

# REGISTRO DISTRITAL

## RESOLUCIONES DE 2018

SECRETARÍA DE HACIENDA

### **Resolución Número DGC-000270** (Abril 20 de 2018)

**Por la cual se ordena la apertura de la Licitación  
Pública N° SDH-LP-02-2018**

**LA DIRECTORA DE GESTIÓN CORPORATIVA DE  
LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA**  
En uso de sus facultades legales y, en especial,  
las que le confieren los artículos 11, 12 y 30 de  
la Ley 80 de 1993, el artículo 21 de la ley 1150 de  
2007, el artículo 60 del Decreto Distrital 854 de  
2001, el artículo 2º, subnumeral 2.3, literales a),  
b) y parágrafo de la Resolución No. SDH-000432  
del 25 de noviembre de 2016

#### **CONSIDERANDO:**

Que los artículos 11, 12 y 30 de la Ley 80 de 1993, atribuyen la competencia al Jefe de la entidad o su delegado para ordenar la apertura del proceso de selección que se desarrolle a través de licitación pública.

Que las Secretarías de Despacho, como entidades ejecutoras que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital, tienen la capacidad de contratar y comprometer a nombre de la persona jurídica de la que hacen parte y ordenar el gasto en desarrollo de las apropiaciones incorporadas en su presupuesto.

Que mediante Resolución SDH-000432 del 25 de noviembre de 2016, la Secretaría Distrital de Hacienda adoptó el Manual de Contratación de la Secretaría Distrital de Hacienda y delegó en el (la) Director(a) de Gestión Corporativa la competencia para celebrar los contratos que se encuentran aprobados en el Plan Anual de Adquisiciones de la Secretaría Distrital de Hacienda para la Dirección de Gestión Corporativa

con cargo a las apropiaciones incorporadas en el presupuesto asignado a las Unidades Ejecutoras 01 y 04, así como los contratos aprobados en el Plan Anual de Adquisiciones para las demás Direcciones, Oficinas y áreas de la Secretaría diferentes a los señalados en los numerales 2.1 y 2.2. del artículo segundo de la citada Resolución. De igual forma, se delegó en el (la) Director(a) de Gestión Corporativa ordenar el gasto para comprometer a nombre de la Entidad con cargo a las apropiaciones presupuestales antes mencionadas. Esta delegación Comprende la suscripción de todos los actos administrativos que se profieran en las etapas precontractual, contractual y poscontractual, de acuerdo con las distintas modalidades de contratación, así como los de revocatoria de los mismos y los que resuelvan los recursos de reposición interpuestos contra cualquier actuación que se produzca en desarrollo de tales etapas, con excepción de aquellos cuya competencia se encuentra a cargo del Secretario Distrital de Hacienda.

Que a partir del año 2002, la Secretaría Distrital de Hacienda asumió las funciones que venía desarrollando el Fondo Rotatorio del Concejo, en razón a que mediante Acuerdo Distrital No. 59 del 2002, el Concejo de Bogotá D.C., dispuso lo siguiente:

“ *Artículo 3. Subrogación de derechos y obligaciones. El Distrito Capital de Bogotá – Secretaría de Hacienda Distrital subrogará al Fondo Rotatorio del Concejo de Bogotá en la titularidad de los derechos que a éste corresponden y en el cumplimiento de las obligaciones a su cargo, incluidas las pecuniarias*”

Que así mismo, el artículo 6º del Acuerdo antes citado preceptuó:

“*Creación del Fondo Cuenta del Concejo de Bogotá, D.C. Créase el Fondo Cuenta del Concejo de Bogotá D.C., para el manejo presupuestal, contable y de tesorería de los recursos financieros destinados a la administración, funcionamiento y operación del Concejo de Bogotá, D.C.*”

*El Fondo Cuenta del Concejo de Bogotá, D.C. no tendrá personería jurídica y el ordenador del gasto de los recursos será el Secretario de Hacienda Distrital, quien podrá delegar dicha facultad en un funcionario del nivel directivo de la Secretaría de Hacienda.”*

Que igualmente, el parágrafo del artículo 7º del Acuerdo 59 de 2002, estableció:

*“Los gastos que se deriven de la administración y funcionamiento del Fondo Cuenta del Concejo de Bogotá, D.C., serán con cargo al presupuesto de la Secretaría de Hacienda Distrital.”*

Que a su vez el Decreto Distrital No. 260 del 24 de junio de 2002, en su artículo 1º. Señaló:

*“Créase en el Presupuesto de la Secretaría de Hacienda, la Unidad Ejecutora 04 «Fondo Cuenta Concejo de Bogotá, D.C.».*

Que sobre la base de lo anterior, corresponde a la Secretaría Distrital de Hacienda contratar con cargo a los recursos asignados al “Fondo Cuenta del Concejo de Bogotá D.C.” los bienes o servicios que requiera el Concejo de Bogotá, D.C.

Que de igual manera, con fundamento en los preceptos constitucionales y legales que permiten la asociación de entidades para el cumplimiento de funciones administrativas o la prestación conjunta de servicios, la Secretaría Distrital de Hacienda ha celebrado un convenio interadministrativo con instituciones distritales que tienen sede en el CAD, para que en observancia de los principios de economía, celeridad y eficiencia de la gestión pública se ejecuten procesos contractuales conjuntos que redunden en una óptima gestión administrativa, esto es, ahorro de esfuerzos económicos, logísticos y técnicos, en la eficiente prestación de servicios a su cargo, así como el aprovechamiento de economías de escala que permitan obtener mejores condiciones, en términos de calidad y costos para la adquisición de los bienes y servicios que las mismas requieran.

Que en virtud del Convenio Interadministrativo No. 160174 de 2016, suscrito entre la Secretaría Distrital de Hacienda, la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital UAEC, la Unidad Administrativa de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, el Departamento Administrativo de Servicio Civil Distrital – DASCD y el Departamento Administrativo del Espacio Público – DADEP, se asocian con el fin de aunar esfuerzos para la realización conjunta de actividades contractuales y procesos que redunden en una óptima gestión administrativa, en la eficiente prestación de servicios y funciones a su cargo en el mejoramiento continuo de sus procesos y procedimientos.

Que en el Comité Técnico del citado Convenio Interadministrativo, la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAEC y el Departamento Administrativo de Servicio Civil Distrital – DASCD acordaron adelantar de manera conjunta con la Secretaría Distrital de Hacienda el proceso de selección para contratar los servicios integrales de aseo y cafetería y el servicio integral de fumigación.

Que es importante indicar que el citado convenio en la Cláusula Segunda “**ALCANCE DEL OBJETO**”, numeral 2. “**Asuntos Contractuales**”, literal c, establece: “*La entidad que adelante el proceso de selección, a través de los funcionarios que tengan asignada o delegada la función, podrán tomar las decisiones y suscribir todos los actos administrativos necesarios para adelantar los procesos de contratación conjuntos, en todas las modalidades de selección previstas en las normas vigentes, así como los demás actos y documentos que se requieran en las etapas de planeación y pre-contractual de los mismos. Esto implica que las partes delegan la competencia para expedir y suscribir dichos actos y documentos, en los funcionarios competentes de la otra entidad vinculada cuando a ésta corresponda adelantar los referidos procesos, todo lo cual procederá con la suscripción del presente convenio.*”

Que en el presente proceso las mencionadas entidades asociadas acordaron que la Secretaría Distrital de Hacienda adelantará el correspondiente proceso de selección, por consiguiente, el Director de Gestión Corporativa, tiene la competencia para suscribir todos los actos administrativos necesarios para adelantar el aludido proceso de selección hasta su adjudicación o declaratoria de desierta, según sea el caso.

Que de conformidad a lo establecido en el artículo 3 del Acuerdo 694 de 2017 el Concejo de Bogotá D.C., autorizó para la Secretaría Distrital de Hacienda, Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, asumir compromisos con cargo a las vigencias futuras de 2019, por lo cual las Entidades relacionadas, requerirán el servicio por un término que supera la vigencia actual de 2018, en razón a que los contratos suelen tener un horizonte temporal de un año y que en el caso de los contratos de aseo y cafetería en aplicación del principio de economía en la celebración de contratos recurrentes para la administración, cuando sus variables de ejecución así lo requieran, favoreciendo además la posibilidad de evitar incrementos exagerados en los bienes y servicios requeridos, por la fluctuación del mercado.

Que el objeto del proceso de selección por Licitación Pública No. SDH-LP-02-2018, consiste en: “*Prestar servicios integrales de aseo y cafetería y servicio de*

*fumigación para las instalaciones de la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C., zonas comunes del Centro Administrativo Distrital – CAD, el Concejo de Bogotá, D.C., la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital - UAECD, y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD, de conformidad con lo establecido en el pliego de condiciones.”*

Que en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015, se efectuó la publicación del aviso de convocatoria del proceso de selección por Licitación Pública No. SDH-LP-02-2018, en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP ([www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co)).

Que el proyecto de pliego de condiciones y los estudios y documentos previos del proceso de selección permanecieron publicados en Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP ([www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co)), del 3 al 16 de abril de 2018, con el fin de dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 8º de la Ley 1150 de 2007.

Que según lo establecido en el numeral 3º del artículo 30 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 224 del Decreto Ley 019 de 2012, la Entidad, dentro de los diez (10) a veinte (20) días calendario anteriores a la apertura de la licitación publicará hasta tres (3) avisos con intervalos entre dos (2) y cinco (5) días calendario, según lo exija la naturaleza, objeto y cuantía del contrato, en la página Web de la entidad contratante y en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP ([www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co)).

Que para dar cumplimiento a la citada disposición legal, la Secretaría publicó en la página Web de la Entidad ([www.haciendabogota.gov.co](http://www.haciendabogota.gov.co)) y en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP ([www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co)), un aviso el día 3 de abril de 2018.

Que el documento de respuesta a las observaciones y sugerencias presentadas por parte de los interesados al proyecto de pliego de condiciones, se publicó en el Portal Único de Contratación - Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co), el día 19 de abril de 2018.

Que con fundamento en lo establecido en el artículo 30 de la Ley 80 de 1993; el artículo segundo, numeral 1 de la Ley 1150 de 2007 y los artículos 2.2.1.1.2.1.1., numerales 2 y 4 y 2.2.1.2.1.1.2 del Decreto 1082 de 2015 y de conformidad con trámite interno contenido en procedimiento 37-P-01, o el que lo modifique, adiciones, aclare o sustituya; el diagrama de flujo y descripción de actividades; y su razonable confrontación con el análisis de que trata el numeral 3 del documento de Estudios Previos, se establece que la modalidad de selección es la **LICITACIÓN PÚBLICA**, como regla general de escogencia de contratistas en la contratación pública.

Que los servicios integrales de aseo y cafetería y el servicio integral de fumigación que requieren las entidades contratantes se deben prestar con personal, equipos, insumos y servicios especializados, los cuales presentan características y requerimientos técnicos específicos, de acuerdo con las necesidades particulares de las entidades, lo que hace que el servicio sea complejo y se requiera de la valoración de criterios de calidad.

Que adicionalmente, el valor del servicio requerido supera el monto de la menor cuantía de la Secretaría Distrital de Hacienda y no se encuentra dentro de las excepciones que se señalan en los numerales 2, 3 y 4 del artículo 2º, de la Ley 1150 de 2007 y de conformidad con lo señalado en el Decreto 1082 de 2015.

Que el cronograma del proceso de selección que se va a adelantar se relaciona a continuación:

| No | Actividad                                                                    | Fecha inicial | Fecha final | No. días | Lugar                                                                                                                                                                                                                                                              | Hora |
|----|------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 1  | Aviso en la página Web de la Entidad y en el SECOP                           | 03/04/2018    | 03/04/2018  | 1        | <a href="http://www.haciendabogota.gov.co">www.haciendabogota.gov.co</a> <a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a>                                                                                                                  |      |
| 2  | Publicación Aviso de convocatoria                                            | 03/04/2018    | 03/04/2018  | 1        | <a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a><br>Dirección Jurídica - Subdirección de Asuntos Contractuales.                                                                                                                            |      |
| 3  | Publicación estudios y documentos previos, proyecto de pliego de condiciones | 03/04/2018    | 16/04/2018  | 10       | <a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a><br>Dirección Jurídica - Subdirección de Asuntos Contractuales                                                                                                                             |      |
| 4  | Observaciones al proyecto de pliego de condiciones                           | 03/04/2018    | 16/04/2018  | 10       | Radicadas en la ventanilla de radicación de la Secretaría Distrital de Hacienda ubicada en el SUPERCAD del Centro Administrativo Distrital – CAD, (Carrera 30 25 – 90), o enviadas al correo electrónico: <a href="mailto:tnivia@shd.gov.co">tnivia@shd.gov.co</a> |      |

|    |                                                                                                                            |            |            |    |                                                                                                                                                                                                                                                                     |                             |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 5  | Respuesta a las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones                                             | 03/04/2018 | 19/04/2018 | 13 | <a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a><br>Dirección Jurídica - Subdirección de Asuntos Contractuales                                                                                                                              |                             |
| 6  | Publicación de la Resolución de apertura                                                                                   | 20/04/2018 | 20/04/2018 | 1  | <a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a><br>Dirección Jurídica - Subdirección de Asuntos Contractuales                                                                                                                              |                             |
| 7  | Publicación del pliego de condiciones definitivo                                                                           | 23/04/2018 | 23/04/2018 | 1  | <a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a><br>Dirección Jurídica - Subdirección de Asuntos Contractuales                                                                                                                              |                             |
| 8  | Apertura del proceso                                                                                                       | 23/04/2018 | 23/04/2018 | 1  | Dirección Jurídica - Subdirección de Asuntos Contractuales                                                                                                                                                                                                          | 4:00 p.m.                   |
| 9  | Audiencia de revisión de la asignación de riesgos previsibles                                                              | 24/04/2018 | 24/04/2018 | 1  | Carrera. 30 N° 25-90, Piso 9º                                                                                                                                                                                                                                       | 11:00 a.m.                  |
| 10 | Publicación acta de audiencia de aclaración de Pliego de condiciones y de revisión de la asignación de riesgos previsibles | 25/04/2018 | 27/04/2018 | 3  | <a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a><br>Dirección Jurídica - Subdirección de Asuntos Contractuales                                                                                                                              |                             |
| 11 | Visita Técnica o de Inspección                                                                                             | 24/04/2018 | 24/04/2018 | 1  | Carrera. 30 N° 25-90, Piso 4º, Subdirección Administrativa y Financiera de la Secretaría Distrital de Hacienda                                                                                                                                                      | 8:00 a.m.                   |
| 12 | Observaciones al Pliego de condiciones definitivo                                                                          | 23/04/2018 | 25/04/2018 | 3  | Radicaadas en la ventanilla de radicación de la Secretaría Distrital de Hacienda ubicada en el SUPERCAD del Centro Administrativo Distrital – CAD, (Carrera 30 25 – 90), o enviadas al correo electrónico: <a href="mailto:tnivia@shd.gov.co">tnivia@shd.gov.co</a> |                             |
| 13 | Respuesta a las observaciones presentadas al pliego de condiciones definitivo                                              | 23/04/2018 | 30/04/2018 | 6  | <a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a><br>Dirección Jurídica - Subdirección de Asuntos Contractuales                                                                                                                              |                             |
| 14 | Plazo del proceso                                                                                                          | 23/04/2018 | 07/05/2018 | 10 |                                                                                                                                                                                                                                                                     |                             |
| 15 | Expedición de adendas                                                                                                      | 23/04/2018 | 30/04/2018 | 6  | <a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a><br>Dirección Jurídica - Subdirección de Asuntos Contractuales                                                                                                                              |                             |
| 16 | Diligencia de cierre y expedición del acta de cierre de la licitación                                                      | 07/05/2018 | 07/05/2018 | 1  | Dirección Jurídica - Subdirección de Asuntos Contractuales                                                                                                                                                                                                          | 4:00:00 p.m.                |
| 17 | Verificación de Requisitos habilitantes y subsanabilidad. Ponderación de las propuestas habilitadas.                       | 08/05/2018 | 11/05/2018 | 4  | En cada una de las áreas respectivas                                                                                                                                                                                                                                |                             |
| 18 | Traslado del informe de verificación de requisitos habilitantes y ponderación de las propuestas habilitadas.               | 15/05/2018 | 21/05/2018 | 5  | Dirección Jurídica - Subdirección de Asuntos Contractuales                                                                                                                                                                                                          | 7 : 0 0 a.m. a 6 : 0 0 p.m. |
| 19 | Plazo de Adjudicación                                                                                                      | 22/05/2018 | 25/05/2018 | 4  |                                                                                                                                                                                                                                                                     |                             |
| 20 | Respuesta a las observaciones formuladas al informe de verificación de requisitos habilitantes y de ponderación            | 22/05/2018 | 25/05/2018 | 4  | <a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a><br>Dirección Jurídica - Subdirección de Asuntos Contractuales                                                                                                                              |                             |
| 21 | Audiencia pública de adjudicación                                                                                          | 25/05/2018 | 25/05/2018 | 1  | Carrera. 30 N° 25-90, Piso 9º                                                                                                                                                                                                                                       | 10:00 a.m.                  |

|    |                                                                                                                                        |            |            |   |                                                                                                                                        |  |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 22 | Publicación Resolución de Adjudicación y del Acta de audiencia pública de adjudicación, o de la Resolución de declaratoria de desierta | 28/05/2018 | 30/05/2018 | 3 | <a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a><br>Dirección Jurídica - Subdirección de Asuntos Contractuales |  |
| 23 | Suscripción del contrato                                                                                                               |            |            | 5 | Dirección Jurídica - Subdirección de Asuntos Contractuales                                                                             |  |
| 24 | Publicación del contrato                                                                                                               |            |            | 3 | <a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a>                                                               |  |
| 25 | Expedición del Certificado de Registro Presupuestal                                                                                    |            |            | 2 | Subdirección Financiera                                                                                                                |  |
| 26 | Entrega de garantías por parte del contratista                                                                                         |            |            | 3 | Dirección Jurídica - Subdirección de Asuntos Contractuales                                                                             |  |
| 27 | *Aprobación de garantías por parte de la Entidad                                                                                       |            |            | 4 | Dirección Jurídica - Subdirección de Asuntos Contractuales                                                                             |  |
| 28 | Plazo para realizar el (los) pago(s) al contratista                                                                                    |            |            | 8 | De conformidad con el numeral 5.3 "Forma de pago" del presente pliego de condiciones                                                   |  |

\*La Secretaría Distrital de Hacienda revisará y aprobará las pólizas que se presenten de manera oportuna y en debida forma

Que en relación con las actividades 23 a 28 del cronograma del proceso, únicamente se establecen los plazos para la realización de las mismas, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.3.1. del Decreto 1082 de 2015.

Que el lugar físico o electrónico donde puede consultarse y retirar el pliego de condiciones, así como los estudios y documentos previos y definitivos, es en la siguiente

dirección electrónica: [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co) y físicamente en la Carrera 30 No 25 – 90, Piso 10, Dirección Jurídica - Subdirección de Asuntos contractuales.

Que el presupuesto oficial estimado de la presente licitación, incluido el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), cuando a ello hubiere lugar y demás impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o distrital legales, costos directos e indirectos, es la suma de **TRES MIL QUINIENTOS TRECE MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y TRES MIL PESOS MONEDA CORRIENTE (\$3.513.773.000)**, el cual se discrimina de la siguiente manera:

| CONCEPTO                                         | SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTÁ D.C. SDH |                  | CENTRO ADMINISTRATIVO DISTRITAL - CAD |                | CONCEJO DE BOGOTÁ - C.B |               | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - U.A.E.C.D |                | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO DISTRITAL - DASD |               |
|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|------------------|---------------------------------------|----------------|-------------------------|---------------|------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------------------------------------------------|---------------|
|                                                  | 2018                                                | 2019             | 2018                                  | 2019           | 2018                    | 2019          | 2018                                                             | 2019           | 2018                                                      | 2019          |
| Rubro Mantenimiento Entidad                      | \$ 588.180.000                                      | \$ 1.079.156.000 | \$ 111.119.000                        | \$ 104.755.000 | \$ 156.822.000          | \$ 40.131.000 | \$ 149.179.000                                                   | \$ 293.962.000 | \$ 22.140.000                                             | \$ 40.289.000 |
| Inprevistos / Rubro Mantenimiento                | \$ 111.820.000                                      | \$ 158.844.000   | \$ 5.881.000                          | \$ 2.247.761   | \$ 47.000               |               | \$ 7.458.000                                                     |                | \$ 8.381.000                                              | \$ 73.000     |
| SUB-TOTAL SERVICIOS Rubro Mantenimiento          | \$ 700.000.000                                      | \$ 1.238.000.000 | \$ 117.000.000                        | \$ 207.000.000 | \$ 156.869.000          | \$ 40.131.000 | \$ 156.637.000                                                   | \$ 293.962.000 | \$ 30.521.000                                             | \$ 40.362.000 |
| INSUMOS                                          | \$ 118.159.000                                      | \$ 209.992.000   |                                       |                | \$ 95.568.000           | \$ 21.231.000 | \$ 21.678.000                                                    | \$ 41.489.000  | \$ 7.851.000                                              | \$ 13.953.000 |
| Inprevistos / Rubro Materiales y Suministros     | \$ 841.000                                          | \$ 8.000         |                                       |                | \$ 201.000              |               | \$ 1.083.000                                                     |                | \$ 1.190.000                                              | \$ 47.000     |
| SUB-TOTAL INSUMOS Rubro Materiales y Suministros | \$ 119.000.000                                      | \$ 210.000.000   | \$ 0                                  | \$ 0           | \$ 95.769.000           | \$ 21.231.000 | \$ 22.761.000                                                    | \$ 41.489.000  | \$ 9.041.000                                              | \$ 14.000.000 |
| TOTAL (SUBTOTAL SERVICIOS + SUBTOTAL INSUMOS)    | \$ 819.000.000                                      | \$ 1.448.000.000 | \$ 117.000.000                        | \$ 207.000.000 | \$ 252.638.000          | \$ 61.362.000 | \$ 179.398.000                                                   | \$ 335.451.000 | \$ 39.562.000                                             | \$ 54.362.000 |
| VALOR TOTAL                                      | \$ 3.513.773.000                                    |                  |                                       |                |                         |               |                                                                  |                |                                                           |               |

Que el anterior valor se encuentra respaldado con los siguientes Certificados de Disponibilidad Presupuestal:

**SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA:** No. 184 de fecha: 27 de marzo de 2018 (Vigencia 2018), Código presupuestal: 111-01-3-1-2-01-04-00-0000-00

(Materiales y suministro), 111-01-3-1-2-02-05-01-0000-00 (Mantenimiento Entidad) y 111-01-3-1-2-02-05-02-0000-00 (Mantenimiento C.A.D.), por valor de \$936.000.000, y No. 3 de fecha: 27 de marzo de 2018 (Vigencia Futura 2019), Código presupuestal: 111-01-

3-1-2-01-04-00-0000-00 (Materiales y suministro), 111-01-3-1-2-02-05-01-0000-00 (Mantenimiento Entidad) y 111-01-3-1-2-02-05-02-0000-00 (Mantenimiento C.A.D.), por valor de \$1.655.000.000.

**CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.:** No. 68 de fecha: 27 de marzo de 2018 (Vigencia 2018), Código presupuestal: 111-04-3-1-2-01-04-00-0000-00 (Materiales y suministro) y 111-04-3-1-2-02-05-01-0000-00 (Mantenimiento Entidad), por valor de \$314.000.000.

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC:** No. 325 de fecha: 05 de abril de 2018 (Vigencia 2018), Código presupuestal: 226-01-3-1-2-02-05-01-0000-00 (Mantenimiento Entidad), por valor de \$156.637.000, No. 326 de fecha: 05 de abril de 2018 (Vigencia 2018), Código presupuestal: 226-01-3-1-2-01-04-00-0000-00 (Materiales y suministro), por valor de \$22.761.000, No. 4 de fecha: 05 de abril de 2018 (Vigencia Futura 2018), Código presupuestal: 226-01-3-1-2-02-05-01-0000-00 (Mantenimiento Entidad), por valor de \$293.962.000 y No. 6 de fecha: 05 de abril de 2018 (Vigencia Futura 2018), Código presupuestal: 226-01-3-1-2-01-04-00-0000-00 (Materiales y suministro), por valor de \$41.489.000.

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL – DASCD:** No. 85 de fecha: 27 de marzo de 2018 (Vigencia 2018), Código presupuestal: 125-01-3-1-2-01-04-00-0000-00 (Materiales y suministro) y 125-01-3-1-2-02-05-01-0000-00 (Mantenimiento Entidad), por valor de \$39.562.000, y No. 11 de fecha: 27 de marzo de 2018 (Vigencia Futura 2019), Código presupuestal: 125-01-3-1-2-01-04-00-0000-00 (Materiales y suministro) y 125-01-3-1-2-02-05-01-0000-00, por valor de \$54.362.000.

Que acorde a lo señalado en el artículo 66 de la Ley 80 de 1993 y el numeral 5° del artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015, es obligación de la Administración convocar a las veedurías ciudadanas establecidas de conformidad con la ley, para que desarrollen su actividad en los procesos de selección que se adelanten.

Que de conformidad con lo dispuesto en el numeral 1° del artículo 30 de la Ley 80 de 1993 en concordancia con lo señalado en el artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015, la apertura del proceso de selección por licitación pública, debe ordenarse mediante resolución motivada suscrita por el jefe del organismo respectivo, antecedida de los estudios y documentos previos, sobre la conveniencia y oportunidad del contrato y su adecuación a los planes de inversión, de adquisición o compras,

presupuesto y a la ley de apropiaciones, según sea el caso, requisitos que ya se cumplieron.

Que como consecuencia de lo anterior,

## **RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Ordenar la apertura de la Licitación Pública N° SDH-LP-02-2018, cuyo objeto es: Prestar servicios integrales de aseo y cafetería y servicio de fumigación para las instalaciones de la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C., zonas comunes del Centro Administrativo Distrital – CAD, el Concejo de Bogotá, D.C., la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital - UAEC, y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD, de conformidad con lo establecido en el pliego de condiciones.”

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Ordenar la publicación del pliego de condiciones definitivo en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP ([www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co)) e igualmente, dejar a disposición de los interesados para su consulta dichos pliegos, así como los estudios previos y demás documentos del proceso de selección, en la Subdirección de Asuntos Contractuales – Dirección Jurídica de la Secretaría Distrital de Hacienda, ubicada en la carrera 30 No. 25-90, Piso 10°.

**ARTÍCULO TERCERO:** Convocar a las veedurías ciudadanas para el control y vigilancia de la gestión pública contractual que se adelante en el proceso de selección que mediante el presente acto se ordena abrir, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 66 de la Ley 80 de 1993 y en el numeral 5° del artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015, en concordancia con las funciones que les corresponden a las veedurías ciudadanas establecidas en el artículo 15 de la Ley 850 de 2003.

**ARTÍCULO CUARTO:** Adoptar como cronograma del proceso de selección, el cronograma señalado en la parte considerativa de la presente Resolución.

**ARTÍCULO QUINTO:** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

## **PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dada en Bogotá, D.C., a los veinte (20) días del mes de abril de dos mil dieciocho (2018).**

**ELDA FRANCY VARGAS BERNAL**  
Directora de Gestión Corporativa

**Resolucion Número 714-DDI-  
009702, 2018EE62095  
(Abril 23 de 2018)**

**“Por medio de la cual se ordena la publicación de actos administrativos, de conformidad con el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011”**

**EL JEFE DE LA OFICINA DE NOTIFICACIONES  
Y DOCUMENTACIÓN FISCAL DE LA  
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN TRIBUTARIA  
Y SERVICIO - DIRECCIÓN DISTRITAL DE  
IMPUESTOS DE BOGOTÁ – DIB**

**En ejercicio de las competencias conferidas en el artículo 162 del Decreto Distrital No. 807 de 1993 y de las funciones establecidas en el artículo 26 del Decreto Distrital 601 de diciembre de 2014, y de conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011.**

**CONSIDERANDO:**

Que, en desarrollo de los principios orientadores de la función administrativa de la eficacia, economía, celeridad y eficiencia, resulta necesario simplificar y adecuar a los avances tecnológicos e informáticos el procedimiento de publicación de actos administrativos proferidos por la administración tributaria distrital, devueltos por correo.

Que conforme a lo dispuesto en el literal b) del artículo 26 del Decreto Distrital 601 de diciembre de 2014, corresponde a la Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal notificar los actos administrativos que se generen en desarrollo de la gestión de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá y/o sus dependencias

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011, los actos administrativos relacionados en los anexos Nos. 1, 2 y 3 fueron devueltos por correo y se hace necesario publicarlos en el Registro Distrital.

Que, en consideración a lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º.** Ordenar la publicación en el Registro Distrital de los actos administrativos relacionados en los anexos Nos. 1, 2 y 3 que hacen parte de la presente resolución, de acuerdo con la parte motiva.

**ARTÍCULO 2º.** Los Actos administrativos a publicar se encuentran listados en los siguientes anexos: Anexo No. 1 con 6 Registro, No. 2 con 7 Registros, No. 3 con 1 Registros.

**ARTÍCULO 3º.** Acto(s) administrativo(s) del anexo No. 1:

| OFICINA        | TIPO DE ACTO                 |
|----------------|------------------------------|
| CONTROL MASIVO | EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR  |
|                | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO |
| LIQUIDACIÓN    | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO |

Contra los actos administrativos mencionados procede el Recurso de Reconsideración que deberá interponerse ante la Oficina de Recursos Tributarios de la Subdirección Jurídico Tributaria, ubicada en la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá en la Carrera 30 No. 25 – 90 Piso 14, costado occidental dentro de los (2) Meses siguientes a esta publicación.

Acto(s) administrativo(s) del anexo No.2:

| OFICINA        | TIPO DE ACTO                         |
|----------------|--------------------------------------|
| COBRO COACTIVO | RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN DE PROCESO |
| CONTROL MASIVO | REVOCATORIA DE OFICIO                |

Contra los actos administrativos mencionados no procede ningún Recurso. La notificación se entenderá surtida desde la fecha de publicación de este aviso.

Acto(s) administrativo(s) del anexo No.3:

| OFICINA        | TIPO DE ACTO        |
|----------------|---------------------|
| COBRO COACTIVO | MANDAMIENTO DE PAGO |

**ARTÍCULO 4º.** Esta Resolución rige a partir de su publicación.

**Dada en Bogotá, D.C., a los veintitrés (23) días del mes de abril de dos mil dieciocho (2018).**

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**ALEXÁNDER CEBALLOS MADERO**

Profesional Universitario

Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal

Firma delegada mediante Resolución No. DDI-001661 del 01 de febrero de 2018.



El deber de dar,  
el derecho a recibir

## SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

### NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 1 DE LA RESOLUCIÓN No. 714-DDI-009702 DEL 23 DE ABRIL DE 2018



BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS

El funcionario de la Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal de la Subdirección de Educación Tributaria y Servicio, hace saber:

Que los jefes de la Oficina de Control Masivo de la Subdirección de Educación Tributaria y Servicio, la Oficina de Liquidación de la Subdirección de Determinación, profirieron para los contribuyentes que se relacionan a continuación, las actuaciones administrativas objeto de la presente publicación.

En consecuencia, conforme a lo establecido en el parágrafo 1 del artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011, se está notificando por medio de la publicación a:

| No. RESOLUCIÓN | No. CORDIS    | No. DE EXPEDIENTE   | NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE Y/O APODERADO                     | IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE | TIPO DE IMPUESTO | PLACA - CHIP Y/O MATRÍCULA INMOBILIARIA | TIPO DE ACTO                 | FECHA DEL ACTO | PERIODO GRABABLE       | DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN | FECHA DE DEVOLUCIÓN | CAUSAL DE DEVOLUCIÓN |
|----------------|---------------|---------------------|------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------|-----------------------------------------|------------------------------|----------------|------------------------|---------------------------|---------------------|----------------------|
| DDI008561      | C22018EE52182 | 2017011002119006105 | GABRIEL COY VELANDIA                                       | 2.663.213                        | PREDIAL          | AAA0154NRJH                             | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 09-04-18       | 2014, 2015, 2016       | KR 24 85 20               | 16/4/2018           | CERRADO              |
| DDI008557      | O12018EE52162 | 2017031003000849    | SUCESIÓN ILIQUIDA DE BERNARDO DE JESUS CHAVARRIA CHAVARRIA | 15.328.629                       | VEHICULOS        | BSK143                                  | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 09-04-18       | 2013, 2014, 2015, 2016 | AK 72 43C 19 SUR          | 16/4/2018           | REHUSADO             |
| DDI008561      | C32018EE52182 | 2017011002119006105 | GUILLERMO CHAVARRO GUZMAN                                  | 19.124.522                       | PREDIAL          | AAA0154NRJH                             | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 09-04-18       | 2014, 2015, 2016       | CL 146B 91 60             | 16/4/2018           | CERRADO              |
| DDI008454      | C12018EE50976 | 201311002878        | NIÑO ROJAS EMILIO                                          | 19.455.118                       | PREDIAL          | AAA0048MTSY                             | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 05-04-18       | 2013                   | CL 38 A SUR 28 38         | 16/4/2018           | NO RESIDE            |
| NA             | O12018EE52830 | 201801100300051649  | JUDITH PACHECO CUELLAR                                     | 39.709.898                       | PREDIAL          | AAA0224TENX                             | EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR  | 09-04-18       | 2016                   | CL 78 14 83 SUR           | 16/4/2018           | DESCONOCIDO          |
| DDI008454      | O12018EE50976 | 201311002878        | RUIZ RAMIREZ BLANCA MARINA                                 | 51.640.129                       | PREDIAL          | AAA0048MTSY                             | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 05-04-18       | 2013                   | CL 36 SUR 26 C 38         | 16/4/2018           | NO RESIDE            |

Contra los actos administrativos mencionados procede el Recurso de Reconsideración que deberá interponerse ante la Oficina de Recursos Tributarios de la Subdirección Jurídico Tributaria, ubicada en la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá en la Carrera 30 No. 25 – 90 piso 14, costado occidental dentro de los dos (2) meses siguientes a la publicación del presente aviso.

**ALEXANDER CEBALLOS MADERO**  
**PROFESIONAL UNIVERSITARIO**  
 Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal  
 Subdirección de Educación Tributaria y de Servicio  
 FIRMA DELEGADA MEDIANTE RESOLUCIÓN NO. DDI-001661 DEL 01 DE FEBRERO DE 2018



El deber de dar,  
el derecho a recibir

## SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

### NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 2 DE LA RESOLUCIÓN No. 714-DDI-009702 DEL 23 DE ABRIL DE 2018



BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS

El funcionario de la Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal de la Subdirección de Educación Tributaria y Servicio, hace saber:

Que los Jefes de la Oficina de Cobro Coactivo de la Subdirección de Recaudación, Cobro y Cuentas Corrientes, la Oficina de Control Masivo de la Subdirección de Educación Tributaria y Servicio, profirieron para los contribuyentes que se relacionan a continuación, las actuaciones administrativas objeto de la presente publicación.

En consecuencia, conforme a lo establecido en el parágrafo 1 del artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011, se está notificando por medio de la publicación a:

| No. RESOLUCIÓN | No. CORDIS    | No. DE EXPEDIENTE  | NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE Y/O APODERADO                                | IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE | TIPO DE IMPUESTO | PLACA - CHIP Y/O MATRÍCULA INMOBILIARIA | TIPO DE ACTO                         | FECHA DEL ACTO | PERÍODO GRAVABLE             | DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN      | FECHA DE DEVOLUCIÓN | CAUSAL DE DEVOLUCIÓN |
|----------------|---------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------|----------------|------------------------------|--------------------------------|---------------------|----------------------|
| DDI008491      | O12018EE51633 | 200911047982       | ALEYDA DE LA MER-<br>CED OCAÑO OSPINA                                 | 32.532.263                       | PREDIAL          | AAA0055UTDE                             | RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN DE PROCESO | 06-04-18       | 2007                         | KR 74 B 55 46<br>AP 102        | 13/4/2018           | CERRADO              |
| DDI008491      | O12018EE51633 | 200911047982       | ALEYDA DE LA MER-<br>CED OCAÑO OSPINA                                 | 32.532.263                       | PREDIAL          | AAA0055WCZM                             | RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN DE PROCESO | 06-04-18       | 2007                         | KR 74 B 55 46<br>AP 102        | 13/4/2018           | CERRADO              |
| DDI008491      | O12018EE51633 | 200911047982       | ALEYDA DE LA MER-<br>CED OCAÑO OSPINA                                 | 32.532.263                       | PREDIAL          | AAA0062EEPP                             | RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN DE PROCESO | 06-04-18       | 2014                         | KR 74 B 55 46<br>AP 102        | 13/4/2018           | CERRADO              |
| DDI008491      | O12018EE51633 | 200911047982       | ALEYDA DE LA MER-<br>CED OCAÑO OSPINA                                 | 32.532.263                       | VEHICULOS        | BMX601                                  | RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN DE PROCESO | 06-04-18       | 2007                         | KR 74 B 55 46<br>AP 102        | 13/4/2018           | CERRADO              |
| DDI008573      | O12018EE52495 | 201402600100002031 | PHARMASION LTDA                                                       | 830.123.985                      | ICA              | 830123985                               | RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN DE PROCESO | 09-04-18       | 2010-4,<br>2012-3,<br>2013-2 | CL 23A 80 B 03<br>SEGUNDO PISO | 12/4/2018           | NO RESIDE            |
| DDI008636      | O12018EE53238 | 15137806           | COOPERATIVA DE SERVICIOS COMUNICACIONALES ANTONIO JOSE DE SUAREZ LTDA | 860.523.665                      | PREDIAL          | AAA0171ZJWW                             | RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN DE PROCESO | 09-04-18       | 2005                         | CL 108 SUR 2 51<br>ESTE        | 13/4/2018           | DESCONOCIDO          |



DIRECCIÓN DE  
IMPUESTOS  
DE BOGOTÁ

El deber de dar,  
el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 2 DE LA RESOLUCIÓN No. 714-DDI-009702 DEL 23 DE ABRIL DE 2018



BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS

|           |               |              |                                       |               |           |        |                          |          |      |                      |           |         |
|-----------|---------------|--------------|---------------------------------------|---------------|-----------|--------|--------------------------|----------|------|----------------------|-----------|---------|
| DDI008600 | O12018EE52746 | 201021025506 | NILCE KATHERINNE<br>MOREIRA RODRIGUEZ | 1.030.553.387 | VEHÍCULOS | AJ6042 | REVOCATORIA DE<br>OFICIO | 09-04-18 | 2008 | KR 87B 42F 57<br>SUR | 17/4/2018 | CERRADO |
|-----------|---------------|--------------|---------------------------------------|---------------|-----------|--------|--------------------------|----------|------|----------------------|-----------|---------|

Contra los actos administrativos mencionados no procede ningún Recurso. La notificación se entenderá surtida desde la fecha de publicación de este aviso.

ALEXANDER CEBALLOS MADERO  
PROFESIONAL UNIVERSITARIO  
Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal  
Subdirección de Educación Tributaria y de Servicio  
FIRMA DELEGADA MEDIANTE RESOLUCIÓN NO. DDI-001661 DEL 01 DE FEBRERO DE 2018

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 51 • NÚMERO 6300 • PP. H0 • 2018 • ABRIL • 24



El deber de dar,  
el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ  
NOTIFICACIÓN POR AVISO  
ANEXO No. 3 DE LA RESOLUCIÓN No. 714-DDI-009702 DEL 23 DE ABRIL DE 2018



El funcionario de la Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal de la Subdirección de Educación Tributaria y Servicio, hace saber:

Que los contribuyentes que se relacionan a continuación, están siendo ejecutados por la Oficina de Cobro Coactivo de la Subdirección de Recaudación, Cobro y Cuentas Corrientes a través de procesos administrativos de cobro coactivo.

Que una vez surtida la citación el deudor no compareció a surtir la notificación personal.  
Que la notificación del mandamiento de pago enviada por correo fue devuelta.

En consecuencia, conforme a lo establecido en el artículo 140 del Decreto Distrital No. 807 de 1993 y en concordancia con el artículo 826 del Estatuto Tributario Nacional y el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011, se está notificando por publicación sobre este hecho a:

| NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE Y/O APODERADO | IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE | No. MANDAMIENTO DE PAGO | FECHA DE MANDAMIENTO DE PAGO | No. PROCESO        | IMPUESTO | No. CORDIS    | DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN | FECHA DE DEVOLUCIÓN | CAUSAL DE DEVOLUCIÓN |
|----------------------------------------|----------------------------------|-------------------------|------------------------------|--------------------|----------|---------------|---------------------------|---------------------|----------------------|
| RAFAEL EDUARDO CORREA RUEDA            | 91.528.058                       | DDI006784               | 16-03-18                     | 201802600301049183 | ICA      | O12018EE41351 | KR 9 17 47 OF 803         | 17-04-18            | DESCONOCIDO          |

Se advierte a los deudores que disponen de quince (15) días, a partir de la presente publicación, para cancelar la deuda o proponer las excepciones legales contra el mandamiento de pago contemplado en el artículo 831 del Estatuto Tributario Nacional.

La atención referente a los procesos de cobro será efectuada en la Carrera 30 No 35-90 piso 16

ALEXANDER CEBALLOS MADERO  
PROFESIONAL UNIVERSITARIO  
Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal  
Subdirección de Educación Tributaria y de Servicio  
FIRMA DELEGADA MEDIANTE RESOLUCIÓN NO. DDI-001661 DEL 01 DE FEBRERO DE 2018

## Resolución Número 001383

(Abril 17 de 2018)

### “POR LA CUAL SE HACE UNA REUBICACIÓN DE UN EMPLEO”

**LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ, D.C, en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas en el Acuerdo 19 de 1972 del Concejo de Bogotá D.C., el Acuerdo No. 001 de 2009 del Consejo Directivo del IDU y,**

#### CONSIDERANDO:

Que el artículo 6° del Acuerdo No. 003 de 2009 del Consejo Directivo del IDU, faculta a la Directora General del Instituto de Desarrollo Urbano para distribuir los empleos de la planta de personal del Instituto, de conformidad con la estructura organizacional, la naturaleza de los empleos y las necesidades del servicio.

Que por necesidades del servicio, fundadas en la naturaleza de las funciones y la magnitud de las actividades inherentes a la Subdirección Técnica de Recursos Físicos, se requiere aumentar la capacidad logística con el objeto de apoyar la ejecución de las funciones relacionadas con la asistencia técnica, operativa y administrativa al desarrollo de reuniones, eventos, audiencias de los procesos licitatorios y demás actividades que se realicen en el auditorio y/o fuera de la entidad, asignados por el superior inmediato, de manera que se garantice una prestación de servicio adecuada.

Que las funciones a ejecutar, corresponden al empleo denominado Técnico Operativo, Código 314, Grado 01 de la Subdirección Técnica de Recursos Físicos de la Dirección Técnica Administrativa y Financiera del Instituto de Desarrollo Urbano, el cual se identifica en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales con la ficha No. 443 - STRF.

Que en la planta del Instituto de Desarrollo Urbano, existe un (1) empleo de carrera administrativa, cuya denominación es Técnico Operativo, Código 314, Grado 01 ubicado en la Subdirección Técnica de Ejecución del Subsistema Vial, el cual se identifica en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales con la ficha No. 342-STESV, que se encuentra en vacancia definitiva, y por necesidades del servicio, requiere ser reubicado a la Subdirección Técnica de Recursos Físicos.

Que el Decreto 1083 de 2015, *“Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”* al referirse al Nivel Técnico, establece en el artículo 2.2.2.4 que aquel, *“Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.”*

Que el artículo 2.2.5.4.6 del Decreto 648 de 2017, señala que la Reubicación *“(…) consiste en el cambio de ubicación de un empleo, en otra dependencia de la misma planta global, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo”*.

Que atendiendo la necesidad mencionada, y la prestación del servicio por parte de la Subdirección Técnica de Recursos Físicos, el empleo denominado Técnico Operativo, Código 314, Grado 01 ubicado en la Subdirección Técnica de Ejecución del Subsistema Vial, el cual se identifica en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales con la ficha No. 342-STESV, que se encuentra en vacancia definitiva, se ajusta a los requerimientos exigidos del empleo denominado Técnico Operativo, Código 314, Grado 01, ubicado en la Subdirección Técnica de Recursos Físicos de la Dirección Técnica Administrativa y Financiera; en consecuencia se requiere reubicarlo en la misma dependencia con la ficha identificada en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales con el No. 443 - STRF, y con el propósito de aumentar la capacidad logística para apoyar la ejecución de las funciones relacionadas con la asistencia técnica, operativa y administrativa al desarrollo de reuniones, eventos, audiencias de los procesos licitatorios y demás actividades que se realicen en el auditorio y/o fuera de la entidad, asignados por el superior inmediato, de manera que se garantice una prestación de servicio adecuada.

Que por lo anterior, es procedente reubicar el empleo denominado **TÉCNICO OPERATIVO, CÓDIGO 314, GRADO 01** ubicado en la **SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE EJECUCIÓN DEL SUBSISTEMA VIAL DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE CONSTRUCCIONES**, el cual se identifica en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales con la ficha No. 342-STESV en la **SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**, el cual se identificará en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales con la ficha No. 443 – STRF, quedando dos vacantes de éste empleo, una de las cuales será provista definitivamente con el elegible que integra la lista de elegibles conformada por la Resolución No. 20172130008795 del 14 de febrero de 2017, de la CNSC.

En mérito de lo expuesto,

## RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO:** Reubicar el empleo denominado **TÉCNICO OPERATIVO, CÓDIGO 314, GRADO 01** ubicado en la **SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE EJECUCIÓN DEL SUBSISTEMA VIAL DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE CONSTRUCCIONES**, el cual se identifica en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales con la ficha No. 342-STESV en la **SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**, el cual se identificará en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales con la ficha No. 443 – STRF.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** El presente acto administrativo rige a partir de la fecha de su expedición.

## PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los diecisiete (17) días del mes de abril de dos mil dieciocho (2018).

**YANETH ROCÍO MANTILLA BARÓN**  
DIRECTORA GENERAL

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

## Resolución Reglamentaria Número 021 (Abril 19 de 2018)

**“Por la cual se adopta la nueva versión de un procedimiento relacionado con el Proceso Estudios de Economía y Política Pública -PEEPP- de la Contraloría de Bogotá, D.C., y se dictan otras disposiciones”.**

**EL CONTRALOR DE BOGOTÁ, D.C.**  
**En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por el Acuerdo 658 de 2016, modificado por el Acuerdo 664 de 2017, expedidos por el Concejo de Bogotá, D.C. y**

## CONSIDERANDO:

Que en cumplimiento al artículo 269 Constitucional, es obligación de las autoridades públicas diseñar y aplicar en las entidades públicas, métodos y procedimientos de control interno, según la naturaleza de sus funciones, de conformidad con lo que disponga la ley.

Que en atención a lo dispuesto en los literales b) y l) del artículo 4 de la Ley 87 de 1993 *“Por la cual se es-*

*tablecen normas para el ejercicio de control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones”*, se deben implementar como elementos del sistema de control interno institucional la definición de políticas como guías de acción y procedimientos para la ejecución de procesos, así como, la simplificación y actualización de normas y procedimientos.

Que el Concejo de Bogotá D.C., expidió el Acuerdo 658 de 2016, *“Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C...”*, el cual establece en el artículo 6 que: *“En ejercicio de su autonomía administrativa le corresponde a la Contraloría de Bogotá, D.C., definir todos los aspectos relacionados con el cumplimiento de sus funciones en armonía con los principios consagrados en la Constitución, las leyes y en este Acuerdo”.*

Que en cumplimiento del Decreto 943 del 21 de mayo de 2014, mediante Resolución Reglamentaria 034 del 5 de Noviembre de 2014, se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno MECI en la Contraloría de Bogotá D.C., de conformidad con la estructura definida en el Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el estado Colombiano MECI 2014; el cual determina que las entidades públicas deben implementar un modelo de operación por procesos, que asegure la generación de productos o servicios con las características previamente especificadas, de acuerdo con los requerimientos de la ciudadanía o partes interesadas.

Que mediante la Resolución Reglamentaria No.040 del 22 de diciembre de 2017 se adoptó las nuevas versiones de los procedimientos y documentos relacionados con el Proceso de Estudios de Economía y Política Pública –PEEPP-, entre éstos el Procedimiento para la elaboración del Diagnóstico Sectorial PEEPP-015, versión 3.0.

Que el Equipo de Gestores del Proceso de Estudios de Economía y Política Pública, consideró pertinente actualizar el procedimiento para la elaboración del Diagnóstico Sectorial PEEPP-015 y establecer en el Anexo 2: Diagnóstico Sectorial, Código PEEPP-15-02, los requisitos de presentación.

Que en consecuencia, se hace necesario actualizar el Procedimiento para la elaboración del Diagnóstico Sectorial PEEPP-015 y adoptar la nueva versión.

En mérito de lo anterior,

## RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO:** Adoptar la nueva versión del procedimiento relacionado con el Proceso de Estudios de Economía y Política Pública -PEEPP-:

| No. | DOCUMENTO                                                   | CÓDIGO   | VERSIÓN |
|-----|-------------------------------------------------------------|----------|---------|
| 1   | Procedimiento para la elaboración del Diagnóstico Sectorial | PEEPP-15 | 4.0     |

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Es responsabilidad de los Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina y Gerentes; velar por la administración y divulgación de los procedimientos del Proceso de Estudios de Economía y Política Pública, adoptados.

**ARTÍCULO TERCERO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las normas que le sean contrarias, en especial el numeral 14 del Artículo tercero de la Resolución Reglamentaria No.040 del 22 de diciembre de 2017.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dada en Bogotá, D.C., a los diecinueve (19) días del mes de abril de dos mil dieciocho (2018).**

**JUAN CARLOS GRANADOS BECERRA**  
Contralor de Bogotá, D.C.

|                                                                                                                            |                                                                            |                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <br><b>CONTRALORÍA</b><br>DE BOGOTÁ, D.C. | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA<br/>ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO<br/>SECTORIAL</b> | Código formato: PGD-02-05<br>Versión: 11.0 |
|                                                                                                                            |                                                                            | Código documento: PEEPP-15<br>Versión: 4.0 |
|                                                                                                                            |                                                                            | Página 1 de 14                             |

| Aprobación                                                        | Revisión Técnica        |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Firma:                                                            |                         |
| Nombre: Carlos Gabriel Camacho Obregón                            | Grace Smith Rodado Yate |
| Cargo: Director Técnico                                           | Directora Técnica       |
| Dependencia: Dirección de Estudios de Economía y Política Pública | Dirección de Planeación |
| R.R. No. 021                                                      | Fecha: ABRIL 19 DE 2018 |

### 1. OBJETIVO:

Estandarizar las actividades para la elaboración de los diagnósticos sectoriales como insumo para la planeación del Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal – PVCGF –.

### 2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con la asignación del profesional responsable del Sector Administrativo y termina con la aplicación del procedimiento para el envío de comunicaciones oficiales internas.

### 3. BASE LEGAL:

| NORMA                 | FECHA       | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Constitución Política | 20-jul-1991 | Artículos 268 y 272.                                                                                                                                                                        |
| Ley 42                | 26-ene-1993 | Por la cual se organiza el sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen.                                                                                            |
| Ley 1474              | 12-jul-2011 | Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.       |
| Decreto Ley 1421      | 21-jul-1993 | Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá (artículo 105 y 109).                                                                                |
| Acuerdo 257           | 30-nov-2006 | Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones. |

|                                                                                                                            |                                                                    |                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <br><b>CONTRALORÍA</b><br>DE BOGOTÁ, D.C. | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO SECTORIAL</b> | Código formato: PGD-02-05<br>Versión: 11.0 |
|                                                                                                                            |                                                                    | Código documento: PEEPP-15<br>Versión: 4.0 |
|                                                                                                                            |                                                                    | Página 2 de 14                             |

| NORMA       | FECHA       | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Acuerdo 490 | 28-jun-2012 | Por el cual se crean el Sector Administrativo Mujeres y la Secretaría Distrital de la Mujer y se expiden otras disposiciones.                                                                                                                                                                                                                 |
| Acuerdo 637 | 31-mar-2016 | Por el cual se crean el Sector Administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se modifica parcialmente el Acuerdo Distrital 257 de 2006 y se dictan otras disposiciones                                                                                                   |
| Acuerdo 638 | 31-mar-2016 | Por medio del cual se modifica parcialmente el Acuerdo 257 de 2006, se crea el Sector Administrativo de Gestión Jurídica, la Secretaría Jurídica Distrital, se modifican las funciones de la Secretaría General, y se dictan otras disposiciones                                                                                              |
| Acuerdo 658 | 21-dic-2016 | Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D. C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones.                                                                                |
| Acuerdo 664 | 26-mar-2017 | Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 658 del 21 de diciembre de 2016 Por el cual se dictan normas sobre organización y el funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C. se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica su planta de personal y se dictan otras disposiciones. |

#### 4. DEFINICIONES:

**DIAGNÓSTICO SECTORIAL:** documento que contiene información relevante para la vigilancia y el control fiscal y permite conocer el estado del sector administrativo de coordinación en el Distrito Capital para orientar las acciones prioritarias de vigilancia fiscal, así como las propuestas y recomendaciones pertinentes a cada sector.

**ECONOMÍA:** es la adecuada adquisición y asignación de los recursos humanos, físicos, técnicos y naturales en los diferentes procesos, para maximizar sus resultados.

**EFICACIA:** es el logro de resultados de manera oportuna guardando relación con los objetivos y metas planteadas

**EFICIENCIA:** es la relación existente entre los recursos y los insumos utilizados frente a los resultados obtenidos al menor costo en igualdad de condiciones de calidad y oportunidad.

**FENECIMIENTO:** Acto por el cual se pone fin a la revisión de la cuenta rendida a la CGR o Contralorías territoriales por los sujetos de vigilancia y control.

**INFORME DE AUDITORÍA:** documento final del proceso auditor, que sintetiza el resultado del cumplimiento de los objetivos definidos en el memorando de asignación de auditoría, el plan de trabajo y el resultado de las pruebas adelantadas en la ejecución de la auditoría y contiene los resultados de la evaluación de la gestión fiscal, el concepto sobre la calidad y eficiencia del control fiscal interno y el fenecimiento o no de la cuenta.

|                                                                                   |                                                                    |                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO SECTORIAL</b> | Código formato: PGD-02-05<br>Versión: 11.0 |
|                                                                                   |                                                                    | Código documento: PEEPP-15<br>Versión: 4.0 |
|                                                                                   |                                                                    | Página 3 de 14                             |

**META:** expresión cuantitativa y cualitativa de los logros que se pretenden obtener con la ejecución de una acción en el proyecto.<sup>1</sup>

**META DE IMPACTO:** son los efectos que espera el gobernante al terminar su administración o período de gobierno a nivel de programa.

**METAS DE PRODUCTO:** permiten dar cuenta del avance en la provisión de bienes o prestación de servicios, con los cuales se pretende solucionar alguna problemática u obtener un resultado a nivel de proyectos prioritarios.

**METAS DE RESULTADO:** permiten medir el efecto directo e inmediato que tienen los bienes o servicios provistos sobre la población objetivo de la política o programa.

**PLAN DE DESARROLLO:** es la carta de navegación que orienta el accionar de una entidad territorial durante los cuatro años de gobierno de una administración. En el plan se expresan los objetivos, metas, políticas, programas, subprogramas y proyectos de desarrollo, resultado de un proceso de concertación con la comunidad. Tiene su origen en la Constitución Política de Colombia (Artículos 313, 315 y 339) y en la Ley 152 de 1994 o ley orgánica del Plan de Desarrollo que establece los procedimientos y mecanismos para su elaboración, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación y control.

**PROGRAMA:** es el referente operativo de la política, en donde el gobernante la articula con el plan de desarrollo. A partir de éste, se agrupan, armonizan y ordenan en forma detallada las acciones de gestión en el período de su administración que corresponde a la sumatoria de proyectos o servicios relacionados y dirigidos hacia el logro de objetivos específicos del programa.

**SECTOR ADMINISTRATIVO DE COORDINACIÓN EN EL DISTRITO CAPITAL:** conformado por las secretarías y los departamentos administrativos y por las entidades del Sector Descentralizado adscritas o vinculadas a una secretaría, cabeza de sector. Tienen por objeto la coordinación y articulación de las grandes áreas especializadas de la gestión Distrital. La administración del Distrito Capital cuenta actualmente, con los siguientes Sectores Administrativos de Coordinación<sup>2</sup>:

- |                                              |                                       |
|----------------------------------------------|---------------------------------------|
| 1. Ambiente                                  | 9. Hacienda                           |
| 2. Cultura, Recreación y Deporte             | 10. Integración Social                |
| 3. Desarrollo Económico, Industria y Turismo | 11. Movilidad                         |
| 4. Educación                                 | 12. Mujeres                           |
| 5. Gestión Jurídica                          | 13. Planeación                        |
| 6. Gestión Pública                           | 14. Salud                             |
| 7. Gobierno                                  | 15. Seguridad, Convivencia y Justicia |
| 8. Hábitat                                   | 16. Localidades <sup>3</sup>          |

<sup>1</sup> DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Manual De procedimientos del Banco nacional de Programas y Proyectos PIN, 2011

<sup>2</sup> CONCEJO DE BOGOTÁ. Acuerdo 257 de 2006, Artículo 36.

<sup>3</sup> Se incluye por corresponder a una sectorial de la Contraloría de Bogotá, D.C. Según Acuerdo 664 de 2017 que modifica parcialmente el Acuerdo 658 del 21 de diciembre de 2016. Acuerdo 257 De 2006 "Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones" Artículo 21.

|                                                                                   |                                                                    |                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO SECTORIAL</b> | Código formato: PGD-02-05<br>Versión: 11.0 |
|                                                                                   |                                                                    | Código documento: PEEPP-15<br>Versión: 4.0 |
|                                                                                   |                                                                    | Página 4 de 14                             |

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

| No | RESPONSABLE                                                                                                       | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | REGISTROS                  | PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Subdirector de Evaluación de Política Pública.                                                                    | Asigna el profesional responsable de elaborar el diagnóstico sectorial.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Acta de Mesa de Trabajo.   | <b>Observación:</b><br>La distribución se realiza por sectores administrativos de coordinación del Distrito.                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 2  | Subdirector Profesional Universitario Profesional Especializado de la Subdirección Evaluación de Política Pública | Elabora el cronograma de actividades para la realización del Diagnóstico Sectorial. (Anexo 1).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Cronograma de Actividades. | <b>Observación:</b><br>El cronograma de actividades se elabora por Sector Administrativo de Coordinación del Distrito.                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 3  | Profesional Universitario Profesional Especializado de la Subdirección Evaluación de Política Pública             | Elabora el Diagnóstico sectorial (Anexo 2) a partir de la información del sector administrativo de los siguientes proveedores:<br><br><b>Administración Distrital y Entidades Nacionales:</b> Informes, Estadísticas, Encuestas, Página Web, Plan de Desarrollo y/o Plan Estratégico.<br><br><b>Proceso de Estudios de Economía y Política Pública:</b> Informes Obligatorios, Estudios Estructurales y Pronunciamientos.<br><br><b>Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal:</b> |                            | <b>Observación:</b><br><br>El Diagnóstico sectorial se elabora por Sector Administrativo de Coordinación del Distrito.<br><br>Para la elaboración del Diagnóstico Sectorial se tendrán en cuenta los requisitos específicos de presentación que se establecen en el Anexo 2 del procedimiento.<br><br>En todo caso se debe indicar la fuente de la información consignada en el Diagnóstico Sectorial. |
| 4  | Profesional Universitario Profesional Especializado de la Subdirección Evaluación de Política Pública.            | Presenta para revisión el Diagnóstico Sectorial al Subdirector de Evaluación de Política Pública.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                            | <b>Observación:</b><br>Tener en cuenta la estructura del diagnóstico sectorial (Anexo 2)                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

|                                                                                                                            |                                                                    |                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <br><b>CONTRALORÍA</b><br>DE BOGOTÁ, D.C. | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO SECTORIAL</b> | Código formato: PGD-02-05<br>Versión: 11.0 |
|                                                                                                                            |                                                                    | Código documento: PEEPP-15<br>Versión: 4.0 |
|                                                                                                                            |                                                                    | Página 5 de 14                             |

| No | RESPONSABLE                                               | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                            | REGISTROS                                                 | PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5  | Subdirector de Evaluación de Política Pública.            | Revisa el Diagnóstico Sectorial.<br><br>Con observaciones: solicita ajustes al profesional responsable.<br><br>Sin Observaciones: Lo remite al Director de Estudios de Economía y Política Pública para su revisión. | Comunicación oficial interna                              | <b>Punto de Control:</b><br><br>El Subdirector verifica que el diagnóstico sectorial cumpla con los términos del cronograma y los requisitos establecidos en el Anexo 2.                                                                                                                                                                                                             |
| 6  | Director de Estudios de Economía y Política Pública.      | Revisa el Diagnóstico Sectorial.<br><br>Con observaciones: solicita ajustes pertinentes.<br><br>Sin Observaciones: Aprueba el diagnóstico de cada uno de los sectores de coordinación el Distrito.                   |                                                           | <b>Punto de Control:</b><br><br>El Director verifica que el diagnóstico se ajuste a la estructura definida y cumpla con los requisitos de presentación establecidos en el Anexo 2.<br><br><b>Observación:</b><br><br>El Diagnóstico Sectorial deberá presentarse al finalizar el año, de tal forma que sirva de insumo para la focalización de las auditorias en desarrollo del PAD. |
| 7  | Subdirector de Evaluación de Política Pública             | Presenta las comunicaciones oficiales internas con destino al responsable del proceso y las direcciones sectoriales, para la firma del Director de Estudios de Economía y Política Pública                           | Comunicación Oficial Interna<br><br>Diagnóstico Sectorial | <b>Observación:</b><br><br>Los Diagnósticos Sectoriales se comunican al Responsable del Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal, a las Direcciones Sectoriales de Fiscalización y a la Dirección de                                                                                                                                                                      |
| 8  | Secretaria Subdirección de Evaluación de Política Pública | Aplica el procedimiento para el envío de comunicaciones oficiales internas.                                                                                                                                          | Comunicación oficial interna                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 9  | Subdirector de Evaluación y Política Pública              | Solicita a la Dirección de TIC la disposición de los Diagnósticos Sectoriales en la Intranet de la Entidad.                                                                                                          | Comunicación Oficial Interna                              | <b>Punto de Control:</b><br><br>Verificar la disposición de los Diagnósticos Sectoriales en la Intranet.                                                                                                                                                                                                                                                                             |

|                                                                                   |                                                                    |                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO SECTORIAL</b> | Código formato: PGD-02-05<br>Versión: 11.0 |
|                                                                                   |                                                                    | Código documento: PEEPP-15<br>Versión: 4.0 |
|                                                                                   |                                                                    | Página 6 de 14                             |

## 6. ANEXOS:

### Anexo 1: Cronograma de Actividades del Diagnóstico Sectorial

|                                                                                   |                                                      |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|  | <b>CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DIAGNÓSTICO SECTOR:</b> | Código formato: PEEPP-15-01<br>Versión: 4.0 |
|                                                                                   |                                                      | Código documento: PEEPP-15<br>Versión: 4.0  |
|                                                                                   |                                                      | Página 1 de N                               |

| No. | Actividades |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | Responsable |
|-----|-------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|-------------|
|     | Mes         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |             |
|     | Semanas     | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 |             |
| 1   |             | P |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |             |
|     |             | E |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |             |
| 2   |             | P |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |             |
|     |             | E |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |             |
| 3   |             | P |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |             |
|     |             | E |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |             |
| 4   |             | P |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |             |
|     |             | E |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |             |
| 5   |             | P |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |             |
|     |             | E |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |             |
| N   |             | P |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |             |
|     |             | E |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |             |

P = Programado E = Ejecutado

## INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO:

El cronograma incluye todas las actividades lógicas y secuenciales que permitan el logro del insumo. Debe ser consensuado con el equipo de profesionales adscritos a la subdirección.

El cronograma de actividades constará de las siguientes columnas:

**No.** numeración consecutiva de las actividades.

**Actividades:** tareas asignadas con resultados parciales o subproductos que permiten verificar la óptima utilización del tiempo. Incluye actividades relacionadas con reuniones de seguimiento y verificación del producto.

**Tiempo:** lapso requerido para desarrollar cada una de las actividades. Discriminado por semanas e indicando fecha.

**Responsable:** profesional que ejecuta la actividad.

El cronograma incluye todas las actividades lógicas y secuenciales que permitan la planeación, la ejecución, seguimiento y el logro de los resultados de la evaluación.

El Subdirector de Evaluación de Política Pública debe asegurar que las actividades a desarrollar sean coherentes y suficientes para el cumplimiento de los lineamientos, el objetivo, el alcance y el tiempo programado para el desarrollo de la evaluación.

**Nota:** No requiere el nombre de los funcionarios y firmas de elaboración y aprobación.

|                                                                                   |                                                                    |                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO SECTORIAL</b> | Código formato: PGD-02-05<br>Versión: 11.0 |
|                                                                                   |                                                                    | Código documento: PEEPP-15<br>Versión: 4.0 |
|                                                                                   |                                                                    | Página 7 de 14                             |

## Anexo 2: Estructura del Diagnóstico Sectorial

En la elaboración del Diagnóstico Sectorial se tendrán en cuenta los siguientes requisitos de presentación:

**Tamaño y tipo de letra, márgenes:** El Diagnóstico Sectorial debe elaborarse de manera general, en Letra Arial tamaño 11 de Word, no obstante en los cuadros y tablas se podrá utilizar un menor tamaño siempre y cuando se garantice su legibilidad. Utilizar espacio interlineado sencillo.

Margen superior, 4 cms.  
Margen inferior, 3 cms.  
Margen izquierdo, 3 cms.  
Margen derecho, 3 cms.

**Niveles de Numeración:** Sólo se utilizarán números arábigos por niveles, así:

1. Primer Nivel: En mayúsculas, negrilla y centrado.
- 1.2. Segundo Nivel: En mayúsculas sin negrilla y alineado a la izquierda.
- 1.2.1. Tercer Nivel: En minúscula con negrilla a la izquierda.
- 1.2.1.1. Cuarto Nivel: En minúsculas sin negrilla, cursiva y alineado a la izquierda.

**Pie de página:** Cuando es cita textual se debe escribir entre comillas en Arial cursiva 10. Cuando se citen fuentes de página Web en pie de páginas; escribir la fecha en la cual fue tomada, a manera de ejemplo: Tomada el 20 de mayo de 2013, (se copia la dirección electrónica) El pie de página debe ir en letra Times New Román tamaño 8, interlineado (exacto 8).

**Modelo de cuadros y tablas:** En los cuadros, tablas y gráficas se deben utilizar números arábigos en orden consecutivo a través de todo el texto, se debe indicar primero el número y después el título, utilizando letra Arial tamaño 10 e indicando la unidad de medida de las cifras, como se muestra en el modelo. Si el contenido del cuadro es extenso utilizar tipo de letra más pequeño, asegurando su legibilidad.

**Cuadro o Tabla No. 1: Gastos de Funcionamiento e Inversión año**

Millones de Pesos

| Año | Gastos de funcionamiento | Gastos de inversión | Total |
|-----|--------------------------|---------------------|-------|
|     |                          |                     |       |
|     |                          |                     |       |

Fuente:

Cuando la información pasa a la siguiente hoja se mantiene el título.

**Gráficas:** Cuando se importen gráficas, se debe asegurar su legibilidad tanto en el texto como en la impresión y citar la respectiva fuente, verificando que al consultar el enlace exista el sitio en la web. En general, evitar copiar gráficas o cuadros como imágenes importadas de otros textos o de Internet.

|                                                                                   |                                                                    |                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO SECTORIAL</b> | Código formato: PGD-02-05<br>Versión: 11.0 |
|                                                                                   |                                                                    | Código documento: PEEPP-15<br>Versión: 4.0 |
|                                                                                   |                                                                    | Página 8 de 14                             |

**Cifras:** Las cifras presentadas en el informe y en los diferentes cuadros deben registrarse en una sola unidad de medida: billones, millones, miles de pesos, etc. Las cifras se separaran con puntos y no con comas.

**Anexos:** El Diagnóstico Sectorial no llevará anexos. Se podrá citar y registrar en el contenido el vínculo correspondiente para su consulta.

El Diagnóstico Sectorial tendrá la siguiente estructura, lleva el encabezado en todas las páginas y se eliminan las instrucciones o descripciones que se indican en cada numeral de forma ilustrativa, generalmente en *letra cursiva*:

|                                                                                   |                            |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------------------------------|
|  | <b>DIAGNÓSTICO SECTOR:</b> | Código formato: PEEPP-15-02<br>Versión: 4.0 |
|                                                                                   |                            | Código documento: PEEPP-15<br>Versión: 4.0  |
|                                                                                   |                            | Página 1 de N                               |

**DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA  
SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA**

Fecha de actualización: \_\_\_\_\_

**I. ASPECTOS RELEVANTES PARA EL PROCESO DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL**

*(Teniendo en cuenta que el fin del diagnóstico es el de orientar las acciones prioritarias de vigilancia fiscal, se requiere plasmar el análisis de la ejecución presupuestal y el avance de Plan de Desarrollo, punto VI y VII, indicando los programas o proyectos o metas que muestren rezago y que por su peso presupuestal o por su posición estratégica en el Plan de Desarrollo ameriten ser tenidos en cuenta para ser incorporados en la muestra de auditoría de la próxima vigencia).*

**II. HECHOS O TENDENCIAS DEL SECTOR Y/O DE LAS ENTIDADES QUE INTEGRAN EL SECTOR**

*(Describe las normas de creación de nuevas entidades, las reestructuraciones o modificaciones que haya tenido las entidades que integran el sector y los hechos más importantes en el desarrollo de sus actividades de manera concisa, durante la vigencia).*

|                                                                                   |                                                                    |                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO SECTORIAL</b> | Código formato: PGD-02-05<br>Versión: 11.0 |
|                                                                                   |                                                                    | Código documento: PEEPP-15<br>Versión: 4.0 |
|                                                                                   |                                                                    | Página 9 de 14                             |

### III. PRESENTACIÓN DEL SECTOR ADMINISTRATIVO DE COORDINACIÓN

|                                |                                                                                                         |
|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Misión del Sector:</b>      | <i>(Escriba la misión del sector).</i>                                                                  |
| <b>Integración del Sector:</b> | <i>(Enuncie las entidades que integran el sector).</i>                                                  |
| <b>Plan Sectorial:</b>         | <i>(Identifique su denominación, y enuncie los principales objetivos; si éste existe).</i>              |
| <b>Políticas Públicas</b>      | <i>Identifique las políticas en cabeza del sector, de acuerdo a la norma de creación de las mismas.</i> |

### IV. CONFORMACIÓN: *(Incluya en este recuadro la estructura orgánica del Sector administrativo de Coordinación).*

*(La estructura orgánica del sector debe estar actualizada y corresponder al último acto administrativo que la crea, modifica o extinga, siempre indicar la fuente).*

### V. NORMATIVIDAD GENERAL APLICABLE AL SECTOR ADMINISTRATIVO DE COORDINACIÓN<sup>4</sup>

| AMBITO                    | NORMA | ARTÍCULO Y/O NUMERAL |
|---------------------------|-------|----------------------|
| CONSTITUCIONAL            |       |                      |
| LEGAL                     |       |                      |
| OTRO <i>(especifique)</i> |       |                      |

### VI. PRODUCTOS (BIENES O SERVICIOS) OFRECIDOS POR EL SECTOR:

| PRODUCTO                                                                                                                               | UNIDAD DE MEDIDA                                                                                                                                                                                           | CANTIDAD                                                                                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>Enuncie los principales servicios o productos que el sector administrativo de coordinación ofrece, en cumplimiento a su función</i> | <i>Registre el nombre de la unidad de medida de los bienes o servicios ofrecidos (Cupos escolares, comidas calientes, refrigerios, bonos, subsidios, consultas realizadas, estudios elaborados, etc.).</i> | <i>Registre el número total de unidades ofertadas por cada uno de los productos o servicios brindados por el sector administrativo de coordinación</i> |

<sup>4</sup> Cite el (los) artículo(s) de la Constitución Política, las Leyes, los Decretos, los Acuerdos u otras disposiciones jurídicas que enmarquen el funcionamiento general del sector Administrativo de Coordinación.

|                                                                                                                            |                                                                    |                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <br><b>CONTRALORÍA</b><br>DE BOGOTÁ, D.C. | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO SECTORIAL</b> | Código formato: PGD-02-05<br>Versión: 11.0 |
|                                                                                                                            |                                                                    | Código documento: PEEPP-15<br>Versión: 4.0 |
|                                                                                                                            |                                                                    | Página 10 de 14                            |

## VII. PRESUPUESTO DE INVERSIÓN:

Cifran en: XXX

| CONCEPTO                                                                                                   | Vigencia anterior |           |         | Vigencia a Evaluar |           |       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------|---------|--------------------|-----------|-------|
|                                                                                                            | DEFINITIVO        | EJECUTADO | % EJEC. | DEFINITIVO         | EJECUTADO | EJEC. |
| GASTOS DE INVERSIÓN:                                                                                       |                   |           |         |                    |           |       |
| PROGRAMA<br>PROYECTOS<br>METAS:<br><br><i>Dependiendo de la estructura del plan de desarrollo vigente.</i> |                   |           |         |                    |           |       |
| <b>TOTAL SECTOR</b>                                                                                        |                   |           |         |                    |           |       |

Fuente:

**INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO:** en lo posible utilizar datos de SIVICOF o PREDIS como fuente.

**CONCEPTO:** registre el rubro presupuestal de acuerdo con la estructura del plan de desarrollo.

**PRESUPUESTO DEFINITIVO:** corresponde al presupuesto aprobado por el órgano competente, después de haber efectuado las reducciones o adiciones presupuestales.

**PRESUPUESTO EJECUTADO:** corresponde al valor comprometido.

**PORCENTAJE DE EJECUCIÓN:** corresponde al producto de dividir el valor del presupuesto ejecutado entre el valor del presupuesto definitivo en cada una de las vigencias, discriminado por rubros.

## VIII. COMPORTAMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO

Compromisos del Sector frente al Plan de Desarrollo *(El siguiente cuadro se debe adecuar a la estructura del plan de desarrollo vigente).*

| EJE | PROGRAMA | PROYECTOS DEL PROGRAMA | METAS | % DE EJECUCIÓN |        |
|-----|----------|------------------------|-------|----------------|--------|
|     |          |                        |       | FÍSICA         | P/PTAL |
|     |          |                        |       |                |        |
|     |          |                        |       |                |        |
|     |          |                        |       |                |        |

Fuente: SEGPLAN con corte a: \_\_\_\_\_

|                                                                                   |                                                                    |                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO SECTORIAL</b> | Código formato: PGD-02-05<br>Versión: 11.0 |
|                                                                                   |                                                                    | Código documento: PEEPP-15<br>Versión: 4.0 |
|                                                                                   |                                                                    | Página 11 de 14                            |

#### INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO:

**EJE, PROGRAMA, METAS DE IMPACTO, PROYECTO PRIORITARIO, METAS DE GESTIÓN Y/O RESULTADO:** corresponde a los definidos en el Plan de Desarrollo Distrital vigente.

**PORCENTAJE DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL:** corresponde al último reporte disponible del SEGPLAN.

**PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FÍSICA:** corresponde al último reporte disponible del SEGPLAN, de acuerdo al tipo de indicador de la meta (suma, constante, creciente con línea base, creciente sin línea base, decreciente con línea base y decreciente sin línea base).

#### IX. DESEMPEÑO DEL SECTOR A PARTIR DE INDICADORES<sup>5</sup>:

Relación de indicadores según la norma establecida (Decreto 101 de 2010 - Impacto de la Gestión Distrital en el escenario local; Acuerdo 645 de 2016 indicadores de Impacto PDD, Acuerdo 067 de 2002, Expediente Distrital, Objetivos de Desarrollo Sostenible) y por sectores. Los indicadores se encuentran para Total Bogotá y los disponibles por localidades con su mapa respectivo.

| NOMBRE | CLASE | PRINCIPIO MEDIDO | RESULTADO DE APLICACIÓN |                 |
|--------|-------|------------------|-------------------------|-----------------|
|        |       |                  | Vigencia anterior       | Vigencia actual |
|        |       |                  |                         |                 |
|        |       |                  |                         |                 |
|        |       |                  |                         |                 |

Fuente:

#### INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO:

**NOMBRE:** corresponde a la denominación dada al indicador diseñado por el Distrito.

**CLASE:** en esta columna se registra:

- Número 1 si el resultado reportado por el indicador es de tipo cuantitativo.
- Número 2 si el resultado reportado por el indicador es de tipo cualitativo, así:

**Indicador cuantitativo:** si el resultado reportado corresponde a una magnitud producto de la aplicación de una fórmula.

**Indicador Cualitativo:** si el resultado reportado refleja características o cualidades del proceso objeto de medida.

**Principio Medido:** en esta columna se registra el nombre del principio que busca ser medido a través del indicador (Eficiencia, Eficacia, Equidad, Economía o Valoración de Costo Ambiental, entre otros).

<sup>5</sup> No repetir los indicadores enunciados en las metas de impacto y de gestión y resultados.

|                                                                                   |                                                                    |                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO SECTORIAL</b> | Código formato: PGD-02-05<br>Versión: 11.0 |
|                                                                                   |                                                                    | Código documento: PEEPP-15<br>Versión: 4.0 |
|                                                                                   |                                                                    | Página 12 de 14                            |

**Resultado de la Aplicación:** *para cada uno de los dos últimos años ejecutados, se registrará el resultado de la aplicación de los indicadores.*

## X. RESULTADOS DE CALIFICACIÓN DE LA GESTIÓN POR PRINCIPIOS FISCALES.

| ENTIDAD DEL SECTOR | CONCEPTO DE GESTIÓN Y RESULTADOS |            |          |          |       |
|--------------------|----------------------------------|------------|----------|----------|-------|
|                    | FENECIMIENTO                     | EFICIENCIA | EFICACIA | ECONOMÍA | TOTAL |
|                    |                                  |            |          |          |       |
|                    |                                  |            |          |          |       |

## XI. PRONUNCIAMIENTOS COMUNICADOS

*(Haga una síntesis de las inconsistencias y/o aspectos relevantes derivados de los pronunciamientos y productos desarrollados por la Dirección de EEPP que correspondan a su sector).*

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |

|                 |                                                                   |                |                |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------|----------------|----------------|
| <b>ELABORÓ:</b> | _____<br>Nombre del Profesional                                   | _____<br>Cargo | _____<br>Firma |
| <b>REVISÓ</b>   | _____<br>Nombre del Subdirector de Evaluación de Política Pública |                | _____<br>Firma |

\_\_\_\_\_  
**FIRMA**  
**DIRECTOR DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA**

|                                                                                   |                                                                    |                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO SECTORIAL</b> | Código formato: PGD-02-05<br>Versión: 11.0 |
|                                                                                   |                                                                    | Código documento: PEEPP-15<br>Versión: 4.0 |
|                                                                                   |                                                                    | Página 13 de 14                            |

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | R.R. No.                     | Descripción de la modificación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.0     | R.R. No. 053<br>26-ago-2015. | <p>El Procedimiento se modifica para adaptarlo a la nueva versión de Estructura para Elaborar Procedimientos del Procedimiento para el Control de Documentos del Sistema Integrado de Gestión-SIG, en especial con los formatos de Anexos.</p> <p>Se ajusta la denominación de los Anexos y su redacción.</p> <p>Actividad No. 1: se modifica uno de los Registros y se suprime el Punto de Control.</p> <p>Actividad No. 2: Se incorpora como Punto de Control: Ver Anexo No. 2.</p> <p>Actividad No. 3: Se ajusta su Descripción.</p> <p>Actividad No.5: Se incorpora primero el Punto de Control y luego la Observación.</p> <p>Actividad No. 6: Se modifica la denominación de los Registros.</p> <p>Actividad No. 7: Se modifica su Descripción fusionándola con la Actividad No. 8 y se incorpora un Punto de Control.</p> <p>Se suprime la Actividad No. 8.</p> |
| 2.0     | R.R. No. 019<br>30-jun-2016  | <p>Se actualiza la base legal del procedimiento.</p> <p>Se adecua la estructura del procedimiento conforme al Anexo No. 5: Estructura para Elaborar Procedimientos del Proceso de Gestión Documental, según R.R 027 del 25/08/2017.</p> <p>Se organiza el código del procedimiento y de los anexos de acuerdo con los documentos y procedimientos del PEEPP.</p> <p>Se ajustan las definiciones el alcance y el significado de diagnóstico sectorial en cumplimiento al numeral 6 del Artículo 46 del Acuerdo 658 de 2016, lo que genera cambio del Anexo No. 2: Diagnóstico Sectorial, Código PEEPP-15-002.</p>                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 3.0     | R.R. No. 040<br>22-jun-2017  | <p>Se actualiza el procedimiento para elaborar el Diagnóstico Sectorial con el fin de establecer en el Anexo 2 los requisitos de presentación como: tamaño y tipo de letra, márgenes, niveles de numeración, tamaños de Cuadros, tablas y gráficas, gráficas o cuadros como imágenes importadas de otros textos, entre otros.</p> <p>Se eliminan las definiciones de: Auditoría Gubernamental, Componente de Integralidad y Problemática Social.</p> <p>Se incluye la definición de Fenecimiento, Eficacia, Eficiencia y Economía.</p> <p>Se incluyen en las Actividades los siguientes puntos de control:</p>                                                                                                                                                                                                                                                         |

|                                                                                                                            |                                                                            |                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <br><b>CONTRALORÍA</b><br>DE BOGOTÁ, D.C. | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA<br/>ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO<br/>SECTORIAL</b> | Código formato: PGD-02-05<br>Versión: 11.0 |
|                                                                                                                            |                                                                            | Código documento: PEEPP-15<br>Versión: 4.0 |
|                                                                                                                            |                                                                            | Página 14 de 14                            |

| Versión | R.R. No.                    | Descripción de la modificación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                             | <p>Actividad 5: <b>Punto de Control:</b></p> <p>El Subdirector verifica que el diagnóstico sectorial cumpla con los términos del cronograma y los requisitos establecidos en el Anexo 2.</p> <p>Actividad 6: <b>Punto de Control:</b></p> <p>El Director verifica que el diagnóstico se ajuste a la estructura definida y cumpla con los requisitos de presentación establecidos en el Anexo 2.</p> |
| 4.0     | R.R. No. 021<br>19-abr-2018 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

# **Resolución Reglamentaria**

## **Número 022**

**(Abril 19 de 2018)**

**“Por la cual se modifican las Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información en la Contraloría de Bogotá, D.C.”**

**EL CONTRALOR DE BOGOTÁ, D.C.**  
**En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial las conferidas en el Acuerdo 658 de 2016, modificado parcialmente por el Acuerdo 664 de 2017 expedidos por el Concejo de Bogotá y**

### **CONSIDERANDO:**

Que el artículo 2 de la Ley 87 de 1993, *“Por la cual se establecen normas para el ejercicio de control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones”*, señala entre los objetivos fundamentales del diseño y desarrollo del Sistema de Control Interno: a) Proteger los recursos de la Organización, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten, e) Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros y f) Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos.

Que el artículo 4 ibídem contempla, entre otros, los siguientes elementos del Sistema de Control Interno, bajo la responsabilidad de los directivos de la Entidad: la definición de políticas como guías de acción y procedimientos para la ejecución de procesos, así como, la adopción de normas para la protección y utilización racional de los recursos y la simplificación y actualización de normas y procedimientos.

Que la Resolución 305 del 20 de octubre de 2008, modificada por la Resolución 004 de 2017, expedida por la Comisión Distrital de Sistemas (CDS) de Bogotá D.C. regula lo concerniente a políticas públicas en materia de tecnologías de la información y comunicaciones.

Que el artículo 16 de la Resolución 305 del 2008, modificada por el artículo 6 de la Resolución 004 de 2017, consagra el deber de adoptar políticas de seguridad y custodia de los datos y la información, para las entidades, organismos y órganos de control del Distrito Capital.

Que mediante el Acuerdo 658 de 2016, *“Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C., se modifica su estruc-*

*tura orgánica e interna, se fijan las funciones de sus dependencias, se modifica su planta de personal y se dictan otras disposiciones”*, le otorgó a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, entre otras, las funciones de diseñar y proponer la política de uso y aplicación de tecnologías, estrategias, y herramientas, para el mejoramiento continuo de los procesos de la Contraloría de Bogotá D.C. y la de Coordinar la aplicación a todo nivel de la organización de los estándares, buenas prácticas y principios para el manejo de la información.

Que el Decreto 1377 de 2013, reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012, cuyo contenido establece, el tratamiento de información de datos personales, autorización de uso, políticas de tratamiento, derechos de los titulares y la responsabilidad de los organismos frente al tratamiento de datos personales.

Que a través de la Resolución Reglamentaria No. 006 de 2014 la Contraloría de Bogotá D.C., adoptó la Política de Tratamiento de Datos Personales.

Que mediante la Resolución Reglamentaria No. 022 de 2016 la Contraloría de Bogotá D.C., adoptó las Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información en la Contraloría de Bogotá, D.C.

Que la Ley 1712 de 2014 expedida por el Congreso de la República, tiene por objeto regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información, y constituye el marco general de la protección del ejercicio del derecho de acceso a la información pública en Colombia.

Que el Decreto Único Reglamentario No. 1078 de 2015, Título 9 Capítulo 1, Sección 2, Artículo 2.2.9.1.2.1 en su numeral 4 define el componente Seguridad y Privacidad de la Información, como las acciones transversales tendientes a proteger la información y los sistemas de información del acceso, uso, divulgación, interrupción o destrucción no autorizada.

Que la Resolución No. 019 de 2018 reglamenta el Comité de Seguridad de la Información y Gobierno en Línea- SIGEL de la Contraloría de Bogotá D.C., en su artículo 3 numeral 1º, establece dentro de sus funciones la de: definir, aprobar y difundir las políticas en materia de Seguridad de la Información aplicables al interior de la Contraloría de Bogotá, D.C., emitiendo las directrices y recomendaciones relacionadas con la Seguridad de la Información.

Que para el cumplimiento de sus funciones, la Contraloría de Bogotá ha desarrollado e implementado una plataforma tecnológica sobre la cual se registra, procesa, transmite y almacena información mediante

los Activos de información que interactúan con la ciudadanía y los funcionarios. Así mismo, la Contraloría de Bogotá D.C., reconoce que la información que genera es un activo valioso y un bien estratégico para llevar a cabo el cumplimiento de sus funciones y que por lo tanto requiere ser protegida y de un adecuado y seguro manejo de la misma para garantizar un óptimo y oportuno servicio a la ciudadanía y funcionarios de la Contraloría.

Que en sesión ordinaria del Comité de Seguridad de la Información y Gobierno en Línea- SIGEL, celebrada el 26 de octubre de 2017, se presentó y aprobó la Política de Seguridad Privacidad de la Información de la Contraloría de Bogotá D.C.

Que de acuerdo a la anterior, es necesario actualizar las Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información en la Contraloría de Bogotá D.C, para ajustarlas a los lineamientos vigentes en la normatividad.

#### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Modificar las Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información en la Contraloría de Bogotá D.C., adoptando las políticas contenidas en el documento anexo, el cual hace parte integral de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** El Comité de Seguridad de la Información y Gobierno en Línea- SIGEL, será el encargado de realizar la difusión, seguimiento al cumplimiento y actualización de las Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información.

**ARTÍCULO TERCERO:** Es responsabilidad de los Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina y Gerentes velar por la divulgación y aplicación de las POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C, adoptadas mediante la presente resolución.

**ARTÍCULO CUARTO.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resolución Reglamentaria No. 022 de 14 de julio de 2016.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dada en Bogotá, D.C., a los diecinueve (19) días del mes de abril de dos mil dieciocho (2018).**

**JUAN CARLOS GRANADOS BECERRA**  
Contralor de Bogotá, D.C.

**POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA  
INFORMACIÓN CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.**

**JUAN CARLOS GRANADOS BECERRA**  
Contralor de Bogotá, D.C.

**ANDRÉS CASTRO FRANCO**  
Contralor Auxiliar

**CARMEN ROSA MENDOZA**  
Directora de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

**Bogotá, D.C.**

**Abril 2018**

## TABLA DE CONTENIDO

|                                                                          |    |
|--------------------------------------------------------------------------|----|
| POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN.....               | 3  |
| INTRODUCCIÓN.....                                                        | 3  |
| 1. OBJETIVO GENERAL .....                                                | 3  |
| 1.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....                                          | 4  |
| 2. ALCANCE.....                                                          | 4  |
| 3. BASE LEGAL .....                                                      | 5  |
| 4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES .....                                         | 6  |
| 5. ASPECTOS GENERALES .....                                              | 8  |
| 6. POLÍTICA GENERAL .....                                                | 9  |
| 6.1 CUMPLIMIENTO .....                                                   | 9  |
| 6.2 ROLES Y RESPONSABILIDADES.....                                       | 9  |
| 6.3 MODIFICACIÓN .....                                                   | 11 |
| 6.4 COMUNICACIÓN .....                                                   | 11 |
| 6.5 MONITOREO.....                                                       | 12 |
| 7. POLÍTICAS ESPECÍFICAS .....                                           | 12 |
| 7.1. DE LA ORGANIZACIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.....           | 12 |
| 7.2 DE LA GESTIÓN DE LOS ACTIVOS.....                                    | 13 |
| 7.3. DE CONTROL DE ACCESO .....                                          | 16 |
| 7.4. DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EN LOS RECURSOS HUMANOS .....     | 17 |
| 7.5. DE LA CRIPTOGRAFÍA.....                                             | 18 |
| 7.6. DE LA SEGURIDAD FÍSICA Y DEL AMBIENTE.....                          | 18 |
| 7.8. DE LA SEGURIDAD DE LAS COMUNICACIONES .....                         | 21 |
| 7.9. DE LA ADQUISICIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA.....      | 21 |
| 7.10. DE LAS RELACIONES CON EL PROVEEDOR .....                           | 22 |
| 7.11. DE LA GESTIÓN DE INCIDENTES DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN...23 |    |
| 7.12. DE LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA CONTINUIDAD DEL NEGOCIO ..23 |    |
| 7.13. DEL CUMPLIMIENTO .....                                             | 24 |
| 7.14. POLÍTICA DE PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN.....                      | 24 |

# **POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN**

## **INTRODUCCIÓN**

La Contraloría de Bogotá, D.C. como entidad que vigila la gestión fiscal de la Administración Distrital y de los particulares que manejan fondos o bienes públicos, en el ejercicio de sus deberes constitucionales se encuentra comprometida con la seguridad de la información como parte fundamental de la protección y confianza con el Estado y los ciudadanos, todo enmarcado en el cumplimiento de las leyes y en concordancia con una gestión confiable y efectiva en la vigilancia y control del uso adecuado de los recursos públicos.

En la Contraloría de Bogotá, D.C., la información es un activo fundamental para la prestación de servicios y toma de decisiones eficientes, razón por la cual, existe un compromiso expreso en su protección, como parte de una estrategia orientada a la administración de riesgos y consolidación de una cultura de seguridad, con el aseguramiento de la información se busca identificar y minimizar los riesgos a los que se expone y disminuir el impacto generado sobre sus activos, con objeto de mantener un nivel de exposición que permita responder por la integridad, confidencialidad, disponibilidad y privacidad de la información, acorde con las necesidades del Estado, ciudadanía, funcionarios, terceros, contratistas, proveedores, sujetos de control y en cumplimiento de las normas legales vigentes.

De esta manera, se establece la política de seguridad que será revisada con regularidad, como parte del proceso de revisión estratégica, o cuando se identifiquen cambios en la Entidad, en su estructura, sus objetivos o en alguna condición que la afecte, para asegurar que dicha política siga siendo adecuada y ajustada a los requerimientos de la Entidad.

## **1. OBJETIVO GENERAL**

Establecer lineamientos de propósito general para asegurar una adecuada protección a los activos de información de la Contraloría de Bogotá D.C, permitiendo que los recursos de información que maneja la Entidad, sean

accedidos sólo por personas autorizadas que tienen una necesidad legítima para la realización de funciones propias del Ente de Control (Confidencialidad), que estén protegidos contra modificaciones no planeadas o realizadas con o sin intención (Integridad), que se aplique la protección de datos sensibles (Privacidad) y que estén disponibles cuando éstos sean requeridos para el desarrollo de las actividades propias de la Entidad (Disponibilidad).

## **1.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1. Propender por el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Entidad.
2. Mantener la confianza en la seguridad de la información en los usuarios internos y externos en el manejo de los procesos, trámites y servicios de la Entidad.
3. Definir un correcto acceso, uso y manejo de los recursos de información.
4. Establecer y comunicar la responsabilidad en el uso de los activos de información, que soportan los procesos de la Entidad.
5. Establecer los canales de comunicación que permitan la divulgación y conocimiento de la seguridad de la información.
6. Proteger la imagen, los activos de información y el buen nombre de la Entidad.
7. Propender por el debido cumplimiento de mejores prácticas en seguridad de la información.

## **2. ALCANCE**

Esta política, aplica a toda la Entidad, funcionarios, contratistas, terceros, sujetos de control fiscal, ex funcionarios, ex contratistas, usuarios internos y externos que acceden o hacen uso de cualquier activo de información independientemente de su ubicación, medio o formato de la Contraloría de Bogotá D.C., así como a la ciudadanía en general.

Las políticas otorgan las directrices requeridas para implantar un Modelo de Seguridad de la Información confiable y definen el marco básico que guiará la implantación y operación de cualquier requisito normativo, proceso, procedimiento, estándar y / o acción, relacionados con la Seguridad de la Información.

### 3. BASE LEGAL

El marco normativo externo e interno sobre el cual se basan las políticas definidas está determinado por la siguiente base legal:

| TIPO DE NORMA  | FECHA      | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ley 527        | 18/08/1999 | Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.                                                                                                                     |
| Ley 734        | 05/02/2002 | Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Resolución 305 | 20/10/2008 | Por la cual se expiden políticas públicas para las entidades, organismos y órganos de control del Distrito Capital, en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones respecto a la planeación, seguridad, democratización, calidad, racionalización del gasto, conectividad, infraestructura de Datos Espaciales y Software Libre |
| Ley 1341       | 30/07/2009 | Por la cual se definen Principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - TIC-, se crea la Agencia Nacional del Espectro y se dictan otras disposiciones                                                                                                |
| Ley 1437       | 18/01/2011 | Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.                                                                                                                                                                                                                                           |
| Ley 1474       | 12/07/2011 | Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.                                                                                                                                                         |
| Ley 1581       | 17/10/2012 | Por la cual se dictan disposiciones generales para la Protección de Datos Personales.                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Decreto 1377   | 27/06/2013 | Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Ley 1712       | 06/03/2014 | Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

| TIPO DE NORMA  | FECHA      | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                      |
|----------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                |            | del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.                                                         |
| Decreto 1081   | 26/05/2015 | Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República.                                              |
| Decreto 1078   | 26/05/2015 | Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.                    |
| Decreto 124    | 26/01/2016 | Por el cual se sustituye el Título 4 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015 relativo al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano. |
| Resolución 004 | 28/11/2017 | Por lo cual se modifica la Resolución 305 de 2008 de la CDS                                                                                      |

#### 4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

**Activo de información:** Es una pieza de información definible e identificable, almacenada en cualquier medio, es reconocido como valioso para la Entidad (Bases de datos, sistemas de información, servidores, recurso humano, documentos, archivos, recursos tecnológicos).

**Acuerdo de Confidencialidad:** Documento donde se plasma el compromiso para mantener la confidencialidad de la información de la Entidad, a no divulgar, usar o explotar la información confidencial a la que tengan acceso en virtud del desarrollo de las funciones desempeñadas en la Entidad.

**Área segura:** Espacio en el que se trata la información de carácter sensible o determinados equipos informáticos que deben ser protegidos de accesos no autorizados.

**Autenticación:** Procedimiento informático que permite asegurar que un usuario de un sitio web u servicio informático es auténtico o quien dice ser.

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

**Confidencialidad:** Propiedad que determina que la información sólo esté disponible y sea revelada a individuos, entidades o procesos autorizados.

**Control:** Son todas aquellas políticas, procedimientos, lineamientos, practicas organizacionales establecidas para evitar o mitigar riesgos de seguridad de la información.

**Dirección IP:** Número que identifica, de manera lógica y jerárquica en una red informática a un dispositivo (computadora, tableta, portátil, Smartphone).

**Disponibilidad:** Propiedad de que la información sea accesible y utilizable por solicitud de una entidad autorizada, cuando ésta así lo requiera.

**Estándar:** Regla que especifica una acción o respuesta que se debe seguir a una situación dada.

**Incidente de seguridad:** Se define como un acceso, intento de acceso, uso, divulgación, modificación o destrucción no autorizada de información; un impedimento en la operación normal de las redes, sistemas o recursos informáticos; o una violación a una Política de Seguridad de la Información.

**Información:** Todo aquel conjunto de datos organizados en poder de una entidad que posean valor para la misma, independientemente de la forma en que se guarde o transmita (escrita, en imágenes, oral, impresa en papel, almacenada electrónicamente, proyectada, enviada por correo, fax o e-mail, transmitida en conversaciones, etc.), de su origen (de la propia organización o de fuentes externas) o de la fecha de elaboración<sup>1</sup>

Por otra parte, la Ley 1712 de 2014, artículo 6, la define como: “un conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen”.

---

<sup>1</sup> Tomada de <http://www.iso27000.es/sgsi.html>

**Integridad:** Propiedad de garantizar el mantenimiento, la exactitud y completitud de la información.

**Medios removibles:** Dispositivos tecnológico de almacenamiento de información diseñados para ser extraídos del computador.

**Mejor Práctica:** Una regla de seguridad específica o una plataforma que es aceptada, a través de la industria al proporcionar el enfoque más efectivo a una implementación de seguridad concreta.

**Política:** Declaración de alto nivel que describe la posición de la entidad sobre un tema específico.

**Privacidad:** Aquello que no es público, que lleva a cabo en un ámbito reservado.

**Seguridad de la información:** Según [ISO/IEC 27002:20005]: Preservación de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información; además, otras propiedades como autenticidad, responsabilidad, no repudio, trazabilidad y fiabilidad pueden ser también consideradas.

**Segregación de tráfico:** Separación de transito de la información que fluye a través de la red informática de la Entidad.

**Smartphone: Teléfono** celular que disponen de un hardware y un sistema operativo propio capaz de realizar tareas y funciones similares a las realizadas por los ordenadores fijos o portátiles.

**Vulnerabilidad:** Debilidad de un activo o control que pueda ser explotada por una a mas amenazas.

## 5. ASPECTOS GENERALES

La información y la tecnología utilizada para su procesamiento, son activos fundamentales para la prestación de los servicios de la Entidad y para la toma de

decisiones de manera eficiente, razón por la cual la Contraloría de Bogotá D.C., protege estos recursos de las amenazas internas o externas, deliberadas o accidentales, con el fin de asegurar la información y garantizar la continuidad de los procesos de la entidad, minimizando los riesgos identificados y aportando al correcto cumplimiento de los objetivos organizacionales.

Las Políticas de Seguridad de la Información, surgen como una herramienta institucional de obligatorio cumplimiento y como parte integral de la gestión de la seguridad de la información en la aplicación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información definido por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

## **6. POLÍTICA GENERAL**

La Contraloría de Bogotá D.C. reconoce la importancia de la protección de los activos de Información que soportan los procesos de la Entidad, por ello se encuentra comprometida con la implementación de medidas para asegurar su confidencialidad, integridad, disponibilidad y privacidad de acuerdo con las normas legales vigentes, para lo cual, adopta políticas, procedimientos, lineamientos y asigna responsabilidades para la adecuada gestión de la seguridad de la información.

### **6.1 CUMPLIMIENTO**

Todas las personas mencionadas dentro del alcance deberán dar cumplimiento al 100% de las políticas descritas.

El incumplimiento a las Políticas de Seguridad de la Información de la Contraloría de Bogotá D.C., traerá consigo, las consecuencias disciplinarias, fiscales y penales que apliquen a la Entidad, incluyendo lo establecido en las normas que competen al Gobierno Nacional y Territorial en cuanto a Seguridad y Privacidad de la Información.

### **6.2 ROLES Y RESPONSABILIDADES**

#### **Comité de Seguridad de la Información - SIGEL**

Define, aprueba y difunde las políticas en materia de Seguridad de la Información aplicables al interior de la Contraloría de Bogotá, D.C., emitiendo las directrices y recomendaciones relacionadas con la Seguridad de la Información.

#### **Directores, Subdirectores, Jefes De Oficina y Gerentes**

Velar por la divulgación y aplicación de las políticas de seguridad y privacidad de la información.

#### **Funcionarios, contratistas, sujetos de control fiscal, terceros, ex funcionarios, ex contratistas, la ciudadanía en general.**

- Aplicar y dar cumplimiento a las políticas de seguridad y privacidad de la información de la Contraloría de Bogotá D.C.
- Los ex funcionarios y ex contratistas deben mantener la debida confidencialidad sobre la información de la Entidad después de que se ha terminado la relación contractual o vinculante con la Contraloría de Bogotá D.C.
- Dar cumplimiento a los procedimientos adoptados por la Contraloría de Bogotá que dan aplicación a las políticas, normas y demás directrices de seguridad de la información.
- Informar y reportar situaciones, eventos en las que se vea afectada la seguridad de la información o recursos asociados a la Entidad.
- Participar activamente de las campañas y actividades entorno a la generación de cultura en seguridad y protección de la información.

#### **Director de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones**

Establecer los recursos que en concordancia con las políticas de la Seguridad de la Información, adopte e implemente los controles computacionales y tecnológicos, para dar cumplimiento a las disposiciones señaladas en las políticas, normas, estándares y procedimientos de seguridad de la información.

#### **Director de Talento Humano**

Establecer desde la gestión y capacitación del talento humano la aplicación y divulgación de las políticas de seguridad de la información.

#### **Oficina de Control Interno**

Ejercer seguimiento y control al cumplimiento de las políticas de seguridad la información.

### **Oficina Asesora Jurídica**

Realizar cuando corresponda las revisiones, observaciones, sugerencias a la política de seguridad y sus modificaciones desde el ámbito jurídico que aseguren el pleno cumplimiento con las normativas y legislaciones vigentes.

Ejercer cuando corresponda la representación judicial de la Entidad ante la inobservancia de la aplicación de las políticas y normas de Seguridad de la Información por parte de terceros, contratistas y proveedores, que repercutan en pérdidas para la Entidad, por materialización de riesgos de tipo reputacional, operacional, financiero, estratégicos, de cumplimiento y de corrupción, cuando a ello haya lugar.

### **Oficina de Asuntos Disciplinarios**

Realizar cuando corresponda las investigaciones, establecer y ejecutar medidas de carácter disciplinarios, ante cualquier inobservancia de aplicación de las políticas y normas por parte de los funcionarios de la Contraloría de Bogotá D.C.

### **Oficina Asesora Comunicaciones**

Difundir a través de los canales de comunicación institucionales las políticas, normas y procedimientos de seguridad de la información que permita la divulgación, concientización y generación de cultura en la protección de la información.

## **6.3 MODIFICACIÓN**

La Contraloría De Bogotá D.C., podrá modificar las Políticas de seguridad de la información aquí contenidas, a su libre elección, en cualquier momento cuando las circunstancias lo exijan y las mismas estarán vigentes una vez se hayan adoptado por acto administrativo y divulgado por los diferentes mecanismos de comunicación institucional.

## **6.4 COMUNICACIÓN**

La Contraloría de Bogotá D.C establece los siguientes mecanismos de difusión de la política de seguridad:

- Publicación de la política de seguridad en la página web institucional en lugar de fácil acceso.
- Socialización a personal a la entidad (contratistas, funcionarios, y responsables de la seguridad de la información) y partes interesadas.
- Socialización al personal de la entidad cuando haya lugar a modificaciones y/o actualizaciones de las políticas de seguridad que hayan sido aprobadas por el Comité SIGEL.
- Publicidad a través de canales de comunicación institucional.

## **6.5 MONITOREO**

Los responsables verificarán el cumplimiento de las políticas de seguridad de la información y los demás mecanismos de protección de la información a través de diversos métodos, incluyendo, pero no limitado al seguimiento periódico, monitoreo, reportes, auditorías internas y externas.

Comité SIGEL revisara las políticas periódicamente, mínimo una vez en el año o cuando las condiciones de la Entidad lo requieran, para asegurar su conveniencia, adecuación y eficacia continuas.

## **7. POLÍTICAS ESPECÍFICAS**

### **7.1. DE LA ORGANIZACIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

En la Contraloría de Bogotá D.C., se definen los roles y responsabilidades que involucren las actividades de operación, gestión y administración de la seguridad de la información, en los cuales se segregarán las funciones y las áreas de responsabilidad, para prevenir que se presenten conflictos de intereses que conlleven a oportunidades de modificaciones no autorizadas o el uso inadecuado de los activos de la información.

**Directrices:**

- El Comité Técnico de Seguridad de la Información y Gobierno en Línea - SIGEL, establece las políticas generales para garantizar la seguridad y la integridad de la información, la implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea, conforme a los nuevos lineamientos del orden Nacional y Distrital relativos a la seguridad de la información, los sistemas informáticos, el uso adecuado de la información y su integración y coordinación con el proceso de gestión documental de la Entidad.
- La Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones establecerá los roles, funciones y responsabilidades de operación y administración de los sistemas de información de la Contraloría de Bogotá D.C, estos roles, funciones y responsabilidades, deberán estar debidamente documentadas y distribuidas.
- La Contraloría de Bogotá D.C, establecerá acuerdos de cooperación de seguridad de información con entidades de seguridad del estado.
- Los funcionarios de la Contraloría de Bogotá D.C asistirán a foros, conversatorios, conferencias de interés especial en seguridad de la información.
- Los proyectos desarrollados en la Contraloría de Bogotá D.C deberá incorporar dentro de la planeación y desarrollo, el cumplimiento de la política de seguridad de la información, valoración de riesgos y los controles a estos.

## **7.2 DE LA GESTIÓN DE LOS ACTIVOS**

Establecer lineamientos frente a la identificación, clasificación, uso, administración y responsabilidad frente a los activos de información

### **Identificación, clasificación y etiquetado de activos:**

- La Contraloría de Bogotá D.C. establecerá la metodología y/o procedimiento para la identificación, clasificación y etiquetado de los activos de información, donde se determinará los responsables y la forma para la elaboración del inventario de activos de información.
- La Contraloría de Bogotá D.C. mantendrá un inventario actualizado de sus activos de información, bajo la responsabilidad de cada propietario de información y centralizado por la Dirección de Tecnología de la Información y las Comunicaciones.

- La Contraloría de Bogotá D.C. es la dueña de la propiedad intelectual de los avances tecnológicos e intelectuales desarrollados por los funcionarios y los contratistas, derivadas del objeto del cumplimiento de funciones y/o tareas asignadas, como las necesarias para el cumplimiento del objeto del contrato.
- Cada activo de información de la Contraloría de Bogotá D.C, debe tener asignado un propietario quien velará por su protección y correcta gestión.
- Toda la información producida, tratada, procesada, almacenada o transmitida en la Contraloría de Bogotá D.C., debe ser clasificada en términos de requisitos legales, valor, criticidad y sensibilidad según metodología y/o procedimiento establecido por la Entidad en el Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información.

### **Devolución de los activos:**

Los funcionarios y contratistas deberán realizar la devolución de todos los activos físicos y/o electrónicos asignados por la Contraloría de Bogotá D.C. en el proceso de desvinculación o finalización de la relación laboral o contractual, de igual manera deberán documentar y entregar a la Entidad los conocimientos importantes que posee de la labor ejecutada.

### **Gestión de medios removibles:**

La Contraloría de Bogotá D.C., adoptará un procedimiento formal para la gestión de medios removibles. Los medios removibles deberán ser supervisados, estos serán de acceso y uso restringido en la entidad. El procedimiento de gestión de medios removibles, contendrá las pautas que abarquen todo el ciclo de vida de estos medios, así como un protocolo de eliminación de forma segura que no ponga en riesgo la información y produzca el menor impacto ambiental posible. Ninguna información en la Contraloría de Bogotá D.C., deberá ser divulgada o modificada sin autorización de la Entidad, so pena de incurrir en falta la cual será sancionada de acuerdo a la normatividad vigente.

### **Disposición de los activos:**

- La Contraloría de Bogotá D.C. establecerá procedimiento mediante el cual se realice de forma segura y correcta la eliminación, retiro, traslado o re uso cuando ya no se requieran los activos.

- Los medios y equipos donde se almacena, procesa o comunica la información, deben mantenerse con las medidas de protección físicas y lógicas, que permitan su monitoreo y correcto estado de funcionamiento, para ello se debe realizar los mantenimientos preventivos y correctivos que se requieran.

## **Dispositivos Móviles**

Con el objetivo de establecer directrices de uso y manejo de dispositivos móviles (teléfonos móviles, teléfonos inteligentes “smartphones”, tabletas), entre otros, suministrados por la entidad y personales que accedan a través de redes inalámbricas y hagan uso de los servicios de información de la Contraloría de Bogotá D.C, se dispone:

- La Contraloría de Bogotá D.C., establecerá lineamientos para el acceso a redes inalámbricas, la instalación de chats corporativos y/o correos electrónicos de la entidad mediante el uso de este tipo de dispositivos y establecerá las responsabilidades que deben tener los funcionarios, contratistas o terceros frente al uso de la información almacenada en los dispositivos móviles.
- En la Contraloría de Bogotá D.C., se adoptarán medidas de apoyo en la seguridad para ejercer correctamente gestión de los riesgos que se presenten al utilizar dispositivos móviles, así como en el acceso a la información, el procesamiento o almacenamiento en lugares de trabajo remotos.
- La instalación y configuración de las cuentas institucionales de correo y redes sociales tendrán el apoyo del área de tecnologías de la información y las comunicaciones.
- Los dispositivos móviles institucionales deben tener contraseña de ingreso y bloqueo del equipo de manera automática y manual, tener activado la función de borrado remoto, cifrar la memoria de almacenamiento.
- Los dispositivos móviles institucionales deben tener únicamente la tarjeta sim asignada por la entidad, la cual, no puede instalarse en otro equipo diferente la asignando.
- Ante la pérdida del equipo institucional, ya sea por extravío o hurto, deberá informar de manera inmediata a la Dirección Administrativa y continuar con el

procedimiento administrativo por pérdida de elementos establecido por la entidad.

- Los teléfonos móviles y/o teléfonos inteligentes institucionales, debe permanecer encendidos y cargados durante las horas laborales o de acuerdo con la responsabilidad y requerimientos propios del cargo.
- Es responsabilidad del usuario hacer buen uso del dispositivo suministrado por la Contraloría de Bogotá D.C. con el fin de realizar actividades propias de su cargo o funciones asignadas en la entidad, deben evitar hacer uso de estos en lugares con algún riesgo de seguridad, evitando el extravío o hurto del equipo.

### **7.3. DE CONTROL DE ACCESO**

- En la Contraloría de Bogotá D.C., se establecerán medidas de control de acceso a la información en los niveles de sistema operativo, red, sistemas de información y demás servicios de TI, estos controles deben limitar el acceso a la información de acuerdo a las funciones y cargos que desempeñen los funcionarios, contratistas y terceros. Siempre se brindarán accesos de acuerdo al principio de privilegio más bajo, con los cuales todos los funcionarios, contratistas y terceros puedan desempeñar correctamente sus funciones sin brindar accesos de mayor alcance a los que se requiere.
- En la Contraloría de Bogotá D.C., se establecerá un procedimiento mediante el cual se brinden las pautas para una correcta gestión de usuarios y accesos a la información en todos sus niveles, este procedimiento debe contemplar la restricción y control de los accesos privilegiados a la información y los sistemas de información, así como establecer las definiciones para el monitoreo de las acciones desde cuentas de usuarios y súper usuarios.
- Todo código fuente perteneciente a la Contraloría de Bogotá D.C., o del cual se haga uso a nivel corporativo tendrá tratamiento de información confidencial y su acceso será restringido. El uso de programas utilitarios que estén en capacidad de anular el sistema y sus controles, así como ingresar al código fuente está prohibido en todos los niveles de la entidad, su uso será autorizado en única instancia por la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Contraloría de Bogotá D.C., previa validaciones de riesgo de la seguridad de la información y su pertinencia.

#### **7.4. DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EN LOS RECURSOS HUMANOS**

- En la Contraloría de Bogotá D.C., se implementarán mecanismos para asegurar que los funcionarios, contratistas, sujetos de vigilancia y control fiscal, conozcan y comprendan sus responsabilidades con la seguridad de la información, en los casos pertinentes se perfeccionarán acuerdos de confidencialidad con funcionarios, contratistas y terceros en donde se establezcan las responsabilidades en cuanto a la seguridad de la información, estos acuerdos tendrán vigencia aun si se producen cambios de estado en la relación funcionario/contratistas-entidad.
- En la Contraloría de Bogotá D.C, se fijarán mecanismos de verificación de antecedentes necesarios para asegurar que todos los candidatos a empleos se encuentren en cumplimiento con las leyes y regulaciones vigentes antes del inicio de relación laboral, así mismo se efectuarán actividades de concienciación periódicas que aseguren el conocimiento y cumplimiento de las políticas, normas, estándares y procedimientos de seguridad de la información al personal de la Entidad.
- Funcionarios y contratistas durante su vinculación laboral con la Contraloría de Bogotá D.C darán cumplimiento a las políticas, normas, estándares y procedimientos de seguridad de la información adoptadas por la Entidad, asimismo la Contraloría de Bogotá D.C puede realizar verificaciones de antecedentes del personal en cumplimiento con las leyes y regulaciones vigentes durante la relación laboral.
- Después de finalizada la vinculación laboral del personal con la Contraloría de Bogotá D.C se retiraran y/o desactivaran los permisos de acceso a los servicios informáticos de la Entidad, para lo cual Dirección de Talento Humano informará a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones las novedades de retiro de funcionarios y se revocaran los privilegios de acceso como funcionario a las instalaciones de la Entidad.
- Ex funcionarios y ex contratistas darán cumplimiento a las políticas de seguridad de la información después de la terminada la relación laboral con la Contraloría de Bogotá D.C.

## **7.5. DE LA CRIPTOGRAFÍA**

- En la Contraloría de Bogotá D.C., la información transmitida o almacenada será cifrada de acuerdo a su criticidad, para lo cual se establecerán lineamientos de cifrado de información, los cuales debe incluir las pautas para la gestión de llaves criptográficas y los servicios que se implementen con medidas de seguridad a los que se les apliquen controles criptográficos.

## **7.6. DE LA SEGURIDAD FÍSICA Y DEL AMBIENTE**

- En la Contraloría de Bogotá D.C., se identificarán las áreas que almacenen, manejen o generen información sensible sobre las cuales se crearán perímetros de seguridad que permitan controlar el acceso solo de personal autorizado, así como aplicar mecanismos de seguridad física que permita prevenir daños por desastre natural, ataques maliciosos o accidentales.
- La Contraloría de Bogotá D.C. definirá los perímetros físicos de seguridad donde se encuentre la información crítica, sensible o se realice almacenamiento y/o procesamiento de la información y aplicará los controles de acceso según la restricción de las zonas definidas.
- En la Contraloría de Bogotá D.C., se deberá establecer lineamientos para el trabajo en áreas seguras, el cual debe incluir controles para los puntos de acceso a estas áreas, definir la ubicación y protección del equipamiento y elementos de soporte, fijar un estándar interno para la seguridad del cableado, el mantenimiento al equipamiento y la seguridad de los mismos fuera de las instalaciones de la entidad.
- En la Contraloría de Bogotá D.C., toda la información marcada como sensible o crítica debe estar resguardada en áreas seguras y su acceso debe ser restringido.

### **Políticas de escritorio**

- Los funcionarios al ausentarse de su lugar de trabajo, junto con bloquear su estación de trabajo, debe guardar en lugar seguro (gabinetes, mobiliario protegido con llave, caja fuerte, gabinete a prueba de incendios) cualquier documento físico (hojas impresas, carpetas, cuadernos, libretas de apuntes), medio magnético u óptico removible (Memorias Flash, Discos Duros Externos,

CD ROM, DVD) que contenga información pública reservada, publica clasificada, confidencial, sensible de la Contraloría de Bogotá D.C.

- Bloquear las impresoras multifuncionales, protegerlas de uso no autorizado, retirar inmediatamente la información pública reservada, pública clasificada, confidencial, sensible de la Contraloría de Bogotá D.C. una vez impresa.
- Los funcionarios de la Contraloría de Bogotá D.C. deben conservar su escritorio libre de información pública reservada y/o pública clasificada, que pueda ser alcanzada, copiada o utilizada por terceros o por personal que no tenga autorización para su uso o conocimiento.
- Los usuarios a los que la Contraloría de Bogotá D.C. les asigne equipos móviles como computadores, teléfonos inteligentes, tablets, deben activar el bloqueo de teclas o pantalla, que permita evitar el acceso no autorizado a estos dispositivos.
- Desconectar de la red/ sistema /servicio los equipos de cómputo, terminales, impresoras cuando estén desatendidas por largos periodos de tiempo. Los mismos deben estar protegidas bajo llave o controles de seguridad cuando no estén en uso.

### **Políticas de pantalla limpia**

- Las estaciones de trabajo y equipos portátiles deben tener aplicado el protector de pantalla estándar institucional de la contraloría de Bogotá D.C., que se active en un tiempo sin actividad del equipo.
- La pantalla de autenticación a la red de la Contraloría de Bogotá D.C. debe requerir solamente la identificación de la cuenta y contraseña.
- Los usuarios de los sistemas de información y comunicaciones de la Contraloría de Bogotá D.C., deberán cerrar las aplicaciones y servicios de red cuando ya no los necesite.
- Los funcionarios deben bloquear los equipo de cómputo (PC y portátiles) cuando se dejen desatendidos (desplazamiento del puesto de trabajo, horario de almuerzo, participación de pausas activas, retiro de impresiones, atención de visitas, salidas a los servicios sanitarios).

### **7.7. DE LA OPERACIÓN**

- En la Contraloría de Bogotá D.C., se establecerán procedimientos necesarios para asegurar la operación correcta y segura de las instalaciones de

procesamiento de la información, así como protocolos para controlar los cambios en la entidad, gestionar la capacidad para adaptar el uso de recursos y realizar proyecciones futuras que aseguren una respuesta oportuna a los requerimientos de la entidad.

- Se deberá de igual forma, registrar, mantener y revisar con regularidad los registros de los eventos de los usuarios, excepciones, fallas y eventos de seguridad de la información de la entidad. Estos registros se deben proteger contra cualquier alteración o accesos no autorizados, en concordancia se deben registrar las actividades de los administradores y operadores de los sistemas de información de la entidad.
- Todos los sistemas de información de la Contraloría de Bogotá D.C., deben estar sincronizados al servicio de hora legal de Colombia suministrado por el Instituto Nacional de Metrología de Colombia, para lo cual la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones deberá establecer los mecanismos necesarios para tal fin.
- La Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Contraloría de Bogotá D.C., establecerá un procedimiento en el cual se regule la instalación de software en la entidad, así como reglas que regulen la instalación de software por parte de los funcionarios, contratistas y terceros en equipos computacionales de la entidad.
- La Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Contraloría de Bogotá D.C., deberá obtener información de las vulnerabilidades técnicas de forma oportuna, así como evaluar la exposición de la entidad a estas vulnerabilidades y tomar las medidas necesarias para abordar los riesgos asociados.
- La Oficina de Control Interno y la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Contraloría de Bogotá D.C., deberán planificar y acordar aspectos sobre las auditorías a los sistemas computacionales de la entidad en aras de minimizar el riesgo de interrupción de la operación de la entidad.
- La información misional de la Contraloría de Bogotá D.C., deberá estar centralizada y se deberá asegurar la ejecución de copias de respaldo ante cualquier afectación por pérdida o degradación.

## **7.8. DE LA SEGURIDAD DE LAS COMUNICACIONES**

- La Dirección de Tecnologías de la información y las Comunicaciones definirá mecanismos de protección de la información en las redes de datos de la Contraloría de Bogotá D.C., asegurando su disponibilidad con una adecuada gestión de la seguridad y control del tráfico.
- Los mecanismos que se implementen deberán asegurar el control y gestión de la red de datos, servicios de red, segregación de tráfico por grupos de servicios, usuarios y sistemas de información, transferencia de información y mensajería electrónica.
- Para la transferencia de información entre la Contraloría de Bogotá D.C., y otra entidad de cualquier orden y naturaleza sea pública, privada o mixta, se deberán establecer requisitos de confidencialidad y no divulgación de la información, para lo cual será necesario establecer los respectivos contratos de confidencialidad, enmarcados en las leyes vigentes.

## **7.9. DE LA ADQUISICIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA**

- En la Contraloría de Bogotá D.C., se deberán incluir los requisitos de seguridad para los nuevos sistemas o las mejoras para los sistemas existentes, de igual manera para la información asociada a los servicios expuestos en redes públicas y las transacciones que en estos se realicen, se deben establecer mecanismos de protección contra operaciones fraudulentas, disputas contractuales y el acceso, la divulgación y modificación no autorizada.
- La Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Contraloría de Bogotá D.C., definirá procedimiento para el desarrollo de software y sistemas de información, estas deben ser aplicadas a los desarrollos y adaptaciones de los sistemas en la entidad, del mismo modo se debe establecer un procedimiento para el control de cambios en los sistemas de información, en el que se debe asegurar que cuando se efectúen cambios en la plataforma de operación no haya impacto adverso en las operaciones y en la seguridad de la información.
- La Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Contraloría de Bogotá D.C., definirá mecanismos de prueba de aceptación de nuevos sistemas de información, actualizaciones y versiones nuevas, así

como supervisar, monitorear la actividad del desarrollo de los sistemas tercerizados y realizar pruebas de funcionalidad de la seguridad.

- La Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Contraloría de Bogotá D.C., deberá establecer los mecanismos procedimentales y tecnológicos que aseguren los datos utilizados en los ambientes de prueba.
- Todo nuevo hardware y software que se vaya a adquirir y conectar a la plataforma tecnológica de la Contraloría de Bogotá D.C., por cualquier dependencia o proyecto de la entidad, deberá ser gestionado por la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para su correcto funcionamiento.
- El software proporcionado por la Contraloría de Bogotá D.C no puede ser copiado o suministrado a terceros.
- En los equipos de la Contraloría de Bogotá D.C se debe utilizar software licenciado o libre que la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, haya adquirido como resultado de proyectos o programas que se encuentran en la Entidad.
- Para la adquisición y actualización de software, es necesario efectuar la solicitud a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- El software que se adquiera la Entidad, debe quedar licenciado a nombre de la Contraloría de Bogotá D.C.
- Se encuentra prohibido el uso e instalación de juegos en los computadores de la Contraloría de Bogotá D.C.

#### **7.10. DE LAS RELACIONES CON EL PROVEEDOR**

- La Contraloría de Bogotá D.C. establecerá lineamientos para el tratamiento de seguridad en los acuerdos con los proveedores donde se establece, aprueba y divulga los requerimientos y obligaciones relacionados con la seguridad de la información, tanto con los proveedores como con la cadena de suministros que estos tengan.
- Los proveedores deben aceptar y firmar los acuerdos de confidencialidad establecidos por la Contraloría de Bogotá.

#### **7.11. DE LA GESTIÓN DE INCIDENTES DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

- En la Contraloría de Bogotá D.C., se establecerá procedimientos y responsables de gestión que permita evaluar y decidir cuándo un evento de seguridad, corresponde a un incidente de seguridad de la información, así como asegurar una atención que brinde respuesta rápida, eficaz y metódica a los incidentes detectados.
- Todo evento de seguridad ocurrido en la Contraloría de Bogotá D.C., deberán ser comunicados mediante canales de gestión apropiados.
- Los funcionarios, contratistas y terceros que hagan uso de los sistemas de información de la entidad, que tengan conocimiento de cualquier debilidad en la seguridad de la información, en los sistemas o servicios deben informarlo a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- En la Contraloría de Bogotá D.C., establecerá procedimiento para la identificación, recolección, adquisición y conservación de información, que pueda servir de evidencia, así como utilizar todo el conocimiento que se adquiera al analizar y resolver incidentes de seguridad de la información para la reducción de la probabilidad o el impacto de incidentes futuros.

#### **7.12. DE LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA CONTINUIDAD DEL NEGOCIO**

- La Contraloría de Bogotá D.C., destinará los recursos necesarios para brindar una respuesta efectiva de funcionarios y procesos en caso de contingencia o eventos catastróficos que se presenten en la entidad y que afecten la continuidad de su operación.
- Se deberá restablecer las operaciones con el menor costo y pérdidas posibles, manteniendo la seguridad de la información durante los eventos catastróficos, de igual manera se deberán mantener canales de comunicación adecuados hacia funcionarios, proveedores y terceras partes interesadas.

### **7.13. DEL CUMPLIMIENTO**

- En la Contraloría de Bogotá D.C., se deberán cumplir los requisitos legales regulatorios y contractuales pertinentes y ser actualizados en los sistemas de información y en los procedimientos para asegurar su cumplimiento.
- En la Contraloría de Bogotá D.C., se deberán proteger los registros contra pérdida, destrucción, falsificación, acceso y emisión no autorizados, de acuerdo con la legislación, regulaciones y obligaciones contractuales de la entidad.
- Todos los controles criptográficos que se implementen en la Contraloría de Bogotá D.C., deberán cumplir con los acuerdos, leyes y regulaciones pertinentes.

### **7.14. POLÍTICA DE PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN**

Es interés de la Contraloría de Bogotá D.C. la protección de la privacidad de la información personal del funcionario y/o ciudadano obtenida a través de los diferentes mecanismos de consulta físicos y electrónicos dispuestos por la entidad, para lo cual se compromete a adoptar una política de privacidad de acuerdo con lo que se establece a continuación:

- La Contraloría de Bogotá D.C. implementará acuerdos de confidencialidad en el cual todo funcionario, contratista y/o tercero vinculado a la entidad debe firmar con el compromiso de no divulgar la información interna y externa que conozca de la entidad, así como las funciones que desempeña.
- El ciudadano y/o funcionario reconoce que el ingreso de información personal por cualquiera de los mecanismos establecidos por la entidad, lo realiza de manera voluntaria y ante la solicitud de requisitos específicos por la Contraloría de Bogotá D.C. para llevar a cabo un trámite, una queja o reclamo o una solicitud o para acceder a los mecanismos interactivos que ofrece la entidad.
- El ciudadano y /o funcionario acepta que a través del registro en el Sitio Web de la Contraloría de Bogotá D.C. se recogen datos personales, los cuales no se cederán a terceros sin su conocimiento.
- La recolección y tratamiento automatizado de los datos personales, como consecuencia de la navegación y/o registro por el Sitio Web tiene como finalidades las detalladas a continuación:

- ✓ La adecuada gestión y administración de los servicios ofrecidos en el Sitio Web, en los que el ciudadano y/o funcionario decida darse de alta, utilizar o contratar.
- ✓ El estudio cuantitativo y cualitativo de las visitas y de la utilización de los servicios por parte de los usuarios.
- ✓ El envío por medios tradicionales y electrónicos de información relacionados con la Contraloría de Bogotá D.C. y de cualquier otro proyecto o programa.
- ✓ Poder tramitar servicios de gobierno en línea.

### **Derechos de los Titulares**

- ✓ Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente al responsable y encargado del tratamiento. Este derecho se podrá ejercer entre otros, ante datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado personales y podrá ejercitarlos mediante un formulario de actualización de datos disponible en el sitio web de la Contraloría de Bogotá D.C.
- ✓ Solicitar prueba de la autorización otorgada a la Contraloría de Bogotá D.C. como responsable y encargado del tratamiento, salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012.
- ✓ Ser informado por la Contraloría de Bogotá D.C., como responsable del tratamiento y encargado del tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a los datos personales del Titular.
- ✓ Presentar ante la Contraloría de Bogotá D.C. quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
- ✓ Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato personal cuando en el tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Contraloría de Bogotá D.C. haya determinado que en el tratamiento el responsable o encargado han incurrido en conductas contrarias a la Ley 1581 de 2012 y a la Constitución.
- ✓ Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

**Autorización del titular:** Sin perjuicio de las excepciones previstas en la ley, en el Tratamiento se requiere la autorización previa, expresa e informada del Titular, la cual deberá ser obtenida por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta y verificación posterior.

**Casos en que no es necesaria la autorización.** La autorización del Titular no será necesaria, cuando se trate de:

- ✓ Información requerida por la Contraloría de Bogotá D.C. en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial;
- ✓ Datos de naturaleza pública;
- ✓ Casos de urgencia médica o sanitaria;
- ✓ Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos;
- ✓ Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

### **Uso de Cookies y del Archivo de Actividad en página Web**

Las cookies utilizadas por la página Web son archivos enviados a un navegador por medio de un servidor web para registrar las actividades del usuario en la página Web y permitirle una navegación más fluida y personalizada. El ciudadano tiene la posibilidad de configurar su navegador personal para impedir la entrada de éstas, bloquearlas o, en su caso, eliminarlas. Para utilizar la página Web institucional, resulta necesario que el usuario permita la descarga o instalación de cookies.

De igual manera, los servidores de la página Web detectan de manera automática la dirección IP y el nombre de la red utilizados por el usuario. Toda esta información es registrada temporalmente en un archivo de actividad del servidor que permite el posterior procesamiento de los datos con el fin de obtener mediciones estadísticas que permitan conocer el número de impresiones de páginas, y el número de visitas realizadas a la página Web, entre otras mediciones.

Además de sistemas propios de monitorización de la página Web, ésta utiliza herramientas estadísticas externas que emplean "cookies", ubicados en el

equipo del usuario, para analizar el uso que hacen los usuarios de la página Web. La información que genera la cookie acerca del uso de la página Web por parte del usuario (incluyendo su dirección IP) será directamente transmitida y archivada en los servidores. Se usará esta información, recopilando informes de la actividad de la página Web y prestando otros servicios relacionados con la actividad y el uso de Internet. Se podrá transmitir dicha información a terceros cuando así se lo requiera la legislación, o cuando dichos terceros procesen la información.

La Contraloría de Bogotá D.C., podrá asociar la dirección del usuario IP con algún otro dato, para asegurar la correcta prestación de los servicios Web.

El ciudadano puede rechazar el tratamiento de los datos o la información, manifestando que no está de acuerdo con el uso de cookies mediante la selección de la configuración apropiada de su navegador personal. Sin embargo, debe saber que de esta manera podría tener una funcionalidad limitada de la página. Al utilizar la página Web el usuario es consciente del tratamiento de la información en la forma y para los fines arriba indicados.

### **Cesión de Datos Personales a Terceros**

La Contraloría de Bogotá D.C., no cederá a terceros los datos personales de los usuarios, que se recogen a través de la página Web, sin su consentimiento expreso. Sin perjuicio de lo anterior, el usuario autoriza que se cedan sus datos personales cuando así sea requerido por las autoridades administrativas competentes<sup>2</sup> o por mandato judicial en cumplimiento a las disposiciones legales.

El ciudadano también comprende que los datos por él consignados formarán parte de un archivo y/o base de datos que podrá ser usado por la Contraloría de

---

2 Según concepto del Consejo de Estado: "...La Sala Plena de lo Contencioso Administrativo ha dicho que es aquella que ejercen quienes desempeñan cargos de la administración nacional, departamental y municipal o de los órganos electorales y de control que impliquen poderes decisorios de mando o imposición sobre los subordinados o la sociedad. La autoridad administrativa, comprende, entonces, las funciones administrativas de una connotación como la descrita y excluye las demás que no alcanzan a tener esa importancia". Fuente: Consejo de Estado, Sala de Consulta y Servicio Civil, «Radicación 1831 de 2007,» Sala de Consulta y Servicio Civil, 05 07 2007. <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=26387>. Ley 1581 de 2012, Art 19 Autoridad de protección de datos: ""<Artículo CONDICIONALMENTE exequible> La Superintendencia de Industria y Comercio, a través de una Delegatura para la Protección de Datos Personales, ejercerá la vigilancia para garantizar que en el Tratamiento de datos personales se respeten los principios, derechos, garantías y procedimientos previstos en la presente ley"

Bogotá D.C., para efectos de surtir determinado proceso. El Usuario podrá modificar o actualizar la información suministrada en cualquier momento.

La información personal proporcionada por el servidor público de la entidad está asegurada por una clave de acceso que sólo él conoce. Por tanto, es el único responsable de mantener en secreto su clave. La Contraloría de Bogotá D.C., se compromete a no acceder ni pretender conocer dicha clave. Debido a que ninguna transmisión por Internet es absolutamente segura ni puede garantizarse dicho extremo, el servidor público de la entidad asume el hipotético riesgo que ello implica, el cual acepta y conoce. La Contraloría de Bogotá D.C. adoptará los niveles de seguridad para protección de los datos personales legalmente requeridos, instalando las técnicas y organizativas necesarias para evitar la pérdida, mal uso, alteración, acceso no autorizado y robo de los datos facilitados.

### **Correo electrónico institucional, Foros, Blogs, Chats y otros espacios de Participación.**

El usuario reconoce que su participación en cualquier correo, foro, chat, comentario, blog y/o cualquier otro espacio de participación institucional, será bajo su exclusiva responsabilidad, y que de igual forma, las opiniones y/o acciones y/o comportamiento de otros usuarios en tales espacios son responsabilidad exclusiva de quienes las emiten o realizan, por lo cual la Contraloría de Bogotá D.C., lo hace responsable de tales conductas, opiniones y de las consecuencias que ellas pudieren acarrear a favor y/o en contra de otros participantes o de terceros.

El diseño, manejo, finalidad y características de los diferentes espacios de participación del Sitio Web, es discrecional de la Contraloría de Bogotá D.C., quien podrá en cualquier momento cambiarlos y/o eliminarlos, y/o determinar la cantidad de participantes admitidos en cada uno de ellos. La participación en los foros, chats, comentarios y otros espacios similares de participación institucional, implican la aceptación y conocimiento por parte del usuario de estas Condiciones de Uso, así como el compromiso irrevocable de cada usuario de respetar dichas condiciones.

Si un usuario no está conforme o de acuerdo con los presentes Términos y Condiciones, la Contraloría De Bogotá D.C. le sugiere no participar en él y/o en los Espacios.

Cada usuario acepta y faculta expresa e irrevocablemente a la Contraloría de Bogotá D.C., para revisar los comentarios u opiniones vertidos en los Espacios y/o

suprimir los que no se adecuen a las normas de convivencia plasmadas en las Condiciones de Uso de la información, así como a interrumpir la comunicación en caso que lo considere conveniente por tales motivos.

De igual forma la Contraloría de Bogotá D.C., se reserva el derecho de ejercer tal facultad cuando así lo estime conveniente, a su discreción, sin que por tal razón sea factible imputar responsabilidad alguna a la Contraloría de Bogotá D.C. por el no ejercicio de la facultad y/o por la existencia, ingreso, participación de usuarios no deseables y/o de comentarios u opiniones que no atienden estas recomendaciones.

Teniendo en cuenta que los comentarios y opiniones vertidas en los foros, comentarios y Blogs no provendrán de la Contraloría de Bogotá D.C. sino de terceros absolutamente ajenos, la Contraloría de Bogotá D.C. no se responsabiliza por el tenor de los mismos, así como tampoco presta conformidad ni discrepa con ellos, siendo entendido que emanan exclusivamente de su autor, y quedan bajo su completa responsabilidad.

Asimismo, queda prohibido ingresar comentarios, mensajes, opiniones, información, o similares, de contenido difamatorio, abusivo, contrario a la moral y las buenas costumbres, discriminatorio, ofensivo, obsceno, intimidatorio, calumnioso, inapropiado, ilegal, violatorio de derechos de terceros de cualquier índole, incluidos los derechos de los menores de edad, que cause daños y/o perjuicios, o impida o limite el derecho propio o ajeno a usar los Espacios y demás capítulos del sitio, constituya un delito o apología a un delito y/o incite a la violencia y/o a la comisión de delitos.

Ahora bien, en el supuesto de que este tipo de comentarios, mensajes, opiniones, información, o similares, ingrese en "los espacios", los usuarios, aceptan en forma expresa e incondicionada que la Contraloría de Bogotá D.C., sus funcionarios, proveedores, o anunciantes, NO serán responsables en modo alguno por las consecuencias de cualquier tipo y alcance que los mismos pudieran generar, frente a cualquier tercero, ya sea en virtud de su inclusión dentro de "los espacios" o por cualquier causa relacionada directa o indirectamente con el uso de los mismos.

Asimismo, la Contraloría de Bogotá D.C., sus servidores, proveedores o anunciantes, NO serán responsables de modo alguno en el supuesto que los comentarios, información, mensajes, opiniones, o similares, se vean afectados, eliminados, alterados, o modificados de alguna manera.

La Contraloría de Bogotá D.C., a su sólo juicio, se reserva el derecho de excluir de los Espacios, a aquellos usuarios que no se atengan a las presentes reglas o que no respeten los principios básicos de sana convivencia. Así como también de interrumpir y/o eliminar y/o excluir, total o parcialmente, en todos los casos, todo mensaje, opinión, información o similares que no se adecuen o resulten violatorios de las reglas y/o principios antes indicados.

Cada usuario deberá denunciar cualquier violación a las Condiciones de Uso de la Información institucional por parte de otros usuarios de la que tenga conocimiento, para lo cual utilizará los mecanismos de comunicación autorizados por la entidad para tales efectos, a fin de que la Contraloría de Bogotá D.C. tome las medidas que estén a su alcance respecto a dicha situación.

## MEMORANDO DE 2018

SECRETARÍA DE HACIENDA

### MEMORANDO CONCEPTO No. 1253

**Fecha:** 23 de abril de 2018

**PARA:** Funcionarios Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá-DIB

**DE:** Subdirector Jurídico Tributaria

**ASUNTO: Tema:** Procedimiento

**Subtema:** Causación, modificación y anulación de factura de impuestos distritales

De acuerdo con el artículo 31 del Decreto Distrital 601 de 2014, es función de esta Subdirección absolver las consultas escritas que se formulen sobre la interpretación y aplicación de las normas tributarias, manteniendo la unidad doctrinal de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá-DIB.

Inicialmente y para abordar el tema nos referiremos a los antecedentes normativos de la facturación en los impuestos a la propiedad, continuando con algunas consideraciones relativas al proceso de determinación oficial de facturación, siguiendo con todo lo relativo a la modificación de la bases gravables y demás situaciones que afecten la obligación tributaria sustancial, y la procedencia de la modificación y la anulación de las facturas.

#### I. Antecedentes normativos

Sea lo primero mencionar que la potestad para facturar los tributos a la propiedad se encuentra desde el contenido de la Ley 1111 de 2006, desarrollada aún más por la Ley 1430 de 2010 y recientemente regulados por la Ley 1819 de 2016.

Siguiendo la exposición de motivos del hoy Acuerdo 648 de 2016, resulta menester indicar que el modelo de administración tributaria y el procedimiento tributario actualmente existentes en el Distrito Capital corresponde a la adopción del procedimiento del Estatuto Tributario Nacional efectuada en desarrollo del artículo 162 del Decreto Ley 1421 de 1993, con algunas modificaciones puntuales en materia de sanciones, notificaciones, gestión de la información, entre otras, y consultando necesariamente la naturaleza y estructura funcional de los impuestos distritales.

La adopción que se realizó dentro del contexto económico, fiscal y administrativo de la ciudad existente en 1993 constituyó indiscutiblemente una revolución en la interacción de los ciudadanos con la Administración que en el transcurso de los 18 años ha producido varios progresos al tiempo que ha puesto de presente nuevas coyunturas que demandan una revisión del modelo adoptado.

La autoliquidación del impuesto a cargo de los contribuyentes se fundamentaba esencialmente en el desconocimiento del Estado sobre la específica realización de las operaciones económicas y jurídicas que dan lugar al nacimiento de la obligación impositiva así como la identificación plena de los sujetos en cuya cabeza se concretiza la operación, correspondiéndole a la Administración una verificación posterior que en caso de advertir incumplimientos o inexactitudes deberá proceder a la imposición de sanciones además de la determinación del impuesto correspondiente.

Este modelo en su momento (1993), que se ajusta perfectamente para aquellos impuestos que, directa o indirectamente, recaen sobre la realización de actividades económicas, fue una excelente alternativa para reactivar los impuestos a la propiedad: el impuesto predial unificado y el impuesto sobre vehículos automotores como así lo reflejan los resultados del recaudo en la vigencia 1994.

Un efecto secundario del modelo introducido en 1993 fue el despertar de la conciencia a esa íntima relación entre la ciudadanía y los impuestos locales, conciencia que explica en gran medida los altos niveles de cumplimiento en los impuestos predial unificado y sobre vehículos automotores.

El contexto actual de la ciudad y de la Administración tributaria ha cambiado. Los procesos catastrales de incorporación y actualización han mejorado sustancialmente en oportunidad y calidad, y aun cuando todavía existen aspectos para mejorar, tienen un alto índice de confiabilidad; la utilización de herramientas informáticas que permiten una mayor oportunidad en el intercambio y procesamiento de información y redefinen los mecanismos de interacción con la ciudadanía; y la implementación del registro Único Nacional de Transporte (RUNT); han creado un escenario en el que en principio la Administración tiene acceso a casi toda la información necesaria para la cuantificación de la obligación tributaria en los impuestos predial unificado y sobre vehículos automotores, que hizo necesaria una revisión sobre el modelo de autoliquidación privada de estos impuestos y el consecuente régimen procedimental de liquidaciones oficiales y sanciones en condiciones de proporcionalidad, razonabilidad y simplicidad.

Por ello la Ley 1430 de 2010 en su artículo 69, señaló: "*Determinación oficial de los tributos distritales por el sistema de facturación. Autorícese a los municipios y*

*distritos para establecer sistema de facturación que constituyan determinación oficial del tributo y presente mérito ejecutivo. El respectivo gobierno municipal o distrital dentro de sus competencias, implementará los mecanismos para ser efectivos estos sistemas, sin perjuicio de que se conserve el sistema declarativo de los impuestos sobre la propiedad.*

*Para efectos de facturación de los impuestos territoriales así como para la notificación de los actos devueltos por correo por causal diferente a dirección errada, la notificación se realizará mediante publicación en el registro o Gaceta Oficial del respectivo ente territorial y simultáneamente mediante inserción en la página WEB de la Entidad competente para la Administración del Tributo, de tal suerte que el envío que del acto se haga a la dirección del contribuyente surte efecto de divulgación adicional sin que la omisión de esta formalidad invalide la notificación efectuada.*

Este nuevo modelo de recaudo, además de generar mayor eficiencia en el proceso de fiscalización y cobro de los impuestos a la propiedad (predial y vehículos), en la medida en que la administración tributaria enfocaría sus esfuerzos al proceso de cobro.

Con la anterior motivación fue que el Concejo de Bogotá expidió el Acuerdo 648 de 2016, en cuyo artículo 5 dispuso:

**“Artículo 5º. Sistema mixto de declaración y facturación para impuestos distritales.** De conformidad con lo establecido en el artículo 69 de la Ley [1111](#) de 2006, modificado por el artículo 58 de la Ley [1430](#) de 2010, adóptase en Bogotá Distrito Capital, el Sistema Mixto de Declaración y de Facturación para los impuestos distritales.

*La Administración Tributaria Distrital expedirá un edicto emplazatorio general para todos los contribuyentes del impuesto predial unificado y sobre vehículos automotores, en el cual informará sobre el sistema de facturación y las bases gravables determinadas por las autoridades competentes.*

*Anualmente y por cada vigencia fiscal, la Administración Tributaria Distrital deberá expedir las correspondientes facturas por concepto de los impuestos distritales que indique el reglamento, las cuales prestarán mérito ejecutivo una vez ejecutoriadas.*

*El edicto y las facturas de la vigencia deberán ser notificados mediante publicación en el Registro Distrital y simultáneamente mediante inserción en la página WEB de la Secretaría Distrital de Hacienda. El envío de las facturas a la dirección de notificación del contribuyente, surte efecto de divulgación adicional, sin que la omisión de esta formalidad invalide la notificación efectuada, lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el artículo 58 de la Ley [1430](#) de 2010.*

*En los casos en que el contribuyente no esté de acuerdo con la factura expedida por la Administración Tributaria Distrital, estará obligado a declarar y pagar el tributo conforme al sistema de declaración dentro de los plazos establecidos por la Secretaría Distrital de Hacienda, caso en el cual la factura perderá fuerza ejecutoria y contra la misma no procederá recurso alguno.*

*La base gravable para liquidar el impuesto predial unificado en la factura, será el avalúo catastral vigente al momento de causación del impuesto. Para los propietarios o poseedores de predios a quienes a primero de enero de cada año no se les haya fijado avalúo catastral, el valor será la base gravable mínima.*

*Para el impuesto sobre vehículos automotores será el valor comercial de los vehículos gravados establecidos en el mes de noviembre por el Ministerio de Transporte, según la Ley [488](#) de 1998.*

*El sistema de facturación podrá también ser usado en el Impuesto de Industria y Comercio, según las disposiciones legales que para el efecto se expidan.*

*El sistema mixto aquí adoptado, conlleva la utilización del sistema de facturación por parte de la Administración Tributaria Distrital, sin perjuicio de la determinación del impuesto por el sistema declarativo. En los casos en que el contribuyente opte por el sistema declarativo, la factura expedida no producirá efecto legal alguno.*

*Mientras tenga lugar la revisión de los avalúos catastrales, la clasificación de los usos y demás actuaciones administrativas se suspenderán los términos de firmeza de la declaración tributaria.*

*Los contribuyentes podrán, dentro de los dos meses siguientes a la ejecutoria de la eventual decisión favorable de revisión de que trata el presente artículo, corregir directamente la declaración inicialmente*

*presentada sin necesidad de trámite adicional alguno y solicitar la devolución del mayor valor pagado cuando a ello hubiere lugar.*

**Parágrafo.-** *Mientras se implementa y entra en vigencia el Sistema Mixto de Declaración y Facturación para impuestos distritales establecido mediante el presente Acuerdo, continuará vigente el deber de declarar contenido en el artículo 12 del Decreto [807](#) de 1993. La administración reglamentará los plazos, condiciones, requisitos, descuentos, y la fecha de entrada en vigencia del nuevo sistema.”*

Dentro de la potestad reglamentaria propia del Alcalde Mayor, se expidió el Decreto 474 de 2016, el cual en su artículo 11 dispuso:

**“ARTÍCULO 11°. Procedimiento de facturación.** *Para la facturación del Impuesto Predial Unificado y del Impuesto de Vehículos Automotores se llevará a cabo el siguiente procedimiento:*

- a. La Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá emplazará a través de un edicto durante el primer trimestre de la respectiva vigencia fiscal, una vez se reciban las bases gravables provenientes de las entidades oficiales competentes, a los sujetos pasivos de los impuestos, Predial Unificado y Vehículos Automotores.*
- b. La Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá expedirá las correspondientes facturas por concepto de Impuesto Predial Unificado y Vehículos Automotores durante el primer trimestre de cada año fiscal, las cuales quedarán ejecutoriadas y prestarán mérito ejecutivo el día hábil siguiente de la fecha establecida como máxima para pagar el impuesto a cargo. La factura que sea solicitada en los sitios autorizados antes de la publicación del edicto de que habla el presente artículo, se entenderá notificada con la entrega de la misma y no requerirá su publicación en el edicto emplazatorio.*
- c. Las facturas que expida la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá no requerirán la firma de funcionario alguno de la Administración Tributaria Distrital para su existencia, validez y/o eficacia.*
- d. Las facturas de la vigencia fiscal en curso y el edicto emplazatorio de las mismas, se notificarán mediante publicación en el Registro Distrital o en el medio que haga sus veces y simultáneamente mediante inserción en la página WEB o cualquier medio virtual de la Secretaría Distrital de Hacienda.*

- e. En los casos en que el contribuyente no esté de acuerdo con la factura expedida por la Administración Tributaria Distrital, estará obligado a declarar y pagar el tributo conforme al sistema declarativo dentro de los plazos establecidos por la Secretaría Distrital de Hacienda, caso en el cual la factura perderá fuerza ejecutoria y contra la misma no procederá recurso alguno.
- f. Cuando por cualquier circunstancia un sujeto pasivo o responsable no hubiere recibido la factura del Impuesto Predial Unificado o de Vehículos Automotores, podrá obtenerla en la página WEB, o mediante cualquier medio virtual o en un punto de atención de la Secretaría Distrital de Hacienda.
- g. El envío de las facturas a la dirección determinada para el contribuyente por la Dirección de Impuestos de Bogotá, surte efectos de divulgación adicional, por lo que la omisión de esta formalidad en manera alguna invalidará la notificación efectuada. Lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el artículo 58 de la Ley 1430 de 2010.
- h. Solo se reexpedirán facturas en los sitios autorizados, cuando haya errores en el nombre, tipo de documento, número de documento, dirección de notificación y datos de contacto (teléfono fijo, teléfono celular y correo electrónico) del sujeto pasivo o responsable del Impuesto Predial Unificado o Vehículos Automotores. Cuando el sujeto pasivo o responsable quiera corregir cualquier dato diferente al enunciado, debe presentar declaración privada.
- i. En cualquier tiempo y durante el desarrollo del procedimiento tributario, se podrá de manera puntual o masiva, anular y retirar de los registros objeto de cobro, y las facturas con inconsistencias en la determinación del objeto o sujeto pasivos.
- j. Los sujetos pasivos o responsables del impuesto predial unificado y vehículos automotores a quienes por inconsistencias de información no se les haya podido expedir factura, podrán solicitar voluntariamente la expedición de la misma, registrando la información faltante.

**Parágrafo 1.** El sistema de facturación podrá también ser usado en el Impuesto de Industria y Comercio, según las disposiciones legales que para el efecto se expidan.

**Parágrafo 2.** Las facturas expedidas por la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, no serán pasibles de negociación bajo la figura contractual del Factoring.”

En su momento la Ley 1819 de 2016, en su artículo 354, modificó el artículo 69 de la Ley 1111 de 2006, modificado por el artículo 58 de la Ley 1430 de 2010, señalando que:

*ART. 69.—Determinación oficial de los tributos territoriales por el sistema de facturación. Sin perjuicio de la utilización del sistema de declaración, para la determinación oficial del impuesto predial unificado, del impuesto sobre vehículos automotores y el de circulación y tránsito, las entidades territoriales podrán establecer sistemas de facturación que constituyan determinación oficial del tributo y presten mérito ejecutivo.*

*Este acto de liquidación deberá contener la correcta identificación del sujeto pasivo y del bien objeto del impuesto (predio o vehículo), así como los conceptos que permiten calcular el monto de la obligación. La administración tributaria deberá dejar constancia de la respectiva notificación.*

*Previamente a la notificación de las facturas la administración tributaria deberá difundir ampliamente la forma en la que los ciudadanos podrán acceder a las mismas.*

*La notificación de la factura se realizará mediante inserción en la página web de la entidad y, simultáneamente, con la publicación en medios físicos en el registro, cartelera o lugar visible de la entidad territorial competente para la administración del tributo territorial. El envío que del acto se haga a la dirección del contribuyente surte efecto de divulgación adicional sin que la omisión de esta formalidad invalide la notificación efectuada*

*En los casos en que el contribuyente no esté de acuerdo con la factura expedida por la administración tributaria, estará obligado a declarar y pagar el tributo conforme al sistema de declaración dentro de los plazos establecidos, caso en el cual la factura perderá fuerza ejecutoria y contra la misma no procederá recurso alguno. En los casos en que el contribuyente opte por el sistema declarativo, la factura expedida no producirá efecto legal alguno.*

*En aquellos municipios o distritos en los que no exista el sistema autodeclarativo para el correspondiente impuesto, el contribuyente podrá*

*interponer el recurso de reconsideración dentro de los dos meses siguientes a la fecha de notificación de la factura.*

*El sistema de facturación podrá también ser usado en el sistema preferencial del impuesto de industria y comercio”.*

De presente el marco normativo, así como la motivación e intenciones del legislador al adoptar el sistema de facturación para impuestos a la propiedad nos referiremos al proceso de determinación del tributo en el esquema facturario.

## **II. Del proceso de Determinación del tributo**

La obligación como elemento de la teoría general del derecho es un vínculo jurídico que obliga a una persona a dar, hacer o no hacer, en pro de alguna u otra persona. En derecho tributario se reflejan relaciones jurídicas y obligaciones entre el estado y el contribuyente, en donde aquel tiene derecho subjetivo al tributo y el contribuyente tiene el deber de pagarlo.

Ahora bien, es de indicar que la existencia de la relación jurídico-tributaria existe para hacer posible el crédito, algunos la llaman instrumental, pues realmente no es la liquidación del tributo (factura) que crea o instituye el crédito tributario, sino que la obligación tributaria surge de lo dispuesto por la Ley, situación que debe entonces delimitar la actuación de la administración en el ejercicio de la facultad facturaría.

Siendo la obligación formal del contribuyente la de declarar los impuestos a cargo, y su obligación sustancial, la de pagar el impuesto, cuando a ello hubiere lugar, concurre en la Administración el mandato de velar por el estricto cumplimiento de los parámetros señalados, actuación que se entiende reflejada en la capacidad coercitiva a éste invocada, desatada mediante actuaciones propias que establezcan como parámetros mínimos, la concurrencia de los principios generales del sistema tributario, como lo son el principio de legalidad, el principio de justicia, el principio de progresividad del tributo y el principio de proporcionalidad en razón de la imposición de cargas que no se entiendan excesivas en desarrollo de actividades productivas o de la protección del patrimonio como un atributo intrínseco de los sujetos.

A fin de simplificar los procedimientos que en materia tributaria se imponían a los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones tributarias, la Ley 1111

de 2006, facultó a las entidades territoriales a realizar la expedición de facturas que contengan en sí el señalamiento explícito de los elementos que componen el tributo, como lo son, el elemento subjetivo (sujeto activo y sujeto pasivo) y su elemento objetivo (hecho generador, base gravable y tarifa); obligación que, a la luz de la normatividad referente a los títulos valores, compone la concurrencia de ser una obligación clara, expresa y exigible, al entender dentro de sí, la identificación de acreedor, deudor y valor de la obligación.

So pena de este argumento, la Ley 1430 de 2010, invoca la facultad de determinación del tributo en la expedición de la factura para el cobro de los tributos territoriales, por cuanto la Administración, está en el deber de reconocer con certeza, los elementos por los cuales hará exigible la obligación tributaria, delimitando sujetos y bases, por las cuales se imponen las tarifas en razón de su patrimonio o de sus actividades, elementos que deben ser explícitos en el documento que constituya la factura, la cual se compone como el principio en materia del cumplimiento de los compromisos fiscales de la ciudadanía, siendo la declaración, un proceso excepcional por el cual suscita la discusión con la Administración, en aras del reconocimiento de factores que inicialmente no fueron aclarados en la determinación previa realizada.

Ahora bien, de presente lo anterior, es claro señalar que el proceso de facturación de los impuestos sobre la propiedad es definido por el mismo legislador como un proceso de determinación oficial, el cual debe necesariamente considerar los elementos de la obligación y verterlos en la factura para entablar la relación jurídico-tributaria que permita la existencia del crédito tributario.

Tal proceso de determinación oficial del tributo surge, procesalmente hablando, desde el emplazamiento indicado por el Acuerdo 648, en el cual la administración tributaria emplaza, comunica, e informa a los sujetos pasivos susceptibles de ser objeto de determinación oficial de su obligación tributaria, continuando con el momento mismo de emisión de las facturas, su notificación y finalmente la causación de la obligación.

Respecto del emplazamiento resulta muy necesario indicar que el mismo es un acto previo necesario para indicar que la obligación tributaria sería objeto de facturación, es decir con ese emplazamiento se busca además de salvaguardar el debido proceso, poner de presente que la obligación tributaria será vertida en una factura que determina la relación jurídico tributaria entre la administración y el contribuyente, por lo que si la obligación tributaria no fue emplazada en el término dispuesto para ello, no es posible expedir nuevas facturas.

Así pues, el proceso facturario, al ser un proceso determinativo oficial se encuentra reglado y determinado por el legislador, así como por los principios del derecho tributario; elementos que pasaremos a mencionar a continuación.

La factura, es el documento que contiene la expresión oficial de la obligación tributaria, y tiene como finalidad trabar la relación jurídico-tributaria entre la administración tributaria y el contribuyente, por tratarse de un sistema mixto contra la factura no procede recurso, por lo que se deja en libertad al contribuyente de no estar de acuerdo con la determinación oficial del tributo y hacer uso del esquema declarativo dispuesto para el efecto.

Además de lo anterior, la factura al ser un elemento que determina la relación jurídico-tributaria, no es susceptible de ser corregida por parte del contribuyente, y la vigencia de la misma se extiende hasta el momento de la extinción de la obligación mediante el pago, por lo que, una vez hecho el pago, y establecido que la administración tributaria vertió de manera adecuada la obligación tributaria en la factura no habría trámite adicional alguno.

Sin embargo; si la administración tributaria; dentro del proceso facturario; comete algún error en la determinación de la relación jurídico tributaria, es posible hacer los pertinentes ajustes y proceder de conformidad, salvedad hecha de los elementos de la obligación tributaria que nutren la relación jurídico tributaria que provienen de otras fuentes oficiales de información, tales como las bases gravables tanto para predial como para vehículos, situación en la cual si la factura esta expedida, o si la obligación tributaria está determinada acorde a la realidad informada a la fecha de causación no habrá lugar a modificar la factura, ni a su reexpedición.

Lo anterior, en la medida en que la relación jurídico-tributaria está debidamente determinada con la información existente, reportada y establecida por las entidades competentes en la fecha de causación de la obligación tributaria.

De presente lo anterior, resulta pertinente mencionar que siendo las bases gravables de los tributos distritales que gravan la propiedad, abstraídos de fuentes externas, como lo son la UAEC y el Ministerio de Transporte, radica vital importancia el factor de depuración que a lo largo del periodo fiscal, dichas entidades pueden realizar, determinando valores diferentes a los inicialmente señalados por la Administración Tributaria en su proceso de facturación, situación que ocasiona una revisión estricta de la información avocada en este documento, que, vencido su plazo para ser declarado y pagado, genera su factor de causación, haciéndose exigible, en calidad de acreedor ostentada por la Administración, persiguiendo así las sumas adeudadas por parte del

contribuyente, desatando su capacidad de cobro mediante procesos debidamente reglamentados en la normatividad tributaria.

Huelga lo anterior, es dable asumir que la factura, surge como un acto oficial de determinación del tributo, por cuanto, la capacidad administrativa se ha volcado en aras de reconocer sin dudar, la promulgación de los elementos constitutivos del tributo en cabeza de un sujeto pasivo de la obligación, siendo su inicio el de emplazar al contribuyente al cumplimiento de la exacción, mediante el envío del señalado documento, teniendo su epílogo en el supuesto de causación del título emanado de la factura, hecho que se consume con el plazo dispuesto para su cumplimiento, plazo que una vez sobrepasado, da lugar a la realización del procedimiento de cobro, a partir de las facultades legalmente establecidas por la Administración para este fin.

### **III. Modificación de la obligación jurídico-tributaria**

Como se ha venido explicitando a lo largo de este escrito, la factura es un acto de determinación oficial que traba la relación jurídico-tributaria entre la administración tributaria y el contribuyente; tal relación expresa la existencia de una obligación tributaria determinada o establecida legalmente, por lo que se insiste la obligación tributaria surge de la ley, la factura es apenas un instrumento para determinar la relación jurídica.

En este devenir argumentativo resulta oportuno indicar que son dos los procesos que permiten modificar las bases sobre las cuales se liquidan los impuestos administrados por la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, como lo son, la rectificación catastral y la revisión de los avalúos, factores que también resultan aplicables para el caso del impuesto sobre vehículos automotores.

La rectificación catastral contemplado en el artículo 117 de la Resolución IGAC 70 de 2011, modificado por el artículo 11 de la Resolución IGAC 1055 de 2012, sobre los cuales se puede concluir que sus efectos, entendidos como la inscripción de las correcciones catastrales de los predios, no son de orden retroactivo, es decir, solo aplicarán en las vigencias posteriores a la decisión adoptada por la autoridad catastral.

En tanto el proceso de revisión catastral tendiente a modificar las bases, es el concebido como la revisión del avalúo, contemplado en el artículo 140 de la Resolución IGAC 70 de 2011, cuyos efectos, a diferencia de la rectificación, pueden ser retroactivos, en caso de prosperidad de las peticiones de revisión.

En materia de impuesto sobre vehículos, si bien la Ley 448, indica que el Ministerio de Transporte debe fijar la base gravable del impuesto sobre vehículos automotores en noviembre de cada año, es conocido que tal acto administrativo es modificado posteriormente ajustando las bases gravables de algunos vehículos.

A partir de estas premisas, debe señalarse que, siendo la factura un documento debidamente reglado y cuya importancia es la de resaltar la capacidad de determinar la relación jurídico tributaria parte de la autoridad de impuestos conforme a la obligación tributaria definida por la ley, su contenido debe ser claro, consolidarse como un manifiesto que recoge los elementos constitutivos del tributo para dar certeza al contribuyente respecto de su obligación, por tanto, situaciones como la diferencia de bases, son asuntos que pueden ser sujetos de modificación, situación que dependerá del efecto de la anomalía y el mayor interés de proteger los derechos de los contribuyentes.

En orden a lo anterior, y para poder hacer una aproximación a la posibilidad de modificar factura, debe entenderse que lo que realmente se modifica es la obligación tributaria conforme a la información oficial suministrada por las entidades competentes para determinar las bases gravables y la información necesaria para establecer la obligación tributaria, de manera que la obligación tributaria se ajusta y por ende la relación jurídica consignada en la factura.

Por lo anterior, el proceso de determinación oficial mediante la factura debe recoger todos los cambios existentes y realizados por las entidades que reportan información susceptible de afectar o modificar en beneficio la obligación tributaria determinada en la factura, por ello es de indicar que al momento de la causación de las facturas las mismas deben guardar coincidencia con la información que para ese momento tenga reportada o consignada la autoridad catastral o de transporte.

Lo anterior con el objeto de poder determinar la relación jurídico tributaria conforme a la obligación tributaria determinada por la ley, pero únicamente en beneficio del contribuyente, en la medida en que hacer más gravosa la situación del ciudadano devendría en desproporcionado y desconocería principios como la confianza legítima y el *in dubio contra fiscum*

#### **IV. Procedencia de la reexpedición, modificación y anulación de facturas.**

Dejando de presente, como se indicó en el punto anterior, que al momento de la causación de las facturas las mismas deben recoger las situaciones beneficiosas

para el contribuyente, por cuanto la obligación tributaria es determinada por la ley no por la factura, resulta pertinente referirnos a la reexpedición y anulación de las facturas, según lo establecido en las normas vigentes.

Inicialmente y en lo relativo a la **reexpedición** de las facturas, resulta del caso indicar que el Decreto 474 de 2016, indica que la misma proceda cuando existan errores en el nombre, tipo de documento, número de documento, dirección de notificación y datos de contacto (teléfono fijo, teléfono celular y correo electrónico) del sujeto pasivo o responsable del Impuesto.

Sobre la denominada reexpedición resulta valido indicar que la misma procede cuando el error de la misma no constituye una alteración en la obligación tributaria, únicamente esta circunscrita a la información referida a la identificación, o ubicación del sujeto pasivo, nótese que únicamente procede la reexpedición cuando hay errores en elementos formales de la factura, en este tópico no es posible ajustar elementos propios de la obligación tributaria solo se ajustan datos identificatorios del contribuyente.

En lo referido a la **modificación** de las facturas la misma tendría lugar cuando la administración tributaria comete un error en la determinación de la obligación tributaria, tal como aplicar una tarifa diferente a la señalada por la ley, situación en la cual deberá ajustarse la relación jurídico-tributaria, conforme a la obligación establecida por la ley lo anterior a instancias de la dependencia a cargo del proceso de emisión de las facturas.

Dentro de la modificación de la factura, resulta oportuno mencionar que la administración tributaria puede modificar la factura siempre y cuando la misma no haya sido pagada, y la obligación jurídico-tributaria haya sido debidamente emplazada y facturada previamente a la modificación producida por el error en la determinación de la obligación tributaria.

Finalmente, y en lo relativo a la **anulación** de las facturas la misma procede, según lo indica el Decreto 474 de 2016 en cualquier tiempo y durante el desarrollo del procedimiento tributario, y de manera puntual o masiva cuando no existe obligación tributaria, bien sea porque se ha expedido factura a un no obligado, a un no sujeto, o se ha facturado a un predio o vehículo no gravado o excluido del impuesto.

Tal anulación podrá hacerse inclusive después de causada la factura y a instancias de la dependencia competente para dirigir el proceso de emisión de las facturas.

Entonces, es procedente la anulación de facturas de impuestos distritales, cuando las mismas recaen sobre sujetos u objetos no obligados o no llamados a cumplir con obligaciones tributarias, situaciones que se presentan en caso de exclusiones o tratamientos preferenciales, debidamente reconocidos en la normatividad vigente, caso en el cual, no es concurrente la determinación de la obligación, al no existir presencia de la misma.

En cuanto a la diferencia de las bases por las cuales se liquida el impuesto, tal fenómeno es susceptible de ser modificado por parte de la Administración, toda vez que la información por la cual se determina este elemento, no guarda un rótulo de absolutismo, y como tal, guarda la cualidad de ser mutado durante el periodo que se hace exigible la obligación, de tal forma que, en caso de existir una anomalía por la diferencia de las bases contenidas en la factura, y las bases detentadas en la información suministrada por las autoridades a cargo de la recopilación de la misma, es consecuente proceder con la mutación de este elemento en la factura, siendo aplicable una liquidación acorde con su realidad, la cual no altera elementos subjetivos que detenten acreencias no ajustadas a lo expresado por el contribuyente.

## V. Conclusiones

Se presentan entonces a manera de conclusiones los siguientes elementos:

En lo referido a la **reexpedición** la misma tendrá lugar antes del pago de la factura, si la misma ya fue pagada corresponde hacer el pertinente saneamiento de conformidad con la Ley 962.

La **modificación** de la facturación se itera, por errores de la administración tributaria en la determinación de la obligación, puede tener lugar antes o después del pago de la factura, en la medida en que la obligación debe guardar concordancia y estricta observancia con el valor del tributo determinado por el legislador

El **ajuste** de la factura conforme a las realidades o modificaciones de las entidades oficiales que nutren la obligación tributaria, únicamente tiene lugar si la factura no ha sido pagada y se debe realizar al momento de la causación de la misma.

En los eventos de **anulación**, por inexistencia de sujeto pasivo, procede modificar la factura expidiéndose al verdadero sujeto pasivo, previo emplazamiento de la

obligación tributaria, y por consiguiente si el sujeto pasivo inexistente o excluido hubiere realizado el pago es procedente la devolución del valor pagado.

Finalmente, resulta rotundamente pertinente indicar que los procesos o procedimientos descritos en este concepto atinentes a las facturas de impuestos a la propiedad en el Distrito Capital deben ser gestionados, custodiados, y gerenciados por el área que tenga a su cargo, por virtud del Decreto 601 de 2014, el proceso de emisión, sin que el mismo dependa de la información existente, suministrada, marcada o controlada en el Registro de Información Tributaria, habida cuenta que como se ha indicado, dicho registro únicamente tiene la virtualidad de identificar, clasificar y ubicar a los contribuyentes sin que la existencia de la obligación tributaria dependa de la información que allí se consigna.

Damos cierre al presente pronunciamiento informándole que tanto la normativa como los conceptos y la jurisprudencia tributarias pueden consultarse directamente, en nuestras bases de datos jurídicas, ingresando a la dirección [\\shd.gov.co\fs\Relatoria](http://shd.gov.co/fs/Relatoria).

Cordialmente,

SAUL CAMILO GUZMAN LOZANO