AÑO 51
NÚMERO 6364
2018 · AGOSTO · 1

REGISTRO DISTRITAL

## RESOLUCIONES

**SECRETARÍA DE HACIENDA**

# Resolución Número 1471-DDI-036571, 2018EE140750

**(Julio 31 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 No.1, No. 2 y No. 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 No. 1, No. 2 y No. 3 que hacen parte de la presente resolución, de acuerdo con la parte motiva.

**ARTÍCULO 2º.** Los Actos administrativos para publicar se encuentran listados en los siguientes anexos: Anexo No. 1 con 632 Registros, Anexo No. 2 con 77 Registros, Anexo No. 3 con 1 Registro.

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

| OFICINA | TIPO DE ACTO |
|---|---|
| COBRO PREJURÍDICO | RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE |
| LIQUIDACIÓN | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO |
| | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN |

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 PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE |
| | RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN DE PROCESO |
| | RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON EL PROCESO |

| | |
|---|---|
| COBRO PREJURÍDICO | RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN |
| CONTROL MASIVO | REVOCATORIA DE OFICIO |
| FISCALIZACIÓN GRANDES CONTRIBUYENTES | REQUERIMIENTO ESPECIAL |
| GENERAL DE FISCALIZACIÓN | AUTO ACLARATORIO |
| LIQUIDACIÓN | EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR |
| | REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN |
| | REQUERIMIENTO ESPECIAL |
| | AUTO DE ARCHIVO |

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 |

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 Carrera 30 No. 25 – 90 Piso 16.

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

**Dada en Bogotá, D.C. a los treinta y ún (31) días del mes de julio dos mil dieciocho (2018).**

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

**ALEXANDER 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. 1471-DDI-036571 DEL 31 DE JULIO 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 Prejurídico de la Subdirección de Recaudación, Cobro y Cuentas Corrientes, 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 MATRICULA INMOBILIARIA | TIPO DE ACTO | FECHA DEL ACTO | PERÍODO GRAVABLE | DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN | FECHA DE DEVOLUCIÓN | CAUSAL DE DEVOLUCIÓN |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| DDI28429 | O12018EE110658 | 201701101201031618 | LOZANOTORRESJOSEALONSO | 36.627 | PREDIAL | AAA0145ATSY | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR32A172BRRSAN-TAMATILDE | 06-07-18 | NO RESIDE |
| DDI28354 | O12018EE110583 | 2017011001202033351 | SUCESIONILIQUIDADEGOMEZ-BOTEROGUILLERMO | 47.061 | PREDIAL | AAA0092XUNN | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | AC1008A37OF606 | 28-06-18 | NO RESIDE |
| DDI28428 | O12018EE110657 | 201701101201031614 | SUAREZTOBIAS | 107.319 | PREDIAL | AAA0169AUHY | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | TV7ESTE11581SUR | 28-06-18 | NO RESIDE |
| DDI28357 | O12018EE110586 | 2017011001202033360 | SUAREZTOBIAS | 107.319 | PREDIAL | AAA0169AUBR | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | TV7ESTE11581SUR | 26-06-18 | NO RESIDE |
| DDI28357 | C12018EE110586 | 2017011001202033360 | SUAREZTOBIAS | 107.319 | PREDIAL | AAA0169AUBR | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | TV 7 A ESTE 110 63 SUR | 26-06-18 | NO RESIDE |
| DDI28359 | C12018EE110588 | 2017011001202033364 | SANABRIAAPONTEANTONIORI-CARDO | 119.531 | PREDIAL | AAA0084HMMR | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR89A7420 | 06-07-18 | NO RESIDE |
| DDI026845 | O12018EE108997 | 2017011001199029652 | MORENOBULLAALVARO | 121.793 | PREDIAL | AAA0106FHJZ | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL1455835I-N2AP1304 | 28-06-18 | NO RESIDE |
| DDI28362 | C12018EE110591 | 2017011001202033368 | OSMANAVARRETEVIRGILIO | 137.986 | PREDIAL | AAA0125KBWW | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL1665B82 | 06-07-18 | 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. 1 DE LA RESOLUCIÓN No. 1471-DDI-036571 DEL 31 DE JULIO DE 2018**

ALCALDÍA MA

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| DDI28363 | O12018EE110592 | 2017011001202033369 | RODRIGUEZCARLOSSAMUEL | 138.031 | PREDIAL | AAA0217MZOM | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | DG164620 | 25-06-18 | CERRADO |
| DDI28363 | C12018EE110592 | 2017011001202033369 | RODRIGUEZCARLOSSAMUEL | 138.031 | PREDIAL | AAA0217MZOM | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR51174A20 | 21-06-18 | DESCONOCIDO |
| DDI28366 | C12018EE110595 | 2017011001202033379 | CASTRODIAZJOSEALVARO | 184.983 | PREDIAL | AAA0139OTKL | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL49SUR8737 | 26-06-18 | NO RESIDE |
| DDI28367 | O12018EE110596 | 2017011001202033380 | SUCESIONILIQUIDADESESAN-ABRUGNETTISERGIO | 201.855 | PREDIAL | AAA0105RFMS | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR53131A24 | 29-06-18 | NO RESIDE |
| DDI28430 | O12018EE110659 | 201701101201031637 | SUCESIONILIQUIDADEMALAG-ONCALDERONLUISGABRIEL | 383.331 | PREDIAL | AAA0020LMMR | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | TV73G75A13SUR | 03-07-18 | NO RESIDE |
| DDI28377 | C12018EE110606 | 2017011001202033400 | RINCONJOSEDELCARMEN | 1.147.126 | PREDIAL | AAA0138SOPP | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR82607SURMJ | 28-06-18 | DESCONOCIDO |
| DDI28378 | O12018EE110607 | 2017011001202033401 | RIVASBOTEROFRANCISCOLUIS | 1.196.723 | PREDIAL | AAA0120FXTD | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL129B58B32 | 03-07-18 | CERRADO |
| DDI28378 | C12018EE110607 | 2017011001202033401 | RIVASBOTEROFRANCISCOLUIS | 1.196.723 | PREDIAL | AAA0120FXTD | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL129B58B32I2 | 03-07-18 | CERRADO |
| DDI28380 | C12018EE110609 | 2017011001202033408 | VARGASPLAZASLEOPOL-DODEJESUS | 2.846.662 | PREDIAL | AAA0005JLZE | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL64ASUR11-C77ESTE | 06-07-18 | NO RESIDE |
| DDI28276 | O12018EE110505 | 2017011001199029691 | TOLOZAGOMEZJOSEANTONIO | 2.848.944 | PREDIAL | AAA0031HUYN | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL12B1041OF701 | 25-06-18 | DESCONOCIDO |
| DDI28433 | O12018EE110662 | 201701101201031657 | TOLOZAGOMEZJOSEANTONIO | 2.848.944 | PREDIAL | AAA0031HUXS | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL12B1041OF702 | 25-06-18 | DESCONOCIDO |
| DDI28433 | C12018EE110662 | 201701101201031657 | TOLOZAGOMEZJOSEANTONIO | 2.848.944 | PREDIAL | AAA0031HUXS | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL12B1041OF701 | 25-06-18 | DESCONOCIDO |
| DDI28433 | C12018EE110662 | 201701101201031657 | TOLOZAGOMEZJOSEANTONIO | 2.848.944 | PREDIAL | AAA0031HWAW | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL12B1041OF702 | 25-06-18 | DESCONOCIDO |
| DDI28433 | C12018EE110662 | 201701101201031657 | TOLOZAGOMEZJOSEANTONIO | 2.848.944 | PREDIAL | AAA0031HWEP | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL12B1041OF702 | 25-06-18 | DESCONOCIDO |
| DDI28381 | O12018EE110610 | 2017011001202033409 | TOLOZAGOMEZJOSEANTONIO | 2.848.944 | PREDIAL | AAA0031HUZE | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL12B1041OF702 | 25-06-18 | DESCONOCIDO |
| DDI28381 | C12018EE110610 | 2017011001202033409 | TOLOZAGOMEZJOSEANTONIO | 2.848.944 | PREDIAL | AAA0031HUZE | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL12B1041OF708 | 25-06-18 | 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. 1 DE LA RESOLUCIÓN No. 1471-DDI-036571 DEL 31 DE JULIO DE 2018**

ALCALDÍA MA

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| DDI28381 | C12018EE110610 | 2017011001202033409 | TOLOZAGOMEZJOSEANTONIO | 2.848.944 | PREDIAL | AAA0031HWDE | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL12B1041OF702 | 25-06-18 | DESCONOCIDO |
| DDI28382 | O12018EE110611 | 2017011001202033411 | LINARESBEJARANOARNULFO | 2.860.316 | PREDIAL | AAA0037XSJZ | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR57A2A68 | 25-06-18 | DESCONOCIDO |
| DDI28389 | O12018EE110618 | 2017011001202033421 | SUCESIONILIQUIDADEGONZAL-OGOMEZBENAVIDES | 2.909.701 | PREDIAL | AAA0195CYHK | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR11GBIS42B05-SUR | 27-06-18 | CERRADO |
| DDI28393 | O12018EE110622 | 2017011001202033427 | URDANETAHERNANDEZGER-MAN | 2.928.084 | PREDIAL | AAA0122SACN | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR59A13650AP528 | 29-06-18 | NO RESIDE |
| DDI28394 | O12018EE110623 | 2017011001202033428 | GARCIACARVAJALERNESTO | 2.928.437 | PREDIAL | AAA0057JJPP | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR49A9119 | 27-06-18 | CERRADO |
| DDI28394 | C12018EE110623 | 2017011001202033428 | GARCIACARVAJALERNESTO | 2.928.437 | PREDIAL | AAA0057JJPP | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR7F14845AP301 | 21-06-18 | CERRADO |
| DDI28398 | C12018EE110627 | 2017011001202033432 | BUSTOSMARTINEZFABIO | 2.942.201 | PREDIAL | AAA0054HNWW | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL22J104B77IN35 | 04-07-18 | NO RESIDE |
| DDI28277 | O12018EE110506 | 2017011001199029721 | SUCESIONILIQUIDADECIFU-ENTESLINDARTELUISALBERTO | 3.038.494 | PREDIAL | AAA0031DCPA | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL181033LC495 | 25-06-18 | NO RESIDE |
| DDI28437 | O12018EE110666 | 201701101201031686 | SUCESIONILIQUIDADECIFU-ENTESLINDARTELUISALBERTO | 3.038.494 | PREDIAL | AAA0030ZSZM | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL181033LC495 | 25-06-18 | NO RESIDE |
| DDI28402 | O12018EE110631 | 2017011001202033438 | SUCESIONILIQUIDADECIFU-ENTESLINDARTELUISALBERTO | 3.038.494 | PREDIAL | AAA0031DJAF | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL181033LC495 | 25-06-18 | NO RESIDE |
| DDI28408 | O12018EE110637 | 2017011001202033447 | ZULUAGAAVILAALVAROMILTON | 3.229.284 | PREDIAL | AAA0093SXXS | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | AK77456OF703 | 26-06-18 | CERRADO |
| DDI28408 | C12018EE110637 | 2017011001202033447 | ZULUAGAAVILAALVAROMILTON | 3.229.284 | PREDIAL | AAA0093SXXS | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | AK77456OF702 | 26-06-18 | CERRADO |
| DDI28410 | O12018EE110639 | 2017011001202033451 | ORTIZWILCHESHUBERALI | 4.063.600 | PREDIAL | AAA0169AOXR | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL59ASUR6445 | 28-06-18 | NO RESIDE |
| DDI28411 | O12018EE110640 | 2017011001202033452 | GONZALEZBURGOSCAR-LOSARTURO | 4.063.601 | PREDIAL | AAA0063YHYX | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL2116A66AP301 | 26-06-18 | CERRADO |
| DDI28440 | O12018EE110669 | 201701101201031705 | ZIPAAPONTEJORGEERNESTO | 4.118.727 | PREDIAL | AAA0140NLOM | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL69D111C72 | 21-06-18 | REHUSADO |
| DDI28440 | C12018EE110669 | 201701101201031705 | ZIPAAPONTEJORGEERNESTO | 4.118.727 | PREDIAL | AAA0140NLOM | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL69D111C69 | 21-06-18 | REHUSADO |

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. 1471-DDI-036571 DEL 31 DE JULIO DE 2018

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| DDI28416 | C12018EE110645 | 2017011001202033461 | ROMEROCALDERONFE-LIXRAIMUNDO | 4.253.624 | PREDIAL | AAA0016HJSY | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR8346B19SUR | 03-07-18 | DESCONOCIDO |
| DDI28421 | O12018EE110650 | 2017011001202033471 | CARDOZOMEJIAABELARDO | 5.564.911 | PREDIAL | AAA0085TRKC | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR77C63B84 | 25-06-18 | REHUSADO |
| DDI22515 | O12018EE104520 | 2017011001202033480 | GUZMANRODRIGUEZRAFAEL | 5.920.189 | PREDIAL | AAA0113YAHK | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR14BIS15380GJ85 | 25-06-18 | NO RESIDE |
| DDI22515 | C12018EE104520 | 2017011001202033480 | GUZMANRODRIGUEZRAFAEL | 5.920.189 | PREDIAL | AAA0113YAHK | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR14BIS15380GJ85 | 25-06-18 | NO RESIDE |
| DDI28444 | O12018EE110673 | 201701101201031729 | GUZMANRODRIGUEZRAFAEL | 5.920.189 | PREDIAL | AAA0113YHKL | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL957175-BQ1AP1702 | 25-06-18 | NO RESIDE |
| DDI22516 | C12018EE104521 | 2017011001202033481 | MORALESALARCONHERNAN-JAVIER | 5.941.563 | PREDIAL | AAA0087JSKL | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL294A29 | 04-07-18 | NO RESIDE |
| DDI22518 | C12018EE104523 | 2017011001202033491 | PEÑADAZAMIGUELANGEL | 6.761.972 | PREDIAL | AAA0183HWJZ | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL134A57A35AP304 | 28-06-18 | NO RESIDE |
| DDI22523 | C12018EE104528 | 2017011001202033501 | ALBABALLESTEROSEDGAROR-LANDO | 7.223.040 | PREDIAL | AAA0107MEMS | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL1101572AP503 | 22-06-18 | DESCONOCIDO |
| DDI28449 | O12018EE110678 | 201701101201031750 | GARCIAPEÑAMIGUELANTONIO | 7.302.429 | PREDIAL | AAA0136OCDM | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR10025A12 | 26-06-18 | CERRADO |
| DDI22528 | O12018EE104533 | 2017011001202033514 | GONZALEZGUZMANYONIS | 7.931.945 | PREDIAL | AAA0159NSAF | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL1658H60GJ22 | 03-07-18 | CERRADO |
| DDI22529 | O12018EE104534 | 2017011001202033518 | PADILLACABEZAFREDIDRA-FAEL | 8.691.243 | PREDIAL | AAA0096OTHY | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | AK1586A54LC1 | 27-06-18 | NO RESIDE |
| DDI28454 | O12018EE110683 | 201701101201031766 | PADILLACABEZAFREDIDRA-FAEL | 8.691.243 | PREDIAL | AAA0098UUWW | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL1501919 | 21-06-18 | DESCONOCIDO |
| DDI28455 | C12018EE110684 | 201701101201031782 | PAEZSOLANOLUISARTURO | 10.224.078 | PREDIAL | AAA0115PMBR | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL192ABIS780 | 26-06-18 | DESCONOCIDO |
| DDI22536 | O12018EE104541 | 2017011001202033536 | SUCESIONILIQUIDADEVE-LASQUEZARANGOLUISFELIPE | 10.259.185 | PREDIAL | AAA0186PXNX | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | ALTOSDELMIRA-DORLT3HOYATE-USACA | 22-06-18 | DESCONOCIDO |
| DDI22539 | O12018EE104544 | 2017011001202033540 | MELORIVERAPABLOEMILIO | 10.535.058 | PREDIAL | AAA0096KCWW | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL901245OF205 | 22-06-18 | FALLECIDO |
| DDI22546 | O12018EE104551 | 2017011001202033549 | VASQUEZRONDEROSROSOAN-TONIO | 11.313.703 | PREDIAL | AAA0037OPFZ | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | DG5A37B59E-D20AP402 | 27-06-18 | CERRADO |

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. 1 DE LA RESOLUCIÓN No. 1471-DDI-036571 DEL 31 DE JULIO DE 2018

ALCALDÍA MA

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| DDI22547 | O12018EE104552 | 2017011001202033550 | ABRILMOLINAANGELMARIA | 11.330.801 | PREDIAL | AAA0037RZMS | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL4BIS51A71 | 27-06-18 | CERRADO |
| DDI28457 | O12018EE110686 | 201701101201031798 | SOLANOSORIANOJUANDEJESUS | 11.437.953 | PREDIAL | AAA0186KBMS | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL19B10715 | 28-06-18 | CERRADO |
| DDI22556 | C12018EE104561 | 2017011001202033571 | PEREZPEREZJOSUE | 13.225.592 | PREDIAL | AAA0190KJKC | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL79061CA51 | 28-06-18 | CERRADO |
| DDI22561 | C12018EE104566 | 2017011001202033578 | MANRIQUEFLOREZPEDROJESUS | 13.508.536 | PREDIAL | AAA0203KJZM | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR191251LC1414 | 29-06-18 | DESCONOCIDO |
| DDI28461 | O12018EE110690 | 201701101201031821 | LEMUSLANZIANOJAVIERORLANDO | 13.804.959 | PREDIAL | AAA0086DREA | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL565AA68 | 27-06-18 | CERRADO |
| DDI22562 | O12018EE104567 | 2017011001202033580 | CORTESGARRIDOFABIOHERNAN | 13.806.856 | PREDIAL | AAA0115BMSK | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL1541733AP | 26-06-18 | CERRADO |
| DDI22564 | C12018EE104569 | 2017011001202033582 | FORERORINCONFELIXJOAQUIN | 13.825.515 | PREDIAL | AAA0213RZHY | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR7A14623-TO2AP708 | 27-06-18 | NO RESIDE |
| DDI22567 | C12018EE104572 | 2017011001202033588 | VALERORODRIGUEZJORGEHUMBERTO | 14.222.339 | PREDIAL | AAA0030ANLW | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL19488AP1502 | 22-06-18 | NO RESIDE |
| DDI22568 | C12018EE104573 | 2017011001202033589 | VILAMONTOYAMIGUELGERARDO | 14.224.019 | PREDIAL | AAA0106AEFZ | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | AC1162050GJ19 | 22-06-18 | NO RESIDE |
| DDI22569 | O12018EE104574 | 2017011001202033594 | GARCIAMORADIDIERAUGUSTO | 14.274.485 | PREDIAL | AAA0041MZEA | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL25SUR6973 | 29-06-18 | CERRADO |
| DDI22571 | C12018EE104576 | 2017011001202033599 | AYAZOBALLESTEROSOMERGABRIEL | 15.025.200 | PREDIAL | AAA0102NLBS | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL103A11B49GJ39 | 03-07-18 | NO RESIDE |
| DDI22572 | C12018EE104577 | 2017011001202033602 | SANCHEZDORIAVLADIMIRRAFAEL | 15.618.733 | PREDIAL | AAA0105EJWW | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | AC1161435GS2 | 26-06-18 | CERRADO |
| DDI28462 | O12018EE110691 | 201701101201031851 | POPOCASTILLOOSCARMARINO | 16.834.275 | PREDIAL | AAA0037AMJH | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR38644LC102 | 27-06-18 | DESCONOCIDO |
| DDI28462 | C12018EE110691 | 201701101201031851 | POPOCASTILLOOSCARMARINO | 16.834.275 | PREDIAL | AAA0037AMJH | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR38644LC101 | 27-06-18 | DESCONOCIDO |
| DDI28464 | C12018EE110693 | 201701101201031855 | PRIETOLUQUEALFONSO | 17.008.691 | PREDIAL | AAA0057XFYX | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR60D98A41 | 27-06-18 | CERRADO |
| DDI22580 | C12018EE104585 | 2017011001202033617 | BENAVIDESQUIROZLUISBAYARDO | 17.014.030 | PREDIAL | AAA0078JMPP | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | AK972432IN33 | 29-06-18 | CERRADO |

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. 1 DE LA RESOLUCIÓN No. 1471-DDI-036571 DEL 31 DE JULIO DE 2018

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| DDI22581 | O12018EE104586 | 2017011001202033619 | SUCESIONILIQUIDADE-CASTIBLANCOBORJAVICTOR-MANUEL | 17.021.262 | PREDIAL | AAA0121EYEA | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR5211537GJ31 | 26-06-18 | NO RESIDE |
| DDI22582 | O12018EE104587 | 2017011001202033620 | REYESLEALJOSE | 17.028.872 | PREDIAL | AAA0092JXWW | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | AC1009A95GS8 | 22-06-18 | DESCONOCIDO |
| DDI28465 | C12018EE110694 | 201701101201031857 | REYESLEALJOSE | 17.028.872 | PREDIAL | AAA0092JYEA | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | AC1009A95AP402 | 25-06-18 | DESCONOCIDO |
| DDI22584 | C12018EE104589 | 2017011001202033622 | BONILREYESEDUARDO | 17.043.931 | PREDIAL | AAA0013NYDE | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL28SUR2761 | 28-06-18 | CERRADO |
| DDI22585 | C12018EE104590 | 2017011001202033623 | RODRIGUEZROJASJORGEEN-RIQUE | 17.044.874 | PREDIAL | AAA0104MOFZ | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | AK1111867GJ32 | 28-06-18 | CERRADO |
| DDI22587 | O12018EE104592 | 2017011001202033625 | GUARINPINZONHERNAN | 17.048.488 | PREDIAL | AAA0102DKZM | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | AK1510430DP9 | 22-06-18 | NO RESIDE |
| DDI22588 | O12018EE104593 | 2017011001202033626 | BARAHONANIETOMARIO | 17.049.263 | PREDIAL | AAA0126SKUH | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR49B174A42AP | 22-06-18 | NO RESIDE |
| DDI22594 | O12018EE104599 | 2017011001202033635 | SUCESIONILIQUIDADEMORA-CONTRERASHUGOEDUARDO | 17.074.603 | PREDIAL | AAA0155ZZAW | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL9BIS19A60LC11 | 22-06-18 | NO RESIDE |
| DDI28466 | O12018EE110695 | 201701101201031872 | SUCESIONILIQUIDADEMORA-CONTRERASHUGOEDUARDO | 17.074.603 | PREDIAL | AAA0158LEHK | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL9BIS19A60OF304 | 26-06-18 | NO RESIDE |
| DDI28466 | C12018EE110695 | 201701101201031872 | SUCESIONILIQUIDADEMORA-CONTRERASHUGOEDUARDO | 17.074.603 | PREDIAL | AAA0158LEHK | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL9BIS19A60OF301 | 26-06-18 | NO RESIDE |
| DDI22595 | C12018EE104600 | 2017011001202033636 | MARTINEZMEDINALUISJORGE | 17.077.718 | PREDIAL | AAA0073DDEA | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL23BIS2821AP405 | 25-06-18 | NO RESIDE |
| DDI22598 | O12018EE104603 | 2017011001202033642 | SERRANOPAVAVICTORJULIO | 17.095.982 | PREDIAL | AAA0085NMLW | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL70ABIS1943 | 25-06-18 | NO RESIDE |
| DDI22598 | C12018EE104603 | 2017011001202033642 | SERRANOPAVAVICTORJULIO | 17.095.982 | PREDIAL | AAA0085NMLW | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL70ABIS1943 | 27-06-18 | CERRADO |
| DDI22599 | C12018EE104604 | 2017011001202033643 | FLOREZDURANJULIOHECTOR | 17.099.112 | PREDIAL | AAA0006SDCN | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | DG70SUR1108ESTE | 28-06-18 | NO RESIDE |
| DDI22600 | O12018EE104605 | 2017011001202033646 | ABELLAMUÑOZJOAQUIN | 17.107.044 | PREDIAL | AAA0037SORU | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL4BBIS5134 | 27-06-18 | CERRADO |
| DDI22600 | C12018EE104605 | 2017011001202033646 | ABELLAMUÑOZJOAQUIN | 17.107.044 | PREDIAL | AAA0037SORU | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL4BBIS5134 | 28-06-18 | CERRADO |

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. 1 DE LA RESOLUCIÓN No. 1471-DDI-036571 DEL 31 DE JULIO DE 2018

ALCALDÍA MA

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| DDI22601 | O12018EE104606 | 2017011001202033647 | VASQUEZCHACONEDUARDO | 17.108.635 | PREDIAL | AAA0056FBTD | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR557624 | 22-06-18 | REHUSADO |
| DDI22602 | O12018EE104607 | 2017011001202033650 | OCHOAGONZALEZJULIOAD-ONAI | 17.113.990 | PREDIAL | AAA0184CDFT | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL102620LC139 | 26-06-18 | NO RESIDE |
| DDI22604 | O12018EE104609 | 2017011001202033653 | REYESBEJARANOFRANCIS-COANTONIO | 17.129.393 | PREDIAL | AAA0083LJBS | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR16A28B45 | 26-06-18 | CERRADO |
| DDI22605 | O12018EE104610 | 2017011001202033655 | VILLADALONDOÑOGON-ZALORAFAEL | 17.139.502 | PREDIAL | AAA0058TDSY | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL9868B37 | 26-06-18 | CERRADO |
| DDI22606 | O12018EE104611 | 2017011001202033656 | GALINDOARIASJOSEDELCAR-MEN | 17.144.301 | PREDIAL | AAA0035PPUZ | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | AC63164 | 26-06-18 | CERRADO |
| DDI22607 | C12018EE104612 | 2017011001202033658 | GARZONNAVARRETEALBERTO | 17.151.953 | PREDIAL | AAA0164WMUH | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL8322A43AP501 | 25-06-18 | CERRADO |
| DDI22608 | O12018EE104613 | 2017011001202033659 | GUTIERREZGARCIAHECTOR-MARIO | 17.156.611 | PREDIAL | AAA0099TBNN | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | AC1341911 | 29-06-18 | CERRADO |
| DDI22608 | C12018EE104613 | 2017011001202033659 | GUTIERREZGARCIAHECTOR-MARIO | 17.156.611 | PREDIAL | AAA0099TBNN | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | AC1341911 | 22-06-18 | NO RESIDE |
| DDI28471 | O12018EE110700 | 201701101201031903 | CASTAÑOGONZALEZJO-SEYESIDAUGUST | 17.191.638 | PREDIAL | AAA0165MPWW | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR1886A15AP502 | 21-06-18 | REHUSADO |
| DDI28471 | C12018EE110700 | 201701101201031903 | CASTAÑOGONZALEZJO-SEYESIDAUGUST | 17.191.638 | PREDIAL | AAA0165MPWW | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR1886A15AP402 | 21-06-18 | REHUSADO |
| DDI22616 | O12018EE104621 | 2017011001202033671 | SANABRIABECERRAJORGEE-LIECER | 17.198.692 | PREDIAL | AAA0036YFOE | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL93707LC17 | 27-06-18 | NO RESIDE |
| DDI22618 | C12018EE104623 | 2017011001202033675 | ESPINOSAGARCESDIEGO-MARTIN | 17.309.479 | PREDIAL | AAA0199CBYX | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | DG35BIS1905AP302 | 26-06-18 | REHUSADO |
| DDI22624 | C12018EE104629 | 2017011001202033689 | WILCHESMERCADOANTONIO-JOSE | 18.761.303 | PREDIAL | AAA0102DOWF | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | AK1510476OF214 | 22-06-18 | CERRADO |
| DDI28475 | O12018EE110704 | 201701101201031927 | RESTREPOCERVERAALBERTO | 19.057.569 | PREDIAL | AAA0142LDMR | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | AC5385L11 | 25-06-18 | DESCONOCIDO |
| DDI28475 | C12018EE110704 | 201701101201031927 | RESTREPOCERVERAALBERTO | 19.057.569 | PREDIAL | AAA0142LDMR | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL92843 | 21-06-18 | DESCONOCIDO |
| DDI22628 | O12018EE104633 | 2017011001202033696 | ALONSOMUÑOZJORGEER-NESTO | 19.066.576 | PREDIAL | AAA0099HCSY | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL981517GJ9 | 04-07-18 | NO RESIDE |

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. 1471-DDI-036571 DEL 31 DE JULIO DE 2018

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| DDI22629 | O12018EE104634 | 2017011001202033697 | MARTINEZBENDEKJORGEALBERTO | 19.069.228 | PREDIAL | AAA0115ZLAW | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR1518839 | 25-06-18 | NO RESIDE |
| DDI22631 | C12018EE104636 | 2017011001202033699 | SANCHEZJAIME | 19.072.473 | PREDIAL | AAA0074NKHY | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL145736 | 27-06-18 | CERRADO |
| DDI22633 | C12018EE104638 | 2017011001202033703 | BERNALPEREZFERNANDOAUGUSTO | 19.091.803 | PREDIAL | AAA0097RZHY | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR13A7896 | 29-06-18 | CERRADO |
| DDI22637 | O12018EE104642 | 2017011001202033710 | OSORIOISAZAOSCARDARIO | 19.114.205 | PREDIAL | AAA0072LWJH | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | AK1424A31LC | 28-06-18 | CERRADO |
| DDI28480 | C12018EE110709 | 201701101201031950 | LADINOORTIZJORGEARMANDO | 19.123.335 | PREDIAL | AAA0031TWNX | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL67B7015 | 25-06-18 | NO RESIDE |
| DDI22639 | O12018EE104644 | 2017011001202033715 | MENDEZCAMELOGONZALO | 19.127.183 | PREDIAL | AAA0104BJCN | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR1411715GJ11 | 21-06-18 | NO RESIDE |
| DDI22641 | O12018EE104646 | 2017011001202033718 | ZANELLAABRILMARIOLUIS | 19.131.113 | PREDIAL | AAA0072NOOE | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR1722A05AP101 | 26-06-18 | CERRADO |
| DDI22641 | C12018EE104646 | 2017011001202033718 | ZANELLAABRILMARIOLUIS | 19.131.113 | PREDIAL | AAA0072NOOE | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR1722A05AP101 | 25-06-18 | NO RESIDE |
| DDI28481 | O12018EE110710 | 201701101201031955 | ZANELLAABRILMARIOLUIS | 19.131.113 | PREDIAL | AAA0072NOPP | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR1722A05AP402 | 25-06-18 | NO RESIDE |
| DDI28481 | C12018EE110710 | 201701101201031955 | ZANELLAABRILMARIOLUIS | 19.131.113 | PREDIAL | AAA0072NOPP | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL22A1702 | 26-06-18 | CERRADO |
| DDI28481 | C12018EE110710 | 201701101201031955 | ZANELLAABRILMARIOLUIS | 19.131.113 | PREDIAL | AAA0072NOZM | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR1722A05AP402 | 26-06-18 | CERRADO |
| DDI22644 | O12018EE104649 | 2017011001202033725 | ACEVEDOOSPINAJUANMANUEL | 19.150.561 | PREDIAL | AAA0085MMZE | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL71A2147 | 04-07-18 | CERRADO |
| DDI22645 | O12018EE104650 | 2017011001202033726 | VELASCORICORAMIRO | 19.160.874 | PREDIAL | AAA0114FMCN | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR14B14649AP301 | 28-06-18 | CERRADO |
| DDI22646 | O12018EE104651 | 2017011001202033727 | GUZMANMORENOJOSEAREVALO | 19.161.983 | PREDIAL | AAA0070LDTD | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR112F7560 | 29-06-18 | DESCONOCIDO |
| DDI28482 | C12018EE110711 | 201701101201031969 | SUCESIONILIQUIDADEAMAYAVILLAMIZARGERARDO | 19.176.142 | PREDIAL | AAA0008DBLW | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL36FSUR3A39 | 26-06-18 | NO RESIDE |
| DDI22649 | O12018EE104654 | 2017011001202033732 | HURTADOCASQUETEALFONSO | 19.178.732 | PREDIAL | AAA0073YKPP | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR4522A55GJ6 | 22-06-18 | NO RESIDE |

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. 1 DE LA RESOLUCIÓN No. 1471-DDI-036571 DEL 31 DE JULIO DE 2018

ALCALDÍA MA

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| DDI22649 | C12018EE104654 | 2017011001202033732 | HURTADOCASQUETEALFONSO | 19.178.732 | PREDIAL | AAA0073YKPP | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR4522A55GJ6 | 25-06-18 | CERRADO |
| DDI22652 | O12018EE104657 | 2017011001202033738 | FERNANDEZVERAHECTO-RHUGO | 19.204.239 | PREDIAL | AAA0185BLUZ | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL14856A55IN3-DP23 | 25-06-18 | REHUSADO |
| DDI22655 | O12018EE104660 | 2017011001202033741 | SUCESIONILIQUIDADELOPEZ-MORENOJOSEALFONSO | 19.211.793 | PREDIAL | AAA0035LWFZ | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR23A616 | 22-06-18 | FALLECIDO |
| DDI22657 | O12018EE104662 | 2017011001202033745 | CHAPARROSOLERDOMINGO-ANTONIO | 19.217.997 | PREDIAL | AAA0048LAYN | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL57ASUR80I18 | 28-06-18 | NO RESIDE |
| DDI22657 | C12018EE104662 | 2017011001202033745 | CHAPARROSOLERDOMINGO-ANTONIO | 19.217.997 | PREDIAL | AAA0048LAYN | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL57ASUR80I18 | 28-06-18 | NO RESIDE |
| DDI22659 | O12018EE104664 | 2017011001202033750 | SALCEDORAMOSNEFTALICAS-TULO | 19.226.030 | PREDIAL | AAA0144UAAW | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR8AESTE81C10-SUR | 28-06-18 | REHUSADO |
| DDI22659 | C12018EE104664 | 2017011001202033750 | SALCEDORAMOSNEFTALICAS-TULO | 19.226.030 | PREDIAL | AAA0144UAAW | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR8AESTE81C10-SUR | 28-06-18 | NO RESIDE |
| DDI28285 | O12018EE110514 | 2017011001199029949 | SALCEDORAMOSNEFTALICAS-TULO | 19.226.030 | PREDIAL | AAA0144TYFT | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR8AESTE81C10-SUR | 27-06-18 | REHUSADO |
| DDI22660 | O12018EE104665 | 2017011001202033752 | PEÑAPACHECOLIBARDO | 19.229.044 | PREDIAL | AAA0007UOPA | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL22SUR649 | 28-06-18 | DESCONOCIDO |
| DDI28486 | O12018EE110715 | 201701101201031986 | PEÑAPACHECOLIBARDO | 19.229.044 | PREDIAL | AAA0007UOSY | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | AC20SUR649 | 28-06-18 | DESCONOCIDO |
| DDI22661 | C12018EE104666 | 2017011001202033754 | GARZATOSCANODOMINGO | 19.234.010 | PREDIAL | AAA0150MLJZ | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | DG74SUR78C52 | 28-06-18 | CERRADO |
| DDI22662 | C12018EE104667 | 2017011001202033755 | ROMEROGAMARRAHUGOAL-FONSO | 19.235.988 | PREDIAL | AAA0114TMEP | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR14A151A06GJ85 | 05-07-18 | NO RESIDE |
| DDI22664 | C12018EE104669 | 2017011001202033759 | JAIMEDEJESUSGARZONORTIZ | 19.250.043 | PREDIAL | AAA0077XHFT | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR103B2230 | 26-06-18 | CERRADO |
| DDI22665 | O12018EE104670 | 2017011001202033760 | SOTOGOMEZMILTON | 19.250.571 | PREDIAL | AAA0095FBYX | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL941378DP10 | 22-06-18 | NO RESIDE |
| DDI22667 | O12018EE104672 | 2017011001202033762 | PAVAVARGASALVAROENRIQUE | 19.256.849 | PREDIAL | AAA0034WNPP | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL2A2467 | 27-06-18 | NO RESIDE |
| DDI28490 | C12018EE110719 | 201701101201031995 | PAVAVARGASALVAROENRIQUE | 19.256.849 | PREDIAL | AAA0085MYFZ | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR31268 | 27-06-18 | NO RESIDE |

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. 1 DE LA RESOLUCIÓN No. 1471-DDI-036571 DEL 31 DE JULIO DE 2018

ALCALDÍA MA

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| DDI22669 | C12018EE104674 | 2017011001202033764 | ARDILAGONZALEZFABIOAR-TURO | 19.258.940 | PREDIAL | AAA0127CFSY | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR4812775I-N7AP602 | 22-06-18 | NO RESIDE |
| DDI28491 | C12018EE110720 | 201701101201031998 | ARDILAGONZALEZFABIOAR-TURO | 19.258.940 | PREDIAL | AAA0030NXTD | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL13SUR695-ESTEAP406 | 28-06-18 | NO RESIDE |
| DDI28491 | C12018EE110720 | 201701101201031998 | ARDILAGONZALEZFABIOAR-TURO | 19.258.940 | PREDIAL | AAA0155WYHK | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR131147LC133 | 28-06-18 | NO RESIDE |
| DDI22673 | O12018EE104678 | 2017011001202033769 | BELTRANBELTRANNELSON | 19.265.621 | PREDIAL | AAA0032JXXS | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR712C28OF605 | 25-06-18 | NO RESIDE |
| DDI22673 | C12018EE104678 | 2017011001202033769 | BELTRANBELTRANNELSON | 19.265.621 | PREDIAL | AAA0032JXXS | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR712C28OF605 | 25-06-18 | NO RESIDE |
| DDI28492 | O12018EE110721 | 201701101201032003 | BELTRANBELTRANNELSON | 19.265.621 | PREDIAL | AAA0032PHLF | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR71428OF605 | 25-06-18 | NO RESIDE |
| DDI28492 | C12018EE110721 | 201701101201032003 | BELTRANBELTRANNELSON | 19.265.621 | PREDIAL | AAA0032PHLF | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR71428PI9 | 25-06-18 | NO RESIDE |
| DDI28495 | C12018EE110724 | 201701101201032009 | AZUEROGUERREROJUANVI-CENTE | 19.270.963 | PREDIAL | AAA0089YCMR | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL1032230AP401 | 21-06-18 | NO RESIDE |
| DDI22678 | C12018EE104683 | 2017011001202033780 | CAROCASTELBLANCOJO-SEMIGUEL | 19.287.086 | PREDIAL | AAA0195ACCN | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL24SUR68H90GJ1 | 28-06-18 | CERRADO |
| DDI22680 | O12018EE104685 | 2017011001202033782 | MARTINALONSOMUÑOZ-BUITRAGO | 19.290.386 | PREDIAL | AAA0117MJNN | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR5216813 | 22-06-18 | DESCONOCIDO |
| DDI22682 | O12018EE104687 | 2017011001202033784 | JOYACAMPOSFERMINANTONIO | 19.291.701 | PREDIAL | AAA0202BTNN | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | AK14260BQ3IN308 | 25-06-18 | DESCONOCIDO |
| DDI22687 | O12018EE104692 | 2017011001202033790 | JIMENEZROJASJIMYHENRY | 19.297.374 | PREDIAL | AAA0091DHCX | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR136029LC189 | 26-06-18 | CERRADO |
| DDI28500 | O12018EE110729 | 201701101201032026 | ROMEROGONZALEZPEDRONEL | 19.300.600 | PREDIAL | AAA0069OEZE | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | AC7210312 | 04-07-18 | DESCONOCIDO |
| DDI28500 | C12018EE110729 | 201701101201032026 | ROMEROGONZALEZPEDRONEL | 19.300.600 | PREDIAL | AAA0069OEZE | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR11883A92 | 21-06-18 | NO RESIDE |
| DDI22688 | C12018EE104693 | 2017011001202033793 | BUITRAGOBAUTISTAJOSEA-GUSTIN | 19.309.467 | PREDIAL | AAA0012EEMR | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR24B1532SUR | 22-06-18 | NO RESIDE |
| DDI28502 | O12018EE110731 | 201701101201032034 | PEÑAMOJICALORENZO | 19.317.354 | PREDIAL | AAA0209BFNX | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | AK141219 | 27-06-18 | NO RESIDE |

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. 1471-DDI-036571 DEL 31 DE JULIO DE 2018

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| DDI22700 | O12018EE104705 | 2017011001202033809 | AMAYALOPEZALIRIOEFREN | 19.354.262 | PREDIAL | AAA0080OLSY | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR117A2315 | 27-06-18 | CERRADO |
| DDI22700 | C12018EE104705 | 2017011001202033809 | AMAYALOPEZALIRIOEFREN | 19.354.262 | PREDIAL | AAA0080OLSY | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR117A2315 | 27-06-18 | CERRADO |
| DDI22702 | C12018EE104707 | 2017011001202033812 | SUCESIONILIQUIDADEHECTOR-RODRIGUEZVEGA | 19.360.585 | PREDIAL | AAA0108RTDE | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR8G16004 | 25-06-18 | CERRADO |
| DDI28506 | O12018EE110735 | 201701101201032049 | DUQUEMELOJULIOCESAR | 19.361.335 | PREDIAL | AAA0150YFSY | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL35SUR9125 | 29-06-18 | CERRADO |
| DDI22703 | O12018EE104708 | 2017011001202033814 | CORREDORREALJAIROHER-NANDO | 19.363.388 | PREDIAL | AAA0111YNWF | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR10134A20GJ8 | 22-06-18 | NO RESIDE |
| DDI28509 | O12018EE110738 | 201701101201032066 | CASTELBLANCOLOPEZLUIS-GUILLERMO | 19.405.491 | PREDIAL | AAA0055YFDE | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR15A5736AP402 | 27-06-18 | CERRADO |
| DDI034627 | O12018EE123468 | 201801800300055707 | GOTARDO MENDEZ GOMEZ | 19.409.660 | PREDIAL | AAA0049SHEA | RESOLUCIÓN DE PRESCRIP-CIÓN A SOLICI-TUD DE PARTE | 04-07-18 | 2010 | KR 74 40 04 SUR DG A URGENCIAS EN CONTRUCCION HOSPITAL DE KEN-NEDY | 23-07-18 | DESCONOCIDO |
| DDI22713 | O12018EE104718 | 2017011001202033834 | FAJARDOPUENTESPEDRO | 19.412.242 | PREDIAL | AAA0082RWXS | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL10B7521 | 26-06-18 | CERRADO |
| DDI22716 | O12018EE104721 | 2017011001202033838 | BELTRANCARDENASJESUSAL-BERTO | 19.421.570 | PREDIAL | AAA0029NWSK | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR92349LC201 | 25-06-18 | NO RESIDE |
| DDI22716 | C12018EE104721 | 2017011001202033838 | BELTRANCARDENASJESUSAL-BERTO | 19.421.570 | PREDIAL | AAA0029NWSK | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR92349LC201 | 25-06-18 | NO RESIDE |
| DDI28510 | O12018EE110739 | 201701101201032076 | MUÑETONNAVARROMAURICIO | 19.427.407 | PREDIAL | AAA0166DRKC | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR68A39I01SUR | 26-06-18 | DESCONOCIDO |
| DDI22721 | O12018EE104726 | 2017011001202033847 | MARTINEZNIEVESCEFERINO | 19.438.877 | PREDIAL | AAA0035PJDM | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR311085 | 22-06-18 | NO RESIDE |
| DDI22721 | C12018EE104726 | 2017011001202033847 | MARTINEZNIEVESCEFERINO | 19.438.877 | PREDIAL | AAA0035PJDM | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR311085 | 22-06-18 | NO RESIDE |
| DDI22723 | C12018EE104728 | 2017011001202033849 | ROSALESDIAZOSCARFREDY | 19.441.333 | PREDIAL | AAA0093SSKL | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | AK77456OF1205 | 22-06-18 | NO RESIDE |
| DDI22726 | O12018EE104731 | 2017011001202033857 | PINZONFOREROHERNANDO | 19.457.708 | PREDIAL | AAA0180LMBR | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL12B2887LC201 | 27-06-18 | 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. 1 DE LA RESOLUCIÓN No. 1471-DDI-036571 DEL 31 DE JULIO DE 2018

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| DDI22726 | C12018EE104731 | 2017011001202033857 | PINZONFOREROHERNANDO | 19.457.708 | PREDIAL | AAA0180LMBR | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL12B2887LC201 | 27-06-18 | DESCONOCIDO |
| DDI28296 | O12018EE110525 | 2017011001199030059 | PINZONFOREROHERNANDO | 19.457.708 | PREDIAL | AAA0180LMAF | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL12B2885 | 27-06-18 | DESCONOCIDO |
| DDI22727 | C12018EE104732 | 2017011001202033861 | RAULARANGOSANCHEZ | 19.467.916 | PREDIAL | AAA0056LTMR | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR507117 | 22-06-18 | NO RESIDE |
| DDI22733 | C12018EE104738 | 2017011001202033869 | MANCERAMANCERAOMAR | 19.487.301 | PREDIAL | AAA0199FNKC | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL709785IN3-ST1GJ13 | 27-06-18 | NO RESIDE |
| DDI22735 | C12018EE104740 | 2017011001202033872 | RINCONGUEVARAWILFREDO | 19.495.133 | PREDIAL | AAA0074UTLW | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL25F80B15AP201 | 25-06-18 | CERRADO |
| DDI22737 | C12018EE104742 | 2017011001202033874 | CALDASHERNANDEZALVAROF-RANCISCO | 19.499.233 | PREDIAL | AAA0098NHSY | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR198288AP302 | 22-06-18 | DESCONOCIDO |
| DDI22740 | O12018EE104745 | 2017011001202033880 | TAMAYODEMIERCARMENMARI-AELVIRA | 20.026.125 | PREDIAL | AAA0097CPHK | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR108450AP101 | 22-06-18 | NO RESIDE |
| DDI22741 | O12018EE104746 | 2017011001202033883 | SUCESIONILIQUIDADEMARTI NEZDERUIZMARIADEJESUS( MARUJA) | 20.045.450 | PREDIAL | AAA0092ABYX | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR96622AP201 | 26-06-18 | NO RESIDE |
| DDI28298 | O12018EE110527 | 2017011001199030086 | SUCESIONILIQUIDADEMARTI-NEZDERUIZMARIADEJESUS | 20.045.450 | PREDIAL | AAA0092ABWF | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR76610AP801C | 21-06-18 | NO RESIDE |
| DDI28515 | O12018EE110744 | 201701101201032117 | SUCESIONILIQUIDADEMARTI NEZDERUIZMARIADEJESUS( MARUJA) | 20.045.450 | PREDIAL | AAA0092ABUZ | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR76610AP801C | 26-06-18 | NO RESIDE |
| DDI22743 | O12018EE104748 | 2017011001202033887 | MARIAMERCEDESMALAGON-LACHE | 20.063.145 | PREDIAL | AAA0003MASY | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR3CESTE3939SUR | 28-06-18 | CERRADO |
| DDI22746 | O12018EE104751 | 2017011001202033894 | GARNICADEFRANCOLUZS-TELLA | 20.117.424 | PREDIAL | AAA0091RZJH | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR954A24IN1AP401 | 22-06-18 | CERRADO |
| DDI22746 | C12018EE104751 | 2017011001202033894 | GARNICADEFRANCOLUZS-TELLA | 20.117.424 | PREDIAL | AAA0091RZJH | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR954A24IN1AP401 | 22-06-18 | CERRADO |
| DDI22747 | C12018EE104752 | 2017011001202033897 | BUSTOSDESILVAMARIANIDIA | 20.124.271 | PREDIAL | AAA0056NBNX | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR546832 | 29-06-18 | CERRADO |
| DDI22749 | O12018EE104754 | 2017011001202033899 | QUINTERODEZUIGASILVIATULIA | 20.130.785 | PREDIAL | AAA0122YJRU | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR58A13504IN3-AP106 | 22-06-18 | NO RESIDE |
| DDI28517 | C12018EE110746 | 201701101201032136 | BOLIVARPERDOMOAURALIGIA | 20.139.699 | PREDIAL | AAA0057NUDE | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | AC1004983I-N1AP601 | 21-06-18 | 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. 1 DE LA RESOLUCIÓN No. 1471-DDI-036571 DEL 31 DE JULIO DE 2018**

ALCALDÍA MA

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| DDI22753 | O12018EE104758 | 2017011001202033906 | SUCESIONILIQUIDADECARRIL-LODEROJASGLADYS | 20.190.588 | PREDIAL | AAA0027FZDE | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL67SUR4B08 | 03-07-18 | NO RESIDE |
| DDI22755 | O12018EE104760 | 2017011001202033910 | SUCESIONILIQUIDADEALVAR-EZANAGRACIELA | 20.214.060 | PREDIAL | AAA0077KZKC | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | AC22110A20 | 27-06-18 | CERRADO |
| DDI22757 | O12018EE104762 | 2017011001202033914 | VELANDIABAUTISTAANAVI-CENTA | 20.242.623 | PREDIAL | AAA0154PDUZ | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL137A7225IN27 | 26-06-18 | DESCONOCIDO |
| DDI22758 | O12018EE104763 | 2017011001202033920 | JARAMILLOMAZUERAAMPARO | 20.281.263 | PREDIAL | AAA0093FXBR | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL78550AP702 | 25-06-18 | NO RESIDE |
| DDI28519 | C12018EE110748 | 201701101201032151 | JARAMILLOMAZUERAAMPARO | 20.281.263 | PREDIAL | AAA0093HADE | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL78550DS211 | 25-06-18 | NO RESIDE |
| DDI22759 | O12018EE104764 | 2017011001202033922 | SUAREZDEJIMENEZANAELIA | 20.293.594 | PREDIAL | AAA0145ANNX | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL69A-SUR11B67ESTE | 26-06-18 | NO RESIDE |
| DDI22759 | C12018EE104764 | 2017011001202033922 | SUAREZDEJIMENEZANAELIA | 20.293.594 | PREDIAL | AAA0145ANNX | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL69A-SUR11B67ESTE | 26-06-18 | NO RESIDE |
| DDI22760 | C12018EE104765 | 2017011001202033923 | AGUILARDECORONADOALE-JANDRINA | 20.306.595 | PREDIAL | AAA0111ROSK | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL1421369AP105 | 25-06-18 | DESCONOCIDO |
| DDI28521 | O12018EE110750 | 201701101201032157 | ROJASDEMORALESALIX | 20.312.549 | PREDIAL | AAA0062DYKC | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR69A64F34AP301 | 29-06-18 | CERRADO |
| DDI28521 | C12018EE110750 | 201701101201032157 | ROJASDEMORALESALIX | 20.312.549 | PREDIAL | AAA0062DYKC | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR69A64F34AP402 | 29-06-18 | CERRADO |
| DDI22766 | O12018EE104771 | 2017011001202033934 | CARDENASFERNANDEZANA-BEATRIZ | 20.410.560 | PREDIAL | AAA0011YWMS | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR16411SURGJ3 | 27-06-18 | NO RESIDE |
| DDI28525 | O12018EE110754 | 201701101201032178 | MARTINEZDEHERNANDEZRO-SAURA | 20.784.669 | PREDIAL | AAA0015YTJZ | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | DG50SUR5197 | 28-06-18 | CERRADO |
| DDI28525 | C12018EE110754 | 201701101201032178 | MARTINEZDEHERNANDEZRO-SAURA | 20.784.669 | PREDIAL | AAA0015YTJZ | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | DG50SUR5395 | 28-06-18 | CERRADO |
| DDI22770 | O12018EE104775 | 2017011001202033950 | URIBEZAPATAMARIACLARA | 21.068.998 | PREDIAL | AAA0084WPBS | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL53B2521LC2053 | 29-06-18 | DESCONOCIDO |
| DDI22771 | C12018EE104776 | 2017011001202033951 | GARCIADERAMIREZMARIAVIC-TORIAESTRELLA | 21.078.172 | PREDIAL | AAA0076NNLF | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL2368B32GS85 | 25-06-18 | DESCONOCIDO |
| DDI22778 | O12018EE104783 | 2017011001202035210 | GONZALEZDEDIAZELVIAMARIA | 23.306.162 | PREDIAL | AAA0144NTAW | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | LTLOSMU-RALESPTELAS-MOYAS | 28-06-18 | CERRADO |

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. 1 DE LA RESOLUCIÓN No. 1471-DDI-036571 DEL 31 DE JULIO DE 2018

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| DDI28529 | C12018EE110758 | 201701101201032198 | SOLANORUIZFLORCENAIDA | 23.390.009 | PREDIAL | AAA0196DULF | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL64D113F65 | 29-06-18 | DESCONOCIDO |
| DDI28530 | O12018EE110759 | 201701101201032204 | SALGADORUIZLUZDELCARMEN | 23.621.038 | PREDIAL | AAA0138HKSY | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL42GSUR9409 | 29-06-18 | NO RESIDE |
| DDI28530 | C12018EE110759 | 201701101201032204 | SALGADORUIZLUZDELCARMEN | 23.621.038 | PREDIAL | AAA0138HKSY | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL42GSUR94A03 | 29-06-18 | CERRADO |
| DDI22780 | O12018EE104785 | 2017011001202033977 | NEIZAVDHERNANDEZZULINDA | 23.881.576 | PREDIAL | AAA0126WLAF | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL172A5711AP | 22-06-18 | NO RESIDE |
| DDI22780 | C12018EE104785 | 2017011001202033977 | NEIZAVDHERNANDEZZULINDA | 23.881.576 | PREDIAL | AAA0126WLAF | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL172A5711AP | 22-06-18 | NO RESIDE |
| DDI22782 | C12018EE104787 | 2017011001202033979 | ROJASCACERESJOSEFINA | 24.036.361 | PREDIAL | AAA0147BJXR | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL71GBISSUR2727 | 25-06-18 | DESCONOCIDO |
| DDI28532 | C12018EE110761 | 201701101201032210 | ROJASCACERESJOSEFINA | 24.036.361 | PREDIAL | AAA0147BPPP | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL71GBISSU-R27A28 | 25-06-18 | DESCONOCIDO |
| DDI28532 | C12018EE110761 | 201701101201032210 | ROJASCACERESJOSEFINA | 24.036.361 | PREDIAL | AAA0147JNUZ | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR27B71J48SUR | 25-06-18 | DESCONOCIDO |
| DDI28532 | C12018EE110761 | 201701101201032210 | ROJASCACERESJOSEFINA | 24.036.361 | PREDIAL | AAA0180ECXS | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR27B71J48SUR | 25-06-18 | DESCONOCIDO |
| DDI28532 | C12018EE110761 | 201701101201032210 | ROJASCACERESJOSEFINA | 24.036.361 | PREDIAL | AAA0180FHBS | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR27B71J48SUR | 25-06-18 | DESCONOCIDO |
| DDI28532 | C12018EE110761 | 201701101201032210 | ROJASCACERESJOSEFINA | 24.036.361 | PREDIAL | AAA0181XPLW | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR27B71J48SUR | 25-06-18 | DESCONOCIDO |
| DDI22783 | O12018EE104788 | 2017011001202033980 | GRANADOSDEARCHILAANA-ROSALBA | 24.058.007 | PREDIAL | AAA0203HZHK | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR191251LC269 | 29-06-18 | DESCONOCIDO |
| DDI22788 | C12018EE104793 | 2017011001202034002 | TOLOSADEPINTOCARMENCE-CILIA | 27.589.232 | PREDIAL | AAA0090CRRU | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR65549GJ2 | 22-06-18 | DESCONOCIDO |
| DDI28535 | C12018EE110764 | 201701101201032241 | CORREACASTELLANOSEVI-SEVETH | 28.238.857 | PREDIAL | AAA0029USOM | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL21948LC259 | 25-06-18 | NO RESIDE |
| DDI28536 | O12018EE110765 | 201701101201032242 | CHACONAPONTEALICIA | 28.427.221 | PREDIAL | AAA0030DLNX | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR14B16109I-N3AP303 | 25-06-18 | NO RESIDE |
| DDI22794 | C12018EE104799 | 2017011001202034013 | QUIJANODECARDOZOLUZS-TELLA | 28.602.101 | PREDIAL | AAA0104JKDM | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR11C11750AP102 | 28-06-18 | NO RESIDE |

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. 1 DE LA RESOLUCIÓN No. 1471-DDI-036571 DEL 31 DE JULIO DE 2018

ALCALDÍA MA

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| DDI28537 | O12018EE110766 | 201701101201032245 | MORENORUBIOFABIOLA | 28.901.772 | PREDIAL | AAA0124HWAF | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL1224910 | 03-07-18 | CERRADO |
| DDI22799 | O12018EE104804 | 2017011001202034029 | PORTILLADEBENAVIDESA-MPARO | 30.702.018 | PREDIAL | AAA0091WUYX | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | AK116547AP502 | 27-06-18 | CERRADO |
| DDI22801 | O12018EE104806 | 2017011001202034034 | DAVILAMARINFRANCIAGUIO-VANNA | 31.482.035 | PREDIAL | AAA0179TTZE | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL1051762AP201 | 22-06-18 | DESCONOCIDO |
| DDI22802 | C12018EE104807 | 2017011001202034036 | ROJASGUERRADIANACRISTINA | 31.790.971 | PREDIAL | AAA0095RYNX | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL959A57GJ7 | 22-06-18 | NO RESIDE |
| DDI22803 | O12018EE104808 | 2017011001202034040 | VILLEGASGALVEZANAMARIA | 31.994.300 | PREDIAL | AAA0102FNUH | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL105A1488GJ41 | 26-06-18 | NO RESIDE |
| DDI22803 | C12018EE104808 | 2017011001202034040 | VILLEGASGALVEZANAMARIA | 31.994.300 | PREDIAL | AAA0102FNUH | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL105A1488GJ41 | 26-06-18 | NO RESIDE |
| DDI28539 | O12018EE110768 | 201701101201032261 | VILLEGASGALVEZANAMARIA | 31.994.300 | PREDIAL | AAA0102FHEP | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL1051538OF401 | 26-06-18 | NO RESIDE |
| DDI22808 | O12018EE104813 | 2017011001202034048 | CAMPOGONZALEZBLAN-CADELMA | 32.694.316 | PREDIAL | AAA0164JZCN | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL653B47AP401 | 25-06-18 | NO RESIDE |
| DDI22808 | C12018EE104813 | 2017011001202034048 | CAMPOGONZALEZBLAN-CADELMA | 32.694.316 | PREDIAL | AAA0164JZCN | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL653B47AP401 | 22-06-18 | DESCONOCIDO |
| DDI28541 | O12018EE110770 | 201701101201032269 | ALVAREZOTERORUBYBERENA | 32.737.326 | PREDIAL | AAA0125RNBR | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR6310365 | 03-07-18 | REHUSADO |
| DDI28541 | C12018EE110770 | 201701101201032269 | ALVAREZOTERORUBYBERENA | 32.737.326 | PREDIAL | AAA0125RNBR | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | TV5810873AP102 | 03-07-18 | REHUSADO |
| DDI22813 | O12018EE104818 | 2017011001202034067 | GLORIASILVAGALINDO | 35.331.027 | PREDIAL | AAA0226HFPP | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL20C97B47AP301B | 27-06-18 | NO RESIDE |
| DDI22813 | C12018EE104818 | 2017011001202034067 | GLORIASILVAGALINDO | 35.331.027 | PREDIAL | AAA0226HFPP | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL20C97B47AP301B | 28-06-18 | CERRADO |
| DDI22822 | C12018EE104827 | 2017011001202034081 | ORTEGAORTIZINES | 35.514.689 | PREDIAL | AAA0079XHNN | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR105A2067 | 22-06-18 | NO RESIDE |
| DDI22830 | O12018EE104835 | 2017011001202034098 | VIVIANAYARAOLAYA | 38.666.503 | PREDIAL | AAA0099CUHY | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL941636AP203 | 22-06-18 | DESCONOCIDO |
| DDI28550 | C12018EE110779 | 201701101201032314 | VIVIANAYARAOLAYA | 38.666.503 | PREDIAL | AAA0099CUXR | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR189417 | 03-07-18 | NO RESIDE |

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. 1 DE LA RESOLUCIÓN No. 1471-DDI-036571 DEL 31 DE JULIO DE 2018

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| DDI22837 | C12018EE104842 | 2017011001202034112 | VALBUENABARRIOSLUZMERY | 39.610.658 | PREDIAL | AAA0025NJKC | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL75BSUR14A37 | 27-06-18 | NO RESIDE |
| DDI22838 | C12018EE104843 | 2017011001202034117 | SANDRAESPERANZALIZARAZ-OGELVEZ | 39.654.200 | PREDIAL | AAA0151AHMS | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR87LBIS59C32-SUR | 29-06-18 | NO RESIDE |
| DDI22840 | O12018EE104845 | 2017011001202034121 | SILVAPEREZNUBIA | 39.683.534 | PREDIAL | AAA0065XOUZ | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | AC729115GJ122 | 11-07-18 | DESCONOCIDO |
| DDI22845 | C12018EE104850 | 2017011001202034129 | ELSAJACQUELINEGRACIAGAR-CIA | 39.754.904 | PREDIAL | AAA0169POLF | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL256951I-N1AP1002 | 27-06-18 | NO RESIDE |
| DDI22851 | C12018EE104856 | 2017011001202034141 | GUEVARAVALENCIAMARIAFER-NANDA | 39.789.868 | PREDIAL | AAA0114EMTO | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | AC1471367-TO10AP139 | 28-06-18 | CERRADO |
| DDI22854 | O12018EE104859 | 2017011001202034146 | SUCESIONILIQUIDADEOLGACE-CILIARUBIORODRIGUEZ | 40.025.278 | PREDIAL | AAA0139WXXR | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR985709SUR | 26-06-18 | NO RESIDE |
| DDI22861 | C12018EE104866 | 2017011001202034165 | SARMIENTODEURREGORO-SAEMMA | 41.314.242 | PREDIAL | AAA0121WYUZ | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | AC1165230AP503 | 25-06-18 | DESCONOCIDO |
| DDI22870 | O12018EE104875 | 2017011001202034186 | JIMENEZSAENZMYRIAM | 41.401.412 | PREDIAL | AAA0099XZPP | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR2013362 | 25-06-18 | DESCONOCIDO |
| DDI28558 | O12018EE110787 | 2017011012010323 93 | SUCESIONILIQUIDADEMELODE-HERNANDEZHILDA | 41.428.174 | PREDIAL | AAA0152PTCX | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL143151F05 | 26-06-18 | NO RESIDE |
| DDI22874 | O12018EE104879 | 2017011001202034196 | GUTIERREZBLANCALIVIA | 41.460.576 | PREDIAL | AAA0074PTXS | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL22B6324DS51 | 25-06-18 | DESCONOCIDO |
| DDI28560 | C12018EE110789 | 2017011012010324 04 | BARRAGANDEPOVEDAPA-TRICIA | 41.492.119 | PREDIAL | AAA0112FMTD | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | AC11611C15AP104 | 04-07-18 | CERRADO |
| DDI22876 | O12018EE104881 | 2017011001202034202 | MENDEZDEHENAOOMAIRA | 41.497.068 | PREDIAL | AAA0102DENN | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL10414A16 | 26-06-18 | NO RESIDE |
| DDI22876 | C12018EE104881 | 2017011001202034202 | MENDEZDEHENAOOMAIRA | 41.497.068 | PREDIAL | AAA0102DENN | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL10414A16 | 27-06-18 | DESCONOCIDO |
| DDI28303 | O12018EE110532 | 2017011001199030401 | LARROTTAFOREROBLAN-CAMERY | 41.502.305 | PREDIAL | AAA0121PFSK | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | TV239733AP301 | 21-06-18 | NO RESIDE |
| DDI28562 | C12018EE110791 | 2017011012010324 07 | LARROTTAFOREROBLAN-CAMERY | 41.502.305 | PREDIAL | AAA0113UBRU | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL114A18C60AP404 | 21-06-18 | NO RESIDE |
| DDI28562 | C12018EE110791 | 2017011012010324 07 | LARROTTAFOREROBLAN-CAMERY | 41.502.305 | PREDIAL | AAA0121PPAF | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | TV239733AP301 | 21-06-18 | NO RESIDE |

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. 1 DE LA RESOLUCIÓN No. 1471-DDI-036571 DEL 31 DE JULIO DE 2018

ALCALDÍA MA

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| DDI28562 | C12018EE110791 | 201701101201032407 | LARROTTAFOREROBLAN-CAMERY | 41.502.305 | PREDIAL | AAA0121REAW | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | TV239733AP301 | 21-06-18 | NO RESIDE |
| DDI28563 | C12018EE110792 | 201701101201032414 | LOPEZLOPEZOLGADELSO-CORRO | 41.541.135 | PREDIAL | AAA0091DFBR | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR136029LC166 | 26-06-18 | NO RESIDE |
| DDI22880 | O12018EE104885 | 2017011001202034211 | PEÑADEDIAZMYRIAMESTHER | 41.547.458 | PREDIAL | AAA0145BRXR | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL87ABISSUR1015-ESTE | 28-06-18 | NO RESIDE |
| DDI22880 | C12018EE104885 | 2017011001202034211 | PEÑADEDIAZMYRIAMESTHER | 41.547.458 | PREDIAL | AAA0145BRXR | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL87ABISSUR1015-ESTE | 27-06-18 | NO RESIDE |
| DDI28304 | O12018EE110533 | 2017011001199030408 | PEÑADEDIAZMYRIAMESTHER | 41.547.458 | PREDIAL | AAA0145BPLW | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL87BSUR841ESTE | 28-06-18 | NO RESIDE |
| DDI28564 | C12018EE110793 | 201701101201032415 | PEÑADEDIAZMYRIAMESTHER | 41.547.458 | PREDIAL | AAA0145CSPP | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL87ABISSUR1036-ESTE | 28-06-18 | CERRADO |
| DDI28564 | C12018EE110793 | 201701101201032415 | PEÑADEDIAZMYRIAMESTHER | 41.547.458 | PREDIAL | AAA0154SMSK | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL87BSUR841ESTE | 28-06-18 | CERRADO |
| DDI28564 | C12018EE110793 | 201701101201032415 | PEÑADEDIAZMYRIAMESTHER | 41.547.458 | PREDIAL | AAA0154SNKC | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL87BSUR841ESTE | 28-06-18 | CERRADO |
| DDI28564 | C12018EE110793 | 201701101201032415 | PEÑADEDIAZMYRIAMESTHER | 41.547.458 | PREDIAL | AAA0154SNRJ | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL87BSUR841ESTE | 28-06-18 | CERRADO |
| DDI28564 | C12018EE110793 | 201701101201032415 | PEÑADEDIAZMYRIAMESTHER | 41.547.458 | PREDIAL | AAA0172FPYX | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL87BSUR841ESTE | 28-06-18 | CERRADO |
| DDI28565 | C12018EE110794 | 201701101201032416 | MENESESBOHORQUEZCAR-MENJULIA | 41.547.696 | PREDIAL | AAA0126LYHY | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | AC1006078 | 26-06-18 | DESCONOCIDO |
| DDI28566 | O12018EE110795 | 201701101201032421 | GONZALEZFOREROLUZMARY | 41.572.101 | PREDIAL | AAA0148HFSY | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR82A13A15 | 25-06-18 | DESCONOCIDO |
| DDI28566 | C12018EE110795 | 201701101201032421 | GONZALEZFOREROLUZMARY | 41.572.101 | PREDIAL | AAA0148HFSY | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL62SUR42-C12AP510 | 26-06-18 | NO RESIDE |
| DDI22886 | O12018EE104891 | 2017011001202034227 | PARRAMORENOROSAINES | 41.626.756 | PREDIAL | AAA0214UXZM | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR1315235GS154 | 25-06-18 | NO RESIDE |
| DDI28567 | O12018EE110796 | 201701101201032429 | PARRAMORENOROSAINES | 41.626.756 | PREDIAL | AAA0214UTAF | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | DG1822091LC229C | 21-06-18 | NO RESIDE |
| DDI22887 | C12018EE104892 | 2017011001202034229 | RODRIGUEZGONZALEZANAG-ILMA | 41.634.509 | PREDIAL | AAA0041AWZE | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | AC370B59AP1 | 28-06-18 | 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. 1 DE LA RESOLUCIÓN No. 1471-DDI-036571 DEL 31 DE JULIO DE 2018

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| DDI22889 | O12018EE104894 | 2017011001202034233 | NIÑOPACHONBLANCARUTH | 41.648.717 | PREDIAL | AAA0216XBJZ | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL977089PQ434 | 29-06-18 | CERRADO |
| DDI22890 | C12018EE104895 | 2017011001202034234 | GUAYAZANROZONANCYSTELLA | 41.653.127 | PREDIAL | AAA0132CZFZ | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL169B8739 | 28-06-18 | CERRADO |
| DDI28568 | O12018EE110797 | 201701101201032439 | MOLANOFERNANDEZLILIACONSTANZA | 41.655.849 | PREDIAL | AAA0112MUXR | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | DG81I73B20AP102 | 27-06-18 | NO RESIDE |
| DDI22892 | C12018EE104897 | 2017011001202034238 | MOLINAVELANDIAGLORIAEUGENIA | 41.663.795 | PREDIAL | AAA0111YTTO | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL134A9A47AP203 | 03-07-18 | NO RESIDE |
| DDI22893 | C12018EE104898 | 2017011001202034239 | GORDILLOBUITRAGODORAALBINA | 41.666.084 | PREDIAL | AAA0156TAMR | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL79ASUR1977-ESTE | 27-06-18 | CERRADO |
| DDI28574 | O12018EE110803 | 201701101201032448 | AGUIRREALVARADOMARIAALBERTINA | 41.679.792 | PREDIAL | AAA0031EFKC | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL151045OF308 | 27-06-18 | NO RESIDE |
| DDI28574 | C12018EE110803 | 201701101201032448 | AGUIRREALVARADOMARIAALBERTINA | 41.679.792 | PREDIAL | AAA0031EFKC | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL171031AP401 | 27-06-18 | CERRADO |
| DDI22897 | O12018EE104902 | 2017011001202034246 | DUARTEFLOREZMYRIAM | 41.691.077 | PREDIAL | AAA0066KABR | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL63BBIS8515I-N1AP203 | 29-06-18 | DESCONOCIDO |
| DDI22897 | C12018EE104902 | 2017011001202034246 | DUARTEFLOREZMYRIAM | 41.691.077 | PREDIAL | AAA0066KABR | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL63BBIS8515I-N1AP203 | 25-06-18 | NO RESIDE |
| DDI28575 | O12018EE110804 | 201701101201032453 | CASTILLAGOMEZGLORIAAMANDA | 41.696.345 | PREDIAL | AAA0187PPPP | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | TV7613048I-N10AP302 | 03-07-18 | NO RESIDE |
| DDI22902 | O12018EE104907 | 2017011001202034255 | SABOGALSUAREZHERMINIA | 41.718.654 | PREDIAL | AAA0015SCWF | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL56ASUR2914 | 25-06-18 | REHUSADO |
| DDI22905 | C12018EE104910 | 2017011001202034259 | RUIZBARRERAMARIAFERNANDA | 41.731.756 | PREDIAL | AAA0104MTOE | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | AK1111851GJ41 | 29-06-18 | DESCONOCIDO |
| DDI22917 | C12018EE104922 | 2017011001202034273 | CORTESMORCILLOMARIATERESA | 41.784.711 | PREDIAL | AAA0094JESK | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL751363AP103 | 29-06-18 | CERRADO |
| DDI22921 | O12018EE104926 | 2017011001202034278 | JIMENEZGALLEGOLUZHELENA | 41.798.627 | PREDIAL | AAA0109KUNN | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR7F14820DP4 | 26-06-18 | CERRADO |
| DDI22921 | C12018EE104926 | 2017011001202034278 | JIMENEZGALLEGOLUZHELENA | 41.798.627 | PREDIAL | AAA0109KUNN | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR7F14820DP4 | 27-06-18 | NO RESIDE |
| DDI22922 | C12018EE104927 | 2017011001202034280 | ARISTIZABALRAMIREZNATHALIA | 41.956.250 | PREDIAL | AAA0172RSTD | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR219A31LC88 | 26-06-18 | NO RESIDE |

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. 1 DE LA RESOLUCIÓN No. 1471-DDI-036571 DEL 31 DE JULIO DE 2018

ALCALDÍA MA

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| DDI28306 | O12018EE110535 | 2017011001199030479 | ARISTIZABALRAMIREZNA-THALIA | 41.956.250 | PREDIAL | AAA0172ROEP | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL1371225AP404 | 21-06-18 | NO RESIDE |
| DDI22927 | O12018EE104932 | 2017011001202034290 | QUINTEROGOMEZASTRID-SORAYA | 43.522.353 | PREDIAL | AAA0109NMJZ | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR7BBISA14876GJ3 | 29-06-18 | CERRADO |
| DDI22927 | C12018EE104932 | 2017011001202034290 | QUINTEROGOMEZASTRID-SORAYA | 43.522.353 | PREDIAL | AAA0109NMJZ | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR7BBISA14876GJ3 | 29-06-18 | CERRADO |
| DDI22928 | O12018EE104933 | 2017011001202034291 | CLAUDIAPATRICIAOTER-ORAMIREZ | 43.727.163 | PREDIAL | AAA0215EKZM | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL152B7251GJ371 | 26-06-18 | NO RESIDE |
| DDI28580 | C12018EE110809 | 201701101201032490 | LUZDARYSUAREZCASTAÑO | 43.794.824 | PREDIAL | AAA0061AMPA | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | TV73A81G19 | 29-06-18 | CERRADO |
| DDI22931 | O12018EE104936 | 2017011001202034294 | SANCHEZDELI | 45.426.834 | PREDIAL | AAA0159NKXR | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR13A257SUR-AP201 | 27-06-18 | CERRADO |
| DDI22931 | C12018EE104936 | 2017011001202034294 | SANCHEZDELI | 45.426.834 | PREDIAL | AAA0159NKXR | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR13A257SUR-AP201 | 27-06-18 | CERRADO |
| DDI28581 | O12018EE110810 | 201701101201032491 | SANCHEZDELI | 45.426.834 | PREDIAL | AAA0159NKYX | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR13A257SUR-AP201 | 27-06-18 | CERRADO |
| DDI28581 | C12018EE110810 | 201701101201032491 | SANCHEZDELI | 45.426.834 | PREDIAL | AAA0159NKYX | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR13A257SUR-AP301 | 27-06-18 | CERRADO |
| DDI22933 | O12018EE104938 | 2017011001202034296 | ALTAMIRANDABELLOESMER-ALDA | 45.486.171 | PREDIAL | AAA0175RTEP | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL174831IN4 | 25-06-18 | NO RESIDE |
| DDI22938 | C12018EE104943 | 2017011001202034301 | SUAREZGRANADOSSONIAPA-TRICIA | 46.451.100 | PREDIAL | AAA0203ZPXS | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL128728AP503 | 27-06-18 | NO RESIDE |
| DDI22939 | O12018EE104944 | 2017011001202034302 | CORREDORCORREDORANGE-LAYANIRA | 46.671.346 | PREDIAL | AAA0132YZWW | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR9415390GS36 | 26-06-18 | CERRADO |
| DDI22944 | C12018EE104949 | 2017011001202034310 | BATISTAPEREZNEBISROSA | 49.778.085 | PREDIAL | AAA0214EWHK | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL191A11A91GJ145 | 25-06-18 | NO RESIDE |
| DDI22947 | C12018EE104952 | 2017011001202034313 | SUAREZFANDIÑOMARIALU-CRECIA | 51.555.932 | PREDIAL | AAA0039DXZM | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR32B9A13SUR | 27-06-18 | CERRADO |
| DDI22948 | O12018EE104953 | 2017011001202034314 | ROJASSAENZESPERANZA | 51.556.649 | PREDIAL | AAA0188KKOM | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR1136605 | 25-06-18 | NO RESIDE |
| DDI28585 | O12018EE110814 | 201701101201032510 | ROJASSAENZESPERANZA | 51.556.649 | PREDIAL | AAA0029ZSUZ | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL19420LC9 | 25-06-18 | NO RESIDE |

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. 1 DE LA RESOLUCIÓN No. 1471-DDI-036571 DEL 31 DE JULIO DE 2018

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| DDI28585 | C12018EE110814 | 201701101201032510 | ROJASSAENZESPERANZA | 51.556.649 | PREDIAL | AAA0029ZSUZ | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL19420LC8 | 25-06-18 | NO RESIDE |
| DDI22951 | C12018EE104956 | 2017011001202034318 | MARIAELIZABETHLOZADADE-BERMUDEZ | 51.566.345 | PREDIAL | AAA0082JRXR | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL7ABISA7269 | 25-06-18 | DESCONOCIDO |
| DDI22953 | O12018EE104958 | 2017011001202034322 | GONZALEZGONZALEZDIVON-MARLEIRY | 51.583.356 | PREDIAL | AAA0063TKLW | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL64C81A20 | 29-06-18 | NO RESIDE |
| DDI22954 | O12018EE104959 | 2017011001202034323 | SILVARODRIGUEZGLORIA | 51.587.672 | PREDIAL | AAA0035AOEA | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL22533 | 22-06-18 | REHUSADO |
| DDI22954 | C12018EE104959 | 2017011001202034323 | SILVARODRIGUEZGLORIA | 51.587.672 | PREDIAL | AAA0035AOEA | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL22533 | 25-06-18 | DESCONOCIDO |
| DDI26837 | C12018EE108958 | 201701101201032519 | OLIVERCUELLONELLY | 51.588.164 | PREDIAL | AAA0076OHXR | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR68B24A23IN9-AP102 | 21-06-18 | NO RESIDE |
| DDI22956 | O12018EE104961 | 2017011001202034326 | LUCASGUERREROMARIAMER-CEDES | 51.597.159 | PREDIAL | AAA0124DBRJ | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL12645A31 | 26-06-18 | CERRADO |
| DDI22959 | C12018EE104964 | 2017011001202035211 | MARIACLARADUEÑASMON-TAÑO | 51.607.296 | PREDIAL | AAA0095EOJH | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR1394A25OF313 | 29-06-18 | NO RESIDE |
| DDI28590 | C12018EE110819 | 201701101201032531 | DIAZRAMIREZNORMADAINICE | 51.637.427 | PREDIAL | AAA0040PELF | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL5A71B05 | 21-06-18 | NO RESIDE |
| DDI22964 | C12018EE104969 | 2017011001202034340 | ROMERONIÑOLUZMARLENY | 51.644.698 | PREDIAL | AAA0117MELF | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR49B168A35MJ | 22-06-18 | NO RESIDE |
| DDI28309 | O12018EE110538 | 2017011001199030539 | GORDILLOBUITRAGOMARI-ADOLORES | 51.653.024 | PREDIAL | AAA0156XTNN | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL486D11 | 27-06-18 | CERRADO |
| DDI22969 | O12018EE104974 | 2017011001202034347 | MESAJIMENEZALBANUBIA | 51.658.778 | PREDIAL | AAA0196RRFT | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL12A71B41CA50 | 05-07-18 | CERRADO |
| DDI22970 | O12018EE104975 | 2017011001202034349 | CASTRODEDIAZJOVITA | 51.661.315 | PREDIAL | AAA0217YXZE | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL1606007-TO2AP1202 | 26-06-18 | NO RESIDE |
| DDI28594 | O12018EE110823 | 201701101201032553 | ORTIZLORAMYRIAMPATRICIA | 51.685.459 | PREDIAL | AAA0120MMHK | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR679631 | 25-06-18 | NO RESIDE |
| DDI22998 | O12018EE105054 | 2017011001202034377 | BUITRAGORUIZMARIBEL | 51.725.917 | PREDIAL | AAA0025KYYN | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL76SUR17C64 | 21-06-18 | NO RESIDE |
| DDI28599 | O12018EE110828 | 201701101201032570 | BUITRAGORUIZMARIBEL | 51.725.917 | PREDIAL | AAA0025KZDM | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR69D2415I-N44AP102 | 28-06-18 | NO RESIDE |

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. 1 DE LA RESOLUCIÓN No. 1471-DDI-036571 DEL 31 DE JULIO DE 2018

ALCALDÍA MA

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| DDI23000 | C12018EE105056 | 2017011001202034380 | PALMABECERRAMARTHAISA-BEL | 51.739.837 | PREDIAL | AAA0190OHPA | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR76A13555AP604 | 20-06-18 | NO RESIDE |
| DDI23000 | O12018EE105056 | 2017011001202034380 | PALMABECERRAMARTHAISA-BEL | 51.739.837 | PREDIAL | AAA0190OHPA | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR76A13555AP604 | 22-06-18 | NO RESIDE |
| DDI23456 | C12018EE105512 | 2017011001204035214 | SUCESIONILIQUIDADESCAN-CELLAORIENTE | 51.765.521 | PREDIAL | AAA0175EAFZ | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL561359OF202 | 21-06-18 | NO RESIDE |
| DDI23456 | O12018EE105512 | 2017011001204035214 | SUCESIONILIQUIDADESCAN-CELLAORIENTE | 51.765.521 | PREDIAL | AAA0175EAFZ | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL561359OF202 | 21-06-18 | NO RESIDE |
| DDI23002 | O12018EE105058 | 2017011001202034388 | DORISLEONPULIDO | 51.765.793 | PREDIAL | AAA0037RNRU | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | AC353B08 | 22-06-18 | DESCONOCIDO |
| DDI23005 | C12018EE105061 | 2017011001202034396 | PINZONPINZONMARIALILIANA | 51.782.645 | PREDIAL | AAA0083ZUJH | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR165954AP208 | 19-06-18 | CERRADO |
| DDI23006 | C12018EE105062 | 2017011001202034398 | RODRIGUEZBORRERONORMA-CONSUELO | 51.784.945 | PREDIAL | AAA0197AZWF | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL108A2348AP302 | 20-06-18 | DESCONOCIDO |
| DDI23007 | C12018EE105063 | 2017011001202034402 | AFRICANOAFRICANONUBIAE-MILIA | 51.802.023 | PREDIAL | AAA0197TUJH | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR103C13984IN1 | 21-06-18 | CERRADO |
| DDI23015 | C12018EE105071 | 2017011001202034418 | ACUÑAMORENOMARTHACIELO | 51.841.421 | PREDIAL | AAA0062BYHK | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR73BIS5579 | 26-06-18 | CERRADO |
| DDI23015 | O12018EE105071 | 2017011001202034418 | ACUÑAMORENOMARTHACIELO | 51.841.421 | PREDIAL | AAA0062BYHK | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR73BIS5579 | 22-06-18 | CERRADO |
| DDI23017 | O12018EE105073 | 2017011001202034421 | QUEVEDOCRUZFRANCYINES | 51.853.535 | PREDIAL | AAA0148FTZE | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL1381A21 | 22-06-18 | DESCONOCIDO |
| DDI23020 | C12018EE105076 | 2017011001202034424 | CHUNZAPLAZASADRIANASOFIA | 51.857.120 | PREDIAL | AAA0125ZFKL | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR5310730GJ19 | 19-06-18 | DESCONOCIDO |
| DDI28607 | C12018EE110836 | 201701101201032618 | ARCHILAGRANADOSMAGDA-LUCIA | 51.896.110 | PREDIAL | AAA0203KLCX | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR191251LC2289 | 29-06-18 | DESCONOCIDO |
| DDI23025 | C12018EE105081 | 2017011001202034435 | NUÑEZLUNAANGELAMARI-ADELPILAR | 51.898.824 | PREDIAL | AAA0047SMCN | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL5B78H04 | 22-06-18 | CERRADO |
| DDI23026 | O12018EE105082 | 2017011001202034436 | OLAYAOYUELAADRIANAMARIA | 51.903.227 | PREDIAL | AAA0059EAZM | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | AC7269B40OF301 | 27-06-18 | NO RESIDE |
| DDI23029 | C12018EE105085 | 2017011001202034439 | RODRIGUEZBALLENELIZABETH | 51.909.541 | PREDIAL | AAA0162SAXS | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL185A921IN2 | 26-06-18 | CERRADO |

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. 1 DE LA RESOLUCIÓN No. 1471-DDI-036571 DEL 31 DE JULIO DE 2018

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| DDI23031 | C12018EE105087 | 2017011001202034441 | HERNANDEZROMEROROCIO | 51.922.256 | PREDIAL | AAA0224AFBS | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL6B80G95-TO4AP814 | 28-06-18 | CERRADO |
| DDI23031 | O12018EE105087 | 2017011001202034441 | HERNANDEZROMEROROCIO | 51.922.256 | PREDIAL | AAA0224AFBS | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL6B80G95-TO4AP814 | 28-06-18 | CERRADO |
| DDI23032 | C12018EE105088 | 2017011001202034443 | PATARROYORUIZOLGAMARIA | 51.931.935 | PREDIAL | AAA0104EPXR | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR11C11705AP104 | 25-06-18 | CERRADO |
| DDI23032 | O12018EE105088 | 2017011001202034443 | PATARROYORUIZOLGAMARIA | 51.931.935 | PREDIAL | AAA0104EPXR | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR11C11705AP104 | 22-06-18 | NO RESIDE |
| DDI23033 | C12018EE105089 | 2017011001202034445 | PATRICIASANTOSROJAS | 51.937.935 | PREDIAL | AAA0082XOUH | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR2539A52GS7 | 20-06-18 | NO RESIDE |
| DDI23033 | O12018EE105089 | 2017011001202034445 | PATRICIASANTOSROJAS | 51.937.935 | PREDIAL | AAA0082XOUH | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR2539A52GS7 | 20-06-18 | NO RESIDE |
| DDI28609 | O12018EE110838 | 201701101201032639 | CARABALLOCIFUENTES-NASLYYANICE | 51.990.967 | PREDIAL | AAA0032KCYN | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR51511OF201 | 25-06-18 | DESCONOCIDO |
| DDI23044 | C12018EE105100 | 2017011001202034461 | RODRIGUEZCASTROYOLANDA | 52.007.582 | PREDIAL | AAA0176YWEA | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR19B26A36SUR | 19-06-18 | NO RESIDE |
| DDI23044 | O12018EE105100 | 2017011001202034461 | RODRIGUEZCASTROYOLANDA | 52.007.582 | PREDIAL | AAA0176YWEA | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR19B26A36SUR | 25-06-18 | CERRADO |
| DDI23047 | C12018EE105103 | 2017011001202034465 | USAMORENOALBALUCIA | 52.020.417 | PREDIAL | AAA0216ENWF | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL24B71A53PQ283 | 22-06-18 | CERRADO |
| DDI23055 | C12018EE105111 | 2017011001202034479 | RIVERARODRIGUEZLU-ZAMPARO | 52.068.294 | PREDIAL | AAA0043JCMS | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL173D40 | 22-06-18 | CERRADO |
| DDI28614 | O12018EE110843 | 201701101201032672 | VILLAMARINLOPEZFLORALBA | 52.132.170 | PREDIAL | AAA0041KRKL | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL59ASUR23D09 | 25-06-18 | DESCONOCIDO |
| DDI28614 | C12018EE110843 | 201701101201032672 | VILLAMARINLOPEZFLORALBA | 52.132.170 | PREDIAL | AAA0041KRKL | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL58ASUR23D12 | 25-06-18 | DESCONOCIDO |
| DDI23067 | C12018EE105123 | 2017011001202034496 | RUIZVARGASSHEILAANABELLA | 52.152.328 | PREDIAL | AAA0212JLKC | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL12A71C20-TO9AP602 | 19-06-18 | NO RESIDE |
| DDI23070 | O12018EE105126 | 2017011001202034501 | FAJARDOQUITIANLUDYN-STELLA | 52.189.093 | PREDIAL | AAA0076ZMJH | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | AK7222D54I-N23AP101 | 20-06-18 | DESCONOCIDO |
| DDI23072 | C12018EE105128 | 2017011001202034503 | MOLANOSANCHEZCONSUELO | 52.199.591 | PREDIAL | AAA0007ADMS | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR12BIS2428SUR | 20-06-18 | NO RESIDE |

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. 1 DE LA RESOLUCIÓN No. 1471-DDI-036571 DEL 31 DE JULIO DE 2018**

ALCALDÍA MA

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| DDI23072 | O12018EE105128 | 2017011001202034503 | MOLANOSANCHEZCONSUELO | 52.199.591 | PREDIAL | AAA0007ADMS | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR12BIS2428SUR | 25-06-18 | CERRADO |
| DDI23074 | O12018EE105130 | 2017011001202034508 | PEDRAZATIRIAINGRIDVIVIANA | 52.214.637 | PREDIAL | AAA0196HTWF | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR881860IN16 | 22-06-18 | NO RESIDE |
| DDI23075 | O12018EE105131 | 2017011001202034509 | MARTINGONZALEZGINAMA-RCELA | 52.217.520 | PREDIAL | AAA0047RBCN | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR73B5B49 | 22-06-18 | CERRADO |
| DDI23080 | O12018EE105136 | 2017011001202034519 | SIERRAMANRIQUEDORISYA-NETH | 52.281.548 | PREDIAL | AAA0172UKEA | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL3SUR7081IN65 | 20-06-18 | NO RESIDE |
| DDI23082 | C12018EE105138 | 2017011001202034521 | SALINASPERILLAFLORALBA | 52.295.714 | PREDIAL | AAA0138SUCX | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | TV81BIS34A77-SURMJ | 22-06-18 | CERRADO |
| DDI23086 | C12018EE105142 | 2017011001202034525 | ADRIANAGARCERAGARCIA | 52.317.629 | PREDIAL | AAA0206OLOM | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL23A-BIS8325AP104 | 20-06-18 | NO RESIDE |
| DDI23087 | C12018EE105143 | 2017011001202034527 | JAZMINALEXANDRAOSORI-OCHARRY | 52.337.962 | PREDIAL | AAA0054JSCX | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR57C66A09 | 22-06-18 | CERRADO |
| DDI23090 | C12018EE105146 | 2017011001202034531 | GOMEZMARTINEZAURAELVIRA | 52.375.911 | PREDIAL | AAA0222ZKPA | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR54D13515GJ23 | 20-06-18 | NO RESIDE |
| DDI23091 | O12018EE105147 | 2017011001202034532 | RAMIREZCASTIBLANCOMARIA-CRISTINA | 52.377.543 | PREDIAL | AAA0056SAMR | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL72A6560 | 22-06-18 | CERRADO |
| DDI23092 | O12018EE105148 | 2017011001202034533 | SOLANOHUERTASANGELA-MARIA | 52.385.703 | PREDIAL | AAA0215NABS | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR53A12770ET3-TO3GS257 | 22-06-18 | NO RESIDE |
| DDI23093 | C12018EE105149 | 2017011001202034534 | COLMENARESLOPEZADRIANA-MERCEDES | 52.388.047 | PREDIAL | AAA0099JXSK | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | AK4512770IN40 | 20-06-18 | NO RESIDE |
| DDI23096 | C12018EE105152 | 2017011001202034547 | BERNALCELISJANEJASBLE-HIDY | 52.440.474 | PREDIAL | AAA0217PBOE | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL6B81B51TO5-ET4AP819 | 25-06-18 | CERRADO |
| DDI23098 | O12018EE105154 | 2017011001202034553 | BALENCANCINOJUANAMARIA | 52.501.376 | PREDIAL | AAA0088YNUH | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | AK77096LC101 | 21-06-18 | DESCONOCIDO |
| DDI23099 | C12018EE105155 | 2017011001202034555 | REYALEJANDRAMILENA | 52.530.266 | PREDIAL | AAA0189ZAWW | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL2568A74GJ67 | 21-06-18 | NO RESIDE |
| DDI23100 | O12018EE105156 | 2017011001202034556 | RINCONLATORREMONICA-LORENA | 52.548.002 | PREDIAL | AAA0077RUKC | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL23G10158 | 22-06-18 | CERRADO |
| DDI23101 | O12018EE105157 | 2017011001202034557 | LEMUSVERGARAALIXYANETH | 52.556.656 | PREDIAL | AAA0179MTOE | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | AC13459A81GJ57 | 20-06-18 | NO RESIDE |

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. 1 DE LA RESOLUCIÓN No. 1471-DDI-036571 DEL 31 DE JULIO DE 2018

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| DDI23102 | O12018EE105158 | 2017011001202034558 | RIVERAPAEZGIOVANNAMA-RCELA | 52.562.362 | PREDIAL | AAA0173SLWF | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL65B8852CN25 | 20-06-18 | NO RESIDE |
| DDI23104 | C12018EE105160 | 2017011001202034561 | BARRIOSCASTROMONICA | 52.620.362 | PREDIAL | AAA0066TNCX | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR105F71A04BQ4I-N7AP504 | 21-06-18 | NO RESIDE |
| DDI28621 | C12018EE110850 | 201701101201032735 | BARRIOSCASTROMONICA | 52.620.362 | PREDIAL | AAA0070KRYX | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR112A75D24 | 21-06-18 | DESCONOCIDO |
| DDI23110 | C12018EE105166 | 2017011001202034576 | BLANDONGALLOANGELICA-MARIA | 52.816.907 | PREDIAL | AAA0226OPFZ | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL2813A24GS299 | 20-06-18 | NO RESIDE |
| DDI23111 | C12018EE105167 | 2017011001202034578 | GUERRERORUBIOARLENEPA-TRICIA | 52.854.067 | PREDIAL | AAA0030ZZSY | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL141232GS1 | 20-06-18 | NO RESIDE |
| DDI23112 | O12018EE105168 | 2017011001202034579 | OLARTERAMIREZSALOME | 52.854.574 | PREDIAL | AAA0030BNLF | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR42459AP702 | 21-06-18 | CERRADO |
| DDI23113 | C12018EE105169 | 2017011001202034580 | SANDRAMILENAGALLEGOVA-LENCIA | 52.861.938 | PREDIAL | AAA0141HESY | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL133160B54 | 22-06-18 | CERRADO |
| DDI23113 | O12018EE105169 | 2017011001202034580 | SANDRAMILENAGALLEGOVA-LENCIA | 52.861.938 | PREDIAL | AAA0141HESY | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL133160B54 | 22-06-18 | CERRADO |
| DDI23114 | C12018EE105170 | 2017011001202034582 | RUIZSEGURADILSAMILENA | 52.899.770 | PREDIAL | AAA0187YLFZ | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR7613852AP504 | 20-06-18 | NO RESIDE |
| DDI28628 | C12018EE110857 | 201701101201032757 | CORTESBARRETOAN-DREADELPILAR | 52.960.227 | PREDIAL | AAA0072MJUZ | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL211482 | 25-06-18 | DESCONOCIDO |
| DDI28629 | C12018EE110858 | 201701101201032768 | PARRALOPEZNANCY | 55.168.182 | PREDIAL | AAA0166WMTD | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL13914579LISBOA | 27-06-18 | CERRADO |
| DDI23120 | O12018EE105176 | 2017011001202034601 | PADILLABARRIGASINDYJO-HANY | 55.306.468 | PREDIAL | AAA0096OSZE | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | AK1586A50LC | 22-06-18 | DESCONOCIDO |
| DDI28316 | O12018EE110545 | 2017011001199030778 | CONCILIODELASASAMBLEAS-DEDIOSDECOLOMBIA | 60.011.048 | PREDIAL | AAA0002REFZ | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | AVFERROCAR-RIL103A30 | 27-06-18 | NO RESIDE |
| DDI28317 | O12018EE110546 | 2017011001199030790 | COOVIDESARROLLO | 60.509.726 | PREDIAL | AAA0109ATOM | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR19186B21 | 26-06-18 | CERRADO |
| DDI28630 | O12018EE110859 | 201701101201032781 | COOVIDESARROLLO | 60.509.726 | PREDIAL | AAA0109AULW | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR19186B21 | 26-06-18 | CERRADO |
| DDI28630 | C12018EE110859 | 201701101201032781 | COOVIDESARROLLO | 60.509.726 | PREDIAL | AAA0109AULW | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL186C1921 | 26-06-18 | CERRADO |

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. 1 DE LA RESOLUCIÓN No. 1471-DDI-036571 DEL 31 DE JULIO DE 2018**

ALCALDÍA MA

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| DDI28630 | C12018EE110859 | 201701101201032781 | COOVIDESARROLLO | 60.509.726 | PREDIAL | AAA0109AUOE | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR19186B21 | 26-06-18 | CERRADO |
| DDI28630 | C12018EE110859 | 201701101201032781 | COOVIDESARROLLO | 60.509.726 | PREDIAL | AAA0109AUSK | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR19186B21 | 26-06-18 | CERRADO |
| DDI28630 | C12018EE110859 | 201701101201032781 | COOVIDESARROLLO | 60.509.726 | PREDIAL | AAA0109AUWF | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR19186B21 | 26-06-18 | CERRADO |
| DDI28630 | C12018EE110859 | 201701101201032781 | COOVIDESARROLLO | 60.509.726 | PREDIAL | AAA0109AUZM | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR19186B21 | 26-06-18 | CERRADO |
| DDI28630 | C12018EE110859 | 201701101201032781 | COOVIDESARROLLO | 60.509.726 | PREDIAL | AAA0109AWCX | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR19186B21 | 26-06-18 | CERRADO |
| DDI28630 | C12018EE110859 | 201701101201032781 | COOVIDESARROLLO | 60.509.726 | PREDIAL | AAA0109AWFT | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR19186B21 | 26-06-18 | CERRADO |
| DDI28630 | C12018EE110859 | 201701101201032781 | COOVIDESARROLLO | 60.509.726 | PREDIAL | AAA0109AWKL | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR19186B21 | 26-06-18 | CERRADO |
| DDI23127 | C12018EE105183 | 2017011001202034614 | DIAZGOMEZEUGENIA | 63.336.039 | PREDIAL | AAA0115BLOM | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | AK1915320AP | 25-06-18 | CERRADO |
| DDI23127 | O12018EE105183 | 2017011001202034614 | DIAZGOMEZEUGENIA | 63.336.039 | PREDIAL | AAA0115BLOM | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | AK1915320AP | 25-06-18 | CERRADO |
| DDI28631 | C12018EE110860 | 201701101201032789 | GALEANOJIMENEZ-MARYURYROCIO | 63.501.976 | PREDIAL | AAA0029NHUH | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR101965OF905 | 25-06-18 | NO RESIDE |
| DDI23134 | C12018EE105190 | 2017011001202034636 | RADACASSABALEJANDRORI-CARDO | 72.164.726 | PREDIAL | AAA0107FERJ | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL10918C17GJ96 | 20-06-18 | DESCONOCIDO |
| DDI23137 | C12018EE105193 | 2017011001202034645 | VELASQUEZAVILAOMAREN-RIQUE | 74.324.726 | PREDIAL | AAA0171UFCX | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR17A76A29SUR | 22-06-18 | DESCONOCIDO |
| DDI28633 | C12018EE110862 | 201701101201032822 | FARFANMOLINAFRANCISCO-JAVIER | 77.023.274 | PREDIAL | AAA0094NNNX | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | AK117340AP603 | 26-06-18 | NO RESIDE |
| DDI23141 | C12018EE105197 | 2017011001202034653 | RODRIGUEZMURGASJOAQUIN | 77.027.936 | PREDIAL | AAA0112YFWW | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL145A1959AP304 | 21-06-18 | NO RESIDE |
| DDI23141 | O12018EE105197 | 2017011001202034653 | RODRIGUEZMURGASJOAQUIN | 77.027.936 | PREDIAL | AAA0112YFWW | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL145A1959AP304 | 21-06-18 | NO RESIDE |
| DDI23142 | C12018EE105198 | 2017011001202034656 | ARIZAGALEANOJORGEALIRIO | 79.040.662 | PREDIAL | AAA0072HTJZ | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR110A65B17 | 26-06-18 | NO RESIDE |

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. 1 DE LA RESOLUCIÓN No. 1471-DDI-036571 DEL 31 DE JULIO DE 2018

ALCALDÍA MA

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| DDI23144 | O12018EE105200 | 2017011001202034659 | GIOVANNYANDRESHERRERA-GUASCA | 79.055.230 | PREDIAL | AAA0085RJWW | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR1763A28 | 22-06-18 | REHUSADO |
| DDI23145 | O12018EE105201 | 2017011001202034660 | ESPAÑOLANGELPROSPERO | 79.057.154 | PREDIAL | AAA0118LEJZ | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR55C15910IN13 | 22-06-18 | CERRADO |
| DDI28635 | C12018EE110864 | 201701101201032830 | SANCHEZBOLIVARJAIROAL-BERTO | 79.102.211 | PREDIAL | AAA0203KSJZ | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | TV72DBIS4136SUR | 28-06-18 | DESCONOCIDO |
| DDI23147 | C12018EE105203 | 2017011001202034662 | MENDOZAROJASJORGEER-NESTO | 79.105.414 | PREDIAL | AAA0078HMKL | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL25CBISA9694 | 20-06-18 | NO RESIDE |
| DDI23150 | C12018EE105206 | 2017011001202034665 | MORENOMORENONESTOR-JULIO | 79.112.545 | PREDIAL | AAA0066XTYX | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR97A7353 | 20-06-18 | DESCONOCIDO |
| DDI23151 | C12018EE105207 | 2017011001202034668 | AVENDAÑOLINARESALVARO | 79.118.941 | PREDIAL | AAA0077SMPP | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR103A2354 | 22-06-18 | CERRADO |
| DDI28636 | O12018EE110865 | 201701101201032838 | BETANCOURTVARGASJOHN-FREDDY | 79.139.219 | PREDIAL | AAA0205YESY | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL771431 | 29-06-18 | NO RESIDE |
| DDI23155 | C12018EE105211 | 2017011001202034672 | VIVASLUQUEALVARORICARDO | 79.142.133 | PREDIAL | AAA0126UJNN | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR55170A35LCIN25 | 25-06-18 | DESCONOCIDO |
| DDI23155 | O12018EE105211 | 2017011001202034672 | VIVASLUQUEALVARORICARDO | 79.142.133 | PREDIAL | AAA0126UJNN | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR55170A35LCIN25 | 20-06-18 | NO RESIDE |
| DDI28638 | O12018EE110867 | 201701101201032842 | CAICEDOMALLARINOJUAN-MANUEL | 79.147.046 | PREDIAL | AAA0088ZNTO | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL55531AP303 | 26-06-18 | NO RESIDE |
| DDI23157 | C12018EE105213 | 2017011001202034675 | VALENCIAANGELHENRYAL-BERTO | 79.147.261 | PREDIAL | AAA0029WZYX | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL23592AP404 | 22-06-18 | NO RESIDE |
| DDI23157 | O12018EE105213 | 2017011001202034675 | VALENCIAANGELHENRYAL-BERTO | 79.147.261 | PREDIAL | AAA0029WZYX | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL23592AP404 | 25-06-18 | CERRADO |
| DDI23159 | C12018EE105215 | 2017011001202034678 | GOMEZPEÑAWALTER | 79.149.483 | PREDIAL | AAA0217SNHK | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL1ASUR53A21 | 22-06-18 | CERRADO |
| DDI28318 | O12018EE110547 | 2017011001199030867 | REMOLINAGOMEZPAULIVAN | 79.154.188 | PREDIAL | AAA0156JPDM | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR169664OF411 | 21-06-18 | NO RESIDE |
| DDI28640 | O12018EE110869 | 201701101201032850 | REMOLINAGOMEZPAULIVAN | 79.154.188 | PREDIAL | AAA0156JPFT | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR2211894 | 28-06-18 | DESCONOCIDO |
| DDI23165 | C12018EE105221 | 2017011001202034688 | DIMATESEPULVEDALEONARDO | 79.185.125 | PREDIAL | AAA0069HDSY | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | DG86A103D22CA27 | 21-06-18 | 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. 1 DE LA RESOLUCIÓN No. 1471-DDI-036571 DEL 31 DE JULIO DE 2018**

ALCALDÍA MA

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| DDI23165 | O12018EE105221 | 2017011001202034688 | DIMATESEPULVEDALEONARDO | 79.185.125 | PREDIAL | AAA0069HDSY | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | DG86A103D22CA27 | 22-06-18 | DESCONOCIDO |
| DDI28642 | O12018EE110871 | 201701101201032854 | DIMATESEPULVEDALEONARDO | 79.185.125 | PREDIAL | AAA0069JACX | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL49B-SUR2746AP202 | 22-06-18 | DESCONOCIDO |
| DDI23167 | O12018EE105223 | 2017011001202034691 | RODRIGUEZLUISEDUARDO | 79.230.408 | PREDIAL | AAA0155JKDM | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | AK15163B57 | 22-06-18 | CERRADO |
| DDI23167 | O12018EE105223 | 2017011001202034691 | RODRIGUEZLUISEDUARDO | 79.230.408 | PREDIAL | AAA0166ZNTD | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL130D8581 | 22-06-18 | CERRADO |
| DDI23168 | O12018EE105224 | 2017011001202034692 | BAZZANIPRADEREWILLIAM-LEONARDO | 79.236.159 | PREDIAL | AAA0124DOEA | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | AC1274617GJ4 | 21-06-18 | NO RESIDE |
| DDI23169 | C12018EE105225 | 2017011001202034693 | ARGAEZSALAZARJOSEJE-RONIMO | 79.245.169 | PREDIAL | AAA0125HTBR | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL128ABIS58A75 | 21-06-18 | NO RESIDE |
| DDI28645 | C12018EE110874 | 201701101201032867 | DUARTEFLOREZERNESTO | 79.275.196 | PREDIAL | AAA0122ABUZ | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR191521 | 21-06-18 | NO RESIDE |
| DDI23173 | O12018EE105229 | 2017011001202034702 | BOHORQUEZIBAÑEZJAIME-ATALIVAR | 79.280.936 | PREDIAL | AAA0099HSBS | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | AK159519LCIN10 | 21-06-18 | NO RESIDE |
| DDI28646 | O12018EE110875 | 201701101201032871 | BOHORQUEZIBAÑEZJAIME-ATALIVAR | 79.280.936 | PREDIAL | AAA0099HSDE | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL22655AP101 | 26-06-18 | CERRADO |
| DDI28647 | O12018EE110876 | 201701101201032873 | PEREZORTIZVOLMARANTONIO | 79.292.266 | PREDIAL | AAA0093BXTO | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR68949APSUR602 | 03-07-18 | NO RESIDE |
| DDI23179 | C12018EE105235 | 2017011001202034712 | CARDENASMOLINAFREDYIVAN | 79.304.059 | PREDIAL | AAA0073MXRJ | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR32A25B16 | 22-06-18 | CERRADO |
| DDI23181 | O12018EE105237 | 2017011001202034717 | CASTAÑOCONVERSALE-JANDRO | 79.311.633 | PREDIAL | AAA0194NOSY | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR18A10477DP7 | 25-06-18 | CERRADO |
| DDI23183 | C12018EE105239 | 2017011001202034722 | ZUÑIGAOSSAWALTERCAY-ETANO | 79.324.901 | PREDIAL | AAA0211EFMR | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR877345AP507 | 20-06-18 | NO RESIDE |
| DDI23183 | O12018EE105239 | 2017011001202034722 | ZUÑIGAOSSAWALTERCAY-ETANO | 79.324.901 | PREDIAL | AAA0211EFMR | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR877345AP507 | 21-06-18 | CERRADO |
| DDI23191 | O12018EE105247 | 2017011001202034736 | ALBAFOREROLUISHERNANDO | 79.370.976 | PREDIAL | AAA0123TDRU | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR5312829 | 21-06-18 | DESCONOCIDO |
| DDI23193 | O12018EE105249 | 2017011001202034741 | CARRILLOALVARADOLUISAR-TURO | 79.383.103 | PREDIAL | AAA0146BWOE | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR187C06SUR | 26-06-18 | 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. 1 DE LA RESOLUCIÓN No. 1471-DDI-036571 DEL 31 DE JULIO DE 2018

ALCALDÍA MA

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| DDI23195 | C12018EE105251 | 2017011001202034744 | RUIZRODRIGUEZMANUEL-HENRY | 79.396.236 | PREDIAL | AAA0122OSOM | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR58C134A51IN2-AP102 | 21-06-18 | DESCONOCIDO |
| DDI23195 | O12018EE105251 | 2017011001202034744 | RUIZRODRIGUEZMANUEL-HENRY | 79.396.236 | PREDIAL | AAA0122OSOM | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR58C134A51IN2-AP102 | 20-06-18 | NO RESIDE |
| DDI23197 | C12018EE105253 | 2017011001202034748 | RINCONPEÑASILVIOENRIQUE | 79.407.189 | PREDIAL | AAA0036YAOM | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL937A03LC135 | 26-06-18 | NO RESIDE |
| DDI23197 | O12018EE105253 | 2017011001202034748 | RINCONPEÑASILVIOENRIQUE | 79.407.189 | PREDIAL | AAA0036YAOM | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL937A03LC135 | 21-06-18 | DESCONOCIDO |
| DDI23200 | O12018EE105256 | 2017011001202034752 | CARLOSORLANDOHURTADO-SANCHEZ | 79.420.783 | PREDIAL | AAA0200RXWF | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR59A13415IN1-AP103 | 20-06-18 | NO RESIDE |
| DDI28653 | O12018EE110882 | 201701101201032920 | MENDOZAMONTANALUISRAUL | 79.431.526 | PREDIAL | AAA0030OZFT | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR131088LC225 | 28-06-18 | NO RESIDE |
| DDI23202 | O12018EE105258 | 2017011001202034759 | SIERRAPINEDARAMIRO | 79.435.706 | PREDIAL | AAA0169FOWW | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR112DBIS68B66 | 22-06-18 | CERRADO |
| DDI23203 | C12018EE105259 | 2017011001202034760 | GARZONMESACARLOSFER-NANDO | 79.443.941 | PREDIAL | AAA0133HWSK | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR102A129C16 | 22-06-18 | CERRADO |
| DDI23206 | C12018EE105262 | 2017011001202034764 | PERILLAMEDRANOJAVIERMAU-RICIO | 79.452.798 | PREDIAL | AAA0182FCKL | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL131B5421CA18 | 21-06-18 | NO RESIDE |
| DDI28656 | C12018EE110885 | 201701101201032930 | DIAZJOSERICARDO | 79.466.091 | PREDIAL | AAA0117AODE | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR19A15050 | 21-06-18 | NO RESIDE |
| DDI23210 | C12018EE105266 | 2017011001202034768 | FERNANDEZFLOREZFIDENCIO | 79.471.227 | PREDIAL | AAA0108HTJZ | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL165A8G28GJ20 | 21-06-18 | CERRADO |
| DDI23213 | O12018EE105269 | 2017011001202034778 | CASTROMORENOCARLOS | 79.500.019 | PREDIAL | AAA0078BTDE | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL23J-BIS9858AP202 | 22-06-18 | CERRADO |
| DDI23214 | C12018EE105270 | 2017011001202034779 | DIAZGARCIAMIGUELANGEL | 79.502.667 | PREDIAL | AAA0212WUZE | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL26A1397AP301 | 20-06-18 | NO RESIDE |
| DDI23215 | C12018EE105271 | 2017011001202034780 | ARCOSCASTELLANOSVIC-TOREDUARDO | 79.505.009 | PREDIAL | AAA0016RXTD | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL63ASUR6514 | 21-06-18 | DESCONOCIDO |
| DDI23215 | O12018EE105271 | 2017011001202034780 | ARCOSCASTELLANOSVIC-TOREDUARDO | 79.505.009 | PREDIAL | AAA0016RXTD | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL63ASUR6514 | 21-06-18 | DESCONOCIDO |
| DDI23216 | C12018EE105272 | 2017011001202034781 | MOLINARODRIGUEZLUISFER-NANDO | 79.507.354 | PREDIAL | AAA0073UHCN | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL22BIS43A15 | 21-06-18 | NO RESIDE |

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. 1 DE LA RESOLUCIÓN No. 1471-DDI-036571 DEL 31 DE JULIO DE 2018

ALCALDÍA MA

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| DDI23217 | C12018EE105273 | 2017011001202034782 | SALCEDOPARRAOCTAVIOJOSE | 79.508.767 | PREDIAL | AAA0083MKOM | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | AC3428A63AP502 | 19-06-18 | CERRADO |
| DDI28658 | O12018EE110887 | 201701101201032946 | MORAZUBIETAJULIOCESAR | 79.519.787 | PREDIAL | AAA0137SKLF | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR70C220SURI-N7AP222 | 26-06-18 | NO RESIDE |
| DDI23219 | O12018EE105275 | 2017011001202034786 | RAMIREZRAMIREZHEC-TORDEJESUS | 79.520.638 | PREDIAL | AAA0028HEAW | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR18BIS80A02-SURETELT2CA2 | 21-06-18 | CERRADO |
| DDI23221 | O12018EE105277 | 2017011001202034789 | GAMBOAVARGASJORGE | 79.528.621 | PREDIAL | AAA0065LOLW | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL80A10822 | 21-06-18 | CERRADO |
| DDI28659 | O12018EE110888 | 201701101201032955 | GOMEZRODRIGUEZMANUEL-LEONARDO | 79.542.191 | PREDIAL | AAA0074WKKC | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL25D74B45 | 25-06-18 | DESCONOCIDO |
| DDI28660 | O12018EE110889 | 201701101201032956 | ORTIZMORENOJOSEALEX-ANDER | 79.544.875 | PREDIAL | AAA0014JSOE | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL38BISSUR3519 | 28-06-18 | CERRADO |
| DDI28660 | C12018EE110889 | 201701101201032956 | ORTIZMORENOJOSEALEX-ANDER | 79.544.875 | PREDIAL | AAA0014JSOE | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL38BISSUR34F19 | 28-06-18 | CERRADO |
| DDI23227 | C12018EE105283 | 2017011001202034799 | ESPITALETALORDUYALFON-SOENRIQUE | 79.567.140 | PREDIAL | AAA0114LJFT | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | AC1471240AP | 22-06-18 | NO RESIDE |
| DDI23232 | C12018EE105288 | 2017011001202034808 | MONTENEGROAVELLANEDAFA-BIANERNESTO | 79.595.798 | PREDIAL | AAA0162KZHY | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL181611LC | 21-06-18 | DESCONOCIDO |
| DDI23237 | C12018EE105293 | 2017011001202034814 | ALONSOROJASHUGOAR-MANDO | 79.634.528 | PREDIAL | AAA0041DSPP | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR70B345SUR-IN2GJ131 | 21-06-18 | DESCONOCIDO |
| DDI23238 | O12018EE105294 | 2017011001202034815 | YUSTILLANOJOSEALDEMAR | 79.636.904 | PREDIAL | AAA0207KASY | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | AK5813840-TO6AP202 | 20-06-18 | NO RESIDE |
| DDI23239 | C12018EE105295 | 2017011001202034818 | ARANGOGAVIRIAHAROLDEDU-ARDO | 79.649.889 | PREDIAL | AAA0206OOUZ | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL23A-BIS8325AP411 | 26-06-18 | DESCONOCIDO |
| DDI23240 | O12018EE105296 | 2017011001202034821 | MANRIQUEMURILLOJUAN-CARLOS | 79.658.552 | PREDIAL | AAA0037HXSK | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR401C38 | 03-07-18 | CERRADO |
| DDI23244 | C12018EE105300 | 2017011001202034825 | NESTORFRANKRINCONNIÑO | 79.697.110 | PREDIAL | AAA0194ZZTO | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR52143A25 | 20-06-18 | NO RESIDE |
| DDI23244 | O12018EE105300 | 2017011001202034825 | NESTORFRANKRINCONNIÑO | 79.697.110 | PREDIAL | AAA0194ZZTO | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR52143A25 | 22-06-18 | NO RESIDE |
| DDI23245 | C12018EE105301 | 2017011001202034826 | RINCONROJASYONSONJAVIER | 79.697.169 | PREDIAL | AAA0031XDWF | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR61474OF805 | 25-06-18 | 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. 1 DE LA RESOLUCIÓN No. 1471-DDI-036571 DEL 31 DE JULIO DE 2018

ALCALDÍA MAYOR

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| DDI23246 | C12018EE105302 | 2017011001202034827 | CLAVIJOROMEROMARCOFIDEL | 79.701.900 | PREDIAL | AAA0160EZJH | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR561650SUR-IN9GJ1 | 22-06-18 | DESCONOCIDO |
| DDI23248 | C12018EE105304 | 2017011001202034831 | MENDEZCORTESBRAYANAN-DRES | 79.724.402 | PREDIAL | AAA0034CCBS | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR2812B44IN8 | 21-06-18 | REHUSADO |
| DDI23248 | O12018EE105304 | 2017011001202034831 | MENDEZCORTESBRAYANAN-DRES | 79.724.402 | PREDIAL | AAA0034CCBS | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR2812B44IN8 | 21-06-18 | REHUSADO |
| DDI23254 | C12018EE105310 | 2017011001202034837 | ALVAREZPINEDAHELBERTH-JAVIER | 79.753.551 | PREDIAL | AAA0052JNJZ | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL48SUR8259 | 21-06-18 | CERRADO |
| DDI23255 | O12018EE105311 | 2017011001202034838 | SALAZARGOMEZALFREDO | 79.755.301 | PREDIAL | AAA0036WJHY | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL1037A61LC2013 | 22-06-18 | CERRADO |
| DDI23256 | O12018EE105312 | 2017011001202034839 | PULIDOBENAVIDESPEDRO-EMILIO | 79.767.842 | PREDIAL | AAA0104CBTO | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR1411629GJ9 | 22-06-18 | NO RESIDE |
| DDI23258 | O12018EE105314 | 2017011001202034841 | USCATEGUITOBONJOSEMARIA | 79.780.398 | PREDIAL | AAA0204ROLF | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR16A86A18AP501 | 26-06-18 | DESCONOCIDO |
| DDI23263 | C12018EE105319 | 2017011001202034849 | GARCIAGARCIAALEXANDER | 79.799.761 | PREDIAL | AAA0220FKHK | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL6C82A78-TO7AP102 | 19-06-18 | DESCONOCIDO |
| DDI23263 | O12018EE105319 | 2017011001202034849 | GARCIAGARCIAALEXANDER | 79.799.761 | PREDIAL | AAA0220FKHK | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL6C82A78-TO7AP102 | 20-06-18 | DESCONOCIDO |
| DDI23267 | C12018EE105323 | 2017011001202034858 | FRANKLINJIMENEZEXELLEN-RIQUE | 79.910.306 | PREDIAL | AAA0083JMHY | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL33A1943AP102 | 21-06-18 | CERRADO |
| DDI23267 | O12018EE105323 | 2017011001202034858 | FRANKLINJIMENEZEXELLEN-RIQUE | 79.910.306 | PREDIAL | AAA0083JMHY | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL33A1943AP102 | 21-06-18 | CERRADO |
| DDI23268 | C12018EE105324 | 2017011001202034859 | VARGASVALLEJORODRIGOAL-FONSO | 79.942.599 | PREDIAL | AAA0127NMUH | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL14557A23IN4 | 22-06-18 | NO RESIDE |
| DDI23270 | C12018EE105326 | 2017011001202034862 | MELOTORRESJOSEWILLIAM | 79.962.894 | PREDIAL | AAA0181WBNX | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR68B22A71-TO5AP703 | 22-06-18 | NO RESIDE |
| DDI23275 | O12018EE105331 | 2017011001202034873 | CAMARGOBUITRAGOEDWIN-ROBERTO | 80.063.852 | PREDIAL | AAA0208OESK | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR8A15351GS61 | 19-06-18 | DESCONOCIDO |
| DDI23277 | C12018EE105333 | 2017011001202034877 | ALEXSANDERDURANTORRES | 80.085.598 | PREDIAL | AAA0100KHOE | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | AK15127A32GJ35 | 20-06-18 | DESCONOCIDO |
| DDI23277 | C12018EE105333 | 2017011001202034877 | ALEXSANDERDURANTORRES | 80.085.598 | PREDIAL | AAA0029YNOE | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL19668OF1506 | 20-06-18 | 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. 1 DE LA RESOLUCIÓN No. 1471-DDI-036571 DEL 31 DE JULIO DE 2018**

ALCALDÍA MA

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| DDI28672 | O12018EE110901 | 201701101201033034 | SANCHEZSILVAALEXANDER-MIGUEL | 80.089.586 | PREDIAL | AAA0164OEKC | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | AK192343AP402 | 26-06-18 | CERRADO |
| DDI28672 | C12018EE110901 | 201701101201033034 | SANCHEZSILVAALEXANDER-MIGUEL | 80.089.586 | PREDIAL | AAA0164OEKC | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | AK192343AP201 | 26-06-18 | CERRADO |
| DDI23280 | C12018EE105336 | 2017011001202034881 | LUCENAPEÑALOZAGUILLER-MOHERNANDO | 80.102.625 | PREDIAL | AAA0193SYPA | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL8SUR69A78CA40 | 22-06-18 | DESCONOCIDO |
| DDI23283 | O12018EE105339 | 2017011001202034885 | PATARROYOBAEZDIEGOFRAN-CISCO | 80.171.097 | PREDIAL | AAA0036TDEP | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR381090OF323 | 27-06-18 | CERRADO |
| DDI23285 | C12018EE105341 | 2017011001202034887 | GARZONPEREAMANUELEDU-ARDO | 80.186.334 | PREDIAL | AAA0122CBTO | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | AK72128B65AP601 | 22-06-18 | NO RESIDE |
| DDI23285 | C12018EE105341 | 2017011001202034887 | GARZONPEREAMANUELEDU-ARDO | 80.186.334 | PREDIAL | AAA0122RYEA | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR59A13650AP303 | 22-06-18 | NO RESIDE |
| DDI28326 | O12018EE110555 | 2017011001199031070 | GARZONPEREAMANUELEDU-ARDO | 80.186.334 | PREDIAL | AAA0052PHYN | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | AK72128B65AP601 | 28-06-18 | NO RESIDE |
| DDI23290 | C12018EE105346 | 2017011001202034895 | UMAÑASIERRAEDUARDO | 80.398.030 | PREDIAL | AAA0095LEWW | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL9411A55AP502 | 22-06-18 | NO RESIDE |
| DDI23293 | C12018EE105349 | 2017011001202034901 | ALCALASIMBAQUEBALEON-ARDO | 80.420.419 | PREDIAL | AAA0095KDUH | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL9411A46GS5 | 22-06-18 | NO RESIDE |
| DDI23293 | O12018EE105349 | 2017011001202034901 | ALCALASIMBAQUEBALEON-ARDO | 80.420.419 | PREDIAL | AAA0105HWBS | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL11311A81GJ7 | 22-06-18 | NO RESIDE |
| DDI23293 | O12018EE105349 | 2017011001202034901 | ALCALASIMBAQUEBALEON-ARDO | 80.420.419 | PREDIAL | AAA0095KDUH | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL9411A46GS5 | 22-06-18 | NO RESIDE |
| DDI23294 | C12018EE105350 | 2017011001202034904 | SPINCORTESGIOVANNIAR-TURO | 80.424.154 | PREDIAL | AAA0089EUWW | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | TV 1 ESTE 68 50 AP 507 | 27-06-18 | NO RESIDE |
| DDI23294 | O12018EE105350 | 2017011001202034904 | SPINCORTESGIOVANNIAR-TURO | 80.424.154 | PREDIAL | AAA0089EUWW | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | TV 1 ESTE 68 50 AP 507 | 26-06-18 | NO RESIDE |
| DDI23296 | O12018EE105352 | 2017011001202034906 | CAÑONCAÑONEDWINJAVIER | 80.435.632 | PREDIAL | AAA0135SLFT | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR136B15333AP102 | 22-06-18 | CERRADO |
| DDI23297 | C12018EE105353 | 2017011001202034907 | MALAGONJIMENEZPASTOR | 80.451.960 | PREDIAL | AAA0022YYLW | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL67ABISA-SUR17G11 | 21-06-18 | DESCONOCIDO |
| DDI23297 | O12018EE105353 | 2017011001202034907 | MALAGONJIMENEZPASTOR | 80.451.960 | PREDIAL | AAA0022YYLW | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL67ABISA-SUR17G11 | 21-06-18 | 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. 1 DE LA RESOLUCIÓN No. 1471-DDI-036571 DEL 31 DE JULIO DE 2018

ALCALDÍA MAYOR

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| DDI23298 | C12018EE105354 | 2017011001202034911 | OCHOALIEVANOFRANCISCOH-ERNANDO | 80.503.058 | PREDIAL | AAA0087YSNX | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR133250GJ536 | 20-06-18 | DESCONOCIDO |
| DDI23298 | O12018EE105354 | 2017011001202034911 | OCHOALIEVANOFRANCISCOH-ERNANDO | 80.503.058 | PREDIAL | AAA0087YSNX | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR133250GJ536 | 20-06-18 | DESCONOCIDO |
| DDI23299 | C12018EE105355 | 2017011001202034912 | PEREZTAMAYORICARDO | 80.503.203 | PREDIAL | AAA0199TERU | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR57145GJ27 | 25-06-18 | NO RESIDE |
| DDI23301 | C12018EE105357 | 2017011001202034914 | ALBAMAZUERACARLOSAL-BERTO | 80.504.541 | PREDIAL | AAA0103PMWW | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR9C12049GJ62 | 22-06-18 | NO RESIDE |
| DDI23301 | O12018EE105357 | 2017011001202034914 | ALBAMAZUERACARLOSAL-BERTO | 80.504.541 | PREDIAL | AAA0103PMWW | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR9C12049GJ62 | 22-06-18 | NO RESIDE |
| DDI28675 | C12018EE110904 | 201701101201033074 | SANCHEZGOMEZDAVIDCAMILO | 80.870.858 | PREDIAL | AAA0101JPNN | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL145706TO1AP205 | 27-06-18 | NO RESIDE |
| DDI23307 | C12018EE105363 | 2017011001202034927 | HINESTROZAGONZALEZ-MARIANO | 88.199.753 | PREDIAL | AAA0042XPCX | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR7938C86SUR | 22-06-18 | DESCONOCIDO |
| DDI23307 | O12018EE105363 | 2017011001202034927 | HINESTROZAGONZALEZ-MARIANO | 88.199.753 | PREDIAL | AAA0042XPCX | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR7938C86SUR | 22-06-18 | DESCONOCIDO |
| DDI23308 | C12018EE105364 | 2017011001202034928 | GRIMALDINAVARRORAINIER-ALBERTO | 88.279.672 | PREDIAL | AAA0215PAHK | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL155A7H81AP101 | 22-06-18 | CERRADO |
| DDI23309 | C12018EE105365 | 2017011001202034931 | LEONLEONJERONIMO | 91.132.179 | PREDIAL | AAA0212JBEP | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL12A71C20-TO5AP1102 | 21-06-18 | DESCONOCIDO |
| DDI23314 | C12018EE105370 | 2017011001202034944 | BASTIDASCUERVOORLANDO | 93.120.408 | PREDIAL | AAA0100JUPP | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | AK15127B78GJ98 | 19-06-18 | NO RESIDE |
| DDI23314 | O12018EE105370 | 2017011001202034944 | BASTIDASCUERVOORLANDO | 93.120.408 | PREDIAL | AAA0100JUTO | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | AK15127B78GJ101 | 22-06-18 | NO RESIDE |
| DDI23314 | O12018EE105370 | 2017011001202034944 | BASTIDASCUERVOORLANDO | 93.120.408 | PREDIAL | AAA0100JUPP | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | AK15127B78GJ98 | 22-06-18 | NO RESIDE |
| DDI28678 | C12018EE110907 | 201701101201033104 | RODRIGUEZBOHORQUEZJUAN-CARLOS | 93.336.142 | PREDIAL | AAA0222ZYHK | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL666101 | 28-06-18 | CERRADO |
| DDI23316 | O12018EE105372 | 2017011001202034949 | FANDIÑOURUEÑAGERMAN | 93.359.427 | PREDIAL | AAA0092AYUH | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR86435AP501 | 21-06-18 | NO RESIDE |

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. 1 DE LA RESOLUCIÓN No. 1471-DDI-036571 DEL 31 DE JULIO DE 2018

ALCALDÍA MA

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| DDI034834 | O12018EE124040 | 201321010493 | MORA SALAZAR BERTULFO | 93.371.484 | VEHÍCULOS | CCS039 | RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE | 04-07-18 | 2010-2011 | KR 8 1 F 39 BRR CENTRO | 24-07-18 | NO RESIDE |
| DDI23462 | C12018EE105518 | 201701101201033164 | DIAGNOSTICENTROMARTINEZLTDAENLIQUIDACION | 800.063.774 | PREDIAL | AAA0107ANDE | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL1092085LC | 21-06-18 | NO RESIDE |
| DDI28690 | O12018EE110919 | 201701101201033166 | ASTSIASASOCIEDADDEINTERMEDIACIONADUANERAENLIQUIDACIONJUDICIAL | 800.093.547 | PREDIAL | AAA0131UKUH | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL25C9916 | 25-06-18 | NO RESIDE |
| DDI28690 | C12018EE110919 | 201701101201033166 | ASTSIASASOCIEDADDEINTERMEDIACIONADUANERAENLIQUIDACIONJUDICIAL | 800.093.547 | PREDIAL | AAA0131UKUH | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR9215056IN2 | 26-06-18 | NO RESIDE |
| DDI23325 | O12018EE105381 | 2017011001202034974 | ELPROFESIONALESLTDAENLIQUIDACION | 800.111.339 | PREDIAL | AAA0111ZYLW | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL135776AP208 | 20-06-18 | NO RESIDE |
| DDI23329 | C12018EE105385 | 2017011001202034979 | INGENIERIAYCAPITALESLTDAENLIQUIDACIONOBLIGATORIA | 800.164.342 | PREDIAL | AAA0158KZFZ | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR297745GJ2 | 20-06-18 | NO RESIDE |
| DDI28693 | O12018EE110922 | 201701101201033174 | INGENIERIAYCAPITALESLTDAENLIQUIDACIONOBLIGATORIA | 800.164.342 | PREDIAL | AAA0158KZHK | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL103BIS49A381 | 03-07-18 | NO RESIDE |
| DDI23331 | C12018EE105387 | 2017011001202034981 | INMOBILIARIAYCONSTRUCTORAASALTDAENLIQUIDACION | 800.181.015 | PREDIAL | AAA0140XZTD | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL69BBIS116A29 | 20-06-18 | DESCONOCIDO |
| DDI28695 | C12018EE110924 | 201701101201033179 | INVERSIONESMVRESTREPOYCIASENCENLIQUIDACION | 800.194.475 | PREDIAL | AAA0112ZOSY | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR2113530 | 22-06-18 | CERRADO |
| DDI23339 | C12018EE105395 | 2017011001202034991 | GESTIONESFINANCIERASSA | 800.215.790 | PREDIAL | AAA0117NATO | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL167A4820DP90 | 19-06-18 | CERRADO |
| DDI28697 | C12018EE110926 | 201701101201033188 | CONSTRUCTORAIBARRALTDAENLIQUIDACION | 800.229.578 | PREDIAL | AAA0131YMFZ | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | AC15310309 | 26-06-18 | REHUSADO |
| DDI23348 | O12018EE105404 | 2017011001202035006 | CONSTRUCTORASRSAS | 822.000.783 | PREDIAL | AAA0095RAYN | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR1093A57AP402 | 21-06-18 | NO RESIDE |
| DDI23348 | O12018EE105404 | 2017011001202035006 | CONSTRUCTORASRSAS | 822.000.783 | PREDIAL | AAA0095RBDM | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR1093A57GJ5 | 21-06-18 | NO RESIDE |
| DDI23349 | C12018EE105405 | 2017011001202035007 | AGROINDUSTRIASELROSARIOLTDA | 824.001.482 | PREDIAL | AAA0182ZKTO | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR36009AP601 | 20-06-18 | DESCONOCIDO |
| DDI23349 | O12018EE105405 | 2017011001202035007 | AGROINDUSTRIASELROSARIOLTDA | 824.001.482 | PREDIAL | AAA0182ZKTO | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR36009AP601 | 05-07-18 | 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. 1 DE LA RESOLUCIÓN No. 1471-DDI-036571 DEL 31 DE JULIO DE 2018**

ALCALDÍA MA

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| DDI23350 | O12018EE105406 | 2017011001202035009 | UNIVERSALDEALUMINIOJM-LTDA | 830.005.079 | PREDIAL | AAA0085KZJH | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR27A6853 | 19-06-18 | NO RESIDE |
| DDI23353 | O12018EE105409 | 2017011001202035013 | CANDELARIASAS | 830.016.163 | PREDIAL | AAA0025ASPA | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL63AS2911 | 21-06-18 | NO RESIDE |
| DDI23353 | O12018EE105409 | 2017011001202035013 | CANDELARIASAS | 830.016.163 | PREDIAL | AAA0025APCX | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL63ASUR2710 | 21-06-18 | NO RESIDE |
| DDI23353 | O12018EE105409 | 2017011001202035013 | CANDELARIASAS | 830.016.163 | PREDIAL | AAA0025ASUH | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR2963A25S | 21-06-18 | NO RESIDE |
| DDI23353 | O12018EE105409 | 2017011001202035013 | CANDELARIASAS | 830.016.163 | PREDIAL | AAA0025ASMR | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR3063A14S | 21-06-18 | NO RESIDE |
| DDI28336 | O12018EE110565 | 2017011001199031218 | CANDELARIASAS | 830.016.163 | PREDIAL | AAA0025ASLF | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR2963A11SUR | 25-06-18 | NO RESIDE |
| DDI28701 | O12018EE110930 | 2017011012010332O9 | CANDELARIASAS | 830.016.163 | PREDIAL | AAA0025ASNX | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR2963A11SUR | 25-06-18 | NO RESIDE |
| DDI23354 | C12018EE105410 | 2017011001202035018 | INTFODATOSAS | 830.024.056 | PREDIAL | AAA0087ASOM | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR13A3768OF701 | 20-06-18 | DESCONOCIDO |
| DDI28702 | O12018EE110931 | 2017011012010332I3 | PARROQUIAJESUCRISTONUES-TRAPASCUA | 830.026.847 | PREDIAL | AAA0014JJYN | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | DG41SUR34A91 | 22-06-18 | DESCONOCIDO |
| DDI23355 | O12018EE105411 | 2017011001202035021 | INVERSIONESJRRLTDA | 830.042.057 | PREDIAL | AAA0030AHYX | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL19474AP1201 | 22-06-18 | NO RESIDE |
| DDI23356 | C12018EE105412 | 2017011001202035023 | NUEVAERA2000CONSTRUC-TORASA | 830.048.109 | PREDIAL | AAA0116XLXR | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | AC1471760I-N2AP701 | 22-06-18 | NO RESIDE |
| DDI23357 | C12018EE105413 | 2017011001202035024 | ERRINVERSIONESSA | 830.048.881 | PREDIAL | AAA0092YDBR | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | AC1008A37GJ93 | 22-06-18 | DESCONOCIDO |
| DDI23357 | O12018EE105413 | 2017011001202035024 | ERRINVERSIONESSA | 830.048.881 | PREDIAL | AAA0092YDBR | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | AC1008A37GJ93 | 22-06-18 | DESCONOCIDO |
| DDI23359 | O12018EE105415 | 2017011001202035026 | CONSTRUCTORAICODISAS | 830.063.029 | PREDIAL | AAA0196TMUH | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | TV6ESTE6319SUR | 19-06-18 | NO RESIDE |
| DDI23360 | C12018EE105416 | 2017011001202035027 | SISTEMAINTELIGENTEDEMONI-TOREOSATELITALSIMSLTDA | 830.066.001 | PREDIAL | AAA0103DRSK | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL1088B01 | 21-06-18 | NO RESIDE |
| DDI28706 | O12018EE110935 | 2017011012010332I8 | INVERSIONESBRIGURAYCIA-SENCS | 830.092.425 | PREDIAL | AAA0124OKFZ | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR1911465OF216 | 26-06-18 | NO RESIDE |

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. 1 DE LA RESOLUCIÓN No. 1471-DDI-036571 DEL 31 DE JULIO DE 2018

ALCALDÍA MA

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| DDI23368 | O12018EE105424 | 2017011001202035037 | CONSTRUCTORAJELYLTDA | 830.104.336 | PREDIAL | AAA0194JFYX | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | LOTEAREARURAL | 22-06-18 | NO RESIDE |
| DDI28709 | C12018EE110938 | 201701101201033232 | CONSTRUCTORAARBOLE-DADELOSALPESLTDAENLIQ-UIDACION | 830.105.202 | PREDIAL | AAA0162YMNX | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR188054 | 29-06-18 | DESCONOCIDO |
| DDI28710 | O12018EE110939 | 201701101201033233 | JADMINISTRACIONESYCOMPA-ÑIASENCENLIQUIDACION | 830.105.907 | PREDIAL | AAA0091DOEP | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR139257PI4 | 26-06-18 | NO RESIDE |
| DDI28710 | C12018EE110939 | 201701101201033233 | JADMINISTRACIONESYCOMPA-ÑIASENCENLIQUIDACION | 830.105.907 | PREDIAL | AAA0091DOEP | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR136029LC328 | 21-06-18 | NO RESIDE |
| DDI23370 | C12018EE105426 | 2017011001202035041 | CRLPROJECTLTDA | 830.112.712 | PREDIAL | AAA0087LMHY | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR3A30A11 | 22-06-18 | DESCONOCIDO |
| DDI23370 | O12018EE105426 | 2017011001202035041 | CRLPROJECTLTDA | 830.112.712 | PREDIAL | AAA0087LMHY | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR3A30A11 | 21-06-18 | DESCONOCIDO |
| DDI28711 | O12018EE110940 | 201701101201033236 | CRLPROJECTLTDA | 830.112.712 | PREDIAL | AAA0207KJTO | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR80D8D43 | 26-06-18 | CERRADO |
| DDI28711 | C12018EE110940 | 201701101201033236 | CRLPROJECTLTDA | 830.112.712 | PREDIAL | AAA0207KJTO | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL22SUR68I04-AP202 | 27-06-18 | CERRADO |
| DDI28712 | O12018EE110941 | 201701101201033237 | ASMARKETINGYCONSULT-INGLTDA | 830.114.730 | PREDIAL | AAA0184FLCN | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR8127A13 | 27-06-18 | CERRADO |
| DDI23371 | C12018EE105427 | 2017011001202035043 | INVERSIONESVANETOYCIA-SENC | 830.123.681 | PREDIAL | AAA0094BSTO | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | AK172A77GJ11 | 21-06-18 | DESCONOCIDO |
| DDI23371 | O12018EE105427 | 2017011001202035043 | INVERSIONESVANETOYCIA-SENC | 830.123.681 | PREDIAL | AAA0094BSTO | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | AK172A77GJ11 | 21-06-18 | DESCONOCIDO |
| DDI28715 | O12018EE110944 | 201701101201033243 | JOHERJASAENLIQUIDACION | 830.129.976 | PREDIAL | AAA0189LYCN | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL1011651 | 26-06-18 | NO RESIDE |
| DDI23374 | C12018EE105430 | 2017011001202035050 | SIPACKSASENLIQUIDACION | 830.140.794 | PREDIAL | AAA0037SNFZ | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL4C53C25 | 22-06-18 | DESCONOCIDO |
| DDI23374 | O12018EE105430 | 2017011001202035050 | SIPACKSASENLIQUIDACION | 830.140.794 | PREDIAL | AAA0037SNFZ | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL4C53C25 | 05-07-18 | CERRADO |
| DDI23375 | C12018EE105431 | 2017011001202035052 | CRONOENTREGASMARKET-INGGROUPLTDA | 830.507.493 | PREDIAL | AAA0085KZNN | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR27A6849 | 19-06-18 | NO RESIDE |
| DDI23376 | C12018EE105432 | 2017011001202035053 | INSTITUCIONEDUCATIVADELO-RIENTELIMITADA | 830.510.760 | PREDIAL | AAA0083FUKL | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL351533 | 20-06-18 | NO RESIDE |

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. 1471-DDI-036571 DEL 31 DE JULIO DE 2018

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| DDI23376 | O12018EE105432 | 2017011001202035053 | INSTITUCIONEDUCATIVADELO-RIENTELIMITADA | 830.510.760 | PREDIAL | AAA0083FUKL | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL351533 | 25-06-18 | CERRADO |
| DDI23378 | C12018EE105434 | 2017011001202035057 | MARZORIOLIMITADAENLIQ-UIDACION | 860.003.938 | PREDIAL | AAA0206KUWF | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL24575AP102 | 25-06-18 | CERRADO |
| DDI23378 | C12018EE105434 | 2017011001202035057 | MARZORIOLIMITADAENLIQ-UIDACION | 860.003.938 | PREDIAL | AAA0206KWDM | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL24577AP401 | 25-06-18 | CERRADO |
| DDI23378 | O12018EE105434 | 2017011001202035057 | MARZORIOLIMITADAENLIQ-UIDACION | 860.003.938 | PREDIAL | AAA0206KUWF | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL24575AP102 | 25-06-18 | CERRADO |
| DDI28338 | O12018EE110567 | 2017011001199031274 | MARZORIOLIMITADAENLIQ-UIDACION | 860.003.938 | PREDIAL | AAA0206KUUZ | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL24577AP701 | 26-06-18 | CERRADO |
| DDI28716 | O12018EE110945 | 201701101201033252 | MARZORIOLIMITADAENLIQ-UIDACION | 860.003.938 | PREDIAL | AAA0206KUXR | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL24577AP701 | 26-06-18 | CERRADO |
| DDI28716 | C12018EE110945 | 201701101201033252 | MARZORIOLIMITADAENLIQ-UIDACION | 860.003.938 | PREDIAL | AAA0206KUXR | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL24577AP301 | 26-06-18 | CERRADO |
| DDI28716 | C12018EE110945 | 201701101201033252 | MARZORIOLIMITADAENLIQ-UIDACION | 860.003.938 | PREDIAL | AAA0206KWEA | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL24577AP701 | 26-06-18 | CERRADO |
| DDI23379 | C12018EE105435 | 2017011001202035058 | COMUNIDADDEHIJASDELASA-BIDURIAMONFORTIANAS | 860.010.524 | PREDIAL | AAA0006XREA | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL26SUR12I42 | 22-06-18 | NO RESIDE |
| DDI23379 | O12018EE105435 | 2017011001202035058 | COMUNIDADDEHIJASDELASA-BIDURIAMONFORTIANAS | 860.010.524 | PREDIAL | AAA0006XREA | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL26SUR12I42 | 22-06-18 | NO RESIDE |
| DDI28718 | O12018EE110947 | 201701101201033257 | COMUNIDADDEHIJASDELASA-BIDURIAMONFORTIANAS | 860.010.524 | PREDIAL | AAA0001MTDM | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR12G22B83SUR | 26-06-18 | NO RESIDE |
| DDI23380 | O12018EE105436 | 2017011001202035059 | CONCILIODELASASAMBLEAS-DEDIOSDECOLOMBIA | 860.011.048 | PREDIAL | AAA0002REHK | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL30BSUR161 | 22-06-18 | CERRADO |
| DDI23382 | C12018EE105438 | 2017011001202035061 | INVERSIONESMARCARLOSSAS | 860.014.156 | PREDIAL | AAA0050MXUZ | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR78HBISA5074-SUR | 21-06-18 | DESCONOCIDO |
| DDI23387 | O12018EE105443 | 2017011001202035070 | CASTAÑOHUERTASYCIASEN-CENLIQUIDACION | 860.053.264 | PREDIAL | AAA0093YRSY | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | DG75330AP102 | 22-06-18 | NO RESIDE |
| DDI23389 | C12018EE105445 | 2017011001202035077 | UUSISTEMASLTDAU2LTDA | 860.353.630 | PREDIAL | AAA0106RRNX | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | AK1512235GS23 | 22-06-18 | NO RESIDE |
| DDI23390 | O12018EE105446 | 2017011001202035079 | ASESORIASPROYECTOSYREP-RESENTACIONESSAS | 860.404.967 | PREDIAL | AAA0123OUSK | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR56B12857 | 21-06-18 | CERRADO |

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. 1471-DDI-036571 DEL 31 DE JULIO DE 2018

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| DDI23392 | C12018EE105448 | 2017011001202035081 | HOYOSMEJIAYCIASENCENLIQ-UIDACION | 860.503.656 | PREDIAL | AAA0101ZWFZ | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL109670 | 22-06-18 | NO RESIDE |
| DDI23392 | O12018EE105448 | 2017011001202035081 | HOYOSMEJIAYCIASENCENLIQ-UIDACION | 860.503.656 | PREDIAL | AAA0101ZWFZ | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL109670 | 22-06-18 | DESCONOCIDO |
| DDI23394 | C12018EE105450 | 2017011001202035083 | DISEÑOYDIVERSIFICACION-ELECTRONICADIVERTRONI-CASAS | 860.507.471 | PREDIAL | AAA0179SBJH | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR55C16279MJ | 20-06-18 | NO RESIDE |
| DDI23394 | O12018EE105450 | 2017011001202035083 | DISEÑOYDIVERSIFICACION-ELECTRONICADIVERTRONI-CASAS | 860.507.471 | PREDIAL | AAA0179SBJH | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR55C16279MJ | 21-06-18 | NO RESIDE |
| DDI23395 | O12018EE105451 | 2017011001202035084 | FUNDACIONCENTRODEPRO-MOCIONECUMENICAYSOCIAL | 860.508.173 | PREDIAL | AAA0055DBAF | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL27A3324 | 22-06-18 | CERRADO |
| DDI23397 | O12018EE105453 | 2017011001202035087 | WILVIRALVYCIASENCsENLIQ-UIDACION | 860.516.072 | PREDIAL | AAA0126NCXR | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR6510330I-N2AP302 | 21-06-18 | DESCONOCIDO |
| DDI23401 | O12018EE105457 | 2017011001202035091 | CONTEXTOSGRAFICOSLIMI-TADA | 860.524.930 | PREDIAL | AAA0083WHKL | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | TV235933 | 19-06-18 | DESCONOCIDO |
| DDI23403 | C12018EE105459 | 2017011001202035096 | CONSTRUCTORAECUATORI-ALLTDAENLIQUIDACION | 860.534.834 | PREDIAL | AAA0155PHPA | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL52SUR3H16ESTE | 19-06-18 | DESCONOCIDO |
| DDI23404 | O12018EE105460 | 2017011001202035097 | INVERSIONESHERRERACURE-SAS | 890.114.076 | PREDIAL | AAA0126DXRJ | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | AC1005080 | 21-06-18 | NO RESIDE |
| DDI28343 | O12018EE110572 | 2017011001199031320 | MARISCOSDELLITORALLIMI-TADA | 890.313.169 | PREDIAL | AAA0073ABJZ | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL22B2420 | 25-06-18 | NO RESIDE |
| DDI28727 | O12018EE110956 | 201701101201033287 | MARISCOSDELLITORALLIMI-TADA | 890.313.169 | PREDIAL | AAA0073ABLF | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL22B2420 | 25-06-18 | NO RESIDE |
| DDI28344 | O12018EE110573 | 2017011001199031321 | CARTAGENERADEACUACUL-TURASA | 890.405.477 | PREDIAL | AAA0125XOJZ | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL67735OF1105 | 22-06-18 | DESCONOCIDO |
| DDI23407 | C12018EE105463 | 2017011001202035104 | INDUGASA | 890.941.825 | PREDIAL | AAA0035RFHY | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR331045 | 09-07-18 | CERRADO |
| DDI23408 | C12018EE105464 | 2017011001202035105 | ANTONIOZUÑIGAEHIJOSLTDA | 891.702.504 | PREDIAL | AAA0092JDWW | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL95816AP401 | 22-06-18 | NO RESIDE |
| DDI23408 | C12018EE105464 | 2017011001202035105 | ANTONIOZUÑIGAEHIJOSLTDA | 891.702.504 | PREDIAL | AAA0092JFXS | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL95816GJ43 | 22-06-18 | NO RESIDE |
| DDI23409 | O12018EE105465 | 2017011001202035108 | BENAVIDESESLAVAYCIASENC | 900.013.111 | PREDIAL | AAA0141DHUZ | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL2215276 | 22-06-18 | CERRADO |

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. 1 DE LA RESOLUCIÓN No. 1471-DDI-036571 DEL 31 DE JULIO DE 2018

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| DDI23410 | C12018EE105466 | 2017011001202035111 | CONSTRUCTORAINGE-LANDLTDA | 900.049.063 | PREDIAL | AAA0214TCUZ | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL13811B16DP15 | 09-07-18 | DESCONOCIDO |
| DDI28731 | C12018EE110960 | 201701101201033308 | SIGMAINMOBILIARIASAS | 900.184.637 | PREDIAL | AAA0105KZUH | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR90H9171 | 28-06-18 | CERRADO |
| DDI28732 | O12018EE110961 | 201701101201033310 | VINASANSENC | 900.213.078 | PREDIAL | AAA0122ACEP | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL9411A46 | 29-06-18 | NO RESIDE |
| DDI23416 | C12018EE105472 | 2017011001202035129 | EDIFICIOCATORCEPORNOVEN-TAYOCHOCIALTDA | 900.263.879 | PREDIAL | AAA0224YFRJ | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR149851PQ17 | 21-06-18 | NO RESIDE |
| DDI23416 | O12018EE105472 | 2017011001202035129 | EDIFICIOCATORCEPORNOVEN-TAYOCHOCIALTDA | 900.263.879 | PREDIAL | AAA0224YFRJ | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR149851PQ17 | 21-06-18 | NO RESIDE |
| DDI28735 | O12018EE110964 | 201701101201033319 | OPERAINVERSIONESSA | 900.310.645 | PREDIAL | AAA0029NTDE | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL301734 | 26-06-18 | NO RESIDE |
| DDI28735 | C12018EE110964 | 201701101201033319 | OPERAINVERSIONESSA | 900.310.645 | PREDIAL | AAA0029NTDE | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR92349LC113 | 26-06-18 | NO RESIDE |
| DDI23417 | C12018EE105473 | 2017011001202035132 | TOVARYABOGADOSASOCIA-DOSLTDA | 900.329.303 | PREDIAL | AAA0080POKC | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL219150-BQBAP205 | 21-06-18 | NO RESIDE |
| DDI23418 | C12018EE105474 | 2017011001202035134 | AG3CONSTRUCCIONESS.A.S | 900.339.163 | PREDIAL | AAA0227ZWBR | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL1372138AP203 | 20-06-18 | NO RESIDE |
| DDI23418 | O12018EE105474 | 2017011001202035134 | AG3CONSTRUCCIONESS.A.S | 900.339.163 | PREDIAL | AAA0227ZWBR | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL1372138AP203 | 20-06-18 | NO RESIDE |
| DDI034045 | O12018EE120954 | 201403200100008748 | INVERSIONES ALVIAUTOS LTDA | 900.387.366 | VEHÍCULOS | DBV956 | RESOLUCIÓN DE PRESCRIP-CIÓN A SOLICI-TUD DE PARTE | 27-06-18 | 2012 | CL 102 17 15 AP 303 ED KALOS | 24-07-18 | CERRADO |
| DDI034045 | O12018EE120954 | 201403200100008748 | INVERSIONES ALVIAUTOS LTDA | 900.387.366 | VEHÍCULOS | DBV956 | RESOLUCIÓN DE PRESCRIP-CIÓN A SOLICI-TUD DE PARTE | 27-06-18 | 2012 | CL 102 17 15 AP 303 ED KALOS | 24-07-18 | CERRADO |
| DDI034045 | O12018EE120954 | 201403200100008748 | INVERSIONES ALVIAUTOS LTDA | 900.387.366 | VEHÍCULOS | DBV956 | RESOLUCIÓN DE PRESCRIP-CIÓN A SOLICI-TUD DE PARTE | 27-06-18 | 2012 | CL 102 17 15 AP 303 ED KALOS | 24-07-18 | CERRADO |
| DDI23424 | O12018EE105480 | 2017011001202035141 | INMOBILIARIAPEGASUSINTER-NACIONALS.A.SUCURSALCO-LOMBIA | 900.396.577 | PREDIAL | AAA0006TPYX | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL41ASUR17-A67ESTE | 20-06-18 | DESCONOCIDO |
| DDI28346 | O12018EE110575 | 2017011001199031373 | INMOBILIARIAPEGASUSINTER-NACIONALS.A.SUCURSALCO-LOMBIA | 900.396.577 | PREDIAL | AAA0006TPSK | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL41ASUR16-A96ESTE | 26-06-18 | 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. 1 DE LA RESOLUCIÓN No. 1471-DDI-036571 DEL 31 DE JULIO DE 2018

ALCALDÍA MA

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| DDI28738 | O12018EE110967 | 201701101201033326 | INMOBILIARIAPEGASUSINTER-NACIONALS.A.SUCURSALCO-LOMBIA | 900.396.577 | PREDIAL | AAA0001RBHK | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL41ASUR16-A96ESTE | 22-06-18 | DESCONOCIDO |
| DDI23425 | O12018EE105481 | 2017011001202035144 | NEGOCIOSINMOBILIARIOSR-JGBSAS | 900.411.313 | PREDIAL | AAA0100SLHY | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR1212763AP301 | 22-06-18 | NO RESIDE |
| DDI23425 | O12018EE105481 | 2017011001202035144 | NEGOCIOSINMOBILIARIOSR-JGBSAS | 900.411.313 | PREDIAL | AAA0100SLYX | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR1212763GJ10 | 22-06-18 | NO RESIDE |
| DDI23426 | C12018EE105482 | 2017011001202035145 | TROMDIAZSENC | 900.412.991 | PREDIAL | AAA0103JFFT | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL113745GJ694 | 20-06-18 | NO RESIDE |
| DDI23426 | O12018EE105482 | 2017011001202035145 | TROMDIAZSENC | 900.412.991 | PREDIAL | AAA0103JFFT | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL113745GJ694 | 22-06-18 | DESCONOCIDO |
| DDI23431 | C12018EE105487 | 2017011001202035151 | ACCIONLOCALSAS | 900.465.904 | PREDIAL | AAA0022FMRJ | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR4K55A19SUR | 22-06-18 | NO RESIDE |
| DDI23431 | O12018EE105487 | 2017011001202035151 | ACCIONLOCALSAS | 900.465.904 | PREDIAL | AAA0145TMNX | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | DG61SUR369 | 21-06-18 | NO RESIDE |
| DDI23431 | O12018EE105487 | 2017011001202035151 | ACCIONLOCALSAS | 900.465.904 | PREDIAL | AAA0145TLLW | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | DG62SUR318 | 21-06-18 | NO RESIDE |
| DDI23431 | O12018EE105487 | 2017011001202035151 | ACCIONLOCALSAS | 900.465.904 | PREDIAL | AAA0145TLXR | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | DG62SUR362 | 21-06-18 | NO RESIDE |
| DDI23431 | O12018EE105487 | 2017011001202035151 | ACCIONLOCALSAS | 900.465.904 | PREDIAL | AAA0022FMRJ | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR4K55A19SUR | 21-06-18 | NO RESIDE |
| DDI28349 | O12018EE110578 | 2017011001199031383 | ACCIONLOCALSAS | 900.465.904 | PREDIAL | AAA0022FFNN | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | DG61SUR387 | 25-06-18 | NO RESIDE |
| DDI28740 | O12018EE110969 | 201701101201033334 | ACCIONLOCALSAS | 900.465.904 | PREDIAL | AAA0023JJUH | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | DG61SUR387 | 28-06-18 | NO RESIDE |
| DDI23434 | C12018EE105490 | 2017011001202035155 | QUADRIFOGLIOSAS | 900.562.224 | PREDIAL | AAA0095WFWW | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | AC92816GJ17 | 22-06-18 | NO RESIDE |
| DDI23434 | C12018EE105490 | 2017011001202035155 | QUADRIFOGLIOSAS | 900.562.224 | PREDIAL | AAA0187HKUH | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL1052330GJ2 | 22-06-18 | NO RESIDE |
| DDI28350 | O12018EE110579 | 2017011001199031387 | QUADRIFOGLIOSAS | 900.562.224 | PREDIAL | AAA0095WFCN | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR199222AP402 | 29-06-18 | NO RESIDE |
| DDI28741 | O12018EE110970 | 201701101201033338 | QUADRIFOGLIOSAS | 900.562.224 | PREDIAL | AAA0187HHZM | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR199222AP402 | 21-06-18 | NO RESIDE |

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. 1 DE LA RESOLUCIÓN No. 1471-DDI-036571 DEL 31 DE JULIO DE 2018

ALCALDÍA MA

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| DDI23435 | C12018EE105491 | 2017011001202035162 | RODRIGUEZRODRIGUEZDIEGOALEJANDRO | 1.013.583.963 | PREDIAL | AAA0001SYLF | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL15SUR1054AP101 | 20-06-18 | NO RESIDE |
| DDI23436 | O12018EE105492 | 2017011001202035163 | RAMIREZSOLERCLAUDIAHELENA | 1.013.612.400 | PREDIAL | AAA0146WZFT | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL107ASUR6G71ESTE | 22-06-18 | CERRADO |
| DDI28681 | O12018EE110910 | 201701101201033128 | OLIVEROSRIOSDAVID | 1.019.066.231 | PREDIAL | AAA0223SXUZ | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL1365335AP501 | 04-07-18 | CERRADO |
| DDI28681 | C12018EE110910 | 201701101201033128 | OLIVEROSRIOSDAVID | 1.019.066.231 | PREDIAL | AAA0223SXUZ | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL1365335AP503 | 04-07-18 | CERRADO |
| DDI23439 | C12018EE105495 | 2017011001202035174 | RAMIREZGALLOMICHAELANDRES | 1.020.713.293 | PREDIAL | AAA0091FKBS | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | AC639A83LC2006 | 29-06-18 | CERRADO |
| DDI28682 | O12018EE110911 | 201701101201033130 | TRUJILLOVEGALUZDELMAR | 1.020.713.381 | PREDIAL | AAA0181SHBS | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL161A822 | 21-06-18 | NO RESIDE |
| DDI23441 | O12018EE105497 | 2017011001202035178 | GOMEZGOMEZVICENTE | 1.022.334.038 | PREDIAL | AAA0040XFFT | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | KR70A115 | 21-06-18 | CERRADO |
| DDI28683 | C12018EE110912 | 201701101201033133 | BONILLAALVAREZLEIDYXIOMARA | 1.022.395.688 | PREDIAL | AAA0080UJAW | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL6B71A53 | 21-06-18 | DESCONOCIDO |
| DDI23442 | O12018EE105498 | 2017011001202035180 | FAJARDOORTIZDANIELA | 1.026.275.012 | PREDIAL | AAA0107YFJZ | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL16816D31 | 22-06-18 | NO RESIDE |
| DDI28685 | C12018EE110914 | 201701101201033137 | QUITIANRODRIGUEZANGIECAROLINA | 1.026.571.919 | PREDIAL | AAA0060XHLW | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | AC6374A81T5AP1001 | 25-06-18 | NO RESIDE |
| DDI23445 | C12018EE105501 | 2017011001202035185 | CABASCANGOTERANNELSONSHISHAN | 1.032.363.738 | PREDIAL | AAA0072WJJH | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL151545AP202 | 21-06-18 | CERRADO |
| DDI23445 | O12018EE105501 | 2017011001202035185 | CABASCANGOTERANNELSONSHISHAN | 1.032.363.738 | PREDIAL | AAA0072WJJH | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL151545AP202 | 21-06-18 | CERRADO |
| DDI23447 | C12018EE105503 | 2017011001202035187 | OROZCOCARREÑOOLGAMILENA | 1.032.408.869 | PREDIAL | AAA0030SJKL | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL121013LC204 | 20-06-18 | DESCONOCIDO |
| DDI23447 | O12018EE105503 | 2017011001202035187 | OROZCOCARREÑOOLGAMILENA | 1.032.408.869 | PREDIAL | AAA0030SJKL | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL121013LC204 | 20-06-18 | DESCONOCIDO |
| DDI23450 | C12018EE105506 | 2017011001202035192 | LUISMANUELFERNANDEZARZUAGA | 1.065.615.298 | PREDIAL | AAA0209OESY | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL1451754AP209 | 21-06-18 | REHUSADO |
| DDI23452 | C12018EE105508 | 2017011001202035198 | MARTINEZMONTIELMARIANA | 1.091.886.300 | PREDIAL | AAA0137YRWF | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL42GSUR87G22 | 22-06-18 | CERRADO |

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. 1471-DDI-036571 DEL 31 DE JULIO DE 2018**

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| DDI23452 | O12018EE105508 | 2017011001202035198 | MARTINEZMONTIELMARIANA | 1.091.886.300 | PREDIAL | AAA0137YRWF | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL42GSUR87G22 | 22-06-18 | CERRADO |
| DDI28351 | O12018EE110580 | 2017011001199031421 | MARTINEZMONTIELMARIANA | 1.091.886.300 | PREDIAL | AAA0137YRUZ | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL42GSUR87G22 | 29-06-18 | CERRADO |
| DDI28689 | O12018EE110918 | 201701101201033147 | VELEZCRUZRAFAEL | 1.110.471.879 | PREDIAL | AAA0083YTZM | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 14-06-18 | 2013 | CL221238AP1001 | 27-06-18 | CERRADO |
| DDI48464 | O12017EE288772 | 2017032002156014516 | PROYECTOS GESTION E ING-ENIERIA LTDA PROGEIN LTDA | 800.165.236 | VEHICULOS | VEQ894 | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN | 23-11-17 | 2015 | TV 69R 79B 06 | 16-01-18 | CERRADO |

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**

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. 1471-DDI-036571 DEL 31 DE JULIO DE 2018**

ALCALDÍA MAYOR

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, la Oficina de Cobro Prejurídico de la Subdirección de Recaudación, Cobro y Cuentas Corrientes, la Oficina de Control Masivo de la Subdirección de Educación Tributaria y Servicio, la Oficina de Fiscalización Grandes Contribuyentes, la Oficina General de Fiscalización, 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 MATRICULA INMOBILIARIA | TIPO DE ACTO | FECHA DEL ACTO | PERÍODO GRAVABLE | DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN | FECHA DE DEVOLUCIÓN | CAUSAL DE DEVOLUCIÓN |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| NA | O12018EE130324 | 201801200367055412 | ORBES LUCERO MIGUEL ANGEL | 1.796.717 | PREDIAL | AAA0082SZJZ | REQUERIMIENTO ESPECIAL | 11-07-18 | 2016 | KR 19 BIS 43 18 | 24-07-18 | CERRADO |
| DDI035286 | O12018EE129729 | 201802800300055904 | JOSE FRANCISCO BERNAL AREVALO | 4.268.898 | VEHÍCULOS | OAE505 | RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN | 10-07-18 | 2005, 2007, 2008 | CL 196 21 48 PISO 4 BARRIO CANAIMA | 24-07-18 | CERRADO |
| DDI035286 | O12018EE129729 | 201802800300055904 | JOSE FRANCISCO BERNAL AREVALO | 4.268.898 | VEHÍCULOS | OAE505 | RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN | 10-07-18 | 2005, 2007, 2008 | CL 196 21 48 PISO 4 BARRIO CANAIMA | 24-07-18 | CERRADO |
| NA | C12018EE116503 | 201803200200053639 | JESUS ELIAS ARROY-AVE SUAREZ | 8.292.238 | VEHÍCULOS | BLW958 | REQUERIMIENTO ESPECIAL | 18-06-18 | 2017 | KR 16A 8 49 BG 15 | 16-07-18 | NO RESIDE |
| NA | C12018EE116501 | 201803200200053631 | SEBASTIAN ANGARITA URIBE | 9.726.557 | VEHÍCULOS | IXL281 | REQUERIMIENTO ESPECIAL | 18-06-18 | 2017 | CL 13 N 18 17 AP 804 TO 2 | 16-07-18 | DESCONOCIDO |
| DDI035528 | O12018EE130947 | 2010EE133530 | PAULINO VELASQUEZ SANCHEZ | 17.164.874 | PREDIAL | AAA0056MYRJ | RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN DE PROCESO | 12-07-18 | 2008, 2005, 2007, 2009 | KR 54 70 A 38 | 24-07-18 | CERRADO |
| NA | O12018EE94591 | 2017011001195022252 | MANRIQUE PINTO HELENA | 20.065.430 | PREDIAL | AAA0120CMFZ | AUTO DE AR-CHIVO | 30-05-18 | 2013 | CL 99 7A 76 AP 504 | 26-06-18 | FALLECIDO |
| DDI035583 | O12018EE132441 | 2013EE80937 | MARIA RUBIELA ZAM-BRANO DE SUAREZ | 41.539.925 | PREDIAL | AAA0071NKTD | RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN DE PROCESO | 13-07-18 | 2011 | KR 110B 86A 21 | 19-07-18 | CERRADO |

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS DE BOGOTA
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. 1471-DDI-036571 DEL 31 DE JULIO DE 2018**

ALCALDÍA MA

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| DDI035583 | O12018EE132441 | 2013EE80937 | MARIA RUBIELA ZAMBRANO DE SUAREZ | 41.539.925 | PREDIAL | AAA0086KZYN | RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN DE PROCESO | 13-07-18 | 2010, 2011, 2012 | KR 110B 86A 21 | 19-07-18 | CERRADO |
| DDI035583 | O12018EE132441 | 2013EE80937 | MARIA RUBIELA ZAMBRANO DE SUAREZ | 41.539.925 | VEHÍCULOS | SFO880 | RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN DE PROCESO | 13-07-18 | 2006 | KR 110B 86A 21 | 19-07-18 | CERRADO |
| DDI034888 | O12018EE125999 | NA | MARIA DE JESUS COY DE BALLEN | 51.585.780 | PREDIAL | AAA0113MHOR | RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE | 05-07-18 | 2008, 2009, 2010 | CL 163 18 A 58 | 23-07-18 | NO RESIDE |
| NA | O12018EE94797 | 2017011001195021060 | MORENO MAHECHA YANCIRA | 52.552.856 | PREDIAL | AAA0065BTXS | AUTO DE ARCHIVO | 31-05-18 | 2013 | KR 89B 76 87 BARRIO FLORENCIA | 26-06-18 | CERRADO |
| NA | C12018EE94797 | 2017011001195021060 | MORENO MAHECHA LUZ DAYLER | 52.559.498 | PREDIAL | AAA0065BTXS | AUTO DE ARCHIVO | 31-05-18 | 2013 | KR 89B 76 87 BARRIO FLORENCIA | 26-06-18 | CERRADO |
| DDI035755 | O12018EE135260 | 201311003491 | EDILSON JIMENEZ BUSTOS | 79.210.620 | PREDIAL | AAA0034OTAF | REVOCATORIA DE OFICIO | 17-07-18 | 2013 | CL 8 19A 22 | 19-07-18 | DESCONOCIDO |
| NA | O12018EE123634 | 201801200367055413 | URIBE ORDOÑEZ ANDRES LEONARDO | 80.134.420 | PREDIAL | AAA0120KFUZ | REQUERIMIENTO ESPECIAL | 04-07-18 | 2017 | AK 9 95 55 | 23-07-18 | DESCONOCIDO |
| NA | O12018EE130870 | NA | PUBLICIDAD CONSTRUCCIONES & MERCHANDISE S.A.S. | 830.078.710 | ICA | 830078710 | REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN | 12-07-18 | 2015-1, 2, 3, 4, 5, 6, 2016-1, 2, 3, 4, 5, 6, 2017-1, 2, 3, 4, 5, 6 | CL 64 11 37 OF 507A CC COSMOS 64 | 25-07-18 | CERRADO |
| NA | O12018EE127572 | 201831950331052933 | CORPORACION CULTURAL ECOLOGICA MUJER TEJER Y SABERES | 830.136.174 | RETEICA | 830136174 | AUTO ACLARATORIO | 09-07-18 | 2015-2,3 | KR 6 46 80 | 24-07-18 | CERRADO |
| NA | O12018EE132300 | 201831950331052938 | CENTRO CAMIONERO TRAILERS Y TRAILERS SA | 830.146.837 | RETEICA | 830146837 | AUTO ACLARATORIO | 13-07-18 | 2013-4 | KR 15 103 70 OF 205 | 19-07-18 | NO RESIDE |
| NA | C12018EE121065 | 201831950331052940 | INTEGRAL BUSINESS CONTINUITY SERVICES SAS | 830.508.386 | RETEICA | 830508386 | AUTO ACLARATORIO | 27-06-18 | 2014-5 | KR 50 A 174 B 06 INT 2 - 504 | 18-07-18 | NO RESIDE |

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. 1471-DDI-036571 DEL 31 DE JULIO DE 2018**

ALCALDÍA MA

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| NA | O12018EE127386 | 201831950331052944 | ATALAYA I SECURITY GROUP LTDA. EN REORGANIZACION | 860.035.200 | RETEICA | 860035200 | AUTO ACLARA-TORIO | 09-07-18 | 2017-2 | KR 46 101 B 15 | 19-07-18 | CERRADO |
| DDI035674 | O12018EE134624 | 2013EE220127 | IGLESIA CENTRAL DENOMINACIÓN CENTRO MISIONERO BETHESDA | 860.063.952 | PREDIAL | AAA0032UNTO | RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN DE PROCESO | 16-07-18 | 2005, 2006 | KR 45 A 118 96 | 19-07-18 | NO RESIDE |
| DDI035674 | C12018EE134624 | 2013EE220127 | IGLESIA CENTRAL DENOMINACIÓN CENTRO MISIONERO BETHESDA | 860.063.952 | PREDIAL | AAA0032UNTO | RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN DE PROCESO | 16-07-18 | 2005, 2006 | KR 9 2 A 45 | 19-07-18 | DESCONOCIDO |
| DDI035697 | O12018EE134750 | 201601100225002826 | IGLESIA CENTRAL DENOMINACIÓN CENTRO MISIONERO BETHESDA | 860.063.952 | PREDIAL | AAA0137OMXS | RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR AD-ELANTE CON EL PROCESO | 16-07-18 | 2011, 2012, 2013, 2014, 2015 | KR 45 A 118 96 | 19-07-18 | NO RESIDE |
| DDI035697 | C12018EE134750 | 201601100225002826 | IGLESIA CENTRAL DENOMINACIÓN CENTRO MISIONERO BETHESDA | 860.063.952 | PREDIAL | AAA0137OMXS | RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR AD-ELANTE CON EL PROCESO | 16-07-18 | 2011, 2012, 2013, 2014, 2015 | KR 9 2 A 45 | 19-07-18 | DESCONOCIDO |
| DDI035678 | O12018EE134665 | 201321010041 | IGLESIA CENTRAL DENOMINACIÓN CENTRO MISIONERO BETHESDA | 860.063.952 | PREDIAL | AAA0032YYOM | RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR AD-ELANTE CON EL PROCESO | 16-07-18 | 2010 | KR 45 A 118 96 | 19-07-18 | NO RESIDE |
| DDI035678 | O12018EE134665 | 201321010041 | IGLESIA CENTRAL DENOMINACIÓN CENTRO MISIONERO BETHESDA | 860.063.952 | VEHÍCULOS | BAX135 | RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR AD-ELANTE CON EL PROCESO | 16-07-18 | 2009, 2012, 2013 | KR 45 A 118 96 | 19-07-18 | NO RESIDE |
| DDI035678 | C12018EE134665 | 201321010041 | IGLESIA CENTRAL DENOMINACIÓN CENTRO MISIONERO BETHESDA | 860.063.952 | PREDIAL | AAA0032YYOM | RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR AD-ELANTE CON EL PROCESO | 16-07-18 | 2010 | KR 9 2 A 45 | 19-07-18 | DESCONOCIDO |
| DDI035678 | C12018EE134665 | 201321010041 | IGLESIA CENTRAL DENOMINACIÓN CENTRO MISIONERO BETHESDA | 860.063.952 | VEHÍCULOS | BAX135 | RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR AD-ELANTE CON EL PROCESO | 16-07-18 | 2009, 2012, 2013 | KR 9 2 A 45 | 19-07-18 | DESCONOCIDO |
| DDI035668 | O12018EE134579 | 2013EE221273 | IGLESIA CENTRAL DENOMINACIÓN CENTRO MISIONERO BETHESDA | 860.063.952 | PREDIAL | AAA0032UPEA | RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR AD-ELANTE CON EL PROCESO | 16-07-18 | 2005, 2006, 2007, 2008, 2009 | KR 45 A 118 96 | 19-07-18 | NO RESIDE |
| DDI035668 | O12018EE134579 | 2013EE221273 | IGLESIA CENTRAL DENOMINACIÓN CENTRO MISIONERO BETHESDA | 860.063.952 | PREDIAL | AAA0032UNTO | RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR AD-ELANTE CON EL PROCESO | 16-07-18 | 2005, 2006, 2007, 2008 | KR 45 A 118 96 | 19-07-18 | NO RESIDE |

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. 1471-DDI-036571 DEL 31 DE JULIO DE 2018**

ALCALDÍA MA

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| DDI035668 | O12018EE134579 | 2013EE221273 | IGLESIA CENTRAL DENOMINACIÓN CENTRO MISIONERO BETHESDA | 860.063.952 | PREDIAL | AAA0032UOPA | RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR AD-ELANTE CON EL PROCESO | 16-07-18 | 2006 | KR 45 A 118 96 | 19-07-18 | NO RESIDE |
| DDI035668 | C12018EE134579 | 2013EE221273 | IGLESIA CENTRAL DENOMINACIÓN CENTRO MISIONERO BETHESDA | 860.063.952 | PREDIAL | AAA0032UPEA | RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR AD-ELANTE CON EL PROCESO | 16-07-18 | 2005, 2006, 2007, 2008, 2009 | KR 9 2 A 45 | 19-07-18 | DESCONOCIDO |
| DDI035668 | C12018EE134579 | 2013EE221273 | IGLESIA CENTRAL DENOMINACIÓN CENTRO MISIONERO BETHESDA | 860.063.952 | PREDIAL | AAA0032UNTO | RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR AD-ELANTE CON EL PROCESO | 16-07-18 | 2005, 2006, 2007, 2008 | KR 9 2 A 45 | 19-07-18 | DESCONOCIDO |
| DDI035668 | C12018EE134579 | 2013EE221273 | IGLESIA CENTRAL DENOMINACIÓN CENTRO MISIONERO BETHESDA | 860.063.952 | PREDIAL | AAA0032UOPA | RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR AD-ELANTE CON EL PROCESO | 16-07-18 | 2006 | KR 9 2 A 45 | 19-07-18 | DESCONOCIDO |
| NA | C12018EE126231 | 201831950331052952 | CONSTRUCTORA ZONA SAS | 860.066.258 | RETEICA | 860066258 | AUTO ACLARA-TORIO | 05-07-18 | 2016-4 | KR 14 95 47 OF 306 EDF OFICI-NAS CL 95 | 18-07-18 | NO RESIDE |
| NA | O12018EE134677 | 201831950331052954 | LUTRANS S.A.S. | 860.072.393 | RETEICA | 860072393 | AUTO ACLARA-TORIO | 16-07-18 | 2013-4, 5, 2014-5, 6, 2015-3 | CL 77 A 90 55 | 19-07-18 | NO RESIDE |
| NA | O12018EE134918 | 201831950331052958 | VIGILANCIA AN-DINA LIMITADA - EN LIQUIDACION POR ADJUDICACION | 860.515.748 | RETEICA | 860515748 | AUTO ACLARA-TORIO | 17-07-18 | 2013-4, 5, 6, 2014-1, 2, 2015-1 | AC 39 A 29 22 | 19-07-18 | NO RESIDE |
| NA | C12018EE123671 | 201831950331052962 | PAVIMENTOS Y CONSTRUCCIONES SANTAFE MENDEZ SIERRA & CIA S EN C/SIERRA CELIS BLANCA ISABEL-REP-RESENTANTE LEGAL | 900.029.842 | RETEICA | 900029842 | AUTO ACLARA-TORIO | 04-07-18 | 2013-4,6, 2014-1, 2 | KR 35 B 10 A 83 SUR | 18-07-18 | REHUSADO |
| NA | O12018EE123671 | 201831950331052962 | PAVIMENTOS Y CONSTRUCCIONES SANTAFE MENDEZ SIERRA & CIA S EN C | 900.029.842 | RETEICA | 900029842 | AUTO ACLARA-TORIO | 04-07-18 | 2013-4,6, 2014-1, 2 | CL 98 22 64 OF 206 | 18-07-18 | NO RESIDE |
| NA | O12018EE123642 | 201831950331052972 | GRUPO EMPRESAR-IAL ROJAS NEWTON SAS/ROJAS NEWTON RICHARD STEWART-REPRESENTANTE LEGAL | 900.090.373 | RETEICA | 900090373 | AUTO ACLARA-TORIO | 04-07-18 | 2017-2 | KR 50 128 64 | 18-07-18 | NO RESIDE |
| NA | O12018EE126421 | 201831950331052976 | VORTEX COMPANY SAS | 900.130.648 | RETEICA | 900130648 | AUTO ACLARA-TORIO | 05-07-18 | 2015-6 | CL 173 49 B 61 | 18-07-18 | DESCONOCIDO |

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS DE BOGOTA
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. 1471-DDI-036571 DEL 31 DE JULIO DE 2018

ALCALDÍA MA

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| NA | O12018EE127407 | 20183195033105297 8 | ITINERIS GESTION DE INFRAESTRUCTURA SAS | 900.137.261 | RETEICA | 900137261 | AUTO ACLARA-TORIO | 09-07-18 | 2016-3, 2017-1, 2 | KR 49 104 33 | 19-07-18 | NO RESIDE |
| NA | C12018EE121645 | 20183195033105298 3 | AGRICOLA EL ENCANTO SA EN REORGANIZACION/ALVARO ORDOÑEZ TERAN/ PROMOTOR | 900.165.377 | RETEICA | 900165377 | AUTO ACLARA-TORIO | 28-06-18 | 2015-3,4,5 | KR 7 74 56 OF 1702 | 18-07-18 | DESCONOCIDO |
| NA | O12018EE121628 | 20183195033105298 6 | EW INGENIERIA SAS | 900.168.187 | RETEICA | 900168187 | AUTO ACLARA-TORIO | 28-06-18 | 2015-2 | CL 63 B 77 A 53 | 18-07-18 | DESCONOCIDO |
| NA | C12018EE126349 | 20183195033105298 9 | ASEMEDIS SAS | 900.183.813 | RETEICA | 900183813 | AUTO ACLARA-TORIO | 05-07-18 | 2013-4 | KR 90 154 A 57 | 18-07-18 | NO RESIDE |
| NA | C22018EE126349 | 20183195033105298 9 | ASEMEDIS SAS | 900.183.813 | RETEICA | 900183813 | AUTO ACLARA-TORIO | 05-07-18 | 2013-4 | KR 90 155 49 DIRECCION ANTIGUA | 18-07-18 | NO RESIDE |
| NA | O12018EE126349 | 20183195033105298 9 | ASEMEDIS SAS | 900.183.813 | RETEICA | 900183813 | AUTO ACLARA-TORIO | 05-07-18 | 2013-4 | KR 90 154 57 | 18-07-18 | NO RESIDE |
| NA | O12018EE127415 | 20183195033105299 1 | INNOVANDO COMERCIALZIADORA SAS | 900.206.491 | RETEICA | 900206491 | AUTO ACLARA-TORIO | 09-07-18 | 2016-6 | CL 106 58 27 OF 303 | 19-07-18 | NO RESIDE |
| NA | O12018EE127418 | 20183195033105299 5 | AA Y V SOLUCIONES LTDA. | 900.247.163 | RETEICA | 900247163 | AUTO ACLARA-TORIO | 09-07-18 | 2013-6, 2014-4,6, 2015-3,4,5, 2016-3,4,6 | CL 166 17 65 | 23-07-18 | CERRADO |
| NA | O12018EE121910 | 20183195033105299 7 | TRENACO MINING AND SERVICES SAS EN LIQUIDACION JUDICIAL | 900.250.671 | RETEICA | 900250671 | AUTO ACLARA-TORIO | 28-06-18 | 2015-1 | CL 82 19 A 14 PI 3 | 18-07-18 | NO RESIDE |
| NA | O12018EE126194 | 20183195033105299 8 | COMERCIALIZADORA GPS COLOMBIA LTDA. | 900.259.305 | RETEICA | 900259305 | AUTO ACLARA-TORIO | 05-07-18 | 2017-2 | CL 76 85 25 | 18-07-18 | NO RESIDE |
| NA | C12018EE123723 | 20183195033105299 9 | SURTIFRONTERAS SAS EN LIQUIDACION | 900.270.868 | RETEICA | 900270868 | AUTO ACLARA-TORIO | 04-07-18 | 2015-2 | AV 19 118 95 OF 616 | 18-07-18 | DESCONOCIDO |
| NA | C22018EE123723 | 20183195033105299 9 | SURTIFRONTERAS SAS EN LIQUIDACION/VIVAS SARKAR KAREM-LIQUIDADOR SUPLENTE | 900.270.868 | RETEICA | 900270868 | AUTO ACLARA-TORIO | 04-07-18 | 2015-2 | KR 11 118 13 AP 308 BARRIO SANTA BARBARA | 18-07-18 | NO RESIDE |
| NA | O12018EE123723 | 20183195033105299 9 | SURTIFRONTERAS SAS EN LIQUIDACION | 900.270.868 | RETEICA | 900270868 | AUTO ACLARA-TORIO | 04-07-18 | 2015-2 | CL 125 19 89 OF 502 | 18-07-18 | NO RESIDE |
| NA | O12018EE127423 | 20183195033105300 5 | CONSTRUCCIONES E INVERSIONES PROYECTAR INNOVA SAS | 900.329.805 | RETEICA | 900329805 | AUTO ACLARA-TORIO | 09-07-18 | 2015-5 | CL 109 19 48 OF 401 | 19-07-18 | NO RESIDE |
| NA | O12018EE129659 | 20180320035905503 2 | CONSTRUCCIONES E INVERSIONES PROYECTAR INNOVA S.A.S. | 900.329.805 | VEHÍCULOS | ZYO420 | REQUERIMIENTO ESPECIAL | 10-07-18 | 2016 | CL 109 19 48 OF 401 | 23-07-18 | NO RESIDE |
| NA | O12018EE134177 | 20183195033105300 7 | CICLOMAT SAS | 900.344.623 | RETEICA | 900344623 | AUTO ACLARA-TORIO | 13-07-18 | 2015-6 | KR 16 134 A 21 | 23-07-18 | CERRADO |

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS DE BOGOTA
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. 1471-DDI-036571 DEL 31 DE JULIO DE 2018

ALCALDÍA MA

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| NA | O12018EE125883 | 20183110033405 3518 | GENESI NETWORKS COLOMBIA LTDA | 900.376.279 | RETEICA | 900376279 | EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR | 05-07-18 | 2017-1 | KR 73 BIS 53 39 | 18-07-18 | NO RESIDE |
| NA | C12018EE125883 | 20183110033405 3518 | GENESI NETWORKS COLOMBIA LTDA | 900.376.279 | RETEICA | 900376279 | EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR | 05-07-18 | 2017-1 | KR 73 BIS 53 37 IN 2 | 18-07-18 | NO RESIDE |
| NA | O12018EE126105 | 20183110033405 3526 | ARAMSE SAS | 900.430.074 | RETEICA | 900430074 | EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR | 05-07-18 | 2014-6 | CL 113 58 08 | 18-07-18 | NO RESIDE |
| NA | C12018EE126105 | 20183110033405 3526 | ARAMSE SAS | 900.430.074 | RETEICA | 900430074 | EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR | 05-07-18 | 2014-6 | CL 113 58 08 OF 306 | 18-07-18 | NO RESIDE |
| NA | C12018EE126172 | 20183110033405 3532 | MOBLAT S.A.S EN LIQUIDACION | 900.449.255 | RETEICA | 900449255 | EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR | 05-07-18 | 2015-3 | CL 137A 46 02 | 18-07-18 | NO RESIDE |
| NA | O12018EE126216 | 20183110033405 3541 | INDUSTRIAS EQUIA-CERO S A S | 900.505.962 | RETEICA | 900505962 | EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR | 05-07-18 | 2014-6 | KR 63 4B 63 | 18-07-18 | NO RESIDE |
| NA | C22018EE126220 | 20183110033405 3543 | VESTING GROUP COLOMBIA S.A.S EN LIQUIDACION JUDI-CIAL COMO MEDIDA DE INTERVENCION / JOAN SEBASTIAN MARQUEZ ROJAS - AGENTE LIQUIDADOR | 900.514.862 | RETEICA | 900514862 | EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR | 05-07-18 | 2016-6 | CL 31 13A 51 OF 106 | 18-07-18 | DESCONOCIDO |
| NA | C32018EE126220 | 20183110033405 3543 | VESTING GROUP COLOMBIA S.A.S EN LIQUIDACION JUDI-CIAL COMO MEDIDA DE INTERVENCION / JOAN SEBASTIAN MARQUEZ ROJAS - AGENTE LIQUIDADOR | 900.514.862 | RETEICA | 900514862 | EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR | 05-07-18 | 2016-6 | KR 45 114 44 OF 502 | 18-07-18 | DESCONOCIDO |
| NA | O12018EE126472 | 20183110033405 3564 | NEOMEDIA ADVERTIS-ING S.A.S. | 900.631.834 | RETEICA | 900631834 | EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR | 06-07-18 | 2015-6 | CL 70 110A 17 | 18-07-18 | NO RESIDE |
| NA | O12018EE126514 | 20183110033405 3568 | PRAMECOL SAS | 900.644.252 | RETEICA | 900644252 | EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR | 06-07-18 | 2016-3, 2016-5, 2016-6, 2017-2 | KR 32 2A 41 | 19-07-18 | CERRADO |
| NA | C12018EE126514 | 20183110033405 3568 | PRAMECOL SAS | 900.644.252 | RETEICA | 900644252 | EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR | 06-07-18 | 2016-3, 2016-5, 2016-6, 2017-2 | KR 135 17 98 | 18-07-18 | NO RESIDE |
| NA | O12018EE126578 | 20183110033405 3569 | AIGE REMIT SAS | 900.646.930 | RETEICA | 900646930 | EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR | 06-07-18 | 2017-2 | KR 7 186 55 | 18-07-18 | DESCONOCIDO |
| NA | O12018EE126645 | 20183110033405 3570 | GASTROLAB SAS | 900.650.135 | RETEICA | 900650135 | EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR | 06-07-18 | 2014-6 | CL 69A 10 15 | 18-07-18 | NO RESIDE |
| NA | C12018EE126645 | 20183110033405 3570 | GASTROLAB SAS | 900.650.135 | RETEICA | 900650135 | EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR | 06-07-18 | 2014-6 | CL 70 4 65 | 18-07-18 | DESCONOCIDO |
| NA | O12018EE126680 | 20183110033405 3581 | WIMA CONSTRUC-CIONES SAS | 900.786.987 | RETEICA | 900786987 | EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR | 06-07-18 | 2015-4, 2016-2 | CL 141 14A 72 CA 19 | 18-07-18 | NO RESIDE |
| DDI033482 | O12018EE116816 | 20092101004 | ROLLA JALLER JAB-BOUR | 51.663.925 | VEHÍCULOS | BEE495 | REVOCATORIA DE OFICIO | 18-06-18 | 2004 | KR 13A 97 82 OF 203 | 16-06-18 | NO RESIDE |

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. 1471-DDI-036571 DEL 31 DE JULIO DE 2018**

ALCALDÍA MA

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| DDI033482 | O12018EE116816 | 200721121645 | ROLLA JALLER JAB-BOUR | 51.663.925 | VEHÍCULOS | BEE495 | REVOCATORIA DE OFICIO | 18-06-18 | 2005 | KR 13A 97 82 OF 203 | 16-06-18 | NO RESIDE |
| DDI033482 | O12018EE116816 | 200721197295 | ROLLA JALLER JAB-BOUR | 51.663.925 | VEHÍCULOS | BEE495 | REVOCATORIA DE OFICIO | 18-06-18 | 2006 | KR 13A 97 82 OF 203 | 16-06-18 | NO RESIDE |
| DDI033482 | O12018EE116816 | 20092223152 | ROLLA JALLER JAB-BOUR | 51.663.925 | VEHÍCULOS | BEE495 | REVOCATORIA DE OFICIO | 18-06-18 | 2008 | KR 13A 97 82 OF 203 | 16-06-18 | NO RESIDE |
| DDI033482 | O12018EE116816 | 201021094403 | ROLLA JALLER JAB-BOUR | 51.663.925 | VEHÍCULOS | BEE495 | REVOCATORIA DE OFICIO | 18-06-18 | 2009 | KR 13A 97 82 OF 203 | 16-06-18 | NO RESIDE |

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**

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. 1471-DDI-036571 DEL 31 DE JULIO 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:

| No. RESOLUCIÓN | No. CORDIS | No. DE EXPEDIENTE | NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE Y/O APODERADO | IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE | TIPO DE IMPUESTO | FECHA DEL ACTO | DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN | FECHA DE DEVOLUCIÓN | CAUSAL DE DEVOLUCIÓN |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| DDI026851 | 2018EE109021 | 20180160030005521O | JOSELIN OLMOS AVENDAÑO | 2.900.327 | PREDIAL | 14-06-18 | CL 116 A 70 C 13 | 18-07-18 | NO RESIDE |

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**

**INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO**

# Resolución Número 105
**(Noviembre 9 de 2017)**

**"Por la cual se modifica el Manual de Contratación del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico - IDEP"**

**LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO**
**En uso de las facultades legales y en especial, de las que confieren la Ley 80 de 1993, el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015, y las Resoluciones Internas Nos. 01 de 2000 y**

**CONSIDERANDO:**

Que el Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP, conforme el artículo 209 de la Constitución Política, desarrolla su función administrativa bajo los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad entre otros.

Que mediante la Resolución No. 077 del 31 de julio de 2014, el Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP adoptó el Manual de Contratación para el IDEP, el cual desarrolló los principios generales y las reglas aplicables a su actividad contractual, con fundamento con la Constitución Política, las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, el Decreto 1510 de 2013 y demás normas que regulan la materia.

Que el Gobierno Nacional expidió el 26 de mayo de 2015, el Decreto 1082 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional", el cual derogó el Decreto 1510 de 2013.

Que por disposición del artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015 establece que "Las Entidades Estatales deben contar con un manual de contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente".

Que mediante la Resolución Interna No. 166 del 10 de septiembre de 2015, se modificó el Manual de Contratación del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico - IDEP y estableció que el Manual de Contratación solo podrá ser modificado a través de acto administrativo emitido por la Directora General del IDEP.

Que el Gobierno Nacional en el Plan Nacional de Desarrollo 2014 - 2018 establece que todas las Entidades Estatales de nivel nacional, el Distrito Capital, los departamentos, capitales de departamentos, municipios de categoría especial 1, 2 y 3 y sus niveles descentralizados, deberán usar SECOP II a más tardar el 31 de diciembre de 2018, para crear, conformar y gestionar los expedientes electrónicos de los procesos de contratación, de conformidad con la Circular Externa No. 021 de 2017 de Colombia Compra Eficiente.

Que mediante la Resolución Interna No. 050 del 28 de junio del 2017, se adoptó la Plataforma Estratégica de la Entidad, en donde se modifico la misión y la visión del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico.

Que en el 2017 se modificó el PROCESO DE GESTIÒN CONTRACTUAL – GC-08, tanto los procedimientos, instructivos y formatos, los cuales contienen las funciones y responsabilidades de cada etapa del proceso contractual, así las cosas se hace necesario actualizar el manual, conforme los lineamientos generales de Colombia Compra Eficiente.

Que el Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP, teniendo en cuenta la implementación del Sistema Electrónico de Compra Pública - SECOP II y el cambio en la misión y la visión de la entidad considera pertinente modificar el Manual de Contratación en los términos de la normatividad vigente.

Que en sesiones ordinarias del mes de septiembre y octubre de 2017, mediante actas Nos. 10 y 11 del Comité Asesor de Contratación, los miembros con voz y voto recomendaron a la Directora General del IDEP modificar el Manual de Contratación del IDEP.

Por todo lo anterior:

**RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Modificar el Manual de Contratación del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP, cuyo texto hace parte integral de este acto administrativo.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** El Manual de Contratación del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP, solo podrá ser modificado, aclarado o adicionado a través de Acto Administrativo.

**ARTÍCULO TERCERO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**Dada en Bogotá, D.C. a los nueve (9) días del mes de noviembre dos mil diecisiete (2017).**

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

**CLAUDIA LUCÍA SÁENZ BLANCO**
Directora General

# MANUAL DE CONTRATACIÓN

Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico - IDEP

Noviembre de 2017

# MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO IDEP

| Firma de Autorizaciones | | |
|---|---|---|
| **Elaboró** | **Revisó** | **Aprobó** |
| **Adriana Díaz Izquierdo. Jefe de la Oficina Asesora Jurídica**<br><br>**Dayana Yiseth Rengifo Flórez. Profesional Especializada Oficina Asesora Jurídica**<br><br>**Stephania Ortega Lugo. Abogada Contratista Oficina Asesora Jurídica** | **Miembros del Comité Asesor de Contratación** | **Claudia Lucía Sáenz Blanco Directora General - IDEP** |

| Control de Cambios | |
|---|---|
| **Fecha** | **Descripción** |
| **Junio de 2011** | **Actualización del documento según Resolución 082 de 2011** |
| **Julio de 2014** | **Elaboración del documento según Resolución 77 de 2014** |
| **Septiembre de 2015** | **Actualización del documento según Resolución 166 de 2015** |
| **Noviembre de 2017** | **Actualización del documento según Resolución 105 de 2017** |

## TABLA DE CONTENIDO


**PRESENTACIÓN** ..... 5
**NATURALEZA JURÍDICA DEL IDEP** ..... 6
**ALCANCE DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN** ..... 7
**1. GENERALIDADES** ..... 8
**1.1 PARTICIPANTES DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL** ..... 8
**1.2 COMPETENCIA PARA CONTRATAR EN EL IDEP** ..... 8
**1.3 VEEDURÍAS CIUDADANAS** ..... 8
**1.4 REFERENCIA NORMATIVAS** ..... 8
**1.5 PLANEACIÓN DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL** ..... 10
**1.6 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES – ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÒN** ..... 10
**1.7 LIBRE CONCURRENCIA Y PROMOCIÓN DE LA COMPETENCIA.** ..... 11
**1.8 ADMINISTRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO – GESTIÓN DOCUMENTAL** ..... 12
**1.9 COMUNICACIÓN CON LOS OFERENTES Y CONTRATISTAS.** ..... 13
**1.10 DE LAS BUENAS PRÁCTICAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL** ..... 13
**1.11 ASESORES Y EVALUADORES DE PROPUESTAS** ..... 14
**2. PROCESO DE CONTRATACIÓN** ..... 14
**2.1 ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN** ..... 15
**2.2 INSTANCIAS EN LA ETAPA PRE CONTRACTUAL** ..... 15
**2.2.1 Las diferentes áreas que conforman la estructura organizacional** ..... 15
**2.2.2 La Oficina Asesora de Planeación del IDEP** ..... 15
**2.2.3 La Oficina Asesora Jurídica del IDEP** ..... 16
**2.2.4 El Comité Asesor de Contratación** ..... 16
**2.2.5 Comité Evaluador** ..... 16
**2.3 ASPECTOS QUE SOPORTAN EL INICIO DEL PROCESO CONTRACTUAL** ..... 17
**2.3.1 Estudios y Documentos Previos** ..... 17
**2.3.2 Análisis de riesgo y forma de mitigarlo** ..... 18
**2.3.3 Determinación de las Garantías** ..... 19
**2.3.4 Criterios Ambientales en la Contratación** ..... 19
**2.3.5 Disponibilidad Presupuestal** ..... 19

**2.3.6 Solicitud de la Contratación** ..... 20
**2.3.7 Plataforma transaccional - SECOP II** ..... 20
**3 CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE** ..... 20
**4 CONVENIOS CON ORGANISMOS INTERNACIONALES** ..... 21
**5 DEL CONTRATO ESTATAL** ..... 22
**5.1. FORMALIDADES DEL CONTRATO ESTATAL** ..... 22
**5.2. NOVEDADES CONTRACTUALES** ..... 22
**5.2.1 Ampliación DEel Plazo** ..... 22
**5.2.2 Adición en Valor** ..... 23
**5.2.3 Cesión del Contrato** ..... 23
**5.2.4 Suspensión de la Ejecución del Contrato** ..... 24
**5.2.5 Terminación Bilateral** ..... 24
**5.2.6 Terminación Unilateral** ..... 24
**5.3. ADMINISTRACIÒN DE CONTROVERSIAS Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS** ..... 25
**6 SUPERVISORES E INTERVENTORES DEL CONTRATO** ..... 25
**6.1. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO** ..... 25
**6.1.1. Supervisor** ..... 25
**6.1.2. Designación** ..... 25
**6.2. INTERVENTORÍA** ..... 29
**6.2.1 Responsabilidad de los Interventores** ..... 29
**6.2.2 Continuidad del Contrato de Interventoría** ..... 30
**7 PROCEDIMIENTOS PRESUPUESTALES, FINANCIEROS Y DE PAGO** ..... 30
**8 LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO** ..... 31
**8.1. RESPONSABLE DE PROYECTAR LA LIQUIDACIÓN BILATERAL DEL CONTRATO** ..... 32
**8.2. CLASES DE LIQUIDACIÓN** ..... 32
**8.2.1 Liquidación Bilateral** ..... 32
**8.2.2 Liquidación Unilateral** ..... 33
**8.2.3 Liquidación Judicial** ..... 33
**8.3. SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS.** ..... 34
**9 VIGENCIA Y OTRAS DISPOSICIONES** ..... 34

## PRESENTACIÓN

La contratación estatal es el mecanismo que tienen las entidades estatales para llevar a cabo los fines del Estado establecidos en la Constitución y las leyes; el ejercicio de la contratación implica la aplicación de diferentes principios contractuales y normas; todo en aras de actuar bajo unos parámetros de eficacia, eficiencia, economía, promoción de la competencia, rendición de cuentas, manejo del Riesgo y publicidad y transparencia.

Es así como el IDEP, en aras de dar cumplimiento a las exigencias que en materia de contratación ha establecido la ley, y basándose en los pronunciamientos de Colombia Compra Eficiente, realiza la actualización del manual de contratación.

Este manual de contratación establece la forma como opera la Gestión Contractual del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP, así como da a conocer los partícipes del Sistema de Compra Pública la forma como opera dicha Gestión Contractual, en el marco normativo consagrado en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011, el Decreto ley 019 de 2012, el Decreto Reglamentario 1082 de 2015, las Directrices de Colombia Compra Eficiente y demás normas que regulan la materia, en torno a la transparencia como valor esencial en la contratación estatal y en el adecuado uso de los recursos públicos asignados al IDEP.

A través de este manual se instituyen las directrices que sirven de orientación para el desarrollo de la gestión contractual en cada una de las etapas de los procesos de selección que desarrolla el IDEP, orientadas a que garanticen los objetivos del Sistema de Compra Pública incluyendo la eficacia, eficiencia, economía, promoción de la competencia, rendición de cuentas, manejo del riesgo, publicidad y transparencia.

Las normas que influyan de forma directa o indirectamente en la Contratación Estatal, y que no se llegasen a incluir en el presente documento, por jerarquía normativa, continuaran siendo aplicadas en los diferentes procesos de contratación que se desarrollen en la Entidad.

## NATURALEZA JURÍDICA DEL IDEP

El Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP, fue creado mediante Acuerdo 26 de 1994, expedido por el Concejo de Bogotá. De conformidad con el artículo 1 y 6 de la norma de creación, el IDEP es un Establecimiento Público, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, cuya dirección y administración corresponde al Consejo Directivo y al Director Ejecutivo, quien será su representante legal. Igualmente el literal d) del artículo 8 del Acuerdo 26 de 1994 estableció como una de las funciones del Consejo Directivo, la de "Determinar la estructura administrativa del Instituto y la planta de personal", el IDEP tiene la siguiente estructura:



## OBJETIVOS DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN

Con el presente Manual de Contratación, el Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP pretende:

**a.** Incorporando la estructura de los procesos contractuales desde la etapa de planeación, pasando por la selección objetiva y ejecución hasta la liquidación y/o cierre del expediente contractual
**b.** Garantizar en todas las etapas de la actividad contractual la aplicación de los principios fundamentales expresos en la Constitución Política en materia de contratación estatal: igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad
**c.** Asumir la planeación como elemento esencial del proceso contractual en el desarrollo de todas las etapas de la contratación.
**d.** Establecer parámetros para la elaboración de instrumentos y documentos que den soporte a cada una de las etapas de la actividad contractual, concordantes con los lineamientos normativos sobre esta materia.
**e.** Establecer las gestiones necesarias para vigilar, controlar y supervisar el cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista y realizar las acciones pertinentes para conminar al cumplimiento y lograr los fines del Estado.

## ALCANCE DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN

El presente manual debe ser aplicado por todas las dependencias del IDEP que adelanten procesos contractuales tendientes a obtener bienes y/o servicios y/o obras iniciando desde la etapa de planeación, es decir, con la identificación de la necesidad de los bienes y/o servicios dentro de Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia correspondiente, continuando con la elaboración de los documentos previos (Estudios previos, estudio del sector, y lo que correspondan), para posteriormente seguir con la etapa de la selección del contratista, la ejecución del contrato acompañada de la vigilancia y control por parte del supervisor o el interventor, cuando hubiere lugar, y finalizando con la etapa pos contractual, fase de terminación o liquidación del contrato, y cierre del expediente contractual cuando aplique

En el presente manual no incorpora aquellos temas que Colombia Compra Eficiente estableció como procedimientos a través de guías y manuales, cuya consulta es abierta, sin embargo hacen parte de los procesos contractuales que adelanta la Entidad.

## 1. GENERALIDADES

### 1.1 PARTICIPANTES DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

Son partícipes del sistema de compras y contratación pública:

a. Las Enfilades Estatales.
b. Colombia Compra Eficiente.
c. Los oferentes.
d. Los contratistas y/o proveedores.
e. Los supervisores.
f. Los interventores.
g. Las organizaciones de la sociedad civil y los ciudadanos cuando ejercen la participación ciudadana en los términos de la Constitución Política y de la ley.

### 1.2 COMPETENCIA PARA CONTRATAR EN EL IDEP

Con fundamento en Constitución Política de Colombia, las leyes y los decretos reglamentarios, el (la) Director (a) General del Instituto para la Investigación Educativa y Desarrollo Pedagógico – IDEP, es el ordenador (a) del gasto, es decir, que tiene la capacidad de ejecutar el presupuesto oficial de la entidad. Lo anterior, conforme a las competencias y funciones que le fueron asignadas mediante el Acuerdo Distrital No. 26 de 1994 y la Resolución No. 01 de 2000 expedida por el Consejo Directivo del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP.

En materia contractual esto implica que el ordenador (a) del gasto a partir del presupuesto de gastos aprobado - limitado por los recursos otorgados en el decreto de presupuesto - decide la oportunidad de contratar, ordena la apertura del proceso de selección, adjudica, declara desierta, celebra el contrato, pacta las modificaciones de los contratos, aplica clausulas excepcionales, impone sanciones previo debido proceso, suscribe la liquidación del contrato.

### 1.3 VEEDURÍAS CIUDADANAS

Se deberá convocar para cada proceso de selección a las veedurías ciudadanas, mediante los actos administrativos de apertura de los procesos y en el texto del pliego de condiciones y/o invitación pública para que realicen el control social al presente proceso de selección, buscando la eficiencia institucional y la probidad en la actuación de los funcionarios públicos.

Es obligación del Instituto convocarlas para adelantar el control social a cualquier proceso de contratación, para lo cual la entidad debe suministrar toda la información y la documentación pertinente que no esté publicada en la página Web.

### 1.4 REFERENCIA NORMATIVAS

| CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA | |
|---|---|
| Ley 80 de 1993 | Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública |
| Decreto 1421 de 1993 | Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá |
| Decreto 714 de 1996 | Por el cual se compila el Acuerdo 24 de 1995 y Acuerdo 20 de 1996 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital |
| Decreto 111 de 1996 | Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto |
| Ley 361 de 1997 | Por la cual se establecen mecanismos de integración social de la personas en situación de discapacidad y se dictan otras disposiciones |
| Decreto 1737 de 1998 | por el cual se expiden medidas de austeridad y eficiencia y se someten a condiciones especiales la asunción de compromisos por parte de las entidades públicas que manejan recursos del |
| Lay 905 de 2004 | Por medio de la cual se modifica la Ley 590 de 2000 sobre promoción del desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresa |
| Ley 1150 de 2007 | Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. |
| Ley 1437 de 2011 | Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo contencioso Administrativo. |
| Ley 1474 de 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 4170 de 2011 | Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente–, se determinan sus objetivos y estructura |
| Decreto Ley 019 de 2012 | Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes |
| Ley 1563 de 2016 | Por medio de la cual se expide el Estatuto de Arbitraje Nacional e Internacional y se dictan otras disposiciones |
| Lay 1564 de 2012 | Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso |
| Ley 1508 de 2012 | Por la cual se establece el régimen jurídico de las Asociaciones Público Privadas, se dictan normas orgánicas de presupuesto y se dictan otras disposiciones. |
| Decreto 1082 de 2015 | Por la cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector administrativo de Planeación Nacional. |
| Decreto 092 de 2017 | Por el cual se reglamenta la contratación con entidades sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política |

| |
|---|
| Manual Operativo de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal del Distrito Capital, adoptado mediante Resolución SHD-000660 del 29 de diciembre de 2011, expedido por el Secretario Distrital de Hacienda. |
| Circulares de Colombia Compra Eficiente |
| Proceso Gestión Contractual del IDEP publicado en MALOKA AULASIG |
| Demás normas que se expidan posteriormente y que versen sobre la materia. |

### 1.5 PLANEACIÓN DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

Toda la gestión contractual del IDEP parte de un ejercicio obligatorio de planeación que pretende identificar la necesidad, la oportunidad y la pertinencia de la contratación y buscar el cumplimiento de los propósitos, objetivos, metas y prioridades de la Entidad.

Este principio consiste en que cada una de las etapas del proceso de adquisición de bienes, obras y servicios está enmarcada en factores de eficiencia dados por la calidad, la entrega oportuna de la información y la realización de cada etapa conforme los cronogramas o plazos previstos para su realización.

La actividad de planeación parte de identificar, programar y ejecutar las actividades programadas en el Plan Anual de Adquisiciones, el cual se convierte en uno de los medios en los que se refleja el ejercicio de planeación necesario para cada contratación.

A su vez, en el artículo 30 de la Ley 80 de 1993 y en la subsección 1 de la sección 2 del Capítulo 1 del Título 1 de la Parte 2 “Planeación” - “Estructura y documentos del Proceso de Contratación” del Decreto 1082 de 2015, se establece que previo a la apertura de un proceso de selección o de la suscripción del contrato, según la modalidad utilizada, se elaborará el estudio previo, junto con sus soportes

En cumplimiento de la normatividad la dependencia del IDEP que requiera el bien, servicio u obra, deberá adelantar los estudios previos así como el estudio del sector.

### 1.6 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES – ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÒN

El Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta que le permite a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios y diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación de gestión administrativa para el uso racional y estratégico de los recursos públicos. Desarrolla los principios de planeación y eficacia de rango constitucional. También, constituye un elemento que está integrado al presupuesto y al plan de acción institucional; por lo tanto, debe guardar coherencia con estos dos (2) instrumentos de planeación y control. Sin embargo, la entidad no se encuentra obligada a efectuar los procesos de adquisición que se incluyen en el Plan Anual de Adquisiciones.

La elaboración del Plan de Adquisiciones está a cargo de la Subdirección Académica, la Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Interno Disciplinario, la Oficina Asesora de Planeación y la Oficina Asesora Jurídica, de acuerdo a los proyectos y competencias a cargo, para lo cual deben observar el Plan de Acción, las disposiciones contenidas en el Decreto 1082 de 2015 y los lineamientos que establezca Colombia Compra Eficiente sobre el particular.

La Oficina Asesora de Planeación es la responsable de consolidar todo el Plan, y presentarlo al Comité Asesor de Contratación de la Entidad para su revisión de todos los miembros del comité y posterior aprobación por parte del ordenador (a) del gasto, lo cual debe constar en acta, y posteriormente debe ser publicarlo en la página web del IDEP y en la página del SECOP II, a más tardar el 31 de enero de cada vigencia. La Oficina Asesora de Planeación será la encargada de administrar el Plan de Adquisiciones, esto es actualizarlo de acuerdo a las necesidades de la entidad.

Los propósitos del Plan Anual de Adquisiciones son los siguientes:

**a.** Identificar el valor total de recursos requeridos por la entidad para llevar a cabo la contratación.
**b.** Servir como referente inicial para evaluar el nivel de ejecución del presupuesto.
**c.** Pronosticar la demanda de bienes y servicios de la entidad durante el año referido en el Plan.
**d.** Propiciar una comunicación temprana con los posibles proveedores y promover su participación en los procesos de compra.
**e.** Identificar sinergias entre las entidades estatales para realizar compras en bloque, coordinadas y colaborativas.
**f.** Identificar insumos para desarrollar nuevas estrategias y herramientas de contratación.

Colombia Compra Eficiente prevé los insumos, guías, formatos y demás documentos que permitan la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones.

### 1.7 LIBRE CONCURRENCIA Y PROMOCIÓN DE LA COMPETENCIA.

Todas las personas naturales y/o jurídicas podrán participar en los procesos de selección que lleve a cabo el IDEP, quienes serán elegidos, según los principios de selección objetiva y transparencia.

No podrán participar en procedimientos de selección ni celebrar contratos con EL IDEP las personas naturales o jurídicas que se hallen incursas en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad señaladas en la Constitución Política, la Ley, y especialmente las contempladas en los artículos 8°, 9° y 10 de la Ley 80 de 1993, el artículo 5 de la Ley 828 de 2003, y las adicionadas por el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 90 de la ley 1474 de 2011, ni se encuentre bajo un conflicto de intereses.

Cuando la inhabilidad o incompatibilidad sobrevenga de acuerdo a las causales de ley en un proponente dentro de un procedimiento de selección pública, se entenderá que renuncia a la participación en dicho procedimiento y a los derechos surgidos del mismo.

Si sobreviene inhabilidad o incompatibilidad en el Contratista, éste debe ceder el contrato previa autorización escrita por parte del IDEP o, si ello no es posible, renunciará a su ejecución con las implicaciones que a ello hubiere lugar. Si la inhabilidad o incompatibilidad sobreviene en uno de los miembros de un consorcio o unión temporal o promesa de sociedad futura contratista, aquél debe ceder su participación a un tercero, previa autorización escrita del IDEP. En ningún caso puede haber cesión del contrato entre quienes integran el consorcio o unión temporal o promesa de sociedad futura contratista

### 1.8 ADMINISTRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO – GESTIÓN DOCUMENTAL

El referente técnico en la etapa pre contractual es el encargado de aportar la documentación que se requiere antes de dar inicio a la selección del contratista. Posteriormente, la Oficina Asesora Jurídica del IDEP, será la encargada de la administración de documentos del proceso, siendo su obligación la publicación de estos en la plataforma transaccional SECOP II. Una vez finalice la etapa precontractual y durante toda la etapa contractual y pos contractual, el supervisor y/o interventor del contrato, junto con el contratista son los garantes de la administración de los documentos hasta la liquidación del contrato y/o convenio o cierre del expediente en caso de que aplique y de su publicación en la plataforma transaccional SECOP II.

La conservación de los documentos se regirá por la normatividad aplicable y los lineamientos del Archivo General de la Nación.

El IDEP cuenta con un Sistema Integrado de Gestión, que tiene un espacio de publicación en la página web denominado MALOCA AULA SIG. Dentro de este sistema se encuentra el proceso de apoyo “PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL – GC-08”, que contiene los procedimientos, instructivos y formatos por los cuales se rige el Instituto para adelantar su contracción, para la adquisición de bienes y/o servicios.

También debe recurrirse al GD-07 PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, que contiene el programa de gestión documental, las tablas de retención documental, manual, instructivos y guías necesarios para la administración de los documentos dentro de la gestión contractual.

No obstante lo indicado, las dependencias usuarias además de lo publicado en Maloca Aula SIG y lo establecido en la normatividad vigente en materia contractual, deberán tener en cuenta los lineamientos dados por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, los cuales se encuentran publicados en el Sistema para la Contratación Pública – SECOP II.

## 1.9 COMUNICACIÓN CON LOS OFERENTES Y CONTRATISTAS.

La forma de comunicación con los oferentes se realizará a través de la plataforma transaccional del SECOP II.

En cuanto a la comunicación del IDEP con los contratistas, estos se entenderán a través del supervisor y/o interventor designado para su contrato o convenio.

## 1.10 DE LAS BUENAS PRÁCTICAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

Tanto los servidores públicos del IDEP como sus contratistas deben investir su proceder de transparencia y lealtad, obrar con probidad, honestidad y objetividad en aras de combatir la creciente corrupción, los intereses particulares, los procedimientos irregulares y la negligencia e ineficiencia administrativas.

Al momento de elaborar los estudios previos, la invitación o el pliego de condiciones es necesario que se tengan en cuenta, entre otros, los principios de selección objetiva, libre concurrencia y promoción de la competencia, así:

Selección Objetiva: La exigencia de condiciones como la capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor, así como de posible cumplimiento por un número plural de interesados en el proceso.

Libre Concurrencia y Promoción de la Competencia: Al respecto ha manifestado la Corte Constitucional en Sentencia C-713/09 del 7 de octubre de 2009, con ponencia de la HM. María Victoria Calle Correa, así:

“La libre concurrencia, entraña, entonces, la no discriminación para el acceso en la participación dentro del proceso de selección, a la vez que posibilita la competencia y oposición entre los interesados en la contratación. Consecuencia de este principio es el deber de abstención para la administración de imponer condiciones restrictivas que impidan el acceso al procedimiento de selección, por lo que resulta inadmisible la inclusión en los pliegos de condiciones de cláusulas limitativas que no se encuentren autorizadas por la Constitución y la Ley, puesto que ellas impiden la más amplia oportunidad de concurrencia y atentan contra los intereses económicos de la entidad contratante, en razón a que no permiten la consecución de las ventajas económicas que la libre competencia del mercado puede aparejar en la celebración del contrato”.

Tanto la Invitación pública como el pliego de condiciones, debe contener reglas justas y claras, que no induzcan a error a los proponentes, así como plazos y términos razonables para que cada una de sus etapas pueda llevarse de la manera más eficaz y transparente.

Dado que la gestión contractual y el proceso de contratación pública están reglados en la Ley, es primordial tener en cuenta que en todas sus etapas se deberán observar y

garantizar el cumplimiento y aplicación de los principios y normas que rigen la contratación pública, contenidos en la Constitución Política, en la Ley y en las diferentes reglamentaciones que de esta se expidan.

El Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, cuenta con el PROCESO DE EVALUACIÓN Y CONTROL - EC-16 publicado en MALOCA AULA SIG, dentro de este proceso se encuentran los procedimientos, instructivos y formatos por los cuales se rige el Instituto para cumplir con el modelo estándar de control interno.

Por último, es necesario utilizar la plataforma transaccional SECOP II o demás herramientas electrónicas para adelantar la gestión contractual cumpliendo con todos los principios que rigen la misma.

### 1.11 ASESORES Y EVALUADORES DE PROPUESTAS

La asesoría jurídica en la actividad contractual del IDEP la realiza la Oficina Asesora Jurídica y el Comité Asesor de Contratación, cuando los casos sean presentados por cualquiera de los integrantes en las sesiones ordinarias y/o extraordinarias del mismo.

Los Comités Evaluadores son designados por el (la) ordenador (a) del gasto para cada proceso de selección pública. El comité evaluador estará conformado por servidores públicos y/o particulares contratados para el efecto, para evaluar las ofertas y las manifestaciones de interés entregadas dentro de los procesos de contratación.

El servidor público que tenga las cualidades para serlo, podrá ser nombrado evaluador para el respectivo proceso, sin necesidad de que sus funciones u obligaciones lo mencionen.

Dicha designación se podrá hacer mediante oficio suscrito por el (la) ordenador (a) de gasto, el cual será enviado por correo electrónico y/o en físico. En los casos de procesos de mínima cuantía, no se requerirá comité plural.

El Comité Evaluador realizará su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones y/o documento de invitación pública. El carácter asesor del Comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada. En el evento en el cual el ordenador del gasto no acoja la recomendación efectuada por el Comité Evaluador, debe justificar su decisión. Los miembros del Comité Evaluador están sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de interés previstos en la Constitución y la ley.

## 2. PROCESO DE CONTRATACIÓN

Los procesos de contratación deben ceñirse a las etapas legales contempladas en el Estatuto General de la Contratación, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 y demás normas complementarias y a las Directrices de Colombia Compra Eficiente. En este orden, se debe anotar que todo proceso de contratación comprende las

siguientes etapas:

### 2.1 ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

| ETAPAS | OBJETIVO |
|---|---|
| **Pre Contractual** | Comprende los trámites, desde la etapa de planeación, preparación y realización del proceso de selección, y la suscripción del contrato o convenio. |
| **Contractual** | Comprende la suscripción, el cumplimiento de requisitos de legalización y ejecución del contrato o convenio, hasta la terminación. Esta etapa la entidad designa el Supervisor o contratará la Interventoría, esta última en los casos que se requiere. Lo anterior, con el fin de ejercer el control y vigilancia de la ejecución del contrato o convenio. |
| **Post Contractual** | Comprende los tramites tendientes a efectuar dentro de los términos legales, el acta de terminación, en los contratos donde no se pacte la liquidación, esta debe ser realizada por cada supervisor (interventor) del contrato/convenio, la liquidación del contrato o convenio con el fin de establecer el balance del contrato sea cuando terminan ya sea por cumplimiento del plazo, terminación anticipadamente por mutuo acuerdo o por acto administrativo de terminación unilateral o declaratoria de caducidad. Y el cierre del expediente contractual en el evento de que se hayan pactado garantías de calidad de los bienes y/o servicios. |

### 2.2 INSTANCIAS EN LA ETAPA PRE CONTRACTUAL

Las siguientes son las instancias que intervienen en la eta pre contractual

#### 2.2.1 Las diferentes áreas que conforman la estructura organizacional

**a.** Elaborar el Plan de Adquisiciones para la anualidad
**b.** Realizar los estudios previos y estudios de sector
**c.** Definir los requisitos habilitantes y criterios de evaluación de las propuestas.
**d.** Allegar toda la documentación requerida para iniciar el proceso de contratación a la Oficina Asesora Jurídica

#### 2.2.2 La Oficina Asesora de Planeación del IDEP[1]

**a.** Consolidar, actualizar y administrar el Plan de Adquisiciones para la anualidad.

[1] Resolución Interna No. 222 del 2015 "Por medio de la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y competencias laborales para el empleo de instituto para la investigación educativa y el desarrollo pedagógico IDEP"

**b.** Cargar en el SECOP II el Plan de Adquisiciones para la anualidad

### 2.2.3 La Oficina Asesora Jurídica del IDEP[2]

**a.** Intervenir oportunamente desde la óptica jurídica en los procesos contractuales que adelante la entidad para la adquisición de bienes, servicios y/o obras.
**b.** Dirigir los procesos de contratación que adelante el IDEP, en desarrollo de sus funciones ajustándolos a la normatividad vigente.
**c.** Publicar en el Secop II toda la documentación que corresponda al proceso precontractual, es decir, hasta la selección del contratista

### 2.2.4 El Comité Asesor de Contratación[3]

**a.** Recomendar los lineamientos y las políticas, los criterios y las estrategias que deben regir la actividad contractual en cada una de las instancias, dentro del marco establecido por el Estatuto Contractual y demás normas reglamentarias vigentes.
**b.** Hacer las recomendaciones al Plan de Adquisiciones del IDEP y sus modificaciones, que deberá presentar cada una de sus dependencias, teniendo en cuenta la misión y objetivos de la entidad, el plan estratégico institucional y los de acción que lo desarrollan.
**c.** Recomendar políticas institucionales que propendan por la transparencia y la democratización de la gestión contractual en el marco de las normas constitucionales y legales.
**d.** Efectuar recomendaciones a los procesos y procedimientos de contratación del IDEP de conformidad con la normatividad vigente.
**e.** Promover y garantizar la coordinación intrainstitucional en el desarrollo de los procesos contractuales.
**f.** Recomendar todas las acciones que resulten necesarias en aras de garantizar una selección objetiva de las propuestas.
**g.** Recomendar la decisión del proceso al componente contractual quien podrá avalarla o no[4].

### 2.2.5 Comité Evaluador[5]

**a.** Realizar la verificación de los requisitos habilitantes de acuerdo con lo establecido en el pliego de condiciones y la invitación pública.
**b.** Evaluar las propuestas presentadas por los oferentes de acuerdo con lo establecido en el pliego de condiciones y la invitación pública.
**c.** Dar respuestas a las observaciones presentadas, interpretando y aplicando las

[2] Resolución Interna No. 222 del 2015 "Por medio de la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y competencias laborales para el empleo de instituto para la investigación educativa y el desarrollo pedagógico IDEP"
[3] Resolución 99 de 2008 Por medio de la cual se crea el comité de contratación para el IDEP
[4] Director (a) General del IDEP tomará las decisiones sobre la actividad contractual de la Entidad, de acuerdo con las recomendaciones del comité de contratación de la entidad, pudiéndose apartar de ellas, justificando su postura
[5] Posterior al cierre del respectivo proceso de selección pública, salvo en el concurso de méritos con precalificación, el (la) Director (a) General del IDEP mediante memorando interno designará a los miembros del comité evaluador (servidores públicos o particulares contratados para el efecto)

disposiciones del pliego de condiciones o de la invitación.

**d.** Consolidar el informe de evaluación.

**e.** Asistir a la audiencia de adjudicación

**f.** Recomendar la adjudicación o declaratoria de desierta del proceso al ordenador (a) del gasto.

## 2.3 ASPECTOS QUE SOPORTAN EL INICIO DEL PROCESO CONTRACTUAL

### 2.3.1 Estudios y Documentos Previos[6]

#### 2.3.1.1 Estudios previos

Cada dependencia que requiera la contratación del bien, servicio y/u obra es la encargada de elaborar los estudios previos que se elaborarán por el referente técnico asignado de la dependencia.

Para el inicio del proceso contractual es obligatoria la entrega de todos los documentos a los que hacen referencia los procesos y procedimientos establecidos en la gestión contractual del Sistema integrado de gestión y publicados en Maloca Aula SIG

Los estudios previos deberán ser cuidadosamente elaborados, de manera que no existan errores de forma ni de fondo que puedan prestarse a equívocos en la selección objetiva del contratista.

Una vez se encuentren elaborados los estudios previos junto con sus soportes, debe pasar a revisión del Jefe inmediato del profesional y/o persona encargada de su elaboración, para que posteriormente sean aprobados por el responsable del Proyecto.

Una vez surtido el trámite descrito, el área técnica debe remitir los estudios previos con toda su documentación, y en caso de que la misma no se encuentre ajustada a derecho la Oficina Asesora Jurídica lo devolverá al área respectiva, para la correspondiente modificación o adecuación.

Los estudios y documentos previos son el soporte que la Oficina Asesora Jurídica debe utilizar para elaborar el proyecto de pliego, el pliego de condiciones, la invitación pública y el contrato.

Los estudios previos contemplaran los requisitos exigidos en la norma de acuerdo a su modalidad[7].

Se entiende que los estudios y documentos previos son los definitivos al momento de la elaboración y publicación del proyecto de pliego de condiciones o de la suscripción del

6 Artículo 2.2.1.1.2.1.1 Decreto 1082 de 2015

7 Artículo 2.2.1.1.2.1.1, 2.2.1.2.4.1.1, 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015

contrato, según el caso, sin perjuicio de los ajustes que puedan darse en el curso del proceso de selección, que se harán públicos por la Entidad, en los procesos por convocatoria pública, mediante su publicación en la plataforma transaccional de SECOP II, destacando de manera clara las modificaciones introducidas.

#### 2.3.1.2 Estudio del mercado y análisis del sector

El estudio del mercado y análisis del sector se realizará de conformidad con los lineamientos y manuales de Colombia Compra Eficiente.

El IDEP y de conformidad con la normatividad debe hacer, durante la etapa de planeación, el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de Riesgo.

Este estudio del mercado y de análisis del sector el IDEP lo deberá dejar consignado en el formato establecido para ello y publicado en el Sistema Integrado de Gestión publicado en MALOCA AULASIG.

La dependencia interesada en la contratación a través del referente técnico, deberá realizar el estudio del mercado y análisis del sector, para establecer el presupuesto oficial de la futura contratación debe tener en cuenta:

Si se trata de contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión con las personas naturales se debe consultar la resolución interna mediante la cual el IDEP establece los criterios para determinar los honorarios.

Para los demás casos el referente técnico deberá realizar el estudio de mercado y análisis del sector de acuerdo con los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente

### 2.3.2 Análisis de riesgo y forma de mitigarlo

Las entidades estatales tienen la obligación de realizar un análisis que incluya la tipificación, valoración y asignación de riesgos previsibles involucrados en la contratación (artículo 4º Ley 1150).

Se entiende que constituyen riesgos involucrados en la contratación, todas aquellas circunstancias que de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato pueden alterar el equilibrio económico del mismo.

En los estudios previos se deberán tipificar los riesgos que puedan presentarse en el desarrollo del contrato, con el fin de cuantificar la posible afectación de la ecuación financiera y se señalará el sujeto contractual que soportará, total o parcialmente, la ocurrencia de la circunstancia prevista en caso de presentarse, o la forma en que se recobrará el equilibrio contractual, cuando se vea afectado por la ocurrencia del riesgo

(artículo 2.2.1.1.1.6.3. Decreto No. 1082 de 2015).

Se debe entender que aquellos riesgos previsibles, que no asuman directamente las entidades estatales, corresponden a los contratistas, siempre y cuando hayan sido asumidos en la distribución del riesgo.

El estudio adecuado de los riesgos le permitirá a las entidades estatales hacer las previsiones del caso que conduzcan al éxito del proyecto. Así, para hacer un adecuado análisis de riesgos es imperativo que las entidades estatales examinen en el pasado qué tropiezos o dificultades han tenido en la ejecución de sus contratos, incluso la ejecución de contratos en el sector privado.

En aquellos contratos y/o convenios que por su objeto contractual y naturaleza no se encuentren riesgos previsibles, deberá justificarse así en los estudios previos. Además se debe revisar el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo, como lo determina Colombia Compra Eficiente.

### 2.3.3 Determinación de las Garantías

Establecidas en el artículo 4º de la Ley 1150 de 2007, el numeral 9º del artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto No. 1082 de 2015 y lo referente a la Sección 3 GARANTIAS, Subsección 1 del Decreto en mención, que contemplan las garantías que debe exigir la Entidad Estatal y que amparan los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual. En los procesos de mínima cuantía, es potestativo del IDEP, solicitar o no garantías, pero su solicitud o no, debe quedar estipulado en los documentos previos

### 2.3.4 Criterios Ambientales en la Contratación

Para la inclusión de criterios Ambientales en el IDEP, de acuerdo al Sistema Integrado de Gestión y lineamientos distritales, se establecieron parámetros básicos para realizar una adecuada adquisición de bienes y servicios, que se encuentran publicados en el Sistema Integrado de Gestión publicado en MALOCA AULASIG.

Las directrices detallan criterios aplicables para las diferentes adquisiciones de bienes y servicios con parámetros ambientales particulares, entre los cuales se encuentran: mantenimiento del parque automotor, servicio de fotocopiado y mantenimiento preventivo y correctivo de las fotocopiadoras, prestación del servicio de aseo y cafetería, impresión de publicaciones y herramientas comunicativas, apoyo a la implementación del PIGA, arrendamiento de inmuebles, compra de vehículos, compra de combustible, materiales de oficina - suministro de papelería, suministro de toner de impresora.

### 2.3.5 Disponibilidad Presupuestal

Antes de la iniciación del procedimiento de selección, se deberá obtener el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), que garantice la existencia de apropiación suficiente para atender los desembolsos de la respectiva contratación durante la vigencia fiscal

correspondiente. Esta apropiación deberá comprender el valor del presupuesto oficial, el IVA, los gravámenes de ley, los valores por concepto de imprevistos, actualización de precios y, en fin, todos los desembolsos que se pudieran prever a causa de la ejecución y liquidación del contrato.

Cuando el desarrollo del contrato abarque más de una vigencia fiscal, se debe prever el cumplimiento de lo indicado en el Estatuto Orgánico del Presupuesto y demás normas presupuestales. La omisión de la verificación de apropiación presupuestal suficiente y/o de la obtención de autorización para afectar vigencias futuras, constituye falta disciplinaria gravísima[8].

La dependencia que requiera la contratación a través del referente técnico elaborará la justificación de la solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal, indicará el valor estimado (incluidos impuestos directos, indirectos y demás gastos administrativos a que haya lugar conforme a la naturaleza del contrato) y el objeto del contrato[9]. Esta solicitud deberá contar con el visto bueno del Jefe de la Oficina de Planeación y la firma del Ordenador del Gasto.

### 2.3.6 Solicitud de la Contratación

Cumplidos los requisitos señalados en los numerales anteriores, el referente técnico o dependencia interesada en la contratación mediante memorando con Vo.Bo del Director (a) General radicado y acompañado de los soportes correspondientes, solicita a la Oficina Asesora Jurídica que inicie el trámite del proceso de selección pública para la escogencia del contratista y/o la elaboración del contrato.

### 2.3.7 Plataforma transaccional - SECOP II

El IDEP realizará su contratación a través del SECOP II.

El SECOP II es una plataforma transaccional en la cual las Entidades Estatales pueden hacer todo el proceso de contratación en línea. Los Proveedores pueden conocer la demanda de las Entidades Estatales, obtienen información de los Procesos de Contratación, presentan ofertas y gestionan sus contratos; los organismos de control hacen la auditoría del Sistema de Compra; y la sociedad civil conoce la forma como las Entidades Estatales ejecutan el dinero de los contribuyentes para entregar bienes, obras y servicios a las personas.[10]

## 3 CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

Con fundamento en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015 y Decreto 019 de 2012 y las demás que complemente o

[8] Ley 734 de 2002 CUD

[9] Numeral 6 artículo 25 de la Ley 80 1993

[10] https://community.secop.gov.co/STS/Users/Login/Index?SkinName=CCE

adicione la actividad contractual, el IDEP escogerá a los contratistas a través de las modalidades de selección que establezca la Ley.

Se determinará la oferta más favorable teniendo en cuenta las normas aplicables a cada modalidad de selección del contratista y la mejor relación costo-beneficio para la Entidad Estatal es la de la oferta que una vez aplicada la metodología anterior tenga el resultado más bajo. La Entidad Estatal debe adjudicar al oferente que presentó la oferta con la mejor relación costo-beneficio y suscribir el contrato por el precio total ofrecido, acorde con los principios y criterios previstos en el numeral 2º del artículo 5º de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 88º de la Ley 1474 de 2011.

## 4 CONVENIOS CON ORGANISMOS INTERNACIONALES

El IDEP, en el marco de la Constitución Política y la Ley, en aras de cumplir los fines del estado y lograr el bienestar de los asociados, también celebra convenios con organismos internacionales.

En el caso de cooperación internacional, con la banca mundial u otro organismos internacional, el IDEP podrá someterse a los reglamentos y procedimientos de contratación de los organismos de cooperación, ayuda o asistencia internacional, cuando por lo menos el 50% del valor del contrato o convenio se financie con fondos de dichos organismos, porcentaje dentro del cual no se computan los recursos que genere el correspondiente convenio, en caso contrario, los contratos o convenios que se celebren en su totalidad o en sumas iguales o superiores al cincuenta por ciento (50%) con recursos de origen nacional se someterán a los procedimientos establecidos en el Estatuto General de la Contratación Pública[11].

Cuando el monto del aporte de fuente nacional o internacional se modifique por las partes o cuando la ejecución de los mismos no se realice en los términos inicialmente pactados, la entidad deberá modificar los contratos o convenio. Sin embargo, cuando las modificaciones en los aportes se generen como consecuencia de las fluctuaciones de la tasa de cambio de la moneda pactada en el Convenio o Contrato de cooperación internacional, seguirá sometido a las reglas establecidas en el momento de su suscripción.

Los recursos generados en desarrollo de los contratos o convenios financiados con dichos fondos no computarán para efectos de determinar los porcentajes allí dispuestos.

En los contratos o convenios financiados con fondos de organismos multilaterales de crédito, entes gubernamentales extranjeros o personas extranjeras de derecho público, así como los que se refiere el inciso 2° del artículo 20 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.4.4.1 del Decreto 1082 de 2015, se ejecutarán de conformidad con lo establecido en los tratados internacionales marco y complementarios, y en los convenios celebrados, o sus reglamentos.

[11] Decreto 1082 DE 2015 Régimen aplicable a los contratos o convenios de cooperación internacional

Dichos convenios deberán tener relación directa con el objeto del organismo de cooperación, asistencia o ayuda internacional que se contemple en su reglamento o norma de creación.

## 5 DEL CONTRATO ESTATAL

Son Contratos Estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las Entidades Públicas, que se rigen por el Estatuto de la Contratación Estatal y en lo que no éste regulado por este, por el derecho privado o en disposiciones especiales o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad. Lo cual significa que los Contratos Estatales se encuentran regidos por clausulas previamente establecidas en el Estatuto de Contratación Pública y en sus reglamentos.

### 5.1. FORMALIDADES DEL CONTRATO ESTATAL

La normatividad vigente enseña que el contrato estatal debe reunir una serie de formalidades, entre las cuales se encuentran las siguientes:

a. Deben ser por escrito, salvo el contrato de urgencia manifiesta.
b. Constitución de las Garantías**:** Son instrumentos otorgados a favor de la Entidad Contratante para garantizar las obligaciones de los proponentes o contratistas. No se incluyen en estos los riesgos previsibles que deben ser objeto de asignación entre las partes. Pueden ser precontractuales (Seriedad) o contractuales de Cumplimiento y/o extracontractual. Por regla general, salvo excepción específica, no son divisibles en varias garantías. En caso de proponente plural, las garantías las prestan TODOS los participantes.
c. Acreditar pago aportes parafiscales y seguridad social: El contratista y/o oferente debe acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda. De igual manera, este requisito deberá acreditarse para la realización de cada pago derivado del contrato estatal. El servidor público que sin justa causa no verifique el pago de los aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, incurrirá en causal de mala conducta, que será sancionada con arreglo al régimen disciplinario vigente.
d. Contener clausulas excepcionales, para los contrato que apliquen.
e. Liquidación y cierre del expediente cuando aplique.

### 5.2. NOVEDADES CONTRACTUALES

#### 5.2.1 Ampliación DEel Plazo

El plazo para la ejecución del contrato se podrá ampliar cuando sobrevengan hechos constitutivos de fuerza mayor, caso fortuito, aspectos de orden técnico o circunstancias que efectivamente requieran para la ejecución o el normal desarrollo del proyecto un plazo mayor al inicialmente pactado en el contrato, hechos que deben ser sustentados

juiciosamente por el contratista y posteriormente por el interventor o supervisor del contrato ante el Ordenador del Gasto.

Si el contratista se retrasa en la programación por causas que le sean atribuibles, la entidad, previo concepto del interventor o supervisor del contrato, podrá ampliar el plazo para la ejecución del contrato por el término que estime razonable, sin perjuicio de que se apliquen las multas contractualmente pactadas. En este caso, el Contratista debe asumir los mayores costos que se causen durante la ampliación e indemnizar los perjuicios que ocasione a la entidad.

En los casos de ampliación del plazo se deberá suscribir una modificación al contrato para ampliar el plazo inicial de ejecución, el cual suscribirán las partes contratantes, previo el visto bueno del interventor o supervisor del mismo, y estará sujeta al cumplimiento de requisitos de perfeccionamiento y legalización, entre los cuales se encuentra la ampliación de la vigencia de las garantías por el término y bajo las condiciones señaladas en el contrato principal.

Esta novedad del contrato esta también sujeta al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución, entre los cuales se encuentra la modificación de la respectiva garantía.

### 5.2.2 Adición en Valor

Por regla general para la adición en valor de los contratos se debe seguir lo dispuesto en el inciso segundo del parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, que dispone:

> "*Los contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado este en salarios mínimos legales mensuales"*

La adición al valor del contrato siempre se debe sustentar por escrito por parte del interventor o supervisor del contrato, ante el ordenador del gasto, la cual soportará la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal y la solicitud de elaboración del documento "adición del contrato en valor" en la OAJ, que suscribirán las partes contratantes, con el visto bueno del interventor y supervisor. Esta novedad del contrato esta también sujeta al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución, entre los cuales se encuentra la modificación de la respectiva garantía.

### 5.2.3 Cesión del Contrato

En el contenido del contrato es posible establecer la figura de la cesión, únicamente contando con la autorización previa del representante legal de la entidad, para lo cual el contratista deberá pasar por escrito una solicitud de autorización, explicando las razones por las cuales no pueden seguir asumiendo la ejecución del compromiso contractual y si es del caso proponer a una tercera persona que continúe con la ejecución del contrato. Dicha persona debe reunir iguales o superiores características del contratista que propone la

cesión, se deben anexar todos los documentos que acrediten dichas condiciones, contar con el concepto técnico favorable del supervisor y la autorización expresa y escrita del ordenador del gasto.

La Oficina Asesora Jurídica gestionará los trámites necesarios a partir de dicha información para protocolizar y legalizar el acta de cesión que debe ser suscrita por el cedente, cesionario y autorizada por el representante legal de la Entidad y contar con el visto bueno del supervisor o el interventor.

### 5.2.4 Suspensión de la Ejecución del Contrato

La suspensión del contrato procederá en cualquier momento del desarrollo del contrato, cuando se presente una circunstancia especial que impida al contratista la ejecución del objeto contratado.

El Interventor o supervisor del contrato deben sustentar en el concepto de viabilidad que debe presentar ante el Director (a) General del IDEP, siempre y cuando el contrato se encuentre en ejecución.

La suspensión del contrato deberá constar en acta suscrita por las partes contratantes, con el visto bueno del Interventor o Supervisor y de la Oficina Asesora Jurídica, en la cual conste la interrupción o suspensión temporal del plazo, las razones que la sustentan y la fecha exacta de reiniciación del mismo. Para efectos del plazo extintivo del contrato, no se contabilizará el tiempo de suspensión.

### 5.2.5 Terminación Bilateral

El contrato puede extinguirse anticipadamente por mutuo consentimiento entre las partes, siempre que exista la necesidad de finalizar la relación contractual y el contrato se encuentre debidamente ejecutado, de lo cual el supervisor deberá informarlo con la documentación pertinente, al Ordenador del Gasto con copia a la Oficina Asesora Jurídica.

En ningún caso debe terminar el contrato por mutuo acuerdo cuando el contratista se halle incurso en causal de incumplimiento.

La OAJ gestionará los trámites necesarios a partir de dicha información para protocolizar y legalizar el acta de terminación que debe ser suscrita por las partes contratantes y contar con el visto bueno del supervisor o el interventor y de la OAJ.

### 5.2.6 Terminación Unilateral

Es una cláusula excepcional que se pacta en algunos contratos, mediante la cual la Entidad puede dar por terminado el contrato en forma anticipada, mediante Acto Administrativo, por las razones taxativamente establecidas en el artículo 17 de la Ley 80 de 1993.

### 5.3. ADMINISTRACIÒN DE CONTROVERSIAS Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Atendiendo lo establecido en el numeral 5 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, en donde se ordena la adopción de procedimientos que garanticen la pronta solución de las diferencias y controversias que con motivo de la celebración y ejecución del contrato se presenten, el IDEP podrá acoger mecanismos de solución de controversias contractuales, como lo son: la conciliación, transacción, arbitraje y amigable composición.

Dentro de los contratos, el IDEP está facultado para incluir la cláusula compromisoria con el objeto de someter a la decisión de árbitros las controversias surgidas a raíz de las diferencias que puedan tener los contratistas con la entidad.

## 6 SUPERVISORES E INTERVENTORES DEL CONTRATO

### 6.1. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

Este acápite se elabora para garantizar el adecuado control y la idónea supervisión y/o interventoría en la ejecución de los contratos que celebre la entidad, para que esta labor sea eficiente, eficaz, efectiva y oportuna desde la firma y perfeccionamiento de los mismos, hasta su liquidación definitiva en el marco de las disposiciones legales vigentes; y así disminuir los riesgos por el recibo a satisfacción de productos y/o servicios que serán utilizados para la toma de decisiones en la gestión del IDEP.

Así mismo, se busca proteger la moralidad administrativa, prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.

#### 6.1.1. Supervisor

El supervisor debe realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma Entidad cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, el IDEP podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

#### 6.1.2. Designación

La designación del supervisor del contrato la hará el Director (a) General IDEP, y se comunicará a través del SECOP II.

La designación del Supervisor debe recaer sobre una persona profesional idónea, con conocimientos, experiencia y perfil correspondiente al objeto contractual que se supervisará. Así mismo, debe contar con la disponibilidad y logística para desarrollar las funciones propias de la designación.

Por otro lado, para el caso en donde se celebren contratos y/o convenios interadministrativos en los estudios previos se deberá indicar que el supervisor del contrato y/o convenio hará parte del Comité Técnico, en caso de que el mencionado comité se requiera.

### 6.1.3. Funciones del Supervisor

Será responsabilidad del supervisor la gestión eficiente, eficaz y oportuna de la ejecución contractual que le ha sido designada y encargada, quien cumplirá con la supervisión desde el momento mismo en que le fue encomendada y hasta su liquidación, ciñéndose a las normas internas específicas sobre la materia, el contrato y/o convenio y las demás normas que rigen la relación contractual en particular.

Son obligaciones del Supervisor las siguientes:

**a.** Velar porque la CONTRATISTA se encuentre afiliado y realice los pagos correspondientes a los aportes a salud, pensiones y riesgos laborales de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 789/2002, Ley 1122/2007 (aporte integral), Ley 1562 de 2012, el Decreto 0723 del 15 de abril de 2013 y demás normatividad vigente.
**b.** Suministrar toda la información normativa y técnica disponible para la ejecución del contrato, así como también, brindar el apoyo administrativo y logístico que se requiera.
**c.** Supervisar administrativamente el desarrollo y ejecución del contrato, lo que le permita acceder en cualquier momento a las instalaciones físicas y a los documentos e información que soportan la labor de EL CONTRATISTA.
**d.** Exigir al CONTRATISTA la información que considere necesaria para verificar la correcta ejecución del contrato y para ejercer de manera general el control del mismo.
**e.** Verificar directamente que EL CONTRATISTA cumpla con las condiciones de ejecución del contrato, según los términos pactados y tendrá la facultad de requerir por escrito al CONTRATISTA para que corrija el incumplimiento en los que incurra o pueda incurrir.
**f.** Verificar que las especificaciones y condiciones particulares de los servicios contratados, correspondan a las solicitadas, definidas y aceptadas en el contrato.
**g.** Verificar mediante visitas o mediante el examen de los documentos que el supervisor del contrato considere pertinente, las condiciones de ejecución del objeto contratado.
**h.** Cualquier modificación al contrato debe ser debidamente justificada y previamente autorizada por la ordenadora del gasto.
**i.** Vigilar e inspeccionar el objeto contractual dentro del término de ejecución, cronograma y demás condiciones establecidas.
**j.** Resolver en oportunidad todas las consultas presentadas por EL CONTRATISTA y hacer las observaciones que estime conveniente.
**k.** Expedir el certificado de cumplimiento a EL CONTRATISTA respecto de las obligaciones objeto del presente contrato, previa entrega de la factura por parte del mismo, si a ello hay lugar, y de la copia del documento que acredite el pago por parte de EL CONTRATISTA al sistema de Seguridad Social Integral y/o aportes

parafiscales, según corresponda.

**l.** La documentación anterior deberá remitirla al Área Financiera de EL INSTITUTO para el trámite de pago correspondiente, con copia a la Oficina Asesora Jurídica para que repose en la carpeta pertinente.

**m.** Informar a la Dirección General con copia a la Oficina Asesora Jurídica cualquier incumplimiento en las obligaciones de EL CONTRATISTA.

**n.** Constatar a la fecha de vencimiento del contrato, su total cumplimiento. Si llegaré a tener dudas sobre la ejecución del mismo no podrá expedir el certificado de cumplido final, hasta tanto no se clarifiquen las dudas o novedades que considere son irregulares.

**o.** Solicitar la suspensión temporal de la ejecución del contrato por circunstancia de fuerza mayor o caso fortuito, justificando plenamente las circunstancias de tiempo, modo y lugar que originan los hechos de la suspensión, ante el competente contractual para su consulta y decisión.

**p.** Autorizar el trámite del desembolso a la Tesorería del INSTITUTO, previa expedición del recibo a satisfacción de los bienes o servicios contratados, teniendo en cuenta que la fecha de la factura o cuenta de cobro del CONTRATISTA debe estar dentro del rango del primero (01) al décimo octavo (18) día calendario del mes, en coherencia con el Programa Anual de Pagos – PAC; si este último día no es hábil, se debe anticipar la fecha de facturación para el día hábil inmediatamente anterior, en su defecto, tendrá que presentar la factura o la cuenta de cobro en el mes siguiente dentro del mismo rango.

### 6.1.4. Cambio de Supervisor

El cambio de supervisor procederá cuando:

i) El Ordenador del Gasto así lo disponga,
ii) Por razones de fuerza mayor o caso fortuito,
ii) Por ausencia temporal o definitiva.

Para lo cual Ordenador del gasto procederá a nombrar el nuevo supervisor mediante memorando, que hace parte integral del contrato. Si el supervisor en ejercicio se encuentra en condiciones de suscribir un acta lo hará conjuntamente con el designado en su reemplazo, en esta constará: estado de ejecución del contrato, relación de documentos que entrega y observaciones que considere pertinentes. Si no es posible la suscripción conjunta dejará constancia del estado en que se encuentra el contrato al asumir el ejercicio de estas funciones

### 6.1.5. Prohibiciones a los Supervisores

**1.** No podrá ser supervisor el servidor público que se encuentre incurso en cualquiera de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o impedimento respecto del Contratista, según lo previsto en el Estatuto de Contratación.

**2.** Tener parentesco, afecto o interés económico con el contratista y en general,

cualquier clase de motivación que impida una intervención objetiva.

3. Disponer para uso personal de terceros de los bienes, como equipos o muebles, que sean entregados en propiedad a la Entidad con ocasión del contrato.
4. Permitir la ejecución del objeto del contrato con antelación a la fecha estipulada en el mismo y sin cumplimiento de los requisitos legales y fiscales para su ejecución.
5. Solicitar y/o recibir directa o indirectamente, para si o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o dádivas del Contratista.
6. Obstaculizar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato u orden contractual
7. Exonerar al contratista de sus obligaciones.
8. Autorizar la ejecución de objetos diferentes al estipulado en el contrato
9. Conceder plazo adicional para la ejecución del contrato.
10. Omitir el deber de informar los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento.

### 6.1.6. Actas y Documentos de los Supervisores

El supervisor en desarrollo de sus funciones y según las circunstancias que se desarrollen durante la ejecución del contrato, debe levantar y suscribir con el contratista las siguientes actas, entre otras:

1. Acta de inicio de contratos
2. Actas de reunión
3. Actas de los comités técnicos
4. Actas parciales de entrega
5. Acta de suspensión de Contratos
6. Acta de reinicio de Contratos
7. Informes de seguimiento contratos
8. Acta de Liquidación de Contrato
9. Actas de terminación y/o cierre del expediente contractual.

Sin perjuicio de lo anterior, el supervisor también debe avalar con su visto bueno las cuentas de cobro y/o facturas que presente el contratista, las adiciones y prórrogas al contrato, la declaratoria de caducidad, la terminación unilateral y la liquidación unilateral, entre otros.

### 6.1.7. Responsabilidad ante la Ley

Los supervisores responderán fiscal, disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones u omisiones en la actuación contractual en los términos de la Constitución y la Ley.

La entidad se abstendrá de designar como supervisor a quien se encuentre en situación de conflicto de interés definido, éticos y de conducta que puede afectar el servicio imparcial y objetivo de la supervisión.

La Ley penal, establece que el servidor público podrá incurrir en las conductas de peculado, concusión, cohecho, celebración indebida de contratos, enriquecimiento ilícito, prevaricato, abuso de autoridad, que darán lugar a las sanciones penales previstas en las respectivas normas. De otra parte, habrá lugar a responsabilidad fiscal del servidor público que en el ejercicio de la gestión fiscal

También, habrá lugar a acción de repetición en contra del servidor o ex servidor público que como consecuencia de su conducta dolosa o gravemente culposa haya dado lugar a reconocimiento indemnizatorio por parte del Estado.

La Ley 734 de 2002, por la cual se expide el Código Disciplinario Único, establece en su artículo 2, que la acción disciplinaria es independiente de cualquiera otra que pueda surgir de la comisión de la falta, que deben estar descritas como tales en la ley vigente al momento de su realización. Son destinatarios de la ley disciplinaria los servidores públicos aunque se encuentren retirados del servicio (artículo 25).

### 6.2. INTERVENTORÍA

La Interventoría a los contratos estatales se regula por lo dispuesto en el Art. 32 de la Ley 80 de 1993 y en la Ley 1474 de 2011. El Interventor contratado por la entidad, deberá también sujetarse, además de las obligaciones contractuales propias de su contrato de interventoría, a las funciones, responsabilidades y prohibiciones indicadas para los supervisores de los contratos.

La interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin, por concurso de méritos, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. Cuando el IDEP lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría

Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, la entidad puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual en el contrato respectivo de Interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la Entidad a través del supervisor. El contrato de interventoría será supervisado directamente por la entidad estatal.

#### 6.2.1 Responsabilidad de los Interventores

Los interventores responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría, como por los hechos u omisiones que les sean imputables y causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan

ejercido o ejerzan las funciones de Interventoría.

El interventor debe mantener informada a la Dirección General del IDEP de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

El interventor que no haya informado oportunamente a la Entidad de un posible incumplimiento del contrato vigilado o principal, parcial o total, de alguna de las obligaciones a cargo del contratista, será solidariamente responsable con este de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables al interventor.

### 6.2.2 Continuidad del Contrato de Interventoría

Los contratos de interventoría podrán prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia. En tal caso el valor podrá ajustarse en atención a las obligaciones del objeto de Interventoría, sin que resulte aplicable lo dispuesto en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993.

## 7 PROCEDIMIENTOS PRESUPUESTALES, FINANCIEROS Y DE PAGO

La Gestión Contractual y los procesos financieros se relacionan en el aspecto presupuestal de la siguiente manera:

Toda necesidad de contratación debe estar soportada con un certificado de disponibilidad presupuestal - CDP que se adjunta a los estudios previos.

Para la solicitud del CDP tenga en cuenta:
- La necesidad a contratar debe estar incluida en el plan anual de adquisiciones de la correspondiente vigencia.
- La solicitud de CDP debe diligenciarse en el formato vigente para el Sistema Integrado de Gestión.

Surtido el trámite anteriormente descrito, el funcionario de Presupuesto emite el CDP de acuerdo con el valor solicitado en los estudios previos y/o el establecido en el Plan de Adquisiciones, siempre y cuando no supere el valor informado en los estudios previos, respetando el Plan Anual de Adquisiciones y la normatividad presupuestal vigente.

La programación financiera y económica del contrato debe ser realizada de tal manera que la recepción de los bienes y servicios contratados deben hacerse de tal forma que se entreguen y cumplan a 31 de diciembre de cada vigencia fiscal. Un comportamiento contrario a lo anterior puede vulnerar el principio de anualidad y de planeación contractual. Las reservas son excepcionales y deben ser justificadas ante el Ordenador del Gasto, quien autoriza la creación de la reserva.

La forma de pago de cada contrato o convenio será establecido en los estudios previos de acuerdo a los resultados en el estudios de mercado, del sector y/o conforme a las necesidad propias del bien o servicio a contratar. Cada supervisor del contrato deberá remitir al tesorero de la entidad la programación del pago de cada contrato.

El pago se efectuará contra presentación del informe y entrega de los productos, previamente aprobados y con recibo a satisfacción por la supervisión del contrato, la presentación de factura (cuando aplique) y la certificación de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social, de conformidad con el ingreso base de cotización que le corresponde de acuerdo con la normatividad vigente.

Si no se acompañan los documentos requeridos para el pago, el término para éste sólo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten en debida forma o se haya aportado el último de los documentos. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del CONTRATISTA y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

Los citados pagos se efectuarán mediante consignación en la Cuenta, que EL CONTRATISTA reportó a EL INSTITUTO.

El porcentaje por concepto del impuesto al valor agregado IVA se calculará, de conformidad con las disposiciones que rijan la materia, si a ello hubiere lugar.

EL CONTRATISTA con la suscripción del contrato, acepta que en el evento de que el valor total a pagar tenga centavos, estos se ajusten o aproximen al peso, ya sea por exceso o por defecto, si la suma es mayor o menor a 50 centavos. Lo anterior, sin que sobrepase el valor total establecido en el presente contrato.

## 8 LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

La finalidad de la liquidación de un contrato, es establecer y demostrar el balance en que quedo la ejecución contractual, en su estado técnico, administrativo y económico una vez cumplido el plazo contractual pactado, y concluir la relación contractual entre las partes, es decir el acto de liquidación debe limitarse a la rendición de cuentas y a pagar los saldos económicos adeudados, es de aclarar que el término de la liquidación no puede utilizarse para el cumplimiento del objeto contractual.

De conformidad con el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolonguen en el tiempo y los demás que lo requieran, deben ser objeto de liquidación, en primer lugar, bilateral y posteriormente unilateral, en caso de imposibilidad de suscribir un acta de liquidación de común acuerdo, también en esta etapa acordaran los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar.

Con la expedición del Decreto-Ley 019 de Enero de 2012, se adicionó el artículo 60 de la

Ley 80 de 1993, en cuanto se indica que la liquidación de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión ya no será obligatoria. Sin embargo, el IDEP se reserva la facultad de liquidar cuando así lo determinen las partes.

Cuando de la liquidación del contrato se originen saldos a favor de la entidad, el procedimiento para liquidación del mismo debe efectuarse de manera inmediata y de ser posible dentro de la vigencia fiscal en curso, de tal manera que los recursos no ejecutados del contrato, los cuales serán reintegrados al presupuesto, puedan ser comprometidos oportunamente o, en su defecto reintegrados a la Secretaría Distrital de Hacienda dentro del cierre financiero y presupuestal de la entidad.

### 8.1. RESPONSABLE DE PROYECTAR LA LIQUIDACIÓN BILATERAL DEL CONTRATO

Si bien es cierto, la competencia para liquidar un contrato radica en cabeza de Representante Legal de la Entidad contratante, o su delegado, y en el contratista o su representante legal. Por competencia funcional es responsable de proyectar la liquidación del contrato el supervisor designado o el interventor del contrato, quién vigila y controla la ejecución del objeto contratado. El Acta de liquidación se generará a través del aplicativo de SIAFI que tiene la entidad, para la posterior firma del Director (a) General, el contratista y el supervisor del contrato.

En su defecto, dentro del término legal o contractual fijado se podrá realizar el Acto Administrativo, para la firma del Director (a) General, mediante el cual se liquida Unilateralmente el contrato, cuando resulte fallida la liquidación bilateral.

En el acta de liquidación constarán: el balance de la ejecución de obligaciones financieras, administrativas y técnicas, también se incluirán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo. Para la liquidación se exigirá al contratista, si es del caso, la extensión o ampliación de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil y, con el fin de amparar las obligaciones que deban cumplirse con posterioridad a la extinción del contrato.[12]

### 8.2. CLASES DE LIQUIDACIÓN

De conformidad con la legislación vigente existen tres tipos de liquidación de los contratos, a saber:

#### 8.2.1 Liquidación Bilateral

Es el acuerdo de voluntades por medio del cual las dos partes contratantes, suscriben el acta de liquidación para detallar el estado final de la ejecución de las prestaciones u

[12] Artículo 217 Decreto-Ley 019 de 2012 de la ocurrencia y contenido de la liquidación de los contratos estatales

obligaciones adquiridas por cada una, como consecuencia de la ejecución del contrato o de la terminación anticipada del mismo.

El término para realizar la liquidación del contrato será el señalado en el pliego de condiciones o términos de referencia, de no existir tal término dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga[13], y hasta dos años contados a partir de la fecha de terminación del contrato.

### 8.2.2 Liquidación Unilateral

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa citación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes, de conformidad con lo dispuesto en el CPACA.

Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente.

De acuerdo con la jurisprudencia del Consejo de Estado, Sala de Consulta[14], en el evento en que la liquidación del contrato no se realice en el plazo previstos en la ley, antes del vencimiento del término de la caducidad de la acción contractual, la entidad pierde facultad para realizarla, toda vez que liquidación el contrato se contempla dentro de unos términos procesales de carácter improrrogable.

### 8.2.3 Liquidación Judicial

El contratista podrá solicitar la liquidación judicial del contrato, ante lo Contencioso Administrativo, cuando no se haya logrado la liquidación bilateral o la entidad no lo haya liquidado unilateralmente dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido por las partes para liquidarlo por mutuo acuerdo o del término establecido por la ley para tal efecto.

Con el fin de obtener la liquidación del contrato en sede judicial, a más tardar dentro de los dos (2) años siguientes al incumplimiento de la obligación de liquidar. Únicamente el contratista está legitimado para incoar esta demanda.

[13] Inciso 1 Artículo 11 Ley 1150 de 2007 Del plazo para la liquidación de los contratos

[14] Consulta 1 Artículo 11 Ley 1150 de 2007 Del plazo para la liquidación de los contratos. Consulta 1230 de 1 de diciembre de 1999. M. P. Augusto Trejos Jaramillo

### 8.3. SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS.

En los contratos en los cuales se hayan estipulado garantías como estabilidad de obra, calidad de los bienes y/o servicios, la responsabilidad del supervisor del contrato cesará una vez vencidos los términos de las garantías estipuladas en el contrato.

Una vez vencidas las garantías el supervisor deberá dejar constancia de tal situación y remitirá a la Oficina Asesora Jurídica el acta de cierre del expediente del Proceso de Contratación.

En la etapa de liquidación de los contratos, el supervisor del contrato deberá exigir al contratista la ampliación de aquellos amparos de la garantía referidos a obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la terminación del contrato.

## 9 VIGENCIA Y OTRAS DISPOSICIONES

El Manual de Contratación del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP, solo podrá ser modificado, aclarado o adicionado a través de Acto Administrativo. La vigencia de éste Manual, su edición, publicación actualización, reforma, derogación, renovación y ajustes se realizará de conformidad con la Ley y los procesos que establezca la Entidad.

Los procesos y procedimientos no previstos en el presente Manual se regirán por las disposiciones legales aplicables.

# Resolución Número 015
**(Febrero 6 de 2018)**

**"Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 111 de 2012 que reglamentó el Comité de Conciliación del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico"**

**LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO - IDEP**
**En uso de las facultades constitucionales, legales y estatutarias y en especial las conferidas por el**
**Decreto 1716 de 2009, el Decreto 690 de 2011, y el Acuerdo 26 de 1994 expedido por el Concejo de Bogotá, y**

**CONSIDERANDO:**

Que mediante la Resolución 98 de 2001 expedida por la Dirección General del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico-IDEP, se creó el Comité de Conciliación.

Que mediante la Resolución No. 142 de 2002, expedida por la Dirección General del IDEP, se modificó el anterior acto administrativo, adecuando la conformación y las funciones del Comité de Conciliación a las funciones y tareas señaladas en el Decreto Nacional 2097 de 2002.

Que el numeral 9º del artículo 5º del Decreto Nacional 1214 de 2002 dispone que es función del Comité de Conciliación darse su propio reglamento, función que también se estableció en el numeral 10 del artículo 2.2.4.3.1.2.5 del Decreto 1069 de 2015

Que con la expedición del Decreto Distrital No. 690 del 30 de diciembre de 2011 "Por el cual se dictan lineamientos sobre la conciliación y los Comités de Conciliación en Bogotá, D.C." el Instituto actualizó nuevamente el reglamento Interno del Comité de Conciliación mediante la Resolución Interna No. 111 de 2012, la cual se encuentra vigente a la fecha.

Que en sesión ordinaria del Comité de Conciliación celebrada el 05 de febrero de 2018, unánimemente se dispuso por los miembros del Comité con voz y voto la modificación del artículo 16 del reglamento interno, y aprobada por la ordenadora del gasto, en atención a la necesidad de dar continuidad en la gestión del Comité de Conciliación, y por ende:

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Modificar el artículo 16 del CAPÍTULO IV - SECRETARÍA TÉCNICA, ACTAS Y ARCHIVO de la Resolución Interna No. 111 de 2012, la cual quedará así:

**CAPÍTULO IV**
**SECRETARÍA TÉCNICA, ACTAS Y ARCHIVO**

**ARTÍCULO 16º. – Secretaría Técnica.** La Secretaría Técnica del comité será ejercida por el profesional especializado de la Oficina Asesora Jurídica del IDEP o por quien el Comité de Conciliación designe, preferentemente un profesional del Derecho, quien conforme al Decreto Nacional 1716 de 2009 artículo 20 y el artículo 12 del Decreto Distrital 069 de 2011, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. Elaborar las actas de cada sesión del Comité. El acta deberá estar debidamente elaborada y suscrita por el Presidente y el Secretario del Comité que hayan asistido, dentro de los cinco (5) días siguientes a la correspondiente sesión

2. Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité.

3. Preparar un informe de la gestión del Comité y de la ejecución de sus decisiones, que será entregado al representante legal del ente y a los miembros del Comité cada seis (6) meses. Una copia del mismo será remitida a la Dirección de Defensa Judicial de la Nación del Ministerio de Justicia y del Derecho.

4. Proyectar y someter a consideración del Comité la información que éste requiera para la formulación y diseño de políticas de prevención del daño antijurídico y de defensa de los intereses del ente.

5. Verificar que los informes que se someterán a consideración del Comité cumplan con los lineamientos y directrices señaladas en el Capítulo anterior.

6. Coordinar el archivo y control de las actas del Comité así como la introducción de esta información en el Sistema de Información de Procesos Judiciales SIPROJ.

7. Informar al Coordinador de los agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción en lo Contencioso Administrativo acerca de las decisiones que el comité adopte respecto de la procedencia o no de instaurar acciones de repetición.

8. Convocar a los miembros del Comité de Conciliación con la debida anticipación y previo acuerdo con el Director sobre la fecha de la sesión; en la

invitación se deberá indicar el día, hora y lugar de la reunión y el respectivo orden del día. Igualmente deberá anexar los documentos que serán objeto de análisis en la reunión.

9. Invitar a los funcionarios o personas cuya presencia se considere necesaria para debatir los temas puestos a consideración de los miembros del Comité, sin perjuicio de lo previsto en los parágrafos primero y segundo del artículo tercero del Decreto 1214 de 2000.

10. Verificar el quórum y dejar constancia en caso de inasistencia de alguno de los miembros así como de la respectiva justificación de la ausencia.

11. La obligatoriedad de diligenciar dentro de los cinco (5) días siguientes a cada sesión de Comité de Conciliación, las respectivas Actas aprobadas en el Sistema de Información de Procesos Judiciales -SIPROJWEB BOGOTÁ.

12. Diligenciar en SIPROJWEB BOGOTÁ el Formato único de información litigiosa y conciliaciones definido por el orden nacional, a más tardar dos días antes del plazo establecido para tal efecto.

13. Presentar por lo menos dos veces por año, en sesiones ordinarias del Comité, informe sobre los mecanismos alternativos de solución de conflictos que han sido empleados por el respectivo órgano, organismo o entidad. Este informe relacionará el número total de casos resueltos empleando el respectivo mecanismo alternativo de solución de conflictos, terminación favorable o desfavorable, valor total e individual de las sumas impuestas a favor y en contra; así como los criterios o directrices institucionales que se han implementado para utilizar los diferentes mecanismos alternativos de solución de conflictos. En estos Comités se invitará al jefe de la oficina financiera del ente Distrital o quien haga sus veces.

14. Realizar la verificación sobre el cumplimiento y aplicación de las políticas adoptadas por el Comité de Conciliación, y velar porque efectivamente los apoderados de la respectiva entidad u organismo realicen el diligenciamiento de las fichas de conciliación y de pacto de cumplimiento en SIPROJWEB-BOGOTÁ.

15. Enviar copia del reglamento del Comité de Conciliación e informar sobre sus modificaciones a cada apoderado del respectivo organismo o entidad.

**Parágrafo único. El Comité de Conciliación comunicará formalmente a través de su Presidente la designación. En la respectiva comunicación se le hará saber las funciones que de conformidad con la normativa vigente le competen.**

**ARTÍCULO SEGUNDO:** La presente resolución rige a partir de su publicación y modifica únicamente el artículo dieciséis (16) del capítulo IV - Secretaría Técnica, Actas y Archivo de la Resolución Interna No. 111 de 2012, en todo lo demás se aplican las disposiciones contenidas en la citada Resolución.

**Dada en Bogotá, D.C. a los seis (6) días del mes de febrero dos mil dieciocho (2018)**

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

**CLAUDIA LUCÍA SÁENZ BLANCO**
Directora General IDEP

---

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

# Resolución Número 486

**(Julio 26 de 2018)**

**Por la cual se modifica el Manual de Políticas de Seguridad de la Información (M-DT-001)**

**EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN DE LA EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO "TRANSMILENIO S.A.", En ejercicio de sus facultades conferidas mediante la Resolución 143 del 2 de marzo de 2016, y**

**CONSIDERANDO:**

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

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

Que siendo TRANSMILENIO S.A., el ente gestor del Sistema Integrado de Transporte Público, considera necesario actualizar los Manuales de Procedimientos de las diferentes dependencias de la Entidad, con el objeto de ajustarlos a los nuevos parámetros documentales, necesidades y desarrollo del Sistema.

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°:** Modificar el siguiente documento con la versión registrada a continuación:

| Código | Versión | Nombre |
|---|---|---|
| M-DT-001 | 2 | Políticas de seguridad y privacidad de la información |

**ARTÍCULO 2°:** Derogar totalmente la Resolución 317 del 6 de julio de 2017, donde se adoptó el Manual de Políticas de Seguridad de la Información (M-DT-001) versión uno (1).

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

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

**Dada en Bogotá, D.C. a los veintiséis (26) días del mes de julio dos mil dieciocho (2018)**

**SOFÍA ZARAMA VALENZUELA**
Jefe de Oficina Asesora de Planeación

**Contenido**


INTRODUCCIÓN....4
1. OBJETIVO....5
2. APLICACION....5
3. RESPONSABLES....5
4. DEFINICIONES....5
5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA....12
6. POLITICA DE ALTO NIVEL DEL SGSI....14
6.1 COMPROMISO DE LA DIRECCIÓN....15
7. AUTORIDADES Y ROLES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN....16
8. POLITICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN....16
8.1 ASPECTOS ORGANIZATIVOS DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN....17
8.2 POLÍTICA PARA DISPOSITIVOS MÓVILES....17
8.3 POLÍTICA DE TELETRABAJO....18
8.4 POLÍTICA DE CONTROL DE ACCESO....21
8.4.1 Requisitos del negocio para control de acceso....21
8.4.2 Identificación y autenticación....23
8.4.3 Almacenamiento de contraseñas....24
8.4.4 Control de acceso a sistemas y aplicaciones....25
8.5 POLÍTICA DE SEGURIDAD EN LAS TELECOMUNICACIONES....27
8.5.1 Gestión de la seguridad en las redes....28
8.6 POLÍTICA DE TRANSFERENCIA DE INFORMACIÓN....29
8.6.1 Mensajería electrónica....30
8.7 POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDAD....33
8.8 POLÍTICA DEL RECURSO HUMANO....34
8.9 POLÍTICA DE ÀREAS SEGURAS....36
8.9.1 Perímetros de seguridad física – controles físicos de entrada....36
8.9.2 Seguridad de oficinas, recintos e instalaciones....38

8.9.3 Protección contra amenazas externas y ambientales ....39
8.9.4 Trabajo en áreas seguras ....40
8.9.5 Áreas de despacho y carga ....40
9.0 POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS ....41
9.1 POLÍTICA DE ESCRITORIO Y PANTALLA LIMPIA ....43
9.1.1 Escritorio limpio ....43
9.1.2 Equipo informático de usuario desatendido ....44
9.2 POLÍTICA DE GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS ....45
9.2.1 Responsabilidad por los activos ....45
9.2.1.1 Inventario de activos ....45
9.2.1.2 Propiedad de los activos de información ....46
9.2.1.3 Uso aceptable de los activos de información ....46
9.2.1.4 Devolución de los activos de información ....47
9.2.2 Clasificación de la información ....47
9.2.2.1 Etiquetado de la información ....48
9.2.2.2 Manejo de activos de información ....48
9.2.2.3 Gestión de medios removibles ....48
9.2.2.4 Eliminación de los medios ....49
9.2.2.5 Transferencia de medios físicos ....49
9.3 POLÍTICA SOBRE EL USO DE CONTROLES CRIPTOGRÁFICOS ....50
9.4 POLÍTICA DE DESARROLLO SEGURO ....51
9.4.1 Confidencialidad ....52
9.4.2 Ciclo de vida del software - SDLC ....53
9.4.3 Migración a ambiente de producción ....54
9.4.4 Cifrado de datos sensibles ....54
9.4.5 Integridad ....55
9.5 POLÍTICA DE SEGURIDAD EN LAS OPERACIONES ....55
9.6 POLÍTICA DE COPIAS DE RESPALDO ....58
9.7 POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN PARA LAS RELACIONES CON LOS PROVEEDORES ....59
9.8 POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES ....61
9.9 POLÍTICA DE GESTIÓN DE CONTINUIDAD DEL NEGOCIO ....65
9.9.1 Redundancia ....66
10.0 POLITICA GESTIÓN DE INCIDENTES DE LA INFORMACIÓN ....66
10.1 POLÍTICA DE CULTURA Y SENSIBILIZACIÓN EN SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN ....68
10.2 POLÍTICA DE CUMPLIMIENTO ....69
10.2.1 Sanciones para las violaciones de las políticas de seguridad de la información ....69
10.3 REVISIÓN DE LAS POLITICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION ....70
10.4 VIGENCIA DE LAS POLÍTICAS ....71

**MODIFICACIONES:**

| VERSION | FECHA | CAMBIO | SOLICITO |
|---|---|---|---|
| 0 | 01-05-2016 | Primera versión Oficial del documento | N/A |
| 1 | 30-03-2017 | Se eliminan<br>No. 6.3 Compromisos de la dirección<br>No. 6.5.2. "Normas que rigen para la estructura organizacional de seguridad de la información".<br>Se realiza la construcción de procedimientos que complementen y fortalezcan el manual respecto a los numerales<br>"8.6.1.3 Proceso disciplinario"<br>"8.7 Gestión de activos"<br>"8.7.5 Manejo de los soportes de almacenamiento" | Dirección de TIC´s |
| 2 | 25-07-2018 | Se cambia el título de manual de políticas de seguridad de la información, por políticas de seguridad y privacidad de la información.<br><br>Se realiza cambio estructural y de contenido, al Manual de políticas de seguridad y privacidad de la información, de acuerdo con la normatividad vigente y los riesgos existentes en las organizaciones | Dirección de TIC´s |

## INTRODUCCIÓN

La adopción de políticas, y procedimientos en TRANSMILENIO S.A., obedece a una decisión estratégica que cumple con las normas de seguridad y privacidad de la información. Éstas deben analizarse, diseñarse e implementarse para satisfacer las necesidades, los objetivos, los requisitos de seguridad, los procesos, el tamaño, la tecnología y la estructura de la entidad.

En la actualidad, TRANSMILENIO S.A. identifica la información como uno de los activos indispensables en la conducción y consecución de los objetivos definidos en el Plan Estratégico de la Entidad, razón por la cual es necesario establecer un marco en el cual se asegure que la información es protegida de manera adecuada independientemente del medio en la que ésta sea manejada, procesada, transportada o almacenada. Adicional a lo expuesto, en la medida en que los sistemas de información se constituyen en un apoyo de los procesos de la Entidad, se requiere contar con estrategias de alto nivel que permitan el control y administración efectiva de la información.

El presente documento describe la política institucional de seguridad de la información y las políticas generales definidas por TRANSMILENIO S.A., las cuales se constituyen en un insumo fundamental del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y se convierten en la base para la implantación de los controles, procedimientos, guías y estándares definidos.

Este documento es de propiedad de TRANSMILENIO S.A., las actualizaciones se publicarán internamente en la herramienta de Gestión documental y cuando existan cambios, oficializados y aprobados por la Oficina Asesora de Planeación y por el profesional especializado 06 de Seguridad de la Información de la Dirección de TIC´s, éste último realizará el cambio siguiendo el procedimiento establecido para tal fin. Dicha información se hará conocer a cada uno de los funcionarios y contratistas a través de los sistemas de divulgación establecidos para tal fin. (Intranet, correo electrónico, charlas de sensibilización).

## 1. OBJETIVO

Establecer y comunicar las políticas complementarias alineadas a la política de alto nivel del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información - SGSI de TRANSMILENIO S.A., en pro de gestionar adecuadamente la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los activos de información, en el marco de la norma NTC/ISO 27001:2013 y su Anexo A.

## 2. APLICACION

El presente Manual de políticas complementarias de seguridad de la información hace parte integral del modelo de seguridad adoptado por TRANSMILENIO S.A., y establecido en el Manual del SGSI.

Las políticas de Seguridad de la Información definidas por la Entidad han sido orientadas para todos los funcionarios públicos, oficiales, proveedores, contratistas y terceras partes que dependan o interactúen con la entidad, que desarrollen labores de asesoría, consultoría, implementación en términos de seguridad de la información.

## 3. RESPONSABLES

El Profesional Especializado (06) de Seguridad de la Información de la Dirección de Tics es el responsable por la elaboración y mantenimiento de este documento y el director(a) de la Dirección Técnica de Tics de TRANSMILENIO S.A. de su cumplimiento, implementación y mantenimiento.

Todos los funcionarios públicos adscritos a TRANSMILENIO S.A., en sus diferentes procesos y dependencias, son responsables por la aplicación y cumplimiento del presente manual de políticas de seguridad y privacidad de la información, en cuanto tengan bajo su custodia o responsabilidad de información y los medios de procesamiento de información (sistemas de información o aplicativos) de la Entidad.

## 4. DEFINICIONES

**Acción correctiva:** acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación no deseable.

**Activo de información:** todo aquel recurso del Sistema de Seguridad de la Información ISO 27001, necesario para que la empresa funcione alineado con las políticas de seguridad de la información. Es

referido a todo aquel software o hardware o recurso humano en el que procesa, almacena o transmite información y que tiene un valor para la organización. Ejemplo: bases de datos, programas de computación, plataforma tecnológica (procesamiento de datos o comunicaciones), documentos impresos.

**Administrador de bases de datos:** un administrador de base de datos (DBA) dirige o lleva a cabo todas las actividades relacionadas con el mantenimiento de un entorno de base de datos y dentro de sus responsabilidades se incluyen el diseño, implementación y mantenimiento del sistema de base de datos; el establecimiento de políticas y procedimientos relativos a la gestión, la seguridad, el mantenimiento y el uso del sistema de gestión de base de datos; y la capacitación de los empleados en la gestión y el uso de las bases de datos.

**Administración de usuarios:** actividad mediante la cual se desarrollan las labores de creación, modificación, consulta, bloqueo, desbloqueo y eliminación de la cuenta de un usuario.

**Análisis de riesgos:** es el estudio de las causas de las posibles amenazas y probables eventos no deseados y los daños y consecuencias que éstas puedan producir en el desarrollo de una determinada actividad, abordándose una clasificación de los mismos y construyendo unos planes de acción para su tratamiento.

**Almacenamiento:** Se refiere a la forma en la que se almacena el activo, como en medios magnéticos, salas, cajas, PC's, Servidores, CD's, DVD's, USBs, Cintas magnéticas, etc.

**Auditoría al sistema de gestión de seguridad de la información:** examen sistemático e independiente para determinar sí las actividades y los resultados relacionados con la seguridad de la información cumplen disposiciones preestablecidas, y sí estas disposiciones se aplican en forma efectiva y son aptas para alcanzar los objetivos.

**Autenticidad:** es la propiedad de garantizar la identidad de un sujeto o recurso declarado, la autenticidad se aplica a entes tales como usuarios, procesos, sistemas e información.

**Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.

**Backup:** es la copia total o parcial de información importante del disco duro, CD, bases de datos u otro medio de almacenamiento, la cual puede recuperarse en caso de pérdida de la copia original.

**Cifrado:** Es un método que permite aumentar la seguridad de un mensaje o de un archivo mediante la codificación (letras, símbolos o números) del contenido que solo pueden comprenderse si se dispone de la clave necesaria para descifrarlos).

**Clasificación de la Información:** Es el ejercicio por medio del cual se determina que la información pertenece a uno de los niveles de clasificación estipulado por la entidad. Tiene como objetivo asegurar que la información tenga el nivel de protección adecuado. La información debe clasificarse en términos de sensibilidad e importancia para la entidad.

**Complementario**: hace referencia a todo aquel elemento, objeto, individuo o fenómeno que se caracteriza por unirse a otro elemento para completarlo y, en lo posible, mejorarlo.

**Comité de seguridad:** cuerpo integrado por representantes de todas las áreas de la Entidad, destinado a garantizar el apoyo a las iniciativas de seguridad de la información, para lograr un trabajo eficaz y seguro al interior de TRANSMILENIO S.A.

**Confidencialidad:** propiedad que determina que la información no esté disponible ni sea revelada a individuos, entidades o procesos no autorizados.

**Contraseña o palabra clave**: serie secreta de caracteres que permite a un usuario tener acceso, a un archivo, computador o programa.

**Cultura de seguridad de la información**: es aquella red de significados, acciones, creencias y comportamientos que se asocian con la seguridad y control de la información, la cual define en sí misma la forma como una persona cuida y protege ese activo que representa esa figura valiosa para él y por ende para la organización.

**Custodio**: Persona delegada para ejercer el cuidado o vigilancia sobre un activo que le ha sido encargado.
**Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.

**Destrucción:** Se refiere a la actividad para la destrucción de la información que se maneja sobre el activo en el momento en el que este finaliza su ciclo de vida:

- Incineración: Destrucción de información exponiéndola a altas temperaturas para quemarla.
- Borrado Seguro: Aplica solo para medio magnéticos, es un borrado a bajo nivel.

- Trituración: Esto aplica más que todo a la destrucción de papel por medio de máquinas trituradoras.

**Dependencia:** oficina o área de la entidad.

**Directorio activo:** es un repositorio que contiene información sobre las propiedades y la ubicación de los diferentes tipos de recursos dentro de la red distribuida de una empresa.

**Dominio**: Áreas en las que se desarrolla la NTC/ISO 27001.

**Disponibilidad:** es la característica o condición de la información de encontrarse a disposición de quienes deben acceder a ella, ya sean personas, procesos o aplicaciones.

**Etiquetado**: Colocar una etiqueta o rótulo para identificar un elemento.

**Evento de Seguridad de la Información:** Presencia identificada de una condición de un sistema, servicio o red, que indica una posible violación de la política de seguridad de la información o la falla de las salvaguardas, o una situación desconocida previamente que puede ser pertinente a la seguridad.

**Excepciones**: Todo aquello que se excluye de la generalidad o regla común.

**Firewall:** es un computador, software o dispositivo físico que se conecta en una red con salida a internet con el fin de impedir el acceso no autorizado, incorporando elementos que garantizan la privacidad, autentificación y filtraje de contenidos, conforme a las políticas de seguridad de la información, de la entidad donde se instala.

**Hardware (HW):** son las partes físicas y tangibles de una computadora, sus componentes eléctricos, electrónicos, electromecánicos y mecánicos, sus cables, gabinetes o cajas, periféricos de todo tipo y cualquier otro elemento físico involucrado.

**Incidente de seguridad de la Información:** Un evento o serie de eventos de seguridad de la Información no deseados o inesperados, que tiene una la probabilidad significativa de comprometer las operaciones del negocio o amenazar la seguridad de la información de los activos críticos que almacenen, procesen y/o gestionen información.

**Infraestructura de procesamiento de información:** es cualquier sistema de procesamiento de información, servicio, plataforma tecnológica o instalación física que los contenga.

**Información:** es un conjunto de datos acerca de un suceso, hecho, fenómeno o situación, que organizados en un contexto determinado tienen su significado, cuyo propósito puede ser el de reducir la incertidumbre o incrementar el conocimiento acerca de algo. Información impresa, escrita, hablada y almacenada.

**Integridad:** es la capacidad de garantizar que los datos no han sido modificados desde su creación sin autorización.

**Intranet:** red de computadores que utiliza la tecnología del protocolo de internet (IP) para compartir información, sistemas operativos o servicios de computación dentro de una organización, es de carácter interno, por lo que solo los miembros de esa organización tienen acceso a ella.

**Inventario de activos:** Listado de recursos (físicos, de información, software, documentos, servicios, personas, reputación de la organización, etc.)

**Logs:** registro de actividad del sistema, que permite referenciar información e indicadores sobre sesiones iniciadas, procesos ejecutados en equipos, conexiones externas, accesos y utilización de los recursos del sistema, intentos de violación de las políticas de seguridad, detección de ataques sistémicos o intentos de intrusión.

**Medio de procesamiento de información:** denominación genérica para todo aquel software o conjunto de aplicaciones de software, que hace de una computadora un elemento útil, debido a que posibilita al sistema para manejar una tarea específica. Pueden ser aplicaciones de propósito general, que pueden ser utilizados para una amplia variedad de tareas, como contabilidad, gestión documental, administración, procesamiento de texto, bases de datos, entre otros. Otros tipos de software se ajustan a la computadora para acoplarse a necesidades y operaciones específicas, como bancarias, de seguros, hospitales, manufactura, entre otros.

**Misión crítica:** se entiende por sistemas de misión crítica a aquellos servidores que ejecutan aplicaciones esenciales que, sí fallan, tienen un impacto significativo en el funcionamiento de cualquier empresa, organización o institución que dependa de su información.

**Partes interesadas:** son aquellos individuos o entes que influyen en el proceso de gestión de la seguridad de la información o son influenciados por él. Dentro del contexto del sistema de gestión de seguridad de la información se consideran como partes interesadas (stakeholders), usuarios internos, clientes, directivos, entre otros.

**Perfil:** conjunto de características que permiten establecer la identidad, así como las restricciones o permisos a que tiene derecho cada usuario cuando ingresa al sistema. Esta utilidad permite que el administrador del sistema asigne acciones, reportes u opciones del sistema que estarán visibles o disponibles para cada usuario o grupo de usuarios.

**Personal:** funcionarios, empleados contratados, consultores y contratistas.

**Políticas:** es un conjunto de reglas aplicadas a todas las actividades relacionadas al manejo de la información de una Entidad teniendo el propósito de proteger la información, los recursos y la reputación de la misma.

**Política de seguridad de la información:** establece a alto nivel los objetivos y metas relacionados con la seguridad de la información.

**Propietario de la información:** individuo, entidad o unidad de negocio que tiene la responsabilidad de la administración para el control, producción, desarrollo, mantenimiento, uso y seguridad de los activos de información que le han sido asignados o de los que hace uso.

**Proveedor:** persona natural o jurídica que abastece a otras empresas o personas, con existencias de bienes o servicios, necesarios para el normal desarrollo de la las actividades propias de esas personas o empresas.

**Registro:** documento que suministra evidencia objetiva de las actividades efectuadas o de los resultados alcanzados.

**Rollback:** en tecnologías de base de datos, un rollback o reversión es una operación que devuelve a la base de datos a algún estado previo.

**Sistema de gestión de seguridad de la información (SGSI):** conjunto de políticas, procedimientos, procesos y recursos, basado en un enfoque de riesgo del negocio para establecer, implementar, operar, monitorear, revisar, mantener y mejorar la seguridad de la información. El sistema de gestión incluye organigrama, políticas, planificación de actividades, responsabilidades, prácticas, procedimientos, procesos y recursos relacionados con la seguridad de la información.

**Sistema integrado de gestión:** es una herramienta de gestión que contribuye a aumentar el desempeño institucional a través de sus procesos, lo cual se ve reflejado en el mejoramiento continuo de la calidad de los servicios de la Entidad, en el cumplimiento de los objetivos institucionales con

eficiencia, eficacia y efectividad, y en la satisfacción de las necesidades, intereses y expectativas de los clientes - usuarios, partes interesadas y grupos de interés.

Sistema integrado para la gestión de los organismos y entidades públicas, adoptado mediante el Decreto 652 de 2011 y el cual lo conforman el subsistema de gestión de la calidad (SGC), subsistema de control interno (SCI), subsistema de gestión ambiental (SGA), subsistema de seguridad y salud ocupacional (S&SO), subsistema de gestión de seguridad de la información (SGSI), subsistema interno de gestión documental y archivo (SIGA) y el subsistema de responsabilidad social (SRS).

**Seguridad de la información:** conjunto de medidas preventivas y reactivas de las organizaciones y de los sistemas tecnológicos que permitan resguardar y proteger la información buscando mantener la confidencialidad, la disponibilidad e integridad de la misma.

**Sistema de información:** "es aquel conjunto de componentes interrelacionados que capturan, almacenan, procesan y distribuyen la información para apoyar la toma de decisiones, el control, análisis y visión de una organización" (K y J Laudon).

**Software:** es el conjunto de los programas de cómputo, procedimientos, reglas, documentación y datos asociados, que forman parte de las operaciones de un sistema de computación. (Extraído del estándar 729 del IEEE5).

**SSL:** secure socket layer es un protocolo criptográfico que proporciona comunicaciones seguras por una red, comúnmente Internet.

**Teletrabajador:** Es la persona que utiliza las tecnologías de la información y comunicación como medio para realizar su actividad laboral fuera del local del empleador, en el marco de un contrato de trabajo o de una relación laboral dependiente, en la cual le sean garantizados todos sus derechos laborales.

**Teletrabajo:** Es una forma de organización laboral, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas o prestación de servicios a terceros utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación – TIC para el contacto entre el trabajador y la empresa, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo

**Tercero o subcontratista:** es el proveedor de un producto o servicio que afecta la calidad del servicio prestado por la empresa o que desarrolla labores de asesoría, consultoría, implementación, soporte

o mantenimiento y demás personas que, sin ser de planta de la Entidad, tienen un nivel de vinculación o brindan algún tipo de servicio dentro de las instalaciones de TRANSMILENIO S.A.

**TIC (tecnologías de la información y las comunicaciones):** Es la entidad que se encarga de diseñar, adoptar y promover las políticas, planes, programas y proyectos del sector de las tecnologías de la información y las comunicaciones. Dentro de sus funciones está incrementar y facilitar el acceso de los usuarios de la organización a las tecnologías de la información, las comunicaciones y a sus beneficios.

**UPS:** sistema de alimentación ininterrumpida - uninterruptible power supply (UPS), es un dispositivo que gracias a un conjunto de baterías u otros elementos almacenadores de energía, puede proporcionar energía eléctrica a todos los dispositivos que tenga conectados por un tiempo limitado y durante un corte del fluido eléctrico.

**VPN**: (Virtual Prívate Network) Es una tecnología de red que se utiliza para conectar una o más computadoras a una red privada utilizando Internet.

**Vulnerabilidad:** debilidad de un activo o grupo de activos que puede ser aprovechada por una o más amenazas.

**WEB:** significa “red”, “telaraña” o “malla”. El concepto se utiliza en el ámbito tecnológico para nombrar a una red informática y, en general a Internet.

## 5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Constitución Política de Colombia de 1991:

| | |
|---|---|
| Artículo 2. | Fines esenciales del Estado. |
| Artículo 6. | Responsabilidad de los servidores públicos. |
| Artículo 15. | Derecho a la Intimidad. Hábeas data. |
| Artículo 20. | Derecho a la información. |
| Artículo 74. | Libre acceso a documentos públicos. |
| Artículo 122 | Desempeño de funciones públicas. |
| Artículo 123 | Desempeño de funciones de los servidores públicos. |
| Artículo 209 | Fines de la función administrativa. |
| Artículo 269 | Métodos y procedimientos de control interno. |
| Artículo 284 | Acceso a información reservada. |

- **Ley 1273 de 2009:** por medio del cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado – denominado "De la protección de la información y de los datos"- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones.
- **Ley 23 de 1982:** ley emitida por el Congreso de la República de Colombia, acerca de la Propiedad Intelectual y los Derechos de autor.
- **Ley 734 de 2002:** por la cual se expide el Código Disciplinario Único.
- **Ley 527 de 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 603 del 2000:** Por la cual se modifica el artículo 47 de la Ley 222 de 1.995.
- **Ley 1266 de 2008:** por la cual se dictan las disposiciones generales del habeas data y se regula el manejo de la información contendida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 1581 de 2012:** por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales, habeas data
- **Ley 1341 de 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 acerca de la protección de los derechos de los usuarios.
- **Ley 1712 de 2014:** ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.
- **Reglamento interno de trabajo de TRANSMILENIO S.A.:** documento que se establece como norma reguladora de las relaciones internas de la Empresa con los trabajadores adscritos a ella.
- **Decreto 2573 de 2014:** por el cual se reglamentan los lineamientos generales de la estrategia de gobierno en línea.
- **Decreto 1360 de 1989**: por el cual se reglamenta la inscripción de soporte lógico (software) en el registro nacional del derecho de autor.

- **Decreto 460 de 1995:** por el cual se reglamenta el Registro Nacional del Derecho de Autor y se regula el depósito legal
- **Decreto 162 de 1995:** por el cual se reglamenta en relación con las Sociedades de Gestión Colectiva de Derecho de Autor o de Derechos Conexos.
- **Sentencia T-444 de 1992:** recolección de información por parte de los organismos de seguridad del Estado.
- **NTC- ISO-IEC-27001:** Sistema de Gestión de Seguridad de la Información "SGSI".
- **NTC- ISO-IEC-27002.** Técnicas de Seguridad. Código de prácticas para controles de la información".
- **NTC- ISO-IEC- 27005.** Guías sobre la gestión de riesgos".
- **NTC 5450-1-2006:** tecnología de la información, técnicas de seguridad, criterios de evaluación para la seguridad de tecnologías de la información (TI) "introducción y modelo general".
- **NTD-SIG 001:2011.** Norma Técnica Distrital que determina los requisitos del sistema integrado de gestión para las entidades y organismos distritales adoptada mediante el decreto 652 de 2011 por la Alcaldía de Bogotá.
- Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información V.3.0.2 – MPSI de la Estrategia de Gobierno en Línea – GEL

## 6. POLITICA DE ALTO NIVEL DEL SGSI

La Política General de Seguridad de la Información enuncia el compromiso de la Alta Dirección de TRANSMILENIO S.A., de generar la estrategia corporativa a partir de lineamientos para la protección de la información involucrando tanto la información digital como física, a fin de ser conocidos, divulgados y cumplidos de forma obligatoria por todos los funcionarios públicos, oficiales, contratistas y stakeholders de TRANSMILENIO S.A., en la procura de prevenir, detectar y neutralizar de forma oportuna una posible fuga, pérdida o alteración no autorizada de información.

La política general de seguridad de la información tiene como objetivo la consolidación de una cultura de Seguridad de la Información al interior de la Entidad, que permita a su vez, brindar un apoyo directo al desarrollo e integración de los sistemas de transporte público masivo intermodal de pasajeros de la ciudad de Bogotá D.C., en cuanto al cuidado de la información como su activo más valioso.

Armonizados con el Plan Estratégico Institucional, la Entidad establece como Política de alto nivel del SGSI, la siguiente:

> ***"La información es reconocida por TRANSMILENIO S.A como uno de los activos más importantes para lograr su objetivo fundamental de contribuir al desarrollo sostenido del sector movilidad , mediante la prevención, vigilancia y control , es por eso que se compromete a disponer sus recursos tanto físicos, tecnológicos, financieros, informativos, de conocimiento y humanos para liderar y fortalecer la seguridad de la información a través del establecimiento, implementación y mejora continua de un Sistema de gestión de seguridad de la información (SGSI); cuyo fin es el aseguramiento de la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información mediante la gestión y tratamiento adecuado de los riesgos, en el marco de los requisitos de la entidad, los legales o reglamentarios, y las obligaciones de seguridad contractuales; con servidores públicos, proveedores y partes interesadas, comprometidos a participar activamente en el desarrollo de la cultura de seguridad de la información".***

### 6.1 COMPROMISO DE LA DIRECCIÓN

La Dirección de TICS de TRANSMILENIO S.A. aprueba la Política de Seguridad de la Información, como muestra de su compromiso y apoyo en el diseño e implementación de políticas eficientes que garanticen la seguridad de la información de la Entidad.

La Dirección de TIC´s y la Alta Dirección de la Entidad demuestran su compromiso a través de:

- La revisión y aprobación de las Políticas de Seguridad de la Información contenidas en este documento.
- La promoción activa de una cultura de seguridad. a través de la ejecución de programas de sensibilización.
- Facilitar la divulgación del Manual de Políticas de Seguridad a todos los funcionarios de la entidad.
- El aseguramiento de los recursos adecuados para implementar y mantener las políticas de seguridad de la información.

- La verificación del cumplimiento de las políticas aquí mencionadas.
- Asignar los recursos, la infraestructura física y el personal necesario para la gestión de la seguridad de la información de la Entidad.

## 7. AUTORIDADES Y ROLES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Para asegurar el adecuado entendimiento de cada una de las políticas, a continuación, se presentan las autoridades y los roles establecidos en el modelo de seguridad de la información adoptado por la entidad[1] e insumo para la definición de cada uno de los lineamientos:

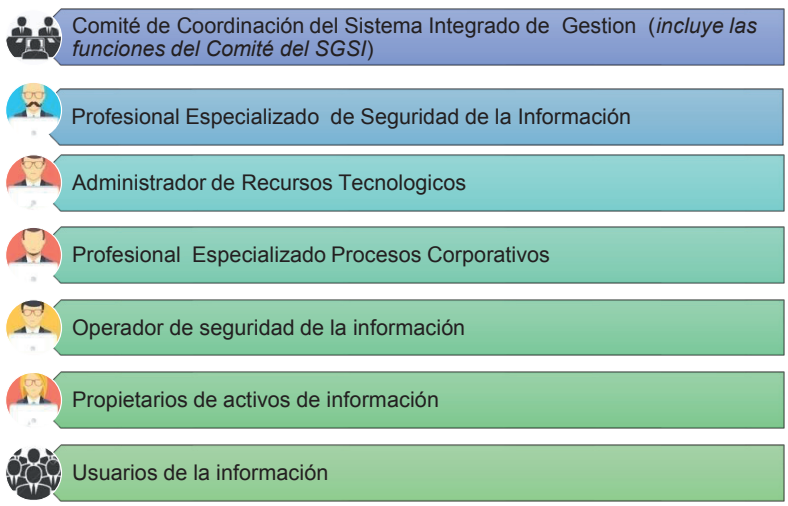



**Ilustración 1. Autoridades y Roles de seguridad de la información de TRANSMILENIO S.A.**

## 8. POLITICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Las políticas de seguridad de la información conceptualizan el modelo de manejo de los recursos tecnológicos, humanos, datos y físicos de TRANSMILENIO S.A., en los roles de funcionarios públicos, oficiales, proveedores, contratistas y terceras partes que manejan administran y custodian la información.

Las herramientas tecnológicas con las que cuenta TRANSMILENIO S.A., y los recursos asignados a cada uno de sus usuarios (hardware y software), acceso, información, almacenamiento de datos, consulta y modificación de la información, internet, intranet, correo institucional y los demás que sean

[1] NTC ISO 27001:2013

pertinentes con base en las funciones de cada área, se constituyen en un activo de propiedad exclusiva de la Entidad, por ende a la naturaleza de los bienes públicos, por lo cual podrá ser objeto de verificación, control y monitoreo.

Las políticas definidas a continuación se encuentran estructuradas y orientadas con base en cada dominio o control del Anexo A de la NTC ISO 27001:2013, y están alineadas con las prácticas de gestión de la norma NTC-ISO 27002:2015.

### 8.1 ASPECTOS ORGANIZATIVOS DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

La Alta Dirección de TRANSMILENIO S.A. debe apoyar activamente la seguridad de la información dentro de la organización, con un rumbo claro, un compromiso demostrado y el conocimiento de las responsabilidades de la seguridad de información, para ello debe crear el Comité de Seguridad de la Información o un organismo de dirección, en las cuales exista representantes de todos los procesos según lo considere pertinente.

### 8.2 POLÍTICA PARA DISPOSITIVOS MÓVILES

**Dominio/ Control:** A.6.2.1 Política para Dispositivos Móviles

**Objetivo:** Garantizar la seguridad en el uso de los dispositivos móviles.

**Alcance:** La presente política aplica para todos funcionarios públicos, oficiales, proveedores, contratistas y terceras partes. o que, por su rol, hagan uso de dispositivos móviles en la entidad.

**Lineamientos:**

a. La Dirección de TIC´s efectuará labores de monitoreo tanto a los dispositivos móviles propios de la Entidad como a los personales conectados a la red de TRANSMILENIO S.A., (cuando a ello haya lugar) con el objeto de adoptar los mecanismos de protección de la información y aplicar las medidas correctivas cuando se requieran.

b. La Dirección de TIC´s debe establecer las configuraciones definidas para el manejo tanto de los dispositivos móviles propios de la entidad como de aquellos que sean personales y se encuentren conectados en la red del de la entidad siguiendo, para ello, las reglas generales de la Guía para el uso aceptable de activos previamente adoptada.

c. Todos los usuarios que tengan autorizado el uso de dispositivos móviles personales deben cumplir con las reglas generales establecidas en la guía para el uso aceptable de activos.

**Excepciones:**

Cualquier excepción a los lineamientos precedentes, debe ser autorizada por la Dirección de TIC´s y/o el Líder u oficial de Seguridad de la Información de la entidad.

### 8.3 POLÍTICA DE TELETRABAJO

**Dominio/ Control:** A.6.2.2 Teletrabajo

**Objetivo:** Establecer los lineamientos para proteger la información a la que se tiene acceso, que es procesada o almacenada en los lugares en los que se realiza teletrabajo.

**Alcance:** La presente política aplica para todos funcionarios públicos, oficiales, proveedores, contratistas y terceras partes.

**Lineamientos:**

TRANSMILENIO S.A. establece los siguientes lineamientos, en el marco de la Ley 1221 de 2008 y la Resolución 420 de 2016 al interior de la Entidad: “Por la cual se establecen normas para promover y regular el Teletrabajo y se dictan otras disposiciones”:

TRANSMILENIO S.A., como empleador debe:

- Autorizar la utilización de equipos personales a los teletrabajadores para la ejecución de sus obligaciones y/o funciones (cuando a ello haya lugar), en los cuales se deben implementar todas las medidas de seguridad definidas por la entidad.
- Garantizar que los trabajadores conozcan los lineamientos impartidos a través de la presente política y con ello los riesgos que se derivan del uso de los equipos tecnológicos en el proceso de seguridad de la información de la entidad.
- Definir los tipos de usuarios que dispondrán de modalidad de teletrabajo y los permisos de acceso remoto pertinentes.
- Establecer procedimientos para la solicitud y autorización del teletrabajo.

- Establecer un procedimiento de conexión remota de emergencia para solventar problemas e incidencias puntuales.
- Establecer un compromiso por parte del Teletrabajador (en el documento que defina la entidad), frente al cumplimiento de los lineamientos adoptados a través de la presente política, así como lo relacionado al uso exclusivo del equipo que se destine para la ejecución de sus obligaciones y/o funciones (según sea el caso), aceptando y cumpliendo para tales efectos con las medidas de seguridad de la información implementadas por la entidad.
- Identificar los derechos y obligaciones de cada una de las partes que intervienen en el teletrabajo.
- Llevar un seguimiento de las conexiones remotas a los servicios corporativos de teletrabajo. Especialmente se debe prestar atención a los intentos de conexión sospechosos.
- Los Teletrabajadores no deben almacenar en los equipos asignados o personales información sensible o reservada. En lo que respecta a la información que se encuentre contenida en medios digitales, los teletrabajadores están en la obligación de dar estricto cumplimiento a los lineamientos de seguridad de la información establecidos por la entidad y que a continuación se relacionan:
  - ✓ Si los equipos son personales, el Teletrabajador debe instalar el sistema operativo desde una fuente fiable, mantener el sistema operativo y las aplicaciones actualizadas.
  - ✓ Instalar un software de antivirus.
  - ✓ Utilizar el control de acceso definido por la entidad con sus correspondientes permisos.
  - ✓ Mantener configuraciones seguras en aplicaciones (navegación web, correo electrónico, etc.), parametrizando el bloqueo automático por inactividad y en lo posible, utilizar un cifrado de disco.
- Los equipos portátiles no deben dejarse desatendidos, el Teletrabajador debe evitar transportar el equipo si no es necesario.
- Guardar bajo llave en el sitio o sitios en los que se ejecuten las funciones de teletrabajo, el dispositivo mientras no se utiliza.
- Manejar cuentas de usuario independientes o incluso el uso de sistemas operativos o máquinas virtuales separadas.

- No utilizar conexiones poco confiables (conexiones Wi-Fi abiertas, redes públicas de hoteles, bibliotecas, locutorios, aeropuertos, entre otros) sin algún tipo de cifrado punto a punto como puede ser VPN o conexiones a sitios web protegidos con SSL (los que empiezan por HTTPS).
- Verificar que en el acceso a los servidores corporativos se utilicen certificados reconocidos y que la figura del "candado" de la conexión SSL no indique sobre la existencia de posibles de peligros o errores.
- Utilizar contraseñas seguras siguiendo los lineamientos de la Política de control de acceso de TRANSMILENIO S.A.
- Borrar el histórico de navegación, las cookies y otros datos del navegador web.
- Por políticas de seguridad de la Información, el Teletrabajador, no debe usar el cuadro de dialogo en el que se sugiera recordar contraseña.
- Al finalizar el trabajo, cerrar todas las conexiones con servidores y páginas web utilizando cuando sea posible la opción "desconectar" o "cerrar sesión".
- Eliminar la información temporal alojada en carpeta de descargas, papelera de reciclaje, escritorio virtual u otras que se encuentren en diferentes carpetas del dispositivo.
- Solicitar a la mesa de ayuda de la entidad, cuando sea necesario, la aplicación de las herramientas de borrado seguro sobre la información institucional alojada en el dispositivo con el que se ejecuten las labores de teletrabajo, previa autorización cuando sea el caso.
- Asegurarse de retirar cualquier memoria USB, CD o DVD que se haya utilizado en el equipo.
- En lo que respecta a la información que se encuentre contenida en medios físicos, los teletrabajadores están en la obligación de dar estricto cumplimiento a los lineamientos de seguridad de la información establecidos por la entidad y que a continuación se relacionan: Almacenar los documentos bajo llave mientras no se estén utilizando.
- Llevar a cabo la destrucción de los documentos, para lo cual será necesario romperlo o triturarlo con el objeto de evitar que la pieza documental se arroje de manera completa al contenedor o papelera y sea reutilizada para labores domésticas que de alguna manera ponga en riesgo la información institucional.
- No dejar las copias impresas desatendidas en la bandeja de la impresora.

- No dejar los documentos en tránsito desentendidos en el lugar o lugares en los que se ejecutan las funciones de teletrabajo.

**Excepciones**

Cualquier forma de teletrabajo debe estar aprobada formalmente por la Dirección Administrativa, toda excepción a los lineamientos debe ser justificada por el Teletrabajador y autorizada por el Líder u oficial de Seguridad de la información de la entidad.

### 8.4 POLÍTICA DE CONTROL DE ACCESO

**Dominio:** A.9 Control de Acceso

**Objetivo:** Establecer los lineamientos para evitar el acceso no autorizado a la información y a las instalaciones de procesamiento de información de TRANSMILENIO S.A.

**Alcance:** La presente política aplica para todos los funcionarios públicos, oficiales, proveedores, contratistas y terceras partes, o que, por su rol, requieran acceder a la información y a las instalaciones de procesamiento de información de TRANSMILENIO S.A.

**Lineamientos:**

#### 8.4.1 Requisitos del negocio para control de acceso

a) Los sistemas de información de TRANSMILENIO S.A. deben contar con mecanismos y procedimientos para el control de acceso a sus sistemas de información y a las instalaciones de procesamiento de información tales que la autorización para el acceso a estos sistemas debe ser definida y aprobada por cada dependencia o propietario de la información, e implementada por la Dirección TIC´s y supervisada por el Profesional Especializado (06) de Seguridad de la Información de la Dirección de TIC´s, de acuerdo con la funcionalidad de cada sistema, según el procedimiento de gestión de usuarios y contraseñas.

b) TRANSMILENIO S.A., proporcionará a los funcionarios de planta y contratistas los recursos tecnológicos necesarios para que puedan desempeñar las funciones de una manera eficaz, por tal motivo no se permite conectar o instalar, de manera cableada o inalámbrica, a la red LAN de la Entidad, cualquier dispositivo fijo o móvil, del tipo computadores portátil, Tablet, enrutador , agenda electrónica, Smartphone, Access point, amplificadores de señal, que no sean autorizados por la dirección de TICs.

c) Quien (es) ejecute (n) el rol de Administrador de control de acceso lógico debe (n) establecer las medidas de control de acceso de los funcionarios públicos, oficiales, proveedores, contratistas y terceras partes, a través de mecanismos de identificación, autenticación y autorización de acceso, a nivel de red, sistemas de información, bases de datos, instalaciones de procesamiento de información y servicios de TI de acuerdo con los perfiles y cargos establecidos en la entidad.

d) Quien (es) ejecute (n) rol de Administrador de control de acceso lógico debe (n) dar cumplimiento a la aprobación o rechazo de los permisos de conexión remota o VPN, previamente otorgada por la dirección de TICs o por el líder u Oficial de seguridad de la Información de la entidad o quien haga sus veces, En lo que respecta a la solicitud de acceso lógico que efectúen los funcionarios públicos, oficiales, proveedores, contratistas y terceras partes, esta debe ir respaldada, soportada y avalada por el jefe inmediato o supervisor del contrato según sea el caso.

e) Quien (es) ejecute (n) el rol de Administrador de recursos informáticos debe (n) velar por el cumplimiento del procedimiento de autorización y controles para proteger el acceso a las redes de datos y los recursos de red. Quien (es) ejecute (n) El rol de Administrador de control de acceso lógico podrá (n) realizar una verificación de los controles de acceso de los funcionarios públicos, oficiales, proveedores, contratistas y terceras partes en la periodicidad que se establezca para ello, a fin de cerciorarse que dichos usuarios acceden solamente a los recursos autorizados para la realización de sus tareas, funciones u obligaciones; así mismo debe realizar la deshabilitación o suspensión de aquellos usuarios que contando con acceso activo, presenten cualquier tipo de novedad que así lo amerite.

f) Quien (es) ejecute (n) el rol de Administrador del control de acceso lógico debe (n) asegurar que las redes inalámbricas cuenten con métodos de autenticación que eviten accesos no autorizados.

g) Es responsabilidad de funcionarios públicos, oficiales, proveedores, contratistas y terceras partes, el buen manejo y uso de los recursos, así como de las claves que le han sido asignadas.

h) Los perfiles y derechos de acceso serán revisados periódicamente (anualmente) por el área de soporte de la dirección de TIC´s y los propietarios de la información. Adicionalmente, es responsabilidad del usuario, informar cualquier privilegio que no corresponda con su perfil para que sea ajustado.

i) Los privilegios se asignarán a los usuarios de acuerdo con a los roles y responsabilidades. Los privilegios se deben extender sólo cuando sea necesario y deben contar con autorización del profesional especializado 06 de seguridad de la información de la Dirección.

j) Los derechos de acceso a la información de todos los funcionarios de planta, contratistas y usuarios externos a la Entidad se deben cancelar al terminar su vinculación como empleado, contrato o acuerdo, o se deben ajustar cuando se requieran cambios, previamente solicitados por el área o profesional responsable.

k) Siempre que los usuarios dejen el puesto de trabajo, deben bloquear el equipo, en caso de ausencia de las instalaciones, el computador debe permanecer apagado, con el fin de evitar el acceso no autorizado a cualquier aplicación de la organización.

**8.4.2 Identificación y autenticación**

a) Todos los funcionarios públicos, oficiales, proveedores, contratistas y terceras partes, que, con ocasión a sus tareas u obligaciones con la entidad, tengan acceso a los sistemas de información, deben utilizar un nombre de usuario de dominio TRANSMILENIO S.A, asignándole para ello una contraseña que cumpla con las políticas de seguridad adoptadas por la entidad, la cual deberá ser personal e intransferible.

b) El acceso a los sistemas de información y servicios tecnológicos de la entidad, a través del uso de usuario de dominio TRANSMILENIO, debe estar restringido y delimitado a las tareas, funciones, responsabilidades u obligaciones que ejecuten los funcionarios públicos, oficiales, proveedores, contratistas y terceras partes en la entidad.

c) La creación del usuario seguirá el modelo: nombre.apellido@transmilenio.gov.co

d) Para la creación de contraseñas seguras funcionarios públicos, oficiales, proveedores, contratistas y terceras partes, deben:

- Escoger contraseñas que sean difíciles de descifrar y que no contengan información relacionada con su trabajo o vida personal, por lo cual no se debe utilizar la siguiente información: Números de identificación personal, números de teléfono, nombres de los conyugues, direcciones postales, nombres propios, lugares conocidos o términos técnicos.
- Combinar palabras (Mayúsculas o minúsculas), puntuación y números, de tal modo que arroje como resultado una contraseña alfanumérica con símbolos especiales.
- Transformar una palabra común utilizando un método especifico.

- ❖ Crear acrónimos (siglas que forman una palabra)
- ❖ Crear contraseñas que contengan como mínimo 8 dígitos y cambiarla en intervalos de 30 días.
- ❖ Las contraseñas no deberán ser reveladas por vía telefónica, correo electrónico o por ningún otro medio.
- ❖ Cambiar las contraseñas temporales al primer acceso.
- ❖ No debe contener el nombre de usuario.
- ❖ Las contraseñas temporales deben ser entregadas a los usuarios de una manera segura, con expiración en el primer uso. Se debe evitar la entrega de la clave a una tercera persona.
- ❖ Las contraseñas por omisión que vienen en los sistemas y software deben ser modificadas enseguida de su instalación.
- ❖ Los Intentos no exitosos de ingreso de la contraseña, después de un número veces determinadas y previamente establecidas por la entidad, traerá consigo el bloqueo del usuario de manera inmediata para lo cual se deberá solicitar el desbloqueo a quien ejecute el rol de Administrador de control de acceso lógico.

e) Las contraseñas que sean suministradas a través de correo electrónico por quien ejecute el rol de administrador de un determinado sistema, deben ser cambiadas de manera inmediata tan pronto como la misma sea recibida por parte de la persona a quien se le han asignado los permisos, siguiendo para ello con los protocolos de seguridad de la información y las buenas prácticas de uso de contraseña aludidas.

**8.4.3 Almacenamiento de contraseñas**

a) Las contraseñas no deben ser almacenadas en formato legible, papeles, agendas de trabajo, computadores sin sistemas de control de acceso o cualquier otro lugar donde las personas no autorizadas puedan encontrarlas.

b) Si algún funcionario público, oficiales, proveedores, contratistas y terceras partes, sospecha (n) de la pérdida de confidencialidad de alguna de sus claves, debe (n) notificar de manera escrita el evento y/o incidente de seguridad de la información (según sea el caso) a la mesa de ayuda de la entidad , a fin de tomar las medidas pertinentes de cuidado de la información y supervisar la generación de nuevas credenciales siguiendo los lineamientos del Procedimiento Gestión de Incidentes de seguridad de la información.

c) El acceso a los recursos de la red será controlado por medio de la creación de usuarios y password correspondiente, a fin para prevenir accesos no autorizados. Los usuarios tendrán solamente acceso a los servicios de red y sistemas de información para los cuales fueron autorizados y que son necesarios para realizar su trabajo.

d) El acceso por parte de un proveedor a la red interna se debe realizar por medio de un mecanismo seguro y con previa autorización de la Dirección de TIC´s de TRANSMILENIO S.A.

e) El tiempo de inactividad del computador debe activar el control de bloqueo de la máquina. Dicha política se establece por plantilla del directorio activo para un tiempo igual o superior a 5 minutos de inactividad. El tiempo de inactividad definido debe reflejar los riesgos de seguridad del área, la aplicación que esté siendo usada, la información que esté siendo manejada y los riesgos relacionados a los usuarios de los equipos.

f) Todas las contraseñas de los súper-usuarios (privilegios de administrador) deben ser protegidas y almacenadas en una bóveda por el líder u oficial de seguridad de la información.

g) Reportar cualquier sospecha de que una persona esté utilizando una contraseña o un usuario que no le pertenece, al correo soportetecnico@transmilenio.gov.co.

#### 8.4.4 Control de acceso a sistemas y aplicaciones

TRANSMILENIO S.A., deberá asegurar, preservar y garantizar el control de acceso a los sistemas y aplicaciones institucionales, para lo cual deberá dar cumplimiento a los siguientes parámetros de seguridad:

a) El propietario de la aplicación y de la información, deberá identificar y documentar explícitamente la sensibilidad o confidencialidad de la información contenida en los sistemas y aplicaciones de la entidad.

b) Los propietarios de los activos de información deben autorizar los accesos a sus sistemas de información o aplicativos, de acuerdo con los perfiles establecidos, las necesidades de uso y la clasificación de la información.

c) No está permitido para ningún funcionario público, oficiales, proveedores, contratistas y terceras partes, acceder a la información y a las aplicaciones de un sistema de información para el cual no haya sido autorizado.

d) Quien (es) ejecute (n) el rol de Administrador del control de acceso lógico en la entidad debe (n) asegurar que los grupos de servicios de información, usuarios y sistemas de información sean segmentados en redes.

e) Quien (es) ejecute (n) el rol de Administrador del control de acceso lógico debe (n) asegurar que los usuarios utilicen diferentes perfiles para los ambientes de desarrollo, pruebas y producción.

f) Quien (es) ejecute (n) el rol de Administrador del control de acceso lógico debe (n) establecer los controles de acceso a los ambientes de producción de los sistemas de información.

g) Quien (es) ejecute (n) el rol de Administrador del control de acceso lógico debe (n) asegurarse que los desarrolladores internos o externos, posean acceso limitado y controlado a los datos y archivos que se encuentren en los ambientes de producción.

h) En lo que respecta a la autorización y continuidad en el uso de los usuarios de los aplicativos de la entidad, será deber de cada una de las dependencias de la entidad, informar a los Administradores de las aplicaciones la novedad o novedades que surjan en funcionario público, oficiales, proveedores, contratistas y terceras partes, con el objeto de que dichos usuarios sean deshabilitados o suspendidos oportunamente, según fuere el caso.

   Quien (es) ejecute (n) el rol de Administrador del control de acceso lógico debe (n) restringir y controlar estrictamente el uso de programas utilitarios que podrían tener capacidad de anular el sistema y los controles de las aplicaciones.

i) Quien (es) ejecute (n) el rol de Administrador del control de acceso lógico debe (n) asegurar que en lo que respecta a los sistemas operativos de la entidad, se bloquee la sesión automáticamente, después de determinados minutos de inactividad, previamente establecidos.

j) Quien (es) ejecute (n) el rol de desarrollador de sistemas de información debe (n) garantizar que se cierre la sesión en las aplicaciones, después de determinados minutos de inactividad previamente establecidos.

k) El profesional encargado del Equipo de Desarrollo debe asignar el rol del Administrador de programas fuentes, quien tendrá la responsabilidad de custodiar dichos programas y por virtud de su función no deberá pertenecer al equipo de desarrollo.

l) Quien (es) ejecute (n) el rol de Administrador de programas fuentes debe (n) llevar un registro actualizado de todos los programas fuentes en uso, indicando entre otros, el nombre del

programa, programador, analista responsable que autorizó, versión, fecha de última modificación y fecha / hora de compilación y estado (en modificación, en producción).

m) Quien (es) ejecute (n) el rol de Administrador de programas fuentes debe (n) restringir el acceso a los códigos fuente de los programas, asegurándose de que solamente los ingenieros desarrolladores tengan acceso.

n) Quien (es) ejecute (n) el rol de Administrador de programas fuentes debe (n) mantener los códigos fuente de los programas en el servidor o repositorio de fuentes. El mantenimiento y copiado de las bibliotecas fuentes del programa está sujeto a procedimientos estrictos de control de cambios.

o) La actualización de las bibliotecas de fuentes del programa, así como la emisión de las fuentes para los programadores sólo se deben realizar después de haber recibido la autorización del Profesional encargado del Equipo de Desarrollo.

p) Quien (es) ejecute (n) el rol de administrador de programas fuentes debe (n) mantener un registro de auditoría de todos los accesos a las bibliotecas de fuentes del programa.

q) Los desarrolladores deben aplicar un procedimiento que garantice que toda vez que se migre a producción el módulo fuente, se cree el código ejecutable correspondiente en forma automática.

r) Quien (es) ejecute (n) el rol de Administrador de programas fuentes debe(n) asegurarse de que los programas fuentes cuenten con una copia de respaldo actualizada, conforme a lo estipulado en el procedimiento de backup.

s) No está permitido facilitar el usuario o la contraseña a otra persona para adelantar cualquier labor en los sistemas de información.

**Excepciones:**

Cualquier excepción a los lineamientos, debe ser justificada por quien (es) ejecute (n) el rol de Administrador de control de acceso lógico o Administrador de programas fuentes, según aplique; debidamente validada por el líder u oficial de seguridad de la información de la entidad y aprobada por la Dirección de Tecnologías de la Información o quien haga sus veces.

### 8.5 POLÍTICA DE SEGURIDAD EN LAS TELECOMUNICACIONES

**Dominio:** A.13 Seguridad de las comunicaciones.

**Objetivo:** Establecer los lineamientos para la gestión segura de las redes de TRANSMILENIO S.A., la cual puede abarcar los límites organizacionales, que requieren de la cuidadosa consideración del flujo de datos, implicaciones legales, monitoreo y protección.

**Alcance:** La presente política aplica para todos los funcionarios públicos, oficiales, proveedores, contratistas y terceras partes, o que, por su rol, requieran acceder a la información y a las instalaciones de procesamiento de información de TRANSMILENIO S.A.

**Lineamientos:**

**8.5.1 Gestión de la seguridad en las redes**

TRANSMILENIO S.A, debe Asegurar y controlar los accesos a los servicios Internos y externos con el fin de proteger la información en sistemas y aplicaciones, para lo cual deberá dar cumplimiento a los siguientes lineamientos:

a) Se deben controlar los accesos a servicios internos y externos conectados en red.

b) La Dirección de TICs debe mantener el equilibrio entre controles de seguridad perimetrales (LAN/WAN) e internos (LAN/LAN), frente a controles de seguridad en aplicaciones (defensa en profundidad).

c) La Dirección de TICs de TRANSMILENIO S.A., como responsable de las redes de datos y los recursos de red de la entidad (internos y externos), debe propender porque dichas redes sean debidamente protegidas contra accesos no autorizados a través de mecanismos de control de acceso lógico.

d) La Dirección de TICs de TRANSMILENIO S.A., debe asegurar que las redes inalámbricas de la Entidad cuenten con procedimientos de autenticación que eviten accesos no autorizados, dichos procedimientos están soportados en técnicas de segmentación de redes y restricción de uso de las redes inalámbricas solo a funcionarios autorizados.

e) Los funcionarios y personal provisto por terceras partes, antes de contar con acceso lógico por primera vez a la red de datos de TRANSMILENIO S.A., deben contar con la autorización previa para la creación de cuentas de usuario, solicitada a la Dirección de TIC´s por medio escrito o electrónico. y el Acuerdo de Confidencialidad firmado previamente.

f) Se deben identificar e incluir en los acuerdos de niveles de servicio (ANS) (SLA) los mecanismos de seguridad, los niveles de servicio y los requisitos de administración de todos los servicios de

red, independientemente de si estos servicios se entregan de manera interna o están externalizados.

g) Se deben segmentar las redes en función de los grupos de servicios, usuarios y sistemas de información.

h) TRANSMILENIO S.A., provee los mecanismos, controles y recursos necesarios para tener niveles adecuados de separación física y lógica entre los ambientes de desarrollo, pruebas y producción para toda su plataforma tecnológica y sistemas de información, con el fin de reducir el acceso no autorizado y evitar cambios inadecuados sobre los sistemas operacionales.

i) No deben realizarse pruebas, instalaciones o desarrollos de software, directamente sobre el entorno de producción.

**Excepciones:**

Cualquier excepción a los lineamientos, debe ser justificada por quien (es) ejecute (n) el rol de Administrador de redes, según aplique; debidamente validada por el líder u oficial de seguridad de la información de la entidad y aprobada por la Dirección de Tecnologías de la Información o quien haga sus veces.

### 8.6 POLÍTICA DE TRANSFERENCIA DE INFORMACIÓN

**Dominio/ Control:** A.13.2Transferencia de información

**Objetivo**: Establecer los lineamientos para mantener la seguridad de la información transferida dentro de la entidad y con cualquier entidad externa.

**Alcance**: La presente política aplica para funcionarios públicos, oficiales, por su rol, transfieran información dentro de la entidad y con cualquier entidad externa.

**Lineamientos:**

La transferencia de Información por cualquier medio debe realizarse protegiendo la confidencialidad e integridad de los datos con los mecanismos que se encuentren establecidos en el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información- MSPI de acuerdo con la clasificación del activo de información involucrado.

Para TRANSMILENIO S.A. se deberá dar cumplimiento a los siguientes lineamientos de seguridad:

a. TRANSMILENIO S.A. cuenta con políticas, procedimientos y controles de transferencia formales para proteger la transferencia de información, soportada en su infraestructura de telecomunicaciones. Ver procedimiento P-DT-012 Intercambio seguro de Información.

b. Cuando se trate de intercambios periódicos, se debe privilegiar la transmisión de datos a través de vías seguras. La situación más evidente en este sentido surge con entes distritales, con los cuales se establecen convenios o nexos de diferente naturaleza, y que involucran de alguna forma el intercambio de información.

c. Para acceso a sitios web se debe implementar herramientas de seguridad perimetral seguros (firewalls) y el uso de protocolos seguros.

### 8.6.1 Mensajería electrónica

TRANSMILENIO S.A. debe asignar una cuenta de correo electrónico como herramienta de trabajo para cada uno de los funcionarios que lo requieran para el desempeño de sus funciones y en algunos casos a terceros previa autorización; su uso se encuentra sujeto a lo establecido en la presente política.

Los mensajes y la información contenida en los buzones de correo son de propiedad de TRANSMILENIO S.A y cada usuario, como responsable de su buzón, debe mantener solamente los mensajes relacionados con el desarrollo de sus funciones.

El tamaño de los buzones de correo está determinado por la Dirección de TIC's de acuerdo con las necesidades de cada usuario y previa autorización del Jefe Inmediato de cada Dirección o Dependencia. Para el uso del correo electrónico, se deberá dar cumplimiento a los siguientes lineamientos:

a. No Enviar o recibir mensajes con un tamaño superior al autorizado (20 Mbps) y configurado entre: cuentas de correo corporativas o entre una cuenta de correo corporativa y una externa.

b. No Enviar o recibir cadenas de correo, mensajes con contenido religioso, juegos, político, racista, sexista, pornográfico, publicitario no corporativo o cualquier otro tipo de mensajes que atenten contra la dignidad de las personas, mensajes mal intencionados que puedan afectar los sistemas internos o de terceros, la moral, las buenas costumbres y mensajes que inciten a realizar prácticas ilícitas o promuevan actividades ilegales incluido el lavado de activos. Si un usuario

encuentra este tipo de material deberá reportarlo a su jefe inmediato con copia al buzón soportetecnico@transmilenio.gov.co.

c. El envío de archivos que contengan extensiones como .mp3, wav, .exe, .com, .dll, .bat. o cualquier otro archivo ejecutable; en caso de que sea necesario hacer un envío de este tipo de archivos deberá ser autorizado por la Dirección de TICs de TRANSMILENIO S.A.

d. El uso del correo electrónico en cadenas o mensajes enviados a un número de destinatarios para que estos a la vez se reenvíen a otros, enviado a un gran número de receptores sin un propósito relacionado con la misión de la TRANSMILENIO S.A., estos tipos de mensajes degradan el desempeño del sistema y consumen recursos valiosos en disco y memoria. El usuario debe borrar los correos de cadena y masivos (no relacionados con la misión de la Entidad) y abstenerse de reenviarlos a otras personas. Así mismo, no debe reenviar correo a otra persona sin el previo consentimiento del remitente.

e. No se debe alterar la línea “De” (autor del correo) u otra información relacionada con los atributos de origen del correo electrónico.

f. El envío de mensajes anónimos y la gestión con este tipo de mensajes está prohibida.

g. El envío masivo de mensajes publicitarios corporativos deberá contar con la aprobación de la Dirección de Tics de TRANSMILENIO S.A. y deberá incluir un mensaje que le indique al destinatario cómo ser eliminado de la lista de distribución.

h. Toda información de TRANSMILENIO S.A., generada con los diferentes procesadores de texto (Ej. Herramientas de Oficina como Word, Excel, PowerPoint, Project, Access, WordPad, Open Office, entre otras), que requiera ser enviada fuera de la Organización, y que por sus características de confidencialidad e integridad debe ser protegida, debe estar en formatos no editables, utilizando una herramienta que evite la modificación de la información. La información puede ser enviada en el formato original bajo la responsabilidad del usuario y únicamente cuando el receptor requiera hacer modificaciones a dicha información.

i. Todos los mensajes enviados deben respetar el estándar de formato e imagen corporativa definido por la Dirección de Tics de TRANSMILENIO S.A. y deben conservar en todos los casos el mensaje legal institucional de confidencialidad.

j. El correo electrónico, deberá tener al final del mensaje el siguiente texto:

“Este mensaje (incluyendo cualquier anexo) contiene información confidencial y se encuentra protegido por la Ley. Sólo puede ser utilizada por la persona o compañía a la cual está dirigido.

Si usted no es el receptor autorizado, o por error recibe este mensaje, favor borrarlo inmediatamente. Cualquier retención, difusión, distribución, copia o toma de cualquier acción basada en ella, se encuentra estrictamente prohibido ".

" This message (including any attachments) contains confidential information intended for a specific individual and purpose, and is protected by law. If you are not the intended recipient, you should delete this message. Any disclosure, copying, or distribution of this message, or the taking of any action based on it, is strictly prohibited ".

k. La información enviada por correo electrónico, clasificada como confidencial, debe ser protegida con contraseña de acceso o cifrado según corresponda.

l. Se prohíbe falsificar el encabezado de los mensajes con el objeto de esconder su verdadero contenido, las fechas de su recepción o los remitentes o destinatarios incluidos en ellos.

m. Se prohíbe al usuario, además, hospedar sitios que sean publicitados por medio de mensajes de correo electrónico no solicitados o sitios que generen este tipo de mensajes no solicitados, aunque los mismos no se generen directamente desde ese sitio. Hospedar, publicitar, comercializar o de cualquier manera poner a disposición de terceros cualquier software, programa, producto o servicio diseñados para violar de alguna forma la presente política o las políticas de uso aceptable de otro proveedor de acceso a internet, lo que incluye, pero no está limitado a, programas diseñados para enviar mensajes con publicidad no solicitados ("spamware"), los que se encuentran prohibidos por este documento.

n. Las cuentas o servicios de TRANSMILENIO S.A., no podrán ser utilizadas para recibir respuestas a mensajes enviados desde otro proveedor de servicio de internet si dichos mensajes violan la presente política o la de otro proveedor.

o. Se prohíbe comunicar, publicar, circular, enviar o allegar a instancias o entidades diferentes a aquellas que lo requieren, información que en la Entidad se considera confidencial o de uso interno exclusivamente.

p. TRANSMILENIO S.A., se reserva el derecho de monitorear y supervisar la información tramitada y transmitida a través de sistemas, servicios y equipos, por todos los usuarios de acuerdo con lo establecido en este manual y la legislación vigente.

**Excepciones:**

Cualquier excepción a los lineamientos, debe ser justificada por quien (es) ejecute (n) el rol de Administrador, según aplique; debidamente validada por el líder u oficial de seguridad de la información de la entidad y aprobada por la Dirección de Tecnologías de la Información o quien haga sus veces.

### 8.7 POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDAD

**Dominio:** A.7.1.2 Términos y condiciones del empleo.

**Objetivo:** Asegurar que los empleados y contratistas comprendan sus responsabilidades y son idóneos en los roles para los que se consideran.

**Alcance:** La presente política establece que todos los funcionarios públicos, oficiales, contratistas y terceras partes, deben dar cumplimiento a las Políticas de Seguridad y Privacidad de TRANSMILENIO S.A.

**Lineamientos:**

La presente Política de Confidencialidad, tiene por objeto informarles a todos los funcionarios públicos, oficiales, contratistas y terceras partes vinculados con TRANSMILENIO S.A; sobre el compromiso frente a la no divulgación de la información relacionada con las funciones que desempeña en la entidad, a personal interno o externo de la misma. Concluyendo que en ninguna circunstancia deberá ser revelada por ningún medio electrónico, verbal, escrito u otro, ni total ni parcial sin contar con previa autorización.

Todos los funcionarios, contratistas y clientes deben firmar la cláusula y/o acuerdos de confidencialidad definidos por TRANSMILENIO S.A. y este deberá ser parte integral de cada uno de los contratos. Este requerimiento también se aplicará para los casos de contratación de personal temporal o cuando se permita el acceso a la información y/o a los recursos de la Entidad a personas o entidades externas. Su aplicación se llevará a cabo en coordinación con la subgerencia jurídica de TRANSMILENIO S.A.

TRANSMILENIO S.A., firmará acuerdos de confidencialidad con los clientes y terceros o contratistas, que por diferentes razones requieran conocer o intercambiar información restringida o confidencial de la Institución. En estos acuerdos quedarán especificadas las responsabilidades para el intercambio

de la información para cada una de las partes y se deberán firmar antes de permitir el acceso o uso de dicha información.

El acuerdo de confidencialidad deberá formalizarse en cada uno de los contratos celebrados con terceros y que en la prestación del servicio puedan tener acceso a la información restringida o confidencial de TRANSMILENIO S.A. De dicho acuerdo deberá derivarse una responsabilidad tanto civil como penal para la tercera parte que TRANSMILENIO S.A. contrata.
Todos los funcionarios públicos, oficiales, contratistas de TRANSMILENIO S.A. deben Guardar absoluta reserva en relación con la información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato, aun después de finalizada su ejecución, por el tiempo establecido por la normatividad legal vigente y aplicable para cada caso en particular.

**Excepciones:**

Las excepciones establecidas por Ley en caso de aplicar.

### 8.8 POLÍTICA DEL RECURSO HUMANO

**Dominio:** A.7. Seguridad del recurso Humano.

**Objetivo:** Asegurar que los empleados y contratistas comprendan sus responsabilidades y son idóneos en los roles para los que se consideran.

**Alcance:** La presente política establece que todos los funcionarios públicos, oficiales, contratistas y terceras partes, deben dar cumplimiento a las Políticas de Seguridad y Privacidad de TRANSMILENIO S.A.

**Lineamientos:**

TRANSMILENIO S.A., reconoce la importancia que tiene el factor humano para el cumplimiento de sus objetivos misionales y, con el interés de contar con el personal mejor calificado, garantizará que la vinculación de nuevos funcionarios se realizará siguiendo un proceso formal de selección, acorde con la legislación vigente, el cual estará orientado a las funciones y roles que deben desempeñar los funcionarios en sus cargos.

**Antes de la contratación**

Asegurar que los empleados y contratistas comprendan sus responsabilidades y sean idóneos en los roles para los que se consideran.

a) El Grupo de Talento Humano debe realizar las verificaciones necesarias para confirmar la veracidad de la información suministrada por el personal candidato a ocupar un cargo en TRANSMILENIO S.A., antes de su vinculación definitiva.

b) El Grupo de Talento Humano debe certificar que los funcionarios de la Entidad firmen un Acuerdo y/o Cláusula de Confidencialidad y de Aceptación de Políticas de Seguridad de la Información; estos documentos deben ser anexados a los demás documentos relacionados con la ocupación del cargo.

c) El personal provisto por terceras partes que realice labores en o para TRANSMILENIO S.A., debe firmar un Acuerdo y/o Cláusula de Confidencialidad y de Aceptación de Políticas de Seguridad de la Información, antes de que se les otorgue acceso a las instalaciones y a la plataforma tecnológica.

d) El personal provisto por terceras partes debe garantizar el cumplimiento de los Acuerdos y/o Cláusulas de Confidencialidad y de aceptación de las Políticas de Seguridad de la Información de la Entidad.

e) Las verificaciones de los antecedentes de todos los candidatos a un empleo se deben llevar a cabo de acuerdo con las leyes, reglamentos y ética pertinentes y deben ser proporcionales a los requisitos de la entidad, a la clasificación de la información a que va a tener acceso, y a los riesgos percibidos.

**Durante la ejecución del empleo:**

Asegurar que todos los funcionarios públicos, oficiales, contratistas y terceras partes, tomen conciencia de sus responsabilidades de seguridad de la información, considerando el cumplimiento de los siguientes lineamientos:

a. La Dirección de Tics debe diseñar y ejecutar de manera periódica (mínimo una vez al año) un plan de cultura y sensibilización en seguridad de la información, con el objetivo de apoyar la protección adecuada de la información y de los recursos de procesamiento la misma.

b. Se debe contar con un proceso formal y comunicado para emprender acciones contra empleados que hayan cometido una violación a la seguridad de la información de TRANSMILENIO S.A.

c. El grupo de talento humano debe convocar a los funcionarios a las charlas y eventos programados como parte del desarrollo del plan de cultura y sensibilización en seguridad de la información, proveer los recursos para la ejecución de las capacitaciones y controlar la asistencia a dichas charlas, aplicando las sanciones pertinentes por la falta de asistencia no justificada.

**Excepciones:**

Las excepciones establecidas por Ley en caso de aplicar.

### 8.9 POLÍTICA DE ÀREAS SEGURAS

**Dominio/ Control:** A.11.1 Áreas Seguras

**Objetivo:** Prevenir el acceso físico no autorizado, el daño y la interferencia a la información y a las instalaciones de procesamiento de información de TRANSMILENIO S.A.

**Alcance:** La presente política aplica para todos los funcionarios públicos, oficiales, contratistas y terceras partes, o que por su rol tengan acceso físico a las instalaciones y áreas seguras de TRANSMILENIO S.A.

Los servicios de procesamiento de información críticos de TRANSMILENIO S.A., deben estar instalados en áreas seguras, con protección de perímetro y controles de entrada. Se deben proteger físicamente de acceso no autorizado, daño e interferencia.

**Lineamientos:**

#### 8.9.1 Perímetros de seguridad física – controles físicos de entrada

Las áreas y dependencias de TRANSMILENIO S. A, deben encontrarse protegidas por barreras y controles físicos, para lo cual deben estar monitoreadas y supervisadas, las áreas seguras serán por lo menos las siguientes:

a) **Datacenter:** corresponde al centro de procesamiento de datos en donde se albergan los sistemas de información (aplicaciones, bases de datos), los componentes de telecomunicaciones y los sistemas de almacenamiento (servidores físicos y virtuales).

b) **Centros de Cableado:** áreas de unión central que se usan para conectar los dispositivos de la red del área local (LAN) el cual alberga paneles de conexión y equipos activos, entre otros.

c) **Cuartos de suministro:** áreas en donde se ubican los servicios de suministro como: las UPS y la planta eléctrica.

d) **Archivo físico central:** áreas en donde se administran, custodian y conservan los documentos físicos con valor administrativo, legal, permanente, histórico entre otros**.**

e) **Archivo físico de gestión:** Hace referencia a aquella documentación todavía en trámite que conserva TRANSMILENIO S.A así como a aquella que aun después de finalizado el procedimiento administrativo, está sometida a uso continuo y consulta administrativa, aplicando para ello lo dispuesto en las tablas de retención documental. Y todas aquellas dependencias y áreas de la entidad que por sus competencias funcionales manejen información reservada o sensible, serán consideradas áreas seguras.

TRANSMILENIO S.A debe adoptar los mecanismos tendientes para asegurar dicha información y se debe dar cumplimiento a los siguientes lineamientos:

- El perímetro de la construcción o sitio que contiene instalaciones de procesamiento de información debe ser físicamente sólido. Los muros externos del sitio deben ser de construcción sólida y todas las puertas externas deben estar protegidas contra el acceso no autorizado, ejemplo alarmas, cerraduras, etc.
- Debe definirse un área de recepción u otro medio para el control del acceso físico al sitio o edificio.
- Impedir que aquellas áreas cuyas ventanas den al exterior por su ubicación, permitan de alguna manera (al menos mínima) la visibilidad hacia el interior de la entidad.
- Implementar el uso de sistemas de control de acceso físico de proximidad en las áreas seguras.
- Los privilegios de acceso a las áreas seguras de TRANSMILENIO S.A deben ser definidos y otorgados por el profesional u oficina encargada del área segura, para ello debe tener en cuenta los siguientes tipos de usuario:

- Profesionales que trabajan regularmente en las áreas seguras.
- Profesional de soporte que requiere acceso periódico.
- Visitantes (servidores públicos, contratistas, proveedores o terceras partes) que requieren acceder muy rara vez.

Teniendo en cuenta lo anterior, los únicos que deben tener privilegios de acceso permanente a las áreas seguras son los profesionales que trabajan regularmente en ellas. Los demás usuarios deben solicitar autorización para el acceso y portar un documento que demuestre su identidad. En este tipo de casos, se debe asignar por parte del área responsable del área segura un profesional que acompañe y supervise la labor de dicho visitante, hasta su salida.

- El acceso al Datacenter está restringido y su ingreso es únicamente por medio biométrico.
- Para el ingreso de los visitantes, en las áreas seguras se debe llevar un registro de ingreso previamente este autorizado por el funcionario correspondiente.
- Para el ingreso de funcionarios ,proveedores y terceras partes al Datacenter y/o centros de cableado, se debe diligenciar el formato de ingreso al Datacenter o centro de cableado , con la autorización del responsable correspondiente.
- Las actualizaciones a los derechos de acceso pueden ser efectuadas cuando ello así se requiera por parte de la dirección Administrativa de TRANSMILENIO S.A., para lo cual, si es del caso, se revocarán aquellos permisos que ya no sean necesarios.
- Deben mantenerse pistas de auditoría de todos los accesos a las áreas restringidas.

### 8.9.2 Seguridad de oficinas, recintos e instalaciones

Con el propósito de mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad en la oficinas, recintos e instalaciones, es necesario establecer la guía de uso de este para funcionarios públicos, oficiales, contratistas y terceras partes. Las directrices a este respecto estarán a cargo de la Dirección Administrativa y el Área de Seguridad Física de TRANSMILENIO S.A. Se debe considerar el cumplimiento de los siguientes lineamientos:

a. Todos los servidores públicos, contratistas, proveedores y terceras partes deben portar visiblemente el carné o documento que los acredite como tal, mientras se encuentren en las instalaciones de TRANSMILENIO S.A.

b. El personal que ingrese o salga de las instalaciones de la entidad y porte los dispositivos tecnológicos institucionales o personales, deberá registrarse en la bitácora de vigilancia.

c. Todo visitante debe notificar en la recepción, la oficina o área a la que se dirige y su ingreso debe estar previamente autorizado.

d. Todas las oficinas de la entidad que procesen almacenen y/o gestionen información reservada o sensible deben implementar y adoptar las medidas tendientes a asegurar dicha información.

e. Para aquellas oficinas cuyo acceso físico, se de a través de puertas, es deber del Jefe de Oficina correspondiente, salvaguardar las llaves de esta y asegurar una copia en un lugar diferente y seguro.

f. Los directorios telefónicos internos que identifican lugares o instalaciones de procesamiento de información sensible no deben ser fácilmente accesibles por el público.

g. Los materiales peligrosos o combustibles deben ser almacenados de manera segura a una distancia prudente de las áreas seguras. Los suministros como papelería no deben almacenarse en áreas seguras hasta que sea requerido.

h. Se deben utilizar circuitos cerrados de televisión (CCTV) para monitorear las actividades dentro y alrededor de los sitios críticos. Dicha labor está a cargo de la Dirección administrativa de TRANSMILENIO S.A.

i. Las salidas de emergencia deben tener alarma.

### 8.9.3 Protección contra amenazas externas y ambientales

TRANSMILENIO S.A debe proveer las condiciones físicas y medioambientales necesarias para certificar la protección y correcta operación de la infraestructura física, así como de la seguridad de la información y de las personas de la entidad, ante posibles eventos como incendios, inundaciones, terremotos, explosiones, ataques maliciosos, entre otros. Se debe dar cumplimiento de los siguientes lineamientos:

a. La Dirección de TIC´s debe certificar que el centro de cómputo y los centros de cableado que están bajo su custodia, se encuentren separados de áreas que tengan líquidos inflamables o que corran riesgo de inundaciones e incendios.

b. El propietario del activo de información debe propender porque éste se almacene en un ambiente protegido y seguro.

### 8.9.4 Trabajo en áreas seguras

a. En el centro de cómputo, deben existir sistemas de control ambiental de temperatura, sistemas de detección y extinción de incendios, sistemas de descarga eléctrica, sistemas de vigilancia y monitoreo y alarmas en caso de detectarse condiciones ambientales inapropiadas. Estos sistemas se deben monitorear de manera permanente.

b. La Dirección de TICs debe velar porque los recursos de la plataforma tecnológica de TRANSMILENIO S.A., ubicados en el centro de cómputo se encuentran protegidos contra fallas o interrupciones eléctricas.

c. La Dirección de TICs debe asegurar que las labores de mantenimiento de redes eléctricas, de voz y de datos, sean realizadas por personal idóneo y apropiadamente autorizado e identificado; así mismo, se debe llevar control de la programación de los mantenimientos preventivos.

d. Cualquier cambio, modificación, actualización, ajuste o soporte que se realice sobre los procesos, áreas seguras y sistemas de procesamiento de información, que puedan afectar alguno o todos los pilares de seguridad de la información (integridad, confidencialidad y disponibilidad) deben pasar por la aprobación del Comité de cambios antes de su ejecución.

e. Se debe hacer uso de enrutamiento y/o medios de transmisión alternativos.

### 8.9.5 Áreas de despacho y carga

Las áreas de carga, descarga, entrega de mercancías y demás puntos de acceso a las instalaciones de TRANSMILENIO S.A., deben estar controladas y supervisadas con circuito cerrado de TV (CCTV), y en lo posible separadas de las áreas seguras para evitar el acceso no autorizado a éstas últimas. Se debe dar cumplimiento de los siguientes lineamientos:

a. El área de carga debe estar diseñada de tal manera que los suministros puedan ser descargados sin que el personal de entrega acceda a áreas críticas del edificio de TRANSMILENIO S.A.

b. El material entrante debe ser revisado por peligros potenciales antes de ser movido del área de carga al punto de utilización.

**Excepciones:**

Cualquier excepción a los lineamientos, debe ser justificada por quien (es) ejecute (n) el rol de Administrador o responsable, según aplique; debidamente validada por el líder u oficial de seguridad de la información de la entidad y aprobada por la Dirección de Tecnologías de la Información o quien haga sus veces.

## 9.0 POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS

**Dominio/ Control:** A.11.2 Equipos

**Objetivo:** Prevenir la perdida, daño, o compromiso de activos, y la interrupción de las operaciones de TRANSMILENIO S.A.

**Alcance:** La presente política aplica para todos los funcionarios públicos, oficiales, contratistas y terceras partes, o que por su rol sean responsables de los equipos y activos de TRANSMILENIO S.A.

**Lineamientos:**

La seguridad de los Equipos y Activos de TRANSMILENIO S.A., permite prevenir pérdidas, daño o compromiso de los activos y la interrupción de las actividades del negocio. Se debe dar cumplimiento de los siguientes lineamientos:

a. La infraestructura tecnológica de TRANSMILENIO S.A. tal como, servidores, equipos activos, PBX's y otro tipo de hardware de computador que no resida típicamente en escritorios de usuario o en un área de trabajo común como laboratorios, call, centers, etc., deben estar ubicados físicamente en un área segura, y se deben implementar los controles necesarios para la prevención contra riesgos ambientales y no ambientales, que puedan afectar la disponibilidad de los datos.

b. Los computadores portátiles asignados a los funcionarios de TRANSMILENIO S.A., deben ser entregados con guaya de seguridad, para permitir su anclaje en el puesto de trabajo del usuario, a fin de mitigar el criterio de riesgo de robo

c. El hardware de computador debe estar protegido contra problemas eléctricos que puedan causar una falla o mal funcionamiento del equipo.

d. La Dirección TIC's debe garantizar que el cableado de energía eléctrica y de telecomunicaciones que transporta los datos o soporta los servicios de información de la entidad se encuentren adecuadamente protegidos para evitar daño o mala manipulación.

e. Las áreas de distribución de redes deben estar físicamente aseguradas para prevenir la modificación o el acceso no autorizado.

f. La instalación de cualquier tipo de software en los equipos de cómputo de TRANSMILENIO S.A., es responsabilidad de la Dirección de TIC´s y por tanto son los únicos autorizados para realizar o autorizar esta labor.

g. Los equipos deben ser mantenidos acorde con las especificaciones e intervalos de servicio recomendados por los Fabricantes y se deben mantener los registros de todas las fallas reales o sospechosas.

h. Se deben asegurar los equipos fuera de las instalaciones de la organización y su salida debe estar autorizada por el responsable del área a la cual esté asignada la máquina.

i. Toda la información de TRANSMILENIO S.A. tendrá que ser removida del equipo antes de su disposición o reutilización.

j. Antes de cualquier venta o donación, todos los medios de almacenamiento deben ser borrados de acuerdo con los mecanismos de eliminación de información que adopte la entidad.

k. Los usuarios no deben realizar cambios en las estaciones de trabajo relacionados con la configuración del equipo, tales como conexiones de red, usuarios locales de la máquina, papel tapiz y protector de pantalla definido por la Entidad. Estos cambios pueden ser realizados únicamente por la Dirección de TIC´s, para ello se debe disponer de un estándar de seguridad para estaciones de trabajo independientemente del Sistema operativo.

l. La Dirección de TIC´s, define e informa la lista actualizada de software y aplicaciones autorizadas que se encuentran permitidas para ser instaladas en las estaciones de trabajo de los usuarios; así mismo, realiza el control y verificación de cumplimiento del licenciamiento del respectivo software y aplicaciones asociadas.

m. La Dirección de TICs será la única dependencia encargada de la adquisición de software y hardware. El resto de las dependencias podrán a través de dicha dependencia realizar las debidas adquisiciones.

n. El acceso a unidades CD, DVD y dispositivos USB debe ser restringido, solamente podrá ser utilizado por el personal autorizado por la Dirección de TIC's.

o. El área de soporte de la Dirección de TICs no prestará servicio de soporte técnico (revisión, mantenimiento, reparación, configuración y manejo e información) a equipos que no sean de TRANSMILENIO S.A.

**Excepciones:**

Cualquier excepción a los lineamientos, debe ser justificada por quien (es) ejecute (n) el rol de Administrador o responsable, según aplique; debidamente validada por el líder u oficial de seguridad de la información de la entidad y aprobada por la Dirección de Tecnologías de la Información o quien haga sus veces.

### 9.1 POLÍTICA DE ESCRITORIO Y PANTALLA LIMPIA

**Dominio/ Control:** A.11.2.9 Política de escritorio limpio y pantalla limpia

**Objetivo:** Establecer los lineamientos para prevenir la pérdida, daño, robo o compromiso de activos, y la interrupción de las operaciones de TRANSMILENIOS S.A.

**Alcance:** La presente política aplica para todos los funcionarios públicos, oficiales, contratistas y terceras partes, o que por su rol sean responsables de los equipos, activos y que tengan acceso a la información, en medio digital o físico de TRANSMILENIO S.A.

**Lineamientos:**

#### 9.1.1 Escritorio limpio

La política de escritorio limpio aplica para toda la información de la entidad, para cual debe tenerse en cuenta la clasificación de información, requerimientos legales y contractuales y los correspondientes riesgos y aspectos culturales de la organización. Se debe dar cumplimiento de los siguientes lineamientos:

a. No se deben dejar documentos con información calificada como información pública reservada y pública clasificada. al alcance de personal no autorizado, en caso de tener este tipo de información en físico ésta debe ser guardada bajo llave en archivadores.

b. Ningún dispositivo móvil o documento que se encuentre en tránsito y que almacene información institucional debe dejarse al alcance de personal no autorizado.

c. No se debe consumir líquidos o alimentos cerca de dispositivos que procesen o almacenen información, así como en aquellos en los cuales se archive información de la entidad.

d. Documentos con información clasificada o sensitiva deben removerse de impresoras tan pronto como sea posible.

e. Información sensitiva o crítica del negocio en papel o en medios de almacenamiento electrónico debe estar protegida (idealmente en una caja o gabinete) cuando no se requiera, especialmente cuando no hay nadie en la oficina.

### 9.1.2 Equipo informático de usuario desatendido

Los usuarios deben asegurar que el equipo desatendido tiene una adecuada protección y están obligados a:

a. Terminar las sesiones activas cuando finalicen, a menos que puedan ser aseguradas por un mecanismo de bloqueo, por ejemplo, el protector de pantalla protegido con contraseña.

b. Usar el protector de pantalla con contraseña, el cual debe ser activado dentro del tiempo límite de inactividad. Este complementa el anterior mecanismo de bloqueo, pero no actúa como un reemplazo.

c. Cierre la sesión de usuario en computadores centrales y servidores cuando finalice la tarea (no es correcto apagar la pantalla o el equipo sin salir de la sesión de usuario).

d. Los computadores y terminales se deben dejar con las sesiones terminadas o protegidas con un mecanismo de bloqueo de pantalla y teclado controlado por una contraseña, cuando están desatendidos.

**Excepciones:**

Cualquier excepción a los lineamientos, debe ser justificada por quien (es) ejecute (n) el rol de Administrador o responsable, según aplique; debidamente validada por el líder u oficial de seguridad de la información de la entidad y aprobada por la Dirección de Tecnologías de la Información o quien haga sus veces.

## 9.2 POLÍTICA DE GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS

**Dominio:** A.8 Gestión de Activos

**Objetivo:** Establecer los lineamientos para identificar los activos Institucionales y definir las responsabilidades de protección apropiadas.

**Alcance:** La presente política aplica para todos los funcionarios públicos, oficiales, contratistas y terceras partes, o que por su rol tengan bajo su propiedad o custodia, activos de información.

**Lineamientos:**

### 9.2.1 Responsabilidad por los activos

#### *9.2.1.1 Inventario de activos*

El Líder u oficial de seguridad de la información o quien haga sus veces, es el encargado de llevar a cabo funciones de orientación y apoyo en cada uno de los procesos institucionales a través de las actividades para la identificación de activos de información, con el objeto de contribuir a que los inventarios de activos de cada una de las dependencias de TRANSMILENIO S.A se encuentren alineados tanto con las Tablas de Retención Documental como con los criterios establecidos en el procedimiento de Identificación, Valoración y Clasificación de Activos de Información, asegurando que:

a. Toda la información contenida en los activos sea clasificada por su criticidad, valor y disposiciones normativas legales, atendiendo para ello lo indicado tanto por los propietarios de la información como por TRANSMILENIO S.A.

b. La Matriz de identificación y clasificación de activos de información permanezca en un repositorio seguro con acceso restringido.

c. La matriz de identificación y clasificación de activos de información se actualice é por lo menos una vez al año y/o cuando se presenten retiros, adquisiciones o reemplazos en los activos identificados.

d. Mantener actualizado el inventario de los activos de información tecnológicos incluyendo redes, servidores, aplicaciones, dispositivos de red, estaciones de trabajo, portátiles y licencias de software, así como aires acondicionados, generadores de energía, unidades de potencia (UPS).

e. Los activos de Hardware deben ser marcados con un ID único de acuerdo con los métodos de etiquetado de TRANSMILENIO S.A.

f. Cada uno de los activos debe estar identificado como:

- Misión Crítica.
- No-Crítica

#### *9.2.1.2 Propiedad de los activos de información*

Quien ejerza las funciones de propietario de activos de información en TRANSMILENIO S.A deberá:

a. TRANSMILENIO S.A. debe identificar a los propietarios para todos los activos de información y asignar la responsabilidad del mantenimiento de los controles para la adecuada protección de estos.

b. Procurar que todos los activos de información bajo su propiedad se encuentren debidamente inventariados.

c. Verificar que los activos de información sean clasificados y protegidos de acuerdo con el nivel de criticidad, valoración y disposiciones normativas legales.

d. Revisar al menos una vez al año o cuando ocurra un cambio significativo, las restricciones y clasificaciones de acceso a los activos de información.

e. Verificar que los procesos de eliminación o destrucción no permitan la exposición de los activos de información a terceros.

#### *9.2.1.3 Uso aceptable de los activos de información*

Se deben identificar, documentar e implementar reglas para el uso aceptable de información y de activos asociados con información e instalaciones de procesamiento de información y todos los servidores públicos, contratistas, proveedores, terceras partes, deben acatar y dar estricto cumplimiento a lo prescrito en la Guía de Uso Aceptable de los Activos de Información.

***9.2.1.4 Devolución de los activos de información***

Todos los empleados, contratistas y usuarios de terceras partes deben retornar todos los activos que posean de TRANSMILENIO S.A., a la terminación de su empleo o contrato. Se debe dar cumplimiento de los siguientes lineamientos:

a. El proceso de terminación debe ser formalizado e incluir el retorno de todo el software emitido previamente, documentos corporativos y equipos. Esto incluye dispositivos de computación móvil, tarjetas de acceso, carné, manuales, información almacenada en medios electrónicos, dispositivos de autenticación, entre otros.

b. La Dirección de TIC´s debe asegurar que sobre todo activo de información, que sea devuelto o vaya a ser traspasado o destruido, se ejecute un borrado seguro a fin de evitar que la información sea conocida por personal no autorizado.

c. Una vez finalizado el vínculo con la entidad, el Superior Inmediato o Supervisor contractual (según sea el caso) deberá solicitar a la mesa de ayuda de la entidad, la aplicación de las herramientas de borrado seguro sobre la información institucional alojada en el activo de información utilizado para la ejecución de las funciones u obligaciones contractuales.

**9.2.2 Clasificación de la información**

La información de TRANSMILENIO S.A. se debe clasificar de acuerdo con las siguientes 4 categorías:

a. Información pública. Es toda información no sensible para la divulgación al público que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal.

b. Información pública clasificada. Es aquella información que es sensible o confidencial dentro de la Entidad y destinada a uso de TRANSMILENIO S.A., solo la pueden acceder algunos funcionarios de acuerdo con sus funciones y responsabilidades.

c. Información pública reservada. Es aquella información que es extremadamente sensible o privada del más alto valor para la entidad y destinada para un grupo de personas de confianza de la Organización; cualquier violación a este tipo de información puede ocasionar daño a intereses públicos.

d. Información publicada o divulgada. Significa poner a disposición en una forma de acceso general a los miembros del público e incluye la impresión, emisión y las formas electrónicas de difusión.

Los dueños de los procesos están obligados a clasificar y dar el tratamiento adecuado a la información de acuerdo con estos niveles y siguiendo los lineamientos de la Guía de Clasificación y Rotulado de Información.

La eliminación y destrucción de la información debe realizarse de acuerdo con su nivel de clasificación y siguiendo los lineamientos establecidos por Gestión Documental.

#### *9.2.2.1 Etiquetado de la información*

Cada activo debe poseer un etiquetado en donde se identifique el nivel de clasificación asignado. El etiquetado debe ser utilizado para aquella información que se encuentre contenida tanto en medio físico como en medio electrónico.

#### *9.2.2.2 Manejo de activos de información*

Para el manejo, procesamiento, almacenamiento y comunicación de la información se debe considerar la clasificación anteriormente definida.

#### *9.2.2.3 Gestión de medios removibles*

a. Cualquier dispositivo de almacenamiento de información (cintas, discos, casetes, unidades USB y reportes impresos entre otros) de propiedad de TRANSMILENIO S.A., se constituye en un activo de información, por tanto, el ingreso, uso, movilización y salida, debe ser previamente autorizado por la (s) dependencia (s) competentes.

b. No se deben utilizar dispositivos de almacenamiento de información personales para guardar información de la entidad.

c. Se debe mantener un inventario actualizado de los dispositivos de almacenamiento de información de la entidad y de sus propietarios.

d. Se deben implementar mecanismos de cifrado, cuando sea requerido, en cada uno de los dispositivos de almacenamiento de información de la entidad.

e. Los propietarios de medios deben asegurar que éstos no queden desatendidos debido a que pueden ser susceptibles de pérdida o robo de la información. El propietario es el único

responsable de mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información contenida en el medio a su cargo.

f. La protección a los medios debe hacerse de acuerdo con el nivel de clasificación de la información contenida en ellos.

g. Si ya no se requieren los contenidos previos de cualquier medio reutilizable, que será removido de la organización, deben ser borrados (eliminados). Para tal efecto se debe realizar solicitud al correo soportetecnico@transmilenio.gov.co.

h. Todos los medios deben ser almacenados en un ambiente seguro de acuerdo con las especificaciones de los fabricantes.

#### *9.2.2.4 Eliminación de los medios*

a. Una vez terminado el ciclo de vida útil de un determinado medio de almacenamiento, la información allí contenida, debe ser eliminada de manera segura de acuerdo con los procedimientos formales previamente establecidos por la Entidad.

b. Para eliminar activos de información sensible se debe garantizar mantener un registro mediante acta donde sea posible con el fin de mantener una pista de auditoría.

c. Para la destrucción de Disco contenedores de información se debe realizar un borrado a bajo nivel 7 garantizando la eliminación total de esta. Se debe dejar registro de esto.

#### *9.2.2.5 Transferencia de medios físicos*

La información puede ser vulnerable a acceso no autorizado, uso indebido y pérdida o corrupción durante el transporte físico.

El transporte de los medios de almacenamiento de la entidad debe darse de acuerdo a la clasificación de la información contenida en éstos, para ello se deben utilizar servicios de mensajería confiables, verificarlos tipos de monitoreo, las técnicas de embalaje y llevar un registro correspondiente a los medios de almacenamiento transportados.

**Excepciones:**

Cualquier excepción a los lineamientos, debe ser justificada por quien (es) ejecute (n) el rol de Administrador o responsable, según aplique; debidamente validada por el líder u oficial de seguridad de la información de la entidad y aprobada por la Dirección de Tecnologías de la Información o quien haga sus veces.

### 9.3 POLÍTICA SOBRE EL USO DE CONTROLES CRIPTOGRÁFICOS

**Dominio/ Control:** A.10.1.1 Política sobre el uso de controles criptográficos

**Objetivo:** Establecer los lineamientos para asegurar el uso apropiado y eficaz de la criptografía a fin de proteger la confidencialidad, la autenticidad y/o la integridad de la información.

**Alcance:** La presente política aplica para todos los funcionarios públicos, oficiales, contratistas y terceras partes, o que por su rol hagan uso de controles criptográficos, cuando se requiera.

**Lineamientos:**

Quien (es) ejecute (n) el rol de administrador de herramientas criptográficas debe (n) identificar los sistemas y aplicaciones en los que se considere necesario hacer uso de controles criptográficos para proteger la información. El uso de controles criptográficos quedará determinado por el análisis de riesgos del sistema, así como el nivel o fortaleza de los mecanismos de cifrado a utilizar (algoritmos, longitudes de clave mínimas, etc.).

Se debe dar cumplimiento de los siguientes lineamientos:

a. Utilizar Las herramientas y mecanismos de cifrado (simétricos y asimétricos) estandarizados en la entidad.

b. Determinar el uso de mecanismos de cifrado de acuerdo la sensibilidad de la información y su nivel de clasificación, así como los sistemas y líneas de comunicaciones por los que se almacena, procesa o transmite la información. Así como los requisitos legales.

c. Se debe realizar una gestión segura de todas las claves criptográficas, por parte de quienes requieran su uso, con el objeto de garantizar la eficacia de los controles criptográficos.

d. Quien (es) ejecute (n) el rol de Administrador debe(n) documentar los pasos necesarios para el registro, generación, distribución, almacenamiento, recuperación, renovación, revocación y

destrucción de las claves criptográficas y debe mantener un registro de actividad que evidencie su cumplimiento y permita su posterior revisión o auditoría.

e. Cuando se utilicen mecanismos de cifrado simétrico o de clave privada (compartida), se debe garantizar la confidencialidad en el intercambio de las claves (por un canal seguro o cifradas mediante mecanismos de cifrado asimétrico).

f. Cuando se utilicen mecanismos de cifrado asimétricos o de clave pública/privada, se debe:

g. En el intercambio de claves públicas, la autenticidad e integridad de las mismas deben quedar avaladas por una autoridad de certificación de confianza, bien sea interna (PKI interna) o externa

h. En el caso de uso de servicios criptográficos de terceros, los acuerdos de prestación de servicios deben cubrir aspectos de responsabilidad civil, fiabilidad y seguridad del servicio y tiempos de provisión.

i. Los tokens de seguridad suministrados a los servidores públicos y/o contratistas, para realizar consulta, modificación, trasmisión de información, pagos, entre otros fines, deberán ser guardados en un lugar seguro bajo llave, libre de acceso al mismo.

**Excepciones:**

Cualquier excepción debe ser autorizada por la dirección de Tecnologías de la Información y/o el Líder u oficial de Seguridad de la información de la entidad.

### 9.4 POLÍTICA DE DESARROLLO SEGURO

**Dominio/ Control:** A.14.2.1 Política De Desarrollo seguro

**Objetivo:** Asegurar que la seguridad de la información esté diseñada e implementada dentro del ciclo de vida de desarrollo de los sistemas de información.

**Alcance:** La presente política aplica para los sistemas informáticos, tanto desarrollos propios como de terceros, que integren cualquiera de los ambientes administrados por TRANSMILENIO S.A (desarrollo, producción y/o pruebas).

**Lineamientos:**

**9.4.1 Confidencialidad**

a. La protección de la confidencialidad de los activos de información de la Entidad se encuentra delimitada por el nivel al que pertenezca dicha información conforme a su clasificación y al nivel de evaluación de riesgo, para lo cual se debe considerar lo siguiente: TRANSMILENIO S.A., debe contar con ambientes tecnológicos separados:

- Se deben definir y documentar las reglas para la transferencia de software del ambiente de pruebas al ambiente de producción.
- Los cambios en los sistemas operativos y aplicaciones se deben poner a prueba en un entorno de pruebas antes de aplicarlos a los ambientes de producción.
- Las pruebas no se deben llevar a cabo en el ambiente de producción;
- Los compiladores, editores y otras herramientas de desarrollo o utilitarios del sistema no deben ser accesibles desde los ambientes de producción cuando no se requiera.
- Los usuarios deben usar diferentes perfiles de usuario para los ambientes de producción y los ambientes de pruebas, y los menús deben desplegar mensajes de identificación apropiados para reducir el riesgo de error.

b. Los datos sensibles no se deben copiar en el ambiente de pruebas, salvo que se suministren controles equivalentes al ambiente de producción.

c. La ejecución del análisis de vulnerabilidades tiene como fin, identificar las brechas de seguridad con las que cuenta un sistema de información, por lo tanto, la Entidad debe ejecutar análisis de vulnerabilidades a los sistemas activos de información, para lo cual se debe:

- Documentar los resultados.
- Priorizar las vulnerabilidades.
- Documentar el plan de acción para corregir o mitigar (según sea el caso) las brechas identificadas.
- Entregar los resultados de las pruebas realizadas a cada uno de los responsables del desarrollo del sistema de información o aplicación, quién es el encargado de definir y aplicar el debido plan de remediación.

d. Para la adquisición y actualización de software, es necesario efectuar la solicitud a la Dirección de Tecnología de la Información y las Comunicaciones con su justificación, quien analizará las propuestas presentadas para su evaluación y aprobación.

e. El software que se adquiera a través de los proyectos o programas debe quedar a nombre de TRANSMILENIO S.A.

### 9.4.2 Ciclo de vida del software - SDLC

La entidad debe garantizar que los criterios de seguridad de la información se cumplan en todas las etapas de desarrollo y durante todo el ciclo de vida de un determinado software, con el objeto de incluir los requisitos de seguridad de la información en la metodología utilizada para tal fin en el que se establezcan las directrices de codificación seguras para cada lenguaje de programación usado. y se apliquen los siguientes pasos:

a. Análisis de requerimientos.
b. Análisis arquitectónico.
c. Tipo de desarrollo (propio o a terceros).
d. Pruebas (funcionales, no funcionales y de seguridad)
e. Producción
f. Mantenimiento

TRANSMILENIO S.A., asegurará que el software adquirido y desarrollado tanto al interior de la Entidad, como por terceras partes, cumplirá con los requisitos de seguridad y calidad establecidos por ésta.

La Dirección de TIC´s incluirá requisitos de seguridad en la definición de requerimientos y, posteriormente se asegurarán de que estos se encuentren generados a cabalidad durante las pruebas realizadas sobre los desarrollos del software construido.

En caso de desarrollos propios de la entidad se debe verificar que están completamente documentados, que las diferentes versiones se preservan adecuadamente en varios medios y se guarda copia de respaldo externa a la entidad y que sean registrados ante la Dirección General de Derechos de Autor del Ministerio del Interior y de Justicia.

**9.4.3 Migración a ambiente de producción**

En el ambiente de producción se ubicarán todos los servidores y aplicativos que prestarán los servicios a los usuarios finales internos y/o externos a la entidad. Luego que la etapa de pruebas llegue a su fin y se tenga un aplicativo estable en ambiente de pruebas donde se haya probado la instalación y la funcionalidad, el responsable de la aplicación desarrollada, debe hacer una solicitud de cambio al Comité de cambios para migrar de manera controlada dicho aplicativo hacia producción. Para poder recibir un software en el ambiente de Producción se debe tener en cuenta las siguientes condiciones:

a) Tipo y clasificación de la información que maneja.

b) Características del respaldo y restauración (cantidad de información, periodicidad, crecimiento esperado, tiempo de retención, tiempo aceptable de recuperación, desde cuándo se debe recuperar).

c) Plan de contingencia (preferiblemente alineado con el plan de continuidad de la entidad).

d) Documento de control de cambios o documentación de implementación.

e) Resultado del plan de pruebas detallado y exhaustivo (con pruebas de desempeño y funcionales).

f) Pruebas de seguridad y controles aplicados a la mitigación o respuesta al riesgo.

g) Manual de diseño.

**9.4.4 Cifrado de datos sensibles**

Se debe contar con un algoritmo criptográfico para el cifrado de datos sensibles, siempre que se garanticen los tres pilares de la seguridad de la información.

Se debe contar con mecanismos de autenticación por usuario y contraseña siguiendo la Política de control de acceso a la información de TRANSMILENIO S.A.

Se debe contar con mecanismos de parametrización para generar pistas de auditoría de eventos tales como accesos a la información y con el objeto de evidenciar potenciales violaciones a la confidencialidad de la información.

**9.4.5 Integridad**

En lo que respecta a todas las aplicaciones de TRANSMILENIO S.A., se deben implementar mecanismos cuyo objeto sea el de propender por la integridad del activo de información con base en el nivel de clasificación y el nivel de evaluación de riesgo identificado.

El área de soporte de la Dirección de Tics de TRANSMILENIO S.A., será la única dependencia autorizada para realizar copia de seguridad del software original.

El software proporcionado por TRANSMILENIO S.A. no pueden ser copiados o suministrados a terceros.

**Excepciones:**

Cualquier excepción debe ser autorizada por la dirección de Tecnologías de la Información y/o el Líder u oficial de Seguridad de la información de la entidad.

## 9.5 POLÍTICA DE SEGURIDAD EN LAS OPERACIONES

**Dominio:** A.12. Seguridad de las operaciones.

**Objetivo:** Establecer los lineamientos para las operaciones correctas y seguras de las instalaciones de procesamiento de información de TRANSMILENIO.

**Alcance:** La presente política aplica para todas las operaciones que se desarrollen en TRANSMILENIO S.A. a través de todos los funcionarios públicos, oficiales, contratistas y terceras partes.

**Lineamientos:**

Se debe dar cumplimiento de los siguientes lineamientos:

a) Los procedimientos operativos se deben documentar y poner a disposición de los funcionarios públicos, oficiales, contratistas y terceras partes que los necesitan.

b) Los procedimientos operativos específicos de TRANSMILENIO S.A., deben ser tratados como documentos formales y los cambios autorizados por el equipo de administración apropiado.

c) Se debe mantener un diagrama actualizado de la red de la Entidad.

d) TRANSMILENIO S.A., debe implementar un proceso documentado para la gestión de cambios, en los procesos de negocio, en las instalaciones y en los sistemas de procesamiento de información que afectan la seguridad de la información.

e) TRANSMILENIO S.A., debe realizar un análisis de capacidades y proyecciones de procesamiento y almacenamiento disponible. Estas proyecciones deben tener en cuenta los nuevos negocios y los requerimientos de sistemas y tendencias proyectadas y actuales en el procesamiento de la información.

f) Los ambientes de desarrollo, pruebas y producción deben estar separados para reducir los riesgos de accesos o cambios no autorizados a los sistemas en producción, así como posibles inconvenientes en la operación de estos.

g) La Dirección de TIC´s debe mantener una lista documentada y actualizada de los servicios, protocolos y puertos utilizados, incluyendo la justificación pertinente en los casos que se estén utilizando protocolos no seguros. En el caso de detectar protocolos inseguros, se debe contar con contramedidas para cerrar las vulnerabilidades encontradas.

h) El líder u oficial de seguridad de la información debe coordinar con la Dirección de TIC´s, una revisión semestral de la configuración de los dispositivos de seguridad.

i) Deben habilitarse sólo los servicios y protocolos necesarios y seguros según lo requiera la función del sistema.

j) Todo acceso administrativo a sistemas críticos de la Entidad que no sea por consola debe ser cifrado.

k) Todos los sistemas (servidores, equipos activos de red y máquinas de usuarios) deben contar con sincronización de reloj a nivel de sistema operativo, teniendo como referencia la Hora Legal Colombiana. No está permitida la desactivación del sistema de sincronización o la manipulación manual de la hora.

l) Se deben implementar controles de detección y prevención para proteger contra el software malicioso, así mismo se deben realizar procedimientos de concientización para el usuario.

m) Todos los equipos de cómputo de la Entidad deben tener instalados los parches de seguridad más recientes proporcionados por los fabricantes. La aplicación de los parches debe realizarse dentro de un periodo máximo de un mes a partir de su liberación.

n) Se deben generar y mantener registros de auditoría sobre las actividades de los usuarios, excepciones y eventos de seguridad de información para soportar futuras investigaciones y monitoreo del control de acceso.

o) Los registros de información se deben proteger contra intentos de alteración y acceso no autorizado.

p) TRANSMILENIO S.A., debe implementar procedimientos para la gestión de vulnerabilidades técnicas.

q) TRANSMILENIO S.A., debe implementar procedimientos para controlar la instalación de software en sistemas en producción.

r) Está totalmente prohibida la instalación de software no autorizado en los equipos de TRANSMILENIO S.A.

s) Las herramientas de auditoría deben estar separadas de desarrollo y sistemas en producción y no permanecer en bibliotecas de cintas o áreas de usuarios, a menos que se le dé un nivel adecuado de protección adicional y que cuente con autorización para esto.

t) Se deben segregar funciones y áreas de responsabilidad con el fin de reducir las posibilidades de modificaciones no autorizadas o uso indebido de la información o servicios. Se debe tener especial cuidado para que una persona no pueda ejecutar fraudes en las áreas de responsabilidad individual sin ser detectada.

u) Los registros y auditorias de TRANSMILENIO S.A. deben garantizar la evaluación de los controles, la eficiencia de los sistemas y el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la entidad, así como las recomendaciones de las deficiencias o hallazgos detectados.

v) De igual forma la entidad, define los responsables de gestionar las auditorias de forma periódica a los activos de información críticos y no críticos de la entidad, de acuerdo con los parámetros establecidos por el área o proceso responsable para tal fin; los cuales deben estar alineada a los objetivos estratégicos, a los procesos y a la normatividad legal vigente de la entidad.

w) Todas las evidencias que se recolecten como resultado de las auditorías practicadas, deben contar con un lugar para el almacenamiento de los registros y monitoreo de los eventos de seguridad.

x) El profesional especializado 06 de seguridad de la información de la Dirección de TIC´s tiene la responsabilidad de mantener el contacto con las autoridades y verificar el cumplimiento de la ley,

así como las normas expedidas relacionadas con la seguridad de la información y que podría impactar la seguridad de la información de TRANSMILENIO S.A.

**Excepciones:**

Cualquier excepción debe ser autorizada por la Dirección de Tecnologías de la Información y el Líder u oficial de Seguridad de la información de la entidad.

### 9.6 POLÍTICA DE COPIAS DE RESPALDO

**Dominio:** A.12.3 Copias de Respaldo.

**Objetivo:** Definir las pautas generales para garantizar en TRANSMILENIO S.A., la preservación, mantenimiento y verificación de copias de respaldo de la información.

**Alcance:** La presente política aplica para todos los todos los funcionarios públicos, oficiales, contratistas que hacen parte de la dirección de Tecnologías de la Información y que son responsables de las copias de respaldo.

**Lineamientos:**

Se debe dar cumplimiento de los siguientes lineamientos:

a) TRANSMILENIO S.A. debe seguir un procedimiento definido para las actividades de backup, teniendo en cuenta la criticidad y las necesidades de disponibilidad de los datos. Este procedimiento debe estar debidamente documentado para seguimiento y control.

b) TRANSMILENIO S.A. deberá proporcionar almacenamiento seguro a largo plazo fuera del sitio principal para sus backup. La información pertinente a las bases de datos administrativas se replica en un sitio en la nube dispuesto para tal fin por el fabricante Microsoft.

c) La información de backup debe tener un adecuado nivel de protección física y ambiental, acorde con los estándares aplicados al sitio principal. Los controles aplicados a los medios del sitio principal deben ser extendidos al sitio de respaldo externo. Estos controles deben tener en cuenta los estándares de clasificación de datos.

d) Es responsabilidad de quien (es) ejecute (n) el rol de administrador de cada sistema de información, realizar la solicitud de copia a quien (es) ejecute (n) el rol de administrador de

backup, validar y asegurar que su sistema de información se encuentre contemplado en el cronograma de copias de seguridad, además de hacer seguimientos regulares a su ejecución.

e) Quien (es) ejecute (n) el rol de Administrador de backup debe validar el resultado de la ejecución de las copias de seguridad y registrar las novedades en la bitácora establecida para ello.

f) Es responsabilidad de quien (es) ejecute (n) el rol de Administrador de backup realizar pruebas de restauración de copias de seguridad de manera trimestral siguiendo los lineamientos del Procedimiento Backup y Recuperación de la Información.

g) Cada copia de seguridad debe quedar registrada en la máquina donde son realizados (logs de servidor) y en un archivo externo (texto, planilla, etc.) que permita mantenerla disponible para controles o auditoría.

h) Los medios de respaldo removibles deben ser trasladados a un lugar externo que garantice el catálogo, la fiabilidad, seguridad y disponibilidad de estos. Para ello se debe asegurar un transporte o un servicio de mensajería fiable que cuente con todas las medidas de seguridad.

**Excepciones:**

Toda excepción debe ser validada por el líder u oficial de seguridad de la información y posteriormente aprobada por la dirección de la Oficina de Tecnologías de la Información o quien haga sus veces.

### 9.7 POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN PARA LAS RELACIONES CON LOS PROVEEDORES

**Dominio:** A.15 Relaciones con los proveedores

**Objetivo:** Establecer los lineamientos para asegurar la protección de los activos de la entidad que sean accesibles a los proveedores.

**Alcance:** La presente política aplica para todos los proveedores o terceras partes que requieran acceso a los activos de información de TRANSMILENIO S.A y para los funcionarios públicos, oficiales y contratistas que establezcan dichos accesos.

**Lineamientos:**

Se debe dar cumplimiento de los siguientes lineamientos:

a. Durante la Etapa Precontractual, desde la construcción de los estudios previos, el Área solicitante de la contratación, debe identificar los riesgos de seguridad de la información con el apoyo del líder u oficial de seguridad de la información, los cuales deben ser parte de la estimación y cobertura de los riesgos del proceso de contratación. De acuerdo con lo anterior, el análisis de riesgos de seguridad de la información debe incluir la identificación de los mismos en la respectiva contratación, su clasificación, probabilidad de ocurrencia estimada, su impacto, la determinación de la parte que debe asumirlos, el tratamiento que se les debe dar para eliminarlos o mitigarlos y las características del monitoreo más adecuado para administrarlos.

b. Así mismo, el Comité evaluador debe identificar sí el objeto de la propuesta u oferta evaluada, requiere del acceso de los proveedores a la información reservada o sensible de la entidad, sistemas de información y/o áreas seguras de la entidad; de ser así, el Comité evaluador debe contar con la participación del Líder u oficial de seguridad de la información a fin de determinar los requisitos mínimos de seguridad y los controles necesarios por parte del proveedor para ejecutar dicho contrato.

c. En medio de la Etapa Contractual, se debe asegurar la inclusión de la cláusula de confidencialidad, protección de datos, derechos de propiedad intelectual, las políticas de seguridad y privacidad de la información y derechos de autor, en la suscripción y perfeccionamiento del contrato que se celebre entre la entidad y aquellos proveedores que tendrán acceso a la información reservada o sensible de TRANSMILENIO S.A .

d. Antes de iniciar la ejecución del contrato, el supervisor debe socializar a los proveedores las políticas, normas y procedimientos de seguridad de la información de TRANSMILENIO S.A., a dichos terceros, así como velar porque el acceso a la información y a los recursos de almacenamiento o procesamiento de la misma, así como el Procedimiento para la gestión de incidentes de seguridad de la información y acordar el canal para su debido reporte.

e. Como parte de la supervisión a la ejecución del contrato, se debe contemplar procesos de auditoria a proveedores cuyo objetivo sea validar el cumplimiento de los requisitos de seguridad de la información estipulados en la etapa contractual, dichos resultados deben quedar consignados también en los informes presentados por el supervisor del contrato.

f. Durante la Etapa Post Contractual, es función del supervisor y/o interventoría asignada, monitorear y hacer seguimiento a los controles pactados para asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, frente a los riesgos previamente identificados.

g. Para los servicios de tecnología y de comunicaciones contratados externamente, se debe exigir que los proveedores divulguen los requisitos y prácticas de seguridad de la entidad, a lo largo de la cadena de suministro.

h. Toda gestión del proveedor que represente una modificación, mantenimiento, revisión al servicio de tecnología de la información, comunicaciones o equipos de suministros, debe pasar por el Procedimiento Gestión de Cambios y seguir las directrices del Líder u oficial de seguridad de la información, antes de su ejecución.

i. Para la contratación de servicios o componentes de la infraestructura de TI y/o áreas seguras, se debe exigir a los proveedores la presentación de los planes de contingencia que aseguren la disponibilidad de la información, suministrada y procesada entre las partes.

j. Los demás lineamientos deben aplicarse de acuerdo con el Manual de Contratación GRFT-GC-MP-001 establecido por la entidad.

**Excepciones:**

Cualquier excepción a los lineamientos, debe ser justificada por el Área solicitante, el comité evaluador o el supervisor del contrato, según aplique; y aprobada por el Líder u oficial de seguridad de la información de la entidad.

### 9.8 POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

**Dominio:** A.18.1.4 Privacidad y Protección de Información de Datos Personales

**Objetivo:** Evitar el incumplimiento de las obligaciones legales, estatutarias, de reglamentación o contractuales relacionadas con seguridad de la información, y de cualquier requisito de seguridad.

**Alcance:** La presente política aplica para todos los funcionarios públicos, oficiales, contratistas y terceras partes, o que, por su rol, tengan bajo su responsabilidad o suministren datos personales a la entidad. Adicional es de libre consulta para los TITULARES.

**Lineamientos:**

Se debe dar cumplimiento de los siguientes lineamientos:

TRANSMILENIO S.A. en cumplimiento a lo establecido por las normas vigentes**:** Ley 1266 de 2008, Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, actúa como responsable de los datos personales que

se encuentren en sus bases de datos y cada de una de las dependencias de la entidad actúa como Encargado del tratamiento.

Por tanto, TRANSMILENIO S.A. podrá dar tratamiento a los datos personales de TITULARES con los cuales tiene, ha tenido o espera tener algún tipo de relación, cualquiera sea su naturaleza (civil, comercial y/o laboral, etc.) y entre los cuales se incluyen, pero sin limitarse, los grupos de interés (usuarios directos, usuarios indirectos, terceros relacionados y entidades externas)[2] Salvo en los casos exceptuados por la ley, la entidad solicitará a más tardar en la recolección de la información, autorización del TITULAR para capturar, almacenar, procesar y tratar los datos personales que hayan sido suministrados a la entidad por cualquier medio, bien sea digital o físico, y en desarrollo de su objeto social o con ocasión de cualquier tipo de relación civil o comercial que llegue a surgir en virtud de sus actividades conexas o propias de su naturaleza; dicha autorización deberá estar contenida en un documento físico o electrónico, como se ilustra a continuación:

*TRANSMILENIO S.A. en calidad de Responsable del tratamiento de los datos personales suministrados por sus beneficiarios, funcionarios, contratistas, proveedores, terceros, usuarios y otros interesados, de conformidad con el artículo 9 de la Ley 1581 de 2012 , solicita la autorización de dichos TITULARES para que de manera libre, previa, expresa, voluntaria, y debidamente informada permitan a la Entidad, efectuar o continuar con el almacenamiento, uso, circulación y tratamiento de sus datos, información que es y será utilizada en el desarrollo de las funciones propias de la Entidad, de acuerdo con la política de Privacidad y protección de información de datos personales la cual se encuentra publicada para consulta en la página web: http://www.transmilenio.gov.co/Publicaciones/la_entidad/transparencia_y_acceso_a_la_informacion_publica_transmilenio.*

**Ilustración 2. Modelo Solicitud de autorización**

[2] Ver Art. 10 Ley 1581 de 2012

Para todos los efectos, se entiende que la autorización por parte de los TITULARES a favor de TRANSMILENIO S.A., para el suministro y/o tratamiento de sus datos personales, realizada a través de los canales físicos o electrónicos, o por escrito o mediante conductas inequívocas, es:

Expresa y voluntaria, lo que implica que EL TITULAR y/o sus representantes, según sea el caso, acepta todo el contenido de la presente y le concede(n) a la entidad su autorización para que utilice dicha información personal conforme a las estipulaciones de la presente política, la cual también está publicada en la página web *www.transmilenio.gov.co*, obligándose a leerla, conocerla y consultarla en desarrollo del derecho que le asiste como TITULAR de datos personales.

En el evento en que desee manifestar su negativa frente a la mentada autorización o solicitar la supresión de la información, podrá ejercer su derecho a través del correo contactenos@transmilenio.gov.co o en cualquiera de los puntos de atención al ciudadano, dentro de los 30 días hábiles siguientes a la implementación y publicación de la Política de Privacidad y Protección de Datos Personales de TRANSMILENIO S.A.

Una vez vencido el periodo señalado anteriormente, la entidad podrá mantener un tratamiento sobre los datos suministrados con anterioridad a esta legislación, en atención a lo consagrado en el numeral cuarto del artículo 10° del Decreto 1377 de 2013, sin perjuicio de la facultad que tiene en calidad de Titular de la Información de ejercer en cualquier momento su derecho.

No obstante, se hace la salvedad que de conformidad al artículo 9 del decreto 1377 del año 2013, la solicitud de supresión de la información y la revocatoria de la autorización no procederán cuando el Titular de esta, tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos de la entidad.

Por su parte, TRANSMILENIO S.A. asegura un manejo adecuado de los datos personales recolectados en sus bases de datos, registros de Ingreso a las instalaciones, registro fotográfico, firmas de asistencia, y de más medios de recolección, con el fin de proteger la privacidad de la misma y conservarla bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, así como el respeto de los derechos del TITULAR, según lo estipulado en la ley. De esta manera la entidad manifiesta que garantiza los derechos de privacidad, la intimidad, el buen nombre y la autonomía en el tratamiento de los datos personales, en consecuencia, todas sus actuaciones se regirán por los principios de legalidad,

finalidad, libertad, veracidad o calidad, transparencia, acceso y circulación restringida, seguridad y confidencialidad.

Todas las personas que, en desarrollo de diferentes actividades, contractuales, laborales, entre otras, sean permanentes u ocasionales, llegaran a suministrar a TRANSMILENIO S.A cualquier tipo de información o dato personal, podrá conocerla, actualizarla y rectificarla. En efecto, TRANSMILENIO S.A.:

a. Garantiza al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.

b. Conserva la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

c. Realiza oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos que estipula la ley.

d. Actualiza la información reportada por los Encargados del Tratamiento en los términos que estipula ley.

e. Tramita las consultas y los reclamos formulados por los TITULARES en los términos señalados en la ley.

f. Se abstiene de circular información que esté siendo controvertida por el TITULAR y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.

g. Permite el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.

h. Informa a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los TITULARES.

i. Cumple las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

Cualquier consulta, reclamo o requisito debe ser dirigido a través de los diferentes sitios y canales de atención dispuestos por TRANSMILENIO S.A. para tal fin, los cuales se pueden consultar en la página web www.transmilenio.gov.co

**Excepciones:**

Las excepciones establecidas por Ley.

### 9.9 POLÍTICA DE GESTIÓN DE CONTINUIDAD DEL NEGOCIO

**Dominio:** A.17.1 Continuidad de Seguridad de la Información.

**Objetivo:** La continuidad de seguridad de la información se debería incluir en los sistemas de gestión de la continuidad de negocio de la organización, TRANSMILENIO S.A. proporcionará los recursos suficientes para dar una respuesta efectiva a los procesos en caso de contingencia o eventos catastróficos que se presenten en la Entidad y que afecten la continuidad de su operación.

**Alcance:** La presente política establece que TRANSMILENIO S.A debe determinar sus requisitos para la Continuidad del negocio, basados en la planificación, implementación y verificación de los mismos, para todos los procesos de la entidad.

**Lineamientos:**

Se debe dar cumplimiento de los siguientes lineamientos:

a. La política debe determinar sus requisitos para la Seguridad de la Información y la Continuidad de la Gestión de la Información en situaciones adversas, por ejemplo, durante una crisis o desastres.

b. La entidad a través de la dirección de planeación debe liderar el plan de continuidad del negocio.

c. La Dirección de Tics, debe elaborar el plan de recuperación ante desastres y retorno a la normalidad, para cada uno de los servicios y sistemas de información que tengan un impacto alto en los procesos de la entidad.

d. Debe asegurar la realización de pruebas periódicas del plan de recuperación ante desastres y/o continuidad de negocio, verificando la seguridad de la información durante su realización y la documentación de dichas pruebas.

e. Debe verificar a intervalos regulares los controles de Continuidad de la Seguridad de la Información, implementados con el fin de asegurar que son válidos y eficaces durante situaciones adversas.

f. Se debe establecer, documentar y mantener procesos, procedimientos para asegurar el nivel de Continuidad requerido para la Seguridad de la Información durante una situación adversa.

**9.9.1 Redundancia**

Se debe asegurar la disponibilidad de instalaciones de procesamiento de información. TRANSMILENIO S.A propenderá por la existencia de una plataforma tecnológica redundante que satisfaga los requerimientos de disponibilidad aceptables para la entidad. Se debe dar cumplimiento de los siguientes lineamientos:

a. Analizar y establecer los requerimientos de redundancia para los sistemas de información críticos para la entidad y la plataforma tecnológica que los apoya.

b. Evaluar y probar soluciones de redundancia tecnológica y seleccionar la solución que mejor cumple los requerimientos de TRANSMILENIO S.A.

c. A través de sus funcionarios, debe administrar las soluciones de redundancia tecnológica y realizar pruebas periódicas sobre dichas soluciones, para asegurar el cumplimiento de los requerimientos de disponibilidad de la entidad.

**Excepciones:**

Toda excepción debe ser validada por el líder u oficial de seguridad de la información y posteriormente aprobada por la dirección de la Oficina de Tecnologías de la Información o quien haga sus veces.

**10.0 POLITICA GESTIÓN DE INCIDENTES DE LA INFORMACIÓN**

**Dominio:** A.16.1 Gestión de incidentes y mejoras en la Seguridad de la Información.

**Objetivo:** Asegurar un enfoque coherente y eficaz para la gestión de incidentes de seguridad de la información, incluida la comunicación sobre eventos de seguridad y debilidades.

**Alcance:** La presente política aplica para todos los funcionarios públicos, oficiales, contratistas y terceras partes, deben reportar todo evento o incidente de seguridad de la información a la Mesa de ayuda, a través de los canales oficiales establecidos por la entidad, y estos a su vez, deben ser gestionados por los responsables de acuerdo con el procedimiento establecido para tal fin.

**Lineamientos:**

Se debe dar cumplimiento de los siguientes lineamientos:

a) TRANSMILENIO S.A , promoverá entre los Funcionarios, Contratistas, Proveedores y Terceras partes, ante la existencia de una anomalía, evento o incidente de seguridad de la información (informáticos y no informáticos) en el cual se comprometa los recursos tecnológicos, sistemas de información, información física, demás medios en el que se encuentre información institucional y las personas, y que a su vez se afecte uno (1) o todos los pilares fundamentales de seguridad como son: Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad de la información; ellos deberá reportar dicha novedad de manera inmediata, a través de los canales de comunicación oficiales definidos por la entidad.

b) De tal forma que dichos incidentes deben ser atendidos a través de una serie de normas, reglamentos, procedimientos y/o protocolos a seguir, donde se definen las distintas medidas a tomar para identificar, prevenir, priorizar los incidentes identificados los cuales se les debe documentar, solucionar, realizar seguimiento y posterior cierre por las responsables del equipo de manejo de incidentes al interior de la entidad o personal externo según sea el caso; al igual se debe tener en cuenta los aspectos legales a los cuales se debe dar cumplimiento.

c) Los propietarios de los activos de información deben informar a la Dirección de Tics de TRANSMILENIO S.A., a través de la mesa de ayuda (soportetecnico@transmilenio.gov.co), los incidentes de seguridad que identifiquen o que reconozcan ante su posibilidad de materialización.

d) La Alta Dirección o a quien delegue, son los únicos autorizados para reportar incidentes de seguridad ante las autoridades; así mismo, son los únicos canales de comunicación autorizados para hacer pronunciamientos oficiales ante entidades externas.

e) Se debe designar personal calificado, para investigar adecuadamente los incidentes de seguridad reportados, identificando las causas, realizando una investigación exhaustiva, proporcionando las soluciones y finalmente previniendo su re-ocurrencia.

f) Se debe crear bases de conocimiento para los incidentes de seguridad presentados con sus respectivas soluciones, con el fin de reducir el tiempo de respuesta para los incidentes futuros, partiendo de dichas bases de conocimiento.

g) En caso de conocer la pérdida o divulgación no autorizada de información clasificada como uso interno, reservada o restringida, los funcionarios deben notificarlo a la Dirección de Tics para que se registre y se le dé el trámite necesario.

**Excepciones:**

Toda excepción debe ser validada por el líder u oficial de seguridad de la información y posteriormente aprobada por la dirección de la Oficina de Tecnologías de la Información o quien haga sus veces.

### 10.1 POLÍTICA DE CULTURA Y SENSIBILIZACIÓN EN SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

**Dominio:** A.7.2.2 Toma de conciencia, educación y formación en la Seguridad de la Información.

**Objetivo:** Asegurarse de que los empleados y contratistas tomen conciencia de sus responsabilidades de seguridad de la información y las cumplan.

**Alcance:** La presente política aplica para todos los servidores públicos, contratistas, proveedores, terceras partes, los cuales deben participar activamente en los programas de sensibilización que realiza la entidad para SGSI.

**Lineamientos:**

Se debe dar cumplimiento de los siguientes lineamientos:

a) Se debe sensibilizar y divulgar a través de los medios establecidos por la entidad sobre la Seguridad de la Información, en donde a cada servidor público, contratista, proveedor y terceras partes deben participar activamente en los Programas o Planes de Cultura y Sensibilización en Seguridad de la Información desarrollados por la Dirección de Tecnología de Información – TICS, y de acuerdo al contenido debe ser interiorizado y aplicado según corresponda su rol y responsabilidad dentro de la entidad.

b) Para realizar el contenido de los Programas o Planes de Cultura y Sensibilización de Seguridad de la Información deben enmarcarse en tres (3) fases:

- **Diseño.** Deben ser diseñados teniendo en cuenta la misión de la entidad, identificación de las necesidades y prioridades (verificación de Incidentes de Seguridad), elaboración de indicadores o métricas de desempeño que permitan generar resultados.
- **Desarrollo.** Elaborar material de entrenamiento en el que se pueda emplear una buena pedagogía para la difusión de los temas de Seguridad y este debe ser sometido aprobación por el comité integrado de Gestión SIG, antes de la puesta en marcha.
- **Implementación.** Socializar el programa o Plan de Cultura Sensibilización de Seguridad de la Información de la entidad que fue diseñado y desarrollado al igual que emplear los indicadores o métricas para evaluar el desempeño del Programa o Plan.

c) Se debe incorporar dentro del ciclo de vida del Programa o Plan los nuevos avances tecnológicos, nuevas amenazas y vulnerabilidades, modalidades de ingeniería social, nueva normatividad vigente y actualizar el plan de cultura y sensibilización anualmente.

**Excepciones:**

Toda excepción debe ser validada por el líder u oficial de seguridad de la información y posteriormente aprobada por la dirección de la Oficina de Tecnologías de la Información o quien haga sus veces.

### 10.2 POLÍTICA DE CUMPLIMIENTO

**Dominio:** A.18.1 Cumplimiento de requisitos legales y contractuales.

**Objetivo:** Evitar el incumplimiento de las obligaciones legales, estatutarias, de reglamentación o contractuales relacionadas con seguridad de la información y de cualquier requisito de seguridad.

**Alcance:** La presente política establece que se debe dar cumplimiento a los requisitos estatutarios, reglamentarios y contractuales pertinentes, establecidos por TRANSMILENIO S.A a través de las políticas de seguridad y privacidad de la información.

**Lineamientos:**

Se debe dar cumplimiento de los siguientes lineamientos:

a. TRANSMILENIO S.A. implementará los procedimientos a que haya lugar para asegurar el cumplimiento de ley y requerimientos regulatorios y contractuales acerca de la propiedad intelectual, patentes, secretos de comercio y marcas.
b. El incumplimiento a la Política de Seguridad y Privacidad de la información de TRANSMILENIO S.A, traerá consigo, las consecuencias legales que aplique a la normativa vigente de la entidad, incluyendo lo establecido en las normas que competen al Gobierno Nacional y Territorial en cuanto a Seguridad y Privacidad de la Información se refiere.

#### 10.2.1 Sanciones para las violaciones de las políticas de seguridad de la información

Las Políticas de Seguridad de la Información pretenden instituir y afianzar la cultura de seguridad de la información entre todos los servidores públicos, contratistas, proveedores y terceras partes de TRANSMILENIO S.A. Por tal razón, el incumplimiento del presente manual podrá presumirse como causa de responsabilidad administrativa, hasta acciones de orden disciplinario o penal, de acuerdo con las circunstancias, sí así lo ameritan.

**Excepciones:**

Las excepciones establecidas por Ley.

### 10.3 REVISIÓN DE LAS POLITICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION

**Dominio: A.18.2 Revisión de Seguridad de la Información.**

**Objetivo:** Asegurar que la seguridad de la información se implemente y opere de acuerdo con las políticas y procedimientos organizacionales.

**Alcance:** La presente política establece revisiones necesarias al SGSI, para asegurar la conveniencia, la adecuación y la eficacia continuas del enfoque de la entidad para gestionar la seguridad de la información.

**Lineamientos:**

a. La definición, actualización y mantenimiento del documento de Políticas de Seguridad de la Información de TRANSMILENIO S.A es responsabilidad del Líder u oficial de seguridad de la información, quien debe revisar las políticas de seguridad de la información al menos una vez al año o cuando ocurran cambios significativos, para asegurar su conveniencia, adecuación y eficacia continua, con la debida aprobación del comité de seguridad de la información y/o Comité Integrado de Gestión y deberá seguir los lineamientos definidos en el procedimiento de control de documentos.

b. En las revisiones periódicas se deben tener en cuenta factores como: Prioridades del negocio, costos e impacto de los controles sobre la eficiencia del negocio, incidentes de seguridad, nuevas vulnerabilidades detectadas, Cambios en los requerimientos regulatorios y /o legales. cambios en la infraestructura tecnológica u organizacional, cambios en los objetivos del sistema o de la organización, entre otros.

**Excepciones:**

Las excepciones establecidas por Ley.

### 10.4 VIGENCIA DE LAS POLÍTICAS

Las políticas descritas en este documento regirán a partir de la fecha de aprobación y publicación de este documento.

La versión oficial de este documento para funcionarios será la que se encuentre publicada y aprobada en la Intranet de TRANSMILENIO S.A. o en su defecto la versión impresa que se encuentre bajo custodia de la Dirección de TICS.

# Resolución Número 487
**(Julio 26 de 2018)**

**Por la cual se adoptan: el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones – PETI, el Plan Estratégico de Seguridad de la Información – PESI y la matriz correspondiente al Plan de Tratamiento de Riesgos de seguridad y privacidad de la información**

**EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN DE LA EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO "TRANSMILENIO S.A.", En ejercicio de sus facultades conferidas mediante la Resolución 143 del 2 de marzo de 2016, y**

**CONSIDERANDO:**

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

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

Que siendo TRANSMILENIO S.A., el ente gestor del Sistema Integrado de Transporte Público, considera necesario actualizar los Manuales de Procedimientos de las diferentes dependencias de la Entidad, con el objeto de ajustarlos a los nuevos parámetros documentales, necesidades y desarrollo del Sistema.

Que es el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - MinTIC, la Entidad encargada de diseñar, adoptar y promover las políticas, planes, programas y proyectos del sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Que a través del Decreto único reglamentario 1078 de 2015, del sector de Tecnologías de Información y las Comunicaciones, se define el componente de seguridad y privacidad de la información, como parte integral de la estrategia GEL.

Que el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones emitió el Decreto 1008 de 2018, por el cual establece los lineamientos generales de la política de gobierno digital

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°:** Adoptar los siguientes documentos con el código y versión registrados a continuación

| Código | Versión | Nombre |
|---|---|---|
| T-DT-005 | 0 | Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones – PETI |
| T-DT-006 | 0 | Plan Estratégico de Seguridad de la Información – PESI |

**ARTÍCULO 2º:** En el marco del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (PETI) se adopta la matriz correspondiente al Plan de Tratamiento de Riesgos de seguridad y privacidad de la información. Versión Cero (0).

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

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

**Dada en Bogotá, D.C. a los veintiséis (26) días del mes de julio dos mil dieciocho (2018)**

**SOFÍA ZARAMA VALENZUELA**
Jefe de Oficina Asesora de Planeación

# Plan Estratégico de Seguridad de la Información (PESI).



**TRANSMILENIO S.A.**

Julio - 2018

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

## TABLA DE CONTENIDO


INTRODUCCIÓN....3

1. OBJETIVO....6

1.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS....6

2. ALCANCE DEL PESI....6

3. DEFINICIONES....8

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA....9

5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL....9

6. PLANEACION DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION....10

6.1 CONTEXTO DE LA ENTIDAD....11

6.1.1 Contexto Interno....15

6.1.2 Contexto Externo....17

6.1.3 Análisis DOFA....22

6.2 PARTES INTERESADAS....23

7. MARCO CONCEPTUAL DEL PESI....24

8. METODOLOGIA UTILIZADA....25

8.1 CONTEXTO....25

8.2 SITUACIÓN ACTUAL....26

8.3 ANALISIS Y PRIORIZACION DE INICIATIVAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION....30

8.4 DEFINICIÓN DEL PORTAFOLIO DE PROYECTOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN....35

9. ALINEACIÓN PESI Y PETIC....40

10. INFORME DE RESULTADOS....43

10.1 PRIORIZACION DEL PORTAFOLIO DE PROYECTOS....43

11. PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN....46

12. CONCLUSIONES....48

## INDICE DE ILUSTRACIONES


Ilustración 1. Mapa de procesos y alcance del SGSI....7
Ilustración 2. Organigrama de TRANSMILENIO S.A. ....10
Ilustración 3. Fases del ciclo PHVA ....11
Ilustración 4. Contexto interno y externo de TRANSMILENIO S.A.....14
Ilustración 5. Metodología Utilizada ....25
Ilustración 6. Metodologia utilizada en el GAP....27
Ilustración 7. Diagrama tipo radar por Dominio....28
Ilustración 8. Resultado grafico del cumplimiento ISO 27001:2013 PHVA ....30
Ilustración 9. Plan Estratégico de Seguridad de la Información - PESI....47


## INDICE DE TABLAS


Tabla 1. Análisis DOFA....22
Tabla 2. Partes Interesadas. ....23
Tabla 3. Dominios ....26
Tabla 4. Resultados por Dominio....29
Tabla 5. Iniciativas de Seguridad de la información versus objetivos estratégicos de Seguridad de la Información....31
Tabla 6. Portafolio de proyectos SI ....36
Tabla 7. Objetivos PETIC.....41
Tabla 8. Alineación de objetivos del PESI con los objetivos PETIC. ....41
Tabla 9. Criterios para priorización de proyectos.....44
Tabla 10. Prioridad de Proyectos año 2018- año 2021 ....44

## INTRODUCCIÓN

El Gobierno en Línea en Colombia ha venido siendo implementado de manera sistemática y coordinada en todas las entidades públicas. En los últimos años, se han evidenciado cambios y avances en el uso y apropiación de la tecnología como herramienta que permite mejorar la gestión pública, la provisión de servicios y la transparencia, encaminados a cumplir las funciones del Estado.

TRANSMILENIO S.A., como entidad pública de orden territorial, adscrita a la Secretaria Distrital de Movilidad hace parte de las entidades públicas que han apropiado las iniciativas del Gobierno Nacional y las ha desplegado a todos sus niveles organizacionales, incluyéndolas en los objetivos estratégicos de la entidad y haciéndolas parte fundamental del Plan Estratégico Institucional.

En el desarrollo de sus funciones, TRANSMILENIO S.A., gestiona el desarrollo e integración de los sistemas de transporte público masivo intermodal de pasajeros de la ciudad de Bogotá D.C. y de la región, con estándares de calidad, dignidad y comodidad, permitiendo lograr la adecuada gestión de la información de la entidad. En atención a lo anterior, la entidad asumió el reto de implementar el Sistema de Gestión en Seguridad de la Información, en adelante SGSI, siguiendo los lineamientos del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información - MSPI de la Estrategia de Gobierno Digital, a su vez reglamentado a través de lo contenido en el título 9 del Decreto 1078 de 2015 para el sector de tecnologías de la información y comunicaciones y el Decreto 1008 de 2018 por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno Digital.

En la actualidad, TRANSMILENIO S.A. identifica la información como uno de los activos indispensables en la conducción y consecución de los objetivos definidos en el Plan Estratégico de la Entidad, razón por la cual es necesario establecer un marco en el cual se asegure que la información es protegida de manera adecuada independientemente del medio en la que ésta sea manejada, procesada, transportada o almacenada. Adicional a lo expuesto, en la medida en que los sistemas de información se constituyen en un apoyo de los procesos de la entidad, se requiere contar con estrategias de alto nivel que permitan el control y administración efectiva de la información.

TRANSMILENIO S.A. adopta una metodología para la identificación y valoración de los activos de información, y una metodología para la evaluación y tratamiento de los riesgos; siendo éste el medio más eficaz de tratar, gestionar y minimizar los riesgos, considerando el impacto para la entidad y las partes interesadas. Así mismo, el SGSI de TRANSMILENIO S.A. define políticas y procedimientos eficaces y coherentes con la estrategia de la entidad, como desarrollo de los controles adoptados para el tratamiento de los riesgos, los cuales están en continuo seguimiento y medición, a través del establecimiento de indicadores que aseguran la eficacia de los controles; apoyado en los programas de auditoria y la revisión por la dirección, que concluyen en la identificación de oportunidades de mejora las cuales son gestionadas para mantener la mejora continua del SGSI.

Para tal fin, la entidad ha adoptado los lineamientos normativos de: la NTC/ISO 27001:2013, la cual establece los requisitos para la implementación del SGSI, la NTC/ISO 31000:2011 que proporciona el esquema para la gestión de riesgos y las mejores prácticas, tales como GTC/ISO 27002:2015, ISO 27005:2009, entre otras; buscando mejorar el desempeño y la capacidad para prestar un servicio que responda a las necesidades y expectativas las partes interesadas.

Por otra parte, el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (PETI), es un documento que expresa las intenciones de la organización, en la implementación de iniciativas y acciones que promuevan el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – Tics como contribución al logro de los objetivos y lineamientos estratégicos enmarcados en el Plan Estratégico Institucional 2015, El PESI descrito en este documento está alineado completamente con el PETI.

El documento PETI define lineamientos para el mejoramiento del nivel de madurez institucional en la implementación de soluciones tecnológicas que generen valor y promuevan el cumplimiento de la misión con sostenibilidad tecnológica. El fortalecimiento y mejoramiento de la infraestructura tecnológica, el fortalecimiento de una mesa de ayuda, la implementación de los sistemas de seguridad de la información y la continuidad de negocio, la optimización en el procesamiento y análisis de información, el fortalecimiento

y mejora de los procesos institucionales (Estratégicos, Misionales y de Apoyo) y de gestión de la información y gobernabilidad de TI, de acuerdo con la Estrategia Gobierno Digital.

Finalmente, los lineamientos y proyectos para el desarrollo, optimización e implementación efectiva de los Sistemas de Información, así como las iniciativas que permitirán una adecuada gestión de la Infraestructura de Hardware/Software, basados en el MSPI y en las mejores prácticas de gestión de servicios y proyectos de TI, contribuirán no solo con el logro de los objetivos institucionales, sino en la generación de confianza en el uso de los mecanismos tecnológicos para una mejor relación Estado – Ciudadano y la protección de los activos de información (PETI).

## 1. OBJETIVO

Definir una estrategia de Seguridad de la información, en adelante PESI, liderada por la Dirección de TICs de TRANSMILENIO S.A., a partir de la vigencia 2018 y hasta la vigencia 2021, que responda a las necesidades de preservar la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad sobre los activos de información.

### 1.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Comunicar e implementar la estrategia de seguridad de la información.
- Incrementar el nivel de madurez en la gestión de la seguridad de la información.
- Implementar y apropiar el modelo de seguridad y privacidad de la Información – MPSI, con el objetivo de proteger la información y los sistemas de información, de acceso, uso, divulgación, interrupción o destrucción no autorizada.
- Hacer uso eficiente y seguro de los recursos de TI (Humano, Físico, Financiero, Tecnológico, etc.), para garantizar la continuidad de la prestación de los servicios.
- Asegurar los recursos de TI (Humano, Físico, Financiero, Tecnológico, etc.), para garantizar la continuidad de la prestación de los servicios.

## 2. ALCANCE DEL PESI

Teniendo en cuenta el análisis del contexto externo, interno y las partes interesadas, TRANSMILENIO S.A. define el alcance de su Sistema de Gestión en Seguridad de la Información (SGSI) y del PESI, en términos de las características de la entidad, su ubicación, sus activos y su tecnología, así:

TRANSMILENIO S.A adopta, establece, implementa, opera, verifica y mejora el SGSI para el proceso estratégico Gestión de TIC.

Asimismo, el SGSI se ira implementado y adoptando a cada uno de los procesos de manera gradual.

La entidad acorde con su naturaleza jurídica, misión y visión, encontró aplicables todos los requisitos de la NTC/ISO 27001:2013 y todos los controles del Anexo de dicha norma, excluyendo el control A.11.1.6 Áreas de despacho y carga.

En la ilustración 1, se resaltan los procesos que hacen parte del alcance del SGSI.

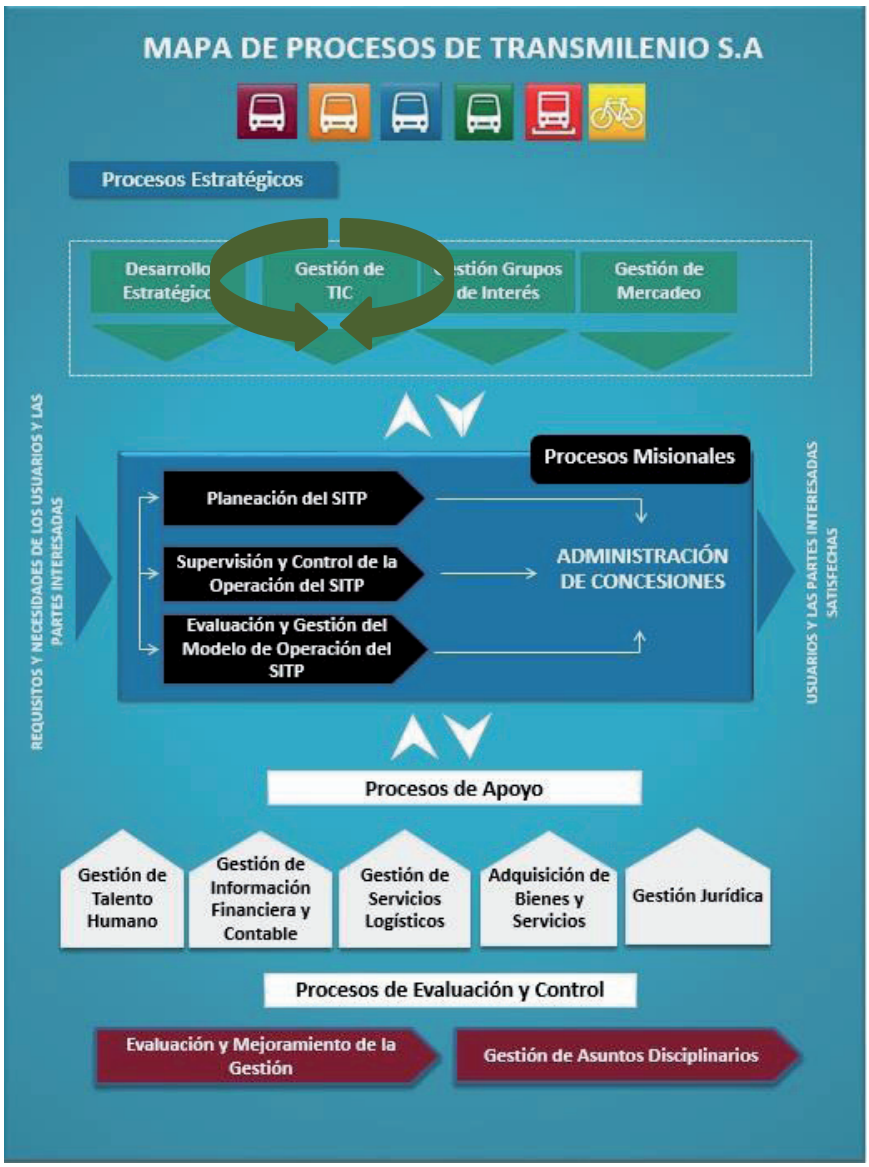



**Ilustración 1. Mapa de procesos y alcance del SGSI**

## 3. DEFINICIONES

**Activo**: en cuanto a la seguridad de la información, se refiere a cualquier información o elemento relacionado con el tratamiento de la misma (sistemas, soportes, edificios, personas…) que tenga valor para la organización. (ISO/IEC 27000).

**Análisis de Riesgo:** proceso para comprender la naturaleza del riesgo y determinar el nivel de riesgo. (ISO/IEC 27000).

**Confidencialidad:** la información no se pone a disposición ni se revela a individuos, entidades o procesos no autorizados.

**Control:** las políticas, los procedimientos, las prácticas y las estructuras organizativas concebidas para mantener los riesgos de seguridad de la información por debajo del nivel de riesgo asumido. Control es también utilizado como sinónimo de salvaguarda o contramedida. En una definición más simple, es una medida que modifica el riesgo.

**Disponibilidad:** acceso y utilización de la información y los sistemas de tratamiento de la misma por parte de los individuos, entidades o procesos autorizados cuando lo requieran.

**Guía**: documento técnico que describe el conjunto de normas a seguir en los trabajos relacionados con los sistemas de información.

**Integridad:** mantenimiento de la exactitud y completitud de la información y sus métodos de proceso.

**Norma**: principio que se impone o se adopta para dirigir la conducta o la correcta realización de una acción o el correcto desarrollo de una actividad.

**Parte interesada**: (Stakeholder) persona u organización que puede afectar a, ser afectada por o percibirse a sí misma como afectada por una decisión o actividad.

**Política del SGSI:** manifestación expresa de apoyo y compromiso de la alta dirección con respecto a la seguridad de la información.

**Política**: es la orientación o directriz que debe ser divulgada, entendida y acatada por todos los miembros de la entidad.

**Procedimiento**: los procedimientos constituyen la descripción detallada de la manera como se implanta una política.

**Riesgo:** posibilidad de que una amenaza concreta pueda explotar una vulnerabilidad para causar una pérdida o daño en un activo de información. Suele considerarse como una combinación de la probabilidad de un evento y sus consecuencias. (ISO/IEC 27000).

**Seguridad de la información:** preservación de la confidencialidad, integridad, y disponibilidad de la información. (ISO/IEC 27000).

**Sistema de Gestión de Seguridad de la Información SGSI:** conjunto de elementos interrelacionados o interactuantes (estructura organizativa, políticas, planificación de actividades, responsabilidades, procesos, procedimientos y recursos) que utiliza una organización para establecer una política y unos objetivos de seguridad de la información y alcanzar dichos objetivos, basándose en un enfoque de gestión y de mejora continua. (ISO/IEC 27000).

## 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- NTC/ISO 27001:2013
- NTC/ISO 27005:2009
- GTC/ISO 27002:2015
- Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información V.3.0.2 – MPSI de la Estrategia de Gobierno en Línea – GEL y Política de Gobierno Digital.

## 5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La organización interna de la Empresa de Transporte del Tercer Milenio - TRANSMILENIO S.A., se presenta en la ilustración 2.

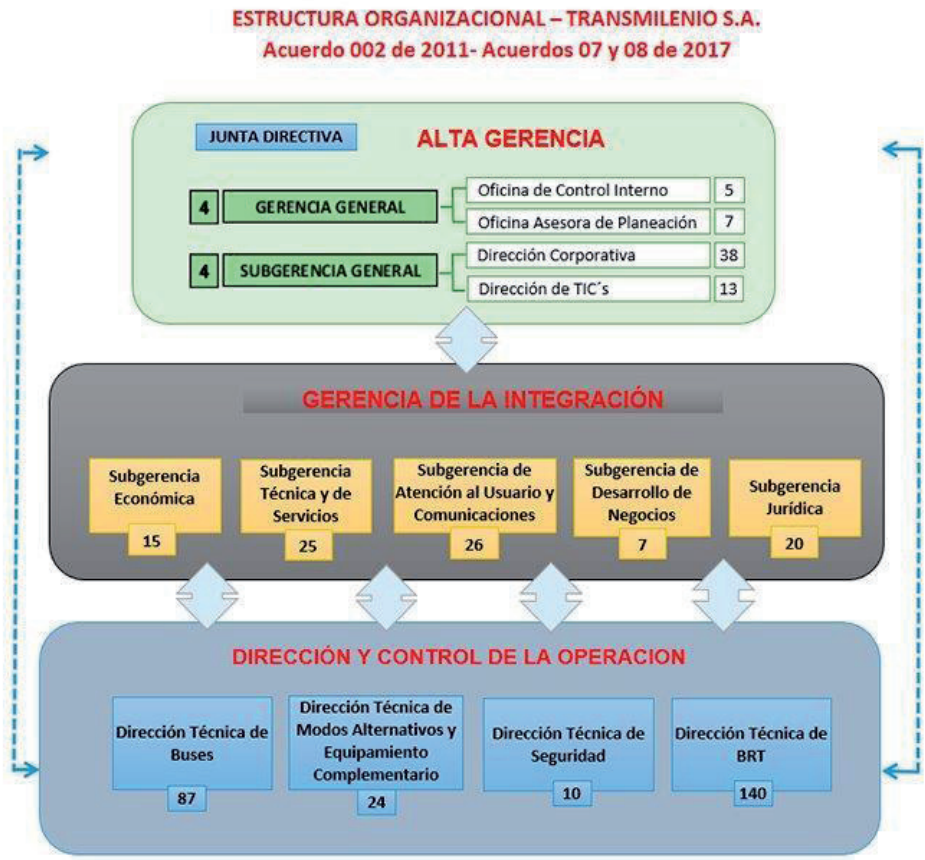



**Ilustración 2. Organigrama de TRANSMILENIO S.A.**

## 6. PLANEACION DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION

En la actualidad y de acuerdo con lo establecido en el título 9 del Decreto Único Reglamentario 1078 de 2015 del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones; TRANSMILENIO S.A. trabaja permanentemente en pos de implementar el SGSI siguiendo los lineamientos del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información - MSPI de la Estrategia de Gobierno Digital con el fin de preservar la integridad, confidencialidad, disponibilidad y privacidad de la información mediante la adecuada gestión del riesgo, la aplicación de la normatividad vigente y la implementación de mejores prácticas relacionadas con seguridad de la información.

En efecto, el modelo del SGSI de TRANSMILENIO S.A. se basa en el ciclo de mejoramiento continuo PHVA (Planear, hacer, actuar y verificar), el cual asegura que el SGSI esté expuesto a revisiones continuas cuando existe un cambio importante en la infraestructura o se requiera mejorar su efectividad dependiendo de las mediciones de parámetros claves de su operación. Se cuenta, entonces, con un ciclo que permite establecer, implementar, operar, supervisar, revisar, mantener y mejorar este sistema.

A continuación, se describen los componentes de cada una de estas fases del ciclo:

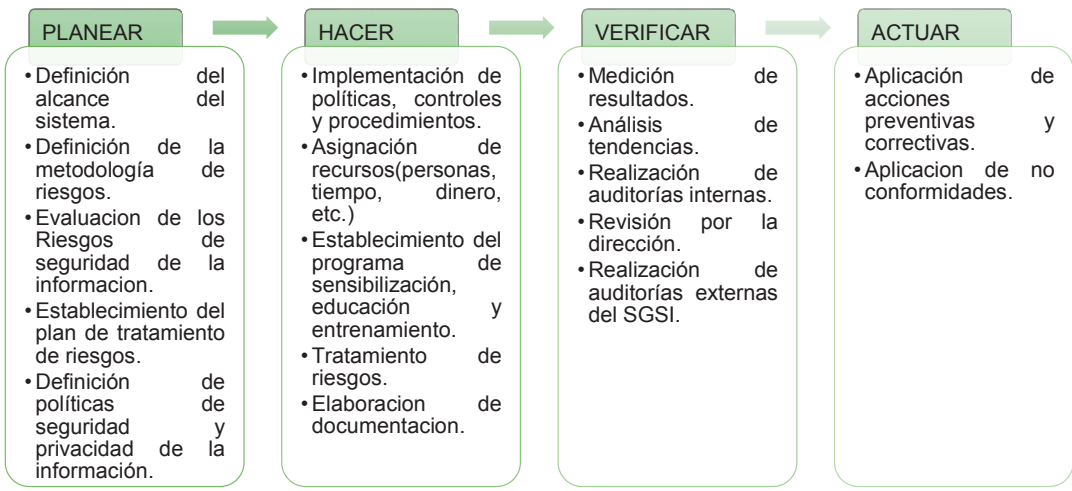



**Ilustración 3. Fases del ciclo PHVA**

## 6.1 CONTEXTO DE LA ENTIDAD

La Empresa de Transporte del Tercer Milenio - TRANSMILENIO S.A. es una sociedad pública por acciones del orden distrital con personería jurídica, autonomía administrativa, financiera, presupuestal y patrimonio propio, sometida al régimen de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y vinculada al Sector Movilidad dentro de la estructura administrativa del Distrito Capital.

La Empresa de Transporte del Tercer Milenio - "TRANSMILENIO S.A.", creada por el Acuerdo 04 de 1999 del Concejo de Bogotá D.C., es una entidad descentralizada del orden distrital, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, bajo la forma de sociedad de capital público por acciones, constituida entre

y con aportes de entidades públicas del orden distrital, sometida al régimen jurídico de las empresas industriales y comerciales del Estado. La Dirección y Administración de TRANSMILENIO S.A. estará a cargo de una Junta Directiva y un Gerente. Los demás cargos de dirección y administración, su período y funciones serán las que se señalen en los estatutos. La Junta Directiva esta integrada por el Alcalde Mayor o su delegado quien la preside y cuatro (4) miembros designados de conformidad con los estatutos.

TRANSMILENIO S.A. garantiza la adecuada administración de los recursos provenientes de la prestación del servicio público masivo de transporte y demás ingresos que reciba, utilizando mecanismos financieros idóneos, con el fin de permitir la adecuada operación y la adquisición y reposición de los equipos por parte de los operadores con quienes celebre los respectivos contratos.

La organización interna de la Empresa de Transporte del Tercer Milenio TRANSMILENIO S.A., sociedad por acciones entre entidades públicas del Orden Distrital, está estructurada en tres ámbitos de gestión, así: (i) Alta Gerencia, (ii) Gerencia de la Integración y (iii) Dirección y Control de la Operación (ver ilustración 2).

El ámbito de la Alta Gerencia de la Empresa es responsable de la dirección general y estratégica de la misma, del desarrollo empresarial, de la implementación de buenas prácticas de gobierno corporativo y del emprendimiento de las acciones tendientes a la sostenibilidad del sistema, que garanticen el cumplimiento de su responsabilidad social. Este nivel dirige y articula la ejecución de los procesos de la Empresa orientados todos al cumplimiento de su misión.

El ámbito de la Gerencia de la Integración, responsable del monitoreo integral y sistemático de la vigilancia y control de la prestación del servicio de manera transversal en todos los sistemas de transporte público a cargo de la Empresa, contemplando los factores económicos, técnico, jurídico, de negocios y comunicacional, que garanticen el mejoramiento continuo del servicio en forma integral.

El ámbito de la Dirección y Control de la Operación ejecuta las acciones de vigilancia y control de los niveles de servicio en cada uno de los sistemas de transporte público a cargo de la Empresa, en coordinación directa con la Gerencia de la Integración, para

garantizar la calidad, cobertura, continuidad, eficiencia y acceso del Servicio Público de Transporte.

TRANSMILENIO S.A., quien actúa como ente gestor del Sistema Integrado de Transporte Público, tiene a su cargo la planeación estructural del Sistema y la definición del régimen técnico que regula la operación, gestión y control de la operación, así como la supervisión de todas las zonas del sistema.

Este modelo de gestión y programación de la operación del Sistema se orienta al uso eficiente de la flota, a la prestación del servicio público de transporte en condiciones de eficiencia, calidad y seguridad. [1] ,

En el marco del Plan Maestro de Movilidad, la carta de navegación de la ciudad en el tema, se establece la estructuración del nuevo Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá (SITP), como instrumento que garantiza mejorar la calidad de vida de los ciudadanos, optimizando los niveles de servicio para viajes que se realizan en la ciudad. El SITP es un sistema organizado e integrado de diferentes servicios de transporte (urbano, especial, complementario, troncal, alimentador y demás modos de transporte que se irán implementado) que buscan el cubrimiento efectivo del transporte en Bogotá.

Dentro del contexto también está garantizar que los equipos usados para la prestación del servicio incorporen tecnología de punta, teniendo en cuenta especialmente el uso de combustibles que generen el mínimo impacto ambiental.

En efecto, TRANSMILENIO S.A., reconoce que la información es uno de los activos más importantes para cumplir las funciones y objetivos que le han sido delegados por el Gobierno Distrital, de ahí la importancia de realizar un análisis del contexto interno y externo de la entidad, con relación a seguridad de la información, para identificar cuáles son los riesgos que pueden o afectan su capacidad para lograr los resultados esperados frente al SGSI; así como identificar cuáles son las necesidades y expectativas de las parte interesadas.

1 Fuente: Manual del Sistema de Gestión M-OP-001

En la ilustración 4 se detallan los diferentes actores que hacen parte del contexto interno y externo de la entidad.

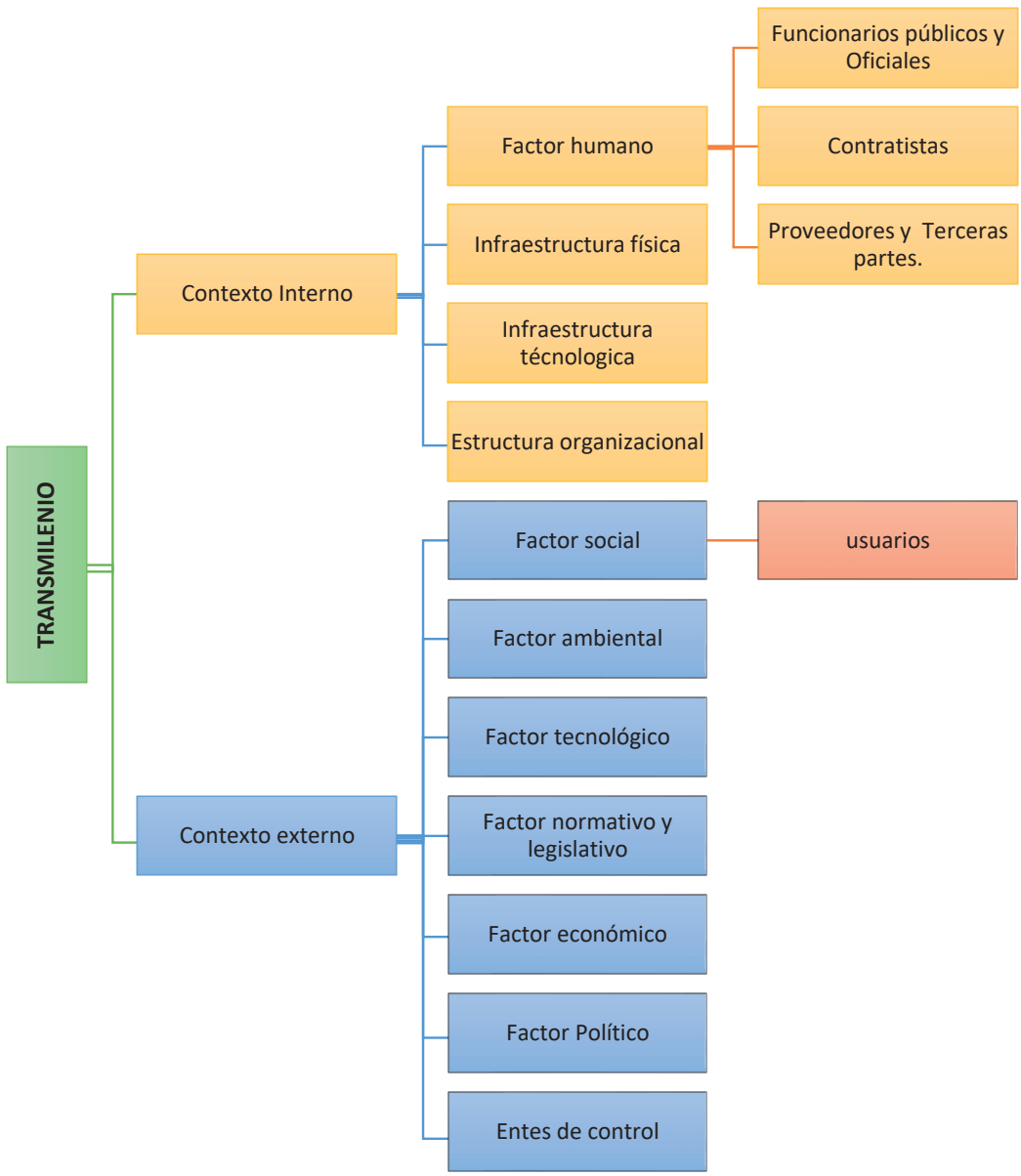



**Ilustración 4. Contexto interno y externo de TRANSMILENIO S.A.**

### 6.1.1 Contexto Interno

- **Factor Humano**

Las personas también hacen parte de los activos de información más importantes dentro de la entidad. En TRANSMILENIO S.A., estos activos se encuentran representados en servidores públicos, trabajadores oficiales, proveedores y terceras partes, que continuamente interactuan con los procesos de la entidad, y, por ende, gestionan, procesan, almacenan, distribuyen, intercambian y/o consultan información que puede ser reservada, sensible o interna. Por lo anterior, el factor humano representa una gran influencia para el cumplimiento de los lineamientos y las políticas de seguridad y privacidad de la información; situación que continuamente la entidad prevé a través de comunicados, programas de sensibilización y transferencia de conocimiento con relación a la seguridad de la información.

- **Infraestructura Física**

La sede principal de TRANSMILENIO S.A, se encuentra ubicada en Bogotá en la Av. Eldorado No. 69 - 76 / Edificio Elemento Torre 1 cuenta con unas instalaciones en arriendo, distribuida en 5 pisos del edificio Elemento. Se logró instalar en esta área 659 puestos de trabajo, un comedor, 5 cafeterías, una sala de bienestar, 11 salas de reuniones, 3 auditorios, una enfermería, una sala de espera, 2 recepciones, 19 oficinas de directivos, 6 cuartos de almacenamiento, una emisora, un cuarto de lactancia, 11 cuartos técnicos y eléctricos, 7 baterías de baños, una oficina de la Contraloría y 2 oficinas para otros entes, dichas oficinas cumplen con controles de seguridad para acceder a la misma, se exige porte del carnet institucional para los servidores públicos, contratistas y registro de ingreso para visitantes en la recepción del piso 1, y para el acceso de ingreso a la entidad, debe dirigirse al piso 7 en donde le entregan una identificación impresa y el acompañamiento por parte del funcionario correspondiente. Cuando se ingresen dispositivos tecnológicos se debe:

Los servidores públicos, contratistas, proveedores y terceras partes deben ser registrados en las bitácoras de la recepción del piso donde desarrollan sus actividades.

En cada uno de los pisos donde opera TRANSMILENIO S.A., se cuenta con:

a. Áreas seguras.
b. Sistemas de detección y extinción de incendios.
c. Áreas de evacuación.
d. Señalización de áreas.
e. El edificio cuenta con ocho (4) ascensores.
f. Para ingresar a los centros de cableado de cada piso, lo realiza únicamente personal autorizado con el uso de llaves.
g. Para le ingreso del Datacenter, lo realiza personal autorizado con el uso de sistemas biométricos.

- **Infraestructura Tecnológica**

TRANSMILENIO cuenta con un (1) DATACENTER, ubicado en las instalaciones de la oficina principal en Bogotá el cual soporta toda la gestión tecnológica con mayor capacidad de tener servicios tecnológicos, mediante una primera etapa de adquisición de equipos de Cómputo propios de última generación.

La Entidad actualizó la infraestructura de networking y seguridad con equipos de nueva generación, que permiten mayor administración, rapidez y seguridad de la información. Realizó la adopción de una estrategia de servicio de comunicaciones de largo plazo (hasta el 2019) para garantizar la disponibilidad de las mismas del personal en vía, para apoyo de la operación de la flota troncal, el reporte de incidentes de seguridad y daños en la infraestructura del Sistema, la cual generó ahorros importantes frente al sistema de Red con que se venía operando.

TRANSMILENIO implemento el aprovisionamiento de servicios de plataforma tecnológica en la nube PaaS e IaaS a mediano y largo plazo, por demanda, la cual permite el despliegue de sistemas de información y/o soluciones de software, con la movilidad que proporciona la nube (acceso desde cualquier dispositivo y lugar), generando economías de escala.

Desde el Datacenter, se prestan los servicios de la operación de la entidad soportadas en TI, solamente ingresa personal autorizado a través de un sistema biométrico, el cual cuenta con:

a. Sistemas de detección y extinción de incendios.
b. Racks de servidores, cableado y UPS independientes.
c. Cada rack de servidores cuenta con la seguridad por medio de llaves y el acceso se realiza si es estrictamente necesario.
d. La gestión de los servidores se hace remota a través de los esquemas de protección definida en las políticas de seguridad y privacidad de la información.

### 6.1.2 Contexto Externo

- **Factor Social**

TRANSMILENIO S.A. como Empresa del Distrito Capital, está encaminada a mejorar la calidad de vida de los usuarios del Sistema y en especial, al público con enfoque diferencial, es decir, a las poblaciones vulnerables. Los programas desarrollados buscan generar un nuevo pacto de confianza entre los usuarios y la entidad, que logren responder a la crisis a través de nuestras capacidades específicas. Es por esto, que TRANSMILENIO S.A., entiende la necesidad de ser parte clave en armonizar el éxito empresarial con el éxito de la sociedad, de conformidad con una de las máximas éticas del desarrollo sostenible: no pueden existir empresas exitosas en sociedades fracasadas. Esta máxima es coherente con la creación de valor compartido que coloca los problemas sociales no en la periferia sino en el centro de la acción empresarial. En este sentido, TRANSMILENIO S.A. ha desarrollado un programa de responsabilidad social alineado con la estrategia.

Por otra parte la Gestión Social es una estrategia que permite la interacción de la Entidad con la comunidad a través de instancias de participación con autoridades locales y distritales, donde se requiere la materialización de acciones y toma de decisiones para el abordaje de un problema, su estudio y comprensión, hasta el diseño y operación de propuestas que respondan a las necesidades de los usuarios y faciliten la divulgación de información relacionada con el Sistema TransMilenio en sus componentes zonal y troncal

mediante espacios de capacitación y sensibilización que fortalezcan los mecanismos de participación ciudadana y el sentido de pertenencia.

- **Factor Ambiental**

TRANSMILENIO S.A. en cumplimiento del factor ambiental interno y externo, ha implementado el Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA), el cual ha permitido establecer las estrategias para la implementación de la gestión ambiental institucional y del Sistema de Transporte Masivo, en el marco de las competencias que tiene TRANSMILENIO S.A. como Ente Gestor del sistema. Desde la adopción del PIGA por parte de la Administración Distrital como herramienta de gestión, en la Entidad se ha implementado de manera progresiva diferentes estrategias y programas que apuntan al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan de Gestión Ambiental de Distrito, va atender requisitos de carácter ambiental aplicables al modelo de Transporte Sostenible, en el cual el sistema Transmilenio es referente para dar cumplimiento a los requisitos normativos y otros compromisos que ha suscrito la Entidad[2]

En el marco de la implementación del PIGA se ha estructurado el Subsistema de Gestión Ambiental – SGA., en la cual se han estructurado los programas y actividades para realizar control y seguimiento a los parámetros ambientales propios del sistema, se han adoptado los mecanismos de coordinación interinstitucional para fortalecer estos procesos.
En cuanto a la gestión ambiental institucional, se han adoptado los programas para el uso y ahorro de recursos (agua, energía, papel, etc.), la gestión de residuos, y otros programas de gestión que han presentado avances a lo largo de la implementación del PIGA. La gestión ambiental en el marco del PIGA se ha hecho extensiva a las áreas que son administradas por la Entidad y en las cuales se desarrolla su nacionalidad.

Durante los últimos cuatro (4) años con la implementación del programa, se ha logrado mantener el índice de consumo de agua percápita en un valor por debajo del valor establecido como meta en 2012, como resultado de las acciones implementadas, principalmente el mantenimiento a la red hidráulica y a los dispositivos ahorradores, para

[2] **Fuente**: PIGA TRANSMILENIO S.A. V.2016

control de fugas y desperdicios, sumado a las actividades de socialización de buenas prácticas en el uso del agua que posiblemente redundaron en este resultado.

Este programa del componente de gestión ambiental institucional pretende alcanzar una reducción en la generación de residuos ordinarios en la sede administrativa, así como el manejo y gestión integral que redunde en la minimización de la cantidad entregada al servicio de recolección para su disposición final en el relleno sanitario del Distrito. Así mismo, se pretende implementar prácticas adecuadas de manejo que involucren todas las instancias del proceso, desde la misma fuente de generación de los residuos hasta el almacenamiento y entrega, para promover el aprovechamiento de los residuos.

En el Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA de la Entidad se establecen dos líneas gestión: un componente de gestión ambiental interno que se enfoca a la gestión ambiental institucional de TRANSMILENIO S.A como Entidad y un componente externo enfocado a la gestión ambiental del Sistema Transmilenio en el marco de los contratos de concesión.

- **Factor Tecnológico**

TRANSMILENIO S.A. como Empresa del Distrito Capital, debe implementar, de manera sistemática y coordinada, la Estrategia de Gobierno Digital la cual es una estrategia del Gobierno Nacional liderada por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, que contribuye con la construcción de un Estado más eficiente, más transparente y participativo y que presta mejores servicios con la colaboración de toda la sociedad, mediante el aprovechamiento de las TIC.

En el campo tecnológico, los avances son vertiginosos, no sólo en cuanto a aplicaciones o servicios sino también en lo relacionado con la gestión de la tecnología al interior de las entidades, hecho que ha transformado los procesos y negocios al interior del mismo Estado.

Por lo anterior, TRANSMILENIO S.A. enfrenta grandes retos encaminados a mantener la seguridad de la información en el desarrollo de las siguientes actividades:

- Planear y conceptualizar soluciones tecnológicas encaminadas a la prestación de servicios de Gobierno Digital.
- Culminar la implementación de las cadenas de trámites y sistemas transversales diseñados.
- Realizar desarrollo/mantenimiento a las soluciones tecnológicas operadas por el Programa.
- Diseñar, desarrollar e implementar soluciones tecnológicas encaminadas a la prestación de servicios de Gobierno Digital.
- Implementar el sistema de gestión de seguridad de la información SGSI para el proceso de la dirección de TIC.

- **Factor Normativo y Legislativo**

TRANSMILENIO S.A., dispone de un marco normativo y regulatorio basado en las recomendaciones de las normas internacionales y normativas legales vigentes. Las normas, leyes, decretos y resoluciones, etc. que se han tenido en cuenta para la implementación del SGSI se encuentran identificadas y documentadas en el *Normograma 2018* [3].

- **Factor Económico**

TRANSMILENIO S.A. de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional del 2015, definió un objetivo estratégico encaminado a implementar mecanismos que contribuyan al equilibrio financiero del sistema integrado de transporte público, gestionando los recursos para la expansión y mantenimiento del sistema. Así mismo identificando, desarrollando e implementando nuevas oportunidades de negocio o ingresos asociados a la explotación comercial de los diferentes componentes del sistema, tales como la explotación de la infraestructura y la explotación inmobiliaria.

[3] Ver Nomograma 2018.

TRANSMILENIO S.A promueve instrumentos financieros que conduzcan a promover el acceso al sistema integrado de transporte público a través de tarifas preferenciales a grupos poblacionales en condición de vulnerabilidad.

- **Factor Político[4]**

TRANSMILENIO S.A., contribuye al logro de los objetivos que la Administración Distrital establece para la ciudad de Bogotá D.C., bajo las condiciones que señalan las normas vigentes, las autoridades competentes, los Estatutos, el Plan de Desarrollo aplicable, las necesidades de los usuarios y partes interesadas, las funciones asignadas a la Entidad y los planes, programas y proyectos en los que este incursa.

TRANSMILENIO S.A. considera que uno de sus mayores diferenciadores, es la implementación de la estrategia de Gobierno Digital y del Sistema Gestión de Seguridad de la Información "SGSI" que promueve la confidencialidad, Integridad y Disponibilidad de la Información para los Clientes Internos (Servidores Públicos y/o Contratistas) y Externos (Entidades, usuarios, etc.).

- **Organismos de Vigilancia, Inspección y Control.**

En TRANSMILENIO S.A., sus procesos y activos de información están continuamente expuestos a revisiones por parte de los organismos de vigilancia, inspección y control; la entidad encuentra en el SGSI un mecanismo de control que le permite mantener la confidencialidad, integridad y sobre todo la disponibilidad de dichos activos para responder oportuna y eficazmente las solicitudes de los entes de control.

Entre las entidades de control y seguimiento se encuentran:

- Contraloría General de la Nación
- Oficina de Control Interno de la entidad.
- Oficina de control disciplinario de la entidad.
- Veeduría Distrital.
- Contraloría Distrital.
- Procuraduría General de la Nación.

[4] **Fuente**: Plan Estratégico Institucional 2015

- Contaduría General de la Nación.
- Personería Distrital.
- Departamento Administrativo de la Función Pública.

### 6.1.3 Análisis DOFA

Luego de identificar los actores internos y externos, a continuación, se presenta el análisis DOFA (debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas) identificado por la entidad con relación a la seguridad de la información.

**Tabla 1. Análisis DOFA**

| | Componentes Internos | | Componentes Externos | |
|---|---|---|---|---|
| | Fortalezas | | Oportunidades | |
| Factor Positivo | F1. | Personal altamente calificado, rigurosidad técnica y con habilidades de liderazgo. | O1. | Aprender de los incidentes conocidos ocurridos en otras Entidades y Organizaciones. |
| | F2 | Se tiene Compromiso de la Alta Dirección de TRANSMILENIO S.A en la seguridad de la información. | O2. | Mantener comunicación activa con Organismos o Entidades Externas frente a temas de Seguridad que permite ampliar el panorama y la visión para la Entidad. |
| | F3. | Se cuenta con el Sistema integrado de Gestión, que permite comunicar todos procesos y hacerlos parte integral del mismo. | O3. | Lograr que los objetivos de la Entidad se cumplan con un alto nivel de Seguridad en el manejo de la Información. |
| | F4. | TRANSMILENIO S.A, como Entidad Pública dispone de un marco normativo y regulatorio basado en las recomendaciones de las normas internacionales y normativas legales vigentes. | O4 | Participar con Entidades Públicas distritales en pro de fortalecer la apropiación de la Cultura del SGSI. |
| | F5 | Se cuenta con una sede principal arrendada en donde operan las oficinas Transmilenio y el Datacenter. Con condiciones físicas, ambientales y de seguridad. | O5 | Transmilenio como entidad pública del orden territorial, debe implementar, de manera sistemática y coordinada, la Estrategia de Gobierno Digital de Mintic |

| | Componentes Internos | | Componentes Externos | |
|---|---|---|---|---|
| | Debilidades | | Amenazas | |
| Factor Negativo | D1. | La entidad debe fortalecer los programas de divulgación y sensibilización a los funcionarios y/o Contratistas, proveedores y terceros frente al SGSI. | A1. | Apropiarse de los cambios normativos y legislativos vigentes que afecten el SGSI. |
| | D2. | La entidad carece de seguimiento y monitoreo de los controles implementados para verificar la efectividad y eficacia de estos. | A2. | Mantenerse actualizado con las evoluciones tecnológicas. |
| | D3. | La entidad debe fortalecer el sistema de gestión de riesgos de seguridad de la información y el tratamiento de los mismos que afecten el SGSI. | A3. | Dar cumplimiento a los requisitos de Organismos de Vigilancia, Inspección y Control. |
| | D4. | Constante rotación del personal operativo en todos los procesos de la entidad. | A4. | Dar cumplimiento al Manual del SGSI y a las políticas de seguridad y privacidad de la información. |
| | D5 | La entidad carece de uso y apropiación del SGSI. | A5 | Ataques cibernéticos a las entidades públicas. |

## 6.2 PARTES INTERESADAS

TRANSMILENIO S.A. reconoce como sus grupos de interés [5] a las partes interesadas que se presentan en la siguiente tabla:

**Tabla 2. Partes Interesadas.**

| PARTE INTERESADA | DESCRIPCIÓN | NECESIDADES Y EXPECTATIVAS FRENTE A SEGURIDAD DE LA INFORMACION |
|---|---|---|
| **Usuarios directos** | Servidores públicos, oficiales, proveedores y los terceros autorizados. | Las partes interesadas esperan del TRANSMILENIO, un manejo responsable de la *información*, que, en el desarrollo de su objeto, ha sido suministrada, gestionada, |

[5] Fuente: Manual del Sistema integrado de Gestión M-OP-001

| PARTE INTERESADA | DESCRIPCIÓN | NECESIDADES Y EXPECTATIVAS FRENTE A SEGURIDAD DE LA INFORMACION |
|---|---|---|
| **Usuarios Indirectos** | Usuarios del sistema y la ciudadanía en general. | procesada, almacenada o transferida por la entidad.<br><br>Adicionalmente las partes interesadas creen en que a través del establecimiento, implementación y mejora continua del SGSI, la entidad asegurará la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información, y el cumplimiento estricto de los requisitos legales, contractuales, regulatorios y normativos. |
| **Entidades publicas** | Alcaldía Mayor, Secretaria Distrital de Planeación, Secretaria Distrital de Movilidad, Instituto de desarrollo urbano, Ministerio de transporte. | |
| **Terceros relacionados** | Agentes del Sistema: Operadores troncales, operadores de alimentación, operadores zonales, operadores de recaudo, El Sistema Integrado de Recaudo, Control e Información y Atención al Usuario – SIRCI. | |
| **Entidades externas** | Entidades homologas de otros países y los organismos internacionales de referencia. | |

## 7. MARCO CONCEPTUAL DEL PESI

Para TRANSMILENIO S.A., son muy importantes los resultados obtenidos en el PESI con el fin de apoyar la implementación del SGSI. El PESI se apoya en el Plan Estratégico Institucional el cual a su vez se fundamenta en la metodología del *Balanced Scorecard* o Cuadro de Mando Integral, debido a su gran utilidad en el direccionamiento de las organizaciones .

El *Balance Scorecard* es una herramienta útil en la Planeación Estratégica. Esta metodología tiene en cuenta las siguientes fases: revisión de misión, objetivos y estrategias, análisis de la propuesta de valor, recursos financieros, clientes, procesos, crecimiento y aprendizaje; reporte, revisión y comunicación de resultados, cambio y mejoramiento de las Estrategias laborales de cada miembro de la Institución, actualización y adaptación permanente frente a cambios internos y externos del entorno. Asimismo, los

objetivos y metas son evaluables y medibles, generando sus propios indicadores, que deberán ser utilizados como herramienta para el seguimiento, control, evaluación y gestión de la entidad [6].

## 8. METODOLOGIA UTILIZADA

La metodología utilizada para el desarrollo del PESI se muestra y se explica a continuación:




**Ilustración 5. Metodología Utilizada**

### 8.1 CONTEXTO

En esta fase inicial del desarrollo del PESI, se busca entender las características principales de la entidad con el fin de que los objetivos de este Plan estén alineados con los objetivos estratégicos de la entidad. Entre los aspectos que se deben considerar para lograr este entendimiento están:

1. La misión
2. La visión
3. Historia y antecedentes
4. Estructura organizacional
5. Procesos

[6] Plan Estratégico Institucional 2015.

6. Cultura y valores
7. Legislación pertinente

## 8.2 SITUACIÓN ACTUAL

Por situación actual se entiende el nivel de madurez que posee en este momento TRANSMILENIO S.A. con relación a la seguridad de la información. El proceso por el cual se lleva a cabo esta estimación del nivel de madurez se denomina Instrumento de diagnóstico del MSPI de Mintic (Análisis GAP). Para poder realizar el PESI es indispensable que se tenga en cuenta los niveles de madurez alcanzados por cada uno de los dominios (ver figura a continuación) con el fin de plantear prioridades sobre su implementación.

**Tabla 3. Dominios**

| Dominio ISO 27001 | Objetivo de control |
|---|---|
| Política de seguridad de la información. | Objetivo de control A.5 |
| Organización de la seguridad de la información. | Objetivo de control A.6 |
| Seguridad de los RRHH. | Objetivo de control A.7 |
| Gestión de activos. | Objetivo de control A.8 |
| Control de accesos. | Objetivo de control A.9 |
| Criptografía. | Objetivo de control A.10 |
| Seguridad física y del entorno | Objetivo de control A.11 |
| Seguridad en las operaciones. | Objetivo de control A.12 |
| Seguridad en las comunicaciones. | Objetivo de control A.13 |
| Adquisición de sistemas, desarrollo y mantenimiento. | Objetivo de control A.14 |
| Relación con proveedores. | Objetivo de control A.15 |
| Gestión de los incidentes de seguridad de la información | Objetivo de control A.16 |
| Aspectos de seguridad de la información en la Continuidad del negocio. | Objetivo de control A.17 |
| Cumplimiento con requerimientos legales y contractuales. | Objetivo de control A.18 |

La metodología utilizada para realizar el GAP se presenta a continuación:

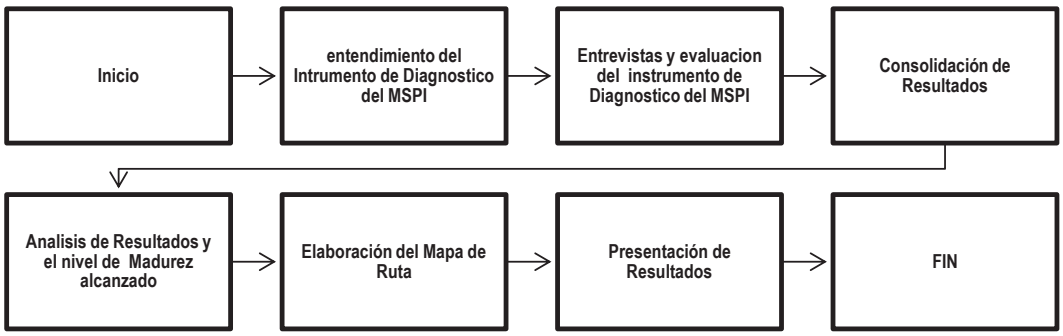



**Ilustración 6. Metodologia utilizada en el GAP**

El nivel de madurez permite establecer las bases para la mejora continua del proceso de Seguridad de la Información de TRANSMILENIO S.A., e identificar las iniciativas en la materia, las cuales deben estar alineadas a las necesidades que se identificaron en Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones y la estrategia de información (PETI).

En seguida, se presenta el nivel de madurez del modelo de seguridad y privacidad de la información y el porcentaje de cumplimiento de la Entidad frente a los 14 dominios de la norma ISO/IEC 27001:2013 y ISO/IEC 27002:2013.




**Ilustración 7. Diagrama tipo radar por Dominio**

Analizando el gráfico, se puede observar que el dominio con mayor nivel de madurez es el *A.5 Política de seguridad de la información* (Efectivo), A.6 Organización de la Seguridad de la información, seguridad de los recursos humanos (Efectivo), A.11 Seguridad física (Efectivo), y los demás dominios se encuentran por debajo del 40 % que corresponde a un estado repetible e inicial.

En conclusión, el nivel de madurez alcanzado por TRANSMILENIO S.A. está en **33%**, lo que significa que la compañía está en nivel Repetible, los procesos se han desarrollado hasta el punto en que diferentes procedimientos son seguidos por diferentes personas. No hay formación ni comunicación formal sobre los procedimientos y estándares. Hay un alto grado de confianza en los conocimientos de cada persona, por eso hay probabilidad de errores. Los controles son efectivos y se aplican casi siempre. Sin embargo, es poco probable la detección de desviaciones, cuando el control no se aplica oportunamente o la forma de aplicarlo no es la indicada.

A continuación se presenta la evaluación de efectividad de controles.

**Tabla 4. Resultados por Dominio**

| No. | Evaluación de Efectividad de controles | | | |
|---|---|---|---|---|
| | DOMINIO | Calificación Actual | Calificación Objetivo | EVALUACIÓN DE EFECTIVIDAD DE CONTROL |
| A.5 | POLITICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN | 50 | 100 | EFECTIVO |
| A.6 | ORGANIZACIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN | 50 | 100 | EFECTIVO |
| A.7 | SEGURIDAD DE LOS RECURSOS HUMANOS | 43 | 100 | EFECTIVO |
| A.8 | GESTIÓN DE ACTIVOS | 15 | 100 | INICIAL |
| A.9 | CONTROL DE ACCESO | 40 | 100 | REPETIBLE |
| A.10 | CRIPTOGRAFÍA | 30 | 100 | REPETIBLE |
| A.11 | SEGURIDAD FÍSICA Y DEL ENTORNO | 49 | 100 | EFECTIVO |
| A.12 | SEGURIDAD DE LAS OPERACIONES | 34 | 100 | REPETIBLE |
| A.13 | SEGURIDAD DE LAS COMUNICACIONES | 40 | 100 | REPETIBLE |
| A.14 | ADQUISICIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS | 13 | 100 | INICIAL |
| A.15 | RELACIONES CON LOS PROVEEDORES | 20 | 100 | INICIAL |
| A.16 | GESTIÓN DE INCIDENTES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN | 14 | 100 | INICIAL |
| A.17 | ASPECTOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE LA CONTINUIDAD DEL NEGOCIO | 24 | 100 | REPETIBLE |
| A.18 | CUMPLIMIENTO | 36 | 100 | REPETIBLE |
| *PROMEDIO EVALUACIÓN DE CONTROLES* | | 33 | 100 | REPETIBLE |

## Nivel de cumplimiento general – ISO 27001:2013

Con base en los resultados obtenidos a continuación, se presentan los resultados generales de cumplimiento de la norma ISO 27001:2013.

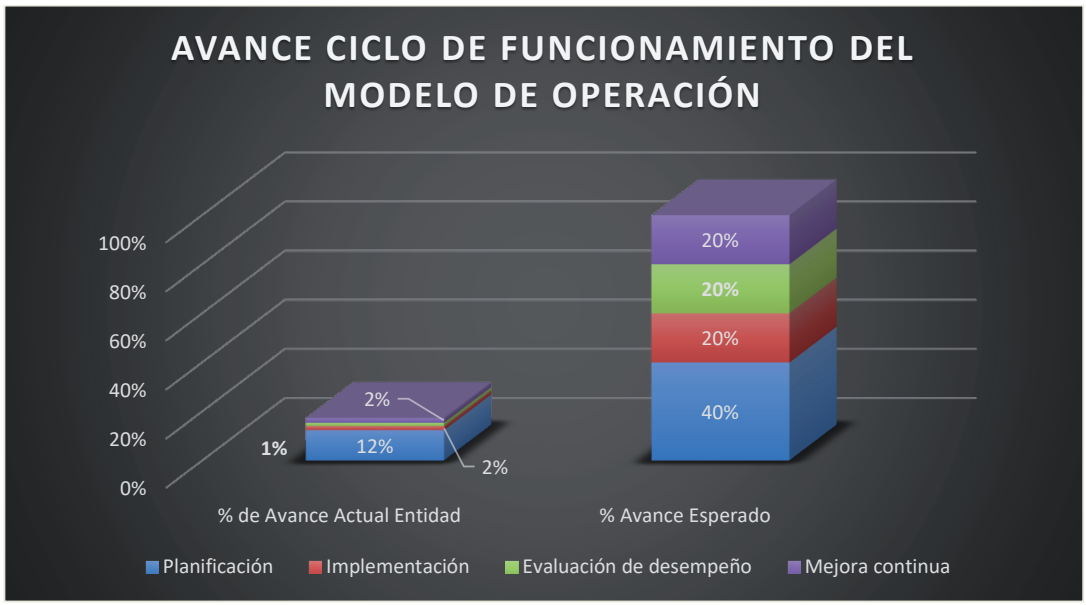



**Ilustración 8. Resultado grafico del cumplimiento ISO 27001:2013 PHVA**

Se puede concluir que se observan importante oportunidad de mejora, con respecto a la norma internacional ISO/IEC 27001:2013 se obtuvo un puntaje de cumplimiento del **17%**, y para la efectividad de los controles de seguridad 27002:2013 se obtuvo un **33%.** Por lo anterior, es perentorio que el portafolio de proyectos de seguridad de la información debe incluir un proyecto que permita el fortalecimiento y mejoramiento del sistema de gestión de seguridad de la información para TRANSMILENIO S.A.

## 8.3 ANALISIS Y PRIORIZACION DE INICIATIVAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION

Teniendo en cuenta el resultado anterior, se identifican las iniciativas de seguridad de la información, los cuales deben estar alineadas al plan estratégico de TRANSMILENIO S.A., y los resultados de la calificación actual del instrumento de diagnóstico del Modelo de seguridad y privacidad de la información. De otra parte, es importante que las iniciativas estén enmarcadas dentro de los controles sugeridos para garantizar una adecuada arquitectura de seguridad de la información y un esquema de defensa a profundidad utilizando soluciones y tendencias de seguridad de la información y de tecnología. Estas

iniciativas fueron seleccionadas de acuerdo con el nivel de madurez de cada Dominio teniendo como referencia la calificación actual obtenida menor al 60 % de efectividad:

**Tabla 5. Iniciativas de Seguridad de la información versus objetivos estratégicos de Seguridad de la Información**

| INICIATIVAS | DESCRIPCION DE LAS INICIATIVAS | ESTRATEGIA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN OBJETIVOS DE SEGURIDAD | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Gobierno o Modelo de seguridad de información | Gestión de riesgos de Seguridad | Desarrollo y gestión del programa de seguridad de la información. | Gestión de incidentes de seguridad de la información. |
| I.00 | Actualizar el manual de políticas de seguridad y privacidad de la información, e incluir en el plan de cultura 2018 la divulgación de estas. | X | | | |
| I.01 | Elaborar el plan estratégico de seguridad de la información | X | | | |
| I.02 | Definir e integrar la seguridad de la información en el ciclo de vida de los proyectos para asegurar que los riesgos de seguridad de la información se identifiquen y traten como parte del proyecto. | X | | | |
| I.03 | Diseñar y documentar un plan anual de cultura y sensibilización en seguridad de la información para empleados, proveedores y terceros de TRANSMILENIO. | X | | | |
| I.04 | Implementar un plan anual de cultura y sensibilización en seguridad de la información para empleados, proveedores y terceros de TRANSMILENIO. | X | | | |

| INICIATIVAS | DESCRIPCION DE LAS INICIATIVAS | ESTRATEGIA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN OBJETIVOS DE SEGURIDAD | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Gobierno o Modelo de seguridad de información | Gestión de riesgos de Seguridad | Desarrollo y gestión del programa de seguridad de la información. | Gestión de incidentes de seguridad de la información. |
| I.05 | Definir y adoptar una política y unas medidas de seguridad de la información, para gestionar los riesgos introducidos por el uso de dispositivos móviles y el teletrabajo. | | | X | |
| I.06 | Realizar inventario de los activos de información de cada uno de los procesos de la entidad y realizar su valoración y clasificación según la criticidad para la compañía. | | | X | |
| I.07 | Identificar los riesgos de seguridad de la información para cada uno de los procesos. | | X | | |
| I.08 | Gestionar el Tratamiento de riesgos de seguridad de la información de los riesgos identificados en cada uno de los procesos. | | X | | |
| I.09 | Diseñar y documentar el programa de ejercicios al plan de recuperación ante desastres, ante escenarios de fallas de las tecnologías, garantizando que se mantengan los controles de seguridad. | X | | | |
| I.10 | Ejecutar el programa de ejercicios al plan de recuperación ante desastres, ante escenarios de fallas de las tecnologías, garantizando que se mantengan los controles de seguridad | | | X | |
| I.11 | Documentar los esquemas de arquitecturas redundantes en dispositivos de seguridad Firewall y Dispositivos de comunicaciones Core, servidores y almacenamiento. | | | X | |

| INICIATIVAS | DESCRIPCION DE LAS INICIATIVAS | ESTRATEGIA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN OBJETIVOS DE SEGURIDAD | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Gobierno o Modelo de seguridad de información | Gestión de riesgos de Seguridad | Desarrollo y gestión del programa de seguridad de la información. | Gestión de incidentes de seguridad de la información. |
| I.12 | Definir y establecer un procedimiento formal para el tratamiento de información de producción en ambientes de desarrollo y prueba, en el cual se establezcan controles para proteger la confidencialidad de la información. | | | X | |
| I.13 | Definir y establecer la metodología de desarrollo seguro | | | X | |
| I.14 | Definir y establecer las políticas y procedimientos relacionados con la gestión de usuarios privilegiados que administren las plataformas tecnológicas (servidores, elementos de red, bases de datos), así como a las funciones de negocio que requieren el uso de privilegios. | | | X | |
| I.15 | Monitorear el cumplimiento del ciclo de vida de gestión de usuarios (creación, modificación, activación, desactivación, eliminación, entre otros) verificando que se cumple para todas las aplicaciones. | | | X | |
| I.16 | Definir e implementar una política sobre el uso de controles criptográficos para la protección de la información en la organización. | | | X | |
| I.17 | Monitorear a los terceros periódicamente para verificar que los controles de seguridad, los acuerdos de servicio definidos y demás requerimientos de seguridad que se contrataron están siendo implementados, operados y mantenidos. | | | | X |

| INICIATIVAS | DESCRIPCION DE LAS INICIATIVAS | ESTRATEGIA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN OBJETIVOS DE SEGURIDAD | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Gobierno o Modelo de seguridad de información | Gestión de riesgos de Seguridad | Desarrollo y gestión del programa de seguridad de la información. | Gestión de incidentes de seguridad de la información. |
| I.18 | Implementar la gestión centralizada de usuarios para todos los aplicativos del negocio. | | | X | |
| I.19 | Implementar una solución de gestión de identidades para usuarios privilegiados | | | X | |
| I.20 | Implementar una solución como servicio de borrado seguro de información | | | X | |
| I.21 | Implementar como servicio una solución de anti malware avanzado para la protección contra amenazas avanzadas persistentes (APT). | | | X | |
| I.22 | Establecer e implementar pruebas, análisis y gestión de vulnerabilidades a los elementos de mayor criticidad tanto a nivel de infraestructura como a nivel de aplicaciones web. | | | X | |
| I.23 | Establecer e implementar pruebas de Hacking Ético sobre los aplicativos críticos. | | | X | |
| I.24 | Implementar una solución que permite la transferencia segura de archivos, mediante protocolos de cifrado. | | | X | |
| I.25 | Implementar una solución de DLP (Data Loss Prevention), con el fin de controlar y monitorear el intercambio de información confidencial y/o sensible. | | | X | |
| I.26 | Implementar una solución como servicio de Firewall de aplicaciones Web para la protección de aplicaciones Web | | | X | |

| INICIATIVAS | DESCRIPCION DE LAS INICIATIVAS | ESTRATEGIA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN OBJETIVOS DE SEGURIDAD | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Gobierno o Modelo de seguridad de información | Gestión de riesgos de Seguridad | Desarrollo y gestión del programa de seguridad de la información. | Gestión de incidentes de seguridad de la información. |
| I.27 | Implementar un correlacionador de eventos (SIEM) como servicios para monitorear el comportamiento de activos de información críticos. | | | X | |
| I.28 | Operar y mantener el sistema de gestión de seguridad de la información SGSI, incluyendo todos los procesos de la compañía. | | | X | |
| I.29 | Asegurar el uso y adaptación e entornos de computación en la nube | | | X | |
| I.30 | Implementar y monitorear los indicadores del sistema de gestión de seguridad de la información | | | | X |
| I.31 | Entrenamiento a los equipos de recuperación de los procesos críticos del negocio | X | | | |

## 8.4 DEFINICIÓN DEL PORTAFOLIO DE PROYECTOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

En esta etapa, después del análisis y priorización de iniciativas, se define el portafolio de proyectos del plan estratégico PESI, agrupados en proyectos relacionados con:

- ✓ Gobierno o modelo de seguridad de información.
- ✓ Gestión de riesgos de Seguridad.
- ✓ Desarrollo y gestión del plan de seguridad de la información.
- ✓ Gestión de incidentes de seguridad de la información.

**Tabla 6. Portafolio de proyectos SI**

| PROYECTOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION (SI) | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **No. PROYECTO** | **DESCRIPCION DEL PROYECTO** | **INICIATIVA** | **DESCRIPCION DE INICIATIVAS** | **ESTADO** | **RECURSOS FINANCIEROS** |
| P01 | Definición y elaboración del plan estratégico de seguridad de la información. | I.01 | Elaborar el plan estratégico de seguridad de la información | Proceso | SI |
| P.02 | Integrar los componentes del sistema de gestión de seguridad de la información en el ciclo de vida de los proyectos de Transmilenio S.A | I.02 | Definir e integrar la seguridad de la información en el ciclo de vida de los proyectos para asegurar que los riesgos de seguridad de la información se identifiquen y traten como parte del proyecto. | No Iniciado | NO |
| P.03 | Desarrollar el Plan de cultura y sensibilización en seguridad de la información para empleados, contratistas proveedores y terceros. | I.03 | Diseñar y documentar un plan anual de cultura y sensibilización en seguridad de la información para empleados, proveedores y terceros de TRANSMILENIO. | Proceso | NO |
| | | I.04 | Implementar un plan anual de cultura y sensibilización en seguridad de la información para empleados, proveedores y terceros de TRANSMILENIO. | No Iniciado | SI |
| P.04 | Sistema de control de acceso para dispositivos móviles y Implementación VPN'S en Teletrabajo. | I.05 | Definir y adoptar una política y unas medidas de seguridad de la información, para gestionar los riesgos introducidos por el uso de dispositivos móviles y el teletrabajo. | No Iniciado | SI |
| P.05 | Gestión de activos de información para todos los procesos de la entidad. | I.06 | Realizar inventario de los activos de información de cada uno de los procesos de la entidad y realizar su valoración y clasificación según la criticidad para la compañía. | No Iniciado | SI |
| P.06 | Gestión y tratamiento de los Riesgos de Seguridad | I.07 | Identificar los riesgos de seguridad de la información para cada uno de los procesos. | Iniciado | SI |

| PROYECTOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION (SI) | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **No. PROYECTO** | **DESCRIPCION DEL PROYECTO** | **INICIATIVA** | **DESCRIPCION DE INICIATIVAS** | **ESTADO** | **RECURSOS FINANCIEROS** |
| | de la información para todos los procesos de la entidad. | I.08 | Gestionar el Tratamiento de riesgos de seguridad de la información de los riesgos identificados en cada uno de los procesos. | No Iniciado | SI |
| P.07 | Desarrollo y Gestión del programa de continuidad del Negocio. | I.09 | Diseñar y documentar el programa de ejercicios al plan de recuperación ante desastres, ante escenarios de fallas de las tecnologías, garantizando que se mantengan los controles de seguridad. | No Iniciado | SI |
| | | I.10 | Ejecutar el programa de ejercicios al plan de recuperación ante desastres, ante escenarios de fallas de las tecnologías, garantizando que se mantengan los controles de seguridad | No Iniciado | SI |
| P.08 | Actualizar los esquemas de arquitecturas redundantes en dispositivos de seguridad Firewall y Dispositivos de comunicaciones Core, servidores y almacenamiento. | I.11 | Documentar los esquemas de arquitecturas redundantes en dispositivos de seguridad Firewall y Dispositivos de comunicaciones Core, servidores y almacenamiento. | No Iniciado | NO |
| P.09 | Operación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad de la información | I.12 | Definir y establecer un procedimiento formal para el tratamiento de información de producción en ambientes de desarrollo y prueba, en el cual se establezcan controles para proteger la confidencialidad de la información. | No Iniciado | NO |
| P.10 | Adaptación de metodología para el desarrollo Seguro en las aplicaciones. | I.13 | Definir y establecer la metodología de desarrollo seguro | No Iniciado | NO |

| PROYECTOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION (SI) | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **No. PROYECTO** | **DESCRIPCION DEL PROYECTO** | **INICIATIVA** | **DESCRIPCION DE INICIATIVAS** | **ESTADO** | **RECURSOS FINANCIEROS** |
| P.11 | Gestión de accesos y privilegios de TI | I.14 | Definir y establecer las políticas y procedimientos relacionados con la gestión de usuarios privilegiados que administren las plataformas tecnológicas (servidores, elementos de red, bases de datos), así como a las funciones de negocio que requieren el uso de privilegios. | Iniciado | NO |
| | | I.15 | Monitorear el cumplimiento del ciclo de vida de gestión de usuarios (creación, modificación, activación, desactivación, eliminación, entre otros) verificando que se cumple para todas las aplicaciones. | Iniciado | NO |
| P.09 | Operación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad de la información | I.16 | Definir e implementar una política sobre el uso de controles criptográficos para la protección de la información en la organización. | Iniciado | NO |
| P.12 | Evaluación y desempeño del sistema de Gestión de seguridad de la información | I.17 | Monitorear a los terceros periódicamente para verificar que los controles de seguridad, los acuerdos de servicio definidos y demás requerimientos de seguridad que se contrataron están siendo implementados, operados y mantenidos. | No Iniciado | NO |
| P.11 | Gestión de accesos y privilegios de TI | I.18 | Implementar la gestión centralizada de usuarios para todos los aplicativos del negocio. | No Iniciado | NO |
| P.13 | Gestión de herramienta para cuentas privilegiadas | I.19 | Implementar una solución de gestión de identidades para usuarios privilegiados | No Iniciado | SI |
| P.14 | Implementación de Software para | I.20 | Implementar una solución como servicio de borrado seguro de información | No Iniciado | SI |

| PROYECTOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION (SI) | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| No. PROYECTO | DESCRIPCION DEL PROYECTO | INICIATIVA | DESCRIPCION DE INICIATIVAS | ESTADO | RECURSOS FINANCIEROS |
| | borrado seguro de Información | | | | |
| P.09 | Operación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad de la información | I.21 | Implementar como servicio una solución de anti malware avanzado para la protección contra amenazas avanzadas persistentes (APT). | Proceso | SI |
| P.15 | Adquisición de Software o servicio de análisis de vulnerabilidades y hacking Ético | I.22 | Establecer e implementar pruebas, análisis y gestión de vulnerabilidades a los elementos de mayor criticidad tanto a nivel de infraestructura como a nivel de aplicaciones web. | No Iniciado | SI |
| | | I.23 | Establecer e implementar pruebas de Hacking Ético sobre los aplicativos críticos. | | |
| P.16 | Herramientas de cifrado de información automatizados, Repositorio centralizado de información cifrada. | I.24 | Implementar una solución que permite la transferencia segura de archivos, mediante protocolos de cifrado. | No Iniciado | SI |
| P.17 | Gestionar una solución de DLP (Data Loss Prevention) para el correo Electrónico y equipos críticos. | I.25 | Implementar una solución de DLP (Data Loss Prevention), con el fin de controlar y monitorear el intercambio de información confidencial y/o sensible. | No Iniciado | SI |
| P.18 | Gestionar una herramienta WAF para la protección de las aplicaciones WEB de TRANSMILENIO S.A | I.26 | Implementar una solución como servicio de Firewall de aplicaciones Web para la protección de aplicaciones Web | No Iniciado | SI |
| P.19 | Gestionar una solución de correlacionador de eventos (SIEM) como servicio, para monitorear el | I.27 | Implementar un correlacionador de eventos (SIEM) como servicios para monitorear el comportamiento de activos de información | No Iniciado | SI |

| PROYECTOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION (SI) | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| No. PROYECTO | DESCRIPCION DEL PROYECTO | INICIATIVA | DESCRIPCION DE INICIATIVAS | ESTADO | RECURSOS FINANCIEROS |
| | comportamiento de activos de información críticos. | | críticos. | | |
| P.09 | Operación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad de la información, incluyendo todos los procesos de la compañía. | I.28 | Operar y mantener el sistema de gestión de seguridad de la información SGSI, incluyendo todos los procesos de la compañía. | No Iniciado | SI |
| P.09 | Operación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad de la información | I.29 | Asegurar el uso y adaptación e entornos de computación en la nube | No Iniciado | SI |
| P.12 | Evaluación y desempeño del sistema de Gestión de seguridad de la información | I.30 | Implementar y monitorear los indicadores del sistema de gestión de seguridad de la información | Iniciado | NO |
| P.07 | Desarrollo y Gestión del programa de continuidad del Negocio. | I.31 | Entrenamiento a los equipos de recuperación de los procesos críticos del negocio | No Iniciado | SI |

## 9. ALINEACIÓN PESI Y PETIC

La alineación del PESI y PETIC busca sincronizar los objetivos estratégicos de TI (PETIC), los cuales definen lineamientos para el mejoramiento del nivel de madurez institucional en la implementación de soluciones tecnológicas que generen valor y promuevan el cumplimiento de la misión con sostenibilidad tecnológica. Así mismo el PESI define objetivos que permiten asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información. para ello se establecen los objetivos de TI que están directamente involucrados en el plan estratégico de seguridad de la información.

**Tabla 7. Objetivos PETIC.**

| Objetivo PETI | Objetivo |
|---|---|
| **1.** | Alinear la estrategia de TI con la estrategia de TRANSMILENIO y del sector movilidad, así como del Gobierno Nacional |
| **2.** | Maximizar el aporte de las TIC a los procesos internos para la transformación de TRANSMILENIO. |
| **3.** | Ejercer el Gobierno de las TIC de TRANSMILENIO. |
| **4.** | Posicionarse como aliado estratégico de todos los procesos internos de TRANSMILENIO. |
| **5.** | Mejorar la satisfacción de los usuarios, así como la del ciudadano que utiliza los servicios de TRANSMILENIO. |
| **6.** | Proveer información oportuna y de calidad para la toma de decisiones en los procesos internos de TRANSMILENIO. |
| **7.** | Entregar oportunamente sistemas de información de calidad, funcionales, eficientes y confiables fortaleciendo los procesos internos de TRANSMILENIO. |
| **8.** | Fortalecer la Gestión de las TIC y de la seguridad de la información en los procesos internos de la entidad. |
| **9.** | Fortalecer las competencias y desarrollo profesional del equipo de TI de TRANSMILENIO. |
| **10.** | Desarrollar la capacidad de innovación y prospectiva tecnológica. |

.

De los anteriores objetivos del PETI el número 8 y 9 están relacionados con el sistema de gestión de seguridad de la información.

**Tabla 8. Alineación de objetivos del PESI con los objetivos PETIC.**

| Dominio | Objetivo del PESI | # de objetivo del PETIC | Estado Actual | Nivel |
|---|---|---|---|---|
| A.5. Políticas de la seguridad de la información | La adopción de políticas de seguridad de la información debe obedecer a una decisión estratégica, las cuales servirán de directrices para proteger la información de propiedad del ICA. | 8 | **50%** | **EFECTIVO** |
| A.6. Organización de la seguridad de la información | La definición de los roles y responsabilidades para la seguridad de la información es el aspecto fundamental para iniciar y controlar la implementación y la operación de lo relacionado con la protección de la información propiedad del ICA. | 8 | **50%** | **EFECTIVO** |

| Dominio | Objetivo del PESI | # de objetivo del PETIC | Estado Actual | Nivel |
|---|---|---|---|---|
| A.7. Seguridad de los recursos humanos | Las personas son el componente más importante en todo el modelo de seguridad de la información, por lo tanto, antes de su contratación, durante su permanencia y en el proceso de finalización o cambios de cargo, la entidad debe asegurar que los funcionarios y contratistas comprenden sus responsabilidades y son idóneos en los roles para los que se consideran. | 8 y 9 | **43%** | **EFECTIVO** |
| A.8. Gestión de activos | Identificar los activos de información y definir las responsabilidades de protección apropiadas, asegurar que la información recibe un nivel apropiado de protección, de acuerdo con su importancia para la organización y evitar la divulgación, la modificación, el retiro o la destrucción no autorizados de información almacenada en los medios; son las principales razones de la entidad para garantizar la gestión adecuada de los activos y la asignación de las respectivas responsabilidades sobre los mismos. | 8 y 9 | **15%** | **INICIAL** |
| A.9. Control de acceso | Las técnicas de control de acceso permiten proteger la información en términos de la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad. | 8 | **40%** | **REPETIBLE** |
| A.10. Criptografía | Las técnicas de cifrado ayudan a proteger la información de acuerdo a su nivel de clasificación, la implementación de éstas, el uso apropiado y eficaz de la criptografía permiten proteger la confidencialidad, la autenticidad y/o la integridad de la información propiedad de la entidad. | 8 | **30%** | **REPETIBLE** |
| A.11. Seguridad física y del entorno | La debida protección de los centros de datos, archivos documentales, equipos, oficinas, entre otros, es un aspecto que se debe considerar cuando se trate de la seguridad de la información. | 8 | **49%** | **EFECTIVO** |
| A.12. Seguridad de las operaciones | Lograr que las operaciones protejan la información debe ser un compromiso de la entidad. | 8 | **34%** | **REPETIBLE** |
| A.13. Seguridad de las comunicaciones | La transferencia de información está expuesta a múltiples riesgos, por ello la entidad debe implementar medidas preventivas para evitar su divulgación o modificación. | 8 | **40%** | **REPETIBLE** |
| A.14. Adquisición, desarrollo y mantenimiento de sistemas | Mantener la seguridad de la información durante el ciclo de desarrollo requiere contar con una metodología de desarrollo seguro. Las aplicaciones normalmente mantienen información importante de la entidad, por esta razón se deben implementar controles de seguridad dentro de ellas. | 8 y 9 | **13%** | **INICIAL** |
| A.15. Relación con los Proveedores | Asegurar la protección de los activos de la entidad que sean accesibles para los proveedores y terceros y mantener el nivel acordado de seguridad de la información y de prestación del servicio en línea con los acuerdos con los proveedores | 8 y 9 | **20%** | **INICIAL** |

| Dominio | Objetivo del PESI | # de objetivo del PETIC | Estado Actual | Nivel |
|---|---|---|---|---|
| A.16. Gestión de incidentes de seguridad de la información | La adecuada gestión de los incidentes de seguridad de la información permite proteger los tres pilares de la seguridad: la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información. La implementación de estos controles permite asegurar un enfoque coherente y eficaz para la gestión de incidentes de seguridad de la información, incluida la comunicación sobre eventos de seguridad y debilidades. | 8 y 9 | **14%** | **INICIAL** |
| A.17. Aspectos de seguridad de la información de la gestión de continuidad de negocio | Poder contar con planes para la continuidad del negocio y la recuperación ante desastres es importante para preservar la disponibilidad de la información. La entidad debe adoptar estos controles para asegurar la disponibilidad de las instalaciones de procesamiento de información durante una situación adversa, adicionalmente debe verificar a intervalos regulares dichos controles con el fin de asegurar que son válidos y eficaces. | 8 y 9 | **24%** | **REPETIBLE** |
| A.18. Cumplimiento | Evitar el incumplimiento de las obligaciones legales, estatutarias, de reglamentación o contractuales relacionadas con seguridad de la información, y de cualquier requisito de seguridad es importante para no incurrir en demandas, multas u otra clase de afectación a la imagen o a las finanzas de la entidad. | 8 | **36%** | **REPETIBLE** |

## 10. INFORME DE RESULTADOS

### 10.1 PRIORIZACION DEL PORTAFOLIO DE PROYECTOS

Una vez identificadas las iniciativas y los proyectos con base en el resultado de diagnóstico de la situación actual del instrumento del MSPI de Mintic, es necesario priorizar los proyectos, para lo cual se tuvo en cuenta la estrategia de seguridad de la información (Gobierno o Modelo de seguridad de información, gestión de riesgos de Seguridad, Desarrollo y gestión del programa de seguridad de la información y Gestión de incidentes de seguridad de la información). Para ello se construyeron las siguientes categorías de prioridad que permiten evaluar y determinar una secuencia sistemática para el desarrollo del Plan Estratégico de Seguridad de la Información (PESI):

**Tabla 9. Criterios para priorización de proyectos.**

| PRIORIDAD | |
|---|---|
| **PRIORIDAD** | **DESCRIPCION** |
| 0 | Elaboración del presente Plan Estratégico de Seguridad de la Información. |
| 1 | Gobierno o Modelo de seguridad de información, el cual Incluye las iniciativas que soportan el desarrollo del modelo de seguridad de la informacion . |
| 2 | Gestion de Riesgos Operacionales: Hace referencia a los proyectos y actividades que mitigan los riesgos de seguridad de la información catalogados como relevantes, garantizando salvaguardar la información en su confidencialidad, disponibilidad e integridad. |
| 3 | Desarrollo y gestión del programa de seguridad de la información; hace refencia aquellos proyectos que permiten la Operación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad de la información . |
| 4 | Desempeño: Soportan aquellos proyectos que permiten la evaluacion del desempeño y mejora continua del SGSI. |

A continuación, se presenta por prioridad los proyectos que se deben desarrollar a partir de la vigencia 2018 y hasta la vigencia 2021.

**Tabla 10. Prioridad de Proyectos año 2018- año 2021**

| No. PROYECTO | NOMBRE DEL PROYECTO | PRIORIDADES | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | Año 2018 PESI | Año 2018 Gobierno o Modelo de seguridad de Información | Año 2018-2019 Gestión de Riesgos Operacionales | Año 2019-2020 Desarrollo y gestión del PESI | Año 2021 Desempeño y mejora continua del SGSI. |
| **P.00** | Desarrollar e implementar las políticas de seguridad y privacidad de la información para Transmilenio | | **X** | | | |
| **P.01** | Definición y elaboración del plan estratégico de seguridad de la información. | **X** | | | | |
| **P.02** | Integrar los componentes del sistema de gestión de seguridad de | | **X** | | | |

| No. PROYECTO | NOMBRE DEL PROYECTO | PRIORIDADES | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | Año 2018 PESI | Año 2018 Gobierno o Modelo de seguridad de Información | Año 2018-2019 Gestión de Riesgos Operacionales | Año 2019-2020 Desarrollo y gestión del PESI | Año 2021 Desempeño y mejora continua del SGSI. |
| | la información en el ciclo de vida de los proyectos de Transmilenio S.A. | | | | | |
| P.03 | Desarrollar el Plan de cultura y sensibilización en seguridad de la información para empleados, contratistas proveedores y terceros. | | X | | | |
| P.04 | Sistema de control de acceso para dispositivos móviles y Implementación VPN'S en Teletrabajo. | | | | X | |
| P.05 | Gestión de activos de información para todos los procesos de la entidad. | | | X | X | |
| P.06 | Gestión y tratamiento de los Riesgos de Seguridad de la información para todos los procesos de la entidad. | | | X | | |
| P.07 | Desarrollo y Gestión del programa de continuidad del Negocio. | | | | X | X |
| P.08 | Actualizar los esquemas de arquitecturas redundantes en dispositivos de seguridad Firewall y Dispositivos de comunicaciones Core, servidores y almacenamiento. | | | | X | |
| P.09 | Operación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad de la información | | | | X | X |
| P.10 | Adaptación de metodología para el desarrollo Seguro en las aplicaciones. | | | | X | |
| P.11 | Gestión de accesos y privilegios de TI | | | | X | |

| No. PROYECTO | NOMBRE DEL PROYECTO | PRIORIDADES | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | Año 2018 PESI | Año 2018 Gobierno o Modelo de seguridad de Información | Año 2018-2019 Gestión de Riesgos Operacionales | Año 2019-2020 Desarrollo y gestión del PESI | Año 2021 Desempeño y mejora continua del SGSI. |
| **P.12** | Evaluación y desempeño del sistema de Gestión de seguridad de la información | | | **X** | **X** | |
| **P.13** | Gestión de herramienta para cuentas privilegiadas | | | | **X** | |
| **P.14** | Implementación de Software para borrado seguro de Información | | | **X** | | |
| **P.15** | Adquisición de Software o servicio de análisis de vulnerabilidades y hacking Ético | | **X** | **X** | | |
| **P.16** | Herramientas de cifrado de información automatizados, Repositorio centralizado de información cifrada. | | | | **X** | |
| **P.17** | Gestionar una solución de DLP (Data Loss Prevention) para el correo Electrónico y equipos críticos. | | | | **X** | |
| **P.18** | Gestionar una herramienta WAF para la protección de las aplicaciones WEB de TRANSMILENIO S.A | | | | **X** | |
| **P.19** | Gestionar una solución de correlacionador de eventos (SIEM) como servicio, para monitorear el comportamiento de activos de información críticos. | | | | **X** | **X** |

## 11. PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

El plan estratégico corresponde a la ejecución de los proyectos definidos en el portafolio de proyectos de seguridad de la información que aportan al cumplimiento de los objetivos de seguridad de la información y al plan estratégico TIC (PETI).

| TRANSMILENIO | TITULO:<br>PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION (PESI) | | | ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTA |
|---|---|---|---|---|
| | Código:<br>T-DT-006 | Versión:<br>0 | Fecha:<br>Julio de 2018 | |

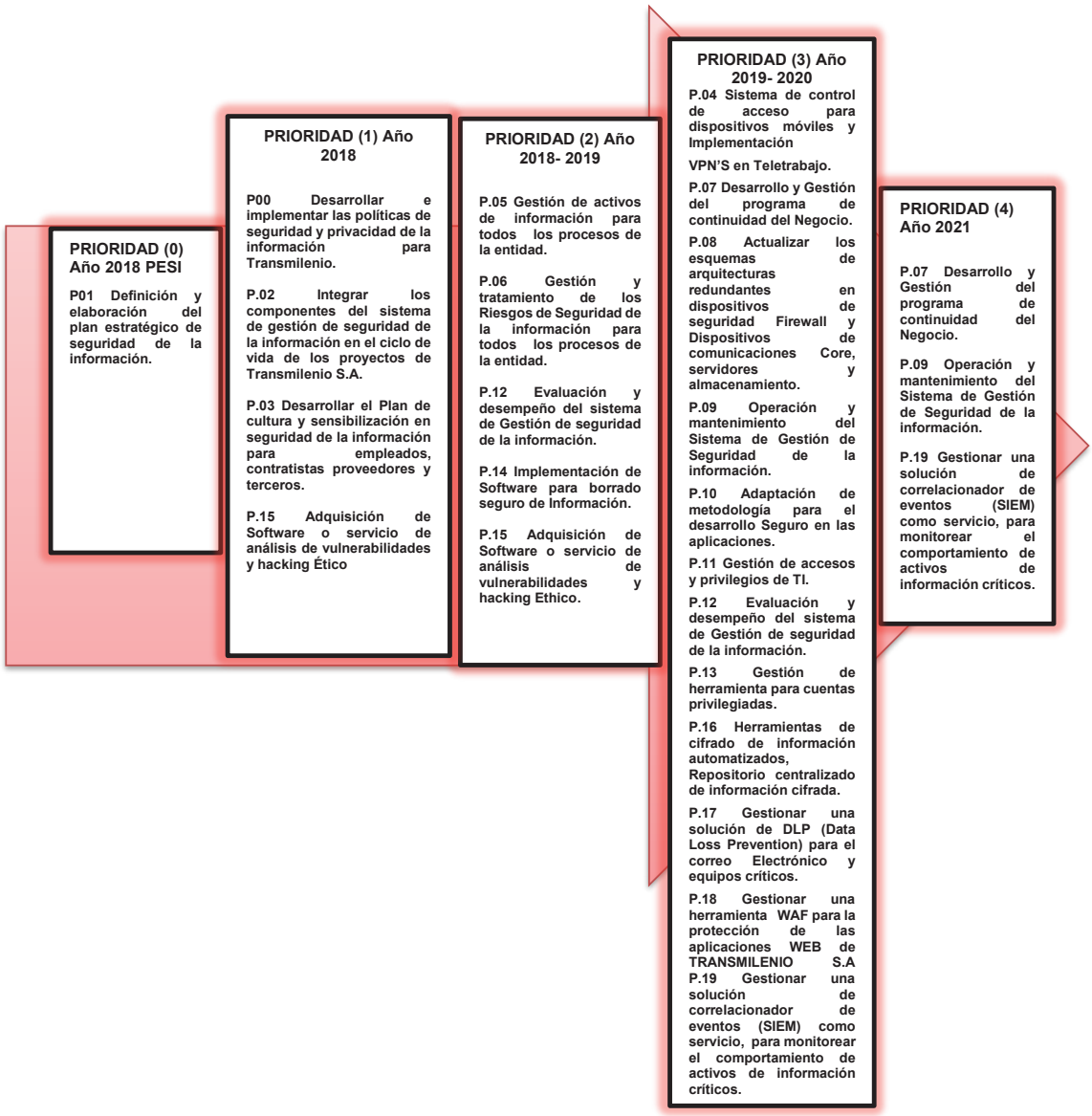



**Ilustración 9. Plan Estratégico de Seguridad de la Información - PESI**

## 12. CONCLUSIONES

El diseño de un Plan Estratégico para la Gestión de Seguridad de la Información - PESI - basado en el modelo de mejores prácticas y lineamientos de seguridad, basado en la Norma internacional ISO/IEC 27001:2013 y la ISO/IEC 27002:2013, y el alineamiento del plan estratégico de TRANSMILENIO S.A. es una herramienta de gran ayuda que permite identificar los diferentes proyectos de seguridad de la información que debe adelantar la Entidad de manera que permita cumplir y mantener el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y el modelo de seguridad y privacidad de la información.

Para lograr lo antes expuesto, es importante contar con el apoyo y la aprobación de la Alta Dirección de TRANSMILENIO S.A. y con el compromiso de todas las áreas involucradas en el proceso.

El portafolio de proyectos que tendrá el plan estratégico debe ser desarrollados y ejecutados para lograr un sistema de seguridad de la información conforme a los más altos estándares de seguridad, cumpliendo los requisitos y temas regulatorios en concordancia con los objetivos estratégicos de la Entidad.

# Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones **(PETI).**

TRANSMILENIO



**TRANSMILENIO S.A.**

Julio - 2018

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

**CONTENIDO**


**1. OBJETIVOS ..... *6***

**2. ALCANCE DEL DOCUMENTO ..... *6***

**3. MARCO NORMATIVO ..... *7***

**4. RUPTURAS ESTRATÉGICAS ..... *9***

**5. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL ..... *11***

5.1 ESTRATEGIA DE TI ..... 11

5.1.1 Procesos ..... 11
5.1.1.1 Procesos estratégicos ..... 11
5.1.1.2 Procesos Misionales ..... 13
5.1.1.3 Procesos de Apoyo ..... 13
5.1.1.4 Procesos de Evaluación y Control ..... 14

5.2 USO Y APROPIACIÓN DE LA TECNOLOGÍA ..... 15

5.3 SISTEMAS DE INFORMACIÓN ..... 16

5.3.1 Software ..... 16
5.3.2 Punto de vista ..... 16

5.4 SERVICIOS TECNOLÓGICOS ..... 18

5.4.1 Infraestructura actual ..... 18
5.4.1.1 Computación ..... 18
5.4.1.2 Almacenamiento ..... 20
5.4.1.3 Comunicaciones ..... 20
5.4.2 Requerimientos de Nuevos Sistemas sobre Infraestructura Tecnológica ..... 21
5.4.3 Requerimientos de Plataforma de Software ..... 23
5.4.4 Oportunidades ..... 23

5.5 GESTIÓN DE INFORMACIÓN ..... 24

5.5.1 Información TRANSMILENIO S.A. ..... 24
5.5.2 Flujos de Información ..... 25
5.5.3 Archivos Maestros ..... 53

5.6 GOBIERNO DE TI ..... 56

5.6.1 Análisis del Gobierno TI - TMSA ....56
5.6.2 Matriz de decisión de TI TMSA....58
5.6.3 Administración de Recurso de Información ....59
5.6.3.1 Política de datos....59
5.6.3.2 Políticas de Seguridad Informática ....60
5.6.3.3 Políticas Institucionales Generales de Informática y Telecomunicaciones....60
5.6.3.4 Políticas sobre el Software ....61
5.6.3.5 Políticas sobre las Redes y las Telecomunicaciones....63
5.6.3.6 Políticas de Seguridad de la Información ....64
5.6.3.7 Análisis Financiero ....66

5.7 ENTENDIMIENTO ESTRATÉGICO ....66

5.7.1 Modelo operativo....66
5.7.1.1 Modelo misional ....66
5.7.1.2 Procesos de apoyo....67
5.7.2 Necesidades de información ....68
5.7.3 Alineación de TI con los procesos ....69

5.8 MODELO DE GESTIÓN DE TI ....70

5.8.1 Estrategia de TI....71
5.8.2.1 Alineación de la estrategia de TI con el plan sectorial o territorial....73
5.8.1.2 Alineación de la estrategia de TI con la estrategia de la institución pública ....74
5.8.2 Gobierno de TI ....75
5.8.2.1 Indicadores y Riesgos ....76
5.8.2.2 Estructura organizacional de TI ....77
5.8.3 Gestión de información ....78
5.8.3.1 Arquitectura de Información objetivo ....78
5.8.4 Arquitectura de sistemas de información....85
5.8.5 Modelo de Gestión Servicios Tecnológicos ....88
5.8.5.1 Criterios de calidad y procesos de gestión de servicios de TIC ....88
5.8.5.2 Infraestructura ....89
5.8.5.3 Conectividad ....89
5.8.5.4 Servicios de operación ....90
5.8.5.5 Mesa de Ayuda ....91
5.8.5.6 Procedimientos de gestión ....91
5.8.5.7 Estándares generales aplicables a todo tipo de sistemas....92
5.8.5.8 Estándares para la construcción de sistemas transaccionales ....92
5.8.5.9 Estándares para la construcción de sistemas estadísticos ....94
5.8.510 Estándares para la construcción de sistemas documentales....96

5.8.5.11 Estándares para la construcción de sistemas espaciales ....98
5.8.6 Uso y Apropiación de los Sistemas ....99

5.9 MODELO DE PLANEACIÓN....100

5.9.1 Mapa de ruta de proyectos....100
5.9.1.1 Ruta espacial ....101
5.9.1.2 Ruta Control de Información Financiera ....102
5.9.1.3 Ruta Gestión Documental ....103
5.9.1.5 Ruta Administrativa ....105
5.9.1.6 Ruta Planeación....106
*5.9.1.7 Ruta de Operación ....106*
*5.9.1.8 Ruta de Actualización Tecnológica de Infraestructura de TI Corporativa ....107*

5.10 USO Y APROPIACIÓN ....108

**6. PLAN DE COMUNICACIONES DEL PETI ....*109***

**7. ANEXOS....*109***

## ÍNDICE DE TABLAS


**Tabla 1.** Marco Normativo de TIC .....7
**Tabla 2.** Inventario de computadores del centro de cómputo .....18
**Tabla 3.** Infraestructura de computación. .....19
**Tabla 4.** Inventario de almacenamiento. .....20
**Tabla 5.** Infraestructura de comunicaciones. .....20
**Tabla 6.** Estimación de requerimientos de infraestructura. .....22
**Tabla 7.** Software de plataforma requerido para nuevos sistemas .....23
**Tabla 8.** Estado de las grandes estructuras de información .....52
**Tabla 9.** IT-Governance de TRANSMILENIO S.A. .....58
**Tabla 10.** Riesgos generales de los proyectos .....77
**Tabla 11.** Arquitecturas de sistemas de información .....86
**Tabla 12.** Proyectos Ruta espacial .....102
**Tabla 13.** Proyectos Ruta control de información financiera .....103
**Tabla 14.** Subproyectos Ruta Gestión Documental .....103
**Tabla 15.** Subproyectos Ruta de información gerencial .....105
**Tabla 16.** Subproyectos Ruta administrativa .....105
**Tabla 17.** Subproyectos Ruta planeación .....106
**Tabla 18.** Subproyectos Ruta de operación .....107
**Tabla 19.** Subproyectos Ruta de Actualización Tecnológica de Infraestructura de TI Corporativa .....107

## ÍNDICE DE DIAGRAMAS


**Diagrama 1.** Metodología IT4+ (Marco de Referencia de Arquitectura TI) ..... 7
**Diagrama 2**. Niveles de punto de vista ..... 12
**Diagrama 3.** Niveles de punto de vista ..... 17
**Diagrama 4.** Flujo de dinero ..... 26
**Diagrama 5.** Flujo de Gestión Documental ..... 27
**Diagrama 6.** Flujo de operación ..... 29
**Diagrama 7.** Flujo espacial ..... 31
**Diagrama 8.** Flujo de información analítica ..... 33
**Diagrama 9.** Flujo contable ..... 35
**Diagrama 10.** Flujo de planeación ..... 37
**Diagrama 11.** Flujo presupuestal ..... 38
**Diagrama 12.** Flujo de personal ..... 40
**Diagrama 13.** Flujo de interventoría ..... 42
**Diagrama 14.** Flujo de comunicaciones ..... 43
**Diagrama 15.** Flujo de control interno ..... 45
**Diagrama 16.** Flujo de concesiones ..... 46
**Diagrama 17.** Flujo de desarrollo de negocios ..... 48
**Diagrama 18.** Flujo de programación de personal ..... 49
**Diagrama 19.** Flujo de inspección de flota ..... 50
**Diagrama 20.** Recursos principales TMSA ..... 57
**Diagrama 27.** Estructura organizacional de TI ..... 77
**Diagrama 28**. Sistemas de control ..... 79
**Diagrama 29.** Sistemas financieros ..... 80
**Diagrama 30**. Sistemas de gestión documental ..... 81
**Diagrama 31**. Sistemas de gestión documental (2) ..... 82
**Diagrama 32**. Sistemas de inteligencia de negocios ..... 83
**Diagrama 33**. Sistemas de planeación, plan de acción ..... 84
**Diagrama 34**. Sistemas espaciales ..... 84

## 1. OBJETIVOS

- Apoyar por medio de las Tecnologías de información y las comunicaciones - TIC los procesos de TRANSMILENO S.A. de acuerdo con sus necesidades alineándose con su Plan Estratégico y el del Distrito Capital.
- Implementar herramientas de automatización que apoyen la planeación, gestión y control de los sistemas de información transaccionales, espaciales, estadístico y de las diferentes rutas, para los sistemas misionales y corporativos de la Entidad.
- Mantener una infraestructura tecnológica actualizada de hardware y software al servicio de funcionarios y contratistas de la Entidad.
- Apropiar las directrices de TI y divulgar sus procesos en toda la Entidad.
- Liderar la implementación de la política de Gobierno Digital en la Entidad, logrando procesos seguros y eficientes a través del fortalecimiento de las capacidades de gestión de tecnologías de la información.
- Gestionar y evaluar las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC), así como la seguridad de la información, con el fin de cubrir con criterios de eficacia las necesidades y requerimientos de los procesos de la entidad y partes interesadas en cumplimiento de la misión institucional.
- Disminuir la probabilidad de ocurrencia de incidentes de seguridad de la información a partir de la aplicación eficaz de la gestión del riesgo.

## 2. ALCANCE DEL DOCUMENTO

El presente documento se realiza de acuerdo con la estructura de PETI sugerida por MINTIC en su guía “G.ES.06 Guía Cómo Estructurar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información - PETI. Para esto se adicionaron las secciones solicitadas por MINTIC al documento de plan existente, se actualizó el mapa de ruta de proyectos con la situación del año 2017, y se reevaluó el mapa de ruta de proyectos según la priorización realizada por la entidad.

El documento resultante tiene la estructura del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETI sugerida por el Ministerio de TIC. La actualización del plan de sistemas sigue el método IT4+ sugerido por MINTIC y cuyos dominios se ilustran en el Diagrama 1.




**Diagrama 1.** *Metodología IT4+ (Marco de Referencia de Arquitectura TI)*

El plan existente estudió los problemas de estrategia de TI, gestión de la información, sistemas de información y servicios tecnológicos utilizando el framework de arquitectura empresarial TOGAF. En el presente documento el estudio de dichos temas fue actualizado y es complementado con el estudio de los temas de Gobierno de TI y de Uso y apropiación.

El Plan Estratégico de TI busca alinear los conceptos y objetivos del Plan Estratégico de TRANSMILENIO S.A., así como permitir la actualización y crecimiento de la entidad mediante su infraestructura tecnológica y de sistemas.

Esta referencia teórica procura orientar el desarrollo tecnológico de TRANSMILENIO S.A., conforme sus objetivos institucionales establecidos en el Plan de Acción Corporativo y Plan de Acción de la Dirección de TICs.

## 3. MARCO NORMATIVO

***Tabla 1.*** *Marco Normativo de TIC*

| NORMA | DESCRIPCIÓN |
|---|---|
| **Ley 1712 de 2014** | Ley de Transparencia y del Derecho al Acceso a la Información Pública Nacional |
| **Decreto 053 de 2002** | Por el cual se crea el Comité para la implementación del Número Único de Emergencias y Seguridad del Distrito Capital, del cual forma parte el Secretario Técnico de la CDS. |

| NORMA | DESCRIPCIÓN |
|---|---|
| **Decreto 397 de 2002** | Delegar en el Secretario General de la Alcaldía Mayor de Bogotá las atribuciones conferidas al Alcalde Mayor en el Acuerdo 57 de 2002 como presidente de la Comisión Distrital de Sistemas, y las demás funciones que se requieran en el ejercicio de esta atribución. |
| **Decreto 619 de 2007** | Se establece la Estrategia de Gobierno Electrónico de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital y se dictan otras disposiciones. |
| **Decreto 1499 de 2017** | Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 |
| **Decreto 612 de 2018** | Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado |
| **Decreto 1008 de junio de 2018** | Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital. |
| **Directiva Distrital 002 de 2002** | Reglamenta la formulación de proyectos informáticos y de comunicaciones. |
| **Directiva presidencial 02 de 2002** | Respeto al derecho de autor y los derechos conexos, en lo referente a utilización de programas de ordenador (software). |
| **Directiva 005 de 2005** | Por medio de la cual se adoptan las Políticas Generales de Tecnología de Información y Comunicaciones aplicables al Distrito Capital. |
| **Resolución 256 de 2008** | Por la cual se establece el reglamento interno de la Comisión Distrital de Sistemas. |
| **Resolución 305 de 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 |

| NORMA | DESCRIPCIÓN |
|---|---|
| **Resolución 004 de 2017** | Por la cual se modifica la resolución 305 de 2008 de la CDS |
| **Acuerdo 057 de 2002** | Por el cual se dictan disposiciones generales para la implementación del sistema Distrital de Información – SDI -, se organiza la Comisión Distrital de Sistemas, y se dictan otras disposiciones. |
| **Acuerdo 645 de 2016** | Por el cual se adopta El Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas para Bogotá D.C. 2016 - 2020 "Bogotá Mejor Para Todos" |
| **Acuerdo 130 de 2004** | Por medio del cual se establece la infraestructura integrada de datos espaciales para el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones. |
| **Acuerdo 279 de 2007** | Dicta los lineamientos para la Política de Promoción y Uso del Software libre en el Sector Central, el Sector Descentralizado y el Sector de las Localidades del Distrito Capital. |

## 4. RUPTURAS ESTRATÉGICAS

- Del análisis del entorno externo e interno de la institución se identifican las siguientes rupturas estratégicas:
- TRANSMILENIO S.A. tiene como principio de trabajo la tercerización del servicio de transporte por medio de concesiones de forma que la principal labor de la institución es la de planeación y control de los contratos de concesión. Para llevar a cabo este control la institución requiere de información confiable y oportuna y hasta el presente se ha utilizado el mismo principio de tercerización de los sistemas de información, de forma que la institución no cuenta con equipos de desarrollo de software y todos los desarrollos han sido realizados por terceros. Este modelo de trabajo tiene dificultades de inflexibilidad que generan dificultad para acomodar cambios en el entorno empresarial, en la normatividad, y la utilización de la información para atender nuevos problemas y nuevos usuarios.
- Actualmente la institución no cuenta con sistemas de apoyo integrados en las áreas de operación, en las áreas de planeación y no está integrada en forma automática con instituciones con las que debe trabajar tales como el Departamento Administrativo de Planeación Distrital (DAPD), Departamento Administrativo del Espacio Público

(DADEP), Secretaría Distrital de Movilidad (SDM) y El Instituto de Desarrollo Urbano (IDU).

- Los sistemas de apoyo documental de la entidad datan del siglo XX, no se cumple con la normatividad de gestión documental electrónica vigente, los flujos documentales de la institución están implementados con transporte de documentos impresos y no existe un sistema de apoyo a la gestión archivística de la institución.
- Todas las áreas operativas de la institución utilizan, por la naturaleza de su gestión, sistemas espaciales. Sin embargo, los sistemas existentes son incompletos, ninguno de los sistemas está integrado y todos los subsistemas espaciales construidos utilizan una herramienta informática distinta.
- Todas las áreas de la institución definen y calculan indicadores de gestión. Sin embargo, estos indicadores son producidos en forma fragmentada no existe una homologación de los clasificadores de la información y existen múltiples bancos con información duplicada con la cual se producen los indicadores.
- Los procesos de control del recaudo de venta de pasajes, y de remuneración de agentes de transporte se ejecutan en forma manual con base en hojas de trabajo y los flujos de información de interfaz para estos procesos se implementan en forma manual.
- Por causa de la desintegración de la información institucional no se implementan correctamente los Sistemas Inteligentes de Transporte sugeridos por el estándar ISO14813.
- A causa de la desintegración de los flujos de información no es posible pensar que la información tiene un mayor valor estratégico para la institución.
- Los cambios de paradigma computacional que reducen costos y proveen mayor escalabilidad y confiabilidad de la información no son aprovechados pues la institución no tiene un área de software que permita evaluar y aprovechar las nuevas oportunidades tecnológicas.
- La entrada en producción del sistema SECOP II que exige que todos los expedientes de contratos se encuentren en dicho sistema en forma digital, obliga a la institución a desmaterializar dichos expedientes y a crear mecanismos de interoperabilidad que le permitan cumplir con la normatividad y al mismo tiempo poder utilizar los avances en sistemas de gestión documental tales como el cumplimiento de la especificación MOREQ.
- El hecho que cada dependencia de la institución aspira a tener ingenieros de sistemas con los cuales apoyar su funcionalidad complica la tarea de integración de los sistemas de las áreas por el no cumplimiento de estándares de desarrollo, de duplicación de flujos de información, de apoyo desigual a los procesos fomentando la desintegración.
- Actualmente la Entidad, en su parte corporativa, cuenta con una infraestructura de servidores tipo BLADE, equipos que acorde con lo manifestado por las casas fabricantes ya cumplieron su ciclo de vida y por lo tanto su ROUTE MAP ya feneció, es decir que ya no tendrán soporte de fabricante. De igual forma ocurre con la actual solución de

Backup conformada por el servidor (IBM System X3650), librería (IBM System Storage 3573 2UL) y software de backup (TSM versión 6.3).

## 5. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

### 5.1 ESTRATEGIA DE TI

TRANSMILENIO S.A. como ente gestor del Sistema Integrado de Transporte Público y que tiene a su cargo la planeación estructural del Sistema y la definición del régimen técnico que regula la operación, gestión y control de la operación troncal y alimentadoras y la supervisión de todas las zonas del sistema, define y estructura su Sistema Integrado de Gestión, como herramienta de gestión y soporte de cada una de las operaciones adelantadas en la entidad para el cumplimiento de su objeto social y corporativo.

La Entidad desarrolla su misión a través de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación y control, lo que permite ejecutar de manera eficaz sus funciones y generar mayores sinergias e interacciones eficaces entre procesos y colaboradores para el logro de los objetivos de la entidad.

Para el análisis del modelo de empresa es importante tener claridad en la estrategia, procesos, unidades organizacionales y las entidades de datos con los que se soporta la operación.

A continuación, se presentan los elementos que, como gerentes de TI, permiten tener claridad en cuanto a que entes de la organización requieren mayor o menor apoyo.

#### 5.1.1 Procesos

##### *5.1.1.1 Procesos estratégicos*

Mediante los procesos estratégicos se planean y analizan permanentemente los resultados de la Entidad. Dicho análisis permite determinar la orientación de la misma hacia el corto, mediano y largo plazo, la definición de objetivos, la determinación de acciones y recursos para alcanzarlos, así como la definición de acciones en materia de planeación, gestión y control del servicio de transporte público.

Estos procesos se orientan fundamentalmente a establecer las directrices para el mejoramiento de los demás procesos, velar por el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos por parte de actores internos, externos y usuarios del sistema de transporte masivo y fomentar su gestión eficaz.

Según el direccionamiento de la Entidad y teniendo en cuenta su constante dinámica, se promueve de manera permanente el desarrollo de acciones en materia de mejoramiento del Sistema Integrado de Transporte Público (SITP) con el objetivo de orientar el servicio a la satisfacción de los usuarios y ser modelo de este sistema a nivel nacional e internacional.

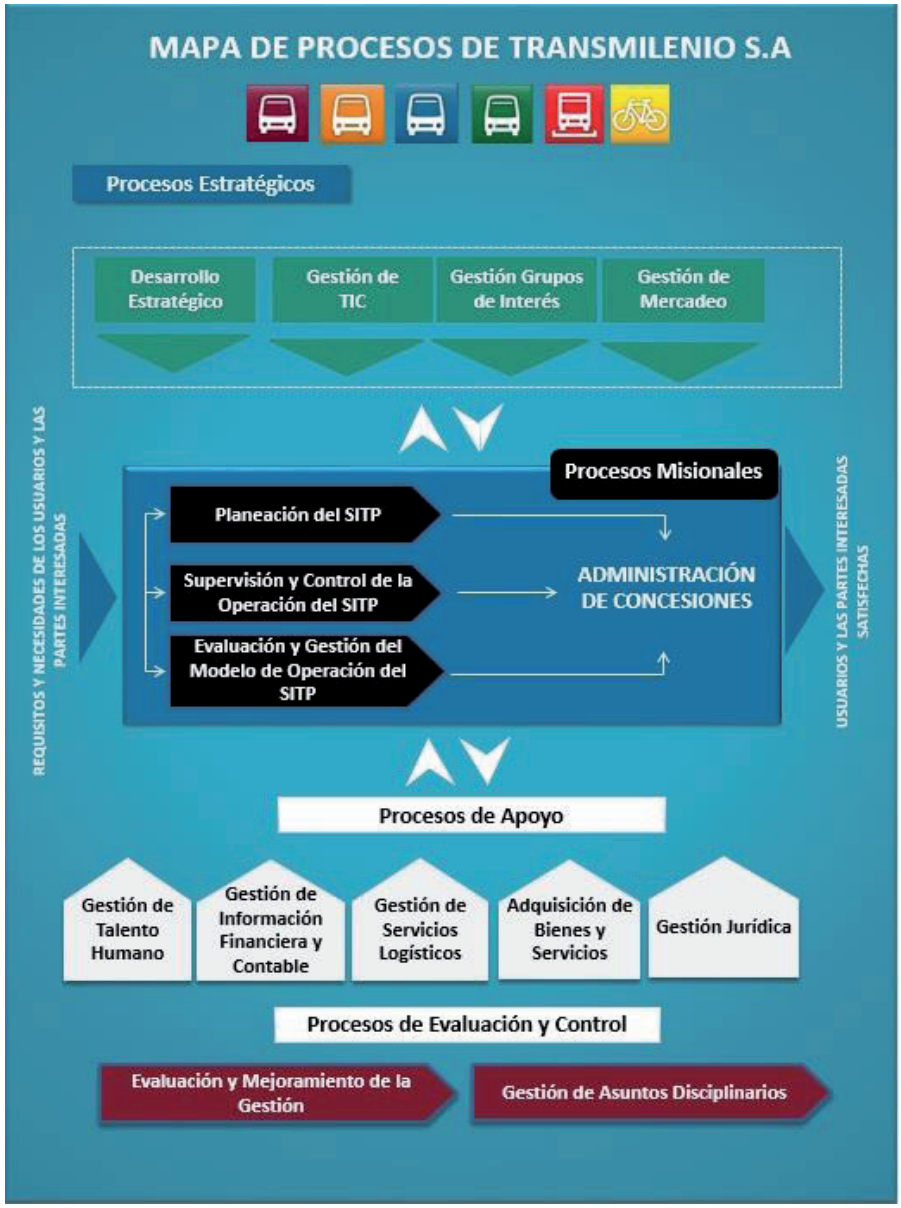



***Diagrama 2***. *Niveles de punto de vista*

Dentro de los procesos estratégicos se adelantan igualmente las acciones necesarias para la generación de ingresos adicionales a TRANSMILENIO S.A. por medio de la explotación colateral de negocios, mediante la promoción del Sistema Integrado de Transporte Público.

Entre los procesos estratégicos se encuentran los siguientes:

- Desarrollo Estratégico
- Gestión de TIC
- Gestión de Grupos de Interés
- Gestión de Mercadeo

#### *5.1.1.2 Procesos Misionales*

Los procesos misionales representan el conjunto de las actividades necesarias para cumplir con los propósitos centrales de TRANSMILENIO S.A.

En este contexto, se desarrollan las acciones necesarias para:

- Generar el Plan de Expansión del Sistema de Transporte Público, definiendo el diseño operacional y los parámetros de diseño e infraestructura.
- Coordinar las actividades en materia de gestión del sistema, con el fin de establecer directrices para la operación y la coordinación constante con todos los agentes.
- Controlar la operación y administrar las concesiones, con el fin de garantizar los resultados esperados.

Entre los procesos misionales se encuentran los siguientes:

- Planeación del SITP
- Supervisión y Control de la Operación del SITP
- Evaluación y Gestión del Modelo de Operación del SITP

#### *5.1.1.3 Procesos de Apoyo*

Incluyen todas las actividades necesarias para brindar apoyo a la entidad en materia jurídica, financiera, logística y lo referido a Talento Humano. Estos procesos soportan las operaciones de la empresa.

Entre los procesos de apoyo se encuentran los siguientes:

- Gestión del Talento Humano
- Gestión de Información Financiera y Contable
- Gestión de Servicios Logísticos
- Adquisición de bienes y servicios
- Gestión Jurídica

#### *5.1.1.4 Procesos de Evaluación y Control*

Se orientan fundamentalmente hacia el apoyo del mejoramiento de los procesos y buscan velar por el cumplimiento de normas, tanto a nivel interno como externo, creando políticas y procedimientos que fomenten la transparencia y la eficaz gestión de los procesos.

Entre los procesos de evaluación y control se encuentran:

- Evaluación y mejoramiento de la gestión
- Gestión de asuntos disciplinarios

Para realizar un diagnóstico certero, además de conocer los procesos antes citados, se requiere tener claridad de las unidades organizacionales que actúan en TMSA, las cuales se presentan a continuación:

- Junta Directiva
- Alta Gerencia
- Gerencia General
- Oficina de Control Interno
- Oficina Asesora de Planeación
- Subgerencia General
- Dirección Corporativa
- Dirección de TIC´s
- Gerencia de la Integración
- Subgerencia Económica
- Subgerencia Técnica y de Servicios
- Subgerencia Jurídica
- Subgerencia de Desarrollo de Negocios
- Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones
- Dirección y Control de la Operación
- Dirección Técnica de Buses

- Dirección Técnica de BRT (*Bus Rapid Transit*)
- Dirección Técnica de Modos Alternativos y Equipamientos Complementarios

Otro de los elementos esenciales para realizar el análisis se encuentra en las entidades de datos, las cuales generan información para la toma de decisiones en la empresa; las cuales permiten, además, llevar métricas, efectuar estudios, controles, seguimientos, etc. Para TRANSMILENIO S.A. se han identificado las siguientes:

- Operadores de transporte *(Proveedores troncales, Proveedores de alimentación, Proveedores zonales)*
- Proveedores de recaudo
- Proveedor de servicios conexos *(Vigilancia, aseo y mantenimiento)*
- Ente regulador de los recursos económicos del sistema
- Rutas
- Estaciones y Portales
- Proveedores tecnología
- Proveedores de infraestructura *(Obras civiles)*
- Funcionarios
- Contratistas
- Usuarios del Sistema
- Contratos

## 5.2 USO Y APROPIACIÓN DE LA TECNOLOGÍA

Actualmente no se están realizando capacitaciones de las tecnologías de información con las que cuenta la Entidad al personal nuevo que ingresa a trabajar a la Entidad, ni se están llevando a cabo capacitaciones al entrar en producción un nuevo software, herramienta o servicio tecnológico.

Por lo anterior la Dirección de TICs se encuentra formulando el plan de uso, apropiación y comunicación de TIC.

En cuanto a seguridad y privacidad de la información se han venido realizando campañas de sensibilización y campañas de recordación.

## 5.3 SISTEMAS DE INFORMACIÓN

### 5.3.1 Software

Los procesos ejecutados por la Entidad con el fin de cumplir su objeto misional consumen y producen información, y tienen procedimientos para transformar la información de entrada en información de salida. De hecho, la definición de un proceso involucra la definición de sus insumos, la definición de sus productos, y la definición del procedimiento que transforma los insumos en productos. Es decir, los procesos son inseparables de la información que consumen y producen, y, la información de la institución debe estar siempre asociada a uno o más procesos.

A medida que aumenta la complejidad de la estructura de información y el volumen de unidades de información procesada se requiere del apoyo de software para implementar los procedimientos y realizar el procesamiento con oportunidad y calidad.

Ya se mencionó como la naturaleza de la estructura de información y su volumen condiciona los algoritmos (programas) que deben procesarla. La información de tipo transaccional se procesa distinto que la información analítica y esta a su vez se procesa distinto que la información documental.

En forma similar, los procesos que requieren apoyo en tiempo real tienen unas características de software diferentes a aquellos cuyos tiempos de respuesta no tienen esta característica.

### 5.3.2 Punto de vista

Un punto de vista refleja un conjunto de criterios para el estudio de la arquitectura. El punto de vista clasifica los diferentes componentes arquitectónicos en forma jerárquica, distribuidos por niveles los cuales tienen una responsabilidad definida.

Para el estudio del software empresarial requerido se utilizará el siguiente punto de vista de tres niveles con la siguiente responsabilidad.

En el nivel de Aplicación se documentan todas las aplicaciones que proveen directamente apoyo a los procesos de negocio. Estas aplicaciones pueden tener interacción en línea, tales como las aplicaciones de venta de recargas de pasajes, la interfaz gráfica del ERP, o la interfaz gráfica del sistema de correspondencia. Igualmente puede haber aplicaciones con procesamiento por lotes, notoriamente la producción de informes, y la generación de archivos de interfaz.

En el nivel de middleware se documentan todas aquellas aplicaciones que no proveen directamente apoyo a los procesos de negocio, pero que son especializadas en el procesamiento de uno o más tipos específicos de estructuras de información y que proveen apoyo a los sistemas del nivel de Aplicaciones. Ejemplos prácticos de este tipo de middleware son el software de procesamiento estadístico, el software de procesamiento espacial, el software de gestión documental, el software de flujo de trabajo, y la infraestructura de software del ERP.

En el nivel de plataforma se documenta todo el software genérico que provee apoyo al software del nivel de Middleware, es utilizado en múltiples sistemas, está especializado en el procesamiento de un tipo de estructura de información, y tiene una relación estrecha con el sistema operativo. Ejemplos prácticos de este software son el motor de base de datos, el repositorio documental, la bodega de datos, el repositorio de seguridad, y el bus de servicios.

Un caso especial es el de los archivos maestros institucionales, los cuales, por conveniencia, se incluirán en el nivel de plataforma.

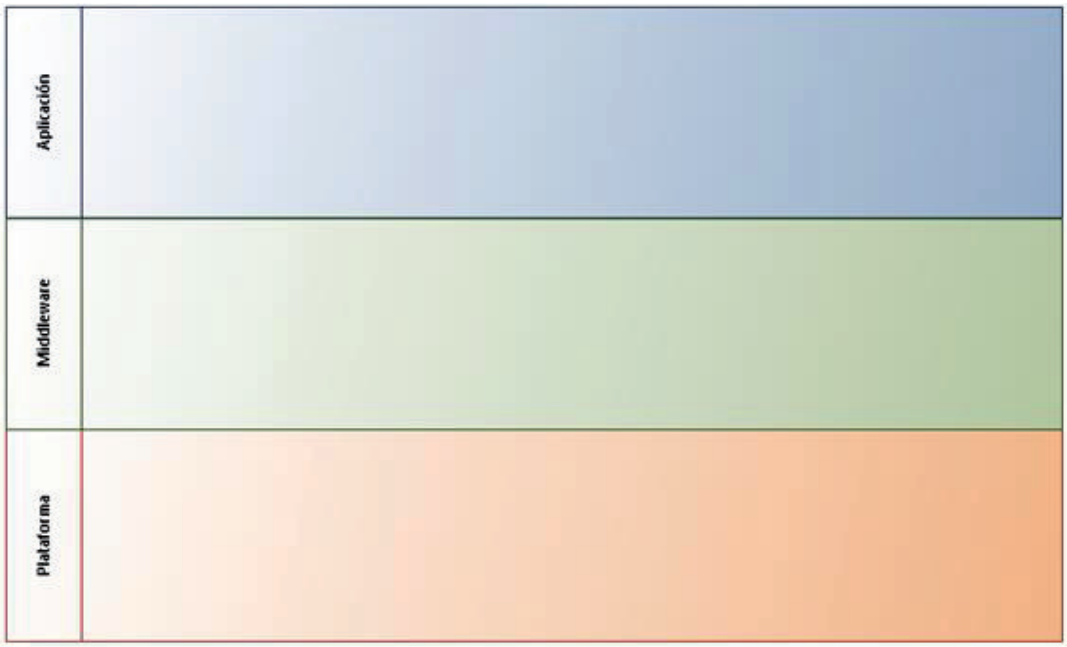



***Diagrama 3.*** *Niveles de punto de vista*

Los puntos de vista para los sistemas de información de la Entidad se encuentran disponibles en el documento anexo: ***"Puntos de vista Sistemas de Información v.1.0".***

La información actual con todas las características de los Sistemas de información con los que cuenta actualmente la Entidad se encuentra en el documento anexo: ***"Catálogo de sistemas de Información – TRANSMILENIO S.A."*** .

## 5.4 SERVICIOS TECNOLÓGICOS

### 5.4.1 Infraestructura actual

#### *5.4.1.1 Computación*

En la tabla 2 se presenta el inventario de computadores del centro de cómputo de Transmilenio (no incluye SIRCI).

***Tabla 2.*** *Inventario de computadores del centro de cómputo*

| SISTEMAS DE PLATAFORMA | |
|---|---|
| **BDD ORACLE** | Plataforma: Motor de base de datos relacional ORACLE |
| **DHCP** | Plataforma: Administración dinámico de direcciones IP |
| **DC** | Plataforma: Controlador de dominio |
| **DNS** | Plataforma: Servidor de nombres de dominio y direcciones IP |
| **ADFS** | Plataforma: Directorio activo de usuarios, single sign on |
| **DCMAIN** | Plataforma: Backup del controlador de dominio |
| **IIS** | Plataforma: Internet Information Server, servidor de aplicaciones Microsoft |
| **CORREO** | Plataforma: Servidor de federación de correo electrónico. Actualmente en desuso |

La tabla 3 muestra la infraestructura de computación existente, con las aplicaciones funcionales y de plataforma

***Tabla 3.*** *Infraestructura de computación.*

| Equipo | Características | Sistemas atendidos |
|---|---|---|
| **Blade center E** | IBM, año 2010, 9 blades de 2 procesadores XEON c/u, 6 blades con 16GB, 3 blades con 32Gb, cada blade con 2 discos de 146GB RAID 1 | Según Blade<br>1) CORDIS, ROYAL, CAT, VEHÍCULOS, SLDF<br>2) SIAF, SEUS SP5, DATAWHSE DWH10G<br>3) MOTOR ORACLE DEVELOPER 2000<br>4) BACKUP DE USUARIOS<br>5) DHCP, DC, DNS<br>6) ADFS, DCMAIN<br>7) IIS 64 BITS<br>8) CONTROLADOR DE DOMINIO<br>9) IIS 32 BITS |
| **Blade center H** | IBM, año 2012<br>4 blades, 32GB por blade, 2 discos 146GB RAID 1 cada blade | Según blade<br>1) CORREO, Federación de correo 1 en desuso<br>2) Servidor GIS<br>3) CORREO, Federación de correo 2 en desuso<br>4) Mesa de ayuda ARANDA |
| **Servidor serveralim** | HP DL 380G7,<br>2 núcleos XEON, 32GB, 4 discos 146GB raid 5. | Control de flota alimentadora AlCapital |
| **Estaciones de trabajo** | Diez (10) estaciones de trabajo PC DELL D01T | Diseño grafico |
| **Portátiles** | Propios: 35 Portátiles dell | Back Office para Directivos y funcionarios |

Es notorio que solo 6 cuchillas de los computadores existentes se dedican al apoyo del software funcional, 6 cuchillas se dedican a software de plataforma, y una cuchilla se dedica a apoyar el almacenamiento de información diaria de usuarios.

#### *5.4.1.2 Almacenamiento*

La tabla 4 contiene el inventario de almacenamiento de la institución

***Tabla 4.*** *Inventario de almacenamiento.*

| Equipo | Características | Sistemas atendidos |
|---|---|---|
| Storewise G1 | IBM storewise v7000<br>Alojamiento 1, 10TB raid 5<br>Alojamiento 2, 10TB raid 5 | GIS 14 Gb<br>ROYAL 535 Gb<br>CORDIS 2 Gb<br>ARANDA 13 Gb<br>SIAF 16 Gb |
| Storewise G2 | IBM storewise v7000<br>Alojamiento 1, 25TB raid 6 | Server File, atiende información personal de todos los funcionarios de Transmilenio |
| Storage sun | Storage sun 2540,<br>10TB raid 5 | Video CCTV Estaciones y Portales |

Es notorio que las necesidades aplicativas de la institución solo consumen 10Tb de recursos de almacenamiento. La información personal de los usuarios tiene el máximo consumo de espacio, con 25Tb de almacenamiento. Este es un indicador claro de la cantidad de trabajo manual que se realiza en la institución.

#### *5.4.1.3 Comunicaciones*

La tabla 5 muestra la infraestructura de comunicaciones disponible

***Tabla 5.*** *Infraestructura de comunicaciones.*

| Equipo | Cantidad |
|---|---|
| **Core router** | 2 Xtreme |
| **UTM** | 1 Fortinet |
| **Firewalls (Los firewalls funcionan como UTM, configurados en alta disponibilidad)** | 2 Fortinet |
| **Access Point** | 22 Fortinet |
| **Canal internet** | 2 ( 100Mb c/u) |
| **Red local** | UTP6-A 1Gb |

### 5.4.2 Requerimientos de Nuevos Sistemas sobre Infraestructura Tecnológica

Los nuevos sistemas requeridos por la institución demandarán nueva infraestructura computacional, de almacenamiento, y de comunicaciones. Sin la posibilidad de realizar mediciones a sistemas todavía no existentes la caracterización que se realiza es de tipo ordinal, con las siguientes escalas

**Escala de calificación requerimientos de computación**

1. Alto: Múltiples procesos paralelos, computación intensiva de entrada/salida, tiempos de respuesta en línea o tiempo real, alta cantidad de transacciones
2. Medio: Uno o múltiples procesos, computación intensiva, tiempos de respuesta por lotes,

   Cantidad media de transacciones
3. Bajo: Un proceso, computación no intensiva, baja cantidad de transacciones

**Escala de calificación requerimientos de almacenamiento**

1. Alto: Alto número de entidades de información, Tamaño grande de cada unidad, necesidad de indización, Volúmenes de almacenamiento en Terabytes.
2. Medio: Alto número de entidades de información, tamaño pequeño de cada unidad, necesidad de indización, Volúmenes de almacenamiento en Gigabytes
3. Bajo: Bajo número de entidades de información, tamaño pequeño de cada unidad, puede no necesitar indización, Volúmenes de almacenamiento en Megabytes

**Escala de calificación requerimientos de comunicaciones**

1. Alto: Alto volumen de unidades de información, tamaño grande de cada unidad. Ancho de banda en Gigabytes
2. Medio: Alto o medio volumen de unidades de información, tamaño pequeño de cada unidad. Ancho de banda en Mb
3. Bajo: Bajo volumen de unidades de información, tamaño pequeño o mediano de cada unidad. Ancho de banda en Mb

La tabla 6 muestra una estimación de requerimientos de infraestructura por cada aplicación

***Tabla 6.*** *Estimación de requerimientos de infraestructura.*

| Sistema | Calificación Computación | Calificación Almacena-miento | Calificación Comunicaciones | Usuarios estimados |
|---|---|---|---|---|
| **1. Sistema de remuneración** | Medio | Medio | Medio | 20 |
| **2. Sistema de concesiones** | Bajo | Bajo | Bajo | 10 |
| **3. Sistema de presupuesto** | Bajo | Medio | Bajo | 300 |
| **4. Sistema de recaudo** | Medio | Medio | Medio | 20 |
| **5. Sistema de control de flota** | Alto | Alto | Alto | 1000 |
| **6. Sistema analítico** | Alto | Alto | Bajo | 200 |
| **7. Sistema espacial** | Alto | Bajo | Bajo | 100 |
| **8. Sistema de cicloparqueaderos** | Bajo | Bajo | Bajo | 50 |
| **9. Sistema de mantenimiento de estaciones** | Bajo | Bajo | Bajo | 50 |
| **10. Sistema de gestión documental** | Alto | Alto | Alto | 800 |
| **11. Sistema administrativo contable** | Medio | Medio | Bajo | 500 |
| **12. Sistema de personal** | Bajo | Bajo | Bajo | 50 |
| **13. Sistema de supervisión e interventoría** | Medio | Medio | Medio | 100 |
| **14. Sistema de programación de emisora** | Bajo | Bajo | Medio | 10 |
| **15. Sistema de comunicación social** | Bajo | Bajo | Bajo | 50 |
| **16. Sistema de manejo de riesgo** | Bajo | Bajo | Bajo | 10 |
| **17. Sistema de gestión operativa** | Alto | Alto | Alto | 100 |
| **18. Sistema de gestión ambiental** | Bajo | Bajo | Bajo | 10 |
| **19. Sistema de programación de personal** | Bajo | Bajo | Bajo | 10 |
| **20. Sistema de control interno** | Bajo | Bajo | Bajo | 10 |
| **21. Sistema de inspección de flota** | Bajo | Medio | Medio | 100 |

De acuerdo con la tabla 6 se deduce que:

- Las necesidades de computación están dominadas por los requerimientos de los sistemas de Gestión documental, Analítico, Control de Flota, Espacial y Recaudo
- Las necesidades de almacenamiento están dominadas por los requerimientos de los sistemas de Gestión documental, Control de flota y Recaudo
- Las necesidades de comunicación están dominadas por los requerimientos de los sistemas de Gestión documental, Control de flota, Gestión operativa y Recaudo.

### 5.4.3 Requerimientos de Plataforma de Software

La tabla 7 enumera el software de plataforma requerido para el funcionamiento de los nuevos sistemas

***Tabla 7.*** *Software de plataforma requerido para nuevos sistemas*

| Software | Función |
|---|---|
| **BDD RELACIONAL** | Almacenamiento de entidades transaccionales |
| **REPOSITORIO DOCUMENTAL** | Almacenamiento de documentos |
| **BODEGA DE DATOS** | Almacenamiento de información estadística |
| **MOTOR ESPACIAL** | Motor de sistemas de información espacial |
| **GESTOR DOCUMENTAL** | Motor de sistemas documentales |
| **OLAP** | Motor de sistemas analíticos |
| **DHCP** | Administrador dinámico de direcciones IP |
| **DNS** | Administrador de nombres de direcciones |
| **ADFS** | Directorio de usuarios |
| **IIS** | Servidor de aplicaciones .Net |
| **SERVIDOR DE APLICACIONES** | Servidor de aplicaciones Java |

### 5.4.4 Oportunidades

Es un hecho que todos los sistemas que se implementen deben tener una infraestructura suficiente para su ejecución.

Igualmente, debido a que la infraestructura debe ser adquirida con oportunidad para asegurar el correcto funcionamiento de los sistemas, y puesto que la plataforma debe ser administrada es necesario adquirir los equipos y la plataforma con anterioridad a la entrada

de los sistemas en producción, y entrenar al personal en la administración de la plataforma de equipos, y en la administración de la plataforma de software.

Por lo anterior se debe analizar la posibilidad de adquirir la infraestructura computacional, almacenamiento, comunicaciones, y plataforma de software por el esquema de pago por consumo efectivo, tradicionalmente conocido como servicios de nube.

La utilización de este tipo de servicios facilita el dimensionamiento, por ejemplo, se sabe que el almacenamiento de documentos tiene dimensiones de Terabytes, pero el dimensionamiento de las comunicaciones depende de su utilización efectiva en horas pico, lo cual es difícil de determinar a priori. Igual argumento puede hacerse para el recurso de computación. Este tipo de incertidumbre genera una alta probabilidad de sobredimensionamiento si la infraestructura es comprada y administrada por la entidad.

Igualmente, la utilización de servicios de nube protege a la entidad contra la obsolescencia de equipos y sus consecuencias, por la dificultad de presupuestar la reposición de estos.

Finalmente, al utilizar servicios de nube se transfiere a un tercero el riesgo de falla en la administración de la plataforma computacional y de software, el cual es asumido por este.

## 5.5 GESTIÓN DE INFORMACIÓN

### 5.5.1 Información TRANSMILENIO S.A.

Los procesos ejecutados por la institución con el fin de cumplir su objeto misional consumen y producen información. De hecho, la definición de un proceso involucra la definición de sus insumos, la definición de sus productos, y la definición del procedimiento que transforma los insumos en productos. Es decir, los procesos son inseparables de la información que consumen y producen, y, la información de la institución debe estar siempre asociada a uno o más procesos.

El estudio de la información comprende la identificación de

- Flujos de información
- Naturaleza y estructura de la información
- Información compartida

Los flujos de información se identifican naturalmente al estudiar la interrelación entre los procesos, en donde los productos de un proceso son insumos para otro proceso. El estudio de estos flujos de información es importante pues son los precursores de los sistemas de información; normalmente se diseñan y construyen sistemas de información para automatizar los flujos de información de procesos que deben trabajar en forma integrada.

La naturaleza de la información es importante pues, como ya se ha mencionado anteriormente, la estructura de la información condiciona su procesamiento. Si la información tiene una estructura compleja, su procesamiento tendrá algoritmos complejos. Si la información es histórica e inmodificable, su procesamiento no requerirá considerar la concurrencia de usuarios y aplicaciones al momento de acceder a la misma. Si múltiples

procesos tienen la misma estructura de información (aunque no su contenido), se podrán utilizar sistemas genéricos que procesen ese tipo de información.

Existen unidades de información que son compartidas por el negocio. Por ejemplo, la flota de buses, los expedientes de un contrato, el personal de planta, las rutas de buses, la infraestructura de paraderos, estaciones, y portales. No tiene sentido que cada área que va a utilizar la misma información construya archivos diferentes para las mismas unidades. Esta información que es común y que debe ser compartida se conoce como archivos maestros, y su identificación y manejo debe tener un tratamiento corporativo integral.

### 5.5.2 Flujos de Información

Un flujo de información se conforma conectando los procesos de forma que los productos de información de un proceso son insumos para el siguiente proceso y así sucesivamente. Los flujos de información generan grupos de procesos que tienen propósito común. Algunos flujos de información están asociados al control del dinero, otros están asociados con el control de la operación, otros con la documentación de la institución, otros con la generación de información de supervisión y gerencia, etc.

Los flujos de información pueden estudiarse en distintos niveles de agregación de los procesos, de acuerdo con la necesidad de entendimiento. Para propósitos del plan de sistemas es suficiente con considerar los flujos a nivel superior, dejando el nivel de detalle para los proyectos que implanten los diferentes sistemas. La ejecución del plan de sistemas puede resumirse en la automatización de los flujos de información institucionales.

Se han identificado los siguientes flujos de información

- Flujo de dinero
- Flujo documental
- Flujo de operación
- Flujo espacial
- Flujo analítico
- Flujo contable
- Flujo de planeación
- Flujo presupuestal
- Flujo de personal
- Flujo de interventoría
- Flujo de comunicaciones
- Flujo de control interno
- Flujo de concesiones
- Flujo de desarrollo de negocios
- Flujo de programación de personal

**Flujo de Dinero**

El flujo de dinero involucra todos los actores, información y procesos realizados para recaudar los pasajes, utilizarlos, y remunerar a los concesionarios del esquema de transporte. El Diagrama 4 ilustra el flujo de dinero.

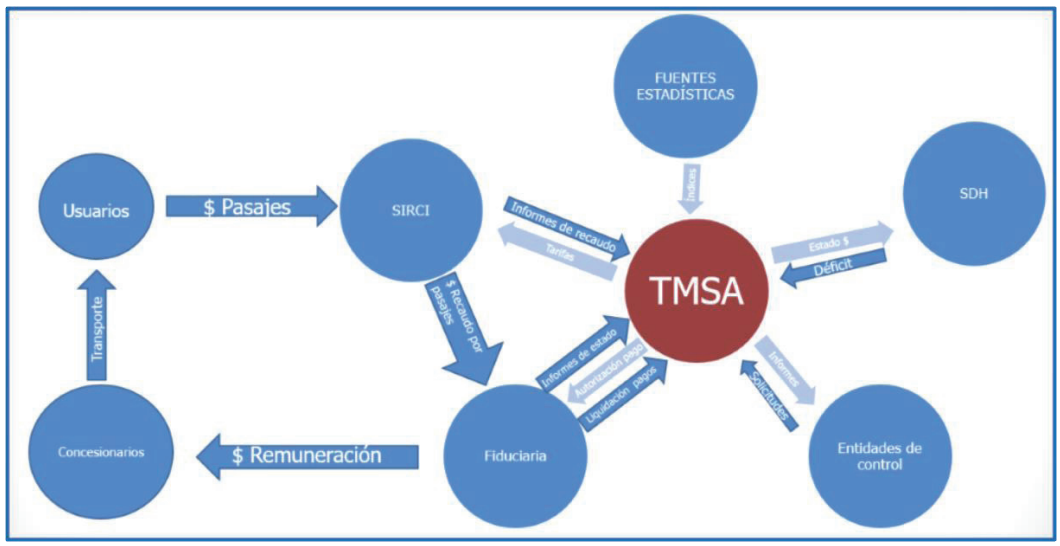



***Diagrama 4.*** *Flujo de dinero*

TRANSMILENIO S.A. establece sus tarifas de pasajes de acuerdo con las políticas de la administración y las comunica al concesionario de SIRCI para el cobro a los usuarios del sistema de transporte.

Para el establecimiento de las tarifas de remuneración la Entidad mantiene series estadísticas de los indicadores económicos relevantes y su efecto sobre el esquema de costo de los operadores.

El concesionario de SIRCI realiza la venta de tarjetas y la recarga de pasajes. Los pasajes son utilizados en el día a día por medio de las validaciones realizadas por los usuarios en las estaciones, portales, y buses del sistema.

El concesionario consigna los valores recaudados en la entidad fiduciaria contratada para la administración del dinero. Cada semana el concesionario SIRCI envía informes de recaudo de validaciones realizadas y de flota vinculada. TRANSMILENIO S.A. pre-liquida el pago a los operadores de buses y lo envía a la entidad fiduciaria, la cual elabora las órdenes de pago a los operadores y al concesionario SIRCI. Las órdenes de pago son autorizadas por Transmilenio.

La entidad fiduciaria paga a los concesionarios y presenta informes de estado de cuenta a TRANSMILENIO S.A. quien presenta informes de estado y proyecciones a la Secretaría de Hacienda - SHD. Cuando existe déficit de ingresos, la SHD provee los valores faltantes.

Se presentan informes de operación y estado de cuentas a las entidades de control, según sean requeridos

El flujo de información tiene las siguientes características

- Es de naturaleza transaccional
- Está orientado al control de dinero
- Es un flujo de bajo volumen de información
- El flujo debe tener máximos niveles de seguridad

**Flujo Documental**

El flujo documental está orientado a documentar las actuaciones de la Entidad y de los terceros de ésta con respecto a los asuntos de su competencia.

El Diagrama 5 describe el flujo de información documental

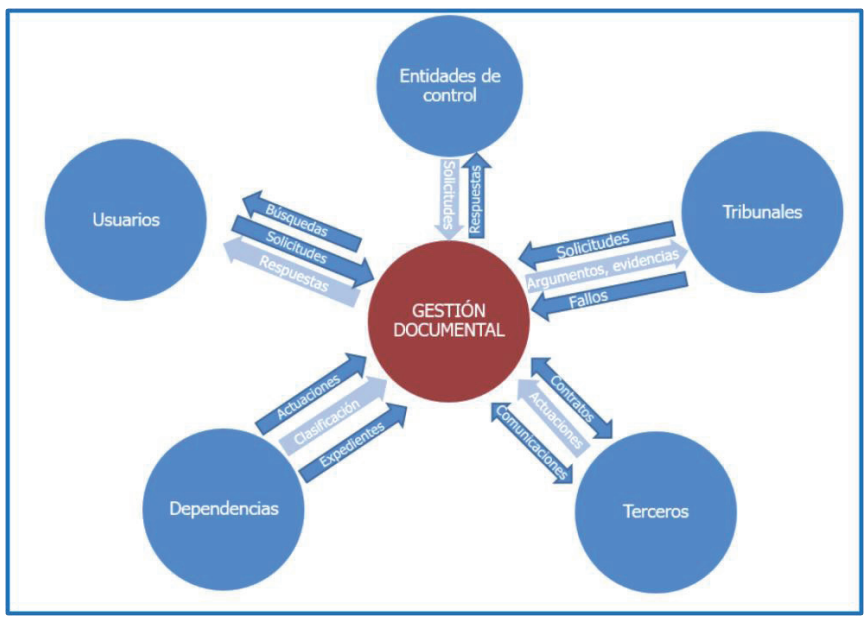



***Diagrama 5.*** *Flujo de Gestión Documental*

El flujo documental se basa en el concepto de registro. Un registro documenta una actuación de la Entidad u operación realizada por esta o por terceros con respecto a un asunto específico. Una vez creado un registro, este es inmodificable, aunque un registro puede tener múltiples versiones.

Nótese que bajo esta definición un registro puede contener uno o más documentos. Los registros asociados con un asunto conforman un expediente. Un expediente puede

desagregado en múltiples sub-expedientes ya que cada sub-expediente puede ser manejado por una dependencia distinta.

Todas las comunicaciones de los terceros con la institución son dirigidas a la dependencia correspondiente quien decide si debe o no debe abrir un nuevo expediente. La dependencia incluye las comunicaciones dentro del expediente correspondiente.

Cuando una dependencia realiza una actuación, su documentación también es incluida en el expediente (o sub-expediente) correspondiente. Las dependencias están obligadas a clasificar todos los documentos que producen y aquellos que reciben utilizando clasificadores definidos para la Entidad.

Los clasificadores pueden ser normativos, tal como la tabla de retención documental, o pueden ser clasificadores de proceso u otros clasificadores definidos por la institución.

Los expedientes y sus registros están disponibles para búsqueda y consulta, de acuerdo con los niveles de seguridad establecidos.

Los expedientes pueden ser enviados a los tribunales, si así se requiere, o pueden ser utilizados para responder las preguntas enviadas por los organismos de control. Es útil que la información cumpla lo preceptuado por la ley 527 para que se puedan utilizar evidencias digitales (a. prueba de autoría, b. inalterabilidad, c. durabilidad o disponibilidad).

Los expedientes, sub-expedientes, registros deben poder ser protegidos individualmente de forma que solo personal autorizado tenga acceso a la información y a las operaciones realizadas con la misma.

El flujo de información puede ser implantado en papel con lo cual se constituye el archivo físico de la institución, pero es útil que sea implantado en forma digital para agilizar el proceso, y para poder tener control sobre cada una de las actividades de los procesos que consumen y producen información documental.

El flujo de información documental tiene las siguientes características

- La información es inmutable
- La estructura de información es compleja
- Es un flujo de alto volumen de información
- El flujo debe tener máximos niveles de seguridad

**Flujo de Operación**

El flujo de operación está orientado al apoyo de la programación y prestación del servicio de transporte. El Diagrama 6 muestra el flujo de información

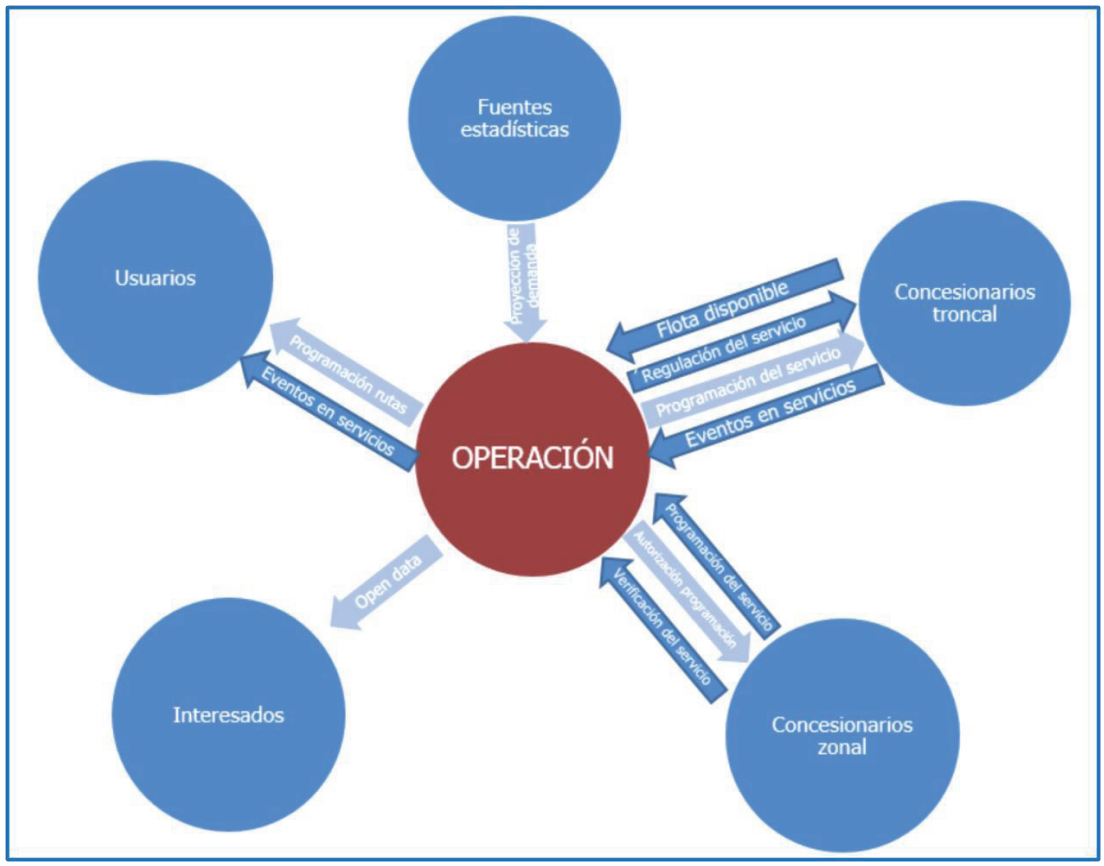



***Diagrama 6.*** *Flujo de operación*

El flujo de operación parte de una infraestructura, rutas y disponibilidad de flota definidas.

El flujo de operación contempla la programación de los servicios y su ejecución. La programación de los servicios parte de una estimación de la demanda en cada ruta, en cada hora de los días de semana y fin de semana, para lo cual se utilizan estadísticas externas y el comportamiento histórico de la demanda en cada ruta.

Una vez establecida la demanda se estima la oferta de puestos requerida para atender a dicha demanda, y esta oferta se transforma en disponibilidad de buses con características definidas.

Con la oferta y disponibilidad de flota definida se procede a optimizar la flota de forma que maximice el servicio y minimice los viajes en vacío que deben realizar los diferentes buses.

Finalmente, los concesionarios definen qué bus de la tipología establecida y qué conductor debe prestar cada servicio en los horarios definidos para cada ruta.

En la ejecución del servicio se despachan los buses de acuerdo con la programación establecida. Los diferentes eventos no programados que suceden en la vía son atendidos por medio de órdenes de regulación y las órdenes impartidas son registradas en el sistema de control.

La diferencia entre los buses zonales y los troncales-BRT es que la programación de la operación de BRT y su control es realizada por Transmilenio mientras que la programación y control de los servicios zonales es realizada por los concesionarios y supervisada por Transmilenio.

Puesto que la definición de rutas y su actualización, la localización de cada bus de la flota en tiempo real es la base para la información al usuario, es útil que esta información esté disponible para todos los terceros interesados que deseen prestar servicios al público. Es por esto, que esta información debe ofrecerse en formatos estándar bajo el esquema de open data.

El flujo de información de operación tiene las siguientes características

- La información es inmutable
- La estructura de información es sencilla
- Es un flujo de alto volumen de información
- Es un flujo de tiempo real
- El flujo requiere un nivel básico de seguridad

**Flujo Espacial**

El flujo de información espacial es un flujo interno de trabajo de la institución, el cual está orientado a la definición de rutas, registro de infraestructura, y documentación de la información de rutas para los usuarios finales.

Puesto que la información de rutas e infraestructura es útil para todos los terceros de la institución que deseen prestar servicios con base en esta información, es útil pensar que esta información esté disponible para los interesados utilizando el esquema de open data.

El Diagrama 7 ilustra el flujo de información espacial

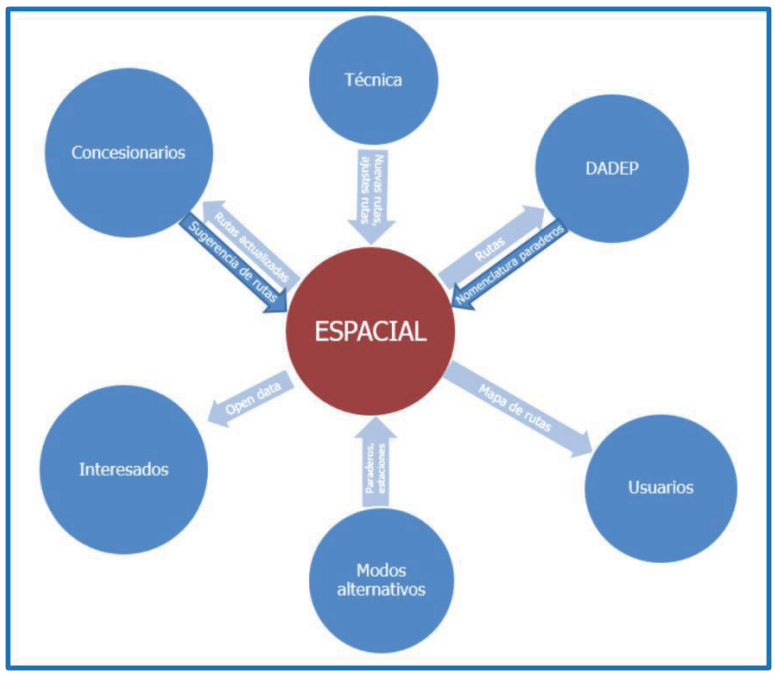



***Diagrama 7.*** *Flujo espacial*

El flujo de información espacial integra la infraestructura de transporte, la definición de rutas, y la prestación de los servicios de transporte.

La infraestructura de transporte inicia con la capa de cartografía básica del Distrito cuya competencia pertenece al Catastro Distrital. Sobre la cartografía básica se construye una capa de vías cuya competencia pertenece al IDU.

Sobre la cartografía de vías se construye una capa de infraestructura troncal, donde están los portales, las estaciones, y las vías exclusivas BRT. En forma similar, se construye una capa de terminales, paraderos y vías del sistema zonal, incluyendo el componente dual, y el de alimentación. La nomenclatura de los paraderos la debe proveer el DADEP pues pertenece al espacio público.

La Subgerencia Técnica y de Servicios define las nuevas rutas y los ajustes a las rutas existentes. Estos cambios son comunicados a la Subgerencia de Atencion al Usuario y Comunicaciones quien prepara las piezas de comunicación para los nuevos mapas de las rutas vigentes con sus horarios.

Puesto que la información de rutas es de interés general, existen terceros interesados en conocer las actualizaciones tan pronto como se presentan y tener siempre un mapa vigente de las rutas. Para esto se están haciendo esfuerzos de producir dichos mapas utilizando formatos estándar de comunicación tales como el GTFS.

Al presente el sistema está totalmente desintegrado. Por una parte, la Subgerencia Técnica diseña las rutas utilizando sus propios mapas. La Dirección de Operaciones tiene su cartografía en un módulo de SAE. La cartografía del sistema zonal está fragmentada pues es mantenida por la Dirección de Modos, y al mismo tiempo por los operadores del sistema, quienes asignan su propia nomenclatura y localización a los paraderos de las rutas de su responsabilidad.

La Dirección de Modos Alternativos mantiene el banco de paraderos en una hoja de trabajo Excel que al presente tiene casi 8,000 líneas. La comunicación entre la Subgerencia Técnica y de Serviciosy la Subgerencia de Atencion al usuario y Comunicaciones es a través de archivos batch. La Subgerencia de comunicaciones realiza transcripción de los archivos al formato de publicación de los mapas y horarios de rutas. La Dirección de BRT realiza transcripción del formato utilizado por la Subgerencia técnica al sistema cartográfico mantenido por SAE.

Es notoria la ausencia de trabajo integrado en otros aspectos:

- No existe información de referencia estadística, (vg poblaciones, comercio, industria), en los mapas de área de servicio, de forma que todo estudio sobre la cobertura de servicios debe iniciar desde cero obteniendo la información de fuentes externas para realizar los estudios correspondientes al momento de diseñar nuevas rutas o modificar las existentes. Por ejemplo, no es posible responder a preguntas de tipo “buffer” sobre la población localizada a 500 m de una vía determinada. Igualmente, no es posible responder a preguntas de tipo “eyebull” o de “gravitación” para medir la concentración de población alrededor de puntos determinados, por ejemplo portales o terminales de buses.
- En forma similar, las series estadísticas de pasajeros transportados no están asociadas con la cartografía de forma que todo estudio siempre tendrá dos partes. La primera para el análisis estadístico, y la segunda para la presentación espacial, alargando los tiempos de cualquier trabajo.
- La infraestructura de paraderos, estaciones, y portales no está asociada con la cartografía de forma que debe procesarse primero de forma textual, y luego realizar el trabajo de transcripción espacial.
- No es posible realizar búsquedas que describan el estado de las estaciones de acuerdo con múltiples criterios, por ejemplo, área, rutas, pasajeros, etc.
- Los diferentes operadores consideran que tienen derecho a colocar la nomenclatura y localización de los paraderos en las rutas de su responsabilidad, de forma que un solo paradero puede tener múltiples nomenclaturas y localizaciones.
- No existe un diseño en línea que permita obtener la información de open data en un tiempo racional.
- No existe un “workflow” de coordinación con la Secretaría de Movilidad para actualizar los cambios temporales o permanentes a la señalización o al diseño operativo de las vías.

- No existe un “workflow” ni el concepto de cierre periódico que asista a la interacción entre las diferentes dependencias y entre las dependencias y los concesionarios para la mejora continua de rutas.

El flujo de información espacial tiene las siguientes características

- La información es mutable
- La estructura de información es compleja
- Es un flujo de bajo volumen de información
- Es un flujo de tiempo en línea
- El flujo requiere un nivel alto de seguridad
- Es un flujo que requiere coordinación de dependencias e instituciones

**Flujo Analítico**

El flujo analítico está asociado con la producción de la información de supervisión y gerencia de la institución.

El Diagrama 8 ilustra el flujo de información analítica

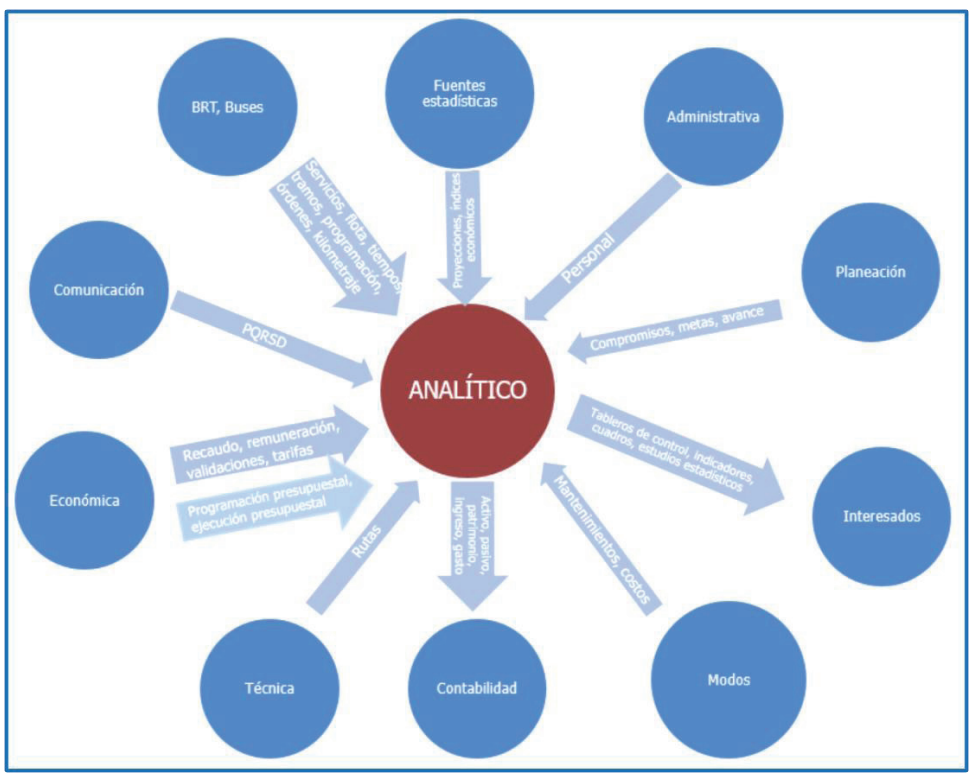



***Diagrama 8.*** *Flujo de información analítica*

Toda la institución participa del flujo analítico pues el trabajo de toda la institución debe ser supervisado.

La supervisión de los procesos institucionales utiliza indicadores estadísticos que resumen en un solo número el desempeño de los procesos y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

La producción de los indicadores estadísticos requiere del procesamiento registros de información tales como servicios, buses, validaciones, pagos, ingresos, PQRS, etc. Nótese que todas estas unidades de información son sustantivos, y que todas estas unidades están asociadas a períodos de tiempo y a localizaciones espaciales. Por ejemplo

- Servicios corresponden a una ruta que tiene una topología espacial, un horario y una fecha definidos
- Buses están asociados a un período de tiempo, recorren un kilometraje prestado en servicios de rutas, que como ya se dijo, tienen una topología espacial.
- Validaciones están asociadas con una fecha y hora, en una estación o paradero que tiene una localización espacial.
- Pagos están asociados con un período, y servicios sobre rutas con topología definida
- Ingresos están asociados con un período, y servicios sobre rutas con topología definida
- PQRS están asociados con fecha y hora en estaciones, paraderos, o rutas con topología definida. Y así sucesivamente …

Las unidades de información que se requiere procesar se conocen como unidades de análisis. La información de planeación y operación del transporte no tiene normalmente el formato de las unidades de análisis pues normalmente es información estructurada con fines de operación y control. Por ejemplo, los buses tienen identificación única de llave de archivos, las localizaciones están en coordenadas geográficas, el tiempo está en milisegundos desde una fecha de referencia, el pasaje tiene un código de tarifa que le aplica, etc.

La información de supervisión, sin embargo, requiere de la utilización de los sustantivos comunes a la administración, de forma que la información cruda de la operación debe ser transformada en unidades de análisis asociadas al tiempo y al espacio para poder ser utilizada.

El banco de unidades de análisis se convierte en “Lingua Franca” para el funcionamiento de la institución y para la gerencia del sistema de transporte.

La construcción de unidades de análisis de la institución es un ejercicio ad-hoc que no ha tenido nunca un esfuerzo serio de integración.

Existe un grupo de supervisión de la operación que tiene una característica especial pues deben ser producidas en tiempo real. Por ejemplo, promedios de velocidad en vía, dispersión de tiempos de viaje, porcentajes de saturación, etc.

Salvo las estadísticas de supervisión de la operación, la información analítica tiene las siguientes características

- Las unidades de análisis son inmutables, con información del pasado
- La estructura de información es simple
- Es un flujo de alto volumen de información
- Es un flujo de tiempo por lotes
- El flujo no requiere un nivel alto de seguridad
- Es un flujo orientado a cierres temporales de forma que se puedan producir estadísticas consistentes para todos los indicadores de gestión de la institución.

**Flujo Contable**

El flujo contable de la institución registra todas las operaciones que tienen un valor económico en la entidad.

El Diagrama 9 ilustra el flujo de información contable

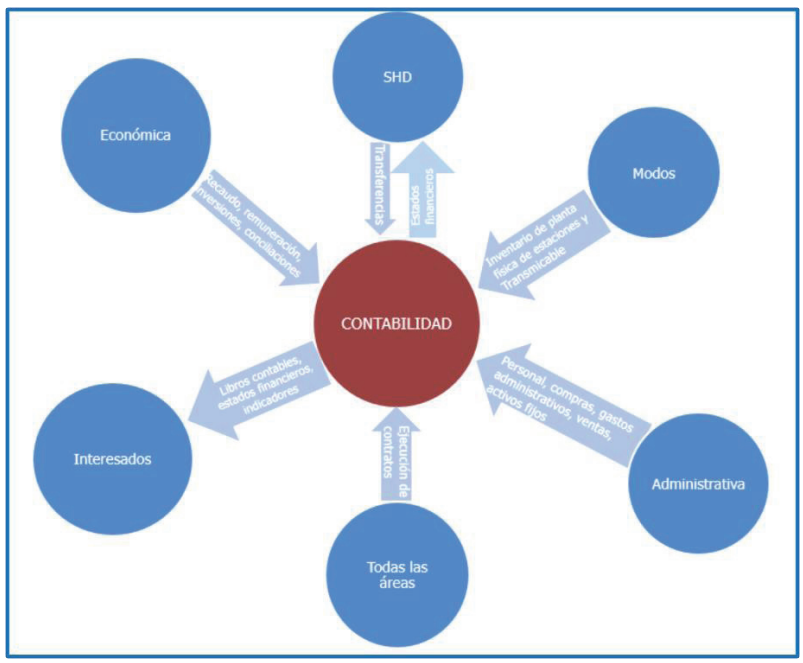



***Diagrama 9.*** *Flujo contable*

Todas las operaciones realizadas por la institución que tienen un valor económico deben ser registradas en la contabilidad y existe para esto un manual de procedimiento contable de la institución.

La contabilidad de la institución sigue el estándar establecido de doble partida y recientemente adoptó la metodología NIF para realizar la contabilización. Las unidades de información de la contabilidad de la institución son estándar.

Si bien la estructura de información contable es estándar y su procesamiento es uniforme, existen puntos de mejora que deben ser examinados.

- No es fácil obtener el valor en libros de la infraestructura institucional pues las operaciones de negocio no siempre están atadas a la contabilidad. Un ejemplo claro son las transacciones de baja de los equipos computacionales y de comunicaciones, que no se ven reflejadas en los libros contables.
- No es fácil valorizar el costo de las operaciones retroactivas de las nóminas institucionales pues su contabilización no es automática.
- No existe una bodega de datos contable por lo cual la producción ad-hoc de informes financieros es lenta y dispendiosa.

El procesamiento de la información contable de la institución está estandarizado y apoyado por un sistema ERP.

El flujo de información contable tiene las siguientes características

- La información es inmutable
- La estructura de información es simple
- Es un flujo de volumen medio de información
- Es un flujo de tiempo en línea con cierres periódicos
- El flujo requiere un nivel alto de seguridad

**Flujo de Planeación**

El flujo de planeación está asociado con el establecimiento de objetivos y metas institucionales y su asociación con los objetivos de la Administración Distrital, y con el avance del cumplimiento de dichos objetivos.

El Diagrama 10 ilustra el flujo de información de planeación

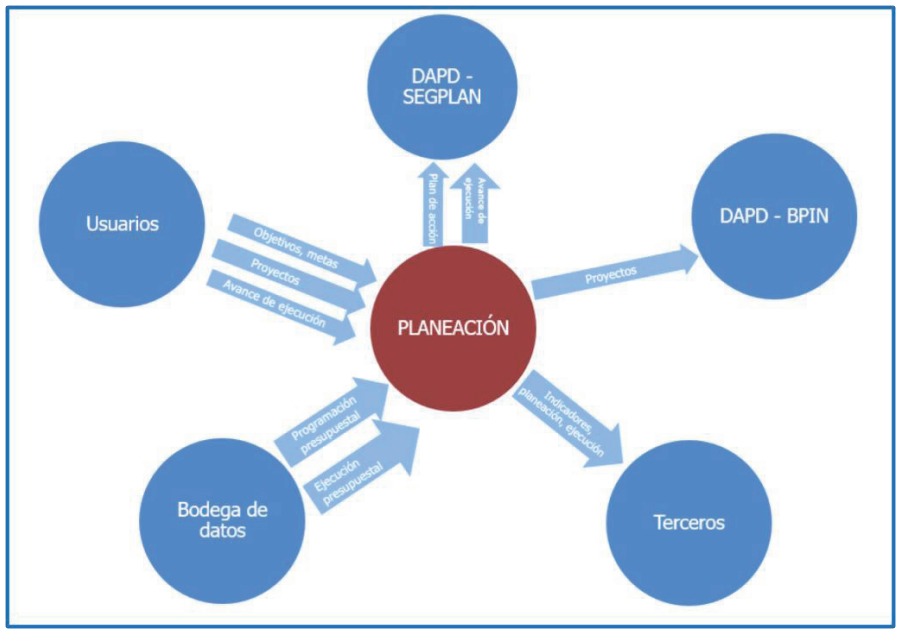



***Diagrama 10.*** *Flujo de planeación*

La institución establece sus objetivos de acuerdo con los objetivos del recorte de la administración. Durante la etapa de planeación se establecen metas temporales para lograr los objetivos planeados y se comunican al DAPD quien los registra en el sistema SEGPLAN.

Anualmente la institución elabora el plan de acción (plan operativo) y define los proyectos con los cuales espera cumplir las metas establecidas para el logro de los objetivos planteados. Los proyectos son registrados en el banco de proyectos del DAPD.

Periódicamente se informa al DAPD del avance de la ejecución y del cumplimiento de las metas establecidas y se producen los indicadores de avance correspondientes.

La información de planeación financiera (programación y ejecución presupuestal) tiene un formato estándar normalizado de partidas presupuestales, modificaciones presupuestales crédito y contracrédito, disponibilidad, registro, giro y saldo.

No existe una asociación explícita entre la información de planeación y ejecución física y la planeación y ejecución financiera de forma que los informes de avance físico-financiero deben ser preparados en forma semi-manual.

No existen ni se tienen contemplados los indicadores estándar de avance de proyectos según el método del Project Management Institute (PMI). No es posible estimar cuando van a terminar los proyectos ni cuánto será el valor final de su costo, lo cual se consideran indicadores para el control de interventoría de los proyectos.

El flujo de información de planeación tiene las siguientes características

- La información es mutable
- La estructura de información es compleja
- La estructura de información es estandarizada
- Es un flujo de bajo volumen de información
- Es un flujo de tiempo en línea con cierres periódicos
- El flujo requiere un nivel alto de seguridad

**Flujo Presupuestal**

El flujo presupuestal está asociado con la planeación y ejecución financiera de la institución.

El Diagrama 11 ilustra el flujo de información presupuestal

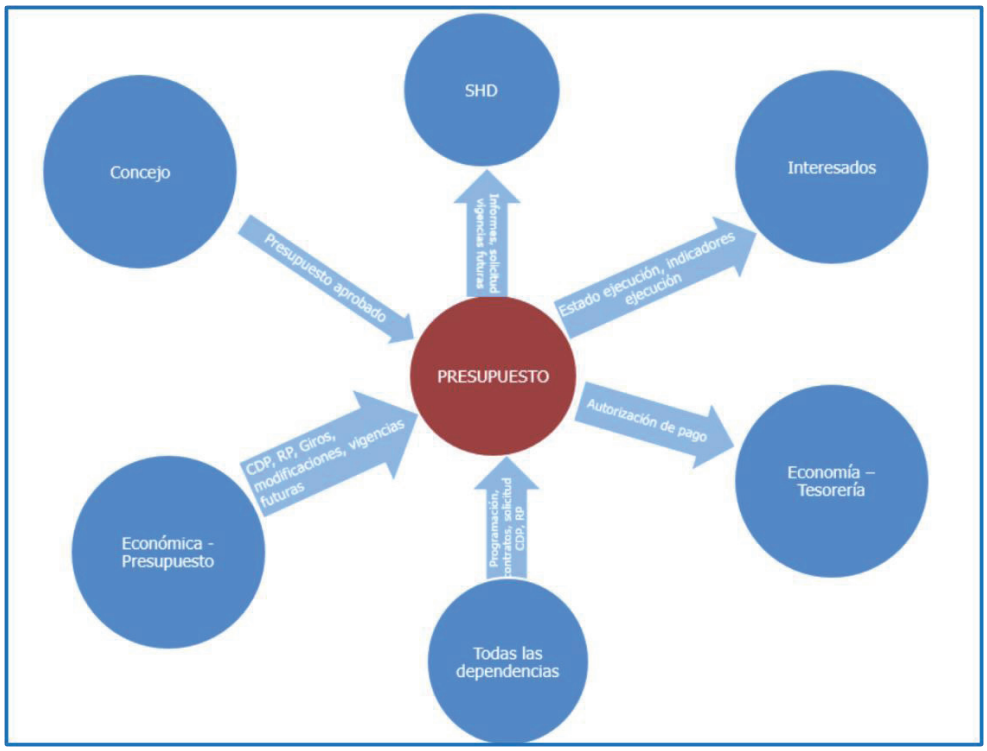



***Diagrama 11.*** *Flujo presupuestal*

La institución prepara un anteproyecto de presupuesto que es aprobado por el Concejo Distrital y se convierte en el presupuesto de la entidad.

Durante el período de ejecución del presupuesto pueden requerirse modificaciones presupuestales que afectan los rubros aprobados y su saldo pendiente de ejecución.

La ejecución presupuestal sigue la norma en donde las diferentes dependencias solicitan la expedición de un certificado de disponibilidad presupuestal que es expedido por la subgerencia económica, luego proceden a seleccionar el proveedor de los bienes o servicios, solicitar el registro presupuestal correspondiente que es expedido por la subgerencia económica, la contabilización del contrato. Cuando el proveedor cumple con las obligaciones contractuales se autoriza el pago de sus facturas y se programan los pagos correspondientes por la Tesorería de la institución.

Las estructuras de información del presupuesto son complejas (Anteproyecto, Rubros, Modificaciones, CDP, RP, Giros, Autorizaciones, Vigencias), pero su formato es estándar y es apoyado por el sistema ERP.

La estructura de información de las vigencias futuras es compleja y de tipo documental.

Existen dos puntos de mejora en los flujos de información

- La programación y ejecución presupuestal no está asociada con la planeación y ejecución física de la institución.
- El flujo de información de solicitud, aprobación y consolidación de las vigencias futuras se lleva en forma semi-manual.

El flujo de información presupuestal tiene las siguientes características

- La información es mutable
- La estructura de información es compleja
- La estructura de información es estandarizada
- Es un flujo de bajo volumen de información
- Es un flujo de tiempo en línea con cierres periódicos
- El flujo requiere un nivel alto de seguridad

**Flujo de Personal**

El flujo de personal está asociado con la selección y vinculación de personal, y con la administración del personal vinculado a la institución.

El Diagrama 12 ilustra el flujo de información de personal

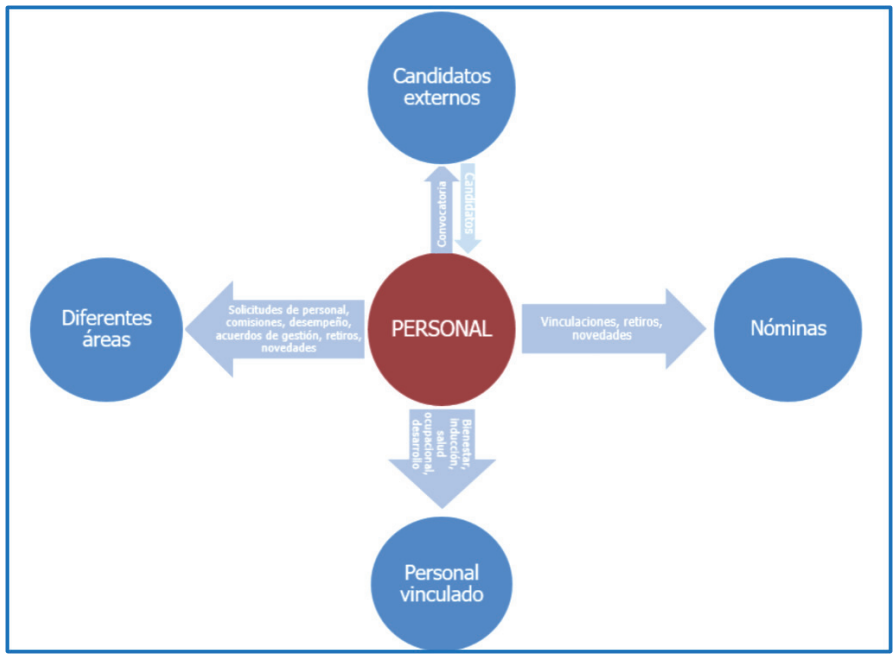



***Diagrama 12.*** *Flujo de personal*

Las diferentes dependencias realizan la solicitud del personal según sus necesidades aprobadas, las cuales son enviadas a la Dirección Corporativa. El personal solicitado puede ser seleccionado de los trabajadores ya vinculados a la institución, o por convocatorias para personal externo. Después del proceso de selección el personal seleccionado es vinculado a la institución, o, si es seleccionado internamente, su contrato de trabajo es modificado. El nuevo personal recibe inducción de la institución.

Periódicamente las dependencias realizan la evaluación de desempeño de sus funcionarios y realiza acuerdos de gestión para el período siguiente. Las áreas informan sobre los retiros y otras novedades de personal, las cuales son informadas al sistema de nóminas de la institución.

La institución prepara anualmente un plan de bienestar y programa los eventos a realizar para ejecutar dicho plan.

En forma similar la institución realiza campañas de gestión ética para que los funcionarios conozcan las normas de comportamiento esperadas por la institución.

La administración de personal utiliza formatos específicos para ejecutar los diferentes subprocesos y ninguno de los subprocesos de administración de personal mencionados es apoyado por el sistema ERP de la institución.

Se identifican los siguientes formatos

- Solicitud de personal
- Convocatoria
- Evaluación
- Actas de selección
- Inducción de personal
- Comisiones
- Informe de comisión
- Plan de bienestar
- Registro para evento de bienestar
- Plan de salud ocupacional
- Plan de gestión ética
- Retiro de personal
- Acuerdo de gestión
- Evaluación de gestión

El flujo de información de personal tiene las siguientes características

- La información es mutable
- La estructura de información es compleja
- La estructura de información no es estandarizada
- Es un flujo de bajo volumen de información
- Es un flujo de tiempo en línea sin cierres
- El flujo requiere un nivel alto de seguridad

**Flujo de Interventoría**

El flujo de interventoría está orientado al apoyo de la supervisión de los contratos realizados por la institución con terceros para la provisión de servicios.

El Diagrama 13 ilustra el flujo de información de interventoría

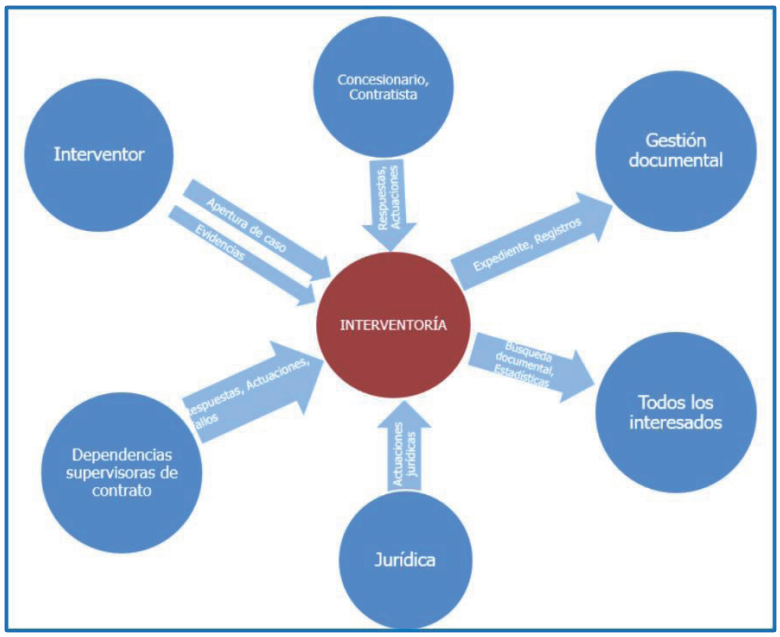



***Diagrama 13.*** *Flujo de interventoría*

Los diferentes contratos de servicio establecen unas obligaciones contractuales que deben ser verificadas por el interventor o supervisor de contrato.

Cuando el interventor considera que debe documentar un problema abre un expediente de caso donde explica el problema y adjunta las evidencias correspondientes.

El contratista o tercero involucrado tiene derecho a realizar sus actuaciones ya sea para cuestionar el caso, o para documentar las correcciones realizadas dentro del período estipulado contractualmente o por cualquier otra razón que considere conveniente.

La dependencia dueña del contrato, con base en la recomendación del interventor toma la decisión de cerrar el caso, aplicar los desincentivos acordados contractualmente, o proceder de forma judicial.

El sistema debe permitir realizar búsquedas de casos, de registros dentro del expediente de caso, o producir estadísticas según sea requerido.

El sistema de apoyo al flujo de información existente actualmente está desarticulado con el sistema de gestión documental de la institución y es imposible por ejemplo obtener información sobre las actuaciones contractuales realizadas por la Subgerencia Jurídica, la Dependencia supervisora, o el trabajo del supervisor en una sola consulta.

La estructura de información es de naturaleza documental, con registros, expedientes de caso, clasificadores, búsquedas, documentos textuales y de multimedia.

El flujo de información de interventoría tiene las siguientes características

- La información es inmutable
- La estructura de información es compleja, de tipo documental
- La estructura de información no es estandarizada
- Es un flujo de alto volumen de información
- Es un flujo de tiempo en línea sin cierres
- El flujo requiere un nivel alto de seguridad

**Flujo de Comunicaciones**

La Entidad tiene la necesidad y obligación de mantener contacto permanente con los usuarios de transporte para atender sus solicitudes, sus inquietudes, sus quejas, y para comunicarle las novedades de prestación del servicio.

En forma similar, la administración de la institución mantiene contacto con sus funcionarios para proveerles información administrativa, de salud, o bienestar.

El Diagrama 14 ilustra el flujo de información de comunicaciones

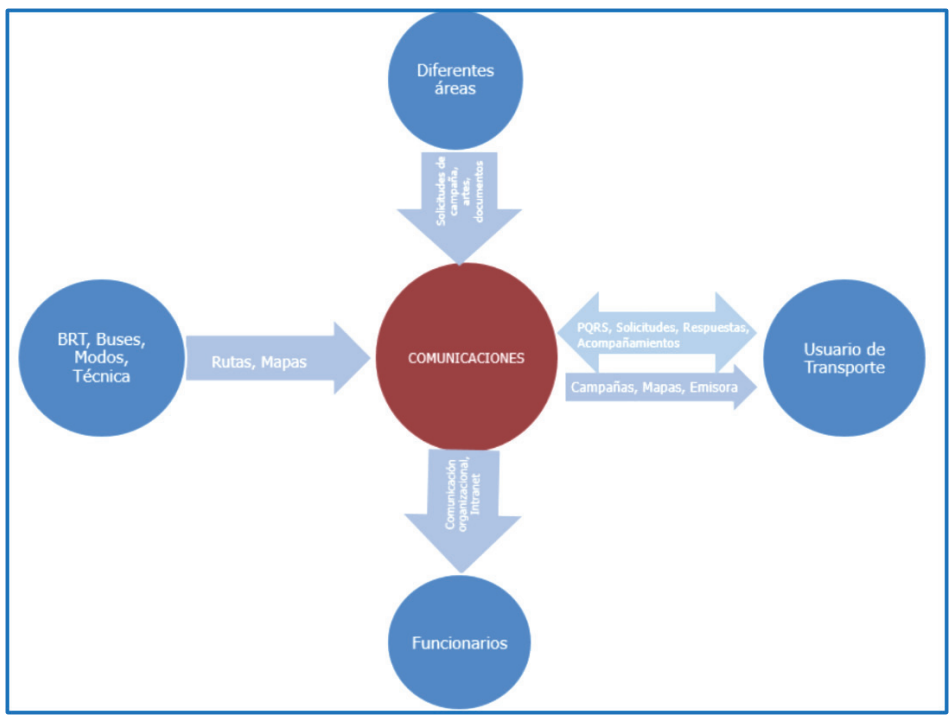



***Diagrama 14.*** *Flujo de comunicaciones*

Por medio de tres (3) vías la Institución recibe Peticiones-quejas-reclamos-solicitudes:

- Portal SIRCI
- Portal Distrito
- Correspondencia de la entidad

La Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones envía las PQRS al área correspondiente para su estudio y solución y canaliza la respuesta hacia el usuario por el mismo medio que éste realizó la solicitud o queja.

La estructura de esta comunicación de las PQR es totalmente documental, con creación de expediente de caso, tiempos límites de respuesta para solución, workflow de proceso, clasificación documental, e inmutabilidad.

La subgerencia de comunicaciones provee información al usuario por medio de dos vías de un solo sentido: Por medio de mapas y folletos descriptivos de ajuste de rutas y nuevas rutas, y por medio de información radial con la emisora de la entidad.

La estructura de información de los documentos de ruta es documental para publicación, pero sus insumos deben provenir del flujo de información espacial de la entidad. Al presente este flujo está desarticulado, y la transferencia de información se realiza en forma manual por medio de copia de archivos. La preparación de las piezas de arte para los folletos es una tarea artística y vale la pena estudiar si se generan folletos estándar compartidos por todas las rutas, y para cada ruta en particular de forma que se tengan tantos folletos como rutas existen y cada cambio en una ruta cambia solo aquellos componentes del folleto de la ruta que han sido afectados, sin necesidad de construir los folletos siempre que se reciben novedades en las rutas.

Los folletos construidos constituyen una pieza documental y deben constituir una serie histórica documental para consulta de la evolución de las rutas en tiempo posterior.

La programación de la emisora es un proceso mecánico en donde los diferentes horarios y piezas de información/música pueden ser programados en forma repetitiva, aleatoria, o ad-hoc según sea la necesidad, y ejecutados por medio de software. Al presente la ejecución de la emisora es totalmente manual. La programación debe estar guiada por una estructura de información dinámica que permita ser programada a voluntad.

La comunicación de la administración de la institución con sus funcionarios se realiza por medio de carteleras, campañas informativas y la intranet. La comunicación es de naturaleza documental, debe construir expedientes y series de tiempo de comunicación de forma que pueda ser estudiada y mantenida como evidencia de trabajo para consulta posterior.

La comunicación de la administración con la comunidad se documenta por medio de actas de actividades y compromisos adquiridos. Su naturaleza es de gestión documental.

El flujo de información de comunicaciones tiene las siguientes características

- La información de PQRS, programación de emisora, comunicación organizacional es inmutable

- La información de programación de la emisora es mutable
- La estructura de información es compleja, de tipo documental en PQRS, comunicación organizacional, publicaciones, participación ciudadana
- La estructura de información no es estandarizada
- Es un flujo de bajo volumen de información
- Es un flujo de tiempo en línea sin cierres
- El flujo requiere un nivel medio de seguridad

**Flujo de Control Interno**

El Distrito Capital debe orientar su trabajo a la mejora continua de sus instituciones. El flujo de control interno está orientado a la mejora continua y a la auditoría interna de los procesos institucionales.

El Diagrama 15 ilustra el flujo de información de control interno

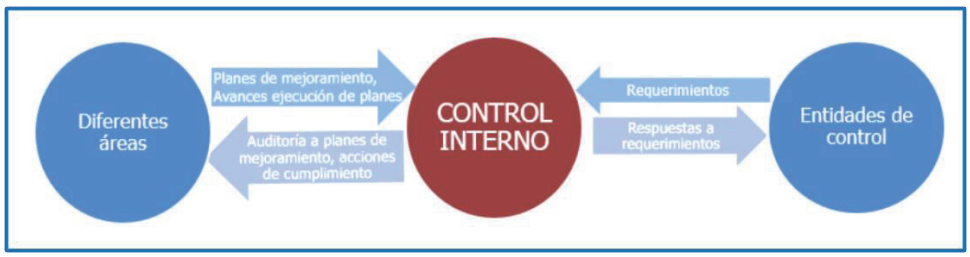



***Diagrama 15.*** *Flujo de control interno*

Los procesos de control interno están asociados con la planeación y operación de la institución en su tarea de mejora continua.

Control interno realiza una planeación de actividades relacionadas con los planes de mejoramiento de la entidad y su cumplimiento. Par esto realiza tareas de verificación, seguimiento y de acompañamiento de la ejecución de dichos planes. Las estructuras de información asociadas tienen el formato de la planeación temporal en forma de cronogramas, y el seguimiento a las tareas, de naturaleza documental.

La atención de PQRS de entes de control, y la documentación de las actividades de cumplimiento siguen el mismo tipo de proceso de las PQRS de la institución, y las estructuras de información asociadas son de naturaleza documental, con apertura de caso, creación de expediente, incorporación de evidencias y respuesta.

La documentación de las visitas de los entes de control tiene un proceso y una estructura de información documental similar al procesamiento de PQRS.

El flujo de información de control interno tiene las siguientes características

- La información de PQRS, acompañamiento, documentación de las tareas de verificación es inmutable
- La información de programación y ejecución de los planes de control interno es mutable
- La estructura de información es compleja, de tipo documental en PQRS, verificación y acompañamiento
- La estructura de información es estandarizada tanto en la planeación y control de ejecución, como en la información de PQRS de los entes de control, asimilándose a las estructuras de información utilizadas para control de proyectos.
- Es un flujo de bajo volumen de información
- Es un flujo de tiempo en línea sin cierres
- El flujo requiere un nivel alto de seguridad

**Flujo de Concesiones**

El análisis financiero de concesiones está asociado con la producción de indicadores financieros y estadísticos producidos con el procesamiento de los estados financieros de los concesionarios. El Diagrama 16 ilustra el flujo de información de análisis financiero de concesiones

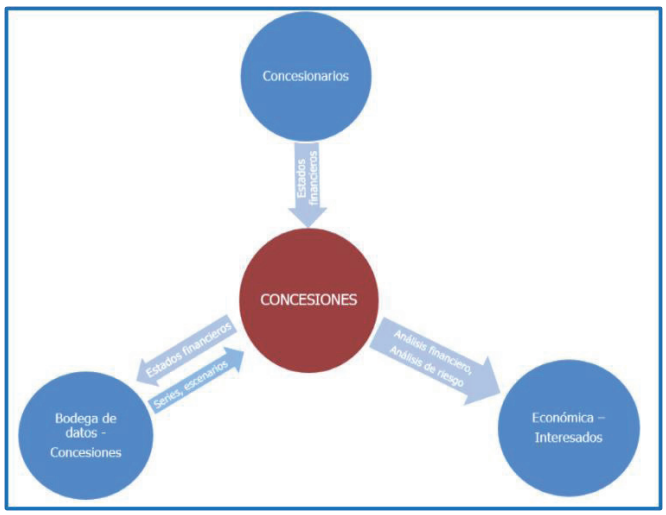



***Diagrama 16.*** *Flujo de concesiones*

La producción de los indicadores económicos es un proceso estadístico que inicia con la extracción, transformación y carga de la información en los estados financieros de los concesionarios. Esta información se recibe por correo electrónico en formato diferente según la fase de operación del sistema. Los operadores de las fases I y II envían sus estados

financieros en un formato estandarizado, mientras que los operadores de la fase III envían esta información en un formato diferente según operador.

La información financiera es normalizada y con ella se alimenta una hoja de trabajo con la cual se producen los indicadores financieros de las diferentes concesiones. No existe un banco estadístico donde se mantengan las series de tiempo de los indicadores financieros de cada concesión.

En el procesamiento del análisis de riesgos se observa la misma situación. No existe un banco de datos que sea alimentado y procesado en forma histórica, y cada análisis tiene un formato particular.

Siendo la información base de naturaleza contable, la estructura de información natural es el rubro contable de un estado financiero. Puesto que es información inmutable, su almacenamiento natural es el de una bodega de datos, y el procesamiento es el de procedimientos estadísticos y series de tiempo.

El flujo de información de estados financieros tiene las siguientes características

- La información de entrada son los estados financieros y su contenido es inmutable
- La estructura de información es sencilla, de tipo estadístico
- Es un flujo de bajo volumen de información
- Es un flujo de tiempo en línea con cierres y series de tiempo
- El flujo requiere un nivel alto de seguridad dada la reserva financiera de la información de entrada.

**Flujo de Desarrollo de Negocios**

El flujo de desarrollo de negocios está orientado al control de los entregables de negocio realizados por la institución.

El Diagrama 17 ilustra el flujo de información de desarrollo de negocios

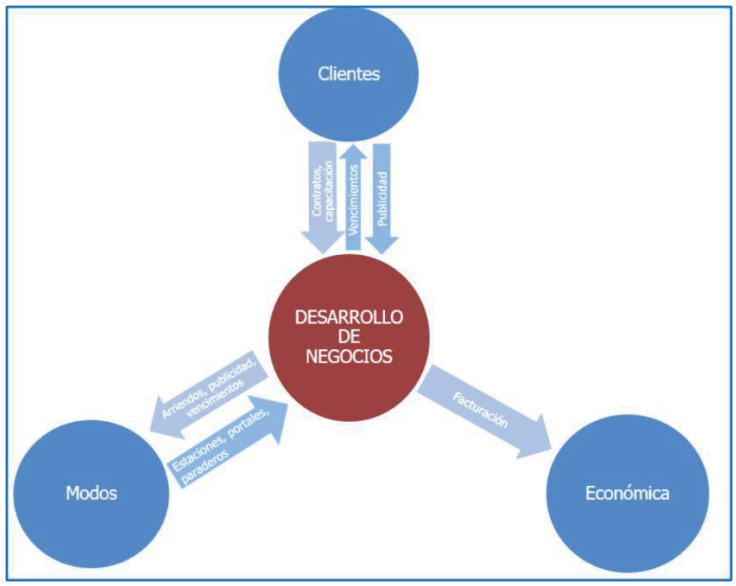



***Diagrama 17.*** *Flujo de desarrollo de negocios*

Las tareas de mercadeo y ventas del negocio generan un flujo de información de naturaleza documental, con cotizaciones, acuerdos y contratos que siguen la reglamentación de la gestión documental de la institución.

Dependiendo de la naturaleza del negocio, se generan diferentes estructuras de información.

El arriendo de la infraestructura requiere de un inventario de infraestructura arrendada con la información complementaria de control, tal como lugar, descripción, área, contratante, fecha de inicio, fecha de fin, valor mensual del arriendo, etc. El control de la publicidad instalada requiere de un inventario de lugares de instalación, contratante, pauta, fecha de inicio, fecha de fin, valor del contrato, etc. Los cursos de capacitación generan información documental e información de control del curso, tanto de los asistentes como de las sedes de capacitación, como de los entregables de capacitación.

Las tareas de protección de marca, las visitas técnicas, y la prestación de servicios de consultoría generan información de tipo documental procesada con las normas de gestión documental de la institución.

La venta de merchandising requiere de un inventario de artículos y de la facturación de las ventas realizadas.

El flujo de información de desarrollo de negocios tiene las siguientes características

- La información documental generada es inmutable, su estructura es compleja
- La información de cursos es mutable, su estructura es sencilla

- La información de arriendos y de pauta publicitaria es mutable, su estructura es sencilla
- La información de inventarios es mutable, su estructura es sencilla
- En todos los casos el flujo de información tiene bajo volumen
- Es un flujo de tiempo en línea sin cierres
- El flujo no requiere un nivel alto de seguridad

**Flujo de Programación de Personal**

La programación de personal genera un flujo de programación de turnos de personal de operaciones, con restricciones de disponibilidad de personal, y de reglas de asignación de los turnos.

El Diagrama 18 ilustra el flujo de información de programación de personal

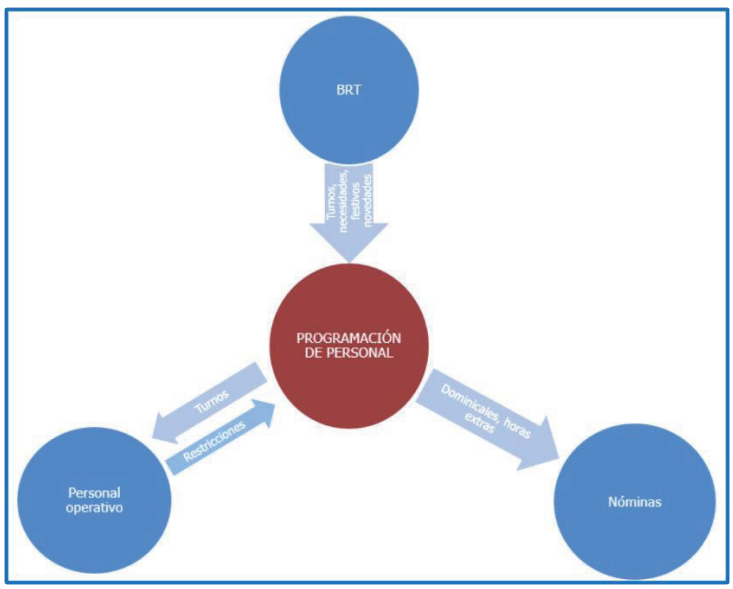



***Diagrama 18.*** *Flujo de programación de personal*

El calendario de prestación del servicio tiene días hábiles y días festivos a lo largo de todo el año, y cada día tiene turnos de operación. La remuneración por trabajo en días festivos es distinta a aquella de los días hábiles, por lo que la programación de turnos debe realizarse con un criterio de equidad.

Los funcionarios de operaciones pueden tener restricciones de trabajo debido a situaciones personales (salud, vacaciones, estudio, etc) y no debieran ser programados en ciertos turnos.

El objeto del flujo de programación es el generar periódicamente la programación de turnos operativos de acuerdo con las restricciones, controlar la ejecución de la programación, e informar a la Dirección Corporativa sobre las bonificaciones de cada trabajador asignado.

El flujo de información de programación de personal tiene las siguientes características

- La información de calendario es mutable con estructura sencilla
- La información de restricciones es mutable y con estructura sencilla
- La información de resultado de la programación es inmutable, con estructura sencilla
- El flujo de información tiene bajo volumen
- Es un flujo de tiempo en línea con cierres
- El flujo requiere un nivel medio de seguridad

**Flujo de Inspección de Flota**

El flujo de inspección de flota está asociado con el control de mantenimiento preventivo y predictivo de la flota troncal.

El Diagrama 19 ilustra el flujo de información de inspección de flota

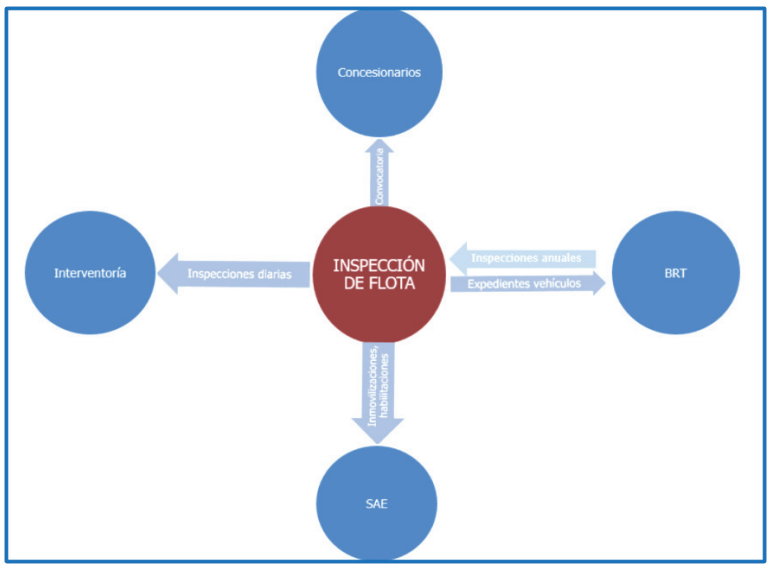



***Diagrama 19.*** *Flujo de inspección de flota*

Existen dos tipos de controles realizados por la institución sobre el mantenimiento de la flota troncal, inspección diaria aleatoria, e inspección anual.

La inspección diaria la realiza la firma interventora seleccionando vehículos al azar en los patios en forma diaria, y realizando para ellos una inspección de seguridad operacional y de señalización.

La inspección anual es una inspección programada, concentrada en los mantenimientos mayores de cada bus y los procedimientos de "overhaul" programados.

Para realizar las inspecciones se requiere que exista un inventario de buses. La inspección diaria es realizada utilizando listas de chequeo, y, registrando y procesando los hallazgos en el sistema de interventoría VIHANET. Cuando se encuentran hallazgos importantes, se bloquea el bus en el sistema de apoyo a la operación SAE.

Para realizar la verificación de mantenimientos mayores se requiere tener para cada vehículo una hoja de vida de mantenimiento, y una programación de mantenimiento. La verificación de la realización de los mantenimientos la realiza un especialista, y los resultados son incorporados en el expediente de cada vehículo. Si no se cumplen los mantenimientos, el vehículo puede ser bloqueado en el SAE.

El flujo de información de inspección de flota tiene las siguientes características

- La información de buses es un archivo maestro mutable con estructura sencilla
- La información de inspecciones diarias tiene naturaleza documental y sigue las reglas de gestión documental y de proceso de interventoría
- La información de inspección anual requiere de un expediente de vehículo, con estructura documental compleja. Los resultados de cada verificación son documentos que son adicionados al expediente de cada vehículo.
- El flujo de información tiene bajo volumen
- Es un flujo de tiempo en línea sin cierres
- El flujo requiere un nivel medio de seguridad

**Estado de las Grandes Estructuras de Información**

No todas las estructuras de información que intervienen en los flujos de información son igual de importantes. Es natural pensar que una estructura compleja con alto volumen de información y con un nivel alto de seguridad sea más importante que una estructura de información sencilla con bajo volumen de información y un bajo nivel de seguridad.

En esta sección se describen las estructuras de información que tienen importancia mayor de acuerdo con uno o más de los siguientes criterios

- Complejidad de la estructura
- Volumen de información
- Seguridad asociada con el acceso o modificación de la estructura

Ya se ha mencionado como la complejidad de la estructura genera complejidad en el procesamiento, y viceversa, estructuras sencillas tienen un procesamiento sencillo. Se clasifica en alta y baja complejidad.

El volumen de información a procesar tiene dos implicaciones. Por una parte, consume grandes cantidades de espacio de almacenamiento; por la otra parte, un gran volumen de datos requiere altos tiempos de procesamiento, lo cual puede ser un problema en situaciones donde se tienen restricciones en los tiempos de respuesta. Se clasifica en alto y bajo volumen de información.

El nivel de seguridad asociado requiere del aseguramiento de reglas de comportamiento (vg BIBA), de autorización de acceso a cada componente de información, y de autorización de operación a cada caso de uso que consuma o produzca la información. Se clasifica en alto, medio, bajo nivel de seguridad.

La tabla 8 describe el estado de las grandes estructuras de información de acuerdo con los tres criterios enunciados

***Tabla 8.*** *Estado de las grandes estructuras de información*

| Estructura información | Complejidad | Volumen | Seguridad |
|---|---|---|---|
| **Validaciones** | Baja | Alto | Alta |
| **Kilometraje** | Baja | Alto | Alta |
| **Recaudo** | Baja | Alto | Alta |
| **Rutas** | Baja | Bajo | Media |
| **Servicios** | Baja | Alto | Alta |
| **Documentos** | Alta | Alto | Alta |
| **Localización** | Baja | Alto | Media |
| **Programación** | Alta | Bajo | Alta |
| **Regulación** | Alta | Bajo | Alta |
| **Buses** | Alta | Bajo | Media |
| **Infraestructura** | Alta | Bajo | Media |
| **Analítica** | Baja | Alto | Baja |
| **Contabilidad** | Baja | Bajo | Alta |
| **Planeación** | Alta | Bajo | Media |
| **Presupuestal** | Alta | Bajo | Alta |
| **Personal institución** | Alta | Bajo | Alta |
| **Interventoría** | Alta | Alto | Alta |
| **Emisora** | Baja | Bajo | Baja |

| Estructura información | Complejidad | Volumen | Seguridad |
|---|---|---|---|
| **PQRS** | Alta | Alto | Alta |
| **Control interno** | Alta | Bajo | Alta |
| **Estados financieros** | Baja | Bajo | Alta |
| **Arriendos** | Baja | Bajo | Media |
| **Pauta publicitaria** | Baja | Bajo | Media |
| **Merchandising** | Baja | Bajo | Media |
| **Contratos** | Alta | Bajo | Alta |
| **Calendarios** | Baja | Bajo | Media |
| **Personal operativo** | Alta | Bajo | Media |
| **Inspecciones diarias** | Alta | Alto | Alta |
| **Inspecciones anuales** | Alta | Bajo | Media |

### 5.5.3 Archivos Maestros

Existen componentes de información que son compartidas por dos o más procesos institucionales, y algunas son compartidas con terceros de la institución. En estos casos no es conveniente que cada proceso tenga una copia distinta de los componentes que debieran ser el mismo.

Archivos que son comunes a múltiples procesos se conocen como archivos maestros y es conveniente identificarlos pues cualquier cambio que se realice al archivo tiene el potencial de afectar más de un proceso de la institución.

Se identifican los siguientes archivos maestros en Transmilenio

**Maestro de Expedientes**

El archivo institucional documenta las actuaciones de la institución y de los terceros de la institución con respecto a los asuntos de competencia de la institución. La unidad de almacenamiento de las actuaciones institucionales es el expediente. Un expediente puede contener diferentes reglas de acceso a los registros almacenados en el mismo, de acuerdo con el nivel de confidencialidad de los funcionarios.

Por esta razón un expediente debe poder ser dividido en unidades menores llamadas sub-expedientes pero conservando la unidad de archivo de forma que todas las actuaciones realizadas con respecto a un asunto queden almacenadas en el mismo lugar. Por ejemplo, un expediente de un contrato puede tener múltiples sub-expedientes para que un área maneje las actuaciones jurídicas, otra área maneje las actuaciones operativas, una tercera maneje la interventoría, etc.

El archivo maestro de la institución es accedido y modificado por todas las aplicaciones de gestión documental de la institución.

**Maestro de Flota**

La prestación del servicio de transporte se realiza con un conjunto de buses que constituyen la flota del sistema.

Los buses son la base para la programación del sistema, son base para la ejecución de la programación y la regulación de la operación, y son objeto de remuneración por los servicios prestados.

Los buses también son utilizados por la interventoría para documentar los hallazgos en sus inspecciones u otras observaciones operativas. Son base para la aplicación de desincentivos, y para las inspecciones de mantenimiento anual.

**Maestro de Rutas**

La institución atiende la demanda por transporte diseñando rutas de buses zonales o troncales.

Las rutas son la unidad genérica bajo la cual se programan y ejecutan los servicios de buses. La creación de las rutas es hecha por la Subgerencia Técnica quien debe manejar su representación espacial y sus metadatos básicos.

En el diseño de rutas intervienen la Subgerencia Técnica, la Dirección de Modos, y en su operación intervienen las Direcciones de Buses, BRT, y los Concesionarios.

Para la remuneración de los servicios prestados en las rutas intervienen la Subgerencia Económica, y para la comunicación con los usuarios del transporte interviene la Subgerencia de Comunicaciones.

La responsabilidad de creación de rutas y de su modificación debe ser competencia de una sola Dependencia. Las demás dependencias pueden adicionar y mantener metadatos en las rutas de acuerdo con su necesidad.

**Maestro de Paraderos y Terminales del Sistema Zonal**

La materialización de las rutas requiere definir las vías por las cuales circulan y los paraderos y terminales en dichas vías.

La representación espacial de las rutas es competencia de la Subgerencia Técnica, y el mantenimiento del conjunto de paraderos y terminales es responsabilidad de la Dirección de Modos.

Los paraderos son utilizados por los procesos de diseño de rutas, de inventario de paraderos, de aseo, de mantenimiento de infraestructura.

Igualmente, el desarrollo de negocios de la institución utiliza los paraderos y terminales, para el arriendo de espacios y la pauta publicitaria.

Los Concesionarios utilizan los paraderos para la programación y ejecución de los servicios de transporte.

La Subgerencia económica utiliza los paraderos para la definición de tramos de transporte y estudio de costos del sistema.

La Subgerencia de comunicaciones utiliza los paraderos para la información de rutas y horarios a los usuarios de transporte.

**Maestro de Estaciones y Portales del Sistema BRT**

Las estaciones y portales del sistema BRT se comportan en forma análoga a los paraderos y terminales del sistema zonal y son utilizados por los mismos procesos de las mismas dependencias.

Las estaciones y portales son objeto de transmisión de programas y mensajes de comunicación por parte de la Subgerencia de Comunicaciones.

**Maestro de Personal de Planta**

Los procesos de pago de nóminas, de comisiones, de asignación de puestos de trabajo y dotación, desempeño, hoja de vida de personal, desarrollo de personal, programación de turnos, gestión documental, flujo de trabajo de procesos, salud ocupacional, procesos disciplinarios, correo electrónico, ejecutar comisiones, y bienestar utilizan el conjunto de funcionarios de planta de la institución.

Es necesario que todos estos procesos, utilicen una sola definición de la información de funcionarios.

Dado que alguna de la información asociada a cada funcionario es información privilegiada, deben implantarse los mecanismos de acceso y autorización que garanticen que un funcionario solo puede acceder a aquellos capítulos de la información que están debidamente autorizados.

**Maestro de Contratistas**

Los contratistas de apoyo de la institución pueden recibir comunicaciones, recibir inducción, participar en la gestión documental y en múltiples flujos de trabajo de procesos, de forma que es necesario constituir un archivo maestro con la información de los contratistas de forma que se facilite la administración de sus datos y su control de seguridad, y se agilice su utilización en los diferentes procesos de la entidad.

**Maestro de Usuarios**

Los usuarios adquieren tarjetas de transporte y algunos de ellos las personalizan. Durante su relación con el sistema de transporte pueden enviar PQRS u otro tipo de comunicaciones con la entidad.

En forma creciente la institución desea identificar a los usuarios para realizar campañas, estudiar su comportamiento, proveer incentivos, proveer información, u otras acciones de comunicación

**Maestro de Activos**

Para propósitos contables, y para la toma de decisiones se requiere valorizar los activos individualmente (planta física, maquinaria, equipos), y conjuntos de activos que representan una unidad, tal como una red de comunicaciones, centro de datos, telefonía, etc.

Los activos son base para la realización de mantenimientos, aseguramiento, bajas, o valorizaciones o depreciaciones.

**Maestro de Terceros**

Los terceros de la Entidad son objeto de informe a la DIAN y de pago por concepto de bienes y servicios prestados.

El maestro de terceros institucionales apoya los procesos de pagos a terceros, de contabilidad institucional, y su relación con la DIAN.

## 5.6 GOBIERNO DE TI

### 5.6.1 Análisis del Gobierno TI - TMSA

En TMSA se distinguen seis (6) recursos claves para su desarrollo:

- Humanos
- Relaciones
- TI
- Propiedad Intelectual
- Financieros
- Físicos.

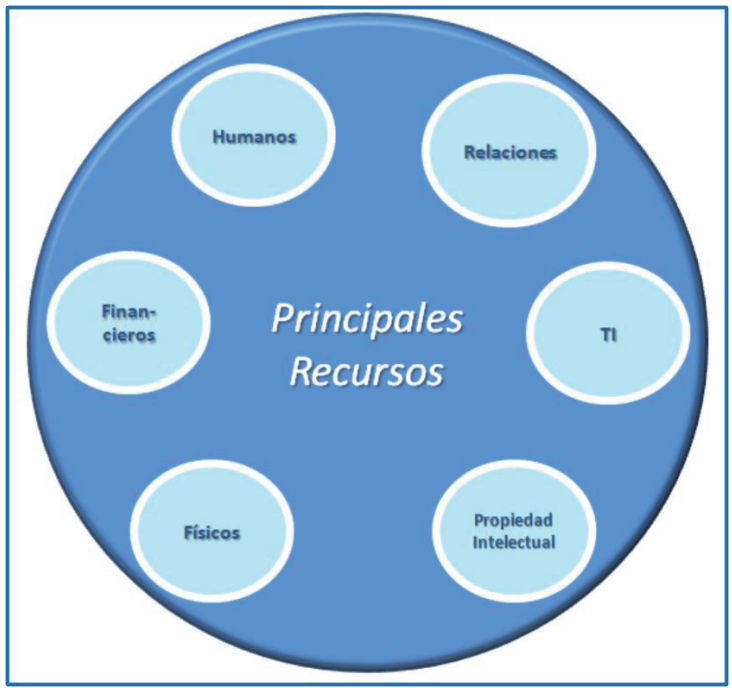



***Diagrama 20.*** *Recursos principales TMSA*

Para el correcto funcionamiento de los Recursos de TI, es adecuado emplear la metodología de IT Governance: *"GOBIERNO TI o IT Governance, que consiste en una estructura de relaciones y procesos destinados a dirigir y controlar la empresa, con la finalidad de alcanzar sus objetivos y añadir valor mientras se equilibran los riesgos y el retorno sobre TI y sus procesos"* (2011, GOBIERNO TI).

Es así, que está orientado para que los recursos y procesos de TI se alineen para alcanzar los objetivos y estrategias de la empresa. Para esto se debe tener en cuenta las cinco (5) decisiones claves para convertir las TI en un Valor Estratégico para la entidad:

- *Los Principios de TI*
- *Arquitectura TI*
- *Infraestructura TI*
- *Necesidades de Aplicación de Negocio*. Promover soluciones creativas, acciones disciplinadas.
- *Inversión y Priorización de TI*. Cuánto gastar, portafolio de Inversiones TI, Gestión Financiera

Para la asignación de derechos de decisión están los Arquetipos de Gobierno de TI. Estos arquetipos indican quién toma las decisiones. En total son seis (6):

- *Monarquía del Negocio*.
- *Monarquía IT.*
- *Feudal.*
- *Federal:*
- *Duopolio IT.*
- *Anarquía.*

Al revisar el modelo de toma de decisiones de TRANSMILENIO S.A. se identifica la matriz mostrada en la tabla 9.

### 5.6.2 Matriz de decisión de TI TMSA

***Tabla 9.*** *IT-Governance de TRANSMILENIO S.A.*

| ARQUETIPO DE GOBIERNO | DECISIONES CLAVE DE IT | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Principios | | Arquitectura | | Infraestructura | | Aplicaciones del negocio | | Inversión y Priorización de TI | |
| | | Datos | Decide | Datos | Decide | Datos | Decide | Datos | Decide | Datos | Decide |
| | Monarquía del negocio | | | | | | | | | | X |
| | Monarquía IT | | | | X | X | X | X | | X | |
| | Feudal | | | | | | | X | | X | |
| | Federal | | | | | X | | X | X | X | |
| | Duopolio IT | X | X | X | | | | X | | X | |
| | Anarquía | | | | | X | | X | | X | |
| | No se sabe | | | | | | | | | | |

**Observaciones**

En cuanto a la Monarquía del Negocio, ésta actúa claramente como ente absoluto en la toma de decisiones y aprobación o negación de cualquier inversión de TI que se pretenda efectuar, así también, avala los principios de TI y aplicaciones del negocio que sean sugeridos para la continuidad, disponibilidad, fiabilidad o mejora del servicio ofrecido.

Puntualmente la Monarquía de TI, cuenta con un equipo de colaboradores distribuidos entre Profesionales especializados, profesionales universitarios, técnicos administrativos, técnicos auxiliares y contratistas que velan por la administración, planeación, mantenimiento y soporte de la infraestructura de TI de TMSA.

En cuanto a las aplicaciones del negocio, éstas se encuentran implementadas por todas unidades de negocio, según su objeto en la organización, y que para su licenciamiento y/o actualización se apoyan en la Dirección de TICs.

Los mecanismos de gobierno de TI de TRANSMILENIO S.A. involucran toma de decisiones por parte de la alta gerencia y realizan el seguimiento a los proyectos de inversión, establecen mecanismos para el mejoramiento continuo del servicio, diseñan y controlan la gestión.

Identificamos la existencia de un número significativo de personas que cuentan con liderazgo, iniciativa, compromiso y conocimientos para aportar al Gobierno de TI, como es el caso de la participación directa de los Profesionales Senior de la Dirección de TICs, con esto se garantiza una mayor cantidad de estrategias de TI aprobadas en el marco del comité de alta gerencia que generan un valor agregado a la organización.

El comportamiento es el deseado y a la vez está en armonía con la estrategia de la Entidad.

### 5.6.3 Administración de Recurso de Información

#### *5.6.3.1 Política de datos*

La Directiva 005 de 2005 define las Políticas Generales de Tecnologías de Información y Comunicaciones aplicables a las entidades del Distrito Capital, las cuales se resumen en:

- Planeación de Informática
- Estandarización
- Seguridad y Control
- Democratización de la Información
- Marco Legal
- Calidad
- Racionalización del Gasto
- Cultura Informática
- Compatibilidad de Sistemas

Para cada una se define su contexto, directrices de implementación e instrumentación.

- Resolución 185 del 6 de junio de 2007: Políticas de Conectividad para las Entidades del Distrito Capital.
- Resolución 355 del 17 de diciembre de 2007: Política específica de la Infraestructura de Datos Espaciales IDEC@.
- Decreto 619 del 28 de diciembre de 2007: Se establece la Estrategia de Gobierno Electrónico de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital y se dictan otras disposiciones.
- Decreto Nacional 1151 del 14 de abril de 2008 y Manual para la implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia: Establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia, se reglamenta parcialmente la Ley 962 de 2005, y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 296 de 2008: Por el cual se le asignan las funciones relacionadas con el Comité de Gobierno en Línea a la Comisión Distrital de Sistemas y se dictan otras disposiciones en la materia.

#### *5.6.3.2 Políticas de Seguridad Informática*

Dentro del proceso de diseño e implementación progresiva de la estrategia de seguridad de la información para TRANSMILENIO S.A., es necesario establecer un conjunto de políticas y procedimientos para la protección de los activos de la información.

Las políticas de seguridad proveen la base para la implementación de controles de seguridad que reduce los riesgos y vulnerabilidades del sistema.

El procedimiento es uno de los elementos más importantes dentro de la documentación. Es una descripción aproximada de lo que se hace en un proceso, donde se muestra cómo se deben desarrollar las actividades, cuáles son los recursos, cuál es el método y el objetivo que se pretende lograr o valor agregado que caracteriza el proceso.

Los instructivos también se pueden utilizar. No se requiere que se entregue un documento muy extenso, más bien uno específico, como son los instructivos de trabajo y de operación; los primeros para la ejecución de la tarea por la persona y los segundos para la manipulación o la operación de un equipo.

#### *5.6.3.3 Políticas Institucionales Generales de Informática y Telecomunicaciones*

Dentro de los objetivos del Plan Estratégico de Sistemas se encuentra el uso adecuado de la información, la seguridad de esta y también la utilización de todas y cada una de las herramientas con las que cuenta TRANSMILENIO S.A. para el correcto desarrollo de las actividades diarias.

Para esto todo funcionario, contratista o proveedor de servicios de TRANSMILENIO S.A. deberá tener en cuenta las siguientes disposiciones:

- La información y el conocimiento son recursos estratégicos y como tal deberán administrarse corporativamente.
- La adopción de nuevas tecnologías de información se basará en un análisis realizado con tecnologías probadas, novedosas y de valor agregado para el negocio, en un ambiente de prospectiva tecnológica.
- Las compras que no se ajusten a los estándares establecidos, es decir que no estén incluidas en el Plan de Acción y / o el Plan de Compras, deberán ser presentadas a consideración del Comité de Tecnología, quien emitirá un concepto técnico relativo a la viabilidad y oportunidad de la compra que se pretende realizar.

#### *5.6.3.4 Políticas sobre el Software*

**Adquisición**

- La adquisición de cualquier software debe estar contemplada en el Plan de Compras de TRANSMILENIO S.A., debe estar sujeta a los procedimientos establecidos por la empresa.
- Cualquier adquisición será tramitada por el área solicitante en coordinación con la Dirección de TICs, previa evaluación de la capacidad instalada para determinar la disponibilidad de productos y no incurrir en gastos innecesarios.
- Garantizar que la seguridad está incorporada en los sistemas de información o aplicaciones que se vayan a adquirir para TRANSMILENIO S.A.
- En caso de ser necesario el software que se vaya a adquirir deberá someterse a aprobación por parte del Comité de Tecnología de TRANSMILENIO S.A.
- La adquisición de software deberá realizarse a empresas de importante solidez, proveedoras de productos de alta calidad y con gran respaldo técnico y de proyección en el mercado.
- Las herramientas de administración de recursos informáticos serán de carácter corporativo y por lo tanto serán definidas por la Dirección de TICs; esto incluye mesa de ayuda (Help Desk), gestión de redes, gestión de inventarios, administración de copias de seguridad (backups), administración de la seguridad de la red.
- El software operativo y aplicativo de uso particular en un área específica, deberá ser adquirido con la cooperación y visto bueno por parte de la Dirección de TICs.
- Se deberá procurar que el software adquirido pueda integrarse con los Sistemas de Información ya existentes.
- La adquisición de una solución de mercado primará sobre un desarrollo a la medida, siempre y cuando se cubran los requerimientos y necesidades de TRANSMILENIO S.A.
- La Dirección de TICs será la única autorizada para hacer recomendaciones o estudios sobre la implementación de nuevas versiones del software corporativo.

- Cuando se requiera realizar la compra de un software nuevo se deberá verificar, mediante un estudio o análisis previo, que la solución no va a generar una duplicidad de información. Es decir, se deberá garantizar que no va a contener la misma información que esté consignada en otra aplicación o desarrollo ya existente.

**Desarrollo**

- El desarrollo de software a la medida se efectuará a través de procesos de contratación que incluyan personal externo a la entidad y que se encontrará bajo supervisión de la Dirección de TICs.
- Los recursos y el diseño de las aplicaciones buscarán aumentar la eficiencia operacional a través del intercambio electrónico de información.
- Deberá existir una participación constante del o las áreas destino del software que se encuentre en desarrollo desde el inicio hasta la terminación de todo el proceso. Se deberá velar por que el software desarrollado pueda integrarse con los Sistemas de Información ya existentes.
- El o las áreas usuarias del software en desarrollo serán responsables, con la asesoría de la Dirección de TICs, de las pruebas y posterior aprobación requerida antes de la entrega definitiva y puesta en producción del software.
- Se deberá tener a disposición ambientes llamados de desarrollo o pruebas, previos a la implementación definitiva del software, y ambientes de producción, es decir de utilización definitiva, claramente diferenciados.
- Cuando se requiera realizar el desarrollo de un software nuevo se deberá verificar, mediante un estudio o análisis previo, que la solución no va a generar una duplicidad de información. Es decir, se deberá garantizar que no va a contener la misma información que esté consignada en otra aplicación o desarrollo ya existente.

**Custodia**

- La Dirección de TICs será responsable de la administración del software corporativo; esto es sistemas operativos, aplicaciones, utilitarios, administradores de bases de datos, etc. Deberá mantener un inventario actualizado y seguir los procedimientos para la actualización de los mismos.
- La Dirección de TICs deberá tener a disposición una copia de respaldo del software original. Esta copia será utilizada en la operación diaria; los originales se mantendrán bajo custodia de la Dirección de TICs.

**Uso**

- Solo se encuentra permitido el software legalmente adquirido por parte de TRANSMILENIO S.A. En caso de tratarse de equipos personales (Teléfonos celulares, agendas electrónicas, dispositivos de almacenamiento de música y archivos, cámaras

digitales, etc.) que sean utilizados con propósitos institucionales, cada usuario deberá garantizar y tener las licencias que acrediten la legalidad del software que se esté utilizando.

- Cada usuario será responsable por la instalación del software no licenciado que se encuentre en los equipos de cómputo a su cargo.
- El Sistema Operacional de los equipos de cómputo que se encuentren bajo la modalidad de arriendo deberá estar licenciado por el proveedor que presta el servicio.
- La instalación de cualquier software ya sea corporativo, personal o de libre distribución deberá contar con la autorización previa de la Dirección de TICs, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Cuando se trate de software de demostración o prueba, el proveedor deberá entregar un documento escrito en el que conste el tiempo y uso del mismo.
- El software utilizado por los proveedores de servicio y no suministrado por TRANSMILENIO S.A. deberá ser de su autoría o tener las licencias de uso correspondientes.
- El software desarrollado a la medida será propiedad de TRANSMILENIO S.A. y será responsabilidad de la Dirección de TICs adelantar, si es necesario, el debido registro del producto.

**Manejo del Cambio**

- Los cambios de versiones del software deberán ser planeados, analizados, evaluados y acordados conjuntamente entre el área responsable o solicitante del cambio o actualización y la Dirección de TICs.
- La actualización y configuración de un nuevo sistema operativo deberá realizarse únicamente por personal autorizado y de acuerdo con los procedimientos establecidos.

#### *5.6.3.5 Políticas sobre las Redes y las Telecomunicaciones*

- La adquisición de elementos físicos para las redes, de servicios profesionales y sistemas de comunicaciones deberá estar incluida en el Plan de Compras de TRANSMILENIO S.A.
- Cualquier adquisición de servicios profesionales relacionada con las redes de datos o de comunicaciones deberá ser tramitada por el área solicitante y en coordinación con la Dirección de TICs.
- La gestión, es decir administración, configuración, monitoreo y funcionamiento de los sistemas corporativos de redes y telecomunicaciones utilizados por TRANSMILENIO S.A. estará coordinado por la Dirección de TICs.
- Toda solicitud para la obtención de frecuencias, licencias y permisos de uso del espectro electromagnético serán canalizadas a través de la Dirección de TICs y en coordinación con el área solicitante del servicio.

- En caso de requerirse una conexión con un ente externo, esta deberá tener el visto bueno y realizarse con el apoyo de la Dirección de TICs.
- Todas las conexiones de redes, tanto locales como remotas, deberán contar con definiciones y requerimientos específicos y claros, con características técnicas y de seguridad definidas por TRANSMILENIO S.A. y sus políticas de seguridad de la información.
- Cualquier ampliación, expansión o cambio tecnológico que pueda impactar la red de datos deberá ser estudiada y aprobada por la Dirección de TICs.
- Las entidades externas que tengan oficinas o funcionarios dentro de las instalaciones de TRANSMILENIO S.A. y requieran utilizar la infraestructura de la red de datos, deberán efectuar la correspondiente solicitud formal a la Dirección de TICs quien realizará una evaluación de la viabilidad y los costos asociados y emitirá un concepto que permitirá o no realizar la solicitud efectuada.
- El buen uso de las aplicaciones, la administración de la utilización y de la operación, así como la especificidad de los parámetros y roles de usuarios serán responsabilidad de las áreas usuarias.
- Las conexiones de equipos externos a la red corporativa de TRANSMILENIO S.A. deberán ser autorizadas por la Dirección de TICs.

#### *5.6.3.6 Políticas de Seguridad de la Información*

**Seguridad Física**

- Los responsables de cada área de TRANSMILENIO S.A. deberán aplicar normas mínimas de seguridad física en los lugares en donde existan equipos de cómputo, equipos de comunicaciones, equipos de documentación y en general cualquier activo de información.
- El control de acceso a los equipos de cómputo será responsabilidad del funcionario que tenga a su cargo cada uno de los equipos. El funcionario deberá establecer como medidas mínimas de prevención una contraseña de arranque y de protector de pantalla.
- Los usuarios de equipos de cómputo portátiles deberán reforzar las medidas de protección físicas en todo lugar. En todos los casos estos equipos deberán contar con pólizas y seguros contra todo daño.
- Todo servidor de base de datos, de aplicaciones, de archivos deberá estar localizado en un centro de cómputo.
- El acceso a los centros de cómputo estará restringido únicamente al personal autorizado. Los responsables de los centros de cómputo deberán implementar los controles necesarios para el registro y control del personal no autorizado que requiera ingresar a dichos centros.

- Los usuarios que tengan llaves para permitir la utilización de algún software deberán utilizarlas teniendo el cuidado de no perderlas ni dejarlas a disposición de terceros no autorizados.
- Los usuarios de equipos de cómputo que por razones de servicio deban retirarlos de las instalaciones de TRANSMILENIO S.A. deberán informar oportunamente a la Dirección Corporativa para tomar las medidas pertinentes e informar a las aseguradoras si es el caso.

**Seguridad Lógica**

- Todo usuario de un recurso informático deberá ser autorizado formalmente de acuerdo con los procedimientos establecidos en TRANSMILENIO S.A.
- El uso y mantenimiento de las claves de acceso a los recursos informáticos será de total responsabilidad de cada uno de los usuarios. La Dirección de TICs podrá restaurar y asignar claves al usuario autorizado siguiendo los procedimientos formalmente establecidos.
- Los responsables de cada área serán quienes definan los roles, privilegios y accesos a cada una de las aplicaciones que soporten los procesos a su cargo.
- Cada usuario tiene definido y asignado el ambiente de trabajo y las configuraciones informáticas para el uso de las aplicaciones y sistemas de información. La pérdida de información y el no funcionamiento de las aplicaciones por modificación del ambiente de trabajo será responsabilidad del usuario.
- La información deberá ser clasificada según criterios de disponibilidad, integridad y confiabilidad para efectuar su custodia, conservación, necesidad, prioridad y grado de operación.
- Se deberán hacer copias, con una cierta regularidad, de toda la información esencial del negocio con propósitos de recuperación en caso de una eventualidad.
- Los empleados, pasantes, proveedores, contratistas y en general terceras partes de TRANSMILENIO S.A. que tengan acceso a la información de la empresa, deberán firmar un acuerdo de confidencialidad previo a la inicialización de sus labores.
- Todos los usuarios de activos informáticos deberán acoger las normas, procedimientos y políticas que en materia de seguridad informática se promulguen desde la Dirección de TICs.

**Administración de los datos**

- Si bien la Dirección de TICs es la Unidad Organizacional que gestiona, planea, mantiene y soporta la información institucional, así como vela por el cumplimiento y constante seguimiento de la Política institucional en cuanto a la seguridad informática se refiera, la responsabilidad del manejo y uso de la información es claramente compartida por

todos los colaboradores que hacen uso de ella en la organización, como se manifiesta a continuación:

*"Todo usuario de los servicios informáticos de TRANSMILENIO S.A., velará por la seguridad y disponibilidad de su información institucional; Para esto puede apoyarse en la Dirección de TICs"*

***Nota: El Manual de Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información se anexa a este documento, este manual ha sido socializado con la Entidad y se encuentra publicado en la intranet.***

***De igual manera se anexan el "Plan Estratégico de Seguridad de la Información" y el "Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información"***

#### *5.6.3.7 Análisis Financiero*

La información financiera donde se relacionan los costos de licenciamiento, talento humano, soporte y mantenimiento de los sistemas de información y los servicios tecnológicos, se puede encontrar en el plan anual de adquisiciones, el cual se encuentra en la siguiente ruta de la página web de la entidad:

http://www.transmilenio.gov.co/Publicaciones/la_entidad/transparencia_y_acceso_a_la_informacion_publica_transmilenio/6_planeacion/plan_de_accion_y_plan_anual_de_adquisiciones

## 5.7 ENTENDIMIENTO ESTRATÉGICO

### 5.7.1 Modelo operativo

#### *5.7.1.1 Modelo misional*

TRANSMILENIO S.A. diseña y mantiene un conjunto de rutas con el fin de atender la demanda por transporte. Para esto debe utilizar información externa para determinar la demanda potencial, e información de estado de los servicios de transporte existentes para determinar la demanda insatisfecha. Finalmente, debe utilizar información de infraestructura vial y equipamiento urbano para el diseño de cada ruta y la localización de sus puntos terminales y paraderos.

TRANSMILENIO S.A. presta el servicio de transporte con base en concesiones a terceros. Existen concesiones para las rutas troncales (de carril exclusivo), rutas zonales (de tráfico mixto), y de servicios conexos (recaudo, dotación de flota, control de flota, comunicación con usuarios). El esquema troncal es controlado por la Entidad, y el esquema zonal es controlado por los concesionarios.

En las concesiones de transporte existente la adquisición y mantenimiento de la flota de buses es realizada por los concesionarios, y el personal de conducción, mantenimiento y control también es provisto por los concesionarios.

La prestación del servicio involucra la preparación de una programación periódica y su ejecución. La ejecución de la programación y el control de los buses en vía, denominada regulación, es efectuado por los responsables del control.

Existe una concesión (SIRCI) de recaudo, dotación de equipos computacionales y de comunicación a la flota, y equipos embarcados de los buses, información a usuarios, y control de flota. Esta ejecución está encargada de la ejecución de todas las actividades de recaudo, incluyendo la provisión de las tarjetas RFID utilizadas para llevar una cuenta corriente de pasajes por usuario y realizar las recargas y descargos (validaciones) correspondientes.

El software de control de flota provisto por la concesión SIRCI permite realizar el registro de buses, de conductores, la programación horaria, y controlar la ejecución de la programación con la realización de los despachos y la regulación de la flota que se encuentra en vía en todo momento.

TRANSMILENIO S.A. es solo uno de los componentes del transporte de la ciudad, y por tanto debe compartir información con los demás sistemas, tales como los sistemas de vías y semaforización, y con los sistemas de otras modalidades de transporte para realizar trasbordos y proveer una información integral al ciudadano. Esta interoperabilidad debe ser implantada por medio del estándar de sistemas inteligentes de transporte (ITS).

La entidad cuenta con un cuadro de mando integral – CMI el cual mantiene el conjunto de indicadores de operación, supervisión y gerencia requeridos para evaluar la ejecución de los diferentes procesos de la institución.

#### *5.7.1.2 Procesos de apoyo*

Se implementan procesos de administración de personal, desde su vinculación, hoja de vida, nóminas, control de vacaciones y horas extras.

Existen los procesos contables para llevar los libros y producir los informes contables y legales.

Los procesos de planeación registran y controlar los compromisos de la institución con el plan de desarrollo de la administración de la ciudad. Estos procesos se integran a la programación y ejecución presupuestal por medio del plan de acción institucional, plan de adquisiciones, programación y ejecución de presupuesto.

Los procesos de gestión documental documentan las actuaciones de la institución y sus terceros con respecto a los asuntos de competencia de la institución. En el área de contratación estos procesos deben interoperar con el sistema SECOP, que mantiene la serie de contratos y cumple con los requisitos de ley para proceso de la información digital.

Los procesos jurídicos llevan los casos en donde la institución tiene controversias con sus terceros que deben ser resueltas por medios jurídicos.

Los procesos de negocios alternativos buscan generar ingresos secundarios por administración y alquiler de la infraestructura de estaciones y de buses del sistema.

Los procesos de TIC se ocupan actualmente de la ofimática, infraestructura computacional y de redes, y controlan contratos de implementación de software. La institución actualmente no realiza desarrollos de software.

### 5.7.2 Necesidades de información

Los procesos misionales de diseño de rutas requieren de información externa sobre la distribución espacial de la población a servir, información histórica de viajes realizados por la población según el área, la distribución origen-destino de los viajes según día y franja horaria y la distribución espacial de la infraestructura vial y el equipamiento urbano.

El proceso de programación diaria de las rutas requiere de la estimación de la demanda origen-destino de los pasajeros de acuerdo con el día y la hora.

Igualmente requiere del inventario de buses disponibles según sus características y concesión a la que sirven.

El proceso de ejecución de la programación requiere del cronograma programado (tabla horaria), la disponibilidad de los buses y conductores, y el conocimiento de los estados de vía, buses y estaciones.

La regulación de la flota en vía requiere conocer en tiempo real la localización de cada uno de los buses de la flota en circulación, el estado de las vías, las estaciones, la ocupación de los buses y los gradientes de demanda según estación y paradero.

La ejecución de la programación deja como subproducto la información de pasajeros transportados, viajes realizados, kilómetros recorridos, flota vinculada, indicadores de cumplimiento de la programación, contravenciones, multas y desincentivos aplicados a los concesionarios, y finalmente información de seguridad de convivencia ciudadana, y de evasión del pago del transporte.

El proceso de pago de agentes en cada período requiere conocer el kilometraje recorrido por los buses, el número de pasajeros transportados, la flota vinculada, y el recaudo por recarga de pasajes. Igualmente requiere conocer las tarifas de pago por cada concepto de servicio.

El control del recaudo requiere conocer las series históricas de recaudo según franja horaria y punto de venta, y la distribución del recaudo del período en cada punto de venta.

El proceso de planeación institucional requiere de establecer los compromisos de la institución con el plan de desarrollo de la ciudad, la disponibilidad presupuestal, los objetivos institucionales y sus metas periódicas, las necesidades de adquisición y las asignaciones presupuestales.

La ejecución presupuestal tiene asociadas transacciones que deben ser registradas en los libros contables de la institución y que permiten producir los informes contables, impositivos y legales.

El plan de calidad institucional requiere de la identificación y documentación de procesos y de los indicadores con los cuales se medirá su efectividad, y de la normatividad que aplica a todos los procesos institucionales.

La gestión documental de la institución requiere del maestro de dependencias, las tablas de retención documental, los expedientes documentales y las tablas de clasificación. La información recibida o producida por la institución debe ser incorporada en los expedientes correspondientes y apoya los flujos de trabajo de diferentes procesos institucionales.

La contratación generada por la ejecución presupuestal tiene asociados conjuntos de documentos en las etapas pre-contractual, contractual, y post-contractual, que conforman los expedientes de cada contrato.

Los procesos jurídicos de la institución consumen y producen información de naturaleza documental y conforman expedientes de caso, para cada uno de los asuntos jurídicos de competencia de la institución.

Los procesos de la institución tienen asociados indicadores para el control operativo, de supervisión y de gerencia de la institución. Esta información tiene naturaleza estadística.

### 5.7.3 Alineación de TI con los procesos

Entre los procesos misionales y de apoyo de la cadena de valor se distinguen las siguientes categorías

- Procesos de control
- Procesos financieros
- Procesos administrativos
- Procesos documentales
- Procesos gerenciales
- Procesos de planeación

La naturaleza de los procesos de control es que son de tiempo real. Son los procesos relacionados con la programación y regulación del servicio de buses. Actualmente existe un sistema de control de flota que atiende a las necesidades de programación de la flota y de despacho y localización de los buses en vía. El esfuerzo de TI en esta área está enfocado en dos áreas, complementar el componente de supervisión para automatizar todos los procesos de regulación, y automatizar todas las interfaces del sistema para proveer información con oportunidad a la supervisión operativa de la prestación del servicio.

La naturaleza de los procesos financieros es que son transaccionales y orientados al control del flujo de dinero, desde el recaudo por recarga de pasajes hasta el pago de los agentes del sistema. Estos procesos no tienen actualmente sistemas de apoyo. El esfuerzo de TI está en la construcción de sistemas de control estadístico del recaudo, de automatización

del proceso de remuneración de agentes, y de modelos para el estudio de los procesos financieros de la institución

La naturaleza de los procesos administrativos es la transaccionalidad, el flujo de información y el manejo de maestros. Son todos los sistemas relacionados con la definición y ejecución del presupuesto y los asientos en los libros contables. La institución cuenta actualmente con un sistema ERP que apoya las funciones de pago de nóminas, de programación y ejecución presupuestal, y administración de bienes. El esfuerzo de TI en esta área es en la automatización de los flujos de información que se originan en el plan de desarrollo, construcción del plan de acción, plan de contratación y se integran a la programación presupuestal, y seguimiento a los resultados.

La naturaleza de los procesos documentales es la documentación de todas las actuaciones de terceros y de la institución con respecto a los asuntos de competencia de la institución, de forma que se identifiquen y administren correctamente los documentos de archivo, y se mantengan correctamente los expedientes de la institución. La institución cuenta con dos sistemas de una generación antigua, el primero para control de la correspondencia, el segundo para la digitalización de documentos. El esfuerzo de TI en esta área está en adquirir una solución integral de gestión documental que apoye la gestión documental digital siguiendo los estándares internacionales, en especial la norma ISO15489, y cumpla con la normatividad nacional de información digital y de gestión documental digital.

La naturaleza de los procesos gerenciales es estadística orientada a la planeación y supervisión de todos los procesos, medición de impacto y calidad del servicio de transporte y temas de interés de la institución. La gerencia debe conocer en todo momento el estado de sus indicadores que resumen el funcionamiento de la institución y su entorno. El esfuerzo de TI en esta área está en la implementación de una arquitectura que mantenga todas las series de tiempo de indicadores del cuadro de mando de la institución.

La naturaleza de los procesos de planeación que se ejecutan con transacciones y que está orientada al establecimiento y control del cumplimiento de objetivos y metas. El esfuerzo de TI en esta área está en la implementación de un sistema de plan de acción que se integre por una parte al sistema distrital de planeación para alinear los objetivos institucionales con aquellos del programa de la administración. Por otra parte, el sistema se debe integrar a la mecánica de ejecución presupuestal por medio del plan de compras y su reflejo en la programación presupuestal. El sistema de plan de acción debe apoyar la rendición de cuentas de todas las áreas con respecto a sus compromisos con el plan estratégico institucional y los reportes de avance para alimentar el sistema de planeación del Distrito.

Por otra parte, los procesos de planeación deben ser apoyados para implantar el sistema de control de calidad institucional ordenado por la ley 872, para lo cual se requiere apoyar la documentación de los procesos, la normatividad que les aplica, y el cuadro de mando integral. Este último se apoya también por medio de los sistemas estadísticos.

### 5.8 MODELO DE GESTIÓN DE TI

Con el alineamiento de TI con los procesos se espera lograr los siguientes resultados:

### 5.8.1 Estrategia de TI

La principal estrategia de a utilizar en la sistematización de la institución será la de automatizar los flujos de información generados por la ejecución de los procesos institucionales, respetando la naturaleza de las estructuras de información presentes. De esta forma se identifican rutas naturales de proyectos

- Automatización de los flujos financieros
- Automatización de los flujos operativos
- Automatización de los flujos espaciales
- Automatización de los flujos documentales
- Automatización de los flujos de planeación
- Automatización de los flujos administrativos
- Automatización de los flujos gerenciales

La inter-operatividad de los sistemas de cada ruta con su entorno se implanta al automatizar los flujos de información de cada ruta, internos y externos.

Tal como se mencionó en el análisis del dominio de información, cada una de las rutas tiene características propias de la información que la define. La ruta de sistemas financieros automatiza los procesos de recaudo y pago con todas las transacciones asociadas, y el estudio del entorno financiero del sistema. La estrategia a usar en la automatización de estos flujos es implantar sistemas transaccionales que sean seguros, oportunos y fiables.

Los sistemas operativos son sistemas de tiempo real. La ventana de tiempo para la toma de decisiones es pequeña y por tanto deben implantarse estrategias de sistema experto que faciliten la toma de decisiones por parte de quienes regulan la flota. Los sistemas operativos armonizan sistemas de programación basados en optimización de la utilización de flota, con sistemas SCADA de adquisición de datos, supervisión, y control de la flota en el día a día. Adicionalmente, los sistemas operativos son la fuente principal para calcular todas las variables de recaudo y remuneración de agentes. Finalmente, puesto que el servicio de transporte es prestado en toda la ciudad la operación de la flota en todo momento requiere del apoyo de sistemas espaciales actualizados en tiempo real. La estrategia que utilizar en estos flujos es implantar sistemas expertos de optimización de recursos que sean oportunos y bajo las restricciones operativas existentes.

Los sistemas espaciales apoyan la planificación de las rutas, su diseño, implementación, evaluación y mantenimiento. La población que sirven los sistemas de transporte tiene una distribución espacial. El cálculo de la demanda insatisfecha tiene representación espacial, así como el diseño de nuevas rutas y su implementación. Tanto la programación de la operación diaria como su ejecución usan la representación espacial de rutas y de flota en circulación. La estrategia que utilizar en estos flujos es implantar sistemas de múltiples perspectivas implantadas en capas que facilitarán la planificación de rutas, su implementación y su

Los sistemas documentales están altamente regulados pues no solo pretenden organizar los documentos, sino que todo documento digital pueda ser utilizado como evidencia en un tribunal. En el mundo los sistemas documentales han generado estándares para apoyar la gestión documental, con la norma ISO15489 como guía central. En Colombia el AGN1 en conjunto con MINTIC han desarrollado un conjunto de normatividad para todos los procesos relacionados con la gestión documental digital. Todas las actuaciones de la institución y sus terceros serán documentadas y organizadas por los sistemas documentales a implantar. La serie documental de contratos es mantenida por el sistema SECOP de la nación, y los sistemas documentales de la institución deben interoperar con dicho sistema. La estrategia que utilizar en estos flujos es adquirir e implantar sistemas que cumplan con los estándares internacionales y las normas colombianas vigentes en gestión documental, e implantar los flujos de trabajo asociados al procesamiento documental.

Los sistemas de planeación apoyan el establecimiento de objetivos y metas, y controlan su cumplimiento. La información en estos sistemas tiene una doble unidad. Por una parte, los objetivos estratégicos de la institución tienen unidades físicas relacionadas con el programa de desarrollo de la administración. Por otra parte, la ejecución de los proyectos con los que se lograrán los objetivos requieren financiación, y tienen unidades de dinero. La estrategia que utilizar en esta ruta es implantar sistemas de planeación que faciliten el control del flujo de dinero que va desde la asignación de recursos presupuestales, su desglose en el plan de compras, su incorporación en la programación presupuestal, el control de la ejecución presupuestal, y la medición de cumplimiento de los objetivos estratégicos en las unidades físicas en que fueron definidos. En forma natural las programaciones realizadas pueden tener múltiples versiones producto de cambios en la planificación y esta multiplicidad será apoyada.

Los sistemas administrativos apoyan la administración de bienes y recurso humano de la institución, y su interrelación con los sistemas presupuestales y de tesorería. Todas las operaciones que generan o modifican valor son registradas en los libros contables y la contabilización de las transacciones debe ser transparente al usuario que ejecuta la función. La contabilidad, por otra parte, debe producir los informes contables y estados financieros requeridos para administrar la institución y rendir cuentas de la gestión. La estrategia en esta ruta es actualizar el sistema ERP existente en la institución para apoyar la funcionalidad requerida para la administración.

Los sistemas gerenciales son de naturaleza estadística y están enfocados en la el control de los procesos operativos, de supervisión y de gerencia institucional, y en la prospección de la relación de la entidad con su entorno. La estrategia en esta ruta es implantar una arquitectura de sistemas que fomente el largo plazo de la adquisición, transformación, organización y procesamiento de la información que permita mantener las series de tiempo de los diferentes indicadores utilizados para realizar la gerencia.

El dimensionamiento de infraestructura para la carga computacional de los nuevos sistemas no es fácil de estimar, ya que los sistemas son de diferente naturaleza, no existe una historia de comportamiento del consumo para CPU, almacenamiento ni comunicaciones. La

[1] Archivo General de la Nación

estrategia para atender a los nuevos sistemas a implantar es adquirir la plataforma computacional como servicio.

#### *5.8.2.1 Alineación de la estrategia de TI con el plan sectorial o territorial*

Dentro de las motivaciones del plan sectorial de movilidad se indica que "El proceso de consolidación del sistema integrado de transporte público - SITP- requiere de decisiones estructurales que permitan avanzar en el desarrollo de cada componente, en su integración y en la superación de las situaciones que han implicado situaciones que afectan la cobertura y la percepción de los usuarios. Actualmente los usuarios reportan a un 19% de satisfacción con el transporte troncal, 32% con el zonal y 43% con el colectivo tradicional."

Las rutas de proyectos gerenciales, espaciales y de tiempo real apuntan a apoyar la mejora del servicio público proveyendo a la vez indicadores oportunos de gestión de todos los procesos de la institución, la proyección de la demanda horaria, mapas actualizados de las necesidades de transporte, la infraestructura disponible, la oferta de servicio de transporte, y finalmente, del control en tiempo real de la flota localizada en la vía.

Las demás rutas de proyectos apoyan la modernización de la institución en sus componentes administrativos, jurídicos y financieros y por tanto hacerla más reactiva a su entorno de trabajo.

Por otra parte, el artículo 79 del plan maestro de movilidad establece las características de los Sistemas Inteligentes de Transporte SIT.

"*Los Sistemas Inteligentes de Transporte, SIT, contará con las siguientes características:*

*a. La centralización de la información a través de un centro de control maestro.*

*b. Lectura y transformación directa de la información que se origine principalmente de los dispositivos en vía, de los usuarios, de los vehículos, el tránsito y los centros de control relacionados con la operación y control de la movilidad futura.*

*c. Interactuar con diferentes medios de comunicación.*

*d. Los vehículos de control y vigilancia del tránsito deberán tener dispositivos especiales que permitan contar con servicios de información en tiempo real sobre los usuarios y controlar otros aspectos del tránsito como ocurrencia de accidentes, dirigido a cubrir una política de prevención.*

*e. Información a los usuarios en tiempo real.*

El plan de sistemas apoya los Sistemas Inteligentes de Transporte[2]:

[2] ITS Según la norma ISO14813

- Centraliza el procesamiento de la información de control de flota
- Pone a disposición la información de transporte en tiempo real para ser comunicada a los usuarios de transporte.
- Permite comunicar a los medios de comunicación la información de localización de buses y su proyección de tiempo de llegada a las estaciones y paraderos del sistema.

#### *5.8.1.2 Alineación de la estrategia de TI con la estrategia de la institución pública*

El plan estratégico de TRANSMILENIO S.A. establece dentro de su primer objetivo

Mejorar la operación del sistema con estándares de calidad y comodidad

Desarrollar e implementar herramientas de programación y control de la operación que garanticen la prestación del servicio en términos de confiabilidad para el usuario cumpliendo los límites técnicos de pasajeros por m2.

Implementar, integrar y optimizar los sistemas de regulación y control de la operación del Sistema Integrado de Transporte Público.

En el quinto objetivo se establece

Implementar un sistema integrado de gestión que permita cumplir el direccionamiento estratégico de la entidad.

Implementar mecanismos para la adecuada gestión de la información de la entidad.

El plan de sistemas apoya directamente el primer objetivo proveyendo un conjunto de sistemas para apoyo de la gerencia, y un modelo de sistema experto en tiempo real para la regulación de la flota de transporte. Este sistema tendrá dos efectos notorios para la mejora de la operación:

Mejorará la capacidad de predecir el resultado de cada acción de regulación del sistema y con esto facilitar la toma de decisiones de regulación tanto para el estado estable como para la contingencia.

Mejorará la comunicación con los usuarios al predecir con mayor precisión el tiempo de llegada de un bus a una estación o paradero.

El plan de sistema apoya directamente el quinto objetivo:

Apoya directamente el sistema integrado de gestión de la institución con un subsistema de registro y documentación de los procesos y procedimientos de la institución.

Implementa el cuadro de mando institucional con el cual se monitorea la gestión de cada uno de los procesos institucionales apoyando el plan de calidad de la institución.

El plan de sistemas implementa un conjunto de sistemas para mejorar la gestión de información de la institución:

- Sistemas expertos para la regulación de la flota

- Sistemas documentales para implementar una gestión documental digital
- Sistemas financieros para automatizar los procesos de control de recaudo y remuneración de la institución
- Sistemas de planeación para automatizar el control de los objetivos y metas de la institución.
- Sistema ERP para automatizar la gestión administrativa de la institución
- Sistemas espaciales para integrar la planificación de rutas con su diseño y operación, el control de la infraestructura y la comunicación con los usuarios.
- Sistemas gerenciales para realizar la supervisión de todos los procesos institucionales e implementar modelos de proyección.

### 5.8.2 Gobierno de TI

Los desarrollos de sistemas utilizarán la siguiente guía.

En el largo plazo todos los desarrollos que están siendo realizados por las áreas deben eliminarse. Los desarrollos de sistemas deben ser realizados por un grupo de desarrollo dentro de la Dirección de TICs para así garantizar uniformidad en la arquitectura, garantía de interoperabilidad, y mantenimiento futuro.

En el corto plazo los desarrollos hechos por las áreas deben limitarse al desarrollo de aplicaciones de explotación de bancos de datos existentes. Toda aplicación que mantenga estado de información debe ser desarrollada dentro del marco del plan de sistemas.

La institución uniformará y reducirá las herramientas de desarrollo de software que utiliza dada la dificultad de mantener diversos sistemas construidos con múltiples herramientas.

El gobierno de TI de la institución evolucionará en los siguientes aspectos

1. Se creará en TICS un equipo responsable por el software de la institución.
2. Se seguirán los lineamientos de desarrollo diseñados para la institución con el fin de estandarizar las herramientas utilizadas según el tipo de problema y evitar la diversidad de herramientas que causa dificultad para mantener el software desarrollado.
3. Ante la dificultad de dimensionar a priori los requerimientos de infraestructura, y ante la dificultad de presupuestar las adquisiciones de equipos, plataforma de software y de administrarla, los nuevos desarrollos utilizarán la infraestructura como servicio en la modalidad de IAAS y PAAS3.
4. Los flujos de información transversales de la institución se implantarán utilizando sistemas unificados, lo mismo para los flujos documentales como para los flujos de información estadística, que para los flujos de información espacial.

[3] IAAS Infraestructura como servicio, PAAS Plataforma como servicio.

5. La seguridad de la información y los sistemas se implantará desde el momento de diseño de los mismos y se utilizarán herramientas estándar. No se desarrollarán módulos de seguridad en la institución, dada la enorme dificultad práctica de probar su corrección.
6. Todo el software, documentación e información de implementación y configuración del software institucional se incorporará en repositorios institucionales y no en repositorios personales de cada ingeniero.

#### *5.8.2.1 Indicadores y Riesgos*

##### 5.8.2.1.1 Indicadores

Cada uno de los proyectos del mapa de ruta de proyectos debe responder en todo momento a dos preguntas básicas:

- ¿Cuál es el estado de proyecto?
- ¿Cuándo se espera que culmine el proyecto?

Para responder a la primera pregunta todo proyecto se dividirá en entregables mayores y menores (Vg. Módulo y Casos de Uso) y se estimará para cada entregable la parte del proyecto que representa utilizando el costo de cada entregable y el costo total de proyecto para realizar esta estimación.

El porcentaje de avance del proyecto se medirá con el indicador:

$$\% \text{ Avance del proyecto} = \frac{\Sigma \ (\$ \text{ entregablei}), \ i \in \{\text{entregables aceptados}\}}{\$\text{presupuesto del proyecto}} * 100$$

La duración remanente de proyecto se estimará proyectando la eficiencia lograda hasta el momento para el avance del proyecto. Esto es:

Duración restante = Duración total estimada del proyecto *(100 – %Avance de proyecto)

Este indicador de duración tiene alta varianza en la primera etapa del proyecto, pero se estabiliza a medida que avanza la ejecución del proyecto.

La utilización de entregables aceptados como medida para estimar el avance del proyecto subestima el avance del trabajo del mismo cuando se mide por actividades concluidas. Sin embargo, se utiliza esta medida conservadora para evitar los problemas observados en la práctica de minimizar los problemas de gerencia de los proyectos debido a una complacencia infundada dada por el valor sobreestimado del indicador.

##### 5.8.2.1.2 Riesgos

Cada proyecto tiene sus propios riesgos debido a la naturaleza distinta de cada uno. El registro de riesgos que se presenta a continuación incluye solo los riesgos generales comunes a todos los proyectos.

***Tabla 10.*** *Riesgos generales de los proyectos*

| Riesgo | Probabilidad | Impacto |
|---|---|---|
| Si no existe apoyo de la gerencia de la institución las diferentes dependencias decidirán si apoyan la implementación de los sistemas que las apoyan o que las afectan | Baja | Alto<br>Los sistemas de alcance transversal a la institución quedarán incompletos o será imposible terminarlos. |
| Si los equipos de desarrollo de TICS no tienen la formación ni calidad requeridas habrá problemas de calidad en los productos y de gerencia pues afectará los procesos de control de alcance y control de calidad de cada proyecto. | Media | Alto<br>Los sistemas desarrollados o implantados con equipos de inferior calidad generarán productos de inferior calidad debido a la inyección de problemas de diseño, construcción y mantenibilidad futura y del software. |
| Si no se logran los objetivos de gobierno de TI la institución continuará trabajando en la forma desintegrada en que ha venido trabajando actualmente. | Media | Alto<br>Los sistemas se continuarían desarrollando en forma desintegrada y utilizando las herramientas de software que decida cada desarrollador. |

### *5.8.2.2 Estructura organizacional de TI*

El diagrama 27 ilustra la estructura organizacional del área de TI

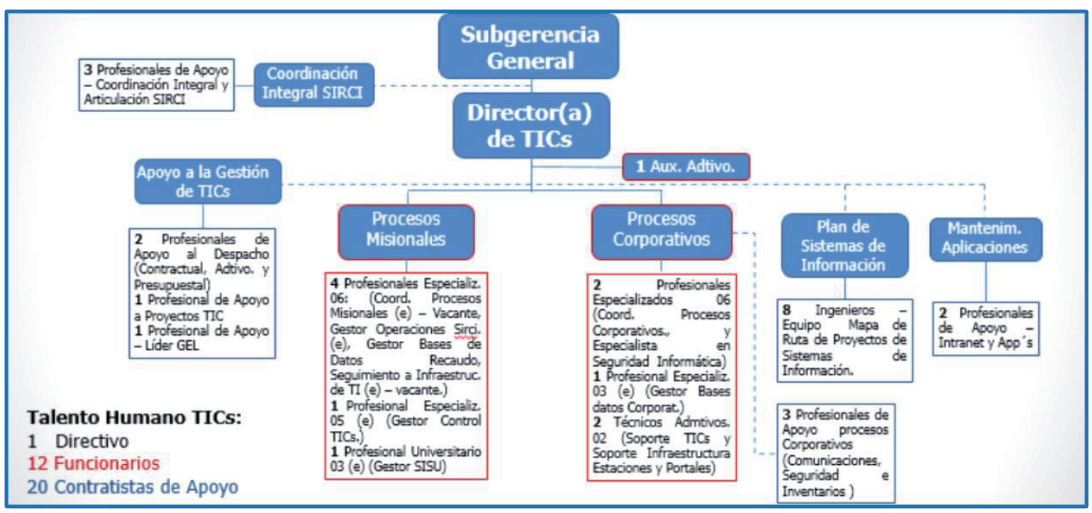



***Diagrama 21.*** *Estructura organizacional de TI*

En la situación objetivo actual (to be) ésta estructura organizacional se complementará para adicionar un área responsable por el desarrollo y mantenimiento de software.

### 5.8.3 Gestión de información

De acuerdo con la naturaleza y los flujos de información estudiados los sistemas de Transmilenio se han clasificado según la naturaleza de su información en:

- Tiempo real
- Documentales
- Estadísticos
- Transaccionales

Los sistemas de tiempo real de Transmilenio manejan información volátil, de corta duración, y cuyo procesamiento debe realizarse en fracciones de segundo para apoyar la toma de decisiones de flota. Para este tipo de información se espera complementar los sistemas existentes para implementar múltiples estrategias de regulación y así implementar la función de supervisión y control.

La cualidad central de los sistemas documentales es que puedan ser presentados en un tribunal. Para esto deben ser fiables, cumplir con la legislación de mensajes digitales y asegurar que todos los documentos cumplen con las características de un "documento de archivo". Para este tipo de información se implantará una plataforma que cumpla con los estándares internacionales (ISO15489) y con la normatividad nacional en la materia. El flujo documental de la institución será totalmente digital.

La información estadística debe poseer unidades conocidas, temporalidad y clasificadores compartidos, bases de computación estandarizadas y sistemas de fácil utilización. Además, la información estadística debe ser oportuna para apoyar las decisiones cuando se necesite. Para este tipo de información se implantará un banco de datos institucional siguiendo una arquitectura apropiada. Se implantarán automáticamente los flujos de información requeridos y se utilizarán herramientas estadísticas estándares y de fácil utilización por los usuarios.

La información transaccional se actualiza por medio de transacciones. Para este tipo de información se implantarán sistemas adecuados que cambian el estado de los sistemas de estados consistentes a nuevos estados consistentes. La naturaleza de las transacciones cambia según el tipo de sistemas, pero la naturaleza de la computación permanece.

La gestión de información objetivo está compuesta de la arquitectura de información objetivo y de la arquitectura de software objetivo.

#### *5.8.3.1 Arquitectura de Información objetivo*

En el análisis de la situación actual se identificó la naturaleza de las estructuras de información de los procesos de la institución, los flujos de información entre los diferentes

procesos, y cuáles de estos flujos de información se encuentran automatizados. Los siguientes diagramas muestran los flujos de información objetivo de acuerdo con la naturaleza de las estructuras de información procesadas.

**Sistemas de control**

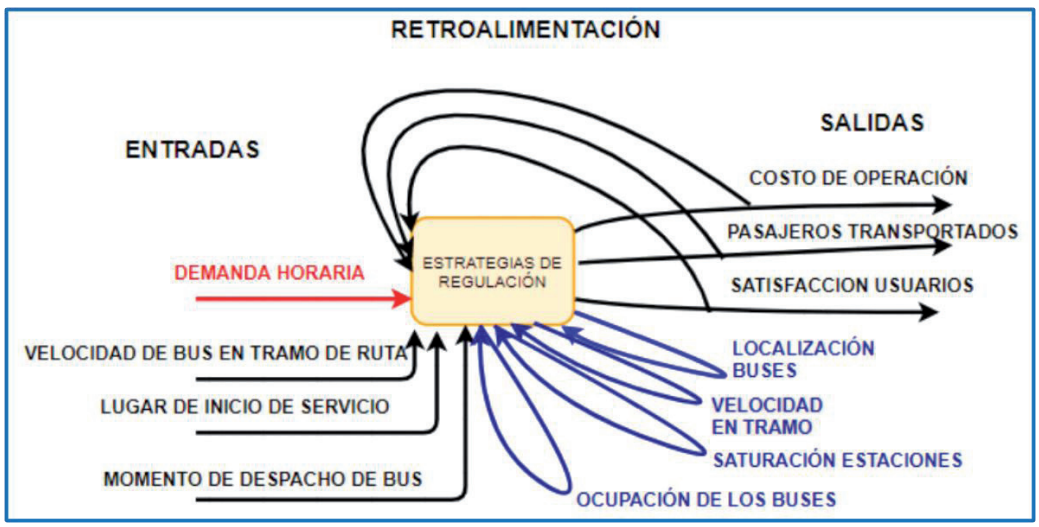



***Diagrama 22**. Sistemas de control*

En la situación objetivo el sistema existente SAE es complementado para ejercer correctamente las tareas de supervisión (programación y regulación) de la flota.

**Sistemas financieros**

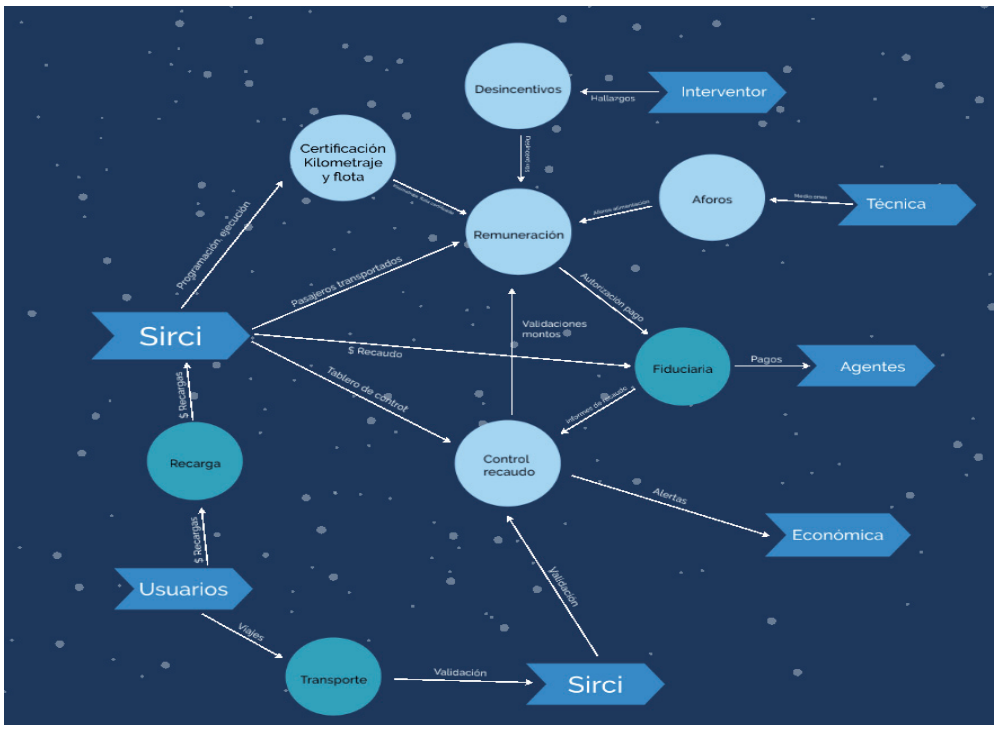



***Diagrama 23.*** *Sistemas financieros*

En la situación objetivo todas las entradas al sistema de remuneración son automatizadas. El control de recaudo se realizará automáticamente por medio de un esquema estadístico de control de calidad.

**Sistemas de gestión documental**

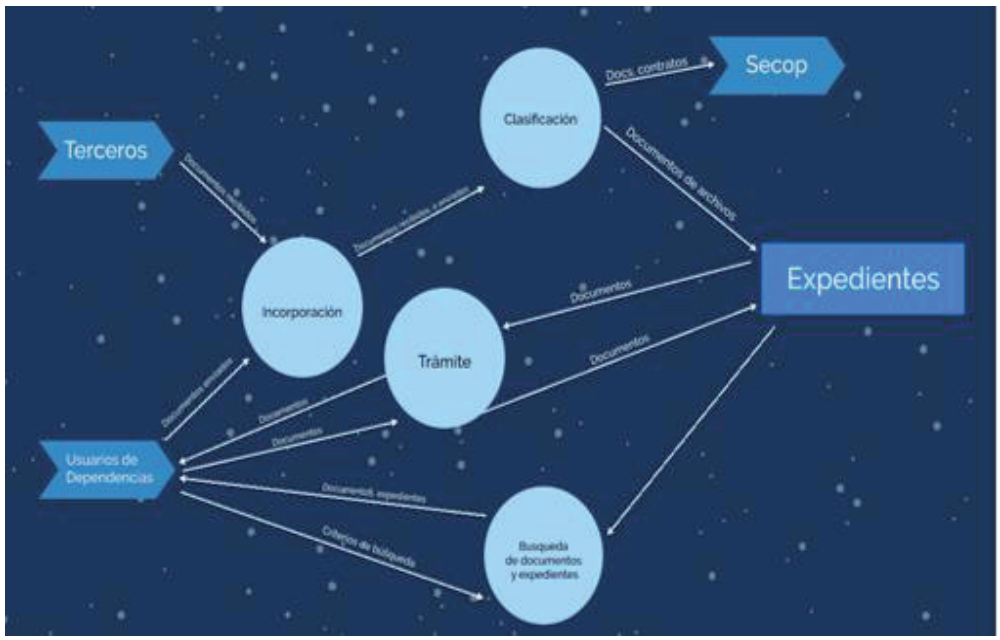



***Diagrama 24**. Sistemas de gestión documental*

En la situación objetivo todas las actuaciones de la institución y sus terceros con respecto a los asuntos de competencia de la institución alimentan los expedientes de archivo. La gestión documental de la institución se realizará en forma digital sin flujo de documentos físicos. Se cumplirá toda la normatividad y los estándares existentes con respecto a la administración de expedientes digitales.

Se automatizarán los siguientes flujos de información que tienen naturaleza documental.

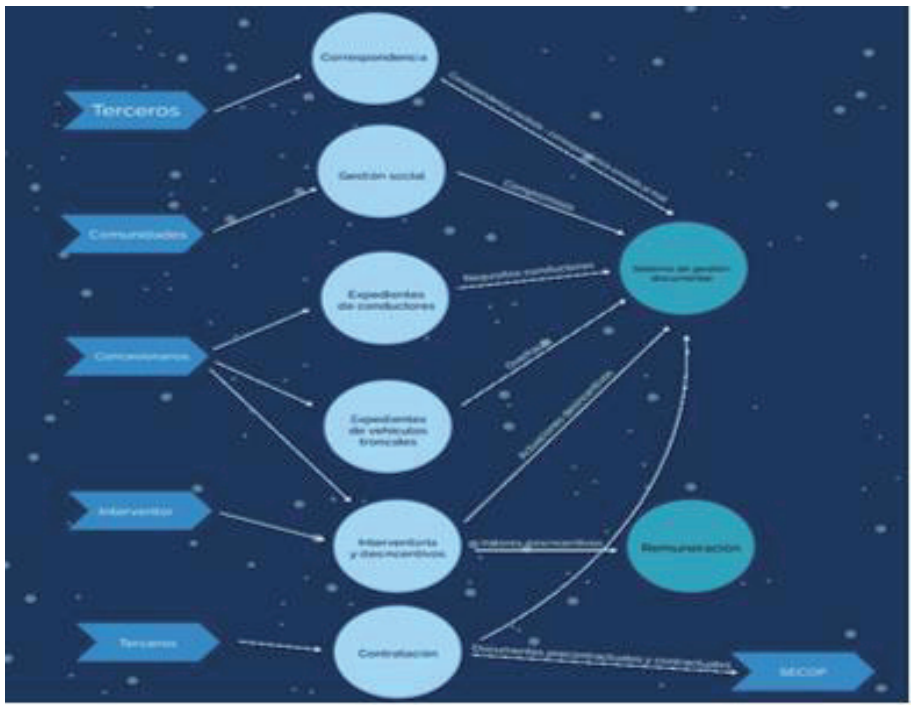



***Diagrama 25**. Sistemas de gestión documental (2)*

En cada uno de los flujos de información documental del gráfico anterior se conformarán y administrarán expedientes digitales.

**Sistemas de inteligencia de negocios**

En la situación objetivo la producción de indicadores de toda la institución comparte una sola fuente. La arquitectura de información objetivo sigue el modelo de Inmon / Imhoff

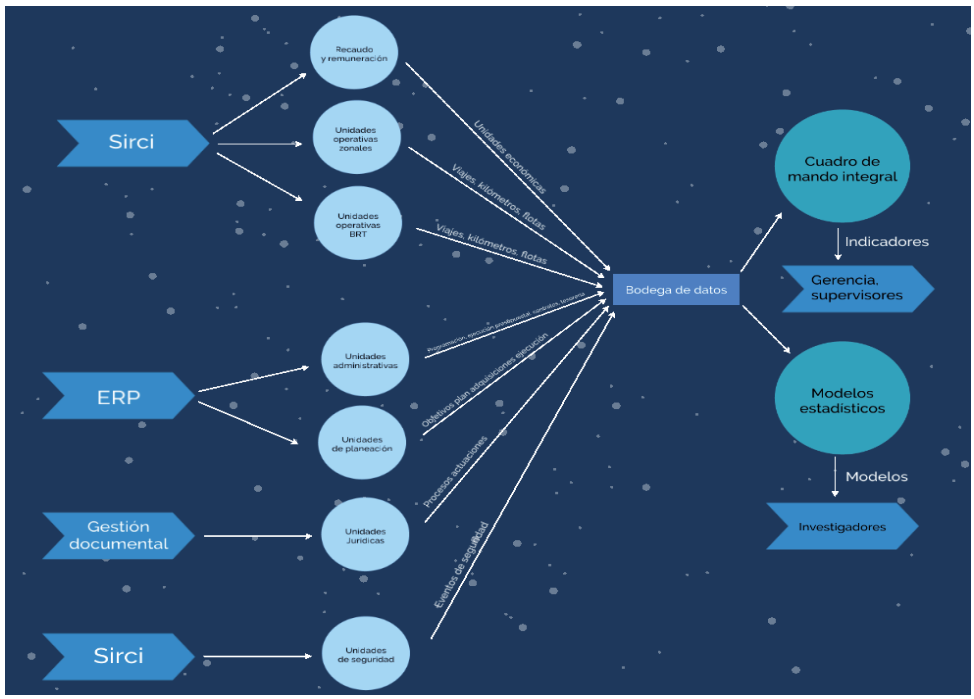



***Diagrama 26**. Sistemas de inteligencia de negocios*

**Sistemas de planeación, plan de acción**

En la situación objetivo se automatizarán los flujos de información que inician con los compromisos institucionales con el plan de desarrollo de la ciudad, y se hacen operativos a través del plan de acción de la institución, la conformación del plan de compras y su ejecución a través del sistema presupuestal de la institución.

El diagrama que sigue ilustra los flujos de información derivados de la creación y ejecución del plan de acción.

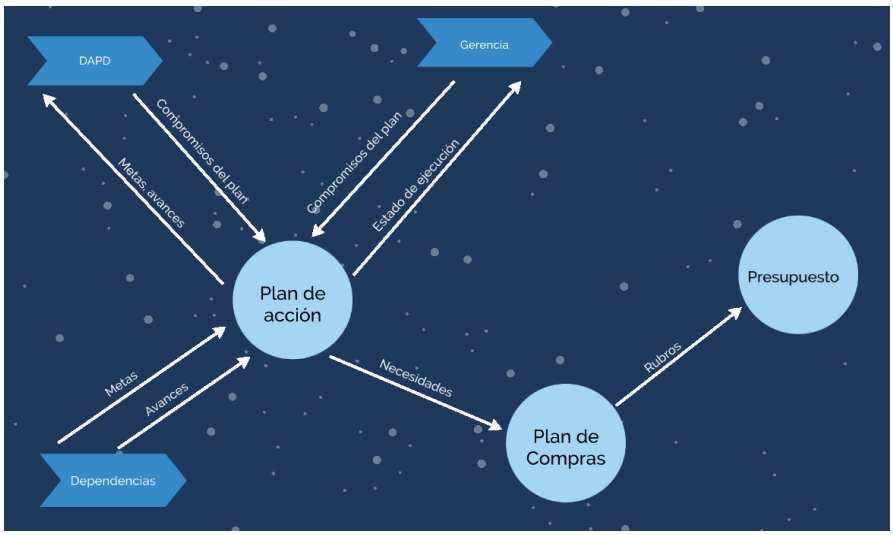



***Diagrama 27**. Sistemas de planeación, plan de acción*

**Sistemas espaciales**

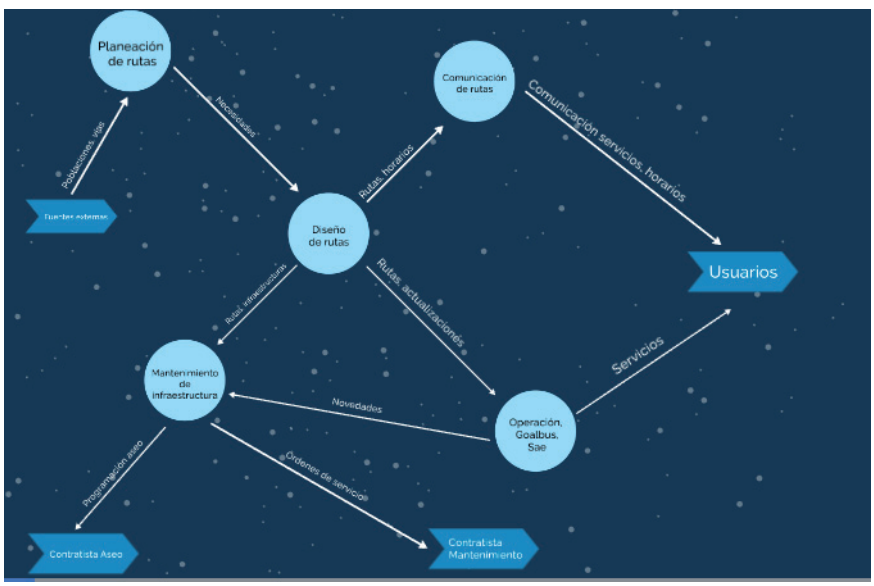



***Diagrama 28**. Sistemas espaciales*

En la situación objetivo las áreas de planeación operativa, programación, regulación y comunicaciones comparten un banco de información espacial con todas las capas necesarias para realizar su función.

### 5.8.4 Arquitectura de sistemas de información

Para los procesos misionales, se obtendrá un verdadero sistema SCADA[4] de control en tiempo real para control de flota, para lo cual se construirá el componente de supervisión y control. Este sistema es el núcleo para la implementación de los ITS[5] aplicables al sistema de transporte de Transmilenio.

Para los procesos financieros, se automatizará todo el proceso de remuneración a los agentes del sistema, sin realizar cálculos en forma manual por medio de hojas de trabajo. La certificación de todas las variables requeridas para los procesos de pago se realizará en forma automática y segura.

Para los procesos administrativos se complementarán las funciones no apoyadas por el ERP, tales como el manejo de tesorería, informes contables, plan de adquisiciones, y su relación con los sistemas de planeación.

Para los procesos documentales se eliminará el flujo de documentos físicos, se implantarán expedientes digitales y se sincronizarán con el archivo físico, se implantará la interoperabilidad del sistema con el sistema SECOP, y se implementará el apoyo a la gestión documental digital según la norma ISO15489 y la normatividad nacional.

Para los procesos gerenciales se implantará una arquitectura que permita mantener la serie de tiempo de todos los indicadores estadísticos relevantes para la institución. La producción de todos los indicadores del cuadro de mando será oportuna y automática.

Para los procesos de planeación se integrará el ciclo de planeación al ciclo presupuestal, desde los compromisos con el plan de desarrollo hasta su ejecución en el presupuesto y su información de retroalimentación hacia los sistemas de apoyo a la planeación distrital.

La estructura condiciona el comportamiento es un principio básico que guía el accionar de los sistemas de información. Por esta razón, el software que apoya los sistemas de Transmilenio está condicionado por la naturaleza de información que procesa

Para los sistemas que procesan información en tiempo real se diseñarán sistemas que puedan implantar las estrategias de control en la ventana de tiempo asignada para la toma de decisiones.

Para los sistemas que procesan información documental se implantarán sistemas que aseguren la autenticidad, integridad y disponibilidad (durabilidad) de los documentos procesados y que provean la funcionalidad estándar de archivo, organización y recuperación de información.

Para los sistemas estadísticos se construirán sistemas que implanten la arquitectura de Inmon/Imhoff que fomenta la mantenibilidad de los sistemas resultantes, y se automatizarán los flujos de información hacia la bodega de datos. Se usarán herramientas estándar para la

---

[4] La sigla SCADA significa “Supervisory Control, Automation, and Data Aqcuisition” que apoyan procesos en tiempo real. El sistema existente en Transmilenio no apoya correctamente la funcionalidad de Supervisión y Control, limitándose a aquella de adquisición de datos.

5 ITS, Intelligent Transport Systems, según el estándar ISO14813

explotación del banco de datos estadístico y se implantarán las series de tiempo de los indicadores del cuadro de mando institucional.

Para procesamiento de la información transaccional se identificarán los maestros institucionales y se implantará una sola copia de los mismos. Cada sistema específico se implantará según la naturaleza de sus transacciones.

Siguiendo el principio establecido de sistemas en el cual el comportamiento está condicionado por la estructura, en la situación objetivo existirán tantas arquitecturas de sistemas de información como naturalezas distintas de la información.

El siguiente cuadro identifica las arquitecturas de sistemas a utilizar de acuerdo con la naturaleza de la información

***Tabla 11.*** *Arquitecturas de sistemas de información*

| Información de control | Arquitectura | Características |
|---|---|---|
| Sistemas de programación y regulación de flota | SCADA6 | Sistema de tiempo real. La función de adquisición es realizada por el sistema existente SAE. Se complementa con un modelo en tiempo real que establece las acciones de regulación requeridas para mantener el sistema en su estado estable. |
| Sistemas financieros | Modelo Vista Presentador | Sistema de naturaleza transaccional con fuerte control de seguridad. Los flujos de información entre subsistemas son automáticos. |
| Sistemas de gestión documental | Storage and retrieval con repositorio de arquitectura CMIS y BPM con arquitectura BPMN2 | Sistema documental donde todos los documentos son inmodificables, orientado a la administración de expedientes. Cumple el estándar internacional ISO15489 y la normatividad colombiana de mensajes digitales Ley 2709,1999, y de expediente digital, decreto 1080. |

[6] SCADA, Supervisory Control, Automation, and Data Acquisition

| Información de control | Arquitectura | Características |
|---|---|---|
| Inteligencia de negocios | Inmon/Imhoff | El sistema implementa un modelo relacional de la institución del cual se crean tantos datamarts como se requiera para los diferentes intereses de procesamiento de tabulación o exploración de inteligencia de negocios. |
| Planeación | Modelo Vista Presentador | Sistema de naturaleza transaccional donde los diferentes planes pueden tener múltiples versiones. Los flujos de información entre subsistemas son automáticos. |
| Sistemas espaciales | Multicapas | Sistema con múltiples capas de acuerdo con la necesidad. Cada capa a su vez puede tener naturaleza estadística o transaccional.<br>Permite correr modelos espaciales con propósitos de planeación. |

**Implementación de sistemas de información**

Para la implementación de los sistemas de información se seguirá la siguiente estrategia

Siguiendo los lineamientos del PMI se definirá internamente dos aspectos de cada sistema

Completitud, dada por el alcance y la especificación funcional de cada sistema

Corrección, dada por el plan de calidad a implementar para cada entregable de proyecto en forma de su conjunto de estándares a cumplir y la forma de verificarlos.

La completitud y la corrección quedan consignadas en los documentos de especificación funcional y especificación de prueba, respectivamente.

Con la completitud y la corrección definidas se seleccionará un proveedor que realice el diseño y la construcción de cada sistema. Los términos de referencia técnicos incluirán los documentos de especificación y de prueba construidos, de forma que los posibles licitantes puedan dimensionar el tamaño del trabajo a realizar y tengan disponibles las condiciones de aceptación de cada entregable al momento de licitar.

Cada ruta de proyectos del plan de sistemas tendrá un coordinador, especialista en la familia de sistemas que debe controlar. Durante la especificación su responsabilidad es el

levantamiento del documento de especificación funcional, y el acompañamiento a los grupos usuarios para el levantamiento del documento de especificación de prueba. Durante la etapa de construcción deberá revisar la arquitectura de solución propuesta por el constructor, revisar la calidad del código producido durante la etapa de codificación, acompañar las pruebas internas, y resolver en primera instancia los problemas que se presenten en el plan de proyecto.

Todo proyecto deberá tener sus actividades y entregables valorizados, y un estimativo de tiempo para su construcción. Durante la ejecución del componente de construcción de los sistemas el gerente (del constructor) de cada subproyecto tendrá que responder en todo momento a dos preguntas:

- ¿Cuál es el estado de avance cierto de cada proyecto?
- ¿Cuál es la fecha proyectada de terminación del proyecto?

Todo cambio a los documentos de especificación y prueba que se realicen durante la etapa de construcción deberá ser evaluado por el procedimiento de control de cambios y actualizar la línea de base del alcance, cronograma o presupuesto del proyecto, si es necesario.

### 5.8.5 Modelo de Gestión Servicios Tecnológicos

La infraestructura computacional y de almacenamiento requerida para la implementación de los sistemas del mapa de ruta de proyectos de Transmilenio será adquirida como un servicio en la nube. De esta forma se evita el sobredimensionamiento resultante de tener que estimar el consumo de recursos con un margen adicional de seguridad, calculado con base en supuestos de utilización hechos con información precaria.

La infraestructura de comunicaciones de la institución tiene ya una red local en funcionamiento y un canal de internet contratado y dimensionado para el consumo actual de recursos de la institución. Tanto la infraestructura de red local, como el canal de Internet serán actualizados de acuerdo con la demanda observada al implantar los sistemas de información identificados.

El inventario de equipos documentado en la descripción del estado actual de la infraestructura de computación, almacenamiento y comunicación debe ser complementado para atender a la nueva demanda por infraestructura.

La estrategia que se utilizará para la provisión de nuevos servicios tecnológicos será la de adquirir infraestructura y plataforma como servicio.

A medida que se vayan implantando los sistemas producto del desarrollo del plan se aprovisionará la infraestructura y la plataforma de software con el proveedor de servicios de la nube.

#### *5.8.5.1 Criterios de calidad y procesos de gestión de servicios de TIC*

Tal como se mencionó en la sección de implementación de los sistemas de información todo proyecto del plan de sistemas requiere de la definición de la completitud y de la corrección

de sus entregables. La completitud se define en los documentos de especificación funcional, y la corrección define el plan de calidad para cada entregable del proyecto.

Siguiendo los lineamientos del PMI7 el plan de calidad consta de dos componentes, la definición de los estándares de calidad que aplican a cada entregable, y la definición del método de verificación de la calidad en el proceso de control de calidad.

En el caso de entregables de software, los estándares de calidad definen la corrección de los casos de uso que componen cada entregable. El método de verificación de la calidad de los entregables de software normalmente define un conjunto de casos de prueba de los casos de uso de cada entregable.

Puesto que es un imposible físico el probar todas las combinaciones de entrada y estado de un sistema en construcción puesto que su número tiene un orden exponencial, el número de casos de prueba debe reducirse a un número manejable. Para esto, el plan de sistemas utilizará un criterio de riesgo. Cada entregable tiene un riesgo asociado con los eventos de falla del software, y este riesgo tiene un impacto asociado. Todos los casos de gran impacto deben ser verificados, mientras que todos los casos de bajo impacto y baja probabilidad pueden ser probados o no, de acuerdo con la complejidad de su prueba y del número de casos de prueba ya existentes.

En consecuencia, cada entregable se aceptará si cumple con el control de alcance definido y si cumple con el control de calidad establecido. Esto proveerá a-priori a quienes construyen o implementan los sistemas con los criterios de aceptación de los entregables producidos y reducirá en gran medida los problemas de mala comunicación entre los diferentes equipos de cada proyecto.

#### *5.8.5.2 Infraestructura*

En la situación objetivo el aprovisionamiento de infraestructura se realizará por el esquema IAAS y PAAS de computación por servicio.

Para cada sistema a incorporar en los ambientes de producción y pruebas se realizará su estimación de número de núcleos requeridos y de espacio de almacenamiento en forma iterativa. Se iniciará con una asignación inicial con un estimativo basado en juicio de expertos. Este estimativo se revisará periódicamente para decidir los ajustes requeridos al aprovisionamiento realizado, ya sea por defecto o por exceso en las estimaciones.

Puesto que la computación es contratada por servicio se eliminará el problema de tener que adquirir y administrar una infraestructura que en un principio siempre estará sobredimensionada y en algún momento sub-dimensionada, y se evitará el problema de negociar las asignaciones presupuestales correspondientes para mantener la plataforma computacional vigente.

#### *5.8.5.3 Conectividad*

En la situación objetivo se iniciará con la siguiente configuración de comunicaciones

[7] PMI Project Management Institute

**Canales de salida a internet**

Dos canales dedicados de 100 mbps en configuracion dual homing.

Un canal dedicado de 30 mbps para contingencia de bases de datos corporativas.

**Redes LAN**

Se dispone de una infraestructura de networking soportada en dos (2) switches de core y 30 switches de borde de 48 puertos de última generación.

**Red wlan**

Soportada por 23 apps de next generation

**Seguridad perimetral**

Dos firewalls de next generation en alta disponibilidad

Al igual que con el dimensionamiento de infraestructura de computación y almacenamiento, la conectividad se re-examinará con la evolución de la carga de sistemas en el tiempo

***5.8.5.4 Servicios de operación***

Los servicios de operación se contratan por el esquema de outsourcing con las siguientes obligaciones

- Efectuar mantenimiento correctivo a los equipos objeto de la presente invitación incluyendo repuestos cada vez que se requiera durante el plazo del contrato.
- Contar con un laboratorio externo para diagnosticar y reparar adecuadamente los recursos computacionales que no se puedan arreglar en sitio. TRANSMILENIO S.A. realizará una visita a este laboratorio antes de la firma del acta de inicio.
- Instalar y/o actualizar durante la vigencia del contrato, en cada computador, el software de sistema operativo, ofimática, antivirus, acrobat reader, navegador internet y software especializado; conforme a las versiones y licencias suministradas por TRANSMILENIO S.A.
- Registrar en la herramienta de Help Desk los casos de soporte y las respectivas soluciones a los mismos.
- Asegurarse de respaldar la información del usuario cuando se requiera reemplazo o reparación de partes que pongan en peligro dicha información.
- Disponer de una mesa de ayuda de primer nivel para recibir los incidentes que se presenten en los días festivos y fines de semana en horarios no cubiertos con la presencia en sitio de los técnicos.

- El contratista podrá comunicar cualquier cambio de personal, y solo se dará bajo autorización de TRANSMILENIO S.A. manteniendo las características del perfil solicitado contractualmente.
- TRANSMILENIO S.A. podrá solicitar cambio de personal en cualquier momento durante la ejecución del contrato.
- Facilitar los computadores de trabajo necesarios para los técnicos de soporte en sitio, así como de herramientas de hardware y software licenciadas, para diagnóstico y reparación adecuada de los recursos computacionales.
- Entregar teléfonos celulares a cada uno de los técnicos que brindarán soporte y al coordinador designado por parte de TRANSMILENIO S.A.

#### *5.8.5.5 Mesa de Ayuda*

La administración de la mesa de ayuda se contrata externamente con las siguientes obligaciones:

- Licenciar a nombre de TRANSMILENIO S.A. el software de mesa de ayuda y gestión de inventario informáticos por el término de la vigencia del contrato.
- Registrar, administrar y operar la mesa, de tal forma que dé cumplimiento con los niveles de servicio y el cumplimiento de indicadores.
- Diagnosticar, documentar, solucionar y cerrar los incidentes de primer nivel.
- Escalar los incidentes hacia otros niveles de conocimiento (especialistas o proveedores de TRANSMILENIO S.A.).
- Documentar los procedimientos básicos en la base de datos del conocimiento y realizar difusión de estos documentos. Dicha base de datos es de propiedad de TRANSMILENIO S.A.
- Realizar una reunión de revisión mensual de los servicios prestados a través de un Coordinador de proyecto asignado para ese fin.

#### *5.8.5.6 Procedimientos de gestión*

Para el diseño y construcción de sistemas de información se han establecido procedimientos estándar en Transmilenio asociados con la naturaleza de la información objeto de cada sistema.

El concepto de estándar implica una restricción en las posibilidades disponibles para la escogencia. Los estándares se establecen con múltiples criterios y para su establecimiento en TRANSMILENIO S.A. se han utilizado los siguientes criterios:

1. Mantenimiento del software producido
2. Adaptación al problema a resolver
3. Seguridad del software y de su código fuente

El criterio de mantenimiento establece que para mantener el software construido y entregado a TRANSMILENIO S.A. para su operación debe ser posible identificar sin dificultad el recurso humano y tecnológico requerido para realizar los cambios que requiera el software durante su vida útil.

El criterio de adaptación al problema establece que las herramientas de desarrollo que se utilicen para la construcción de un software deben ser adecuadas para resolver el tipo de problema que requiere atención.

El criterio de seguridad del software y de su código fuente establece que los desarrollos que se realicen y que involucren la custodia de cualquier tipo de activo de la institución deben tener protección de seguridad para asegurar la confidencialidad, integridad, y durabilidad de la información.

Teniendo estos criterios como base se establecen los siguientes estándares de desarrollo:

#### *5.8.5.7 Estándares generales aplicables a todo tipo de sistemas*

**Uso del repositorio de versiones**

- Todo desarrollo debe registrarse en el repositorio de versiones de código institucional
- Toda actualización al repositorio (update/ commit) debe ir precedida de una operación de actualización del área de trabajo local (pull/ update).
- No debe realizarse nunca una actualización al repositorio que no haya sido probada de antemano.
- Toda línea nueva de desarrollo realizada sobre código existente debe realizarse como una nueva rama del proyecto en el repositorio.

#### *5.8.5.8 Estándares para la construcción de sistemas transaccionales*

Se define como sistema transaccional todo aquel sistema orientado a apoyar procesos que

- Implican flujo de información,
- Mantienen del estado del sistema en una base de datos,
- Son utilizados simultáneamente por múltiples usuarios.
- Sus casos de uso de especificación reflejan una interacción entre el usuario y el sistema para lograr el objetivo deseado

**Especificación funcional**

Debe construirse un documento de especificación que documente

- El inventario de casos de uso del sistema,

- El producto de la ejecución de cada caso de uso
- La interacción entre el usuario y el sistema.

El documento de especificación debe ser suficiente para que el ingeniero que diseñe la solución realice su trabajo sin conocer más información que la de dicho documento.

**Diseño**

El diseño debe estar orientado a maximizar la cohesión y minimizar el acoplamiento del código que se construya

- Debe utilizarse el lenguaje UML
- Debe utilizarse una arquitectura de software de múltiples niveles.
- Considerar la utilización del patrón MVC[8] cuando sea procedente
- Deben utilizarse los patrones básicos de diseño del GoF[9]
- Debe utilizarse el patrón de inyección
- Debe evitarse en lo posible la utilización del patrón caché[10]

**Desarrollo**

Deben utilizarse las tecnologías asociadas al lenguaje Java

**Técnicas de programación**

- El código debe segmentarse de forma que todo método quepa en una sola pantalla
- Todo método público debe verificar sus parámetros de entrada
- Debe utilizarse la tecnología Java EE, JPA, FACES, JMS
- Debe utilizarse una programación orientada a servicios

**Base de datos**

- Debe utilizarse un motor de base de datos relacional que cumpla el estándar SQL ANSI 92.
- Una tabla no puede ser accedida desde múltiples módulos del sistema. Para esto la tabla debe ser poseída por un solo módulo, y este módulo debe proveer servicios

[8] MVC Patrón de Modelo-Controlador-Vista
[9] GoF The Gang of Four, Erich Gamma, Richard Helm, Ralph Johnson and John Vlissides autores del libro ***Design Patterns: Elements of Reusable Object-Oriented Software***
[10] Esto con el fin de facilitar la implantación del software en la nube.

públicos que implanten las operaciones de negocio que requieran la actualización o consulta de la tabla. Solo el módulo dueño conoce la estructura de la tabla; los demás módulos solo conocen los servicios provistos por dicho módulo.

- La estructura de la base de datos debe cumplir con la tercera forma normal de Codd.

#### *5.8.5.9 Estándares para la construcción de sistemas estadísticos*

Se define un sistema estadístico como aquel sistema orientado a

- Acumular información resultado de la ejecución de procesos en el tiempo
- Clasificar la información de acuerdo con criterios espaciales, temporales, y temáticos
- Procesar la información histórica y producir indicadores estadísticos
- Servir como base para estimar modelos de estadística descriptiva y predictiva
- Servir como base para ejecutar procesos de control estadístico de calidad

**Especificación funcional**

Debe construirse un documento de especificación que documente

- El inventario de fuentes de información del sistema y la información que se requiere de cada fuente
- El inventario de indicadores estadísticos a producir
- Las unidades de análisis11 requeridas para producir los indicadores.

El documento de especificación debe ser suficiente para que el ingeniero que diseñe la solución realice su trabajo sin conocer más información que la de dicho documento. Al analizar los indicadores y documentarlos, considerar la organización de los indicadores en forma jerárquica de acuerdo con los temas que se desee estudiar o procesos a apoyar.

**Diseño**

- Debe utilizarse la metodología de Inmon para el diseño de la bodega de datos que almacenará la información del sistema. Esta metodología establece que se debe tener un área de trabajo (staging area) en donde se conforme una base de datos relacional en tercera forma normal, en donde se almacene la información todas las unidades de análisis a observar.
- De esta base de datos previa se selecciona la información requerida para los cubos requeridos para consulta estadística por medio de un OLAP.

[11] El término unidad de análisis, o unidad de observación es la unidad de información que contiene las variables que se utilizarán para agregar o contar en la producción de cada indicador. La producción de un indicador puede requerir del procesamiento de múltiples tipos de unidades de análisis.

- De esta base de datos se seleccionan los subconjuntos de información requerida para correr modelos estadísticos disponibles en sistemas estadísticos diferentes a un OLAP.

**Desarrollo**

Considérese las etapas estándar en la construcción del sistema estadístico

**Extracción, transformación, y carga (ETL)**

- Los procesos de extracción y transformación normalmente requieren de la implementación de múltiples árboles de decisión, y de la consideración casos excepcionales en el rango de las variables a trabajar.

  Por esta razón, en cuanto sea posible, utilícese la herramienta de ETL que acompaña a la herramienta estándar de bodega de datos y OLAP seleccionada como estándar. Esta herramienta ya apoya la implementación de árboles de decisión y la construcción de rangos de las variables con casos excepcionales.

  Cuando no sea posible utilizar la herramienta de ETL, utilice el lenguaje Java para realizar la tarea de ETL.

- En todo caso, cree métodos pequeños que puedan ser verificados fácilmente.

**Conformación del banco de explotación**

- El proceso de ETL debe alimentar la base de datos relacional en tercera forma normal prescrita por la metodología de Inmon. Coloque a las tablas de la base nombres descriptivos del concepto que representan. Coloque a las columnas de las tablas nombres descriptivos de la información y su rango de variación.
- Tomando como entradas la base de datos en tercera forma normal, construya los cubos de explotación que requiera creando los hechos y dimensiones que requiera según el modelo de bodega que considere apropiado (estrella, copos de nieve, etc). Utilice para esto la herramienta QlickView.
- Cuando su problema sea construir y estimar modelos estadísticos no provistos por el OLAP, utilice la base de datos en tercera forma normal para seleccionar, aparear, y construir las unidades de análisis que requiera para la estimación de los modelos con otra herramienta, tal como SAS, SPSS, STATA, R.

**Explotación del banco de información**

- Construir los indicadores que requiera para resolver el problema bajo análisis.
- Guardar en el repositorio el código fuente de los programas de ETL con nomenclatura y comentarios descriptivos de su función.

- Guardar en el repositorio el código fuente de los programas de producción de indicadores con nomenclatura y comentarios descriptivos de su información de resultado.
- Guardar en el repositorio el código fuente de todos los programas de estimación de modelos realizados.

### *5.8.510 Estándares para la construcción de sistemas documentales*

Se define un sistema documental como aquel sistema que documenta las actuaciones de la institución y de los terceros de la institución con respecto a los asuntos de competencia de la institución.

La unidad de trabajo de un sistema documental es el documento definido como un mensaje fijado a un medio.

La institución en el ejercicio de su actividad genera documentos en muchos frentes. Por ejemplo, documentos para pago de facturas, documentos para ejecución de presupuesto, documentos para planeación, actas, documentos de inspección de conductores y vehículos, documentos de interventoría de operaciones.

Los documentos generados deben ser clasificados y organizados en expedientes que den testimonio de todas las actuaciones relacionadas con un asunto. Existen normas expedidas por el Archivo General de la Nación con respecto a la organización de los documentos en archivos de Gestión, Central, e Histórico y a las acciones que se deben realizar para garantizar su utilización y preservación.

La enorme mayoría de los documentos tiene restricciones de acceso a sus usuarios.

Al implementar sistemas de naturaleza documental deben seguirse los siguientes estándares en la:

**Producción de los documentos**

- Cuando se diseñe un nuevo documento debe involucrarse al área de Planeación de la entidad para asociar los nuevos documentos con los las oficinas productoras y procesos que los generan o tramitan.
- Debe involucrarse al área de Archivo en el diseño de nuevos documentos para asegurar que contienen todos los metadatos necesarios.
- Solo se deben construir sistemas de naturaleza documental en la fase de archivo de gestión. La fase de archivo central y de histórico deben ser manejadas por el sistema de gestión documental de la institución.

**Conservación de los documentos**

- Todo documento debe ser clasificado tanto con los clasificadores normativos (según tabla de retención documental), como con los clasificadores de proceso.
- Todo documento debe ser incluido en un expediente de acuerdo con el asunto al que pertenece
- Todo documento debe ser recuperable
- Los índices de expedientes deben registrar todas las operaciones realizadas sobre el expediente.
- La integridad de todo índice de expedientes debe estar protegida contra alteración no autorizada.
- Todo sistema de naturaleza documental que se construya debe proveer búsquedas según texto libre, búsqueda según clasificadores, búsqueda según palabras clave, y búsqueda de expedientes.

**Evaluación y disposición de los documentos**

- Todo documento de un sistema documental debe tener su clasificación según las tablas de retención documental aprobadas por la institución.
- Todo sistema de naturaleza documental debe implementar alertas sobre cuándo se cumplen los tiempos de retención del documento en la fase de archivo en que se encuentra.

**Integración con el sistema de gestión documental de la entidad**

Todo sistema de naturaleza documental que se construya debe tener una interfaz automática con el sistema de gestión documental de la institución para transferir al sistema los expedientes que ya cumplieron su etapa de gestión y deben pasar a la etapa de archivo central (intermedio).

**Diseño de sistemas de naturaleza documental**

- Utilizar la notación BPMN2 para describir los procesos que generan los documentos.
- Desarrollo de sistemas de naturaleza documental

**Construcción de sistemas de naturaleza documental**

- En lo posible utilizar la herramienta de gestión documental y de gestión de procesos adquirida por TRANSMILENIO.

- Para las demás tareas utilizar tecnologías Java JEE

#### *5.8.5.11 Estándares para la construcción de sistemas espaciales*

Se define un sistema espacial como aquel sistema que contiene componentes asociados con coordenadas geográficas.

Se distinguen dos tipos de sistemas

- Sistemas cuya salida es geográfica
- Sistemas cuyo estado es geográfico

**Sistemas cuya salida es geográfica**

Son aquellos sistemas en donde se desea presentar sus salidas en forma de mapas geográficos, por ejemplo para visualización. Sin embargo, el sistema puede corresponder a cualquier otro tipo de sistemas. Ejemplos de estos sistemas son la visualización geográfica de estadísticas, la visualización de eventos, etc.

La institución está trabajando al presente en la estandarización de las herramientas de presentación geográfica que se utilizan, pero aún no existe una decisión sobre una herramienta estándar a utilizar.

Para la construcción de los sistemas debe utilizarse los estándares correspondientes a la naturaleza de los sistemas que generan la información. Por ejemplo, si el sistema que mantiene el estado y genera la información es transaccional, deben respetarse los estándares de correspondientes a sistemas transaccionales. Si por el contrario, los sistemas son de naturaleza estadística, deben respetarse los estándares correspondientes a los sistemas estadísticos.

**Sistemas cuyo estado es geográfico**

Son los sistemas conocidos como sistemas de información geográfica (SIG), compuestos por diferentes capas y cada capa se comporta como un subsistema aparte, con componentes diferentes y reglas diferentes.

Por ejemplo, una capa puede tener solo cartografía básica, otra capa contiene vías, otra contiene diseño de rutas, etc.

Cada capa puede tener reglas de negocio diferentes implantadas como subsistemas diferentes. Por ejemplo, una capa puede contener infraestructura con componentes de paraderos y estaciones, y reglas de negocio mantenimiento de planta, aseo, seguridad de acceso y negocios instalados. Otra capa puede tener rutas, con componentes de vías, paraderos, portales, con reglas de negocio de horarios, inventario de flota, etc.

El sistema estándar para implantar los sistemas cuyo estado es geográfico es el sistema ARCHINFO, licenciado por la institución.

Para la programación de las reglas de negocio asociadas con cada capa deben respetarse los estándares según la naturaleza de la información. Si las reglas de negocio corresponden a un sistema transaccional, deben respetarse los estándares de un sistema transaccional. Si las reglas de negocio son de naturaleza estadística, deben respetarse los estándares de sistemas estadísticos, etc.

### 5.8.6 Uso y Apropiación de los Sistemas

De acuerdo con cada ruta de información definida en el plan se establece un esquema para facilitar u obligar a la utilización de los sistemas.

Se definen las siguientes reglas de trabajo para la construcción de los sistemas

Todos los sistemas deben tener un usuario funcional que los guíe. No se construirá ningún sistema que no tenga un usuario que lo guíe y utilice.

Para todos los desarrollos se establecerá un esquema de capacitación de acuerdo con la naturaleza del software a implantar. Por ejemplo, en software orientado a trámite se capacitará en el entendimiento del flujo de trabajo, sus actividades y responsables; en forma similar, en software de control de flota se capacitará en el entendimiento de las recomendaciones de regulación del sistema y de sus posibilidades y alternativas; en software estadístico se capacitará en el entendimiento de los indicadores producidos, su periodicidad, el entendimiento de las bases de cálculo; en software de planeación se capacitará en los plazos disponibles, las versiones de programación, el control de la ejecución, las interacciones con el presupuesto, etc.

Por otra parte, todo sistema desarrollado por la institución tendrá un equipo responsable de su mantenimiento y evolución.

La guía central del plan de sistemas es eliminar todos los procedimientos manuales existentes en la institución y que pueden ser realizados en forma automática. Esta es la esencia de la automatización de los flujos de información de la institución.

Para asegurar el uso y apropiación de los sistemas componentes del plan, se establece la regla de que todo sistema debe tener un grupo de usuarios, y el gerente del proyecto siempre será del área usuaria que requiere el sistema.

No se construirá ningún sistema donde no exista un usuario que lo requiera.

Todo proyecto contemplará un componente de capacitación y de acompañamiento durante la etapa de puesta en marcha de la solución adquirida o construida.

## 5.9 MODELO DE PLANEACIÓN

### 5.9.1 Mapa de ruta de proyectos

**Visión del Mapa de Ruta**

Con base en el estado actual de apoyo de sistemas a los procesos institucionales se propuso la siguiente visión de futuro

La institución trabaja en forma integrada manteniendo flujos de información automáticos, oportunos, y correctos en las dimensiones

- Operativa
- Técnica
- Económica
- Comunicaciones
- Administrativa
- Jurídica
- Planeación
- Gerencial

**Objetivos**

El logro de la visión de futuro propuesta requiere cumplir los siguientes objetivos

1. Optimizar la operación de transporte.
2. Mejorar la comunicación con los usuarios.
3. Controlar el dinero en el sistema de transporte
4. Administrar eficientemente los recursos físicos y humanos de la institución
5. Facilitar la programación y ejecución del presupuesto institucional
6. Facilitar el mantenimiento de los libros contables de la institución
7. Reflejar correctamente las actuaciones de la institución y de sus terceros con respecto a todos los asuntos de competencia de la institución.
8. Realizar una supervisión y una gerencia efectiva de la operación

**Estrategias**

Las arquitecturas estudiadas de negocio, información, software, infraestructura muestran el estado actual de la función de sistemas en la institución y ayudan a identificar las necesidades de apoyo y oportunidades para mejorar el trabajo de la institución en múltiples aspectos.

La visión de futuro informático establece un estado lograble en el mediano plazo cumpliendo un conjunto de objetivos, los cuales parten de las necesidades y oportunidades identificadas. Las estrategias se implementan para lograr los objetivos establecidos, dando coherencia a la planeación.

Para el logro de los objetivos definidos se propone implementar el siguiente conjunto de estrategias.

1. Integrar la información espacial
2. Integrar la información de regulación del sistema de transporte
3. Integrar acciones para control de información financiera
4. Integrar la gestión documental de la institución
5. Integrar la información gerencial
6. Integrar la información administrativa de la institución
7. Integrar la información de planeación
8. Automatizar la programación de la emisora
9. Implantar un sistema de gestión social

**Implementación de las estrategias, mapa de ruta**

Las estrategias se implementan por medio de proyectos, que tienen un alcance, un tiempo de ejecución, y un costo definidos.

Para tener control sobre el trabajo en el largo plazo los proyectos se encadenan de forma que se puedan tener hitos verificables y fases controlables en la implementación de cada estrategia. Es por esto que los siguientes proyectos propuestos se clasifican según la estrategia que apoyan.

***5.9.1.1 Ruta espacial***

La ruta espacial corresponde a la implementación de la estrategia “Integrar la información espacial”. Esta estrategia colabora para el logro de los objetivos

*Optimizar la operación de transporte.*

*Mejorar la comunicación con los usuarios.*

*Realizar una supervisión y una gerencia efectiva de la operación*

La estrategia integra el trabajo de las Subgerencias Técnica, Comunicaciones, y de las Direcciones de Modos Alternativos, Buses, y BRT en cuanto al diseño de las rutas e infraestructura. La información es utilizada para la programación de los servicios para informar al usuario de transporte, y para generar información de rutas usando el esquema de Open Data para que los terceros interesados en el sistema puedan ofrecer o mejorar los servicios de información.

La ruta comprende los siguientes proyectos:

***Tabla 12.*** *Proyectos Ruta espacial*

| Proyectos | Trimestre de culminación |
|---|---|
| Diseño de rutas | II/2019 |
| Boletines de rutas | II/2019 |
| Open Data – GTFS estáticos | II/2019 |
| Estadísticas de rutas, seguridad, infraestructura | II/2019 |
| Interfaz sistema espacial con GOALBUS, SAE | IV/2019 |
| Novedades de infraestructura BRT | IV/2019 |

#### *5.9.1.2 Ruta Control de Información Financiera*

La ruta Control de Información Financiera corresponde a la estrategia Integrar Acciones para Control de Información Financiera.

La estrategia implantada con esta ruta de proyectos colabora con el cumplimiento del objetivo

*Controlar el dinero en el sistema de transporte*

La estrategia implantada integra el trabajo de la concesión SIRCI quien debe proveer la información base para la liquidación de agentes, las Direcciones Operativas de buses y BRT quienes deben aprobar los informes de kilometraje y flota vinculada, los agentes del sistema quienes reciben la remuneración, y la fiduciaria que maneja los recursos financieros de recaudo y ejecuta el pago de los agentes del sistema.

La ruta comprende los siguientes proyectos:

***Tabla 13.*** *Proyectos Ruta control de información financiera*

| Proyecto | Trimestre de culminación |
|---|---|
| Control de recaudo | IV/2017 |
| Remuneración de agentes | II/2019 |
| Base estadística de concesiones | IV/2019 |
| Análisis financiero de concesiones | IV/2019 |
| Interfaz con fiduciaria | III/2019 |

#### *5.9.1.3 Ruta Gestión Documental*

La ruta de gestión documental implanta la estrategia de integrar la gestión documental de la institución.

La estrategia implantada con esta ruta de proyectos colabora con el cumplimiento del objetivo

*Reflejar correctamente las actuaciones de la institución y de sus terceros con respecto a todos los asuntos de competencia de la institución*

La estrategia implantada integra el trabajo de todas las áreas de la institución y conforma un banco documental donde se reflejan todas las actuaciones de la institución y sus terceros con respecto a los asuntos de competencia de la institución.

La ruta comprende los siguientes subproyectos:

***Tabla 14.*** *Subproyectos Ruta Gestión Documental*

| Subproyecto | Trimestre de culminación |
|---|---|
| Mantener TRD*, tablas básicas | II/2019 |
| Mantener Seguridad Documental | II/2019 |
| Recibir correspondencia | II/2019 |
| Digitalizar documentos | II/2019 |
| Clasificar registros | II/2019 |
| Mantener Expedientes | II/2019 |

| Subproyecto | Trimestre de culminación |
|---|---|
| Tramitar documentos | II/2019 |
| Buscar documentos | II/2019 |
| Enviar correspondencia | II/2019 |
| Interventoría | II/2019 |
| Gestión de pagos | II/2017 |
| Trámite de desincentivos | II/2019 |
| Recibo de correo electrónico | II/2019 |
| Ejecutar Workflow | II/2019 |
| Expediente de conductores | II/2019 |
| Expediente de Vehículos | II/2019 |

* TRD: Tablas de Retención Documental

***Ruta de Inteligencia de Negocios***

La ruta de inteligencia de negocios implanta la estrategia de integrar la información estadística, de supervisión y de gerencia de la institución.

La estrategia implantada con esta ruta de proyectos colabora con el cumplimiento de los objetivos

*Administrar eficientemente los recursos físicos y humanos de la institución*

*Controlar el dinero*

*Realizar una supervisión y una gerencia efectiva de la operación*

La estrategia implantada integra el trabajo de todas las áreas de la institución y conforma un banco estadístico donde se almacenan todas las unidades de análisis requeridas para producir los indicadores que requiere la institución para supervisión, gerencia, e investigación relacionados con su misión y los procesos de transporte.

La ruta comprende los siguientes subproyectos:

***Tabla 15.*** *Subproyectos Ruta de información gerencial*

| Proyecto | Trimestre de culminación |
|---|---|
| ETL bodega estadística | II/2019 |
| Tablero de mando | II/2019 |
| Indicadores misionales | II/2019 |
| Indicadores de apoyo | IV/2019 |

#### *5.9.1.5 Ruta Administrativa*

La ruta administrativa implanta la estrategia de integrar la información administrativa de la institución.

La estrategia implantada con esta ruta de proyectos colabora con el cumplimiento de los objetivos

*Administrar eficientemente los recursos físicos y humanos de la institución*

*Facilitar la programación y ejecución del presupuesto institucional*

*Facilitar el mantenimiento de los libros contables de la institución*

La estrategia implantada integra el trabajo de la Subgerencia Económica como responsable del presupuesto y los libros contables, la Dirección Corporativa como responsable de la administración del personal y bienes de la institución, y todas las áreas de la institución que deben programar y ejecutar el presupuesto y reportar las novedades de personal y de bienes de la institución.

La ruta comprende los siguientes subproyectos:

***Tabla 16.*** *Subproyectos Ruta administrativa*

| Subproyecto | Trimestre de culminación |
|---|---|
| Sistema de personal | IV/2017 |
| Conciliación bancaria | II/2017 |
| Administración de vigencias futuras | III/2017 |

#### *5.9.1.6 Ruta Planeación*

La ruta de planeación implanta la estrategia de integrar la información de planeación de la institución.

La estrategia implantada con esta ruta de proyectos colabora con el cumplimiento del objetivo

*Realizar una supervisión y gerencia efectiva*

La estrategia implantada integra el trabajo de todas las áreas de la institución que deben definir y ejecutar planes de acción, planes de control ambiental, y deben tener seguir el Sistema integrado de gestión.

La ruta comprende los siguientes subproyectos:

***Tabla 17.*** *Subproyectos Ruta planeación*

| Subproyecto | Trimestre de culminación |
|---|---|
| Sistema Integrado de gestión | III/2019 |
| Plan de acción | IV/2019 |
| Gestión ambiental | IV/2019 |

#### *5.9.1.7 Ruta de Operación*

La ruta de operación implanta la estrategia de integrar la información de regulación del sistema de transporte

Las estrategias implantadas con esta ruta de proyectos colaboran con el cumplimiento de los objetivos

*Optimizar la operación de transporte*

*Mejorar comunicación con usuarios*

*Optimizar uso de recursos físicos y humanos*

Las estrategias implantadas integran el trabajo de las direcciones técnicas de operaciones y los concesionarios del sistema de transporte.

Los proyectos van adicionando funcionalidad creciente con el objetivo final de poder crear la base para estudio de diferentes estrategias de control y despacho de buses.

La ruta comprende los siguientes subproyectos:

***Tabla 18.*** *Subproyectos Ruta de operación*

| Proyecto | Trimestre de culminación |
|---|---|
| Estado de servicios | II/2019 |
| Velocidad en rutas | II/2019 |
| Tiempos de viaje | II/2019 |
| Demanda en estación y paradero | II/2019 |
| Pasajeros en bus | II/2019 |
| Estrategias de control de buses en vía | IV/2019 |
| Estrategias de despacho de buses | IV/2019 |

#### *5.9.1.8 Ruta de Actualización Tecnológica de Infraestructura de TI Corporativa*

Esta ruta permite brindar la infraestructura tecnológica requerida para el desarrollo de las funciones del personal de TRANSMILENIO S.A., acorde con el avance tecnológico requerido por la Entidad.

Las estrategias implantadas con esta ruta de proyectos colaboran con el cumplimiento de los objetivos

*Optimizar la operación de transporte*

*Mejorar comunicación con usuarios*

*Optimizar uso de recursos físicos y humanos*

La ruta comprende los siguientes subproyectos:

***Tabla 19.*** *Subproyectos Ruta de Actualización Tecnológica de Infraestructura de TI Corporativa*

| Proyecto | Trimestre de culminación |
|---|---|
| Sistema de comunicación de voz para la sede administrativa | IV/2018 |
| Plataforma de servidores del dacenter administrativa | IV/2018 |
| Plataforma computacional de estaciones de trabajo | III/2018 |

***Se anexa documento "Mapa de Ruta de proyectos V.1.0.xlsx" Donde se describen los proyectos y subproyectos propuestos destinados a ser ejecutados.***

## 5.10 USO Y APROPIACIÓN

El correcto uso de las tecnologías facilitadas por la Dirección de TICs para los usuarios internos y externos de la Entidad es de gran importancia para que estas herramientas cuenten con un ciclo de vida largo y un aprovechamiento al máximo para apoyar cada uno de los procesos para lo que están dispuestas.

Conocer el funcionamiento de las herramientas tecnológicas, ya sean de software o hardware permiten que los procesos, procedimientos y tareas del día a día sean más eficientes y organizadas, por esto es de gran valor contar con un plan de uso, apropiación y comunicaciones donde se establezcan políticas, herramientas, escenarios, responsables y cronogramas para lograr llevar el conocimiento de las tecnologías con las que cuenta la Entidad, y de esta manera crear conciencia en el buen uso y la apropiación de estas.

**Objetivos para Uso y Apropiación de TIC**

- Formular el plan de uso, apropiación y comunicaciones de TI alineado con la cultura organizacional de TRANSMILENIO S.A., de acuerdo con los lineamientos y recomendaciones generadas por el Ministerio de TIC, con el fin de transmitir el conocimiento de las herramientas y servicios tecnológicos con los que cuenta la entidad y que se encuentran bajo la administración de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- Definir las políticas de uso de las herramientas tecnológicas con las que cuenta la Entidad, tanto de software como de hardware.
- Crear escenarios para apropiar a los usuarios internos y externos de las tecnologías que facilita la Entidad para el apoyo en las diferentes funciones y servicios.
- Definir capacitaciones para los funcionarios en el manejo de las herramientas tecnológicas con las que cuenta la Entidad para los diferentes procesos y procedimientos que se llevan a cabo.
- Definir estrategias para crear herramientas tales como tutoriales, videos, infografías, entre otras, para facilitar el aprendizaje de la utilización de cada uno de los Softwares con los que cuenta la entidad y el buen uso del hardware.
- Crear herramientas de aprendizaje para los funcionarios y contratistas que ingresan a trabajar a la Entidad, de acuerdo con las tecnologías que se requieran utilizar para cada una de las funciones a desempeñar.
- Buscar métodos para recordación del uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones

- Crear formatos para evaluación del nivel de adopción de TI, gestión de impactos, definición e implementación de acciones de mejora y documentación de lecciones aprendidas
- Definir Grupos de Interés, involucramiento y compromiso para el uso y apropiación de las TIC
- Construir la Matriz de interesados: El grupo TIC identificará, clasificará y priorizará los grupos de interés impactados con la implementación de las iniciativas de TI, lo cual será un factor clave para cumplir con la Estrategia de Uso y Apropiación
- Aprovechar los medios de difusión con los que cuenta la Entidad desde la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones, para comunicar las actividades a realizar e cuanto al conocimiento, uso y apropiación de las TIC.

## 6. PLAN DE COMUNICACIONES DEL PETI

Por medio de la intranet de la entidad se dará a conocer el Plan Estratégico de TI (PETI), el cual quedará ubicado en el repositorio del Sharepoint, de igual manera se promocionará por medio del boletín “Transmitiendo” para que los funcionarios conozcan su ubicación y puedan ver el documento.

Así mismo y dando cumplimiento al Decreto 612 de 2018, se publicará el Plan Estratégico de TI en la página web de la entidad como parte del Plan de acción de TRANSMILENIO S.A.

Se realizará taller de sensibilización del PETI para que los directivos y los funcionarios conozcan cómo se alinean los procesos de la entidad con las tecnologías y cómo se realizará el seguimiento de los proyectos, planes y programas que se encuentran establecidos en el documento.

***Los medios de comunicación, responsables, actividades y plan de trabajo serán definidos en el “Plan de Uso, Apropiación y Comunicaciones de TIC”***

## 7. ANEXOS

Anexo 1. Puntos de Vista Sistemas de Información

Anexo 2. Catálogo de Sistemas de Información – TRANSMILENIO S.A.

Anexo 3. M-DT-001 Manual de Seguridad y Privacidad de la Información

Anexo 4. Mapa de Ruta de Proyectos

Anexo 5. Plan Estratégico de Seguridad de la Información

Anexo 6. Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información.

**EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ EAAB – E.S.P.**

# Resolución Número 0659

**(Julio 26 de 2018)**

**"POR MEDIO DE LA CUAL SE ACLARA Y MODIFICA LA RESOLUCIÓN 0384 DEL 27 DE ABRIL DE 2018"**

**La Directora Administrativa de Bienes Raíces de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá-ESP., en uso de sus facultades delegatarias conferidas según Resolución No. 196 del 7 de Abril de 2017 de la Gerencia General y de las atribuciones legales y estatutarias, en especial las conferidas en la Ley 56 de 1981, el Capítulo III de la Ley 9ª de 1989, modificada por la Ley 388 de 1997, en los artículos 455 a 474 del Decreto Distrital 190 de 2004, y**

**CONSIDERANDO:**

Que la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá-ESP, suscribió con la Secretaría Distrital de Ambiente el Convenio Interadministrativo No. 20171240 el 21 de julio de 2017, con el objeto de: "Aunar esfuerzos técnicos y administrativos para adelantar los procesos de adquisición, mantenimiento y administración de los predios requeridos para la protección y conservación de los recursos hídricos que surten de agua al Acueducto Distrital, en cumplimiento del artículo 111 de la Ley 99 de 1993, modificado por el artículo 210 de la Ley 1450 de 2011, reglamentado por el Decreto 0953 de 2013".

Que la quebrada Chiguaza nace en el cerro de Zuque, ubicado en el páramo de la Tempestad de la localidad de San Cristóbal. En un principio se utilizaba para el suministro de agua para los habitantes de la cuenca y daba lugar a una laguna ubicada en el actual barrio Molinos II. Actualmente su cuenca posee una extensión de 1.794 hectáreas, de las cuales el 80% se encuentra urbanizado (Secretaría de Cultura, Recreación y Deportes, 2008). Esta quebrada es vertiente del río Tunjuelo, la cual recorre las localidades Rafael Uribe Uribe, San Cristóbal y Tunjuelito presentando un estado avanzado de contaminación, debido al vertimiento de aguas residuales y aguas lluvia perteneciente a los barrios Diana Turbay, reconquista, Villa Ester, Palermo Sur y Serranía que son recogidas a través de un canal paralelo desemboca directamente a la quebrada a la altura del barrio San Agustín (UN-HABITAT et al., 2009; Alcaldía Mayor de Bogotá, 2004).

Que la Dirección de Bienes Raíces de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá – EAAB expidió la Resolución 0384 el 27 de abril de 2018.

Que por un error de digitación, el epígrafe de la referida Resolución quedo: POR MEDIO DE LA CUAL SE ACOTA, ANUNCIA Y DECLARA DE UTILIDAD PÚBLICA E INTERÉS SOCIAL ÁREAS DE TERRENO DEL ÁREA DE IMPORTANCIA ESTRATÉGICA DEL CORREDOR ECOLÓGICO DE LA RONDA DEL RÍO TUNJUELITO-CHIGUAZA, siendo este : POR MEDIO DE LA CUAL SE ACOTA, ANUNCIA Y DECLARA DE UTILIDAD PÚBLICA E INTERÉS SOCIAL ÁREAS DE TERRENO DEL ÁREA DE IMPORTANCIA ESTRATÉGICA DE LA QUEBRADA CHIGUAZA AFLUENTE DEL RÍO TUNJUELO".

Que mediante el Acta N°2 del 3 de abril de 2018 suscrita por la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca -CAR- y la Secretaría Distrital de Ambiente se actualizaron, delimitaron y priorizaron las áreas de importancia estratégica, quedando incluido el Corredor Ecológico de Ronda del Río Tunjuelo.

Que se aclara que por medio del documento técnico con oficio 2013EE170092 emitido el 12 de diciembre de 2013 por la Secretaría Distrital de Ambiente, se aprobó la inclusión de la quebrada Chiguaza como área de importancia estratégica, para realizar allí la inversión con recursos provenientes del 1% de los ingresos corrientes del Distrito Capital, de que trata el artículo 111 de la Ley 99 de 1993, modificado por el artículo 210 de la Ley 1450 de 2011. Por lo referido es procedente y viable legalmente la adquisición de áreas de terreno de la quebrada Chiguaza afluente esta del río Tunjuelo.

Que el documento técnico emitido el 12 de diciembre de 2013 por la Secretaría Distrital de Ambiente por medio del cual se da alcance al concepto emitido mediante la comunicación del 14 de mayo de 2013, señala:

"Ahora bien dentro de los criterios de selección de predios, establecidos en el artículo 5 del Decreto 953 de 2013 se resalta que su aplicación privilegió aquellas áreas aferentes del rio Tunjuelo y tramos del mismo rio, que dentro del contexto urbano están altamente amenazadas o evidencian el deterioro o degradación de los ecosistemas naturales por presión antrópica, las cuales si no se intervienen, llevarán a la pérdida, desaparición o máxima degradación del cuerpo de agua alterando la conectividad ecosistémica y contribuyendo a un mayor deterioro de la calidad del agua que reciben los acueductos beneficiados. Adicional a los criterios ambientales, se tuvo en cuenta la situación de riesgo en que se encuentran los pobladores de las áreas de ronda de las quebradas seleccionadas."

Que asimismo, el referido documento técnico señala: "...La determinación de la viabilidad de incorporar las nuevas quebradas propuestas por la CVP, se realiza en el marco de lo dispuesto en el Artículo 5 del Decreto

953 de 2013, que respecto a la selección de predios señala: "Las entidades territoriales con apoyo técnico de la entidad ambiental de su jurisdicción, deberán seleccionar al interior de las áreas de importancia estratégica identificadas, delimitadas y priorizadas por la autoridad ambiental competente, los predios a adquirir, a mantener o favorecer con el pago de servicios ambientales". Los criterios de análisis definidos en el mencionado decreto y que fueron aplicados por la SDA corresponden a:

1. Población abastecida por los acueductos beneficiados con la conservación del área estratégica dentro de la cual está ubicado el predio.

2. Presencia en el predio de corrientes hídricas, manantiales, afloramientos y humedales.

3. Importancia del predio en la recarga de acuíferos o suministro hídrico.

4. proporción de coberturas y ecosistemas naturales poco o nada intervenidos presentes en el predio.

5. Grado de amenaza de los ecosistemas naturales por presión antrópica.

6. Fragilidad en los ecosistemas naturales existentes.

7. Conectividad Ecosistémica.

8. Incidencia del predio en la calidad del agua que reciben los acueductos beneficiados.

Que por medio del aludido documento técnico la Secretaría Distrital de Ambiente decide: "…Revisadas las condiciones ambientales y sociales de las áreas propuestas y la evaluación realizada, la Secretaría Distrital de Ambiente concluye que las nuevas áreas

propuestas por la CVP en la comunicación de la CVP del 21 de agosto de 2013 (radicado 2013EE76668), cumplen con los criterios de selección de sitios establecidos en el Decreto 953 de 2013, con lo cual se contribuirá al mejoramiento de la calidad ambiental del recurso hídrico que abastece acueductos y que beneficia a la sociedad, por lo cual, dando alcance al concepto del 14 de mayo (radicado 2013EE054532), ajustado mediante concepto del 5 de septiembre de 2013 (radicado 2013EE114861), se aprueba la inclusión de las trece (13) nuevas áreas propuestas, para realizar allí la inversión con recursos provenientes del 1% de los ingresos corrientes del Distrito Capital, de que trata el artículo 111 de la Ley 99 de 1993, modificado por el artículo 210 de la Ley 1450 de 2011".

Por lo anterior las áreas nuevas áreas sujetas de inversión son (ver tabla N°1 y mapa N°1): 1. Quebrada El Infierno, 2. Quebrada Honda, 3. Quebrada Zanjón del Ahorcado, 4. Quebrada Zanjón de La Muralla, 5. Quebrada Limas, 6. Brazo derecho Limas, 7. Quebrada La Nutria, 8. Quebrada Bolonia, 9. Quebrada Santa Librada, 10. Quebrada Chiguaza, 11. Quebrada El Chulo, 12. Quebrada Roosevelt, 13. Río San Francisco".

Que por error involuntario en la parte resolutiva de la Resolución 0384 del 27 de abril de 2018 se estableció como nombre del proyecto "Corredor Ecológico de la Ronda del Río Tunjuelito-Chiguaza" y no "Área de Importancia Estratégica quebrada Chiguaza afluente del río Tunjuelo" siendo este último el nombre del proyecto.

Que la Ley 1437 de 2011 en su artículo 45 establece: "Corrección de errores formales. En cualquier tiempo, de oficio o a petición de parte, se podrán corregir los errores simplemente formales contenidos en los actos administrativos, ya sean aritméticos, de digitación, de transcripción o de omisión de palabras. En ningún caso la corrección dará lugar a cambios en el sentido material de la decisión, no revivirá los términos legales para demandar el acto. Realizada la corrección, está deberá ser notificada o comunicada a todos los interesados, según corresponda".

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Aclarar y modificar que el epígrafe de la Resolución 0384 de 2018, quedará de la siguiente manera:

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ACOTA, ANUNCIA Y DECLARA DE UTILIDAD PÚBLICA E INTERÉS SOCIAL ÁREAS DE TERRENO DEL ÁREA DE IMPORTANCIA ESTRATÉGICA DE LA QUEBRADA CHIGUAZA AFLUENTE DEL RÍO TUNJUELO".

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Aclarar y modificar el artículo primero de la Resolución 0384 de 2018, el cual quedará así:

**ARTÍCULO PRIMERO. ANUNCIO DEL PROYECTO.-** Anunciar a los interesados y a la ciudadanía en general la puesta en marcha del proyecto denominado "Área de Importancia Estratégica quebrada Chiguaza afluente del río Tunjuelo ", el cual se desarrollará en los predios que pertenecen al área delimitada en el Plano Anexo No. 1, el cual forma parte integral de la presente Resolución.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Aclarar y modificar el artículo segundo de la Resolución 0384 de 2018, el cual quedará así:

**ARTÍCULO SEGUNDO.-MOTIVOS DE UTILIDAD PÚBLICA.** Declárese la utilidad pública e interés social la adquisición de inmuebles del áreas de terreno del

Área de Importancia Estratégica quebrada Chiguaza afluente del río Tunjuelo, que se encuentran en el plano anexo No.1, que forma parte integral de la presente Resolución.

Los motivos de utilidad pública invocados corresponden a los previstos en los literales d) Ejecución de proyectos de producción, ampliación, abastecimiento y distribución de servicios públicos domiciliarios; y j) La constitución de zonas de reserva para la protección del medio ambiente y los recursos hídricos, que se encuentran en el artículo 58 de la Ley 388 de 1997.

**ARTÍCULO CUARTO.-** Aclarar y modificar el artículo tercero de la Resolución 0384 de 2018, el cual quedará así:

**ARTÍCULO TERCERO.-ACÓTAMIENTO.** Acótese para la ejecución del proyecto denominado "Área de Importancia Estratégica quebrada Chiguaza afluente del río Tunjuelo" el área de terreno que se encuentra en el Plano Anexo No.1, que forma parte integral de la presente Resolución, y que se delimitan conforme al siguiente cuadro de coordenadas:

| COORDENADAS DELIMITACIÓN | | | |
|---|---|---|---|
| **PUNTO** | **ESTE** | **NORTE** | **POLÍGONO** |
| | 93037,19 | 96484,90 | 1 |
| 2 | 93041,06 | 96480,31 | 1 |
| 3 | 93031,78 | 96472,71 | 1 |
| 4 | 93027,91 | 96477,29 | 1 |

| **PUNTO** | **ESTE** | **NORTE** | **POLÍGONO** |
|---|---|---|---|
| 5 | 95510,56 | 95079,12 | 2 |
| 6 | 95521,99 | 95069,46 | 2 |
| 7 | 95545,69 | 95050,13 | 2 |
| 8 | 95569,96 | 95030,82 | 2 |
| 9 | 95583,22 | 95020,11 | 2 |
| 10 | 95590,76 | 95013,52 | 2 |
| 11 | 95602,12 | 95003,44 | 2 |
| 12 | 95613,54 | 94993,00 | 2 |
| 13 | 95628,78 | 94979,07 | 2 |
| 14 | 95656,56 | 94955,10 | 2 |
| 15 | 95668,98 | 94945,10 | 2 |
| 16 | 95686,07 | 94931,33 | 2 |
| 17 | 95707,44 | 94914,54 | 2 |
| 18 | 95739,51 | 94893,19 | 2 |
| 19 | 95761,77 | 94880,41 | 2 |
| 20 | 95779,84 | 94873,62 | 2 |
| 21 | 95808,17 | 94867,71 | 2 |
| 22 | 95866,11 | 94862,31 | 2 |
| 23 | 95875,53 | 94857,47 | 2 |
| 24 | 95879,85 | 94854,10 | 2 |
| 25 | 95886,09 | 94847,91 | 2 |
| 26 | 95910,37 | 94823,81 | 2 |
| 27 | 95909,11 | 94822,75 | 2 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 28 | 95906,13 | 94818,14 | 2 |
| 29 | 95900,62 | 94815,91 | 2 |
| 30 | 95893,03 | 94813,04 | 2 |

| PUNTO | ESTE | NORTE | POLÍGONO |
|---|---|---|---|
| 31 | 95881,57 | 94813,98 | 2 |
| 32 | 95868,78 | 94819,30 | 2 |
| 33 | 95854,36 | 94821,35 | 2 |
| 34 | 95838,51 | 94823,77 | 2 |
| 35 | 95820,23 | 94830,04 | 2 |
| 36 | 95808,03 | 94836,99 | 2 |
| 37 | 95793,13 | 94843,25 | 2 |
| 38 | 95780,29 | 94848,78 | 2 |

| PUNTO | ESTE | NORTE | POLÍGONO |
|---|---|---|---|
| 39 | 95770,30 | 94853,41 | 2 |
| 40 | 95751,65 | 94862,94 | 2 |
| 41 | 95727,61 | 94877,78 | 2 |
| 42 | 95703,95 | 94892,79 | 2 |
| 43 | 95698,61 | 94897,00 | 2 |
| 44 | 95694,91 | 94904,63 | 2 |
| 45 | 95669,51 | 94930,95 | 2 |
| 46 | 95658,46 | 94940,68 | 2 |
| 47 | 95646,57 | 94951,37 | 2 |
| 48 | 95635,53 | 94960,79 | 2 |
| 49 | 95614,66 | 94974,48 | 2 |
| 50 | 95592,47 | 94990,90 | 2 |
| 51 | 95587,95 | 94995,60 | 2 |
| 52 | 95583,81 | 94999,38 | 2 |
| 53 | 95576,99 | 95006,85 | 2 |
| 54 | 95565,10 | 95020,07 | 2 |
| 55 | 95544,76 | 95038,18 | 2 |
| 56 | 95538,00 | 95043,44 | 2 |
| 57 | 95524,21 | 95054,39 | 2 |
| 58 | 95512,75 | 95062,81 | 2 |
| 59 | 95508,08 | 95065,05 | 2 |
| 60 | 95501,38 | 95074,54 | 2 |
| 61 | 95892,54 | 94863,18 | 3 |

| **PUNTO** | **ESTE** | **NORTE** | **POLÍGONO** |
|---|---|---|---|
| 62 | 95977,16 | 94871,36 | 3 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 63 | 95981,35 | 94858,76 | 3 |
| 64 | 95969,46 | 94842,77 | 3 |
| 65 | 95955,85 | 94839,03 | 3 |
| 66 | 95926,14 | 94834,66 | 3 |
| 67 | 95919,20 | 94830,41 | 3 |
| 68 | 95890,32 | 94858,42 | 3 |
| 69 | 99122,05 | 93004,38 | 4 |
| 70 | 99133,84 | 92996,83 | 4 |
| 71 | 99130,26 | 92990,82 | 4 |
| 72 | 99118,46 | 92998,37 | 4 |

**ARTÍCULO QUINTO.-** Los demás aspectos contenidos en la Resolución 0384 de 2018 no contemplados en la presente Resolución continua vigentes.

**ARTÍCULO SEXTO.-** Contra el presente acto administrativo no proceden recursos, de conformidad con el artículo 75 de la Ley 1437 de 2011.

**ARTÍCULO SÉPTIMO.-** Publíquese el presente acto administrativo en el Registro Distrital de conformidad con el artículo 65 de la Ley 1437 de 2011, por remisión del artículo 2.2.5.4.1 del Decreto Nacional 1077 de 2015.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**
**Dada en Bogotá, D.C. a los veintiséis (26) días del mes de julio dos mil dieciocho (2018)**

**SANDRA INÉS ROZO BARRAGÁN**
Directora Administrativa de Bienes Raíces

## DECRETOS LOCALES DE 2018

**ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL**

# Decreto Local Número 02
**(Julio 24 de 2018)**

**POR EL CUAL SE CONVOCA A SESIONES EXTRAORDINARIAS A LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL**

**EL ALCALDE LOCAL DE SAN CRISTÓBAL**
**En ejercicio de las atribuciones legales y en especial las que le confiere los artículos 71 y 75 del Decreto 1421 de 1.993 y**

**CONSIDERANDO:**

Que el inciso segundo del artículo 71 del decreto 1421 de 1.993 prevé que los Ediles se reunirán extraordinariamente por convocatoria que les haga el respectivo Alcalde Local, debiendo sesionar por el término que señale la misma y únicamente se preocuparán de los asuntos que este someta a su consideración.

Que el Concejo de Bogotá emitió el acuerdo distrital No 652 del 2016 con el cual se crea el Consejo Distrital de Propiedad Horizontal, derogando las disposiciones existentes que le sean contrarias, y encargando al Instituto de Participación y Acción Comunal – IDPAC para que unifique los criterios de funcionamiento y regulación de los Consejos Locales de Propiedad Horizontal.

Que el Instituto de Participación y Acción Comunal – IDPAC realiza una convocatoria para la creación de los Consejos Locales de Propiedad Horizontal Locales

Que de acuerdo a lo anteriormente expuesto se presenta el proyecto de acuerdo para que se conforme el Consejo Local de Propiedad Horizontal de la localidad a la Junta Administradora Local de San Cristóbal, para su respectivo estudio y aprobación.

Que para esto se hace necesario convocar a sesiones extraordinarias a la Junta Administradora Local de San Cristóbal para que se realice este estudie y aprobación del mencionado proyecto de acurdo.

En mérito de lo anterior,

**DECRETA:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Convocar a sesiones extraordinarias por el periodo comprendido entre los días 24 al 31 incluso del mes de julio del 2018, con el fin de que la Junta Administradora Local adelante el estudio y apruebe el proyecto de acuerdo para la conformación del Consejo Local de Propiedad Horizontal.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dado en Bogotá, a los veinticuatro (24) días del mes de julio de dos mil dieciocho (2018).**

**JOSÉ IGNACIO GUTIÉRREZ BOLÍVAR**
Alcalde Local de San Cristóbal.

---

# Decreto Local Número 03
**(Julio 25 de 2018)**

**"Por el cual se ajusta el Presupuesto Anual de Ingresos y gastos del Fondo de Desarrollo Local de San Cristóbal para la vigencia fiscal de 2018"**

**QUE EL ALCALDE LOCAL DE SAN CRISTÓBAL**
**En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial las que le confiere el artículo 36 del Decreto 372 de 2010, y**

**CONSIDERANDO:**

Que el Decreto 372 del 2010 en su artículo 36 estipula que los F.D.L. efectuarán el ajuste presupuestal por cierre de la vigencia anterior mediante decreto local previa la viabilidad presupuestal de la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto.

Que en la Resolución conjunta No. SDH – 002 del 2018, sobre el Ajuste por Cierre Presupuestal se indica el procedimiento para efectuar el ajuste en mención.

Que mediante comunicación No 2018EE136583 del 19 de julio de 2018, la SHD_Direccion Distrital de Presupuesto, informo sobre los ajustes a la Disponibilidad Inicial, una vez distribuido los excedentes financieros de los FDL por CONFIS.

En mérito de lo anterior:

**DECRETA:**

**ARTÍCULO 1°**: Ajustar la Disponibilidad Inicial en el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos del Fondo de Desarrollo Local de San Cristóbal para la Vigencia Fiscal de 2018, conforme al siguiente detalle:

| Código | Concepto | Disminuir |
|---|---|---|
| 1 | **Disponibilidad Inicial** | **1.292.985.964** |

**ARTÍCULO 2°:** El presente Decreto Local rige a partir de la fecha de su publicación.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dado en Bogotá, a los veinticinco (25) días del mes de julio de dos mil dieciocho (2018).**

**JOSÉ IGNACIO GUTIÉRREZ BOLÍVAR**
Alcalde Local de San Cristóbal.

---

**ALCALDÍA LOCAL DE RAFAEL URIBE URIBE**

# Decreto Local Número 04
**(Julio 25 de 2018)**

**POR MEDIO DEL CUAL SE CONVOCA A SESIONES EXTRAORDINARIAS A LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE RAFAEL URIBE URIBE"**

**El Alcalde Local (E) de Rafael Uribe Uribe**
**En uso de las facultades legales y estatutarias y en especial las conferidas por el Decreto Ley 1421 de 1993 y atendiendo lo dispuesto en el Decreto 372 de 2010.**

CONSIDERANDO: Que el inciso segundo del artículo 71 del decreto Ley 1421 de 1993 prevé que los ediles se reunirán extraordinariamente por convocatoria que le haga el respectivo Alcalde Local. Debiendo sesionar por el término que señale el Alcalde y únicamente se ocuparan de los asuntos que él mismo someta a consideración. (sic)

Que de conformidad con el Artículo 71 del Decreto 1421 de 1993 las JUNTAS ADMINISTRADORAS LOCALES se reúnen ordinariamente por derecho propio cuatro veces al año así: el primero de Marzo, el primero de Junio, el primero de Septiembre, y el primero de Diciembre.

Que en mérito de lo anteriormente expuesto:

**DECRETA**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Convocar a Sesiones Extraordinarias a la Junta Administradora Local de Rafael Uribe Uribe, para los días del 1 al 8 de agosto de 2018 inclusive, con el fin de que discuta, considere y apruebe el Proyecto de Acuerdo "Por el cual se adiciona el presupuesto anual de Rentas e Ingresos y Gastos e Inversiones del fondo de Desarrollo Local de Rafael Uribe Uribe, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero de 2018 y 31 de diciembre de 2018"

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Durante el periodo de sesiones extraordinarias señalado en el artículo anterior, la Junta Administradora Local de Rafael Uribe Uribe, se ocupará exclusivamente de dar el trámite de Ley al Proyecto de Acuerdo.

**Dado en Bogotá, a los veinticinco (25) días del mes de julio de dos mil dieciocho (2018).**

**COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**JUAN SEBASTIÁN RIVERA GALVIS**
Alcalde Local (E)

---

**ALCALDÍA LOCAL DE BOSA**

# Decreto Local Número 006
**(Julio 31 de 2018)**

**"Por el cual se convoca a la Junta Administradora Local de Bosa a sesiones extraordinarias"**

**EL ALCALDE LOCAL DE BOSA**
**En ejercicio de las atribuciones legales y en especial las que le confiere los artículos 71 y 75 del Decreto 1421 de 1.993 y**

**CONSIDERANDO:**

Que el inciso segundo del artículo 71 del decreto 1421 de 1.993 prevé que los ediles se reunirán extraordinariamente por convocatoria que les haga el respectivo Alcalde Local, debiendo sesionar por el término que señale la misma y únicamente se ocuparán de los asuntos que este someta a su consideración.

Que en aplicación de la circular No 02 del 2018 del CONFIS con la cual se aprueban excedentes financieros para el Fondo de Desarrollo Local de Bosa.

Que se hace necesario convocar a sesiones extraordinarias a la Junta Administradora Local de Bosa para adicionar los recursos de excedentes financieros aprobados por el CONFIS.

En mérito de lo anterior,

**DECRETA:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Convocar a sesiones extraordinarias a la Junta Administradora Local de Bosa, por el periodo comprendido entre los días 01 al 10 incluso del mes de agosto del 2018, con el fin de adelantar el estudio y aprobación de la adición de los excedentes financieros al presupuesto de la vigencia fiscal 2018.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

**Dado en Bogotá, a los treinta y ún (31) días del mes de julio de dos mil dieciocho (2018).**

**JAVIER ALFONSO ALBA GRIMALDOS**
Alcalde Local de Bosa