SUBGERENTE DE ATENCIÓN AL USUARIO Y COMUNICACIONES	Página 1 de 10
---	---	----------------

	<b>TÍTULO:</b> <b>MANUAL DE PROTECCIÓN DE DATOS          TRANSMILENIO S.A.</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código</b> <b>M-SC-006</b>	<b>Versión</b> <b>0</b>	<b>Fecha</b> <b>Diciembre de 2017</b>	

## 1. OBJETO

Adoptar y hacer seguimiento a las normas que reglamentan y complementan el tratamiento para la protección de datos personales en Colombia, con el fin de cumplir con el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales para TRANSMILENIO S.A., según lo dispuesto por la Constitución Política de Colombia y la Ley 1581 de 2012.

## 2. ALCANCE

Este documento es para conocimiento y aplicación en todos los niveles de los servidores públicos, contratistas de prestación servicios profesionales, empresas operadoras del Sistema, aprendices y practicantes de TRANSMILENIO S.A.

## 3. RESPONSABLE

El profesional especializado grado 6 de servicio al usuario y contacto SIRCI es el responsable de la elaboración y actualización de este documento.

El (la) Subgerente de Atención al Usuario y Comunicaciones, dará estricto cumplimiento, implementación y mantenimiento de este documento.

Se deberá realizar la revisión y/o actualización de este documento cuando los responsables de su aplicación y cumplimiento lo estimen pertinente.

## 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Constitución Política de Colombia artículos 15 y 20.
- Ley Estatutaria 1266 del 31 de diciembre de 2008: "Por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones".
- Decreto 1727 de 2010: "por el cual se determina la forma en la cual los operadores de los bancos de datos de información financiera, crediticia, comercial, de servicios y la

	<b>TÍTULO:</b> <b>MANUAL DE PROTECCIÓN DE DATOS          TRANSMILENIO S.A.</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código</b> <b>M-SC-006</b>	<b>Versión</b> <b>0</b>	<b>Fecha</b> <b>Diciembre de 2017</b>	

proveniente de terceros países, deben presentar la información de los titulares de la información”.

- Decreto 2952 de 2010: “por el cual se reglamentan los artículos 12 y 13 de la Ley 1266 de 2008”.
- Concepto jurídico interno de TRANSMILENIO S.A. – Propiedad y utilización de la información en el contrato de concesión No. 001 de 2011.
- Ley 1581 de 2012: “por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”.
- Resolución 393 del 13 de septiembre de 2013: por medio de la cual se adoptan las políticas y procedimientos en materia de protección de datos personales en TRANSMILENIO S.A.”
- Decreto Nacional 886 de 2014: “Por el cual se reglamenta el artículo 25 de la Ley 1581 de 2012, relativo al Registro Nacional de Bases de Datos.”
- NTC-ISO 9001:2015: requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad.
- NTC-ISO/IEC 27001:2006: requisitos del Sistema de gestión de la seguridad de la información.
- NTC-ISO/IEC 27002:2007: código de práctica para la gestión de los Sistemas de gestión de la seguridad de la información – requisitos.
- NTC-ISO 14489-1: información y documentación. gestión de documentos.
- NTC GP 1000:2009. Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública.
- NTD-SIG 001:2011. Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión para las Entidades y Organismos Distritales.

## 5. DEFINICIONES

**Autorización:** consentimiento previo, expreso e informado del titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.

**Base de datos:** conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.

**Dato personal:** cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.

**Dato público:** dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a

	<b>TÍTULO:</b> <b>MANUAL DE PROTECCIÓN DE DATOS          TRANSMILENIO S.A.</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código</b> <b>M-SC-006</b>	<b>Versión</b> <b>0</b>	<b>Fecha</b> <b>Diciembre de 2017</b>	

su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.

**Datos sensibles:** datos que afectan la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como datos relativos a la salud a la vida sexual y los datos biométricos.

**Encargado del tratamiento:** persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del tratamiento.

**Responsable del tratamiento:** persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el tratamiento de los datos.

**Titular:** persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.

**Tratamiento:** cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

**Transferencia:** la transferencia de datos tiene lugar cuando el responsable y/o encargado del tratamiento de datos personales en Colombia, envía la información o los datos personales a un receptor, que a su vez es responsable del tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.

**Transmisión:** el tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un tratamiento por el encargado por cuenta del responsable.

## 6. CONDICIONES GENERALES

TRANSMILENIO S.A., es el responsable del tratamiento de datos personales y en cumplimiento a lo establecido en el artículo 13 del Decreto reglamentario 1377 de 2013, adopta y hace público a todos los interesados al presente manual que contiene los elementos para el cumplimiento con la legislación correspondiente a la protección de datos personales.

	<b>TÍTULO:</b> <b>MANUAL DE PROTECCIÓN DE DATOS          TRANSMILENIO S.A.</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código</b> <b>M-SC-006</b>	<b>Versión</b> <b>0</b>	<b>Fecha</b> <b>Diciembre de 2017</b>	

### 6.1. Principios rectores

La gestión de los datos que realice TRANSMILENIO S.A., en calidad de responsable del tratamiento, estará orientada por los siguientes principios los que se fundamentan en la Ley 1581 de 2012.

**Principios para el tratamiento de datos personales:** en el desarrollo, interpretación y aplicación de la ley, de manera armónica e integral, los siguientes principios:

**Principio de legalidad en materia de tratamiento de datos:** el tratamiento a que se refiere la ley es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en ella y en las demás disposiciones que la desarrollen

**Principio de finalidad:** el tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al titular.

**Principio de libertad:** el tratamiento sólo puede ejercerse con el consentimiento, previo, expreso e informado del titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento;

**Principio de veracidad o calidad:** la información sujeta a tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error;

**Principio de transparencia:** en el tratamiento debe garantizarse el derecho del titular a obtener del responsable del tratamiento o del encargado del tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.

**Principio de acceso y circulación restringida:** el tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la Ley y la Constitución. En este sentido, el tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el titular y/o por las personas previstas en la ley;

Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente

	<b>TÍTULO:</b> <b>MANUAL DE PROTECCIÓN DE DATOS          TRANSMILENIO S.A.</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código</b> <b>M-SC-006</b>	<b>Versión</b> <b>0</b>	<b>Fecha</b> <b>Diciembre de 2017</b>	

controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los titulares o terceros autorizados conforme a la Ley;

**Principio de seguridad:** la información sujeta a tratamiento por el responsable o encargado de este tema a que se refiere la ley, se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento;

**Principio de confidencialidad:** todas las personas que intervengan en el tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la ley y en los términos de la misma.

## 6.2. Política de protección de datos en TRANSMILENIO S.A.

TRANSMILENIO S.A., como ente gestor del Sistema, encargado de coordinar los diferentes actores, planear, gestionar y controlar la prestación del servicio público de transporte masivo urbano de pasajeros, y como responsable de la prestación eficiente y permanente del servicio, ha concebido una *“Política de tratamiento de la información y datos personales”*, mediante la Resolución No. 339 del 13 de septiembre de 2013: “por medio de la cual se adoptan las políticas y procedimientos en materia de protección de datos personales en TRANSMILENIO S.A.”, establece las condiciones de organización, obligaciones de los implicados e intervinientes en el tratamiento y uso de la información de carácter personal, régimen de funcionamiento, y procedimientos aplicables al tratamiento de datos personales que en el desarrollo de sus funciones propias como TRANSMILENIO S.A., tenga que difundir, utilizar, almacenar, corregir, ceder o suprimir.

La política la complementa los siguientes elementos:

- El presente manual de políticas y procedimientos de protección de datos personales.
- Formato de reclamación para tratamiento de datos personales.
- Aviso de privacidad y autorización expresa para el tratamiento de datos personales.

	<b>TÍTULO:</b> <b>MANUAL DE PROTECCIÓN DE DATOS          TRANSMILENIO S.A.</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código</b> <b>M-SC-006</b>	<b>Versión</b> <b>0</b>	<b>Fecha</b> <b>Diciembre de 2017</b>	

### 6.3. Categorías especiales de datos

#### 6.3.1. Tratamiento de datos sensibles

Se prohíbe el tratamiento de datos sensibles, excepto cuando:

- a) El titular haya dado su autorización explícita a dicho tratamiento, salvo en los casos que por ley no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización.
- b) Sea necesario para salvaguardar el interés vital del titular y este se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar su autorización.
- c) Sea efectuado en el curso de las actividades legítimas y con las debidas garantías por parte de una fundación, ONG, asociación o cualquier otro organismo sin ánimo de lucro, cuya finalidad sea política, filosófica, religiosa o sindical, siempre que se refieran exclusivamente a sus miembros o a las personas que mantengan contactos regulares por razón de su finalidad. En estos eventos, los datos no se podrán suministrar a terceros sin la autorización del titular.
- d) Se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
- e) Tenga una finalidad histórica, estadística o científica. En este evento deberán adoptarse las medidas conducentes a la supresión de identidad de los titulares.

#### 6.3.2. Derechos de los niños, niñas y adolescentes.

En el tratamiento se asegurará el respeto a los derechos prevalentes de los niños, niñas y adolescentes. Queda proscrito el tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes, salvo aquellos datos que sean de naturaleza pública.

Es tarea del Estado y de las entidades educativas de todo tipo proveer información y capacitar a los representantes legales y tutores sobre los eventuales riesgos a los que se enfrentan los niños, niñas y adolescentes, respecto del tratamiento indebido de sus datos personales y proveer de conocimiento acerca del uso responsable y seguro por parte de niños, niñas y adolescentes de sus datos personales, su derecho a la privacidad y protección de su información personal y la de los demás.

	<b>TÍTULO:</b> <b>MANUAL DE PROTECCIÓN DE DATOS  TRANSMILENIO S.A.</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código</b> <b>M-SC-006</b>	<b>Versión</b> <b>0</b>	<b>Fecha</b> <b>Diciembre de 2017</b>	

#### 6.4. Deberes de TRANSMILENIO S.A.

- Garantizar al titular en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- Informar al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten en virtud de la autorización otorgada en forma debida.
- Conservar la información bajo condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos.
- Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y en especial, para la atención de consultas y reclamos por parte de los titulares.
- Insertar en la base de datos la leyenda "información en discusión judicial" una vez notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del dato personal.
- Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.
- Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio, cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los titulares.
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

En el evento en que concurren las calidades de responsable y encargado del tratamiento en la misma persona, le será exigible el cumplimiento de los deberes previstos para cada uno.

#### 6.5. Seguridad de la información

En TRANSMILENIO S.A., se adoptarán las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean indispensables para asegurar la confidencialidad de sus bases de datos, evitando su adulteración, pérdida, consulta y acceso no autorizado o fraudulento.

	<b>TÍTULO:</b> <b>MANUAL DE PROTECCIÓN DE DATOS          TRANSMILENIO S.A.</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código</b> <b>M-SC-006</b>	<b>Versión</b> <b>0</b>	<b>Fecha</b> <b>Diciembre de 2017</b>	

### 6.5.1. Transferencia y transmisión de datos

TRANSMILENIO S.A., tomará las medidas necesarias para que los terceros conozcan y se comprometan a observar la política, bajo el entendido de que la información personal que reciban, únicamente podrá ser utilizada para asuntos directamente relacionados con TRANSMILENIO S.A., y no podrá ser usada o destinada para propósitos o fines diferentes.

#### 6.5.1.1. Contrato de concesión No. 01 de 2011 Recaudo Bogotá

La sociedad Recaudo Bogotá, celebró con TRANSMILENIO S.A., en calidad de Ente Gestor del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá D.C., el contrato de concesión No. 001 de 2011 para operar en calidad de Concesionario del Sistema Integrado de Recaudo, Control e Información y Servicio al Usuario SIRCI, de acuerdo con lo contemplado en los artículos 17 y 18 del Decreto 309 de 2009. Con respecto a la información recopilada en el marco de la operación SIRCI, el concesionario Recaudo Bogotá S.A.S., cumple una función de administrador y gestor de la referida información, pero es TRANSMILENIO S.A., quien de acuerdo con su calidad de Ente Gestor y lo estipulado contractualmente, tiene la facultad de disposición de dicha información, en el marco de la regulación sobre la materia.

Lo anterior, se fundamenta en las cláusulas referidas a:

- Obligaciones del concesionario derivadas de la concesión del Sistema Integrado de Recaudo, Control e Información y Servicio al Usuario SIRCI, donde solicita entregar la totalidad de la información que requiera para la adecuada supervisión y control del contrato además, de entregar para su consolidación, la información requerida por TRANSMILENIO S.A., garantizando la seguridad, confiabilidad y control de acceso a la información suministrada por el SIRCI.
- Derechos de TRANSMILENIO S.A., a acceder a toda la información en tiempo real para control de la gestión del Sistema.

Estas facultades contractualmente son responsabilidad de TRANSMILENIO S.A., frente a la regulación de protección de datos personales lo constituyen como responsable del tratamiento de datos personales.

	<b>TÍTULO:</b> <b>MANUAL DE PROTECCIÓN DE DATOS  TRANSMILENIO S.A.</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código</b> <b>M-SC-006</b>	<b>Versión</b> <b>0</b>	<b>Fecha</b> <b>Diciembre de 2017</b>	

#### **6.6. Área encargada de la protección de datos personales**

TRANSMILENIO S.A., designa a la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones, según Resolución 393 del 13 de septiembre de 2013 en su artículo 31, para que asuma, en adición a sus otras funciones, la de verificar por la protección de datos personales de los titulares y dar trámite oportuno a sus solicitudes. Estas funciones se desarrollarán con el apoyo de las áreas y dependencias funcionales que manejan datos personales de los titulares y de los profesionales de la Dirección de TIC's, que tienen a su cargo la seguridad de la información. Por lo tanto, la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones, será la responsable al interior de TRANSMILENIO S.A., de adoptar, implementar y cumplir las directrices de la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y aquellas que los adicionen o modifiquen.

#### **6.7. Reclamos**

El titular o su causa habiente que considere que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan del presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la Ley 1581 de 2012, podrán presentar un reclamo ante el responsable del tratamiento.

#### **6.8. Rectificación y actualización de datos**

TRANSMILENIO S.A., rectificará y actualizará a solicitud del titular la información de este que resulte ser incompleta o inexacta, de conformidad con el procedimiento y los términos anteriormente expresados.

### **7. ACTUALIZACIONES DE LA POLÍTICA**

TRANSMILENIO S.A., podrá modificar los términos y condiciones del presente documento como parte del cumplimiento con las obligaciones establecidas por la Ley 1581 de 2012, los decretos reglamentarios y demás normas que complementen, modifiquen o deroguen lo contenido en este manual, con el fin de reflejar cualquier cambio en nuestras operaciones o funciones.

# Resolución Número 005

(Enero 10 de 2018)

“Por la cual se crea el siguiente documento oficial “T-DT-003 Protocolo a seguir para gestionar el uso de los medios removibles” del Sistema Integrado de Gestión de la Oficina de Dirección de TIC’s”

**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 los Manuales de Procedimientos de las diferentes dependencias de la Entidad, con el objeto de ajustarlos a los nuevos parámetros documentales, necesidades y desarrollo del Sistema.

Que en mérito de lo expuesto,

## RESUELVE:

**ARTÍCULO 1º:** Crear el siguiente documento con la versión registrada a continuación:

Código	Versión	Nombre
T-DT-003	0	Protocolo a seguir para gestionar el uso de los medios removibles

**ARTICULO 2º.** La presente Resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Distrital.

## PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

**Dada en Bogotá a los diez (10) días del mes de  
enero de dos mil dieciocho (2018).**

**CARLOS ARTURO FERRO ROJAS**  
Jefe de Oficina Asesora de Planeación

	<b>TÍTULO:</b> <b>PROTOCOLO A SEGUIR PARA GESTIONAR EL USO DE LOS MEDIOS REMOVIBLES</b>			 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ</b>
	<b>Código:</b> <b>T-DT-003</b>	<b>Versión:</b> <b>0</b>	<b>Fecha:</b> <b>Diciembre de 2017</b>	

**TABLA DE CONTENIDO**

1. **OBJETO**
2. **ALCANCE**
3. **RESPONSABLE**
4. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA**
5. **DEFINICIONES**
6. **CONDICIONES GENERALES**
7. **POLITICA GENERAL**
  - 7.1 **Información compartida y/o traslado de información**
    - 7.1.1 **Al interior de la red LAN de TRANSMILENIO**
    - 7.1.2 **Fuera de la red LAN de TRANSMILENIO S.A.**
    - 7.1.3 **Condiciones de Excepción**
  - 7.2 **Acciones a seguir para el uso de Medios Removibles**
8. **TABLA DE REGISTROS**

<b>ELABORÓ:</b>  <b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 06          SEGURIDAD INFORMATICA</b>	<b>APROBÓ:</b>  <b>DIRECTOR(A) TÉCNICO(A) DE TIC's</b>	<b>Página 1 de 9</b>
---	--	----------------------

	<b>TÍTULO:</b> <b>PROTOCOLO A SEGUIR PARA GESTIONAR EL USO DE LOS MEDIOS REMOVIBLES</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código:</b> <b>T-DT-003</b>	<b>Versión:</b> <b>0</b>	<b>Fecha:</b> <b>Diciembre de 2017</b>	

## 1. OBJETO

Definir las reglas y conductas que se deben seguir para la protección de datos almacenados en diferentes medios, evitando la divulgación no autorizada, modificación, borrado o destrucción de los activos de información, mitigando el riesgo de afectación o interrupción de las actividades de la Entidad.

## 2. ALCANCE

Este protocolo aplica a todos los usuarios internos de TRANSMILENIO S.A. ya sean funcionarios de planta, contratistas por honorarios, asesores, consultores, practicantes, y otros trabajadores, incluyendo las empresas que presten servicios en TRANSMILENIO S.A.

## 3. RESPONSABLE

El profesional especializado (06) de seguridad informática de la Dirección de TICs, es el responsable por la elaboración, y actualización de este documento a su vez el (la) Director(a) de TICs dará estricto cumplimiento, implementación y mantenimiento.

La revisión y/o actualización de este protocolo debe realizarse cuando se considere pertinente por parte de los responsables de su aplicación y cumplimiento.

## 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Procedimiento P-DT-007 Administración de Usuarios.
- Manual de Políticas de Seguridad de la Información de TRANSMILENIO S.A.
- **Ley 1273 de 2009:** por medio del cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado – denominado “De la Protección de la información y de los datos”- y se

	<b>TÍTULO:</b> <b>PROTOCOLO A SEGUIR PARA GESTIONAR EL USO DE LOS MEDIOS REMOVIBLES</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código:</b> <b>T-DT-003</b>	<b>Versión:</b> <b>0</b>	<b>Fecha:</b> <b>Diciembre de 2017</b>	

preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones.

- Ley 1266 de 2008: por la cual se dictan las disposiciones generales del Habeas Data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 1581 de 2012:** por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales, habeas data
- **ISO-IEC-27001/2013:** por la cual se estandariza la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información (SGSI).

## 5. DEFINICIONES

**Backup:** copia de seguridad de uno o más archivos informáticos, que se hace generalmente para prevenir posibles pérdidas de información, como respaldo de la misma.

**Medios removibles:** son dispositivos de almacenamiento independientes del computador y que pueden ser transportados libremente.

Los dispositivos móviles más comunes son:

- Memorias USB
- Discos duros externo
- DVD
- CD
- Memorias SD y Micro SD

**Memorias USB:** memoria USB (de Universal Serial Bus), es un dispositivo de almacenamiento para guardar información.

	<b>TÍTULO:</b> <b>PROTOCOLO A SEGUIR PARA GESTIONAR EL USO DE LOS MEDIOS REMOVIBLES</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código:</b> <b>T-DT-003</b>	<b>Versión:</b> <b>0</b>	<b>Fecha:</b> <b>Diciembre de 2017</b>	

**Disco duro externo:** dispositivo de almacenamiento de fácil intercambio entre computadoras. Suele tener una conexión USB y tiene como finalidad servir de respaldo de datos.

**DVD:** (Digital Versatile Discs o DVDs) son discos compactos que utilizan una tecnología similar a los CD-ROMs, CR-R/RW para almacenar todo tipo de datos: video, audio, textos, fotos, etc.

**CD:** elemento óptico grabado de manera digital que se utiliza para el almacenamiento de información. En un CD se puede guardar música, videos, documentos de texto y cualquier otro dato.

**Memoria SD:** Secure Digital (SD) es un dispositivo en formato de tarjeta de memoria para dispositivos portátiles, como cámaras digitales (fotográficas o videograbadoras), teléfonos móviles, computadoras portátiles y videoconsolas (de sobremesa y portátiles) y tabletas entre otros, que sirve para almacenamiento de imagen digital y video.

**Memoria Micro SD:** corresponden al formato de tarjeta de memoria flash más pequeña que la miniSD y que sirve para almacenamiento de imagen digital y video.

**Mesa de ayuda:** área encargada del servicio de Mesa de Ayuda y en el marco de la misma de recibir, categorizar y gestionar cualquier solicitud o incidente relacionado con el manejo de medios removibles, entre otros, al interior de la entidad.

**Suite:** grupo de suscripciones de servicios y software en línea para consumidores y empresas, incluidos diversos programas informáticos de productividad.

## 6. CONDICIONES GENERALES

- La Dirección de TICs definirá los estándares a utilizar para los distintos medios removibles, además evaluará y autorizará su uso.

	<b>TÍTULO:</b> <b>PROTOCOLO A SEGUIR PARA GESTIONAR EL USO DE LOS MEDIOS REMOVIBLES</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código:</b> <b>T-DT-003</b>	<b>Versión:</b> <b>0</b>	<b>Fecha:</b> <b>Diciembre de 2017</b>	

- La Dirección de TICs define las configuraciones de seguridad para los medios removibles externos o medios alternos de transporte de información, y aplica medidas de protección en la utilización de los mismos.
- Los medios removibles no son alternativa de respaldo (backup), de información para TRANSMILENIO S.A, es responsabilidad de los usuarios mantener la información en los servidores centrales destinados para tal fin.
- Es responsabilidad de los usuarios mantener el debido resguardo de la información contenida en el medio removable que le fuese asignado.
- Los usuarios deben mantener el debido resguardo de la información contenida en el medio removable que le fuese asignado.
- Los medios de almacenamiento removibles (CD, DVD, Discos duros externos, USB, etc.) deben ser utilizados únicamente como medio de transporte ocasional previa autorización de su uso, por la Dirección de TIC's de TRANSMILENIO S.A. Todo medio removable autorizado, debe ser escaneado cada vez que sea conectado a un equipo perteneciente a la red interna de TRANSMILENIO S.A., para prevenir especialmente el ingreso de códigos maliciosos.
- La utilización de un medio removable requiere previamente una solicitud por parte de Directivo del área correspondiente a través del diligenciamiento del formato R-DT-008 (Autorización de uso y acceso a redes, aplicaciones y herramientas), que deberá ser firmado y enviado por correo a la mesa de ayuda de soporte técnico. ([soportetecnico@transmilenio.gov.co](mailto:soportetecnico@transmilenio.gov.co)). Con base en la solicitud recibida, el Técnico Administrativo de la Dirección de TICs con apoyo del equipo de Mesa de Ayuda, actualizará la Base de datos de usuarios registrados con privilegio de uso de medios removibles.
- Un vez autorizado el medio removable al usuario, es su responsabilidad tomar las medidas adecuadas para su almacenamiento, resguardo y posible distribución de la información, para protegerla de accesos no autorizados, daño o pérdida de la misma. En caso de materializarse

	<b>TÍTULO:</b> <b>PROTOCOLO A SEGUIR PARA GESTIONAR EL USO DE LOS MEDIOS REMOVIBLES</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código:</b> <b>T-DT-003</b>	<b>Versión:</b> <b>0</b>	<b>Fecha:</b> <b>Diciembre de 2017</b>	

alguno de estos eventos deberá informar de inmediato y por los canales establecidos (correo electrónico, mesa de ayuda,) a la Dirección de TIC's de TRANSMILENIO S.A.

- Ningún invitado y/o visitante ocasional a la entidad, puede conectar sus PCs ó Portátiles a la red LAN de TRANSMILENIO S.A., ni USB en equipos de la Entidad, sin la autorización formal del Jefe del Área y con revisión del dispositivo y/o equipo por parte de la mesa de soporte de TRANSMILENIO S.A.

## 7. PROTOCOLO A SEGUIR PARA GESTIONAR EL USO DE MEDIOS REMOVIBLES

Por política de seguridad, todo usuario debe almacenar la información que a su consideración debe ser respaldada (backup) en la unidad (P:) de acuerdo a la siguiente sintaxis:

*Nombre de usuario (\server-file\DEPENDENCIA)(P:)*

Por ejemplo: PEPITO PEREZ (\server-file\DIRECCION DE TIC'S) (P:)

Esta unidad es configurada por el área de soporte técnico de la Dirección de TICs, una vez le sea entregado el equipo.

La unidad (P:), está soportada con copias de respaldo (backup), definidas en el procedimiento P-DT-007 Administración de Usuarios ( <http://ProcedimientosTics>).

Por regla general, ningún equipo tendrá habilitados los medios removibles, tales como (Unidades CD, DVD formatos (R/W), unidades multi-lectoras, puertos USB, etc.), salvo en aquellos equipos expresamente autorizados.

### 7.1 Información compartida y/o traslado de información

Cuando un usuario requiera trasladar y/o compartir información de manera temporal y con fines laborales, deberá observar alguna de las alternativas que se ciutan a continuación:

#### A. Al interior de la red LAN de TRANSMILENIO

	<b>TÍTULO:</b> <b>PROTOCOLO A SEGUIR PARA GESTIONAR EL USO DE LOS MEDIOS REMOVIBLES</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código:</b> <b>T-DT-003</b>	<b>Versión:</b> <b>0</b>	<b>Fecha:</b> <b>Diciembre de 2017</b>	

La Dirección de TIC's ha creado un espacio de almacenamiento temporal, en el servidor **server-file**, que corresponde a carpetas para cada una de las Dependencias de la entidad, con la denominación: \\server-file\compartir 15dias\xxxx donde **xxxx** corresponde a la dependencia. (Ejemplo: \\server-file\compartir 15dias\Economica).

En este espacio, el usuario puede colocar la información que requiera, de manera temporal por un periodo de (quince (15) días calendario). De esta manera la información podrá ser compartida y/o utilizada desde otra ubicación física al interior de la entidad.

Si esta información no es eliminada por el usuario dentro del periodo de tiempo establecido, el sistema de depuración de archivos lo eliminará automáticamente.

#### **B. Fuera de la red LAN de TRANSMILENIO S.A.**

Todos los usuarios que posean cuenta de correo en el dominio @transmilenio.gov.co, disponen de un espacio en la nube denominado OneDrive, con un tamaño de un (1) Tera Byte (TB).

OneDrive es una herramienta que hace parte de la suite de Office 365 y que proporciona un lugar en la nube para almacenar, compartir y sincronizar archivos de trabajo. La cual permite actualizar y compartir archivos desde cualquier dispositivo; de igual manera se pueden trabajar documentos de Office con otros usuarios al mismo tiempo.

Ver instrucciones en el siguiente link: <https://support.office.com/es-es/article/%C2%BFQu%C3%A9-es-OneDrive-para-la-Empresa-187f90af-056f-47c0-9656-cc0ddca7fdc2>

#### **C. Condiciones de excepción.**

El uso de un medio removible (memorias USB ,SD, discos duros externos, unidades de CD/DVD en formato R/W, Discos ópticos, etc.,), debe ser definido y asignado formalmente por la jefatura, dirección o subgerencia a no más de dos (2) usuarios del área solicitante.

El uso de dichos dispositivos obedece a un transporte de información de carácter temporal al interior de la entidad y no constituye copia de respaldo para TRANSMILENIO S.A.

	<b>TÍTULO:</b> <b>PROTOCOLO A SEGUIR PARA GESTIONAR EL USO DE LOS MEDIOS REMOVIBLES</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código:</b> <b>T-DT-003</b>	<b>Versión:</b> <b>0</b>	<b>Fecha:</b> <b>Diciembre de 2017</b>	

Dicha asignación debe ser comunicada formalmente a la Dirección de TIC's de TRANSMILENIO S.A., justificando su utilización a través del formato *AUTORIZACION DE USO Y ACCESO A REDES, APLICACIONES Y HERRAMIENTAS*.

Una vez autorizado el uso del medio removable (memorias, discos externos, unidades de CD/DVD en formato RW), se registrará la asignación y responsabilidad de uso en cabeza del usuario designado, en la base de datos del área de mesa de ayuda de la Dirección de TIC's.

El uso de las unidades removibles y/o de almacenamiento masivo no puede ser delegado a terceros no autorizados, por parte del usuario asignado y registrado oficialmente en la base de datos de la Dirección de TIC's.

Para reasignar o revocar la autorización de uso de unidades removibles y/o de almacenamiento masivo a usuarios finales, se deberán realizar nuevamente los pasos descritos anteriormente.

#### **D. Equipos instalados en las salas de juntas**

Los equipos portátiles instalados en las salas de juntas no tendrán restricción en el uso de medios removibles y dispondrán de las versiones actualizadas de herramientas para detección de malware, dado que estos equipos son utilizados para llevar a cabo presentaciones por parte de las diferentes dependencias de la entidad y son administrados directamente por el área de soporte técnico de la Dirección de TIC's.

#### **E. Determinación de viabilidad para utilización de medios removibles**

El Profesional Especializado grado 06 en seguridad de la información con apoyo del equipo de soporte – Mesa de Ayuda al servicio de la Entidad, será el encargado de determinar la viabilidad de utilización de medios removibles en aquellos casos no contemplados en el presente procedimiento. (Ej. Visitantes, proveedores, etc.)

#### **7.2 Acciones a seguir para la autorización de uso de Medios Removibles**

- a) El Gerente, Subgerentes, Directores y/o Jefes de Oficina, realizarán la solicitud formal

	<b>TÍTULO:</b> <b>PROTOCOLO A SEGUIR PARA GESTIONAR EL USO DE LOS MEDIOS REMOVIBLES</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código:</b> <b>T-DT-003</b>	<b>Versión:</b> <b>0</b>	<b>Fecha:</b> <b>Diciembre de 2017</b>	

mediante el diligenciamiento del formato *AUTORIZACION DE USO Y ACCESO A REDES, APLICACIONES Y HERRAMIENTAS*, remitido a la Dirección de TIC's, solicitando el desbloqueo de algún medio removible, con la justificación correspondiente y debidamente firmado.

- b) Una vez el Técnico Administrativo 02 de la Dirección de TICs establezca la viabilidad, dará el trámite correspondiente a la solicitud formal recibida, de acuerdo con el procedimiento del servicio de soporte de Mesa de ayuda definido para atender el requerimiento. Si resulta no viable, informará por el mismo medio al solicitante.

#### 8 TABLA DE REGISTROS

CODIGO	NOMBRE	UBICACION	RESPONSABLE
N.A.	Base de datos de Usuarios Habilitados - Medios Removibles	Archivo EXCEL	Técnico Administrativo con apoyo del equipo de soporte – Mesa de Ayuda.
R-DT-008	Formato de autorización de uso y acceso a redes, aplicaciones y herramientas	Intranet	Citar el responsable de la custodia del formato

## ACUERDO LOCAL

JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE SUBA

### Acuerdo Local Número 002 (Diciembre 15 de 2017)

**POR EL CUAL SE APRUEBA EL PRESUPUESTO DE RENTAS E INGRESOS Y GASTOS E INVERSIONES DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE SUBA PARA LA VIGENCIA FISCAL COMPRENDIDA ENTRE EL 1º. DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2018.**

**LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE SUBA En uso de las atribuciones constitucionales y legales, en especial las que le confiere la Constitución Política de Colombia en su artículo 324, numeral 4 del artículo 69 Decreto Ley 1421 de 1993 modificado por el artículo 88 de la Ley 617 de 2000 y artículo 17 del Decreto No. 372 del 30 de Agosto de 2010, y**

#### CONSIDERANDO:

Que el Alcalde Local de Suba presentó el Proyecto de Presupuesto a nivel de agregados para estudio y aprobación de la JAL dentro del término establecido en el Artículo 15º del Decreto 372 del 30 de Agosto de 2010.

Que la Secretaria Distrital de Hacienda mediante comunicación No. 2017EE275624 del 30 de Octubre de 2017, comunicó la Cuota de Asignación para la vigencia 2017 por un monto de OCHENTA Y UN MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MILLONES OCHENTA MIL PESOS (\$81.289.080.000) MCTE.

Que el Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal – CONFIS – mediante la Circular No. 03 del 30 de Noviembre de 2017, comunico que en sesión número 20 del día 30 de Noviembre de 2017, emitió concepto favorable sobre los proyectos de Presupuesto de Ingresos y Gastos de los 20 Fondos de Desarrollo Local para la vigencia fiscal 2018, correspondiéndole al Fondo de Desarrollo Local de Suba, la suma de OCHENTA Y UN MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MILLONES OCHENTA MIL PESOS (\$81.289.080.000) MCTE.

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

Que en mérito de lo expuesto,

#### ACUERDA:

**ARTÍCULO PRIMERO:** Se aprueba el Presupuesto de Rentas e Ingresos del Fondo de Desarrollo Local

de Suba para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2018, por la suma de OCHENTA Y UN MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MILLONES OCHENTA MIL PESOS (\$81.289.080.000) MCTE. conforme al siguiente detalle:

#### PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE SUBA PARA LA VIGENCIA FISCAL 2018

CODIGO	NOMBRE	PRESUPUESTO INICIAL
1	DISPONIBILIDAD INICIAL	78.936.000.000
2.	INGRESOS	81.289.080.000
2.1	INGRESOS CORRIENTES	108.124.000
2.2	TRANSFERENCIAS	81.042.728.000
2.4	RECURSOS DE CAPITAL	138.228.000
	TOTAL INGRESOS + DISPONIBILIDAD INICIAL	160.225.080.000

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Se aprueba el Presupuesto de Gastos e Inversiones del Presupuesto Anual del Fondo de Desarrollo Local de Suba para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2018, por la suma de OCHENTA Y UN MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MILLONES OCHENTA MIL PESOS (\$81.289.080.000) MCTE, de acuerdo con el siguiente detalle:

3	GASTOS	160.225.080.000
3.1	FUNCIONAMIENTO	4.302.000.000
3.3	INVERSIÓN	155.923.080.000
4	DISPONIBILIDAD FINAL	0
	TOTAL GASTOS + DISPONIBILIDAD FINAL	160.225.080.000

**ARTICULO TERCERO:** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y surte efectos fiscales a partir del primero (1º) de Enero de dos mil dieciocho (2018).

**Dado en Bogotá D.C., a los catorce (14) días del mes de diciembre de dos mil diecisiete (2017).**

**JOSÉ GUSTAVO ROJAS PINILLA**  
Presidente Junta Administradora Local

**JAIME RAFAEL MORÓN BARROS**  
Vicepresidente Junta Administradora Local

El Alcalde Local de Suba, sanciona el presente Acuerdo a los quince (15) días del mes de diciembre de dos mil diecisiete (2017).

**DIEGO ALEJANDRO RIOS BARRERO**  
Alcalde Local de Suba (E.)

## DECRETOS LOCALES

ALCALDÍA LOCAL DE SUBA

### Decreto Local Número 11 (Diciembre 20 de 2017)

**POR EL CUAL SE LIQUIDA EL PRESUPUESTO ANUAL DE INGRESOS Y GASTOS DE LA ALCALDIA LOCAL DE SUBA, PARA LA VIGENCIA FISCAL COMPRENDIDA ENTRE EL 1º DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2018.**

**EL ALCALDE LOCAL DE SUBA**  
En uso de sus facultades legales y en especial la que le confiere el artículo 19 del Decreto 372 de 2010,

#### CONSIDERANDO

Que la Junta Administradora Local de Suba aprobó el Presupuesto de Rentas e Ingresos y Gastos e Inversiones del Fondo de Desarrollo Local de Suba para la vigencia fiscal de 2018 mediante Acuerdo Local No. 02 del 15 de Diciembre de 2017, el cual fue debidamente sancionado por el Alcalde local.

Que en virtud de lo establecido en el artículo 19 del Decreto 372 de 2010, el Alcalde debe liquidar el presupuesto anual de ingresos y gastos a nivel de programas y proyectos.

Que en mérito de lo expuesto,

#### DECRETA

**ARTÍCULO 1.** Fijar el Presupuesto Anual de Ingresos de la Alcaldía Local de Suba para la vigencia fiscal comprendida entre el 1o. de Enero y el 31 de Diciembre de 2018, por la suma de CIENTO SESENTA MIL DOSCIENTOS VEINTICINCO MILLONES OCHENTA MIL PESOS M/CTE. (\$160.225.080.000), conforme al siguiente detalle:

#### DISTRIBUCIÓN DE INGRESOS

CODIGO	NOMBRE	VALOR
1	DISPONIBILIDAD INICIAL	78.936.000.000
2	INGRESOS	81.289.080.000
2.1	INGRESOS CORRIENTES	108.124.000
2.1.2	NO TRIBUTARIOS	108.124.000

2.1.2.03	Multas	85.928.000
2.1.2.99	Otros Ingresos No Tributarios	22.196.000
2.2	TRANSFERENCIAS	81.042.728.000
2.2.4	ADMINISTRACIÓN CENTRAL	81.042.728.000
2.2.4.05	Participación Ingresos Corrientes del Distrito	81.042.728.000
2.2.4.05.01	Vigencia	81.042.728.000
2.4	RECURSOS DE CAPITAL	138.228.000
2.4.1	RECURSOS DEL BALANCE	1.000.000
2.4.01.03	Venta de Activos	1.000.000
2.4.3	RENDIMIENTOS POR OPERACIONES FINANCIERAS	86.026.000
2.4.3.02	Rendimientos provenientes de recursos de libre destinación	86.026.000
2.4.9	OTROS RECURSOS DE CAPITAL	51.202.000
	TOTAL INGRESOS + DISPONIBILIDAD INICIAL	160.225.080.000

**ARTICULO 2.** Fijar el Presupuesto Anual de los Gastos de la Alcaldía Local de Suba para la vigencia fiscal comprendida entre el 1º de enero y el 31 de diciembre de 2018, por la suma de CIENTO SESENTA MIL DOSCIENTOS VEINTICINCO MILLONES OCHENTA MIL PESOS M/CTE. (\$160.225.080.000), conforme al siguiente detalle:

#### DISTRIBUCIÓN DE GASTOS

CODIGO	NOMBRE	VALOR
3	GASTOS	160.225.080.000
3-1	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	4.302.000.000
3-1-2	GASTOS GENERALES	2.366.000.000
3-1-2-01	Adquisición de Bienes	\$ 221.157.246
3-1-2-01-02	Gastos de Computador	60.000.000
3-1-2-01-03	Combustibles, Lubricantes y Llantas	131.157.246
3-1-2-01-04	Materiales y Suministros	5.000.000
3-1-2-01-05	Compra de Equipo	25.000.000

3-1-2-02	Adquisición de Servicios	2.144.842.754
3-1-2-02-01	Arrendamientos	170.000.000
3-1-2-02-03	Gastos de Transporte y Comunicación	76.000.000
3-1-2-02-04	Impresos y Publicaciones	9.000.000
3-1-2-02-05	Mantenimiento y Reparaciones	1.370.000.000
3-1-2-02-05-01	Mantenimiento Entidad	1.370.000.000
3-1-2-02-06	Seguros	290.685.856
3-1-2-02-06-01	Seguros Entidad	160.000.000
3-1-2-02-06-04	Seguros de Vida Ediles	15.000.000
3-1-2-02-06-05	Seguros de Salud Ediles	115.685.856
3-1-2-02-08	Servicios Públicos	179.156.898
3-1-2-02-08-01	Energía	73.671.795
3-1-2-02-08-02	Acueducto y Alcantarillado	41.970.060
3-1-2-02-08-03	Aseo	4.366.418
3-1-2-02-08-04	Teléfono	55.148.625
3-1-2-02-08-05	Gas	4.000.000
3-1-2-02-17	Información	50.000.000
3.1.8	OBLIGACIONES POR PAGAR	1.936.000.000
3.1.8.02	GASTOS GENERALES	1.936.000.000
3.1.8.02.01	Adquisición de Bienes	278.929.215
3.1.8.02.01.02	Gastos de Computador	128.605.000
3.1.8.02.01.03	Combustibles, Lubricantes y Llantas	50.000.000
3.1.8.02.01.04	Materiales y Suministros	74.249.215
3.1.8.02.01.05	Compra de Equipo	26.075.000
3.1.8.02.02	Adquisición de Servicios	1.657.070.785
3,1,8,02,02,01	Arrendamientos	214.799.226
3.1.8.02.02.03	Gastos de Transporte y comunicación	65.691.100
3.1.8.02.02.04	Impresos y Publicaciones	6.344.000
3.1.8.02.02.05	Mantenimiento y Reparaciones	957.022.039
3.1.8.02.02.05.0001	Mantenimiento Entidad	957.022.039
3.1.8.02.02.06	Seguros	116.113.419

3.1.8.02.02.06.0001	Seguros Entidad	106.663.419
3.1.8.02.02.06.0004	Seguros de Vida Ediles	9.450.000
3.1.8.02.02.08	Servicios Públicos	30.354.112
3.1.8.02.02.08.0001	Energía	19.183.330
3.1.8.02.02.08.0002	Acueducto y Alcantarillado	4.530.610
3.1.8.02.02.08.0003	Aseo	150.632
3.1.8.02.02.08.0004	Teléfono	6.489.540
3.1.8.02.02.17	Información	266.746.889
3-3	INVERSIÓN	155.923.080.000
3.3.1	DIRECTA	78.923.080.000
3.3.1.15	Bogotá mejor para todos	78.923.080.000
3.3.1.15.01	Pilar igualdad de calidad de vida	12.834.537.000
3.3.1.15.01.02	Desarrollo integral desde la gestación hasta la adolescencia	1.385.000.000
3.3.1.15.01.02.1426	Primera infancia mejor para Suba	1.385.000.000
3.3.1.15.01.03	Igualdad y autonomía para una Bogotá incluyente	8.035.137.000
3.3.1.15.01.03.1427	Suba digna e igualitaria	8.035.137.000
3.3.1.15.01.07	Inclusión educativa para la equidad	600.000.000
3.3.1.15.01.07.1457	Suba es educación mejor para todos	600.000.000
3.3.1.15.01.11	Mejores oportunidades para el desarrollo a través de la cultura, la recreación y el deporte	2.814.400.000
3.3.1.15.01.11.1459	Una Suba mejor a través de la cultura, la recreación y el deporte.	2.814.400.000
3.3.1.15.02	Pilar Democracia urbana	47.353.848.000
3.3.1.15.02.17	Espacio público, derecho de todos	7.892.308.000
3.3.1.15.02.17.1465	Parques en la ciudad del espacio público	7.892.308.000
3.3.1.15.02.18	Mejor movilidad para todos	39.461.540.000
3.3.1.15.02.18.1506	Hacia una movilidad sostenible	39.461.540.000
3.3.1.15.03	Pilar Construcción de comunidad y cultura ciudadana	3.156.923.000
3.3.1.15.03.19.	Seguridad y convivencia para todos	3.156.923.000

3.3.1.15.03.19.1469	Suba segura y mejor para todos	3.156.923.000
3.3.1.15.05	Eje transversal Desarrollo económico basado en el conocimiento	105.600.000
3.3.1.15.05.36	Bogotá, una ciudad digital	105.600.000
3.3.1.15.05.36.1504	Conexión clave para la información	105.600.000
3.3.1.15.06	Eje Transversal Sostenibilidad ambiental basada en la eficiencia energética	2.593.200.000
3.3.1.15.06.38	Recuperación y manejo de la Estructura Ecológica principal	2.117.600.000
3.3.1.15.06.38.1472	Más árboles y mejor calidad del aire en Suba	2.117.600.000
3.3.1.15.06.41	Desarrollo rural sostenible	475.600.000
3.3.1.15.06.41.1476	Suba promueve el desarrollo rural sostenible	475.600.000
3.3.1.15.07	Eje transversal Gobierno legítimo, fortalecimiento local y eficiencia	12.878.972.000
3.3.1.15.07.45	Gobernanza e influencia local, regional e internacional	12.878.972.000
3.3.1.15.07.45.1478	Fortalecimiento institucional en Suba	7.103.078.000
3.3.1.15.07.45.1481	Suba comprometida con la inspección, la vigilancia y el control	3.156.923.000
3.3.1.15.07.45.1483	Suba se expresa y decide	2.618.971.000
3.3.6	OBLIGACIONES POR PAGAR	77.000.000.000
3.3.6.15	Bogotá mejor para todos	76.005.354.634
3.3.6.15.01	Pilar igualdad de calidad de vida	9.057.437.108
3.3.6.15.01.02	Desarrollo integral desde la gestación hasta la adolescencia	346.388.100
3.3.6.15.01.02.1426	Primera infancia mejor para Suba	346.388.100
3.3.6.15.01.03	Igualdad y autonomía para una Bogotá incluyente	5.984.728.421
3.3.6.15.01.03.1427	Suba digna e igualitaria	5.984.728.421
3.3.6.15.01.07	Inclusión educativa para la equidad	493.000.000

3.3.6.15.01.07.1457	Suba es educación mejor para todos	493.000.000
3.3.6.15.01.11	Mejores oportunidades para el desarrollo a través de la cultura, la recreación y el deporte	2.233.320.587
3.3.6.15.01.11.1459	Una Suba mejor a través de la cultura, la re-creación y el deporte.	2.233.320.587
3.3.6.15.02	Pilar Democracia urbana	54.805.713.000
3.3.6.15.02.15	Recuperación, incorporación, vida urbana y control de la ilegalidad	305.713.000
3.3.6.15.02.15.1461	Suba mejora integralmente los barrios	305.713.000
3.3.6.15.02.17	Espacio público, derecho de todos	11.500.000.000
3.3.6.15.02.17.1465	Parques en la ciudad del espacio público	11.500.000.000
3.3.6.15.02.18	Mejor movilidad para todos	43.000.000.000
3.3.6.15.02.18.1506	Hacia una movilidad sostenible	43.000.000.000
3.3.6.15.03	Pilar Construcción de comunidad y cultura ciudadana	5.016.887.015
3.3.6.15.03.19	Seguridad y convivencia para todos	5.016.887.015
3.3.6.15.03.19.1469	Suba segura y mejor para todos	5.016.887.015
3.3.6.15.05	Eje transversal Desarrollo económico basado en el conocimiento	186.000.000
3.3.6.15.05.36	Bogotá, una ciudad digital	186.000.000
3.3.6.15.05.36.1504	Conexión clave para la información	186.000.000
3.3.6.15.06	Eje Transversal Sostenibilidad ambiental basada en la eficiencia energética	837.728.000
3.3.6.15.06.38	Recuperación y manejo de la Estructura Ecológica principal	380.000.000
3.3.6.15.06.38.1472	Más árboles y mejor calidad del aire en Suba	380.000.000
3.3.6.15.06.41	Desarrollo rural sostenible	457.728.000
3.3.6.15.06.41.1476	Suba promueve el desarrollo rural sostenible	457.728.000

3.3.6.15.07	Eje transversal Gobierno legítimo, fortalecimiento local y eficiencia	6.101.589.511
3.3.6.15.07.45	Gobernanza e influencia local, regional e internacional	6.101.589.511
3.3.6.15.07.45.1478	Fortalecimiento institucional en Suba	2.711.999.100
3.3.6.15.07.45.1481	Suba comprometida con la inspección, la vigilancia y el control	1.385.342.745
3.3.6.15.07.45.1483	Suba se expresa y decide	2.004.247.666
3.3.6.90	OBLIGACIONES POR PAGAR VIGENCIAS ANTERIORES	994.645.366

**ARTICULO 3.** El presente Decreto rige a partir de su fecha de expedición y surte efectos fiscales a partir de primero (1º) de Enero de dos mil dieciocho (2.018).

**Dado en Bogotá a los veinte (20) días del mes de diciembre de dos mil diecisiete (2017).**

### **PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

**DIEGO ALEJANDRO RIOS BARRERO**  
Alcalde Local de Suba (E.)

## **Decreto Local Número 12** (Diciembre 26 de 2017)

**POR MEDIO DEL CUAL SE EFECTÚA UNA MODIFICACION PRESUPUESTAL EN EL PRESUPUESTO ANUAL DE INGRESOS Y DE GASTOS DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE SUBA, PARA LA VIGENCIA FISCAL COMPRENDIDA ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.**

### **EL ALCALDE LOCAL DE SUBA**

**En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial las que le confiere el artículo 31 del Decreto 372 de 2010, y**

### **CONSIDERANDO:**

Que una vez revisada la ejecución del Presupuesto de la Localidad de Suba con corte a 30 de Noviembre de 2017 y atendiendo el estado de contratación en Gastos de Funcionamiento, el rubro de Obligaciones

por Pagar Mantenimiento Entidad, cuenta con saldos disponibles liberados mediante Acta de Liberación No. 001 expedida por la Localidad el 15 de junio de 2017.

Que la Circular 009 del 22 de marzo de 2011 emitida por la Secretaría Distrital de Hacienda y la Secretaría Distrital de Gobierno, en el párrafo cuarto del numeral 1.1, en cuanto a los recursos liberados de obligaciones por pagar, establece que: “....., los recursos liberados podrán ser destinados a la financiación de los proyectos de inversión del Plan Operativo Anual de Inversiones –POAI-.....”. y la Alcaldía Local de Suba durante la presente vigencia fiscal en el proceso de seguimiento y depuración de las Obligaciones por Pagar ha liberado saldos a favor del Fondo de Desarrollo Local de Suba, según Actas de liberación y fenecimiento de saldos Números 1, 2, 3, y 4 del 15 de Junio, 30 de Agosto y 28 de Septiembre de 2017, liberó saldos a favor del Fondo de Desarrollo Local de Suba.

Que según Acta No. 001 del 15 de Junio de 2017, se liberarán por depuración de Obligaciones por Pagar \$9.968.006.00, del rubro presupuestal 3.1.8.02.02.05.001 Mantenimiento Entidad.

Que en el rubro Seguro de Salud Ediles se verifica la falta de recursos para dar cumplimiento a la legalización en el cubrimiento del pago de salud de los Ediles de la Localidad de Suba, correspondiente al mes de Diciembre de 2017.

Que en el rubro Aseo se verifica la falta de recursos para dar cumplimiento al pago por éste servicio durante el mes de Diciembre de 2017.

Que para el presente traslado se expidió el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 1041 del 18 de Diciembre de 2017.

Que el artículo 31 del Decreto 372 de 2010, párrafo tercero estipula: “Los traslados presupuestales dentro del mismo agregado se harán mediante Decreto expedido por el Alcalde Local. Estos actos administrativos requerirán para su validez del concepto previo favorable de la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto.”.

Que la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda, según Radicado No. 2017EE305224 del 22 de Diciembre de 2017, emitió concepto favorable sobre éste traslado presupuestal al interior de Gastos de Funcionamiento del Fondo de Desarrollo Local de Suba, por valor de \$ 8.739.000.00.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

**DECRETA:**

ALCALDÍA LOCAL DE SANTA FE

**ARTÍCULO PRIMERO:** Efectúense el siguiente contra-crédito al Presupuesto anual de inversiones del Fondo de Desarrollo Local de Suba de la vigencia fiscal 2017, de conformidad con el siguiente detalle:

RUBRO	NOMBRE DEL RUBRO	CONTRACRÉDITOS
3	GASTOS	8.739.000
3.1	FUNCIONAMIENTO	8.739.000
3.1.8	OBLIGACIONES POR PAGAR	8.739.000
3.1.8.02	GASTOS GENERALES	8.739.000
3.1.8.02.02	Adquisición de Servicios	8.739.000
3.1.8.02.02.05	Mantenimiento y Reparaciones	8.739.000
3.1.8.02.02.05.0001	Mantenimiento Entidad	8.739.000

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Efectúense el siguiente crédito al Presupuesto anual de inversiones del Fondo de Desarrollo Local de Suba de la vigencia fiscal 2017, de conformidad con el siguiente detalle:

RUBRO	NOMBRE DEL RUBRO	CRÉDITOS
3	GASTOS	
3.1	FUNCIONAMIENTO	8.739.000
3.1.2	GASTOS GENERALES	8.739.000
3.1.2.02	Adquisición de Servicios	8.739.000
3.1.2.02.06	Seguros	7.739.000
3.1.2.02.06.05	Seguro de Salud Ediles	7.739.000
3.1.2.02.08	Servicios Públicos	1.000.000
3.1.2.02.08.03	Aseo	1.000.000

**ARTICULO TERCERO:** El presente Decreto rige a partir de su publicación.

**¡PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE!**

**Se expide en Bogotá D.C, en la Localidad 11 de Suba a los ventaseis (26) días del mes de Diciembre de dos mil diecisiete (2017).**

**DIEGO ALEJANDRO RIOS BARRERO**  
Alcalde Local de Suba (E.)

## Decreto Local Número 010

(Diciembre 28 de 2017)

Por el cual se corrige error de digitación en códigos, el contenido del Decreto Local No. 008 de 2017 de fecha diciembre 20 de 2017, mediante el cual se liquida el Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos de la Alcaldía Local de SANTA FE, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1º de Enero y el 31 de Diciembre de 2018

**EL ALCALDE LOCAL DE SANTA FE**  
En uso de sus facultades legales, en especial la que le confiere el Artículo 19 del Decreto 372 de 2010 y,

**CONSIDERANDO**

Que la Junta Administradora Local de Santa Fe, aprobó el Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos e Inversión para la vigencia fiscal de 2018, mediante Acuerdo Local No. 002 de Diciembre 14 de 2017, el cual fue debidamente sancionado por el Alcalde Local.

Que en virtud de lo establecido en el Artículo 19 del Decreto 372 de 2010, el Alcalde debe liquidar el presupuesto anual de Ingresos y Gastos a nivel de programas y proyectos.

Que en mérito de lo expuesto, el Alcalde Local de Santa Fe,

**DECRETA**

**ARTICULO 1:** Fijar el Presupuesto de Ingresos del Fondo de Desarrollo Local de Santa Fe, para la Vigencia Fiscal comprendida entre el 1º de Enero y el 31 de Diciembre de 2018, por la suma de CINCUENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y OCHO MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL PESOS MCTE (\$56.398.446.000,00) conforme al siguiente detalle:

CODIGO	NOMBRE	VALOR
1	DISPONIBILIDAD INICIAL	26.905.353.000
2	INGRESOS	29.493.093.000
2-1	INGRESOS CORRIENTES	35.440.000
2-1-2	NO TRIBUTARIOS	35.440.000
2-1-2-03	Multas	31.200.000
2-1-2-04	Rentas Contractuales	0

2-1-2-04-02	Arrendamientos	0
2-1-2-99	Otros Ingresos No Tributarios	4.240.000
2-2	TRANSFERENCIAS	27.725.371.000
2-2-4	ADMINISTRACIÓN CENTRAL	27.725.371.000
2-2-4-05	Participación Ingresos Corrientes del Distrito	27.725.371.000
2-2-4-05-01	Vigencia	27.725.371.000
2-4	RECURSOS DE CAPITAL	1.732.282.000
2-4-3	RENDIMIENTOS POR OPERACIONES FINANCIERAS	12.126.000
2-4-3-02	Rendimientos provenientes de recursos de libre destinación	12.126.000
2-4-5	EXCEDENTES FINANCIEROS	0
2-4-9	OTROS RECURSOS DE CAPITAL	1.720.156.000
	TOTAL INGRESOS + DISPONIBILIDAD INICIAL	56.398.446.000

3-1-2-02-03	Gastos de Transporte y comunicación	31.378.000
3-1-2-02-04	Impresos y Publicaciones	5.200.000
3-1-2-02-05	Mantenimiento y Reparaciones	501.986.000
3-1-2-02-05-01	Mantenimiento Entidad	501.986.000
3-1-2-02-06	Seguros	138.743.000
3-1-2-02-06-01	Seguros Entidad	48.609.000
3-1-2-02-06-04	Seguro de Vida Ediles	17.390.000
3-1-2-02-06-05	Seguro de Salud Ediles	72.744.000
3-1-2-02-08	Servicios Públicos	95.889.000
3-1-2-02-08-01	Energía	31.600.000
3-1-2-02-08-02	Acueducto y Alcantarillado	15.425.000
3-1-2-02-08-03	Aseo	8.424.000
3-1-2-02-08-04	Teléfono	40.440.000
3-1-2-02-11	Promoción Institucional	5.720.000
3-1-2-03-00	Otros Gastos Generales	5.200.000
3-1-2-03-99	Otros Gastos Generales	5.200.000

**ARTÍCULO 2:** Fijar el Presupuesto de Gastos e Inversiones del presupuesto Anual del Fondo de Desarrollo Local de Santa Fe, para la vigencia fiscal de enero 1° y el 31 de Diciembre de 2018, por la suma de CINCUENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y OCHO MILLONES CUATROSCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL PESOS MCTE (\$56.398.446.000,00) de acuerdo con el siguiente detalle:

### DISTRIBUCION DE GASTOS

CODIGO	NOMBRE	VALOR
3	GASTOS	56.398.446.000
3-1	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	1.493.292.000
3-1-2	GASTOS GENERALES	1.001.000.000
3-1-2-01	Adquisición de Bienes	167.042.000
3-1-2-01-02	Gastos de Computador	78.370.000
3-1-2-01-03	Combustibles, Lubricantes y Llantas	43.680.000
3-1-2-01-04	Materiales y Suministros	44.992.000
3-1-2-02	Adquisición de Servicios	828.758.000
3-1-2-02-01	Arrendamientos	49.842.000

CODIGO	NOMBRE	VALOR
3-1-8	OBLIGACIONES POR PAGAR	492.292.000
3-1-8-02	GASTOS GENERALES	492.292.000
3-1-8-02-01	Adquisición de Bienes	123.793.000
3-1-8-02-01-02	Gastos de computador	73.435.000
3-1-8-02-01-03	Combustibles Lubricantes y Llantas	29.902.000
3-1-8-02-01-04	Materiales y suministros	20.456.000
3-1-8-02-02	Adquisición de Servicios	367.785.000
3-1-8-02-02-01	Arrendamientos	5.308.000
3-1-8-02-02-03	Gastos de Transporte y Comunicación	15.847.000
3-1-8-02-02-05	Mantenimiento y Reparaciones	308.785.000
3-1-8-02-02-05-0001	Mantenimiento Entidad	308.785.000
3-1-8-02-02-06	Seguros	93.000
3-1-8-02-02-06-0001	Seguros Entidad	93.000
3-1-8-02-02-08	Servicios Públicos	37.752.000
3-1-8-02-02-08-0001	Energía	8.665.000

3-1-8-02-02-08-0002	Acueducto y Alcantarillado	6.707.000
3-1-8-02-02-08-0003	Aseo	3.602.000
3-1-8-02-02-08-0004	Teléfono	18.778.000
3-1-8-02-03	Otros Gastos Generales	714.000
3-1-8-02-03-99	Otros Gastos Generales	714.000
3-3	INVERSION	54.905.154.000
3-3-1	DIRECTA	28.492.093.000
3-3-1-15	Bogotá Mejor para todos	28.492.093.000
3-3-1-15-01	Pilar Igualdad de calidad de vida	6.753.510.000
3-3-1-15-01-02	Desarrollo integral desde la gestación hasta la adolescencia	380.000.000
3-3-1-15-01-02-1314	Cuidando mis primeros pasos	380.000.000
3-3-1-15-01-03	Igualdad y Autonomía para una Bogotá Incluyente	4.663.510.000
3-3-1-15-01-03-1315	Santa fe por una vejez digna	4.283.510.000
3-3-1-15-01-03-1316	Santa fe incluyente	380.000.000

3-3-1-15-02-17-1321	Construyendo espacios para la gente	330.000.000
3-3-1-15-02-18	Mejor movilidad para todos	10.708.775.000
3-3-1-15-02-18-1322	Por un espacio público mejor para todos	10.708.775.000
3-3-1-15-03	Pilar Construcción de comunidad y cultura ciudadana	1.338.597.000
3-3-1-15-03-19	Seguridad y convivencia para todos	1.338.597.000
3-3-1-15-03-19-1323	Santa Fe, territorio seguro	1.338.597.000
3-3-1-15-06	Eje transversal. Sostenibilidad ambiental basada en la eficiencia energética	780.000.000
3-3-1-15-06-38	Recuperación y Manejo de la Estructura Ecológica Principal	480.000.000
3-3-1-15-06-38-1324	Renaturalizando las zonas verdes de Santa Fe	480.000.000
3-3-1-15-06-41	Desarrollo rural sostenible	300.000.000
3-3-1-15-06-41-1325	Santa Fe por una ruralidad emprendedora y tecnificada	300.000.000

CODIGO	NOMBRE	VALOR
3-3-1-15-01-07	Inclusión Educativa para la equidad	180.000.000
3-3-1-15-01-07-1317	Mejorando ambientes de aprendizaje para todos	180.000.000
3-3-1-15-01-11	Mejores oportunidades para el desarrollo a través de la cultura, la recreación y el deporte	1.530.000.000
3-3-1-15-01-11-1318	Una localidad artística, deportiva, cultural y vital para todos	1.530.000.000
3-3-1-15-02	Pilar Democracia urbana	13.986.846.000
3-3-1-15-02-15	Recuperación, incorporación, vida urbana y Control de la ilegalidad	270.877.000
3-3-1-15-02-15-1319	SANTA FE TERRITORIO LEGAL	270.877.000
3-3-1-15-02-17	Espacio público, derecho de todos	3.007.194.000
3-3-1-15-02-17-1320	MEJORES PARQUES PARA LA INTEGRACION SOCIAL	2.677.194.000

CODIGO	NOMBRE	VALOR
3-3-1-15-07	Eje transversal Gobierno legítimo, fortalecimiento local y eficiencia	5.633.140.000
3-3-1-15-07-45	Gobernanza e Influencia local, regional e internacional	5.633.140.000
3-3-1-15-07-45-1326	Santa Fe al día	5.197.350.000
3-3-1-15-07-45-1327	Voz para todos	435.790.000
3-3-6	OBLIGACIONES POR PAGAR	26.413.061.000
3-3-6-15	Bogotá Mejor para todos	22.818.996.000
3-3-6-15-01	Pilar Igualdad de calidad de vida	2.633.537.000
3-3-6-15-01-02	Desarrollo integral desde la gestación hasta la adolescencia	399.400.000
3-3-6-15-01-02-1314	Cuidando mis primeros pasos	399.400.000
3-3-6-15-01-03	Igualdad y Autonomía para una Bogotá Incluyente	1.057.540.000
3-3-6-15-01-03-1315	Santa fe por una vejez digna	956.516.000

3-3-6-15-01-03-1316	Santa fe incluyente	101.024.000
3-3-6-15-01-07	Inclusión Educativa para la equidad	109.848.000
3-3-6-15-01-07-1317	Mejorando ambientes de aprendizaje para todos	109.848.000
3-3-6-15-01-11	Mejores oportunidades para el desarrollo a través de la cultura, la recreación y el deporte	1.066.749.000
3-3-6-15-01-11-1318	Una localidad artística, deportiva, cultural y vital para todos	1.066.749.000
3-3-6-15-02	Pilar Democracia urbana	13.532.985.000
3-3-6-15-02-15	Recuperación, incorporación, vida urbana y Control de la ilegalidad	215.905.000
3-3-6-15-02-15-1319	Santa Fe territorio legal	215.905.000
3-3-6-15-02-17	Espacio público, derecho de todos	2.482.600.000
3-3-6-15-02-17-1320	Mejores parques para la integración social	2.317.600.000
3-3-6-15-02-17-1321	Construyendo espacios para la gente	165.000.000

CODIGO	NOMBRE	VALOR
3-3-6-15-02-18	Mejor movilidad para todos	10.834.480.000
3-3-6-15-02-18-1322	Por un espacio público mejor para todos	10.834.480.000
3-3-6-15-03	Pilar Construcción de comunidad y cultura ciudadana	1.007.143.000
3-3-6-15-03-19	Seguridad y convivencia para todos	1.007.143.000
3-3-6-15-03-19-1323	Santa Fe, territorio seguro	1.007.143.000
3-3-6-15-06	Eje transversal. Sostenibilidad ambiental basada en la eficiencia energética	587.039.000
3-3-6-15-06-38	Recuperación y Manejo de la Estructura Ecológica Principal	303.545.000
3-3-6-15-06-38-1324	Renaturalizando las zonas verdes de	
Santa Fe	303.545.000	
3-3-6-15-06-41	Desarrollo rural sostenible	283.494.000
3-3-6-15-06-41-1325	Santa Fe por una ruralidad emprendedora y tecnificada	283.494.000

3-3-6-15-07	Eje transversal Gobierno legítimo, fortalecimiento local y eficiencia	5.058.292.000
3-3-6-15-07-45	Gobernanza e Influencia local, regional e internacional	5.058.292.000
3-3-6-15-07-45-1326	Santa Fe al día	4.597.084.000
3-3-6-15-07-45-1327	Voz para todos	461.208.000
3-3-6-90	OBLIGACIONES POR PAGAR VIGENCIAS ANTERIORES	3.594.065.000
4	DISPONIBILIDAD FINAL	0
	TOTAL GASTOS MAS DISPONIBILIDAD FINAL	56.398.446.000

**ARTICULO 3:** El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y surte efectos fiscales a partir del 1° de Enero de 2018

**Dado en Santa Fe de Bogotá, a los veintiocho días (28) días del mes de Diciembre de 2017 (2017).**

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

**GUSTAVO ALONSO NIÑO FURNIELES**

Alcalde Local de Santa Fe