

# REGISTRO DISTRITAL

## DECRETOS DE 2019

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

### Decreto Número 631 (Octubre 23 de 2019)

**“Por medio del cual se adopta una medida de protección para las niñas, los niños, los jóvenes y los jóvenes menores de (16) dieciséis años en el Distrito Capital con ocasión de la celebración del Día de los Niños”**

**EL ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ, D. C.**  
En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales en especial las conferidas por el sub literal a) del numeral 2° del literal B) del artículo 91 de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012; el artículo 35 y el numeral 2 del artículo 38 del Decreto Ley 1421 de 1993, y el numeral 1 del artículo 188 del Acuerdo Distrital 79 de 2003, en concordancia con el Código Nacional de Policía y Convivencia, y,

#### CONSIDERANDO:

Que el artículo 2° de la Constitución Política dispone que las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes y demás derechos y libertades.

Que de conformidad con los artículos 44 y 45 de la Constitución Política de Colombia, la vida, la integridad física y la salud son derechos fundamentales de las niñas, niños y jóvenes; en consecuencia, la familia, la sociedad y el Estado tienen la obligación de brindarles cuidado, amor y de protegerlos frente a los factores de riesgo.

Que conforme al artículo 10 de la Ley 1098 de 2006, el principio de corresponsabilidad implica que todas

las autoridades del Estado, incluyendo al Alcalde en su condición de primera autoridad de policía de la ciudad, adopten las acciones conducentes a garantizar el ejercicio de los derechos de los niños, las niñas y los adolescentes en aras del interés superior que estos implican, y en acatamiento al deber que tienen las autoridades de dar protección eficaz e inmediata a sus derechos.

Que corresponde al Alcalde Mayor, como primera autoridad de policía en la ciudad, adoptar las medidas y utilizar los medios de policía necesarios para garantizar la seguridad ciudadana y la protección de los derechos y libertades públicas de conformidad con las facultades establecidas en el artículo 35 del Decreto Ley 1421 de 1993 y el numeral 1° del artículo 188 del Acuerdo Distrital 79 de 2003, en concordancia con el Código Nacional de Policía y Convivencia.

Que de acuerdo con el numeral 2 del artículo 38 del Decreto Ley 1421 de 1993, es una atribución del Alcalde Mayor conservar el orden público en el Distrito y tomar las medidas necesarias para su restablecimiento cuando fuere turbado, todo de conformidad con la Ley y las instrucciones que reciba del Presidente de la República.

Que el sub literal a) del numeral 2° del literal B del artículo 91 de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012 prescribe como función de los alcaldes:

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

*a) Restringir y vigilar la circulación de las personas por vías y lugares públicos”.*

Que el artículo 190 de la citada Ley 1098 de 2006, modificado por el artículo 91 de la Ley 1453 de 2011, se refiere a las contravenciones de policía cometidas por

adolescentes, indicando que: “(...) *Será competente para conocer el proceso y sancionar el Comisario de Familia del lugar donde se cometió la contravención o en su defecto el Alcalde Municipal. (...)*”

Que por lo anterior, las niñas y los niños que se encuentren sin la compañía de sus padres o la(s) persona(s) en quien(es) recaiga su custodia, en los sitios, zonas, días y horas definidos en el presente Decreto, serán conducidos por la autoridad competente a los Centros Zonales Especializados del ICBF y respecto a los adolescentes en igual condición, lo pertinente es conducirlos a las Comisarías de Familia de la Secretaría Distrital de Integración Social para que procedan con el proceso sancionatorio y verificación de derechos correspondiente, conforme a lo normado en el citado artículo 190 del Código de la Infancia y la Adolescencia.

Que el artículo 36 de la Ley 1801 de 2018, “*Por la cual se expide el Código Nacional de Policía y Convivencia*”, señala:

*“Facultades de los alcaldes para la restricción de la movilidad o permanencia de niños, niñas y adolescentes en el espacio público o en lugares abiertos al público. Con el fin de prevenir la ocurrencia de eventos que puedan poner en peligro o afectar la vida, la integridad o la salud de los niños, niñas y adolescentes, excepcionalmente el alcalde podrá restringir su movilidad o permanencia en el espacio público o en lugares abiertos al público, de manera temporal y en forma motivada.*

*Parágrafo. En la implementación se contará con el acompañamiento del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y del Ministerio Público con el fin de determinar que la medida no atenta contra los derechos de los niños, niñas y adolescentes consagrados en el Código de la Infancia y Adolescencia.”*

Que el fin de semana comprendido entre el viernes 25 de octubre de 2018 y el domingo 27 de octubre de 2018, el día 31 de octubre de 2018 y el fin de semana comprendido entre el viernes 1 de noviembre y el lunes 4 de noviembre, se celebrará el “*Día de los Niños*”, festividad durante la cual se espera que se presenten aglomeraciones de personas en el espacio público, asistencia masiva a establecimientos de comercio abiertos al público y concentración en los sectores de rumba de la ciudad, situaciones que se pueden constituir en factores de riesgo para la integridad y la vida de los menores de edad que se encuentren en los sitios antes indicados sin la compañía de sus padres o de la(s) persona(s) en quien(es) recaiga su custodia.

Que con ocasión de esta celebración, la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., debe adoptar medidas de protección,

tendientes a salvaguardar la vida y la integridad de las niñas, los niños, las y los jóvenes menores de (16) dieciséis años en el Distrito Capital.

En mérito de lo expuesto,

### DECRETA:

**ARTÍCULO 1.** Para proteger la vida y la integridad de las niñas, los niños, las jóvenes y los jóvenes menores de (16) dieciséis años, no deben permanecer en el espacio público y/o en establecimientos de comercio abiertos al público en la ciudad de Bogotá, D.C., sin la compañía de sus padres o la(s) persona(s) en quien(es) recaiga su custodia, en las siguientes fechas y horarios:

FECHA	HORARIO
Desde el 25 de octubre de 2019 y hasta el 26 de octubre de 2019	Entre las 10:00 p.m. y las 5:00 a.m.
Desde el 26 de octubre de 2019 y hasta el 27 de octubre de 2019	Entre las 10:00 p.m. y las 5:00 a.m.
Desde el 27 de octubre de 2019 y hasta el 28 de octubre de 2019	Entre las 10:00 p.m. y las 5:00 a.m.
Desde el 31 de octubre de 2019 y hasta el 01 de noviembre de 2019	Entre las 10:00 p.m. y las 5:00 a.m.
Desde el 01 de noviembre de 2019 y hasta el 02 de noviembre de 2019	Entre las 10:00 p.m. y las 5:00 a.m.
Desde el 02 de noviembre de 2019 y hasta el 03 de noviembre de 2019	Entre las 10:00 p.m. y las 5:00 a.m.
Desde el 03 de noviembre de 2019 y hasta el 04 de noviembre de 2019	Entre las 10:00 p.m. y las 5:00 a.m.

**ARTÍCULO 2.** Las niñas y los niños que se encuentren sin la compañía de sus padres o la(s) persona(s) en quien(es) recaiga su custodia, en los sitios, zonas, días y horas de que trata el artículo 1 del presente decreto, serán conducidos por la autoridad competente a los Centros Zonales Especializados del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar -ICBF, para verificación de derechos.

De igual forma, los adolescentes que se encuentren sin la compañía de sus padres o la(s) persona(s) en quien(es) recaiga su custodia, en los sitios, zonas, días y horas de que trata el artículo 1 del presente decreto, serán conducidos a las Comisarías de Familia de la Secretaría Distrital de Integración Social para que procedan con la verificación de derechos y el proceso sancionatorio a que haya lugar, conforme a lo dispuesto en artículo 190 del Código de la Infancia y la Adolescencia, modificado por el artículo 91 de la Ley 1453 de 2011.

**ARTÍCULO 3.** Para garantizar la integridad de los menores de edad y la observancia de los procesos

y trámites de rigor, las autoridades distritales darán estricto cumplimiento a lo establecido en el Decreto Distrital 587 de 2007.

**ARTÍCULO 4.** La Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia rendirá el informe de que trata el parágrafo 2 del literal B) del artículo 91 de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012 a la Subdirección para la Seguridad y Convivencia Ciudadana del Ministerio del Interior

**ARTÍCULO 5.** El incumplimiento de la restricción señalada en el artículo 1 del presente decreto, acarreará las sanciones previstas en los Códigos Nacional y Distrital de Policía y demás normas vigentes sobre la materia.

**ARTÍCULO 6.** El presente decreto rige a partir del día siguiente a su publicación.

#### **PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dado en Bogotá, D.C., a los veintitrés (23) días del mes de octubre de dos mil diecinueve (2019).**

**ENRIQUE PEÑALOSA LONDOÑO**  
Alcalde Mayor

**IVÁN CASAS RUÍZ**  
Secretario Distrital de Gobierno

**JAIRO GARCÍA GUERRERO**  
Secretario Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia

#### **Decreto Número 632 (Octubre 23 de 2019)**

**“Por medio del cual se adicionan recursos al capítulo presupuestal independiente del Sistema General de Regalías del bienio 2019-2020”**

**EL ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ, D. C.**  
**En uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por el artículo 96 de la Ley 1530 de 2012, el artículo 2.2.4.1.2.2.13 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 y los numerales 1, 3, 4 y 6 del artículo 38 del Decreto Ley 1421 de 1993 y,**

#### **CONSIDERANDO:**

Que el 18 de julio de 2011 fue promulgado el Acto Legislativo 05 de 2011 *“Por el cual se constituye el Sistema General de Regalías, se modifican los artí-*

*culos 360 y 361 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones sobre el Régimen de Regalías y Compensaciones”.*

Que la Ley 1530 de 2012 *“Por la cual se regula la organización y el funcionamiento del Sistema General de Regalías”*, en su Título V establece lo relativo al Régimen Presupuestal y determina la forma como se administran los recursos del Sistema General de Regalías.

Que el artículo 6 ídem, señaló que los Órganos Colegiados de Administración y Decisión (OCAD), son los responsables de definir los proyectos de inversión sometidos a su consideración que se financiarán con recursos del Sistema General de Regalías, así como de evaluar, visibilizar, aprobar y priorizar la conveniencia y oportunidad de financiarlos.

Que el artículo 2.2.4.1.2.2.13 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional”*, establece que: *“(…) mediante decreto del Gobernador o Alcalde para las entidades territoriales que reciban recursos de funcionamiento del sistema y designadas como ejecutoras de proyectos por los órganos colegiados de administración y decisión, se incorporará el respectivo presupuesto con cargo a los recursos del Sistema General de Regalías.(…)”*

Que el artículo 2.2.4.1.2.6.1 ídem dispone que *“(…) Los órganos del Sistema General de Regalías, aquellas entidades diferentes a las territoriales que reciban recursos de funcionamiento del sistema y las entidades públicas designadas como ejecutoras de proyectos por los órganos colegiados de administración y decisión, con cargo a recursos de asignaciones directas o provenientes de los Fondos de Compensación Regional, de Desarrollo Regional, y de Ciencia, Tecnología e Innovación, dispondrán en sus presupuestos de un capítulo independiente para el manejo de los recursos del Sistema General de Regalías de conformidad con lo dispuesto por el artículo 2.2.4.1.2.2.13 del presente decreto. (...)”*

Que en el artículo 5 del Acuerdo N° 068 del 7 de noviembre de 2017 *“Por medio del cual se adoptan decisiones relacionadas con proyectos de inversión financiados o cofinanciados con recursos del Sistema General de Regalías - SGR”*, el Órgano Colegiado de Administración y Decisión del Fondo de Desarrollo de la Región Centro Oriente viabilizó, priorizó y aprobó el proyecto denominado *“Implementación del Sistema de información para la planeación y el seguimiento del desarrollo rural de Bogotá D.C.”*, con código BPIN

2016000050035, por un valor de **SIETE MIL MILLONES DE PESOS M/CTE (\$7.000.000.000)**, recursos correspondientes al bienio 2017-2018, y designó como ejecutor del mismo a Bogotá Distrito Capital. Así mismo, se aprobó en el artículo 6 ídem, la vigencia futura para la entrega de bienes y servicios para el siguiente bienio del mencionado proyecto de inversión.

Que mediante Decreto Distrital 603 de 2017 se designó a la Secretaría Distrital de Planeación como ejecutora del proyecto denominado “*Implementación del Sistema de información para la planeación y el seguimiento del desarrollo rural de Bogotá D.C.*”, con código BPIN 2016000050035, y se incluyó en el capítulo presupuestal independiente del Sistema General de Regalías la suma de **SIETE MIL MILLONES DE PESOS M/CTE (\$7.000.000.000)** para el bienio 2017-2018.

Que mediante el Decreto Distrital 012 de 2019 se efectuó el Cierre Presupuestal del Sistema General de Regalías del Bienio 2017-2018, se incorporaron los saldos no ejecutados y se realizó un ajuste a los recursos asignados del Sistema al Capítulo Presupuestal Independiente del Sistema General de Regalías del Bienio 2019 – 2020, norma que fue complementada por el Decreto Distrital 196 de 2019.

Que el proyecto de inversión denominado “*Implementación del Sistema de información para la planeación y el seguimiento del desarrollo rural de Bogotá D.C.*” aprobado por el OCAD busca coadyuvar la ejecución del programa denominado “*Información Relevante e Integral para la Planeación Territorial*” contenido en el artículo 37 del Acuerdo Distrital 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”* en la medida que suministrará información para la toma de decisiones respecto del desarrollo rural en Bogotá D.C., y la Región.

Que la formulación del citado proyecto de inversión se efectuó en el año 2016, y durante la ejecución del mismo se hizo necesario efectuar una actualización de los estudios de mercado. Por lo anterior, la Secretaría Distrital de Planeación como entidad ejecutora del proyecto, presentó ante el Órgano Colegiado de Administración y Decisión (OCAD) del Fondo de Desa-

rollo Regional de la Región Centro Oriente la solicitud de ajuste del proyecto, por cuanto se evidenció que se requieren recursos adicionales para cumplir con el alcance, el desarrollo de las actividades y objetivos del proyecto por un valor de **SETECIENTOS OCHENTA Y CUATRO MILLONES SETECIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE (\$784.740.000)**.

Que analizada la solicitud de adición al proyecto de inversión, el Órgano Colegiado de Administración y Decisión del Fondo de Desarrollo de la Región Centro Oriente mediante el Acuerdo N° 091 del 31 de julio de 2019 “*Por medio del cual se adoptan decisiones relacionadas con proyectos de inversión financiados o cofinanciados con recursos del Sistema General de Regalías - SGR*”, en su artículo 5 aprobó el ajuste en el valor del proyecto denominado “*Implementación del Sistema de información para la planeación y el seguimiento del desarrollo rural de Bogotá D.C.*” e identificado con el código BPIN 2016000050035, adicionando la suma de **SETECIENTOS OCHENTA Y CUATRO MILLONES SETECIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE (\$784.740.000)**, recursos correspondientes al bienio 2019-2020.

Que el valor final del proyecto denominado “*Implementación del Sistema de información para la planeación y el seguimiento del desarrollo rural de Bogotá D.C.*” e identificado con el código BPIN 2016000050035, asciende a la suma de **SIETE MIL SETECIENTOS OCHENTA Y CUATRO MILLONES SETECIENTOS CUARENTA MIL M/CTE (\$7.784.740.000)**.

Que por lo anterior, se hace necesario adicionar el capítulo presupuestal independiente del Sistema General de Regalías del bienio 2019-2020, en el marco del régimen presupuestal de este Sistema.

En mérito de lo expuesto,

**DECRETA:**

**ARTÍCULO 1.** Adicionar al Capítulo Presupuestal Independiente de Ingresos del Sistema General de Regalías para el bienio 2019 - 2020, la suma de **SETECIENTOS OCHENTA Y CUATRO MILLONES SETECIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE (\$784.740.000)**, conforme al siguiente detalle:

**ADICIÓN INGRESOS SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS BIENIO 2019-2020  
ADMINISTRACIÓN CENTRAL**

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	VALOR
<b>8</b>	<b>INGRESOS</b>	
<b>8-2</b>	Recursos Fondos	\$784.740.000
<b>8-2-1</b>	Fondo de Desarrollo Regional	\$784.740.000
	<b>Total Adición Presupuesto de Ingresos Sistema General de Regalías</b>	<b>\$784.740.000</b>

**ARTÍCULO 2.** Adicionar al Capítulo Presupuestal Independiente de Gastos del Sistema General de Regalías para el bienio 2019-2020, la suma de **SETECIENTOS OCHENTA Y CUATRO MILLONES SETECIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE (\$784.740.000)**, conforme al siguiente detalle:

**ADICIÓN GASTOS SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS BIENIO 2019-2020  
ADMINISTRACIÓN CENTRAL**

**120 Secretaría Distrital de Planeación**

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	VALOR
	<b>GASTOS</b>	
002	Fondo de Desarrollo Regional	
002-1799	Programa:	\$784.740.000
002-1799-1100	Subprograma:	\$784.740.000
002-1799-1100-2016-00005-0035	"Implementación del Sistema de información para la planeación y el seguimiento del desarrollo rural de Bogotá D.C"	\$784.740.000
	<b>Total Adición Presupuesto de Gastos Sistema General de Regalías</b>	\$784.740.000

**ARTÍCULO 3.** La Secretaría Distrital de Planeación efectuará los reportes de información relacionada con la ejecución del proyecto al Sistema de Monitoreo, Seguimiento, Control y Evaluación del Sistema General de Regalías, dentro de los plazos y de acuerdo con las condiciones fijadas por el Departamento Nacional de Planeación y los demás procedimientos de suministro de información que defina la Comisión Rectora del Sistema General de Regalías.

**ARTÍCULO 4.** El presente decreto rige en a partir del día siguiente a su publicación en el Registro Distrital.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dado en Bogotá, D.C., a los veintitrés (23) días del mes de octubre de dos mil diecinueve 2019.**

**ENRIQUE PEÑALOSA LONDOÑO**  
Alcalde Mayor

**ANDRÉS ORTIZ GÓMEZ**  
Secretario Distrital de Planeación

**Decreto Número 633**  
**(Octubre 23 de 2019)**

**“Por medio del cual se modifica el Anexo 1 del Decreto Distrital 791 de 2017, modificado por el Decreto Distrital 075 de 2019; se establece el plazo para cumplir con la condición de que trata el artículo 4° del Decreto Distrital 791 de 2017, y se dictan otras disposiciones”**

**EL ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.**

**En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el numeral 4 del artículo 38 del Decreto Ley 1421 de 1993, los artículos 334 y 426 del Decreto Distrital 190 de 2004, y,**

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 43 del Decreto Distrital 190 de 2004 – POT – establece que las Unidades de Planeamiento Zonal hacen parte de los instrumentos de planeamiento urbanístico para desarrollar y complementar el Plan de Ordenamiento Territorial.

Que el artículo 334 ibídem define el procedimiento para la expedición de la norma específica de los sectores normativos, y establece que los decretos que adopten las fichas reglamentarias podrán precisar y ajustar, en el marco de cada UPZ, las condiciones específicas de aplicación y cobertura del régimen de usos y tratamientos previstos a nivel general en el POT

Que el artículo 426 del POT establece que la ficha normativa es un instrumento de carácter reglamentario mediante el cual se establecen las normas urbanísticas para determinados sectores de la ciudad donde confluyen un tratamiento urbanístico con un área de actividad.

Que el Decreto Distrital 492 de 2007 adoptó la Operación Estratégica del Centro de Bogotá, el Plan Zonal del Centro – PZCB – y las fichas normativas para las Unidades de Planeamiento Zonal – UPZ – n.ºs 91 Sagrado Corazón, 92 La Macarena, 93 Las Nieves, 94 La Candelaria, 95 Las Cruces y 101 Teusaquillo.

Que el Decreto Distrital 791 de 2017 modificó: (i) el literal d) del numeral 2 del artículo 28 del Decreto Distrital 492 de 2007; (ii) la descripción contenida en el “Cuadro De Usos Permitidos De La Upz 94 La Candelaria” de la Plancha n.º 2 de 3 “Usos Permitidos Sector Antiguo” de la UPZ 94 La Candelaria adoptada mediante el Decreto Distrital 492 de 2007, con relación al uso de “Servicios – Servicios Personales – Servicio de Parqueaderos” y (iii) la Condición n.º 21 de la Plancha n.º 2 de 3 “Usos Permitidos Sector Antiguo” de la UPZ n.º 94 La Candelaria. A su vez, adoptó el Anexo n.º 1 denominado “Listado de predios que desarrollan el uso de parqueaderos con anterioridad a la entrada en vigencia del presente Decreto.”.

Que el artículo 4º del Decreto Distrital 791 de 2017 dispuso el término de catorce (14) meses a partir de su vigencia para que los predios autorizados para desarrollar estacionamientos en superficie señalados en el citado Anexo I obtuvieran la respectiva licencia urbanística con el cumplimiento de la totalidad de los requisitos establecidos en la normatividad aplicable.

Que el Decreto Distrital 075 de 2019 modificó: (i) el artículo 3º del Decreto Distrital 791 de 2017 respecto a la condición n.º 21 de la Plancha n.º 2 de 3 “Usos Permitidos Sector Antiguo” de la UPZ n.º 94 La Candelaria y (ii) el Anexo n.º 1 denominado “Listado de predios que desarrollan el uso de parqueaderos con anterioridad a la entrada en vigencia del presente Decreto” en el sentido de adicionar dos (2) predios al listado allí contenido. Asimismo, se amplió en seis (6) meses adicionales el término señalado en el artículo

4º del Decreto Distrital 791 de 2017, el cual ya se encuentra cumplido.

Que mediante comunicaciones radicadas ante la Secretaría Distrital de Planeación – SDP con los n.ºs 1-2019-48765 del 19 de julio de 2019 y 1-2019-50219 del 25 de julio de 2019, se solicitó la modificación del término de que trata el artículo 4º del Decreto Distrital 791 de 2017, ampliado por el artículo 3º del Decreto Distrital 075 de 2019, dado que varios de los propietarios de los predios incluidos en el Anexo n.º 1 del Decreto Distrital 791 de 2017, modificado por el Decreto Distrital 075 de 2019, aún se encuentran dentro del trámite de aprobación de anteproyecto por parte del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural – IDPC y, en consecuencia, se propone la ampliación del término indicado.

Que funcionarios del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural – IDPC, la Secretaría Distrital de Planeación, la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, y el Ministerio de Cultura se reunieron el día 24 de julio de 2019 con el fin de analizar la solicitud de ampliación del término de que trata el artículo 4º del Decreto Distrital 791 de 2017, ampliado por el artículo 3º del Decreto Distrital 075 de 2019.

Que el Ministerio de Cultura mediante oficio n.º MC09651S2019 del 21 de agosto de 2019 allegó a la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte la certificación emitida por el Secretario Técnico del Consejo Nacional de Patrimonio Cultural – CNPC – respecto del concepto favorable para el cambio de categoría de conservación de los siguientes predios:

N.º	Dirección	Categoría Inicial	Categoría propuesta	Concepto
1	Calle 12A n.º 8A 77	Categoría de Conservación B – Conservación Arquitectónica	Categoría de Conservación C – Inmueble Reedificadle y Lote No Edificado	Favorable
2	Calle 12 n.º 2 64	Categoría de Conservación B – Conservación Arquitectónica	Categoría de Conservación C – Inmueble Reedificadle y Lote No Edificado	Favorable
3	Carrera 4 n.º 12C 44	Categoría de Conservación B – Conservación Arquitectónica	Categoría de Conservación C – Inmueble Reedificadle y Lote No Edificado	Favorable
4	Calle 13 n.º 3 75 Interior 5	Categoría de Conservación B – Conservación Arquitectónica	Categoría de Conservación C – Inmueble Reedificadle y Lote No Edificado	Favorable

Que en consideración a lo anterior, el día 5 de septiembre de 2019 se adelantó una nueva mesa de trabajo entre funcionarios del Ministerio de Cultura, la Alcaldía Local de La Candelaria, la Secretaría Distrital de Planeación, la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, y el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural – IDPC, cuyo objetivo fue evaluar y definir (i) el alcance de los Decretos Distritales 791 de 2017 y 075 de 2019 respecto del listado anexo de predios; (ii) el estado de los trámites que cursan ante el IDPC y (iii) la situación de los predios incluidos en la delimitación del Centro Histórico de Bogotá – declarado Monumento Nacional

–, los cuales deben adelantar trámite ante el Ministerio de Cultura, para posteriormente obtener la respectivas licencias urbanísticas.

Que en la mesa de trabajo adelantada entre funcionarios de la Alcaldía Local de La Candelaria y la Secretaría Distrital de Planeación el 11 de septiembre de 2019, la Alcaldía manifestó que del recorrido de campo realizado se pudo verificar que el predio ubicado en la Calle 13 n.º 3-75 Interior 5 no funcionaba como parqueadero entre enero y marzo de 2017, actividad soporte para el inventario de los predios con usos de

parqueadero que hacen parte del Anexo n.º 1 del Distrital Decreto 791 de 2017, modificado por el Decreto Distrital 079 de 2019. La situación del citado predio fue reiterada por el Alcalde Local de La Candelaria mediante correo electrónico del 26 de septiembre de 2019 remitido a la Dirección de Patrimonio y Renovación Urbana de la Secretaría Distrital de Planeación.

Que conforme a lo anterior, la Dirección de Patrimonio y Renovación Urbana de la Secretaría Distrital de Planeación adelantó el análisis de los predios aprobados con cambio de Categoría de Conservación de B – Conservación Arquitectónica a Categoría de Conservación C – Inmueble Reedificable y Lote No Edificado por parte Consejo Nacional de Patrimonio Cultural – CNPC – y que desarrollaron el uso de parqueaderos dentro de la situación descrita en el Decreto Distrital 791 de 2017.

Que como consecuencia del estudio adelantado, la Secretaría Distrital de Planeación evidencia la necesidad de modificar el Anexo n.º 1 denominado “*Listado de predios que desarrollan el uso de parqueaderos con anterioridad a la entrada en vigencia del presente Decreto*”, adoptado en el Decreto Distrital 791 de 2017 y modificado por el artículo 2º del el Decreto Distrital 075 de 2019, en el sentido de incluir a los siguientes inmuebles:

CHIP	DIRECCIÓN CATASTRAL	CÓDIGO DE SECTOR	MANZANA	PREDIO
AAA0032EUOM	CL 12A 8A 77	3110	07	16
AAA0030JTBS	CL 12 2 64	3104	03	06
AAA0032OODE	KR 4 12C 44	3110	29	21

Que en procura de cumplir con la condición establecida en el artículo 4º de Decreto Distrital 791 de 2017, si

No.	CHIP	DIRECCIÓN CATASTRAL	CÓDIGO DE SECTOR	MANZANA	PREDIO
50	AAA0032EUOM	CL 12A 8A 77	3110	07	16
51	AAA0030JTBS	CL 12 2 64	3104	03	06
52	AAA0032OODE	KR 4 12C 44	3110	29	21

**ARTÍCULO 2º-** Fíjese hasta el 30 de abril de 2020 el plazo para que los propietarios de los predios vinculados en el Anexo n.º 1 denominado “*Listado de predios que desarrollan el uso de parqueaderos con anterioridad a la entrada en vigencia del presente Decreto*” del Decreto Distrital 791 de 2017 y su modificación, obtengan la respectiva licencia urbanística con el cumplimiento de la totalidad de los requisitos establecidos en la normatividad aplicable, condición de que trata el artículo 4º del Decreto Distrital 791 de 2017.

**ARTÍCULO 3º-** Ordénese a la Dirección de Información, Cartografía y Estadística de la Secretaría Distrital de Planeación anotar las modificaciones a las que se refiere la parte resolutive del presente Decreto en el formato físico de la UPZ 94 La Candelaria, y en la Base de Datos Geográfica Corporativa de la Secretaría Distrital de Planeación.

bien sobre los predios autorizados para desarrollar estacionamientos en superficie señalados en el Anexo I denominado “*Listado de predios que desarrollan el uso de parqueaderos con anterioridad a la entrada en vigencia del presente Decreto*” del Decreto Distrital 791 de 2017, modificado por el artículo 2º del Decreto Distrital 075 de 2019, se ha avanzado en los trámites radicados ante el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural – IDPC –, aún se encuentran en estudio varias solicitudes para su aprobación; y que en el caso de los predios incluidos en la delimitación del Centro Histórico de Bogotá, deben adelantar el trámite correspondiente ante el Ministerio de Cultura, se hace necesario establecer un nuevo plazo para que los inmuebles dentro de estas situaciones puedan obtener la respectiva licencia urbanística.

Que de conformidad con lo anterior corresponde a la Administración Distrital expedir la normatividad tendiente a establecer el plazo para culminar con el trámite de obtención de las licencias urbanísticas de que trata el artículo 4º del Decreto Distrital 791 de 2017.

Que en mérito de lo expuesto,

#### DECRETA:

**ARTÍCULO 1º-** Modifíquese el Anexo n.º 1 denominado “*Listado de predios que desarrollan el uso de parqueaderos con anterioridad a la entrada en vigencia del presente Decreto*” del Decreto Distrital 791 de 2017, modificado por el artículo 2º del el Decreto Distrital 075 de 2019, en el sentido de adicionar los predios con la siguiente descripción:

**ARTÍCULO 4º-** El presente Decreto rige a partir del día siguiente a su publicación en el Registro Distrital, modifica el Anexo n.º 1 “*Listado de predios que desarrollan el uso de parqueaderos con anterioridad a la entrada en vigencia del presente Decreto*”, modificado por el artículo 2º del Decreto Distrital 075 de 2019.

Las demás normas contenidas en los Decretos Distritales 791 de 2017 y 075 de 2019 no sufren modificación alguna; por tanto, continúan vigentes en los mismos términos.

Así mismo el presente Decreto deberá ser publicado en la Gaceta de Urbanismo y Construcción de Obra, conforme a lo dispuesto en el artículo 462 del Decreto Distrital 190 de 2004 – POT.

## **PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dado en Bogotá, D.C., a los veintitrés (23) días del mes de octubre de dos mil diecinueve 2019.**

**ENRIQUE PEÑALOSA LONDOÑO**  
Alcalde Mayor

**ANDRÉS ORTIZ GÓMEZ**  
Secretario Distrital de Planeación

## **RESOLUCIONES DE 2019**

**SECRETARÍA DE HACIENDA**

### **Resolución Número SDH-000315 (Octubre 17 de 2019)**

**“Por medio de la cual se establecen las políticas y lineamientos de inversión y de riesgo para el manejo de recursos administrados por los Establecimientos Públicos del Distrito Capital y la Contraloría de Bogotá D.C.”**

**LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA**  
**En uso de las facultades que le confieren el artículo 86 del Decreto Distrital 714 de 1996, los artículos 2, literal e) y 4, literal a) del Decreto Distrital 601 de 2014, modificado por el artículo 1 del Decreto Distrital 364 de 2015, y**

#### **CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con los artículos 2, literal e) y 4, literal a) del Decreto Distrital 601 de 2014, modificado por el artículo 1 del Decreto Distrital 364 de 2015, corresponde a la Secretaría Distrital de Hacienda formular, orientar, coordinar y ejecutar las políticas tributaria, presupuestal, contable y de tesorería del Distrito Capital.

Que mediante el Capítulo 5 del Título 3 de la parte 3 del Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público 1068 de 2015 el Gobierno Nacional estableció las normas relacionadas con la inversión de los excedentes de liquidez de las entidades estatales del orden nacional y territorial.

Que de conformidad con el artículo 86 del Decreto Distrital 714 de 1996, Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital, en concordancia con el artículo 41 del Decreto Distrital 601 de 2014, corresponde a la Secretaría Distrital de Hacienda, a través de la Dirección Distrital de Tesorería, definir las políticas y lineamientos que deberán tener en cuenta las entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital en lo relacio-

nado con la administración del portafolio de inversión y la administración de los excedentes de liquidez en el caso de los Establecimientos Públicos del orden distrital.

Que de conformidad con el artículo 5 del Decreto Distrital 216 de 2017, reglamentario del Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital, en desarrollo del principio presupuestal de Unidad de Caja, la Secretaría Distrital de Hacienda por medio de la Dirección Distrital de Tesorería, aplicará el mecanismo de la Cuenta Única Distrital mediante el cual debe recaudar, administrar, invertir, pagar, trasladar y/o disponer los recursos correspondientes al Presupuesto Anual del Distrito Capital y los Fondos de desarrollo local. Respecto de los recursos propios de los establecimientos públicos, la norma dispone que éstos podrán continuar transitoriamente con las funciones de recaudar, administrar, invertir, pagar, trasladar o disponer respecto de sus recursos propios, mientras se implementa totalmente la Cuenta Única Distrital.

Que de conformidad con los artículos 15 y 32 del Decreto Distrital 216 de 2017, la Secretaría Distrital de Hacienda, a través de la Dirección Distrital de Tesorería y las demás entidades del Distrito Capital que manejen recursos, deberán adoptar las medidas necesarias para la adecuada custodia de sus inversiones. Así mismo, todas las operaciones financieras que realicen las entidades distritales deberán realizarse a través del sistema financiero legalmente autorizado.

Que de otra parte, de conformidad con el artículo 34 del Decreto Distrital 216 de 2017, corresponde a la Secretaría Distrital de Hacienda desarrollar y actualizar las políticas y metodologías, para el control del riesgo financiero de los portafolios de inversiones y deuda pública de los órganos y las entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital y los Fondos de Desarrollo Local, previa aprobación de la instancia correspondiente al interior de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que en concordancia con lo anterior, mediante Resolución SDH-170 del 30 de julio de 2015 se reglamentó el Comité de Política de Riesgo de la Secretaría Distrital de Hacienda, asignándole la función en el numeral 4 del artículo 3 de determinar los límites de control de riesgo de solvencia, contraparte, liquidez, tasa de interés, bursatilidad, tipo de cambio y crediticio por entidad, así como los cupos y límites de concentración de emisores y de contraparte aplicables a los Establecimientos Públicos del Distrito Capital hasta que entre en total funcionamiento la Cuenta Única Distrital - CUD.

Que a su turno, en el literal l) del artículo 9 del Decreto Distrital 601 de 2014 se asignó a la Oficina de Análisis

y Control de Riesgo de la Secretaría Distrital de Hacienda la función de definir, monitorear y determinar los límites de control de riesgos de solvencia, contraparte, liquidez, tasa de interés, bursatilidad, tipo de cambio y crediticio, así como los cupos y límites de concentración de emisores y de contrapartes aplicables a los establecimientos públicos del Distrito Capital hasta tanto entre en total funcionamiento la Cuenta Única Distrital.

Que de otra parte, mediante Resolución SDH-303 de 2015, "Por medio de la cual se reglamenta el Comité de Tesorería de la Secretaría Distrital de Hacienda", modificada parcialmente por la Resolución SDH-178 del 15 de abril de 2016 se asignó al Comité de Tesorería, entre otras funciones, la de evaluar y aprobar las políticas de inversión para los Establecimientos Públicos del Distrito Capital, acogiendo los lineamientos de riesgo crediticio y de mercado establecidos por el Comité de Política de Riesgo de la misma Entidad.

Que los Comités de Política de Riesgo y de Tesorería de la Secretaría Distrital de Hacienda, en sus sesiones de 28 de agosto de 2019 y 18 de septiembre de 2019, respectivamente, impartieron visto bueno al contenido de la presente Resolución, en el marco de sus competencias.

Que la Secretaría Distrital de Hacienda ha decidido actualizar las políticas y lineamientos de inversión y de riesgo establecidas mediante la Resolución SDH-73 de 2018, la cual será sustituida integralmente por medio de la presente Resolución.

Que en cumplimiento del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, el proyecto de Resolución se publicó en el Portal Web de la Secretaría Distrital de Hacienda desde el día 20 hasta el día 26 de septiembre de 2019, sin que se hubieran recibido comentarios por parte de la ciudadanía.

### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1. Objeto y ámbito de aplicación:** Se establecen lineamientos de obligatorio cumplimiento para que las inversiones realizadas por los establecimientos públicos del Distrito Capital y la Contraloría de Bogotá D.C. con los excedentes de liquidez se ejecuten en condiciones de legalidad, transparencia, solidez en condiciones de mercado, cumpliendo en su orden con los criterios de seguridad, solvencia, liquidez y rentabilidad.

El representante legal y demás servidores públicos competentes en cada establecimiento público y la Contraloría de Bogotá serán responsables de aplicar y controlar las disposiciones contenidas en la presente Resolución.

**PARÁGRAFO 1.** La presente Resolución no será de obligatoria observancia por parte de las entidades que no forman parte del Presupuesto Anual del Distrito Capital y del Ente Autónomo Universitario, pero éstas podrán utilizarla como referencia en forma autónoma y voluntaria. Las instancias competentes en cada una de esas entidades, en ejercicio de su autonomía legal, administrativa y financiera y de las normas generales y especiales aplicables, son las únicas responsables de definir, implementar y controlar sus políticas para la inversión, la administración de riesgos, órganos de planeación financiera y definición de directrices para la realización de inversiones, sujetas a la normativa nacional en materia de inversión de excedentes de liquidez de las entidades estatales, así como a las disposiciones del Decreto Distrital 216 de 2017.

**PARÁGRAFO 2.** Para efectos de la presente Resolución se entienden por excedentes de liquidez todos los recursos que de manera inmediata no se requiera disponer como egreso de caja, cualquiera sea su fuente presupuestal, incluyendo los recursos que se manejan por convenio suscrito con otra(s) entidad(es).

**PARÁGRAFO 3.** La presente resolución no será aplicable: al Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá – FPPB, ni a las cuentas distritales para el manejo de cajas menores de que trata el Decreto Distrital 61 de 2007.

En todos los casos aquí excluidos, la inversión de los recursos se regirá por las normas nacionales y distritales y por las políticas, directrices y disposiciones especiales aplicables. No obstante, para el manejo de los respectivos excedentes de liquidez, las respectivas entidades responsables solamente podrán seleccionar emisores habilitados para realizar inversiones en los términos de la presente Resolución.

**ARTÍCULO 2. Deber de planeación financiera:** Todas las operaciones de inversión que realicen los establecimientos públicos distritales y la Contraloría de Bogotá D.C. deben estructurarse con base en la proyección del flujo de caja y en todos los casos deberá garantizarse el cumplimiento y ejecución de los compromisos incluidos en el Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC. Será responsabilidad exclusiva de cada entidad y de sus servidores públicos competentes administrar sus excedentes de liquidez con sujeción a lo previsto en el presente artículo.

**ARTÍCULO 3. Apertura de nuevas cuentas o títulos:** En la apertura de nuevas cuentas o títulos para la administración de excedentes de liquidez los establecimientos públicos distritales y la Contraloría de Bogotá D.C. deberán observar las siguientes directrices:

1. Seleccionar una entidad financiera que se encuentre habilitada para realizar inversiones, cumpliendo además con las directrices establecidas por la Secretaría Distrital de Hacienda para la apertura, manejo, control y cierre de cuentas y constitución de títulos de las entidades que forman parte del Presupuesto Anual del Distrito Capital. No podrán abrirse cuentas o constituirse títulos en emisores ubicados en Zona 3 que tengan perspectivas negativas, o en zonas inferiores.
2. Efectuar la distribución de los recursos en entidades habilitadas para realizar inversiones y con sujeción a las políticas de concentración previstas en la presente Resolución.
3. Tramitar, según lo previsto en la Resolución SDH-323 del 29 de diciembre de 2017 y normas relacionadas, la autorización previa de la Dirección Distrital de Tesorería para la apertura de cuentas y su marcación como exentas del Gravamen a Movimientos Financieros en los casos en que sea procedente, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente.

**ARTÍCULO 4. Comunicación de condiciones financieras, firmas y requisitos de seguridad:** Al constituir un depósito a la vista o a plazo, los establecimientos públicos distritales y la Contraloría de Bogotá D.C. deben registrar directamente ante las respectivas entidades financieras las condiciones administrativas y de seguridad de la operación, incluyendo los nombres y firmas de los servidores públicos autorizados por el representante legal para aprobar, cerrar y confirmar las operaciones de inversión; los teléfonos, correos institucionales, horarios y demás instrucciones generales y de carácter operativo para garantizar la seguridad en el cierre, cumplimiento y seguimiento de las operaciones de inversión. Dicha información se actualizará por lo menos anualmente y cuando se presenten cambios en los datos informados.

**ARTÍCULO 5. Directrices para Inversiones:** Los establecimientos públicos distritales y la Contraloría de Bogotá D.C. solamente podrán invertir sus excedentes de liquidez en los siguientes instrumentos financieros, sujetándose además a los límites de concentración:

1. En cuentas de establecimientos de crédito vigilados por la Superintendencia Financiera de Colombia, siempre que se encuentren habilitados para realizar inversiones en las zonas de riesgo 5, 4 y 3, de acuerdo con el listado publicado por la Secretaría Distrital de Hacienda.
2. En certificados de depósitos a término emitidos por establecimientos de crédito o instituciones

oficiales especiales (IOE) vigilados por la Superintendencia Financiera de Colombia, siempre que se encuentren habilitados para realizar inversiones en las zonas de riesgo 5 y 4, de acuerdo con el listado publicado por la Secretaría Distrital de Hacienda.

3. En los títulos de tesorería TES clase “B” autorizados como inversión para las entidades territoriales en el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público 1068 de 2015.

Los Establecimientos Públicos distritales y la Contraloría de Bogotá D.C. no podrán efectuar inversión a plazo superior a treinta y seis (36) meses, pero en todo caso deberán cumplir estrictamente con el deber de planeación financiera previsto en el artículo 2 de la presente Resolución.

Se deberá garantizar que las tasas de cierre para cada operación de inversión estén en condiciones de mercado. Para el efecto, toda operación de inversión deberá quedar soportada por lo menos en tres (3) cotizaciones de mercado vigentes a la fecha del cierre, obtenidas de entidades financieras que cumplan con las directrices para la realización de inversiones y con los límites de concentración establecidos en la presente Resolución. De las tres (3) cotizaciones obtenidas deberá quedar registro y soporte con la hora en la que se obtuvo.

No podrán realizarse traslados entre cuentas, emisores o modalidades de inversión con el objeto de mantener o mejorar la rentabilidad, sin analizar previamente los costos y gravámenes asociados a cada movimiento, incluyendo el Gravamen a los Movimientos Financieros, de forma tal que la rentabilidad efectiva se calcule siempre neta de costos.

Para toda inversión debe verificarse que el emisor cumpla efectivamente con la rentabilidad pactada, revisando los soportes tanto de las condiciones iniciales como de las finales de cada operación, monto nominal, tasa de interés pactada, fórmula de cálculo y valor de los rendimientos efectivamente reconocidos, dejando de esa revisión soporte escrito.

Las inversiones en títulos se realizarán preferiblemente en forma desmaterializada. La custodia de los títulos desmaterializados podrá contratarse en los términos del Decreto Nacional 2555 de 2010.

Las operaciones en el mercado secundario sólo podrán realizarse con firmas comisionistas que cuenten con cupo de contraparte publicado por la Secretaría Distrital de Hacienda, excepto cuando los excedentes de liquidez sean administrados en patrimonios autónomos o encargos fiduciarios.

El representante legal es responsable de garantizar el cumplimiento de estas disposiciones e informará al Comité para Seguimiento y Control Financiero de que trata el artículo 8 de la presente Resolución.

**ARTÍCULO 6. Límites de concentración:** Para mitigar el riesgo de crédito, garantizando la continuidad del negocio, los establecimientos públicos distritales y la Contraloría de Bogotá D.C. observarán los siguientes límites máximos de concentración por emisor:

**Grupo 1:** Comprende aquellas entidades que administren excedentes de liquidez hasta ciento cincuenta mil (150.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes, las cuales deberán:

- a) Tener como mínimo dos (2) cuentas constituidas en diferentes establecimientos;
- b) No podrán manejar, en un solo emisor, un porcentaje superior al 80% de sus excedentes de liquidez, y
- c) No podrán manejar en un solo emisor montos superiores a cuarenta y cinco mil (45.000) SMLMV, suma que se calculará como el agregado de los saldos en depósitos a la vista y a plazo.

**Grupo 2:** Comprende a aquellas entidades que administren recursos totales por valor superior a ciento cincuenta mil (150.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes y deberán observar los siguientes límites de concentración de acuerdo con la Zona de Riesgo del emisor:

ZONA DE RIESGO	LÍMITE DE CONCENTRACIÓN
Z5	27%
Z4	25%
Z3	20%
Z2	0%
Z1	0%

**PARÁGRAFO 1.** El cálculo de los límites de concentración debe aplicarse diariamente sobre el valor total de recursos en moneda legal previstos en el Parágrafo 2 del Artículo 1 de la presente Resolución.

**PARÁGRAFO 2.** Los límites de concentración no aplican:

- (a) A cuentas con embargos judiciales hasta por el valor congelado por orden de autoridad competente;
- (b) A aquellas cuentas que, por disposición vigente, o por exigencia del Gobierno Nacional para recursos transferidos por la Nación, o por donación o convenio internacional, obligatoriamente deben constituirse o mantenerse en una entidad financiera determinada.

No obstante, siempre que el valor total de los excedentes de liquidez que un establecimiento público distrital o la Contraloría de Bogotá D.C. administre en un solo emisor exceda el límite de concentración aplicable, deberá abstenerse de manejar recursos adicionales de cualquier otro origen en el mismo emisor. Los recursos de que trata el presente Parágrafo se computarán para determinar a cuál grupo pertenece el establecimiento público distrital y, en consecuencia, cuáles son sus límites de concentración.

**PARÁGRAFO 3.** Los recursos que por norma nacional o distrital deben ser administrados en patrimonios autónomos o encargos fiduciarios deberán cumplir con las disposiciones de la presente Resolución. Los límites de concentración aplicarán separada e individualmente para cada patrimonio autónomo o encargo fiduciario, y en forma separada para éstos frente a los demás recursos públicos administrados por la respectiva entidad.

**PARÁGRAFO 4.** Cuando por efecto de la valoración del portafolio u otras causas excepcionales, las inversiones de un establecimiento público distrital o la Contraloría de Bogotá D.C. en un mismo emisor queden superando los límites de concentración, se deberá implementar un plan de ajuste mediante transferencia a cuentas en otros emisores, o mediante la venta de títulos, según proceda. Los servidores públicos competentes informarán inmediatamente de estas operaciones al Comité para seguimiento y control financiero de que trata el artículo 8 de la presente Resolución, indicando las causas que lo originaron y el plan de ajuste cumplido, de lo cual quedará constancia escrita.

**ARTÍCULO 7. Ajuste por cambios en la zona de riesgo de un emisor:** Cuando se disminuya o se pierda el cupo de inversión de un emisor, el establecimiento público distrital o la Contraloría de Bogotá D.C. deberá implementar un plan de ajuste que será aprobado por el Comité previsto en el artículo 8 de la presente Resolución y por el representante legal de la entidad. El seguimiento al cumplimiento del plan de ajuste estará a cargo del Jefe de Control Interno de la entidad o quien haga sus veces, con arreglo a las siguientes directrices:

1. Si el emisor desciende a Zonas 2 o 1, las inversiones realizadas en cuentas deberán desmontarse en forma inmediata y las respectivas cuentas deberán ser cerradas.
2. Respecto de las inversiones a plazo, si el emisor desciende a Zona 3 los títulos existentes se podrán mantener hasta su maduración, si así lo autoriza el respectivo plan de ajuste.

3. Si el emisor desciende a Zona 2 o 1, si existiera una inversión a plazo constituida con anterioridad a la fecha del descenso del emisor a zonas 2 o 1, el Establecimiento Público distrital o la Contraloría de Bogotá D.C. deberán establecer un plan de desmonte, procurando evitar incurrir en pérdida en la negociación.
4. Aquellas inversiones que se realicen incumpliendo lo dispuesto en la presente Resolución deberán desmontarse en forma inmediata bajo exclusiva responsabilidad de la entidad y funcionarios infractores. La entidad infractora informará de este incumplimiento y del desmonte de la inversión tanto a la Oficina de Análisis y Control de Riesgo de la Secretaría Distrital de Hacienda como a la dependencia a cargo de control interno del respectivo establecimiento público distrital o la Contraloría de Bogotá D.C., para que esa dependencia evalúe las medidas procedentes y ponga la situación en conocimiento de los entes de control.

**ARTÍCULO 8. Comité para Seguimiento y Control Financiero:** Deberá existir en cada establecimiento público distrital y la Contraloría de Bogotá D.C. un Comité conformado por servidores del nivel directivo, que tendrá a cargo hacer el seguimiento, el control financiero y la verificación del cumplimiento de la presente Resolución, así como aprobar y hacer seguimiento a los planes de ajuste de que trata el artículo precedente. Este Comité realizará reportes mensuales dirigidos al representante legal de la entidad.

**ARTÍCULO 9. Reportes a la Oficina de Análisis y Control de Riesgo:** Dentro de los primeros diez (10) días hábiles de cada mes, los establecimientos públicos distritales y la Contraloría de Bogotá D.C. deberán reportar a la Oficina de Análisis y Control de Riesgo de la Secretaría Distrital de Hacienda los saldos de sus inversiones, plazos y niveles de concentración por emisor al cierre del mes inmediatamente anterior. La mencionada Oficina informará los medios, los formatos y el detalle requerido para dicho reporte.

La Oficina de Análisis y Control de Riesgo, de conformidad con el literal l) del artículo 9 del Decreto Distrital 601 de 2014 monitoreará la información así reportada e informará mediante comunicación escrita al establecimiento público distrital o la Contraloría de Bogotá D.C. que incumpla las directrices de Inversión y los límites de concentración, caso en el cual la entidad incumplida deberá adoptar de manera inmediata un plan de ajuste e informarlo a la Oficina de Análisis y Control de Riesgo de la Secretaría Distrital de Hacienda y adicionalmente, a la dependencia a cargo del control interno en cada entidad para lo de su competencia.

En caso de presentarse el incumplimiento de un plan de ajuste, la respectiva dependencia de control interno, de conformidad con las normas aplicables, deberá ponerlo en conocimiento de las entidades de control competentes.

**ARTÍCULO 10.** Para efectos de la aplicación de esta Resolución, la remisión hecha a normas jurídicas se entiende realizada a las que modifiquen, adicionen o sustituyan.

**ARTÍCULO 11. Vigencia y derogatorias:** La presente Resolución rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación en el Registro Distrital y deroga la Resolución SDH-73 de 2018.

### **PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dada en Bogotá, D.C., a los diecisiete (17) días del mes de octubre de dos mil diecinueve (2019).**

**BEATRIZ ELENA ARBELÁEZ MARTÍNEZ**  
Secretaria Distrital de Hacienda

### **Resolución Número SDH-000317** **(Octubre 17 de 2019)**

**“Por medio de la cual se establecen la política y el procedimiento específicos para prevenir, administrar y controlar los conflictos de interés en la intermediación en valores por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

**LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA**  
**En uso de las facultades que le confiere el artículo 4, literales a) y o) del Decreto Distrital 601 de 2014, modificado por el artículo 1 del Decreto Distrital 364 de 2015, y**

#### **CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con el artículo 4, literales a) y o) del Decreto Distrital 601 de 2014, modificado por el artículo 1 del Decreto Distrital 364 de 2015, corresponde al Despacho de la Secretaría Distrital de Hacienda formular, orientar, coordinar y ejecutar las políticas tributaria, presupuestal, contable y de tesorería del Distrito Capital, así como establecer las políticas generales de la Secretaría Distrital de Hacienda - SDH, velar por el adecuado y oportuno cumplimiento de sus funciones, organizar el funcionamiento de la entidad, y proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.

Que mediante el Capítulo 5 del Título 3 de la Parte 3 del Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público 1068 de 2015, *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público”*, se establece el régimen de inversión y manejo de los excedentes de liquidez de las entidades del orden territorial.

Que de conformidad con el artículo 12 del Decreto Distrital 216 de 2017, para la administración del portafolio de inversiones a su cargo, la Dirección Distrital de Tesorería de la Secretaría Distrital de Hacienda podrá realizar las operaciones de inversión directamente o a través de instituciones legalmente autorizadas por la Superintendencia Financiera de Colombia, utilizando todos aquellos valores e instrumentos financieros señalados y autorizados por las normas vigentes sobre la materia, cumpliendo en todo caso con las políticas de inversión y de riesgo descritas en la ley y aquellas aprobadas por la instancia competente de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que en desarrollo de lo dispuesto por el artículo 25 de la Ley 964 de 2005, *“Por la cual se dictan normas generales y se señalan en ellas los objetivos y criterios a los cuales debe sujetarse el Gobierno Nacional para regular las actividades de manejo, aprovechamiento e inversión de recursos captados del público que se efectúan mediante valores y se dictan otras disposiciones”*, el artículo 5.3.2.3.1 del Decreto 2555 de 2010, *“Por el cual se recogen y reexpiden las normas en materia del sector financiero, asegurador y del mercado de valores y se dictan otras disposiciones”* dispuso que *“Las entidades de naturaleza pública, que de conformidad con su régimen normativo, puedan realizar sus operaciones sobre valores directamente a través de sistemas de negociación de valores y no se encuentren sometidas a inspección y vigilancia de la Superintendencia Financiera de Colombia, serán consideradas intermediarios de valores no sometidos a la inspección y vigilancia permanente de la Superintendencia Financiera de Colombia. Estos intermediarios deberán ser miembros de un organismo de autorregulación autorizado por la Superintendencia Financiera de Colombia y tendrán que cumplir las obligaciones propias de tal membresía, de sus respectivos regímenes normativos y aquellas derivadas de su inscripción en el Registro Nacional de Agentes del Mercado de Valores –RNAMV.”*

Que el 12 de septiembre de 2008, para dar cumplimiento a estas disposiciones, el Gobierno Distrital solicitó la inscripción de Bogotá D.C. como intermediario no vigilado en el Registro Nacional de Agentes del Mercado de Valores - RNAMV y la membresía en el Autorregulador del Mercado de Valores - AMV. Mediante Resolución 2095 de 22 de diciembre de 2008, la

Superintendencia Financiera de Colombia autorizó esa inscripción y el 24 de diciembre de 2008 se comunicó la membresía de Bogotá Distrito Capital - Secretaría Distrital de Hacienda en el Autorregulador del Mercado de Valores de Colombia - AMV.

Que mediante Resolución SDH-259 de 2009 este Despacho dispuso que las dependencias hacendarias deben comprometerse a conocer y cumplir el Reglamento y los Estatutos del AMV y la normativa relacionada con la intermediación en el mercado de valores. Así mismo, ordenó ajustar la estructura funcional y organizacional de la Entidad, así como su manual de funciones y las políticas, procesos y procedimientos relacionados directa o indirectamente con dicha intermediación por parte de la SDH y asignó a cada área responsable los productos específicos que deben crear, actualizar o modificar, tareas que fueron oportunamente cumplidas por las áreas responsables. Estos compromisos quedaron reiterados en la Resolución SDH-47 de 2019.

Que el Gobierno Distrital, mediante el Decreto Distrital 216 de 2017, reglamentario del Estatuto Orgánico del Presupuesto de la ciudad, en orden a garantizar la transparencia, la eficiencia y la confianza ciudadana en la gestión financiera, operativa y de riesgos a cargo de la Secretaría Distrital de Hacienda ratificó el compromiso de mantener la membresía en el AMV y mediante el artículo 37 ordenó que para dicha gestión se acogerán los estándares y buenas prácticas a nivel nacional e internacional y de los organismos autorreguladores, adaptadas al tamaño y complejidad de las operaciones de la entidad.

Que en 2018, el AMV practicó visita de supervisión a la Secretaría Distrital de Hacienda, como resultado de la cual presentó el Informe Final de Visita con radicado 2018ER129748 del 26 de noviembre de 2018, entre cuyas conclusiones incluyó la advertencia sobre la necesidad de que se establezcan políticas y procedimientos *específicos* para la prevención y administración de conflictos de interés relacionados con la actividad de intermediación de valores e implementar controles orientados a verificar el cumplimiento de los mismos. En respuesta a ese informe y respecto de la mencionada advertencia, la Entidad se comprometió a preparar un acto administrativo mediante el cual, con base en las mencionadas normas legales, así como en las disposiciones pertinentes del Decreto 2555 de 2010, *“Por el cual se recogen y reexpiden las normas en materia del sector financiero, asegurador y del mercado de valores y se dictan otras disposiciones”*, y en las recomendaciones y estándares contenidos en el Manual Guía del AMV No. MG-15 de 2014 *“Estándares para la administración de los conflictos de interés”*, se

establezcan las políticas y procedimientos específicos para la prevención, administración y controles en materia de conflictos de interés relacionados con la intermediación en valores por parte de la SDH.

Que además de lo previsto en las normas del Mercado de Valores y en los estándares del AMV respecto de la intermediación en valores, la administración de conflictos de interés en la Secretaría Distrital de Hacienda está sometida al régimen consagrado en el Código Disciplinario Único y en la Ley 1437 de 2011, normas por virtud de las cuales todos los servidores públicos deben actuar con diligencia y lealtad hacia la entidad y abstenerse de intervenir, directa o indirectamente, en los estudios, actividades, gestiones, decisiones o actuaciones en los que pueda existir conflicto de interés.

Que en cumplimiento del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, el proyecto de Resolución se publicó en el Portal Web de la Secretaría Distrital de Hacienda desde el día 30 de abril hasta el 8 de mayo de 2019, sin que se hubieran recibido comentarios por parte de la ciudadanía.

En mérito de lo expuesto,

#### RESUELVE:

**ARTÍCULO 1. Personas Naturales Vinculadas – PNVs -**. Los servidores públicos que participan en las actividades de intermediación en valores en la SDH y que, según los reglamentos del AMV, ostentan la calidad de “Personas Naturales Vinculadas - en adelante “las PNVs” -, cumplirán con la política y procedimientos específicos señalados en la presente Resolución para la prevención, administración y controles en materia de conflictos de interés relacionados con la intermediación en valores por parte de la SDH.

En el “*Documento de integridad y compromisos asumidos por los servidores públicos de la Secretaría Distrital de Hacienda que tienen la calidad de Personas Naturales Vinculadas – PNV*”, documento del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad, se relacionan los cargos que por su participación directa o indirecta con la intermediación de valores en el Front, Back y Middle Office y Control Interno, son considerados como PNVs.

**ARTÍCULO 2. Definición de conflictos de interés en la intermediación en valores.** De conformidad con el artículo 7.6.1.1.2. del Decreto Nacional 2555 de 2010, se entiende por conflicto de interés en la intermediación en valores la situación en la cual un servidor público, en razón de su actividad, se enfrenta a distintas alternativas de conducta en relación con intereses incompatibles, ninguno de los cuales puede privilegiar en atención a sus obligaciones legales o contractuales.

Entre otras conductas, se considera que hay conflicto de interés cuando la situación llevaría a la escogencia entre (i) la utilidad propia y la de la Secretaría Distrital de Hacienda - SDH, o (ii) la de un tercero vinculado al servidor público y la SDH, o (iii) la utilidad de una operación y la transparencia del mercado.

**ARTÍCULO 3. Principios orientadores.** De conformidad con el artículo 7.6.1.1.3 del Decreto Nacional 2555 de 2010, las PNVs observarán los siguientes principios orientadores en relación con los conflictos de interés y el manejo de información privilegiada:

1. **Transparencia:** Un mercado transparente es aquel en el cual es posible una apropiada formación de precios y toma de decisiones, como consecuencia de niveles adecuados de eficiencia, de competitividad y de flujos de información oportunos, suficientes y claros, entre los agentes que en el intervienen.
2. **Reserva:** Se entiende por tal el deber de abstenerse de revelar información privilegiada.
3. **Utilización adecuada de la información:** Las PNVs deben abstenerse de utilizar información privilegiada para si o para un tercero.
4. **Lealtad:** Se entiende por tal la obligación que tienen los agentes de obrar simultáneamente de manera íntegra, franca, fiel y objetiva, con relación a todas las personas que intervienen de cualquier manera en el mercado. Entre otras conductas, son expresión del principio de lealtad: (i) abstenerse de obrar frente a conflictos de interés; (ii) abstenerse de dar información ficticia, incompleta o inexacta; (iii) omitir conductas que puedan provocar por error la compra o venta de valores y (iv) evitar participar bajo cualquier forma en operaciones no representativas del mercado.
5. **Profesionalismo:** Las PNVs, siempre con fundamento en información “seria, completa y objetiva”, según Circular Externa No. 10 de 1991 de la Superintendencia Financiera de Colombia, deben, en función de las necesidades de la SDH, suministrar su consejo para la mejor ejecución del encargo.
6. **Adecuación a la ley:** Señala la exigencia de dar apropiado cumplimiento a todas las disposiciones legales, en especial a los deberes de información contenidos en las normas vigentes, subrayándose la importancia de comunicar a las instancias competentes de la SDH cualquier circunstancia sobreviniente que pudiera modificar su voluntad contractual.

**ARTÍCULO 4. Obligaciones de las PNVs.** De conformidad con lo previsto en el Código Disciplinario Único, las PNVs ejercerán los derechos, cumplirán los deberes, respetarán las prohibiciones y acatarán el régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflictos de intereses, establecidos en la Constitución Política y en las leyes, con el fin de salvaguardar la moralidad pública, transparencia, objetividad, legalidad, honradez, lealtad, igualdad, imparcialidad, celeridad, publicidad, economía, neutralidad, eficacia y eficiencia que deben observar en el desempeño de sus funciones.

Según la misma ley, constituye falta disciplinaria incurrir en cualquiera de las conductas allí previstas que conlleven incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad contempladas en esta ley.

Las PNVs también darán cumplimiento al Código de Integridad del Servicio Público, Decreto Distrital 118 de 2018, adoptado para la Secretaría Distrital de Hacienda mediante Resolución SDH-184 de 2018, que reúne los valores de honestidad, respeto, compromiso, diligencia y justicia, cada uno de los cuales determina una línea de acción cotidiana para los servidores.

Además de lo previsto en la presente resolución, las PNVs observarán y harán cumplir la política establecida mediante la Resolución SDH-324 de 2017, “Por la cual se establecen las directrices especiales de seguridad que deberán observarse en la Gestión Integral de Tesorería a cargo de la Secretaría Distrital de Hacienda.” De igual modo, las PNVs observarán y harán cumplir, en todas sus actividades y en especial en lo relacionado con la intermediación en el mercado de valores, la Política de Seguridad de la Información de la SDH.

De conformidad con estas normas, las PNVs deberán:

1. Utilizar los bienes y recursos asignados para el desempeño de su empleo, cargo o función, las facultades que les sean atribuidas, o la información reservada a que tengan acceso por razón de su función, en forma exclusiva para los fines a que están afectos.
2. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserven bajo su cuidado o a la cual tengan acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.

3. Desempeñar el empleo, cargo o función sin obtener o pretender beneficios adicionales a las contraprestaciones legales y convencionales cuando a ellas tengan derecho.
4. Ejercer sus funciones de conformidad con el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de cada PNV, consultando permanentemente los intereses del bien común, y teniendo siempre presente que los servicios que presta constituyen el reconocimiento y efectividad de un derecho y buscan la satisfacción de las necesidades generales de todos los ciudadanos.
5. Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados, de conformidad con la Directiva 003 de 2013 emanada de la Alcaldía Mayor de Bogotá, que contiene las “Directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos.”
6. Explicar inmediata y satisfactoriamente al nominador, a la Procuraduría General de la Nación o a la Personería Distrital, cuando éstos lo requieran, la procedencia del incremento patrimonial obtenido durante el ejercicio del cargo, función o servicio.
7. Poner en conocimiento del superior los hechos que puedan perjudicar el funcionamiento de la administración y proponer las iniciativas que estime útiles para el mejoramiento del servicio.
8. Actuar con imparcialidad, asegurando y garantizando los derechos de todas las personas, sin ningún género de discriminación, respetando el orden de inscripción, ingreso de solicitudes y peticiones ciudadanas, acatando los términos de ley.
9. Conocer y aplicar los estándares contenidos en el documento del AMV “Manual Guía AMV No. MG-15 de 2014”.
10. Revelar la información sobre cualquier tipo de inversión personal y sobre partes relacionadas o vinculadas, en concordancia con lo previsto en la Ley 190 de 1995, “Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa”.
11. Reportar las condiciones de los créditos e inversiones personales que por ellas sean contratados con intermediarios financieros, así como las mo-

dificaciones que obtengan para esas operaciones en cuanto conlleven a un menor saldo de capital, a la reducción en el plazo inicialmente pactado, o una mejora en la tasa de interés activa o pasiva.

Para tal efecto, las PNVs actualizarán la información de créditos, inversiones personales y partes relacionadas en el formato establecido en el Sistema de Gestión de Calidad: (a) Por lo menos una vez al año - al mismo tiempo y en adición a la obligación de los servidores públicos de presentar Declaración de Bienes y Rentas; (b) Siempre que ocurran cambios significativos en la composición del patrimonio, créditos e inversiones personales o partes relacionadas, y (c) Al momento del retiro. Las PNVs la remitirán para monitoreo, evaluación y archivo a la Subdirección de Talento Humano de la Dirección de Gestión Corporativa de la Entidad. Los superiores directos de las PNVs verificarán el oportuno cumplimiento de este deber incluyendo sus respectivos análisis y/o observaciones encontradas.

12. Declararse impedidas para actuar, directa o indirectamente, en la planeación, negociación, autorización, cierre, registro, cumplimiento o control de cualquier operación de intermediación en valores cuando tengan interés particular y directo en su gestión, control o decisión, o lo tuviere su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho.
13. Revelar, desde el momento de su posesión, o al momento de conocer por primera vez sobre la existencia de los respectivos hechos o circunstancias, los conflictos de interés o impedimentos en los cuales pudieran estar involucrados o incurso, o en los que crea que otro de ellos lo está, informando al nominador. Cuando una PNV revele un posible conflicto de interés o impedimento, o cuando de manera oficial se reciba dicha información respecto de una PNV, el superior jerárquico, supervisor o responsable de control deberá verificar si se cumple oportunamente con el trámite mencionado en el artículo 7 de esta Resolución. En caso contrario, adoptará las medidas inmediatas para prevenir el daño al interés público o indebido ejercicio de funciones e informará de los hechos al nominador y a la Oficina de Control Interno Disciplinario, para lo de su competencia.

**PARÁGRAFO 1:** Para ratificar su compromiso de cumplimiento de estas obligaciones y el conocimiento

de la política establecida mediante la presente Resolución, las PNVs deberán suscribir el “Documento de integridad y compromisos asumidos por los servidores públicos de la Secretaría Distrital de Hacienda que tienen la calidad de Personas Naturales Vinculadas – PNV.” Mediante este documento, las PNVs autorizarán a la Subdirección de Talento Humano para que, como actividad complementaria, pueda consultar y revisar la información de las PNV en los diferentes registros públicos de transacciones tales como Cámara de Comercio, Registro de Instrumentos Públicos, centrales de crédito, RUNT y otros similares.

**PARÁGRAFO 2:** En el evento de verificarse o presumirse que hubo incremento patrimonial inusual del servidor público, la Subdirección del Talento Humano informará al nominador para que éste solicite explicación inmediata y satisfactoria sobre la procedencia del incremento patrimonial obtenido, de conformidad con el Código Disciplinario Único. Si la explicación no es oportuna o satisfactoria, se enviará informe al (la) Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno para que adelante la investigación disciplinaria a que hubiere lugar y/o de traslado a las autoridades competentes.

**ARTÍCULO 5. Prohibiciones específicas a las PNVs relacionadas con la prevención y sanción de los Conflictos de Intereses.** Para los fines de la presente Resolución, las PNVs se sujetan a las prohibiciones previstas para todos los servidores públicos en el Código Disciplinario Único y en especial, a las siguientes directamente relacionadas con su participación en la intermediación en valores a cargo de la SDH:

1. Solicitar, directa o indirectamente, dádivas, agasajos, regalos, favores o cualquier otra clase de beneficios.
2. Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en los asuntos a su cargo, de sus representantes o apoderados, de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o de su cónyuge o compañero o compañera permanente.
3. Nombrar o elegir, para el desempeño de cargos públicos, personas que no reúnan los requisitos constitucionales, legales o reglamentarios, o darles posesión a sabiendas de tal situación.
4. Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.
5. Ejercer actividades o recibir beneficios de negocios incompatibles con la institución a la que pertenece.

6. Adquirir, por sí o por interpuesta persona, bienes que se vendan por su gestión o influir para que otros los adquieran, salvo las excepciones legales.

**PARÁGRAFO:** Adicionalmente, mediante la presente Resolución se prohíbe a las PNVs:

1. Realizar, directamente o por interpuesta persona, cualquier otra operación por cuenta propia, o actividad que pueda generar conflicto de interés, en cumplimiento de lo previsto en el Manual Guía del AMV No. MG-15 de 2014 “*Estándares para la administración de los conflictos de interés*”, incluyendo las siguientes inversiones u operaciones: (a) Operaciones de signo contrario en un periodo inferior a una semana, sobre los valores que conforman el portafolio de inversiones de la DDT. En forma excepcional, siempre y cuando existan razones que justifiquen dicha situación y sean debidamente documentadas ante el Tesorero Distrital y reveladas en el formato “*Revelación de Información de Inversiones Personales y de sus partes relacionadas vinculadas a un Intermediario de Valores - PNV -*”, las PNV podrán realizar operaciones de signo contrario en un plazo inferior al anteriormente establecido para tal fin; (b) Cuentas de margen u operaciones relacionadas con cuentas de margen, cualquier inversión en fondos o esquemas colectivos que se ofrezcan al público como mecanismos apalancados de inversión o especializados en la realización de cuentas de margen; (c) Operaciones sobre bonos o títulos de deuda pública del orden nacional o distrital, que se negocien en sistemas transaccionales; (d) Operaciones sobre derivados que tengan un propósito diferente al de obtener una cobertura de riesgo.
2. Solicitar o recibir tratamiento preferencial, al realizar a título personal transacciones o negocios con entidades sometidas a la supervisión de la Superintendencia Financiera de Colombia y del Autorregulador del Mercado de Valores
3. Aceptar, en forma directa o indirecta, remuneración, dádivas o cualquier otro tipo de compensación en dinero o en especie en beneficio de, o provenientes de, cualquier persona jurídica o natural con la cual la SDH tenga relaciones en razón de su actividad, o esté interesada en sostenerlas.

**ARTÍCULO 6. Faltas disciplinarias relacionadas con los conflictos de intereses.** El Código Disciplinario Único establece las faltas disciplinarias en que pueden incurrir todos los servidores públicos en relación con el régimen de incompatibilidades, inhabilidades,

impedimentos y conflictos de interés, incluyendo las siguientes, directamente relacionadas con la participación de las PNVs en la intermediación de valores:

1. Actuar u omitir, a pesar de la existencia de causales de incompatibilidad, inhabilidad y conflicto de intereses, de acuerdo con las previsiones constitucionales y legales.
2. Nombrar, designar, elegir, postular o intervenir en la postulación de una persona a sabiendas de que en ella concurre causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses.
3. Contraer obligaciones con personas naturales o jurídicas con las cuales se tengan relaciones oficiales en razón del cargo que desempeñan violando el régimen de inhabilidades e incompatibilidades señaladas en las normas vigentes.
4. Prestar, a título personal o por interpuesta persona, servicios de asistencia, representación o asesoría en asuntos relacionados con las funciones propias del cargo, o permitir que ello ocurra, hasta por el término de un (1) año después de la dejación del cargo, con respecto de la SDH. Esta incompatibilidad será indefinida en el tiempo respecto de los asuntos concretos de los cuales el servidor público conoció en ejercicio de sus funciones. Se entiende por asuntos concretos de los cuales conoció en ejercicio de sus funciones aquellos de carácter particular y concreto que fueron objeto de decisión durante el ejercicio de sus funciones y de los cuales existen sujetos claramente determinados.
5. No declararse impedido oportunamente, cuando exista obligación de hacerlo, demorar el trámite de las recusaciones, o actuar después de separado del asunto.

**ARTÍCULO 7. Impedimentos y recusaciones.** En los términos del artículo 11 de la Ley 1437 de 2011, cuando el interés general propio de la función pública entre en conflicto con el interés particular y directo de las PNVs, éstas deberán declararse impedidas y de no hacerlo, podrán ser recusadas en todos los casos allí previstos.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley 1437 de 2011, en caso de impedimento y dentro de los tres (3) días siguientes a su conocimiento la PNV enviará la actuación con escrito motivado al superior. La autoridad competente decidirá de plano sobre el impedimento dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de su recibo. Si acepta el impedimento, determinará a quién corresponde el conocimiento del

asunto, pudiendo, si es preciso, designar un servidor público ad hoc. En el mismo acto ordenará la entrega del expediente.

Cuando cualquier persona presente una recusación, el recusado manifestará si acepta o no la causal invocada dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de su formulación. Vencido este término, se seguirá el trámite señalado en el inciso anterior.

#### **ARTÍCULO 8. Inhabilidades e Incompatibilidades.**

Las PNVs están sujetas a las inhabilidades e incompatibilidades señaladas en la Constitución y en la ley, en especial en la Ley 190 de 1995 y en el Código Disciplinario Único.

#### **ARTÍCULO 9. Estructura institucional para coadyuvar a la prevención de los conflictos de intereses.**

En cumplimiento de los estándares contenidos en el documento Manual Guía MG-15 del AMV, las áreas hacendarias responsables de actividades relacionadas con la intermediación en valores estarán separadas decisoria, física y operativamente y se comprometen a cumplir el Reglamento del Autorregulador del Mercado de Valores de Colombia – AMV-, así como con la normatividad relacionada con la intermediación en el mercado de valores.

La Gestión Integral de Tesorería Distrital se soportará en una estructura de segregación funcional bajo esquemas operativos de controles duales, administrativos y transaccionales, siempre que éstos sean aplicables, según lo dispuesto en el artículo 2 de la Resolución SDH-324 de 2017, *“Por la cual se establecen las directrices especiales de seguridad que deberán observarse en la Gestión Integral de Tesorería a cargo de la Secretaría Distrital de Hacienda”*.

Las actividades del Front y del Back-Office a cargo de la DDT se complementarán con las funciones de Middle-Office asignadas a la Oficina de Análisis y Control de Riesgos, según los lineamientos aprobados por el Comité de Política de Riesgo de la Entidad.

Según las normas vigentes, la Oficina de Control Interno de la SDH tendrá a cargo el control y seguimiento y verificación de cumplimiento de las funciones asignadas y de la normatividad aplicable por parte de dichas dependencias.

**PARÁGRAFO.** Para garantizar los principios que inspiran esta estructura institucional, mediante el *“Documento de integridad y compromisos asumidos por los servidores públicos de la Secretaría Distrital de*

*Hacienda que tienen la calidad de Personas Naturales Vinculadas - PNV”*, las PNV que laboran en las áreas restringidas internas de Mesa de Inversiones, Back Office y Home Banking en la DDT reconocen y aceptan libre y voluntariamente someterse a las siguientes restricciones especiales, además de las establecidas en la Resolución SDH-324 de 2017, o mediante directrices establecidas por el Tesorero Distrital y demás instancias competentes de la SDH:

1. En la ubicación de trabajo sólo podrán hacer uso de mecanismos de comunicación o de transmisión de datos provistos institucionalmente por la SDH, tales como correos electrónicos, blogs, y páginas en Internet que permitan comentarios de los usuarios.
2. Dentro de las áreas de acceso restringido se someterán a la prohibición del uso de sus teléfonos móviles celulares, satelitales, radio teléfonos, beepers, mensajería y cualquier otro mecanismo que sirva para el envío de mensajes de voz o de datos, que no permita su grabación o registro.
3. En los despachos, cargos, equipos de comunicación y direcciones de correo electrónico vinculados a la intermediación en valores que defina el Tesorero Distrital, incluyendo los correspondientes a las áreas restringidas internas de Mesa de Inversiones, Back Office y Home Banking de la DDT, se realiza la grabación para monitoreo, seguimiento y control de las comunicaciones institucionales.

**ARTÍCULO 10.** Control. Cada dependencia y servidor público competente realizará las actividades de autocontrol necesarias para verificar la permanente observancia de las presentes directrices, en lo de su competencia.

El Comité Institucional de Coordinación de Control Interno incorporará en los Planes Anuales de Auditoría las actividades necesarias de monitoreo, evaluación y control a cargo de la Oficina de Control Interno, relacionadas con el cumplimiento de estas políticas y procedimientos específicos, en concordancia con las normas y procedimientos aplicables.

**ARTÍCULO 11.** La presente Resolución rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación en el Registro Distrital. Para efectos de la aplicación de esta Resolución, la remisión hecha a normas jurídicas se entenderá realizada a las que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

## PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los diecisiete (17) días del mes de octubre de dos mil diecinueve (2019).

**BEATRIZ ELENA ARBELÁEZ MARTÍNEZ**  
Secretaria Distrital de Hacienda

### **Resolución Número SDH-000321** (Octubre 22 de 2019)

**“Por la cual se autoriza la utilización de la firma mecánica en las actuaciones y actos que expida la Oficina General de Fiscalización de la Subdirección de Determinación de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

**LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA**  
En uso de sus facultades legales y en especial las que le confiere el literal j) del artículo 4 del Decreto Distrital 601 de 2014, modificado por el artículo 1° del Decreto Distrital 364 de 2015, el artículo 12 del Decreto 2150 de 1995, y

#### **CONSIDERANDO:**

Que el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia señala que: *“La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones”*.

Que los parágrafos 1° y 2° del artículo 6° de la Ley 962 de 2005 disponen que las entidades y organismos de la Administración Pública deberán hacer públicos los medios tecnológicos o electrónicos de que dispongan, para permitir su utilización garantizando los principios de autenticidad, disponibilidad e integridad.

Que conforme a lo dispuesto en el artículo 28 del Decreto Distrital 601 de 2014, en especial lo previsto en el literal e), en concordancia con el artículo 81 del Decreto Distrital 807 de 1993, corresponde al Jefe de la Oficina General de Fiscalización de la Subdirección de Determinación de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá - DIB, de la Secretaria Distrital de Hacienda, la función de *“Proferir los actos administrativos respectivos, y/o asignar su expedición, conforme la normativa legal vigente, respecto de los contribuyentes competencia de la oficina de acuerdo con los lineamientos del modelo de gestión.”*

Que la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá – DIB-, adelanta programas masivos de generación de actuaciones dirigidas al control de contribuyentes que aparecen como omisos e inexactos.

Que para desarrollar con eficacia y eficiencia el procedimiento de control de determinación oficial, se hace necesario utilizar la firma que proceda de algún medio mecánico, tratándose de firmas masivas en las actuaciones de la Oficina General de Fiscalización de la Subdirección de Determinación de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá - DIB.

Que mediante la Resolución N°SDH-000288 del 4 de octubre 2019, la Secretaria Distrital de Hacienda, en uso de sus facultades legales, nombró en el cargo de jefe de la Oficina General de Fiscalización, Código 006, Grado 03, de la Subdirección de Determinación de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá al servidor público Francisco José Lozada Parada, identificado con la cédula de ciudadanía N°19.341.308.

Que el Decreto Ley 2150 de 1995, en su artículo 12 prevé que: *“(…) Los jefes de las entidades que integran la Administración Pública podrán hacer uso, bajo su responsabilidad, de la firma que procede de algún medio mecánico, tratándose de firmas masivas. En tal caso, previamente mediante acto administrativo de carácter general, deberá informar sobre el particular y sobre las características del medio mecánico”*.

Que es procedente autorizar al servidor público mencionado, para utilizar la firma mecánica en la forma especificada en la parte resolutive de la presente resolución.

Que atendiendo la prudencia y la diligencia que corresponde a este tipo de autorizaciones, se requerirá en la parte resolutive al Director Distrital de Impuestos de Bogotá y a los funcionarios encargados de las bases de datos, de donde se obtenga la información de las comunicaciones masivas objeto de la presente Resolución, adoptar las medidas necesarias para mantener la información actualizada y veraz y que los documentos a expedirse tengan las revisiones previas que minimicen los reprocesos en las mencionadas actuaciones, con el fin de darle seguridad y reducir los riesgos.

Que para este acto administrativo no se requiere la publicación a que se refiere el numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, en relación con la recepción de opiniones, sugerencias o propuestas alternativas de la ciudadanía, en la medida que no se está regulando una materia específica, como lo exige la norma en mención.

En mérito de lo expuesto,

## RESUELVE:

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

**ARTÍCULO 1°.** Autorizar al servidor público Francisco José Lozada Parada, identificado con la cédula de ciudadanía N°19.341.308, jefe de la Oficina General de Fiscalización, Código 006, Grado 03, de la Subdirección de Determinación de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, para utilizar la firma mecánica, que permita firmar en forma masiva las actuaciones y demás actos de los impuestos distritales que sean de competencia de la Oficina General de Fiscalización de la Subdirección de Determinación de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá - DIB, de la Secretaría Distrital de Hacienda, de conformidad con lo señalado en la Resolución N°SDH-000288 del 4 de octubre 2019, con la normativa tributaria distrital y disposiciones concordantes,.

**ARTÍCULO 2°.** La firma mecánica que se imprimirá en las actuaciones de la Oficina General de Fiscalización de la Subdirección de Determinación de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá de la Secretaría Distrital de Hacienda corresponderá a un facsímile con la imagen de la firma, el nombre y el cargo del servidor público Francisco José Lozada Parada, identificado con la cédula de ciudadanía N°19.341.308, firma reproducida mediante medios computarizados.

**ARTÍCULO 3°.** El servidor público autorizado en virtud de la presente resolución hará uso de la firma mecánica bajo su responsabilidad, por lo tanto, deberá asegurar que el contenido de los actos firmados corresponda a la realidad jurídica, y deberá garantizar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para cada trámite.

El Director Distrital de Impuestos de Bogotá y el o la Subdirector(a) de Planeación e Inteligencia Tributaria deberán adoptar las medidas necesarias para mantener actualizada y veraz la información tributaria relacionada con los procedimientos de fiscalización, determinación y liquidación. Para estos fines, deberán adoptar todos los mecanismos de control y seguimiento necesarios.

**ARTÍCULO 4°. Vigencia.** La presente Resolución rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación en el Registro Distrital y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

### PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

**Dada en Bogotá, D.C., a los veintidós (22) días del mes de octubre de dos mil diecinueve (2019).**

**BEATRIZ ELENA ARBELÁEZ MARTÍNEZ**

Secretaria Distrital de Hacienda

## Resolución Reglamentaria Número 043 (Octubre 23 de 2019)

**“Por la cual se adopta la nueva versión del Procedimiento de Control de Acceso a Usuarios de la Contraloría de Bogotá, D.C.”**

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

### CONSIDERANDO:

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

Que de conformidad con los literales b) y l) del artículo 4 de la Ley 87 de 1993 “*Por la cual se establecen normas para el ejercicio de control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones*”, se deben implementar como elementos del sistema de control interno institucional, la definición de políticas como guías de acción y procedimientos para la ejecución de procesos, así como, la simplificación y actualización de normas y procedimientos.

Que el Acuerdo Distrital 658 de 2016 expedido por el Concejo de Bogotá, D.C., modificado por el Acuerdo 664 de 2017, regula en el artículo 6°, la autonomía administrativa, en virtud de la cual le corresponde a la Contraloría de Bogotá, D.C., definir todos los aspectos relacionados con el cumplimiento de sus funciones en armonía con los principios consagrados en la Constitución, las leyes y los respectivos Acuerdos.

Que mediante Resolución Reglamentaria No.038 del 8 de octubre de 2018, se adoptó la nueva versión del Modelo Estándar de Control Interno – MECI, en la Contraloría de Bogotá D.C., de conformidad al Decreto 1499 de 2017, modificadorio del Decreto 1083 de 2015 -Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública-, con el fin de incorporar la estructura definida en la Dimensión No. 7ª - Control Interno del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

Que el Ministerio de Tecnologías de la Información y

las Comunicaciones, expidió el Decreto 1008 del 14 de junio de 2018, “*Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones*”, en el cual se dictan las disposiciones en Seguridad de la Información como habilitador transversal de la Política de Gobierno Digital, en aplicación a los procedimientos de seguridad de la información, establecidos en el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información de MINTIC, así como los establecidos en la Norma Técnica Colombiana - NTC-ISO 27001:2013.

Que mediante Resolución Reglamentaria No. 047 del 28 de diciembre de 2018, se adoptó la versión 1.0 del Procedimiento de Control de Acceso a Usuarios - PGTI-07.

Que mediante Resolución Reglamentaria No. 024 del 17 de junio de 2019, se adoptó la versión 3.0 del Procedimiento para la Entrega del Puesto de Trabajo - PGTH -21, dentro del Proceso de Gestión de Talento Humano, teniendo en cuenta el Acuerdo Laboral suscrito en la vigencia 2019.

Que se hace necesario actualizar las definiciones, base legal, actividades y puntos de control, del Procedimiento de Control de Acceso a Usuarios de la Contraloría de Bogotá, D.C., teniendo en cuenta los aspectos establecidos en el nuevo Procedimiento para la Entrega del Puesto de Trabajo - PGTH -21.

## RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.** Adoptar la nueva versión del siguiente procedimiento, dentro del Proceso Gestión de Tecnologías de la Información – PGTI de la Contraloría de Bogotá, D.C.:

No.	Documento	Código	Versión
1	Procedimiento de Control de Acceso a Usuarios.	PGTI-07	2.0

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Será responsabilidad de los servidores públicos del nivel Directivo, velar por la administración, divulgación y cumplimiento del procedimiento adoptado.

**ARTÍCULO TERCERO.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial el numeral primero del artículo primero de la Resolución Reglamentaria No. 047 del 28 de diciembre de 2018.

## PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

**Dada en Bogotá, D. C. a los veintiún (21) días del mes de octubre de dos mil diecinueve (2019).**

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

Aprobación		Revisión Técnica
Firma:		
Nombre:	Carmen Rosa Mendoza Suarez	Mercedes Yunda Monroy
Cargo:	Directora Técnica	Directora Técnica
Dependencia:	Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Dirección de Planeación
<b>R.R. No.</b>	<b>043</b>	<b>Fecha OCTUBRE 21 DE 2019</b>

### 1. OBJETIVO:

Establecer actividades para la administración de cuentas de usuarios asignados a funcionarios, contratistas y terceras partes para gestionar el acceso a la red, correo electrónico y los sistemas de información de manera segura de la Contraloría de Bogotá, D.C.

### 2. ALCANCE:

Este procedimiento inicia con la solicitud de creación, modificación, inactivación de credenciales de acceso a usuario de red, correo electrónico, sistemas de información de la Contraloría de Bogotá, D.C., y termina con la atención y solución del requerimiento por parte de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

### 3. BASE LEGAL:

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Ley 599	24-jul-2000	Por la cual se expide el Código Penal. Título III capítulo séptimo de la violación a la intimidad, reserva e interceptación de comunicaciones. Art 192, 193, 194,196 y 197.
Ley 1273	05-ene-2009	Por medio de la cual se modifica el Código Penal. Título VII Bis "De la protección de la información y de los datos". Artículos 269A a 269J.
Ley 1581	17-Oct-2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
Ley 1712	06-mar- 2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1377	27-jun-2013	Por la cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012, que dicta disposiciones generales para la

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
		protección de datos personales.
Decreto 103	20-ene-2015	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014, que crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1008	14-jun-2018	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
Acuerdo 658	21-dic-2016	Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan las funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 664	28-mar-2017	Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 658 del 21 de diciembre de 2016, por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan las funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones.
Resolución 305 de la Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. - Comisión Distrital de Sistemas - CDS	20-oct-2008	Por la cual se expiden las 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”, la cual fue modificada por la Resolución 004 del 28 de noviembre de 2017.
Norma NTC-ISO 27001:2013	11-dic-2013	Norma Técnica Colombiana - Requisitos del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información. Requisitos.
Norma GTC-ISO/IECISO 27002	22-jul-2015	Guía Técnica Colombiana ISO - Tecnologías de la Información. Técnicas de Seguridad. Código de Práctica para Controles de Seguridad de la Información.
Norma NTC-ISO 9001:2015	14-jun-2018	Norma Técnica Colombiana ISO - Requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad.
Guía No 3 del Ministerio de la Información y las Comunicaciones	25-abr-2016	Procedimientos de Seguridad de la Información. Seguridad y Privacidad de la Información.

#### 4. DEFINICIONES:

**Activo** (Inglés: Asset): cualquier cosa que tenga valor para un individuo, una organización o un gobierno<sup>1</sup>.

**Activo de Información:** conocimiento o datos que tienen valor para el individuo u organización<sup>2</sup>.

En relación con 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<sup>3</sup>.

**Activación de usuario:** se habilita acceso de usuario a la red, correo electrónico, sistemas de información, aplicativos que fueron suspendidos temporalmente por solicitud.

**Aplicativo:** programa informático que facilita las tareas de procesamiento, consulta, modificación, eliminación o reportes sobre las bases de datos de información de la Contraloría de Bogotá, D.C. y que es manejado por usuarios específicos.

**Ataque de fuerza bruta:** es el método para averiguar una contraseña probando todas las combinaciones posibles hasta dar con la correcta. Los ataques por fuerza bruta son una de las técnicas más habituales de robo de contraseñas.

**Cancelación de usuario:** se suspende de manera permanente el acceso del usuario a la red correo electrónico, sistemas de información, aplicativos, dependiendo de la solicitud.

**Correo electrónico (Institucional):** servicio de red que permite a los usuarios enviar y recibir mensajes mediante la red de comunicación electrónica de la Contraloría de Bogotá, D.C.

**Creación de usuario:** se asigna un usuario y contraseña para el ingreso a red, correo electrónico, sistemas de información, aplicativos.

**Directorio Activo:** herramienta para la organización y gestión de usuarios de la red de computadoras.

**Inactivación de usuario:** se suspende temporalmente el acceso del usuario a la red, correo electrónico, sistemas de información, aplicativos dependiendo de la solicitud.

**Mesa de Servicios:** es un conjunto de recursos tecnológicos y humanos, para prestar servicios con la posibilidad de gestionar y solucionar requerimientos e incidentes relacionados a las Tecnologías de la Información y la Comunicación de manera integral, uno de sus componentes es el sistema de información en el cual se centraliza la recepción de solicitudes de los usuarios internos y externos de la Entidad.

**Programas utilitarios privilegiados:** software que permite la administración, solución de problemas y monitoreo de sistemas de información e infraestructura tecnológica.

<sup>1</sup> Tomado de la Norma ISO/IEC 27032:2012 (definición 4.6, traducida al español), disponible en Internet en: <https://www.iso.org/obp/ui/#iso:std:iso-iec:27032:ed-1:v1:en>.

<sup>2</sup> Ibídem (definición 4.27, traducida español).

<sup>3</sup> Tomado del Portal de ISO 27001 en español, Gestión de Seguridad de la Información. En <http://www.iso27000.es/glosario.html#section10a>.

**Responsable del activo de información:** es la persona o grupo de personas encargadas de custodiar la información y garantizar los pilares de la misma como confidencialidad, integridad y disponibilidad.

**Roles de Acceso a Usuarios de Sistema de Información:** para la creación de usuarios que requieran acceso a Sistemas de Información se debe identificar el ROL a utilizar, el cual se puede consultar en la tabla de definición de roles y responsabilidades, ubicado como instrumento de consulta en la Mesa de Servicios o en la intranet y que contiene las especificaciones por cada uno de los aplicativos.

**Sistemas de información:** aplicaciones, servicios, activos de tecnologías de la información, y otros componentes para manejar la información.

**SIVICOF (Sistema de Vigilancia y Control Fiscal):** sistema de información que permite rendición de cuenta de los Sujetos de Control.

**Usuario de red:** es la identificación y contraseña asignada a un funcionario o contratista para permitirle el ingreso y el acceso a servicios de tecnología de la información en una red de computadoras de la Contraloría de Bogotá.

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

### 5.1 Gestión de usuarios y contraseñas e ingreso seguro a los sistemas de información.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Profesional, Técnico o Auxiliar Administrativo de la Dirección de Talento Humano.	<p>Informa a través del aplicativo de la Mesa de Servicios la situación administrativa de su competencia, para efectos de la suspensión y posterior habilitación del usuario de red, correo electrónico y sistemas de información, en los casos que aplique.</p> <p>Se continúa con la actividad No. 4.</p>	Mesa de Servicios	<p><b>Punto de Control:</b></p> <p>De acuerdo a los procedimientos de Talento Humano que apliquen para las novedades administrativas.</p>
2	Contralor, Contralor Auxiliar o su delegado, Director, Subdirector, Jefe de	Solicita a través del aplicativo de la Mesa de Servicios la creación o modificación de acceso a usuario de red, correo electrónico y sistemas de información.	Mesa de Servicios	<p><b>Observación:</b></p> <p>Cuando se requiera creación, inactivación o cancelación de usuarios para contratistas, el</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	Oficina, Gerente (jefe inmediato del empleado público).	<p>En el evento de <b>Inactivación de usuarios</b> por abandono del cargo, por muerte o por incapacidad imprevista igual o mayor a quince (15) días hábiles, de acuerdo con lo establecido en el numeral 5.3 del Procedimiento para la Entrega del Puesto de Trabajo - PGTH-21.</p> <p>En caso de contingencia, que no sea posible consignar la información requerida por el aplicativo de la Mesa de Servicios, se utilizará el formato del Anexo No. 1 Solicitud y gestión de acceso a usuarios PGTI-07-01.</p> <p>Se continúa con la actividad No. 4.</p>		<p>supervisor del contrato es el responsable de realizar la solicitud a través de la Mesa de Servicios, indicando: número de contrato, fecha de inicio y finalización y el nombre del supervisor del contrato.</p> <p>Para la creación de usuarios que requieran acceso a Sistemas de Información se debe identificar el ROL a utilizar, que se puede consultar en la tabla de definición de roles y responsabilidades, ubicado como instrumento de consulta en la Mesa de Servicios o en la intranet.</p>
3	Empleado Público	<p>Solicita a través del aplicativo de la Mesa de Servicios la cancelación o inactivación de usuarios por entrega del puesto de trabajo por retiro del servicio o vacancia temporal por periodo de prueba en un empleo de carrera administrativa.</p> <p>Se procederá conforme a lo establecido en el numeral 5.2 del Procedimiento para la Entrega del Puesto de Trabajo - PGTH-21.</p>	Mesa de Servicios	<p><b>Punto de Control</b></p> <p>El Subdirector de Gestión de la Información de la Dirección de las TIC, certifica que el empleado público se le ha cancelado o inactivado el acceso a la red, correo electrónico y sistemas de información de la entidad, según el requerimiento registrado en la Mesa de Servicios.</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		Para el retiro definitivo de la entidad, si el funcionario no ha realizado la solicitud a través de la Mesa de Servicios de cancelación o inactivación del usuario antes de la fecha efectiva del retiro registrada en el acto administrativo, la Dirección de TIC procederá a la inactivación del usuario según reporte de la Dirección de Talento Humano, a partir de la fecha establecida.		
4	Profesional o Técnico responsable del Sistema de Mesa de Servicios.	Asigna la solicitud al responsable(s) en la Dirección de TIC para atender requerimiento.  Activa Procedimiento Registro y Atención de Requerimientos de Soporte a los Sistemas de Información y equipos informáticos PGTI- 04.	Número de caso en el Sistema de Mesa de Servicios.	<b>Punto de Control:</b>  Verifica que la solicitud, incluya la información requerida, en caso tal, se solicitará la información faltante al solicitante para su complemento y se suspende el caso hasta que esté completa la información.
5	Profesional o Técnico de la Dirección TIC (Responsable de atención de la solicitud)	Ejecuta actividad de acuerdo a la Solicitud.  Registra en el aplicativo de Mesa de Servicios el trámite realizado y cambia su estado según corresponda, para finalizar el caso se debe verificar que se atendió en su totalidad la solicitud.  Si es creación de usuario, se da respuesta a través de la Mesa de Servicios, indicando el usuario, contraseña y las recomendaciones a tener en cuenta para el uso seguro de las mismas.	Número de caso en el Sistema de Mesa de Servicios	<b>Observación:</b>  La Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, podrá dar cumplimiento total, parcial o denegar la solicitud, de acuerdo a la disponibilidad de los recursos y licencias, restricciones técnicas de los sistemas de información y a las políticas de seguridad de la información.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		<p>En el evento de inactivación de usuarios por entrega temporal del puesto de trabajo, la Dirección de TIC realizará la inactivación y posteriormente la activación, de acuerdo a las fechas de la novedad de cada uno de los usuarios relacionados en el reporte de la Dirección de Talento Humano y en las mismas condiciones que tenían cuando fueron inactivados.</p> <p>Si al momento de la inactivación se encuentran procesos pendientes por tramitar en SIGESPRO, los mismos serán direccionados al jefe inmediato para lo de su competencia o a la bandeja de reparto para que se continúe con el trámite respectivo.</p> <p>En caso que se presente situaciones administrativas que no hubieran sido relacionadas en el reporte de la Dirección de Talento Humano, se informará a esta dependencia mediante correo electrónico la novedad, para su confirmación y fines pertinentes.</p>		<p>Cuando se solicite asignación de roles con privilegios de administrador, acceso a códigos fuente de sistemas de información propiedad de la Contraloría de Bogotá D.C. o uso de programas utilitarios privilegiados la solicitud deberá ser plenamente justificada por el solicitante, al igual que del responsable del proceso y contar con el aval de la Dependencia que administra el proceso, si esta es diferente a la del solicitante.</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
6	<p>Contralor, Contralor Auxiliar o su delegado, Director, Subdirector, Jefe de Oficina, Gerente (jefe inmediato del empleado público).</p> <p>Empleado Público</p> <p>(Solicitante del Requerimiento )</p>	<p>Consulta la atención del requerimiento en el Sistema de Mesa de Servicios.</p> <p>En el evento de creación o modificación de contraseñas, aplica lo establecido en las Políticas de Seguridad del Subsistema de Gestión de la Seguridad de la Información sobre contraseñas seguras.</p>		<p><b>Observación:</b></p> <p>El servidor público es responsable de la custodia y no divulgación a terceros de usuarios y claves de acceso a la red, correo electrónico y sistemas de información de la Entidad, así mismo es responsable de las acciones que se ejecuten con el usuario asignado.</p>
7	Subdirector de Gestión de la Información	Revisa el estado "Solucionado" y la atención <b>total</b> de la solicitud en el Sistema de Mesa de Servicios, para las situaciones administrativas que aplique.		

## 5.2 Gestión de Usuarios y contraseñas – revisión de los derechos de acceso

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL Y/O OBSERVACIONES
1	Director (a) de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Solicita semestralmente mediante correo electrónico, a la Dirección de Talento Humano, el reporte de la planta global de personal y a la Dirección Administrativa el reporte de contratistas vigentes, y lo remite al Subdirector de Gestión de la Información.		
2	Subdirector de Gestión de la Información.	Recibe los reportes y registra en la Mesa de Servicios el requerimiento para la revisión de los derechos de acceso a los activos informáticos.	Mesa de Servicios	

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL Y/O OBSERVACIONES
3	Profesional o Técnico de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (administrador de la Mesa de Servicios)	Asigna las tareas a través de la Mesa de Servicios a los responsables de activos informáticos.		
4	Profesional o Técnico responsable del activo de información.	Ejecuta actividades de depuración en los activos informáticos. Remite los resultados de la depuración al solicitante de la Mesa de Servicios.	Reporte de resultado de la depuración adjunto en el caso de Mesa de Servicios.	<b>Punto de Control:</b> Revisar los derechos de acceso a los activos informáticos contra los reportes de la planta global de personal y contratistas que se encuentren vigentes.
5	Subdirector de la Gestión de la Información	Informa a las dependencias las novedades que requieren la formalización para la gestión del usuario.	Comunicación Oficial Interna	

### 5.3 Gestión de usuario y contraseña Sujetos de Control – SIVICOF.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL Y/O OBSERVACIONES
1	Director Técnico de la Dirección de Planeación Profesional del Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal de la Dirección de Planeación.	Solicita a través del aplicativo de la Mesa de Servicios la creación, modificación o inactivación de usuarios en SIVICOF para los sujetos de control, con los anexos respectivos debidamente diligenciados para el reporte de la Cuenta.	Mesa de Servicios	<b>Punto de control:</b> Aplica Procedimiento para verificar, revisar, analizar y actualizar la cuenta - PVCGF-13, Numeral 5.3 – Actualizar la cuenta - Anexos, formatos, documentos, guías e instructivos.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL Y/O OBSERVACIONES
		En caso de contingencia, que no sea posible consignar la información requerida por el aplicativo de la Mesa de Servicios, se utilizará el formato del Anexo No. 1 Solicitud y gestión de acceso a usuarios PGTI-07-01.		<b>Observaciones:</b> La Dirección de Planeación enviará la solicitud una vez haya sido asignado, modificado o inactivado el sujeto de control por resolución a la Dirección Sectorial competente e incluirá la información básica de la entidad a crear, modificar o inactivar según corresponda.
2	Profesional o Técnico responsable del Sistema de Mesa de Servicios.	Asigna solicitud al responsable(s) en la Dirección de TIC para atender requerimiento.  Activa Procedimiento Registro y Atención de Requerimientos de Soporte a los Sistemas de Información y equipos informáticos PGTI- 04.	Número de caso en el Sistema de Mesa de Servicios	<b>Punto de control:</b> Verifica que la solicitud, incluya la información requerida, en caso tal se solicitará la información faltante al solicitante, para su complemento y se suspende el caso hasta que esté completa la información.
3	Profesional o Técnico de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, responsable del sistema SIVICOF	Ejecuta actividad de acuerdo a la Solicitud.  Registra en el sistema de Mesa de Servicios el trámite realizado y cambia su estado según corresponda, para finalizar el caso se debe verificar que se atendió en su totalidad la solicitud.  Si es creación de usuario para el sujeto de control, envía el usuario y contraseña al correo electrónico registrado del Representante Legal.		

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL Y/O OBSERVACIONES
<b>Cambio de contraseña sujetos de control - SIVICOF</b>				
4	<p>Profesional o Técnico de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, responsable del sistema SIVICOF.</p> <p>Profesional o Técnico responsable del Sistema de Mesa de Servicios.</p>	<p>Recibe la solicitud de cambio de contraseña por parte del sujeto de control a través de la Mesa de Servicios y/o correo electrónico.</p> <p>Si es por correo electrónico se debe registrar esta solicitud en la Mesa de Servicios.</p> <p>Asigna solicitud al responsable(s) en la Dirección de TIC para atender requerimiento.</p> <p>Activa Procedimiento Registro y Atención de Requerimientos de Soporte a los Sistemas de Información y equipos informáticos PGTI- 04.</p>	Mesa de Servicios y/o correo electrónico	<p><b>Punto de Control:</b></p> <p>Verificar que la solicitud recibida por correo electrónico, sea del correo del representante legal únicamente.</p> <p>Si es por la Mesa de Servicios el sujeto de control debe adjuntar un oficio firmado por el representante legal solicitando el cambio de contraseña.</p>
5	<p>Profesional o Técnico de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, responsable del sistema SIVICOF.</p>	<p>Modifica contraseña de acuerdo con la solicitud.</p> <p>Registra en el aplicativo de Mesa de Servicios el trámite realizado y cambia su estado según corresponda, para finalizar el caso se debe verificar que se atendió en su totalidad la solicitud.</p> <p>Si la solicitud fue por el correo electrónico, informa a Sujeto de Control a través de este.</p>		

**5.4 Gestión de usuario y contraseña de servidores, equipos de redes y comunicaciones de tecnologías de la Información.**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL Y/O OBSERVACIONES
1	Profesional o Técnico de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, responsable de administrar sistemas de información o elementos de la infraestructura de redes y comunicaciones de TI.	<p>Realiza cambio semestral de contraseña de rol administrador a sistema de información o a elemento de infraestructura tecnológica administrable (servidores, switch, router, Access point, firewall, antivirus, dispositivos biométricos entre otros).</p> <p>Entrega al Director de TIC, en un sobre cerrado la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nombre del sistemas de información o elemento de infraestructura tecnológica</li> <li>✓ Dirección IP</li> <li>✓ Fecha de asignación y periodo de vigencia de la contraseña.</li> <li>✓ Usuario y Contraseña</li> <li>✓ Nombres y apellidos de funcionario administrador que realiza cambio de contraseña.</li> </ul>		<p><b>Punto de control</b></p> <p>Garantiza la asignación de contraseñas seguras.</p> <p>Debe proteger y resguardar contraseñas, estas son carácter confidencial.</p>
2	Director (a) de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	<p>Recibe, revisa contenido, sella sobre y custodia información de contraseña.</p> <p>Almacena información en lugar seguro garantizado el acceso únicamente a Director y Subdirectores de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.</p> <p>Terminado el periodo de vigencia de contraseñas, destruye información de manera segura.</p>	Acta de Destrucción	<p><b>Punto de control :</b></p> <p>La apertura de sobre con información de contraseña únicamente es realizada por Director y/o Subdirectores de Tecnologías de Información y las comunicaciones.</p>

## 6. ANEXOS

### ANEXO No. 1. Formato Solicitud y Gestión de Acceso a Usuarios

(Aplica en caso de contingencia, que no sea posible consignar la información requerida por el aplicativo de la Mesa de Servicios).

	<b>Formato Solicitud y Gestión de Acceso a Usuarios</b>			Código formato: PGTI-07-01 Versión:2.0	
				Código documento: PGTI-07 Versión: 2.0	
				Página x de y	
Fecha de solicitud					
	DD	MM	YYYY		
<b>INFORMACIÓN DE LA DEPENDENCIA</b> <i>Indique datos dependencia solicitante</i>					
Dependencia:				Extensión:	
Jefe de la Dependencia: (Autoriza la solicitud)					
Novedad Administrativa que motiva la solicitud:				Otro, cuál?	
Periodo de novedad administrativa: Fecha Inicial: DD/MM/YYYY (Aplica para entrega temporal del cargo y a novedades administrativas superiores)		Fecha Final Novedad Adm		No Resolución	
<b>INFORMACIÓN DEL FUNCIONARIO / CONTRATISTA/ TERCERO</b> <i>Indique datos de funcionario a quien se va a realizar solicitud</i>					
Nombres y apellidos:					
Número de Cédula:				<b>Cargo</b>	
Tipo de vinculación:	<input type="checkbox"/> Carrera Administrativa <input type="checkbox"/> Provisional		<input type="checkbox"/> Contratista <input type="checkbox"/> Libre nombramiento y remoción <input type="checkbox"/> Proveedor		
Nombres y apellidos Supervisor de Contrato: (Aplica para contratistas)					
Fecha inicial Contrato: (Aplica para contratistas)		Fecha Final Contrato: (Aplica para contratistas)			
<i>Seleccione de las siguientes opciones cuál aplica para su solicitud</i>					
<b>INFORMACIÓN GENERAL DE LA SOLICITUD</b>					
<b>CONFIGURAR PC</b>	<b>USUARIO DE RED</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>		<b>ACCESO REMOTO VPN</b>	
Requiere configuración de usuario red, correo electrónico o sistemas de información en PC?  <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> Crear <input type="checkbox"/> Modificar <input type="checkbox"/> Inactivar Cancelar  Indique modificación usuario:(aplica para cambios)	<input type="checkbox"/> Crear <input type="checkbox"/> Inactivar <input type="checkbox"/> Cancelar		<input type="checkbox"/> Crear <input type="checkbox"/> Inactivar <input type="checkbox"/> Cancelar  Dirección IP:                      Fecha Inicial: Nombre PC/Servidor              Fecha Final: Justificación de Solicitud de Acceso Remoto	

		de ubicación, nueva dependencia ):				
SISTEMAS DE INFORMACIÓN						
No.	SISTEMA DE INFORMACIÓN	SOLICITUD	ASIGNAR ROL			
			ACCIÓN	NOMBRE	GRUPO (Solo aplica para PREFIS)	TRASLADO (Únicamente Sigepro, indique nueva dependencia)
1	Seleccione	Seleccione	Seleccione	Seleccione	Seleccione	Seleccione
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
OTRO SISTEMA DE INFORMACIÓN (Si no encuentra en el listado indique la siguiente información)						
No.	SISTEMA DE INFORMACIÓN	SOLICITUD	ASIGNACIÓN ROL		OBSERVACIONES	
			ACCIÓN	NOMBRE		
1		Crear Usuario	Activar			
2						
SUJETO DE CONTROL SIVICOF						
<input type="checkbox"/> Crear <input type="checkbox"/> Modificar <input type="checkbox"/> Cancelar						
Razón Social Entidad: _____ Naturaleza Jurídica: _____ NIT: _____ E-Mail: _____ Nombre Representante Legal: _____ No. Identificación Representante Legal: _____ Dirección: _____ % Participación pública: _____ Teléfono: _____ Resolución Reglamentaria: _____						
OBSERVACIONES (Información adicional, breve de la solicitud)						

## INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

<b>Fecha Solicitud:</b>	Fecha en que se realiza la solicitud formato día, mes, año. Campo diligenciado por solicitante.
<b>Información de la dependencia</b>	
<b>Dependencia:</b>	Nombre de Despacho, Dirección, Oficina que hace la solicitud.
<b>Jefe de la dependencia:</b>	Nombres y apellidos de Contralor, Director, Jefe de Oficina, Subdirector que autoriza la solicitud.
<b>Extensión:</b>	Número de extensión de la dependencia donde se pueda localizar a solicitante.
<b>Novedad Administrativa que motiva la solicitud:</b>	Selecciona de listado la novedad administrativa que motiva la solicitud.
<b>Otro, cuál?:</b>	Si no se encuentra en listado de novedades administrativas la situación que motiva la solicitud, indicarla en este campo.
<b>Periodo de novedad administrativa: Fecha Inicial: DD/MM/YYY - Fecha Final Novedad</b>	Aplica para entrega temporal del cargo y a novedades administrativas superiores a 15 días hábiles
<b>Información del Funcionario / Contratista/ Tercero</b>	
<b>Nombres y apellidos:</b>	Nombres y apellidos del funcionario, contratista, proveedor o tercero a quien se le va a crear, activar o inactivar usuario de sistemas de información, éste no aplica para creación de sujetos de control.
<b>Número de cédula:</b>	Número de Cédula del funcionario, contratista, proveedor o tercero a quien se le va a crear, activar o inactivar usuario de sistemas de información, éste no aplica para creación de sujetos de control.
<b>Cargo:</b>	Cargo del funcionario a quien se le va a crear, activar o inactivar usuario de sistemas de información, no aplica a contratista, proveedor o tercero.
<b>Tipo de vinculación:</b>	<p>Marcar en cuadro según la vinculación del funcionario a quien se le va a crear, activar o inactivar usuario de sistemas de información.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Carrera administrativa.</li> <li>- Provisional</li> <li>- Contratista</li> <li>- Libre nombramiento y remoción</li> <li>- Proveedor</li> </ul>
<b>Nombres y apellidos de Supervisor del contrato:</b>	Este aplica cuando la solicitud es contratista, indique nombre, apellidos de supervisor de contrato que avala la solicitud.
<b>Fecha inicial Contrato:</b>	Aplica únicamente para Contratistas - Fecha de inicio de contrato
<b>Fecha Final Contrato:</b>	Aplica únicamente para Contratistas - Fecha de finalización de contrato
<b>Información general de la solicitud</b>	
<b>Configurar PC:</b>	Indique si requiere configuración usuario de red, correo electrónico o sistemas de información que ha sido solicitado en el PC.
<b>Usuario de red:</b>	<p>Este campo se diligencia para solicitar la creación, modificación o inactivación de los usuarios para acceder a la red informática de la Contraloría de Bogotá:</p> <p><b>Creación:</b> Se asigna un usuario y contraseña para el ingreso a red, correo electrónico, sistemas de información, aplicativos, dependiendo de la solicitud.</p> <p><b>Inactivación:</b> Se suspende temporalmente el acceso del usuario a</p>

	<p>la red, correo electrónico, sistemas de información, aplicativos dependiendo de la solicitud. Aplica cuando el funcionario se encuentra en situaciones administrativas que implique la no utilización de la red, sistemas de información y correo electrónico de la Entidad, para la entrega temporal del puesto de trabajo y novedades administrativas superiores a 15 días hábiles que implican la entrega del cargo.</p> <p><b>Modificación:</b> Aplica en caso que el funcionario se encuentre en situación administrativa de traslado o reubicación se debe indicar en el motivo de la modificación de usuario de red la dependencia donde es trasladado o reubicado.</p> <p><b>Cancelación:</b> Se suspende de manera permanente el acceso del usuario a la red correo electrónico, sistemas de información, aplicativos, dependiendo de la solicitud. Aplica cuando el funcionario no requiere el acceso a de forma definitiva a la red, sistemas de información y/o correo electrónico o por situaciones administrativas que impliquen la entrega del puesto de trabajo como retiro del servicio, por periodo de prueba en otra entidad, abandono de cargo, muerte, entre otros.</p>
<b>Correo electrónico:</b>	<p>Este campo se diligencia para solicitar creación, inactivación, cancelación de correo electrónico institucional, este depende de la creación del usuario de red, por lo tanto se debe validar con la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones que se encuentre activo, de no ser así se debe solicitar su creación en el mismo formato.</p>
<b>Acceso remoto VPN:</b>	<p>Indique si requiere activar, inactivar, cancelar acceso remoto VPV a estaciones de trabajo o servidor, esta solicitud es revisada y aprobada por el Director de Gestión de la Información de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, se requiere información de:</p> <p><b>Dirección IP:</b> Dirección IP de la maquina a la cual se va a habilitar o inactivar la conexión VPN.</p> <p><b>Nombre PC/servidor:</b> Nombre de la maquina a la cual se va a habilitar o inactivar la conexión VPN.</p> <p><b>Vigencia del servicio:</b> Fecha inicial y final en el cual se debe tener activa la VPN, este se diligencia en caso que accesos temporales, en caso que sea permanente indíquelo en esta casilla.</p> <p><b>Justificación de Solicitud:</b> Justifique claramente el motivo de requerir acceso a VPN, si se requiere mayor espacio, utilice el espacio de observaciones.</p>
<b>Sistemas de Información</b>	
<p>El acceso a todos los sistemas de información de la Contraloría de Bogotá dependen de la creación del usuario de red, por lo tanto se debe validar con la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones que se encuentre activo, de no ser así se debe solicitar su creación en el mismo formato.</p> <p>Las opciones de solicitud son:</p>	
<b>Sistema de Información:</b>	<p>Seleccione de la lista el nombre del sistema de información.</p>
<b>Solicitud:</b>	<p>Seleccione de la lista una de las siguientes opciones, según aplique:</p>
<b>Creación Usuario:</b>	<p>Aplica cuando al usuario nunca se le ha solicitado de acceso al sistema de información (primera vez), obligatoriamente debe activar un rol</p>

<b>Modificación Usuario:</b>	Aplica cuando el usuario ya se encuentra creado en el sistema de información y se requiere cambio de roles en el aplicativo, en esta opción se debe indicar específicamente la acción de activar, inactivar, cancelar el rol.
<b>Asignación ROL</b>	
Los roles Secretaria Común exigen que el Grupo sea Secretaria Común y el Administrador debe ser del grupo Administrador.	
<b>Acción</b>	Seleccione si se desea activar, inactivar, cancelar un <b>rol</b> del sistema de información.
<b>Nombre:</b>	Seleccione de la lista desplegable el nombre del rol, este se despliega según el sistema de información seleccionado.
<b>Grupo:</b>	Aplica únicamente para PREFIS. Campo que permite definir la visualización de información y opciones del sistema a nivel de la dependencia a la que pertenece y los reportes que puede consultar.
<b>Traslado</b>	Aplica únicamente para SIGESPRO. Indique el nombre de la dependencia de ubicación, cuando se presente traslado, encargo, comisión, esta información también debe ser indicada en USUARIO DE RED con la opción modificar.

Los roles de los sistemas de información, se encuentran establecidos en el documento Descripción de Roles de Acceso a Usuarios de Sistemas de Información, ubicado en la Intranet en el link de procesos del Proceso Gestión de Tecnologías de la Información, así como en la Mesa de Servicios.

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

<b>Versión</b>	<b>R.R. No. Fecha Día mes año</b>	<b>Descripción de la modificación</b>
1.0	R.R. No.047 28-dic-2018	Se actualizan las definiciones, la base legal, actividades y puntos de control, teniendo en cuenta los aspectos establecidos en la nueva versión del Procedimiento para la Entrega del Puesto de Trabajo - PGTH -21, teniendo en cuenta el Acuerdo Laboral suscrito en la vigencia 2019.
2.0	R.R. No. 043 21-oct-2019	

# Resolución Reglamentaria

## Número 044

(Octubre 21 de 2019)

**“Por la cual se delegan unas funciones en cabeza de la Contralora Auxiliar de la Contraloría de Bogotá.”**

**EL CONTRALOR DE BOGOTA D.C.  
En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas en el artículo 5 del Acuerdo 658 de 2016, modificado parcialmente por el Acuerdo 664 de 2017 expedidos por el Concejo de Bogotá y,**

### CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política establece en su artículo 267 que: *“El control fiscal es una función pública que ejercerá la Contraloría General de la República, la cual vigila la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes de la Nación”.*

Que a su vez el artículo 272 de la Constitución preceptúa: *“La vigilancia de la gestión fiscal de los departamentos, distritos y municipios donde haya contralorías, corresponde a éstas y se ejercerá en forma posterior y selectiva.”*

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

Que el citado Acuerdo en su artículo 21 reza: *“Facultades de delegación. El Contralor de Bogotá, D.C. mediante acto administrativo, podrá delegar las facultades de ejecución presupuestal, ordenación del gasto, contratación y otras competencias administrativas, técnicas o jurídicas, en los términos de los actos de delegación y de lo dispuesto en el presente Acuerdo. Esta delegación podrá recaer en los servidores públicos de los niveles directivo y asesor de la Contraloría de Bogotá, D.C. Para el caso de la contratación, la delegación procederá en los términos autorizados por la Ley.”*

Que el artículo 22 del precitado Acuerdo señala: *“Delegación de las funciones de control fiscal. El Contralor*

*de Bogotá, D.C. mediante acto administrativo, podrá delegar funciones generales o específicas del ejercicio de la vigilancia y del control fiscal, así como las atribuidas a la Contraloría de Bogotá, D.C., por las que deba responder, con excepción de los casos de que trata el artículo 24 del presente Acuerdo. Esta delegación podrá hacerse en los servidores públicos de los niveles directivo y asesor de la Contraloría de Bogotá, D.C.”*

Que el artículo 211 de la carta política, establece como mecanismos de distribución de competencias y funciones la figura de la delegación, en virtud de la cual, esta se asigna a determinados subalternos de conformidad con la ley, y para lograr el adecuado cumplimiento de las funciones que han sido conferidas a las diferentes autoridades administrativas de orden nacional, departamental, municipal, distrital y local.

Que la Ley 489 de 1998 en materia de delegación preceptúa en su artículo 9°, lo siguiente: *“Las autoridades administrativas, en virtud de lo dispuesto en la Constitución Política y de conformidad con la presente ley, podrán mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de funciones a sus colaboradores o a otras autoridades, con funciones afines o complementarias...”*

Que el artículo 268 de la Constitución Política, numerales 1 y 2, señalan que el Contralor General de la República tiene la atribución de *“Prescribir los métodos y la forma de rendir cuentas los responsables del manejo de fondos o bienes de la nación e indicar los criterios de evaluación financiera, operativa y de resultados que deberán seguirse”* y *“Revisar y fenecer las cuentas que deben llevar los responsables del erario y determinar el grado de eficiencia, eficacia y economía con que hayan obrado”*, y en el numeral 12 de esa misma disposición, precisa que el Contralor General de la República tiene atribuciones de *“Dictar normas generales para armonizar los sistemas de control fiscal de todas las entidades públicas del orden nacional y territorial.”*

Que para el Distrito Capital el Contralor de Bogotá dentro de las funciones establecidas en el artículo 27 del Acuerdo 658 de 2016, modificado por el Artículo 6° del Acuerdo 664 de 2017, determina *“...8. Dirigir la realización de cualquier examen de auditoría que se considere necesario.”*, adicionalmente le otorga la facultad para determinar las políticas en materia de control fiscal y vigilancia de la gestión fiscal y establecer los procedimientos de control fiscal aplicables a la administración Distrital y las entidades descentralizadas del orden distrital.

Que la Contraloría de Bogotá en el Plan de Auditoría Distrital PAD 2019 ha consolidado la programación de las auditorías que proyectan realizar las Direcciones

Sectoriales de Fiscalización con el fin de cumplir con la vigilancia y control a la gestión fiscal de las entidades y particulares que manejan recursos o bienes públicos del Distrito Capital.

Que el artículo 37 del Acuerdo 658 de 2016 modificado por el artículo 11 del Acuerdo 664 de 2017, preceptúa: “... *Son funciones del Despacho del Contralor Auxiliar:* 1. *Asistir al Contralor de Bogotá en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas, planes y proyectos, con el fin de lograr los objetivos y metas institucionales.* 2. *Dirigir y participar en estudios e investigaciones para el mejoramiento de la gestión de la entidad.* 3. *Dirigir la elaboración de los planes de mejoramiento que sean presentados, como producto de las auditorías externas que se efectúen a la entidad y verificar su cumplimiento.* 4. *Dirigir y orientar el trabajo a cargo de las Direcciones Sectoriales de Fiscalización y reportar periódicamente al Contralor de Bogotá, D. C., el avance y resultados sobre esta gestión.* 5. *Dirigir y generar estrategias y modelos de gestión que garanticen la articulación e integración de los procesos de Estudios de Economía y Política Pública con el proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal.* 6. *Dirigir y orientar la gestión de cooperación Nacional e Internacional.* 7. *Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.*”

Que a partir del espacio internacional que la entidad logró generar durante esta administración. En reunión del 22 y 23 de julio de 2019 en New York, organizada por el Departamento de Asuntos Económicos y Sociales de las Naciones Unidas (UNDESA) y la Iniciativa para el Desarrollo de la INTOSAI (IDI), relacionada con Auditar la implementación de los Objetivos de Desarrollo Sostenible, se manifestó el interés de participar de manera activa en la auditoría coordinada sobre: “Relevamiento y evaluación de políticas Implementadas con la finalidad de dar cumplimiento al ODS 1 desde la perspectiva de género (ODS 5)” - Feminización de la pobreza”.

En relación con lo anterior, el Despacho del Contralor formalizó su intención mediante oficio No.2-2019-19150 el 04-09-2019, en el marco de la XXVII Reunión del Grupo de Coordinación y la XXVII Reunión de la Comisión Mixta de Cooperación Técnica, Científica y Cultural de la EFSUR, solicitud que fue aceptada según registro en Acta de Tarija (septiembre de 2019), Estado plurinacional de Bolivia, XXVIII Reunión de la Comisión mixta de la Organización de las EFS de los países de Mercosur y Asociados.

Que para la auditoría se determina la aplicación de las normas internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores, conocidas como ISSAI por sus siglas en inglés, que consisten en normas profesionales emi-

tadas por la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores - INTOSAI, y contienen los requisitos básicos para el funcionamiento adecuado de los organismos auditores y los principios fundamentales de auditoría en la fiscalización de las entidades públicas. Además, incluyen recomendaciones sobre los requisitos previos legales, de organización y de índole profesional, así como, sobre la conducta de los auditores y descripción de buenas prácticas. El valor agregado del Marco Normativo de las ISSAI es la certeza para el auditor gubernamental de que el desarrollo y actualización de las normas de INTOSAI sigue el Debido Proceso que considera procedimientos de revisión técnica rigurosa y sistematizada.

Que teniendo en cuenta los lineamientos expedidos por la Contraloría General de la República, se adoptará el procedimiento establecido en la Resolución Reglamentaria Orgánica REG-ORG-023 del 31 de agosto de 2018, “Por la cual se adopta la nueva Guía de Auditoría de Desempeño, en concordancia con las Normas Internacionales de Auditoría para las Entidades Fiscalizadoras Superiores — ISSAIs, y se deroga la Resolución Reglamentaria Orgánica 0015 de 2017”, en la Contraloría de Bogotá D.C. en los aspectos aplicables al Distrito Capital de Bogotá, para el desarrollo y ejecución de las Auditorías de Desempeño de la preparación para la implementación y ejecución de los objetivos de Desarrollo Sostenible - ODS en el Distrito Capital.

Que la Contraloría de Bogotá D.C., para el desarrollo y ejecución de la Auditoría Coordinada de Desempeño “Relevamiento y evaluación de políticas Implementadas con la finalidad de dar cumplimiento al ODS 1 desde la perspectiva de género (ODS 5)” - Feminización de la pobreza”, requiere conformar un equipo el cual debe ser liderado por el Contralor Auxiliar.

Que en mérito de lo expuesto,

#### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Delegar en la Contralora Auxiliar la coordinación, ejecución y desarrollo de la Auditoría de Desempeño Relevamiento y evaluación de políticas Implementadas con la finalidad de dar cumplimiento al ODS 1 desde la perspectiva de género (ODS 5)” - Feminización de la pobreza”.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Delegar en la Contralora Auxiliar la conformación del equipo auditor que ejecutará la Auditoría de Desempeño, de que trata el Artículo Primero de la presente Resolución.

**ARTÍCULO TERCERO.** Adoptar, para la Auditoría de Desempeño Relevamiento y evaluación de políticas

Implementadas con la finalidad de dar cumplimiento al ODS 1 desde la perspectiva de género (ODS 5) - Femenización de la pobreza”, la Resolución Reglamentaria Orgánica REG-ORG-023 del 31 de agosto de 2018, expedida por la Contraloría General de la República, en los aspectos aplicables al Distrito Capital de Bogotá.

**ARTÍCULO CUARTO.** Incorporar en el Plan de Acción del Proceso de Vigilancia y Control Fiscal – 2019 de la Contraloría de Bogotá D.C., la Auditoría de Desempeño de que trata la presente resolución.

La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

**PUBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dada en Bogotá, D.C. a los veintiún (21) días del mes de octubre de dos mil diecinueve (2019).**

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

## **Resolución Reglamentaria Número 045 (Octubre 21 de 2019)**

**“Por la cual se adopta la nueva versión del Procedimiento para elaborar el Contexto de la Organización y Plan Estratégico Institucional - PEI”**

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

### **CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con el Artículo 269 de la Constitución Política de Colombia, es obligación de las autoridades públicas, diseñar y aplicar en las entidades públicas, métodos y procedimientos de control interno, según la naturaleza de sus funciones, de conformidad con lo que disponga la ley.

Que de conformidad con los literales b) y l) del artículo 4 de la Ley 87 de 1993 “*Por la cual se establecen normas para el ejercicio de control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones*”, se deben implementar como elementos del sistema de control interno institucional la definición de políticas como guías de acción y procedimientos para la ejecución de procesos, así como, la simplificación y actualización de normas y procedimientos.

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

Que el numeral 9° del artículo 38 del anterior Acuerdo citado, establece como una de las funciones de la Dirección de Planeación: “*Realizar estudios, propuestas e investigaciones de carácter técnico sobre desarrollo administrativo, métodos de trabajo, simplificación, agilización y modernización de trámites y procedimientos y demás asuntos relacionados con la organización, tendientes al mejoramiento de la gestión y de los demás sistemas implementados en la Entidad*”.

Que mediante Resolución Reglamentaria No. 038 del 08 de octubre de 2018, se adoptó la nueva versión del Modelo Estándar de Control Interno - MECI, en la Contraloría de Bogotá, D.C., de conformidad con lo establecido en el Decreto 1499 del 2017, modificadorio del Decreto 1083 de 2015 - Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública -, con el fin de incorporar la estructura definida en la Dimensión No. 7ª - Control Interno del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, la cual opera como herramienta de gestión que propende por el fortalecimiento de los mecanismos, métodos y procedimientos de control en la entidad.

Que mediante Resolución Reglamentaria No 018 de 2018 se adoptó la versión 11.0 del Procedimiento para elaborar el Contexto de la Organización y Plan Estratégico Institucional – PEI, el cual debe ser actualizado para mejorar el análisis del Contexto de la Organización con el fin de incorporar los aspectos de los cuatro Sub Sistemas en el Contexto de la Organización.

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Adoptar la nueva versión del documento del Sistema Integrado de Gestión - SIG:

No	Documento	Código	versión
1	Procedimiento para elaborar el Contexto de la Organización y Plan Estratégico Institucional – PEI	PDE-03	12.0

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Es responsabilidad de los Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina y Gerentes, velar por divulgación y cumplimiento del documento adoptado.

**ARTÍCULO TERCERO.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial el numeral 7° del artículo segundo de la Resolución Reglamentaria No. 018 del 07 de marzo de 2018.

**PUBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dada en Bogotá, D.C. a los veintiún (21) días del mes de octubre de dos mil diecinueve (2019).**

**JUAN CARLOS GRANADOS BECERRA**

Contralor de Bogotá, D.C.

<b>Aprobación</b>		<b>Revisión Técnica</b>
Firma:		
Nombre:	María Anayme Barón Durán	Mercedes Yunda Monroy
Cargo:	Contralora Auxiliar	Directora Técnica
Dependencia:	Despacho Contralor Auxiliar	Dirección de Planeación
<b>R.R. No.</b>	<b>045</b>	<b>Fecha OCTUBRE 21 DE 2019</b>

### 1. OBJETIVO:

Definir las actividades para elaborar el contexto de la Organización y Plan Estratégico Institucional – PEI, como instrumentos de diagnóstico y orientación de las principales líneas estratégicas y de acción y que la Entidad se propone adelantar en el corto y medio plazo, encaminadas al cumplimiento de la misión institucional.

### 2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con la expedición de las directrices para la actualización del contexto de la organización y la Matriz de Identificación Partes Interesadas y termina con publicación del Plan Estratégico Institucional – PEI, en la página WEB e Intranet de la Entidad.

### 3. BASE LEGAL:

<b>NORMA</b>	<b>FECHA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
Constitución Política de Colombia	07-jul-1991	Constitución Política de Colombia.
Ley 87	29-nov-1993	Por la cual se establecen normas para el ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones, artículo 4, literales a, b y c, artículo 8.
Ley 152	15-jul-1994	Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo. Artículo 26.

<b>NORMA</b>	<b>FECHA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
Ley 190	06-jun-1995	Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa, artículo 48.
Ley 1474	12-jul-2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública, artículo 129.
Decreto 2145	04-nov-1999	Por el cual se dictan normas sobre el Sistema Nacional de Control Interno de las Entidades y Organismos de la Administración Pública del Orden Nacional y Territorial y se dictan otras disposiciones”, artículo 12.
Decreto 1008	14-jun-2018	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Guía No 7 Gestión de Riesgos y Modelo Nacional de Gestión de Riesgos de Seguridad Digital.
Acuerdo 658	21-dic-2016	Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan las funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal y se dictan otras disposiciones
Acuerdo 664	28-mar-2017	Por el cual se modifica parcialmente el acuerdo 658 de 21/12/2016”. “Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan las funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal y se dictan otras disposiciones.
Norma NTC-ISO 27001:2013	11-dic-2013	Norma Internacional – Sistema de Gestión de Seguridad de la Información
Norma NTC-ISO 9001:2015	23-sep-2015	Norma Internacional - Requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad.
Norma NTC-ISO 14001:2015	23-sep-2015	Norma Internacional - Requisitos del Sistema de Gestión Ambiental.

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Norma NTC - ISO 9000:2015	15-oct-2015	Norma Internacional, Sistema de Gestión de la Calidad – Fundamentos y Vocabulario.

#### 4. DEFINICIONES

**CÓDIGO DE INTEGRIDAD:** conjunto de valores (honestidad, respeto, compromiso, diligencia y justicia), cada uno de ellos con una serie principios de acción asociados en términos positivos (lo que hago como servidor público íntegro)

**CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN:** combinación de factores internos y externos que pueden tener un efecto en el enfoque de la organización para el desarrollo y logro de sus objetivos.

**DOFA:** Estudio metodológico de la situación de una empresa, entidad o un proyecto, analizando sus características internas (debilidades y fortalezas) y su situación externa (oportunidades y amenazas), permitiendo de esta manera obtener un diagnóstico preciso que permite, en función de ello, tomar decisiones acordes con los objetivos y políticas institucionales:

La Contraloría de Bogotá, D.C. identifica los aspectos externos e internos, pertinentes para su propósito y su dirección estratégica y que pueden afectar su capacidad para lograr los resultados previstos en el Sistema Integrado de Gestión – SIG, (Sistemas de Gestión de Calidad, Gestión Ambiental y aspectos de Seguridad y Salud en el Trabajo).

Para llevar esta labor se pueden considerar varias herramientas como: 5 fuerzas de Porter, Análisis PEST/PESTE/PESTEL, Matriz de Perfil Competitivo (MPC), Matriz de Evaluación de Factores Externos (MEFE), Matriz de Evaluación de Factores Internos (MEFI), Metaplan, Benchmarking y Matriz DOFA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas), entre otras. No obstante, la Entidad ha generado cultura la utilización del análisis DOFA, como instrumento estratégico para diagnósticas los factores internos y externos que pueden afectar la gestión institucional:

**Diagnóstico Interno.** Son aquellos aspectos internos de la organización que se deben maximizar (fortalezas) o minimizar (debilidades) para hacer frente a los retos del entorno:

- **Fortalezas:** son las capacidades especiales con que cuenta la empresa, y que le permite tener una posición privilegiada frente a la competencia. Recursos que se controlan, capacidades y habilidades que se poseen, actividades que se desarrollan positivamente, etc. **Características internas**
- **Debilidades:** aspectos internos que de alguna u otra manera frenan el cumplimiento de los objetivos planteados.

Se destacan:

- Desempeño de la Entidad.
- Recursos: infraestructura, ambiente de trabajo para la operación de los procesos, conocimiento de la organización.
- Aspectos humanos: competencia, conducta y cultura organizacional.
- Desempeño de los procesos.
- Satisfacción del cliente.
- Revisión de los requisitos pertinentes de las otras partes interesadas.
- Estructura organizacional.
- Entre otros.

*Diagnóstico Externo:* Tiene como objetivo fundamental identificar y prever los cambios que se producen en términos de su realidad actual y comportamiento futuro. Estos cambios deben ser identificados en virtud de que ellos pueden producir un impacto favorable (oportunidad) o adverso (amenaza):

- **Oportunidades:** acontecimientos o características externas que pueden ser utilizadas para garantizar el crecimiento de la empresa. Las oportunidades pueden conducir a la adopción de nuevas prácticas, utilización de nuevas tecnologías y otras posibilidades deseables y viables para abordar las necesidades de la organización.
- **Amenazas:** acontecimientos externos en la mayoría de las veces incontrolables por el personal; obstáculos que pueden afectar negativamente la evolución de las dependencias, procesos y la entidad.

Se destacan:

- Económicos: situación económica, ingresos de Distrito capital.
- Sociales.
- Políticos.
- Tecnológicos: novedades en tecnología, materiales y equipos, vencimiento de patentes.
- Legales y reglamentarios que afecten el ambiente de trabajo.

**ESTRATEGIA:** conjunto de acciones que se llevan a cabo en el corto, mediano o largo plazo, para lograr un determinado objetivo estratégico.

**MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN PARTES INTERESADAS:** Documento que contiene el detalle de las partes interesadas identificadas en cada proceso del SIG, así como el método de identificación de las necesidades y expectativas de los mismos.

**MISIÓN INSTITUCIONAL:** formulación de los propósitos duraderos de la Contraloría de Bogotá D.C., que la distingue de otros negocios en cuanto al cubrimiento de sus operaciones, sus productos, los mercados y el talento humano que soporta el logro de éstos propósitos.

**OBJETIVO CORPORATIVO:** Son las expectativas claras, realistas, medibles y verificables que la Contraloría proyecta realizar para satisfacer las necesidades de los ciudadanos a partir de la Misión, la Visión, los Valores, Principios y la Política definida.

**OBJETIVO DE CALIDAD:** propósito relacionado con la calidad. Para la Contraloría de Bogotá son los objetivos corporativos definidos en el Plan Estratégico Institucional.

**PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL – PEI:** documento que recoge y difunde las principales líneas de acción y estrategias que la Entidad se propone adelantar en el corto y medio plazo, orientadas al cumplimiento de la misión institucional.

Contiene la siguiente estructura

- Misión.
- Visión.
- Principios y Valores Institucionales.
- Políticas Institucionales: Institucional, del SIG, de Calidad, de Administración del Riesgo, Ambiental, SG-SST, entre otras.
- Objetivos y Estrategias Corporativas.

**PARTES INTERESADAS:** persona u organización que puede afectar, verse afectada o percibirse como afectada por una decisión u actividad que realice la Entidad.

**POLÍTICA ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO:** orientación general relacionada con la toma de decisiones respecto al tratamiento de los riesgos y sus efectos al interior de la Entidad.

**POLÍTICA AMBIENTAL:** orientación general relacionada la naturaleza, magnitud e impactos ambientales de actividades, productos y servicios de la Entidad.

**POLÍTICA DE CALIDAD:** corresponde a las intenciones globales de la Organización relativas a la calidad y se formalizan por la Alta Dirección.

**POLÍTICA INSTITUCIONAL:** intenciones Globales de la Organización y se formalizan por la Alta Dirección a través del Plan Estratégico.

**POLÍTICAS SUBSISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – SG-SST:** orientación general relacionada con la seguridad y salud en el trabajo que incorpore todos sus centros de trabajo y servidores públicos de la Entidad, independientemente de su vinculación.

**POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN:** La declaración de alto nivel que describe la posición de la entidad sobre Preservación de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información

**VISIÓN:** conjunto de ideas que proveen el marco de referencia de lo que la Entidad es y quiere ser en el futuro, en criterio de quien la lidera en el momento.

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
<b>5.1 Elaboración contexto de la organización y actualización matriz de identificación partes interesadas</b>				
1	Director (a) Técnico de Planeación	Expide las directrices para la actualización del contexto de la organización y la Matriz de Partes Interesadas		<b>Observación</b> Esta actividad debe llevarse a cabo a más tardar en el cuarto trimestre de cada vigencia o extraordinariamente cuando el proceso considere realizar la revisión y seguimiento.
2	Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina (Responsable de Proceso)	Convoca a reunión al equipo de gestores, con el fin de actualizar el diagnóstico DOFA y la Matriz de Partes Interesadas del proceso, teniendo en cuenta los parámetros definidos en el Anexo 1 Contexto de la Organización, y Anexo 2 Matriz de Partes Interesadas de este procedimiento.	Contexto de la Organización PDE-03-01  Matriz de Partes Interesadas. PDE-03-02	<b>Observación:</b> Ver Anexo 1. y 2.  El gestor debe llevar a la reunión propuesta de diagnóstico – DOFA y Matriz de Partes interesadas de la dependencia, asegurando la participación de los servidores públicos de la misma.  Se identificarán aquellos aspectos internos que se deben maximizar (fortalezas) o minimizar (debilidades) para hacer frente a los retos del entorno y los factores externos que puedan producir un impacto favorable (oportunidad) o adverso (amenaza) al proceso.  Tener en cuenta la parte conceptual establecida en el numeral 4 definiciones de este procedimiento.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
3	Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina (Responsable de Proceso)	Determina la ponderación para cada una de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas identificadas, teniendo en cuenta los criterios definidos en el instructivo del contexto de la organización DOFA.		<b>Punto de Control:</b> Asegurar que en la ponderación se tengan en cuenta los criterios definidos en el instructivo. (esta actividad es para la elaboración del contexto de la organización)
4	Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina (Responsable de Proceso)	Selecciona los criterios con valoración de 2 y 3 como los más relevantes y relaciona el documento (Planes, programas y/o mapa de riesgos), en los cuales se incorporan las acciones para su tratamiento según el instructivo.	Acta de reunión PGD-02-07	<b>Observación.</b> El resultado del análisis interno y externo, es insumo para la formulación de los planes, programas y mapa de riesgos Institucional de cada vigencia. ( esta actividad es para la elaboración del contexto de la organización)  Se activan los procedimientos respectivos.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
5	Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina (Responsable de Proceso)	Remite el diagnóstico – DOFA y Matriz de Partes Interesadas, a través del aplicativo vigente para el manejo de la correspondencia a la Dirección de Planeación.	Remisión Diagnóstico DOFA y Matriz Partes Interesadas por proceso. PGD-07-02  Contexto de la Organización PDE-03-01  Matriz de Partes Interesadas PDE-03-02	<b>Punto de Control:</b> Se debe anexar el diagnóstico DOFA y Matriz de Partes Interesadas en Excel.
6	Asesor, Profesional, Técnico Dirección de Planeación  (Facilitador del proceso)	Efectúa revisión técnica al diagnóstico DOFA y Matriz de Partes Interesadas del proceso. Si aplica, remite observaciones por correo electrónico a los responsables de procesos.  Remite el diagnóstico DOFA y Matriz de Partes Interesadas del proceso al asesor o profesional de la dirección de planeación que consolida.	Remisión de observaciones (Correo Institucional)  Remisión diagnostico DOFA y Matriz de Partes Interesadas del proceso (Correo Institucional)	<b>Observación:</b> En el caso de presentarse observaciones el proceso deberá analizarlas y determinar su pertinencia. Si es el caso ajusta el anexo 1 y anexo 2 y lo remite a la Dirección de Planeación vía Correo electrónico.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
7	Asesor y/o Profesional Dirección de Planeación	<p>Prioriza los aspectos externos como internos presentados por los procesos que son pertinentes para el propósito de la Entidad y que pueden afectar la capacidad para lograr los resultados previstos en el Sistema Integrado de Gestión – SIG y consolida el DOFA Institucional. Este será el insumo para elaborar el documento Contexto de la Organización.</p> <p>Consolida la Matriz Partes Interesadas Institucional.</p> <p>Publica en la Intranet el Contexto de la Organización y el Diagnóstico DOFA institucional, Matriz Partes Interesadas.</p>	<p>DOFA Institucional, Contexto de la Organización, Matriz Partes Interesadas Institucional y Documento Análisis de Partes Interesadas</p>	<p><b>Observación:</b> El DOFA Institucional se consolida en el mismo formato del Anexo 1. Este debe contener el de cada proceso</p> <p>La Matriz de Partes Interesadas Institucional se consolida en el mismo formato del Anexo 2.</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
<b>5.2 Formulación del Plan Estratégico</b>				
8	Contralor de Bogotá	Socializa la propuesta programática presentada al Concejo de Bogotá, al nivel directivo de Entidad.	Acta de Comité Directivo	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
9	Director Técnico de Planeación	Remite contexto de la organización vigente y Propuesta Programática a los responsables de proceso, con las directrices para la elaborar propuesta de PEI.		<b>Punto de Control:</b> Asegura que la elaboración de PEI sea aprobado a más tardar dentro de los tres (3) meses siguientes a su posesión. Artículo 129 del Estatuto Anticorrupción (Ley 1474 de 2011).
10	Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina (Responsable de Proceso)	Socializa documentos con los servidores públicos de las dependencias que hacen parte del Proceso, analizan la información y elaboran propuesta de: Visión, Misión, Políticas, Objetivos, Estrategias, Principios teniendo en cuenta el rol del proceso.  La Dirección De Talento Humano elabora propuesta del "Código de Integridad" donde se establecen los parámetros de comportamiento en la actuación de los servidores públicos.  Remiten propuesta a la Dirección de Planeación.		<b>Observación</b> En caso de considerar necesario la actualización del contexto de la organización, informa a la Dirección de Planeación.  Para la elaboración de propuesta de visión, políticas, código de integridad, objetivos y estrategias, tener en cuenta lo establecido en el Anexo 3.  <b>Punto de Control:</b> Tener en cuenta los criterios descritos en el artículo 129 del Estatuto Anticorrupción (Ley 1474 de 2011).

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
11	Director Técnico de Planeación	Elabora propuesta de Plan Estratégico Institucional - PEI y entrega al Contralor de Bogotá y al Contralor Auxiliar para ser aprobado en Comité Directivo.  Presenta ante el Comité Directivo la propuesta del Plan Estratégico Institucional		<b>Observación:</b> La Dirección de Apoyo al Despacho convoca a Comité Directivo.
12	Contralor Auxiliar, Directores, Jefes de Oficina. (Comité Directivo)	Aprueba el Plan Estratégico Institucional - PEI, con la siguiente estructura:  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Misión.</li> <li>• Visión.</li> <li>• Código de Integridad.</li> <li>• Políticas Institucionales.</li> <li>• Objetivos y estrategias corporativas.</li> </ul>	Acta Comité Directivo	<b>Punto de Control:</b> Verifica que el PEI, incorpore las intenciones globales y la orientación de la Entidad para el cuatrienio así como los criterios relacionados en el art. 129 de la Ley 1474 de 2011.
13	Profesional Técnico Dirección de Planeación	Publica el Plan Estratégico Institucional – PEI, en la página WEB e Intranet de la Entidad.	Plan Estratégico Institucional - PEI aprobado PDE-03-03	<b>Observación:</b> En el evento de modificarse políticas, se debe asegurar el ajuste en los documentos del SIG pertinentes.  Se activa Procedimiento para Mantener la Información Documentada del Sistema Integrado de Gestión - SIG.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
14	Director Técnico de Planeación	Envía a la Oficina Asesora de Comunicaciones a través del aplicativo vigente para el manejo de la correspondencia el Plan Estratégico Institucional - PEI aprobado para su diseño y difusión.		
15	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Realiza diseño y edición del PEI e implementa estrategias de difusión del Plan, así como el Código de Integridad a los servidores públicos de la Entidad.		<b>Punto de Control:</b> La socialización del “Código de Integridad” se debe realizar en coordinación con la Dirección de Talento Humano partiendo de los principios y valores aprobados
<b>5.3 Modificación del Plan Estratégico Institucional</b>				
16	Director Técnico de Planeación	Presenta solicitud de creación, actualización, o eliminación de información documentada del Sistema Integrado de Gestión al Contralor Auxiliar para su aprobación.	Solicitud de creación, actualización, o Eliminación de información documentada del SIG. PGD-02-01	<b>Observación:</b> Las modificaciones podrán surgir de la Revisión por la Dirección o del establecimiento de una nueva política institucional, entre otras.
17	Contralor Auxiliar	Aprueba o desaprueba la Solicitud de creación, actualización, o Eliminación de información documentada del SIG y remite a la Dirección de Planeación en caso de ser aprobada.		<b>Punto de Control:</b> Verifica que cumpla los elementos relacionados en el art. 129 de la Ley 1474 de 2011.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
18	Director Técnico, Profesional, Técnico Dirección de Planeación	Actualiza la información del Plan Estratégico Institucional Plan.  Publica el Plan Estratégico Institucional – PEI, en la página WEB e Intranet de la Entidad.	Plan Estratégico Institucional - PEI ajustado PDE-03-03	<b>Observación.</b> Se activa Procedimiento para Mantener la Información Documentada del Sistema Integrado de Gestión - SIG.

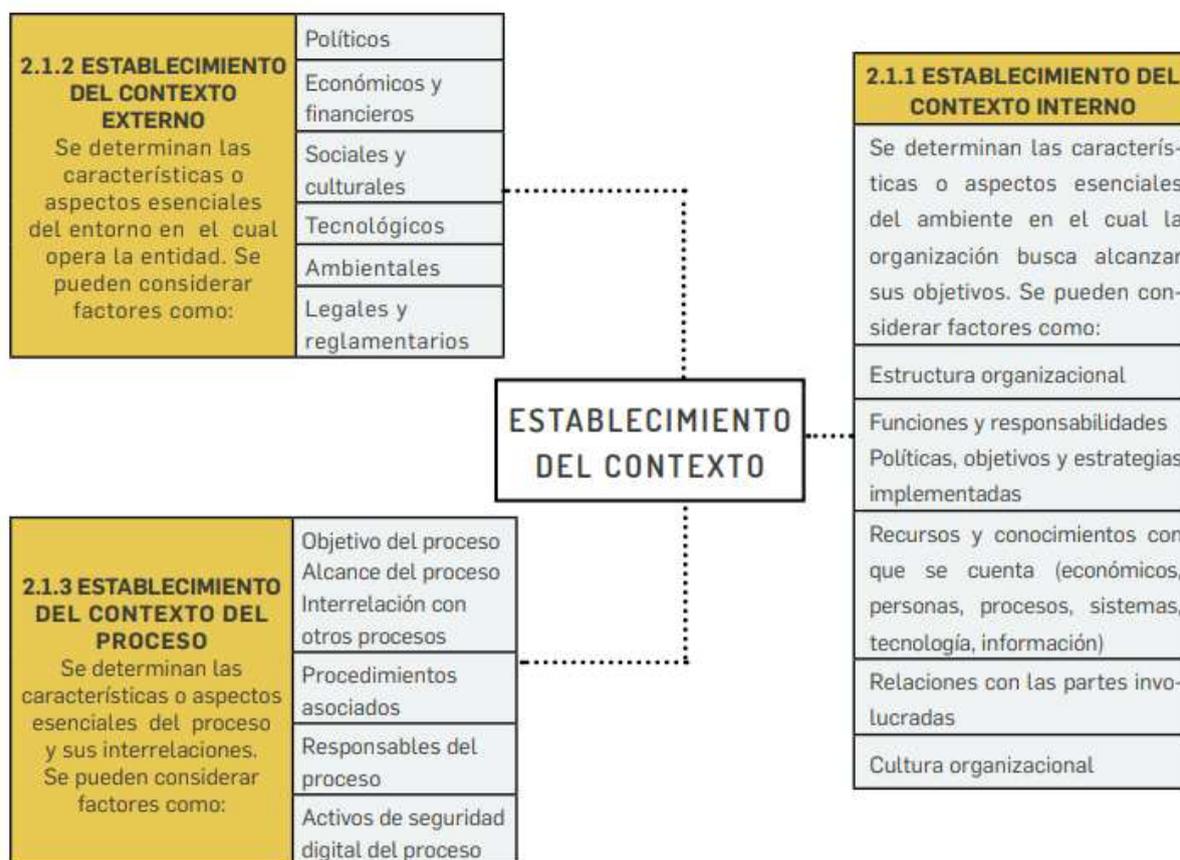
**6. ANEXOS:**

**ANEXO No. 1. Contexto de la Organización.**

		<b>CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN</b> Vigencia _____		Código formato: PDE-03-01 Versión: 12.0 Código documento: PDE-03 Versión: 12.0 Página 1 de 1			
<b>FORMULACIÓN DIAGNÓSTICO DOFA</b>							
Proceso:							
Dependencia:							
<b>DIAGNOSTICO INTERNO (1)</b>			<b>DIAGNÓSTICO EXTERNO (2)</b>				
Son los factores que se consideran relevantes en el desempeño del proceso frente al logro de la misión, visión y objetivos generales de la Entidad, como también para el correcto desempeño de los sub sistemas del SIG (SGC, SGSST, SGA, SGSI) por ejemplo: Se describen factores internos como financieros, personal, procesos, tecnología, estratégicos, comunicación interna, entre otros.			Son los factores que se consideran relevantes en el desempeño del proceso frente al logro de la misión, visión y objetivos generales de la Entidad.como también para el correcto desempeño de los sub sistemas del SIG (SGC, SGSST, SGA, SGSI) por ejemplo: Se describen factores externos como políticos, económicos, sociales, tecnológicos, legales, medioambientales, comunicación externa, entre otros.				
<b>DEBILIDADES</b>							
<b>AMENAZAS</b>							
<b>FORTALEZAS</b>			<b>OPORTUNIDADES</b>				
No.	Descripción	Ponderación	Referenciar Documento	No.	Descripción	Ponderación	Referenciar Documento
1				1			
2				2			
3				3			
4				4			
No.	Descripción	Ponderación	Referenciar Documento	No.	Descripción	Ponderación	Referenciar Documento
1				1			
2				2			
3				3			
4				4			
<b>Ponderación (*):</b> Se solicita asignar una ponderación para cada una de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas identificadas. Se califica cada variable en una escala de 1 a 3 de acuerdo a la importancia y/o impacto que genera para cumplir la misión, siendo 3 el de mayor valor. <b>(ver instructivo)</b>							

## INSTRUCTIVO

Para la descripción de los factores debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas tenga en cuenta lo siguiente:



### IMPORTANTE

Como herramienta básica para el análisis del contexto del proceso se sugiere utilizar las caracterizaciones de estos, donde es posible contar con este panorama. Si estos documentos están desactualizados o no se han elaborado, es importante actualizarlos o elaborarlos antes de continuar con la metodología de administración del riesgo.

**Fuente:** Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas – (Esquema 5. Análisis del contexto externo, interno y del proceso) - versión 4 dirección de gestión y desempeño institucional - Función Pública.

<b>CONTEXTO EXTERNO</b>	POLÍTICOS: cambios de gobierno, legislación, políticas públicas, regulación.
	ECONÓMICOS Y FINANCIEROS: disponibilidad de capital, liquidez, mercados financieros, desempleo, competencia.
	SOCIALES Y CULTURALES: demografía, responsabilidad social, orden público.
	TECNOLÓGICOS: avances en tecnología, acceso a sistemas de información externos, gobierno en línea.
	AMBIENTALES: emisiones y residuos, energía, catástrofes naturales, desarrollo sostenible.
	LEGALES Y REGLAMENTARIOS: Normatividad externa (leyes, decretos, ordenanzas y acuerdos).
<b>CONTEXTO INTERNO</b>	FINANCIEROS: presupuesto de funcionamiento, recursos de inversión, infraestructura, capacidad instalada.
	PERSONAL: competencia del personal, disponibilidad del personal, seguridad y salud ocupacional.
	PROCESOS: capacidad, diseño, ejecución, proveedores, entradas, salidas, gestión del conocimiento.
	TECNOLOGÍA: integridad de datos, disponibilidad de datos y sistemas, desarrollo, producción, mantenimiento de sistemas de información.
	ESTRATÉGICOS: direccionamiento estratégico, planeación institucional, liderazgo, trabajo en equipo.
	COMUNICACIÓN INTERNA: canales utilizados y su efectividad, flujo de la información necesaria para el desarrollo de las operaciones.
<b>CONTEXTO DEL PROCESO</b>	DISEÑO DEL PROCESO: claridad en la descripción del alcance y objetivo del proceso.
	INTERACCIONES CON OTROS PROCESOS: relación precisa con otros procesos en cuanto a insumos, proveedores, productos, usuarios o clientes.
	TRANSVERSALIDAD: procesos que determinan lineamientos necesarios para el desarrollo de todos los procesos de la entidad.
	PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS: pertinencia en los procedimientos que desarrollan los procesos.
	RESPONSABLES DEL PROCESO: grado de autoridad y responsabilidad de los funcionarios frente al proceso.
	COMUNICACIÓN ENTRE LOS PROCESOS: efectividad en los flujos de información determinados en la interacción de los procesos.
	ACTIVOS DE SEGURIDAD DIGITAL DEL PROCESO: información, aplicaciones, hardware entre otros, que se deben proteger para garantizar el funcionamiento interno de cada proceso, como de cara al ciudadano. Ver conceptos básicos relacionados con el riesgo páginas 8 y 9.

**Fuente:** Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas – (Tabla 1. Factores para cada categoría del contexto) - versión 4 dirección de gestión y desempeño institucional - Función Pública

Al determinar las debilidades, oportunidades, amenazas y fortalezas en la Entidad usted debe pensar en todas los factores directos e indirectos, que causen efectos al logro de los objetivos generales y las políticas de cada subsistema que hacen parte del SIG de la Contraloría de Bogotá, identificando aquellos aspectos internos que se deben maximizar (fortalezas) o minimizar (debilidades), para hacer frente a los retos del entorno y los factores externos que puedan producir un impacto favorable (oportunidad) o adverso (amenaza).

SUB SISTEMAS	OBJETIVOS DE LOS SUB SISTEMAS.
<b>SUB SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD - SGC</b>	<b>OBJETIVO</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Fortalecer la vigilancia y control a la gestión fiscal desde los resultados y el impacto.</li> <li>* Vincular a la ciudadanía en el ejercicio del control fiscal para que genere insumos al proceso auditor y sea aliada en el control de los recursos públicos.</li> <li>* Optimizar la gestión de la Entidad hacia el mejoramiento continuo, para cumplir su misión con altos estándares de calidad.</li> <li>* Fortalecer la capacidad institucional, optimizando los recursos, hacia un control fiscal efectivo.</li> <li>* Estar a la vanguardia de las tecnologías de la información y las comunicaciones - TICs, que potencialicen los procesos y fortalezcan el ejercicio de control fiscal.</li> </ul> <p><b>Para determinar las debilidades, oportunidades, amenazas y fortalezas en la Entidad: frente al Subsistema de Gestión de la Calidad y conteste estas preguntas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ¿Qué factores internos y/o externos pueden afectar al logro del objetivo del proceso?</li> <li>2. ¿Qué situaciones internas y/o externas se presentan en el desarrollo de las actividades del proceso que eviten el logro de sus resultados claves?</li> <li>3. ¿Qué factores internos y/o externos permiten fortalecer la gestión del proceso</li> </ol> <p>* Para realizar el análisis consulte la caracterización del proceso, el acuerdo por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C. vigente.</p>
<b>SUB SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SGSST</b>	<b>OBJETIVO</b>
	<p>Implementar las acciones de promoción, prevención e intervención establecidas en el Plan de Trabajo Anual.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Continuar articulando el Subsistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo al Subsistema Integrado de Gestión de la entidad, en atención al principio de la mejora continua.</li> <li>* Involucrar a todos los actores que participan en la gestión institucional, de tal manera que no solo se beneficien como sujetos pasivos de las acciones de promoción y prevención, sino que coadyuven al cumplimiento de las metas establecidas.</li> </ul>

	<p><b>Para determinar las debilidades, oportunidades, amenazas y fortalezas en la Entidad, frente al Subsistema de Seguridad y Salud en el Trabajo analice lo siguiente:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ¿Qué peligros identifica en el desarrollo de sus actividades cotidianas que puedan afectar su salud en el área de trabajo?.</li> <li>2. ¿Qué controles has identificado en la Entidad que permiten proteger su salud y seguridad?.</li> <li>3. ¿Qué mejoras identificas en la entidad con respecto a la seguridad y la salud en el entorno laboral?.</li> <li>4. ¿Qué aspectos consideras que la entidad puede mejorar con respecto a la protección de la salud y la seguridad en el entorno laboral?.</li> </ol>
<p><b>SUB SISTEMA DE GESTION AMBIENTAL SGA</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>OBJETIVO</b></p> <p>Identificar, prevenir y controlar los impactos ambientales que genera la Contraloría de Bogotá D.C. a través del manejo y uso eficiente de los recursos naturales, en el desarrollo de las diferentes actividades establecidas en los procesos del SIG.</p>
	<p><b>Para determinar las debilidades, oportunidades, amenazas y fortalezas en la Entidad, frente al Subsistema de Gestión Ambiental, analice lo siguiente:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Describa de qué manera los recursos que utilizan para el desarrollo y cumplimiento de las actividades generan impacto negativo al medio ambiente.</li> <li>2. ¿Qué acciones realizan para prevenir, controlar o minimizar el posible impacto ambiental negativo generado por el uso de los recursos identificados?</li> <li>3. ¿Qué factores externos influyen en el uso de los recursos que generan impacto ambiental en la Entidad?</li> </ol>
<p><b>SUB SISTEMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIONSGSI</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>OBJETIVO</b></p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar controles de seguridad que permitan proteger los activos de información, buscando mantener la confidencialidad, la disponibilidad, integridad.</li> <li>• Garantizar la integridad, confidencialidad y el acceso a la información de acuerdo a los niveles y criterios de seguridad que establecidos por la Entidad y a los exigidos por la normatividad vigente.</li> <li>• Identificar mediante una adecuada evaluación del riesgo, el valor de la información así como las vulnerabilidades y las amenazas a las que está expuestos los activos de información.</li> <li>• Minimizar, gestionar y dar tratamiento a los riesgos de seguridad de la información, para que sean conocidos y según su impacto sean asumidos, transferidos, minimizados y/o eliminados de forma eficiente y adaptada a los cambios que se produzcan en la Entidad, el entorno y la tecnología.</li> <li>• Asegurar el mejoramiento continuo de la seguridad de la información para responder a los cambios futuros.</li> <li>• Cumplir con los requisitos legales vigentes aplicables a la naturaleza de la Entidad en materia de Seguridad de la Información.</li> </ul>

**Para determinar las debilidades, oportunidades, amenazas y fortalezas en la Entidad, frente al Subsistema de Seguridad de la Información, analice lo siguiente:**

1. ¿La información que recopila y genera el proceso mantiene las características de Disponibilidad, Confidencialidad e Integridad según lo establecido? ¿Por qué?
2. ¿Qué circunstancias internas o externas se han presentado en desarrollo de las actividades del proceso que no permita conservar las características de la información con respecto a Disponibilidad, Confidencialidad e Integridad?

**NOTA:** los resultados de este análisis quedarán plasmados en el anexo 1 y servirán como insumo de la actividad 2 y 3 del *Procedimiento para la Administración Integral de los Riesgos Institucionales vigente*.

#### **NOTAS:**

1. Los factores identificados como debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas que tengan aspectos ambientales, de seguridad y salud en el trabajo deberán ser tenidos en cuenta como insumos por parte de los procesos de Gestión Administrativa y Financiera, y Gestión del Talento Humano, con el fin de identificar, analizar, tratar e incorporar en los Subsistemas de Gestión Ambiental y de Seguridad y Salud en el Trabajo.
2. Los factores identificados por los demás procesos para los Subsistemas de Gestión Ambiental y de Seguridad y Salud en el Trabajo NO deberán ser ponderados en el análisis del ANEXO No. 1. Contexto de la Organización – Formulación Diagnóstico DOFA.
3. Los procesos de Gestión del Talento Humano y Gestión Administrativa y Financiera deberán analizar los factores como debilidades y amenazas identificadas por demás procesos, como las causas que generen riesgos ambientales y de seguridad y salud en el trabajo.

## Instructivo: Ponderación de los aspectos identificados.

INSTRUCTIVO				
<p><b>Descripción:</b>                      Describa los factores que se consideran relevantes en el desempeño del proceso frente al logro de la misión, visión y objetivos generales de la Entidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Factores Externos: políticos, económicos, sociales, tecnológicos, legales, medioambientales, comunicación externa, entre otros.</li> <li>• Factores Internos: financieros, personal, procesos, tecnología, estratégicos, comunicación interna, entre otros.</li> </ul>				
<p><b>Ponderación:</b>                      Asigne ponderación para cada una de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas identificadas, teniendo en cuenta los siguientes criterios:</p>				
Tabla No. 1. Criterios de ponderación				
DESCRIPCIÓN	CALIFICACIÓN	ASPECTOS	CONDICIÓN	Referenciar Documento
Nivel de actuación que no afecta el desempeño del proceso frente al logro de la Misión, Visión y Objetivos Institucionales y en consecuencia no requiere el diseño de una estrategia para cambiar a futuro de la situación actual.	1	D-O-F-A	BAJO	
Nivel de actuación que afecta moderadamente el desempeño del proceso frente al logro de la Misión, Visión y Objetivos Institucionales y <b>puede</b> implicar el diseño de estrategias a corto, mediano o largo plazo.	2	F-O	MEDIO	Insumo para Planes y Programas
		D-A		Mapa de Riesgos Institucional o Planes del proceso y Programas
Nivel de actuación que afecta de manera significativa el desempeño del proceso frente al logro de la Misión, Visión y Objetivos Institucionales y <b>debe</b> implicar el diseño de estrategias inmediatas o de corto, mediano o largo plazo para contrarrestar la afectación.	3	F-O	ALTO	Insumo para Planes y Programas
		D-A		Mapa de Riesgos Institucional o Planes del proceso y Programas
<p><b>Referenciar documento:</b>                      Seleccione los criterios con valoración de 2 y 3 como los más relevantes y relacione el documento (Planes, programas y/o mapa de riesgos), en los cuales se incorporan las acciones para su tratamiento, bajo las siguientes consideraciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las descripciones planteadas como Debilidades y Amenazas que tengan la valoración de 2 (MEDIO) y a criterio del responsable del proceso, <b>pueden</b> incluirse como insumo en el Mapa de Riesgos Institucional o planes del proceso.</li> <li>• Las descripciones como Debilidades y Amenazas que tengan la valoración de 3 (ALTO), <b>deben</b> incluirse como insumo en el Mapa de Riesgos Institucional o planes del proceso.</li> <li>• Las descripciones planteadas para potencializar las Fortalezas y Oportunidades que tengan valoración de 2 (MEDIO) y a criterio del responsable del proceso, <b>pueden</b> incluirse como insumo en los Planes y Programas de la Entidad.</li> <li>• Las descripciones planteadas para potencializar las Fortalezas y Oportunidades que tengan valoración de 3 (ALTO), <b>deben</b> incluirse como insumo en los Planes y Programas de la Entidad.</li> </ul>				

## ANEXO No. 2. Matriz de Identificación Partes Interesadas

	<b>MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN PARTES INTERESADAS</b> Vigencia _____		Código formato: PDE-03-02 Versión: 12.0
			Código documento: PDE-03 Versión: 12.0
			Página X de X
<b>Fecha de Actualización:</b>			
<b>PARTES INTERESADAS</b>	<b>RESULTADOS DEL PROCESO</b>	<b>REQUISITOS</b>	
<b>OBSERVACIONES</b>			
Los <b>Servidores Públicos de la Contraloría de Bogotá D.C.</b> y las <b>Organizaciones Sindicales</b> , como <b>PARTES INTERESADAS</b> tienen acceso al formato de solicitud de creación, actualización o eliminación de información documentada del SIG, con el fin de que presenten sus inquietudes o recomendaciones de mejora sobre éstos documentos y para los fines pertinentes en el cumplimiento de sus funciones)			
*	Esta información se encuentra publicada en la página WEB e Intranet de la Entidad, de acuerdo con los métodos y términos establecidos en la rendición de cuentas y los parámetros establecidos en la Ley 1712 de 2014 "Transparencia y Acceso a la Información Pública".		
<b>INSTRUCTIVO</b>			
<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	Fecha en la que se realizó la elaboración, revisión y /o el seguimiento de la matriz de identificación de Partes Interesadas		
<b>PARTES INTERESADAS</b>	Relacione la(s) Persona(s) u organización que puede afectar o verse afectada al recibir el resultado del proceso. Ver salida externa de la Caracterización del proceso y la definición del procedimiento		
<b>RESULTADO DEL PROCESO</b>	Corresponde a las salidas identificadas en la caracterización vigente del proceso, relacionadas con el resultado obtenido, con destino a otras partes interesadas. Si el resultado del procesos cuenta con los parámetros establecidos en la Ley 1712 de 2014 "Transparencia y Acceso a la Información Pública" debe colocarle un ( * ) seguido a la descripción del resultado		
<b>REQUISITOS</b>	Para el resultado definido en la caracterización del proceso, identifique la necesidad o expectativa de las partes interesadas, señalando la manera como la entidad ofrece el resultado identificado por el proceso, desde el punto de vista normativo, legal y reglamentario y el modo de disposición de la información.		

### ANEXO No. 3. Estructura del Plan Estratégico Institucional

	<b>PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL - PEI</b>	Código formato: PDE-03-03 Versión: 12.0
		Código documento: PDE-03 Versión: 12.0
		Página 22 de 28

## PRESENTACIÓN

### 1. MISIÓN

La misión es la razón de ser de la entidad y contiene la formulación de los propósitos duraderos de la Contraloría de Bogotá D.C. que la distingue de otros negocios en cuanto al cubrimiento de sus operaciones, sus productos, los mercados y el talento humano que soporta el logro de éstos propósitos.

De esta manera se tendrá mayor conciencia y claridad del aporte que la Contraloría de Bogotá D.C. hace al Distrito Capital, al Estado y a la sociedad en general, asimilando los siguientes aspectos:

- ¿Qué hace la organización hoy?
- ¿Qué tendría que hacer de acuerdo con el marco constitucional y legal?
- ¿En qué posición dentro de la estructura del Estado se encuentra?
- ¿Cuál es su población objetivo?
- ¿Cuáles son los productos que ofrece?

Con base en la misión institucional establecida, debemos revisarla, asegurando el marco constitucional de la Entidad y que su redacción sea asimilada y expresada por los servidores públicos de la Entidad y comprendida por la comunidad en general.

<b>MISIÓN INSTITUCIONAL</b>

## 2. VISIÓN

La Visión es un conjunto de ideas generales, algunas de ellas abstractas, que proveen el marco de referencia de lo que la Contraloría es y quiere ser en el futuro en criterio de quien la lidera en el momento, se sugiere seguir los siguientes parámetros:

- Debe ser formulada por los líderes de la Entidad.
- Debe tener dimensión de tiempo.
- Ser integradora.
- Amplia y detallada.
- Positiva y alentadora.
- Realista y posible.
- Consistente.
- Debe ser difundida interna y externamente.

**Para su redacción se debe pensar en:**

- ¿Hacia dónde se quiere ir en el futuro?
- ¿Para qué se quiere ir allí?

VISIÓN INSTITUCIONAL

## 3. POLÍTICAS<sup>1</sup>

- **Política Institucional**

Es el conjunto de directrices generales de acción, encaminadas a orientar la gestión de la Contraloría de Bogotá, D.C.

POLÍTICA INSTITUCIONAL

---

<sup>1</sup> Las políticas se encuentran inmersas en los diferentes planes y programas institucionales, junto con los objetivos y estrategias para su desarrollo.

- **Política de Calidad**

Corresponde a las intenciones globales y orientación de la organización relativas a la calidad y se formalizan por la Alta Dirección. Debe ser coherente con la política institucional y proporcionar un marco de referencia para el establecimiento de los objetivos de la calidad.

<b>POLÍTICA DE CALIDAD</b>

- **Política de Administración del Riesgo**

Es la orientación general relacionada con la toma de decisiones respecto al tratamiento de los riesgos y sus efectos al interior de la Entidad.

<b>POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO</b>

- **Política Ambiental**

Es la orientación general relacionada la naturaleza, magnitud e impactos ambientales de actividades, productos y servicios de la Entidad.

<b>POLÍTICA AMBIENTAL</b>

- **Políticas del Subsistema de Seguridad y salud en el Trabajo – SG-SST.**

Es la orientación general relacionada con la seguridad y salud en el trabajo que incorpore todos sus centros de trabajo y todos los servidores públicos de la Entidad, independientemente de su vinculación.

<b>POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SG-SST</b>

- **Política del Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información – SGSI**

Es la orientación general relacionada con la seguridad de la información para todos los servidores públicos de la Entidad, independientemente de su vinculación

<b>POLITICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION</b>

#### **4. PRINCIPIOS Y CODIGO DE INTEGRIDAD INSTITUCIONALES.**

Los colaboradores de la Contraloría de Bogotá, establecemos el conjunto de principios y valores, alrededor de los cuales se constituirá la vida de nuestra organización y servirán de guía o marco de referencia de nuestro accionar personal, institucional y tener en cuenta las directrices del Ideario Ético del Distrito y *Código de Integridad Del Servicio Publico* del DAFP. (Ejemplos: respeto, responsabilidad, honestidad, productividad, competitividad).

<b>No.</b>	<b>Descripción</b>
1	
2	
3	

#### **5. OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS CORPORATIVAS**

Con base en la Propuesta Programática del Contralor, el marco constitucional y legal, las necesidades de la Ciudadanía y las Partes Interesadas y el Contexto de la Organización, plantea objetivos corporativos y estrategias.

**Objetivos corporativos:** son las expectativas claras, realistas, medibles y verificables que la Contraloría de Bogotá D.C, proyecta realizar para satisfacer las necesidades de los ciudadanos a partir de la Misión, la Visión, los Valores, Principios y la Política definida.

Para la formulación de los objetivos estratégicos tener en cuenta las siguientes características:

- Apuntar al cumplimiento de la misión de la entidad.
- Ser alcanzables, realistas y realizables.

- Ser medibles: es decir susceptibles de cuantificar en el tiempo a través de metas e indicadores.
- Ser entendibles por todos los funcionarios de la entidad.

**Estrategias:** conjunto de acciones que se llevan a cabo para lograr un determinado objetivo corporativo.

OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS CORPORATIVAS		
No.	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS
1		1.1.
		1.2.
2		2.1.
		2.2.

## 7. CONTROL DE CAMBIOS:

<b>Versión</b>	<b>R.R. No.</b>	<b>Descripción de la modificación</b>
1.0	R.R. 019 14 marzo 2003	Intranet/normatividad.
2.0	R.R. 029 09 mayo 2003	Intranet/normatividad.
3.0	R.R. 052 31 diciembre 2004	Intranet/normatividad.
4.0	R. R. 017 02 agosto 2006	Intranet/normatividad.
5.0	R. R. 022 23 noviembre 2007	Intranet/normatividad.
6.0	R. R. 028 03 noviembre 2009	Intranet/normatividad.
7.0	R.R. 017 29 junio 2011	Intranet/normatividad.
8.0	R.R. 021 11 junio 2013	Intranet/normatividad.
9.0	R.R. 032 22 septiembre 2016	Intranet/normatividad.
10.0	R.R. 038 19 diciembre 2017	<p>El procedimiento cambia de versión 10.0 a 11.0, con los siguientes ajustes:</p> <p>Definiciones. Se complementa la definición del DOFA y se incluye la de Matriz de identificación de partes Interesadas.</p> <p>Descripción del procedimiento. Se modificaron las actividades relacionados con el Contexto de la Organización, con el in de establecer los parámetros de calificación de cada nivel de la DOFA y establecer el enlace del tratamiento de las acciones con destino al Mapa de Riesgos y planes y programas de la entidad.</p> <p>Se incluyó como anexo la Matriz de Partes Interesadas, con el fin de formalizar el método de identificar necesidades y expectativas de las partes interesadas de acuerdo a los productos y servicios generados por la Entidad.</p>

Versión	R.R. No.	Descripción de la modificación
11.0	R.R. No. 018 07 marzo 2018	<p>El procedimiento cambia de versión 11.0 a 12.0, con los siguientes ajustes:</p> <p>Base legal. Se actualizó incluyendo el Decreto 1083 referente a la articulación del sistema de gestión con los sistemas de control interno y la Norma NTC-ISO 27001:2013 referente al Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.</p> <p>Definiciones. Se incluye definición de código de integridad y políticas de seguridad de la información.</p> <p>Con el fin de actualizar la metodología para el análisis del contexto de la organización se realizaron cambios, ajustes y eliminación en algunos de sus apartes como: responsables actividades, registros, puntos de control, observaciones y anexos.</p>
12.0	R.R. 045 21-octubre 2019	

# Resolución Reglamentaria Número 046 (Octubre 22 de 2019)

**“Por la cual se deroga la Resolución Reglamentaria 013 de abril de 2019 y se actualiza la designación del Oficial de Seguridad de la Información de la Contraloría de Bogotá D.C.”**

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

## **CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con el artículo 269 Constitucional y con el literal b) del artículo 4 de la Ley 87 de 1993, por la cual se establecen normas para el ejercicio de control interno en las entidades y organismos del Estado, las entidades públicas, según la naturaleza de sus funciones, deben implementar políticas como guías de acción, como uno de los elementos del sistema de control interno institucional.

Que mediante el Decreto 1008 del 14 de junio de 2018, se establecieron los lineamientos generales de la Política de Gobierno Digital y se subrogó el Capítulo 1 del Título 9 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, en cuanto se refiere a la Política Gobierno Digital para Colombia, antes Estrategia de Gobierno en Línea.

Que el artículo No. 2.2.9.1.2.2 del citado Decreto 1008 de 2018, estipula que, para la implementación de la Política de Gobierno Digital, las entidades públicas deberán aplicar el Manual de Gobierno Digital que define los lineamientos, estándares y acciones a ejecutar por parte de los sujetos obligados de esta Política de Gobierno Digital.

Que dentro de los lineamientos del modelo de seguridad y privacidad de la información contenidos en la guía número 4 de MINTIC “Roles y Responsabilidades”, se establecen responsabilidades específicas relacionadas con el aseguramiento de la aplicación de los controles establecidos en el sub sistema de seguridad y privacidad de la información, para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información en los distintos componentes.

Que el Acuerdo 658 de 2016 expedido por el Concejo de Bogotá, D.C., modificado por el Acuerdo 664 de

2017, regula en el artículo 40, las funciones de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, entre otras, correspondiéndole diseñar y proponer la política de uso y aplicación de tecnologías, estrategias y herramientas, para el mejoramiento continuo de los procesos de la Contraloría de Bogotá, D.C.; coordinar la aplicación a todo nivel de la organización de los estándares, buenas prácticas y principios para el manejo de la información y desarrollar estrategias para el flujo eficiente de la información en todos los procesos de la Entidad.

Que de conformidad con el Decreto 1499 de 2017, modificatorio del Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública y con el fin de incorporar la estructura definida en la Dimensión No. 7ª - Control Interno del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, la Contraloría de Bogotá, D.C., mediante Resolución Reglamentaria No. 038 de 2018, adoptó la nueva versión del Modelo Estándar de Control Interno – MECI para la Entidad.

Que mediante Resolución Reglamentaria 031 de 2019, la Contraloría de Bogotá D.C., actualizó el nombre del Comité de Seguridad de la Información y Gobierno en línea - SIGEL, por “Comité de Política de Gobierno Digital de la Contraloría de Bogotá, D.C. - PGDIGITAL”, el cual, actúa como instancia de revisión y aprobación de asuntos relacionados con el Subsistema de Seguridad de la Información.

Que mediante Resolución Reglamentaria 13 de abril 23 de 2019, la Contraloría de Bogotá D.C., designó a un profesional especializado de carrera administrativa, de la Dirección de Planeación como Oficial de Seguridad de la Información de la Contraloría de Bogotá, D.C., y definió, las calidades y funciones que debe cumplir; aspectos, que deben ser actualizados, en la forma dispuesta en la parte resolutive siguiente:

Que en mérito de lo expuesto.

## **RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Designar a un profesional especializado de carrera administrativa, quien podrá estar adscrito al Proceso de Direccionamiento Estratégico o al de Gestión de Tecnologías de la Información, como Oficial de Seguridad de la Información en la Contraloría de Bogotá, D.C., de conformidad con lo expuesto en la parte motiva anterior.

**PARÁGRAFO.** En caso, que el Oficial de Seguridad de la Información se retire de la entidad o de las funciones del cargo que ocupe, deberá entregar a quien se designe en su reemplazo, un inventario de los te-

mas a su cargo, así como una relación de los asuntos pendientes.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** El oficial de Seguridad de la Información, deberá cumplir con las siguientes calidades.

1. Profesional en Ingeniería de Sistemas, o Electrónica, o Telecomunicaciones o en Telemática o áreas afines o Ingeniería Industrial.
2. Poseer título de especialización en temas relacionado con seguridad de la información o contar con certificación en ISO 27001-2013.
3. Tener cinco (5) años de experiencia profesional, como mínimo.

**PARÁGRAFO.** La designación del Oficial de Seguridad de la Información, la realizará la Dirección de Talento Humano, mediante acto administrativo.

**ARTÍCULO TERCERO.** El Oficial de Seguridad de la Información, tendrá las siguientes funciones:

1. Proponer a través de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, al Comité PG DIGITAL o el que haga sus veces, las políticas en materia de Seguridad de la Información aplicables al interior de la Contraloría de Bogotá, D.C.
2. Hacer seguimiento a la implementación de controles específicos del Subsistema de Seguridad de la Información.
3. Monitorear cambios significativos en los riesgos que afectan a los recursos de información frente a las amenazas más importantes.

4. Asesorar a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en la formulación, ejecución y seguimiento de los Planes, Programas y Proyectos relacionados con la Seguridad de la Información en la Contraloría de Bogotá D.C.
5. Monitorear, evaluar y proponer las mejoras continuas de la Seguridad de la Información, de la Contraloría de Bogotá D.C., para mantener su disponibilidad, integridad y confidencialidad, permitiendo conservar la operación institucional.
6. Mantener contacto con organismos institucionales externos que ejerzan autoridad en lo relacionado con seguridad de la información.
7. Hacer monitoreo para determinar si se presentan incidentes de seguridad de la información, investigar dichos incidentes e informar a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, los resultados del análisis realizado frente a las situaciones presentadas.
8. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del rol.

**ARTÍCULO CUARTO.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga la Resolución Reglamentaria No. 013 del 23 de abril del 2019 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dada en Bogotá, D.C., a los veintidós (22) días del mes de octubre de dos mil diecinueve (2019).**

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